



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

Organizačný poriadok
Národného inštitútu vzdelávania a mládeže

Bratislava, september 2022

Obsah

PRVÁ ČASŤ	3
Úvodné ustanovenia	3
Základné ustanovenia.....	3
Základné úlohy	3
DRUHÁ ČASŤ	4
Všeobecné ustanovenia	4
Organizačné členenie	4
Poradné orgány	5
Projekty a iné mechanizmy	6
Vedúci zamestnanci a zamestnanci.....	6
Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca.....	7
Generálny riaditeľ.....	10
TRETIA ČASŤ	11
Osobitné ustanovenia	11
Odbor podpory formálneho vzdelávania	11
Odbor podpory neformálneho vzdelávania	18
Krajské pracovisko	20
Pracovisko v Komárne	21
Súčinnosť odboru formálneho vzdelávania, odboru neformálneho vzdelávania, krajského pracoviska a Pracoviska v Komárne.....	21
Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu	22
Kancelária generálneho riaditeľa	23
Odbor vnútorného riadenia	26
Projektové kancelárie	29
ŠTVRTÁ ČASŤ	29
Zrušovacie a záverečné ustanovenia	29
Zrušovacie ustanovenie	29
Záverečné ustanovenia	30

Na zabezpečenie jednotného postupu riadenia a určenia základných systémov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže, a jeho organizačných útvarov generálny riaditeľ podľa článku 4 ods. 2 písm. f) Štatútu Národného inštitútu vzdelávania a mládeže vydáva tento Organizačný poriadok Národného inštitútu vzdelávania a mládeže:

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a so štatútom Národného inštitútu vzdelávania a mládeže ustanovuje najmä vnútorné organizačné členenie, pôsobnosť, náplň činnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (ďalej tiež ako „NIVaM“ alebo „zamestnávateľ“).

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov s obsahom tohto organizačného poriadku.

(3) Organizačný poriadok uplatňuje zásady rovnakého zaobchádzania a ochrany pred diskrimináciou, ktoré sú posilňované pri všetkých normatívnych a administratívnych opatreniach zamestnávateľa a vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach. Zamestnávateľ podporuje výkon práv a povinností zamestnancov, ktorý je v súlade s dobrými mravmi bez možnosti ich zneužitia a rešpektuje princípy, na ktorých je budovaný výkon práce vo verejnom záujme.

(4) Názvy funkcií, vrátane označenia zamestnanec, resp. vedúci zamestnanec sú v tomto organizačnom poriadku vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu. Názvy organizačných útvarov, ktorých súčasťou je pomenovanie funkcie, sa nemenia podľa toho, či funkciu zastáva muž alebo žena.

Článok 2

Základné úlohy

(1) NIVaM je príspevkovou organizáciou štátu zriadenou Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“)¹ podľa osobitného predpisu² za účelom plnenia úloh štátnej politiky v oblasti vzdelávania a mládeže na zabezpečovanie odbornej, výskumnej, vzdelávacej, metodickkej, poradenskej a informačnej činnosti.

¹ Zriaďovacia listina ministerstva zo dňa 01.07.1991, č. 5 977/1991-24, v znení dodatku č.1 zo dňa 11.12.1995, dodatku č. 2 zo dňa 02.04.2002, dodatku č. 3 zo dňa 21.06.2002, dodatku č. 4 zo dňa 08.04.2004, dodatku č. 5 zo dňa 01.12.2004, dodatku č. 6 zo dňa 21.12.2007, dodatku č. 7 zo dňa 01.06.2021, dodatku č. 8 zo dňa 17.08.2021, dodatku č. 9 zo dňa 22.10.2021, dodatku č. 10 zo dňa 21.12.2021, dodatku č. 11 zo dňa 10.06.2022 a dodatku č. 12 zo dňa 1. 7. 2022

² § 14 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (2) NIVaM je právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva a povinnosti a má právnu zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (3) Štatutárnym orgánom NIVaM je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- (4) NIVaM hospodári s vecami a majetkovými právami zverenými pri jeho zriadení a nadobudnutými počas jeho činnosti.
- (5) NIVaM ako príspevková organizácia je zapojená na štátny rozpočet príspevkom cez rozpočtovú kapitolu ministerstva. Hospodári samostatne podľa svojho rozpočtu, nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia. Platobný styk vykonáva prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici. Identifikačné číslo NIVaM je: 00164348.
- (6) Sídлом NIVaM je Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava.
- (7) Pôsobnosť, úlohy, zásady činnosti ako aj vnútornej organizácie a vzťahy k ministerstvu vymedzuje Štatút NIVaM³.
- (8) NIVaM je zamestnávateľom pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu⁴. NIVaM môže ako zamestnávateľ uzatvárať pracovnoprávne vzťahy na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zmluvné vzťahy, ktorých predmetom je poskytovanie praxe študentom.

DRUHÁ ČASŤ **Všeobecné ustanovenia**

Článok 3 **Organizačné členenie**

- (1) NIVaM sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu,
 - c) odbory,
 - d) oddelenia,
 - e) krajské pracoviská (ďalej len „KP NIVaM“) v Bratislave, v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline, v Banskej Bystrici, v Košiciach a v Prešove,
 - f) pracovisko na podporu profesijného rozvoja učiteľov v školách a školských zariadeniach s vyučovacím jazykom maďarským a osôb pracujúcich s mládežou v maďarskom jazyku v Komárne (ďalej len „pracovisko v Komárne“). Postavenie, poslanie a úlohy pracoviska v Komárne vymedzuje štatút, vydaný generálnym riaditeľom NIVaM.
- (2) V prípade odôvodnenej potreby a finančných možností môže NIVaM zriaďovať aj ďalšie pracoviská ako organizačné útvary NIVaM aj v iných mestách Slovenskej republiky neuvedených v ods. 1 písm. e) tohto článku.
- (3) Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností.

³ Štatút NIVaM zo dňa 28.06.2022

⁴ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- (4) Kancelária generálneho riaditeľa je organizačný útvar, ktorý má postavenie odboru.
- (5) Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu je organizačný útvar, ktorý má postavenie odboru.
- (6) Oddelenie je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda alebo agendy zamerané k predmetu alebo druhu činnosti v danej vecne určenej oblasti.
- (7) KP NIVaM v Bratislave, v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline, v Banskej Bystrici, v Košiciach, v Prešove a pracovisko v Komárne majú postavenie organizačného útvaru ako odboru.
- (8) Grémium je organizačno-riadiaci orgán NIVaM, na ktorom sa rokuje o zásadných organizačných, ekonomických, hospodárskych, právnych, odborných a iných skutočnostiach zamestnávateľa. Grémium tvorí generálny riaditeľ, riaditeľ odboru a ďalší zamestnanec podľa predmetu rokovania grémia, ktorého prizýva generálny riaditeľ.
- (9) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch, najmä z dôvodu efektívneho výkonu pracovných činností, rozhodnúť o kumulovaní viacerých druhov prác alebo funkcií.
- (10) Schéma organizačnej štruktúry (systemizácie pracovných miest financovaných zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov Európskych štrukturálnych a investičných fondov, alebo iných finančných mechanizmov) NIVaM je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku ako jej neoddeliteľná súčasť.

Článok 4 **Poradné orgány**

- (1) Za účelom plnenia úloh stanovených Štatútom NIVaM a operatívnych úloh vyplývajúcich z činnosti NIVaM, posudzovania vybraných problémov a ich riešenia môže generálny riaditeľ zriadiť v zmysle článku 8 dočasné (na obdobie školského roka alebo na dobu do splnenia úlohy) alebo stále poradné orgány.
- (2) Generálny riaditeľ zriaďuje najmä tieto poradné orgány:
 - a) redakčnú radu,
 - b) edičnú radu,
 - c) ústredné kurikulárne komisie,
 - d) žiacky poradný výbor a
 - e) iné poradné orgány.
- (3) Redakčná rada je stály poradný orgán generálneho riaditeľa na prípravu odbornometodického časopisu *Pedagogické rozhľady*, ktorý vydáva NIVaM zo zdrojov štátneho rozpočtu. Šéfredaktora a členov redakčnej rady menuje generálny riaditeľ.
- (4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú vnútorné predpisy NIVaM, ktoré vydáva generálny riaditeľ.
- (5) Členmi poradných orgánov môžu byť v súlade s príslušnými vnútornými predpismi alebo štatútmi poradných orgánov zamestnanci NIVaM, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení, vedecko-výskumní zamestnanci, zamestnanci

vysokých škôl, zamestnanci orgánov štátnej správy a samosprávy v školstve a iných organizácií, ktoré sa zaoberajú otázkami výchovy a vzdelávania.

(6) Členov poradných orgánov ustanovuje generálny riaditeľ uzatvorením pracovno-právneho vzťahu (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s určením úloh, výšky odmeny za splnenie úloh a pod., pokiaľ nejde o čestné členstvo alebo zamestnanca NIVaM.

Článok 5

Projekty a iné mechanizmy

(1) NIVaM na základe zmluvy s ministerstvom o poskytnutí nenávratného finančného príspevku je prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci z prostriedkov Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a plní všetky záväzky vyplývajúce z týchto zmlúv v oblasti pracovno-právnej, pedagogickej, výskumno-vývojovej a ekonomickej.

(2) NIVaM na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa môže plniť záväzky aj z iných projektov alebo mechanizmov ako sú uvedené v odseku 1, financovaných zo štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov, pokiaľ súvisia s jeho činnosťou (napr. projekt financovaný z Nórskeho finančného mechanizmu, UNICEF atď.).

(3) NIVaM zabezpečuje, realizuje, vykonáva a priamo sa podieľa na úlohách vyplývajúcich z mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej tiež ako „POO SR“) a z kontraktu uzavretého medzi ministerstvom a NIVaM na príslušný kalendárny rok.

(4) NIVaM na základe Zmluvy o delegovaní uzatvorenej s Európskou komisiou vykonáva úlohu hostujúcej organizácie pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre mládež a šport, ktorá implementuje Programy EÚ Erasmus+ pre mládež a šport a Európsky zbor solidarity.

(5) Organizačná štruktúra POO SR a iných finančných mechanizmov v NIVaM môže byť vydaná samostatne, príkazným listom generálneho riaditeľa.

Článok 6

Vedúci zamestnanci a zamestnanci

(1) Vedúcimi zamestnancami NIVaM sa na účely tohto organizačného poriadku rozumejú vedúci zamestnanci podľa osobitného predpisu⁵.

(2) Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia v NIVaM sú:

- a) na prvom stupni riadenia:
 1. generálny riaditeľ, ktorý plní funkciu štatutárneho orgánu,
- b) na druhom stupni riadenia:
 1. vedúci zamestnanec, ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti,
- c) na treťom stupni riadenia:
 1. riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
 2. riaditeľ Národnej agentúry programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu,

⁵ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. riaditeľ odboru,
 4. riaditeľ KP NIVaM v Bratislave, Banskej Bystrici a Prešove,
- d) na štvrtom stupni riadenia:
1. riaditeľ KP NIVaM v Trnave, v Nitre, v Trenčíne, v Žiline a v Košiciach,
 2. riaditeľ pracoviska v Komárne,
 3. vedúci oddelenia.
- (3) Vedúcimi zamestnancami sú aj vedúci zamestnanci projektov príslušného národného projektu EŠIF podľa osobitného predpisu⁶ alebo podľa článku 5 ods. 5 tohto organizačného poriadku.
- (4) Zamestnancami NIVaM sú:
- a) učitelia profesijného rozvoja (ďalej len „UPR“) podľa osobitného predpisu⁷, ktorí vykonávajú pracovné činnosti podľa svojho získaného vysokoškolského vzdelania druhého stupňa, v príslušnom študijnom programe a v príslušnom študijnom odbore, podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa NIVaM,
 - b) odborní zamestnanci,
 - c) výskumní a vývojoví zamestnanci - zamestnanci podieľajúci sa na riešení koncepčných, výskumných a rozvojových úloh v oblasti kurikula, inkluzívneho vzdelávania, vzdelávania národnostných menšín, hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
 - d) odborní zamestnanci knižnice⁸,
 - e) a ďalší zamestnanci⁹.
- (5) Všetci zamestnanci NIVaM sa pri plnení svojich pracovných úloh určených rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcich z ich pracovného zaradenia riadia:
- a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ako aj právom Európskej únie,
 - b) Zriaďovacou listinou NIVaM,
 - c) Štatútom NIVaM,
 - d) týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi NIVaM,
 - e) pokynmi alebo príkazmi svojich vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme alebo v písomnej forme,
 - f) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme NIVaM.

Článok 7

Všeobecná pôsobnosť, práva a povinnosti vedúceho zamestnanca

⁶ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁷ § 19 písm. j) a § 22 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁸ § 19 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

⁹ Ostatní zamestnanci neuvedení v písmenách a) až d), ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

(1) Vedúci zamestnanec NIVaM (ďalej len „vedúci zamestnanec“) zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru, riadi, organizuje, usmerňuje, kontroluje a koordinuje jeho činnosť.

(2) Vedúci zamestnanec najmä:

a) **zodpovedá za:**

1. výkon práce vo vymedzenej vecnej oblasti činnosti podriadenými zamestnancami, najmä im prideliuje úlohy a dáva pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, usmerňuje ich činnosť a utvára podmienky na výkon ich práce,
2. riadne a včasné spracovanie a predkladanie materiálov, návrhov a podkladov riadeného organizačného útvaru, za ich vecnú a formálnu správnosť,
3. efektívne a účelné používanie finančných prostriedkov určených na činnosť riadeného organizačného útvaru v súlade s účelom, na ktorý boli pridelené a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
4. vypracovanie podkladov k návrhu rozpočtu podľa programov riadeného organizačného útvaru na nasledujúci kalendárny rok riadne a včas a kontrolu jeho čerpania počas rozpočtového roka,
5. vypracovanie podkladov k návrhu rozpočtových opatrení v priebehu rozpočtového roka,
6. vykonanie a kontrolu vykonávania základnej finančnej kontroly podľa príslušného vnútorného predpisu,
7. kontrolu dodržiavania bezpečnostných opatrení a dodržiavania predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, dodržiavania opatrení a predpisov na ochranu pred požiarmi podriadenými zamestnancami,
8. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v riadenom organizačnom útvare a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane určenia zamestnancov zodpovedných za spôsobenie zistených nedostatkov a návrhy opatrení voči nim,
9. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačných a riadiacich aktov generálneho riaditeľa NIVaM,
10. vypracovanie návrhov vnútorných predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti, zabezpečuje kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom a za pripomienkovanie návrhov vnútorných predpisov, ktorých vecným gestorom je iný organizačný útvar,
11. vypracovávanie podkladov pre tvorbu návrhov opisov činností pracovných miest podriadených zamestnancov,
12. monitorovanie platnosti a účinnosti zmluvných vzťahov v oblasti činnosti riadeného organizačného útvaru a kontrolu ich plnenia,
13. sledovanie zmien všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti pôsobnosti riadeného organizačného útvaru a ich uplatňovanie v činnosti riadeného organizačného útvaru, vrátane oboznamovania zamestnancov riadeného organizačného útvaru s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k ich práci,
14. vypracovanie podkladov k správe o činnosti NIVaM,
15. vypracovanie podkladov na uzavretie zmlúv a dohôd v pôsobnosti riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho vecnej pôsobnosti a ich včasné predkladanie na realizáciu,
16. vybavovanie podaní fyzických osôb a právnických osôb vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi NIVaM a na základe pridelenia nadriadeným zamestnancom,

17. objektívne a včasné informovanie podriadených zamestnancov o záveroch a úlohách z pracovných porád NIVaM a ich riadne a včasné plnenie,
 18. správu registratúry organizačného útvaru a plnenie úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 19. správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe NIVaM v rámci svojho organizačného útvaru,
 20. ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 21. rozhodovanie o odborných otázkach v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom, opisom práce a podľa poverenia a pokynov generálneho riaditeľa NIVaM;
- b) **riadi, hodnotí a kontroluje:** podriadených zamestnancov, vrátane kontroly výkonu práce na inom pracovisku alebo mimo určeného pracoviska, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ;
- c) **koná v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom NIVaM:**
1. materiály tvoriace výstup práce riadeného organizačného útvaru a zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť,
 2. čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti a v nadväznosti na plán dovoleniak,
 3. opustenie pracoviska zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti v prípadoch ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ NIVaM,
 4. cestovné príkazy zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ nejde o zahraničný cestovný príkaz,
 5. prácu nadčas zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, pokiaľ si toto právo nevyhradí generálny riaditeľ;
- d) **vedúci zamestnanec ďalej:**
1. je povinný prerokovať s inými organizačnými útvarmi úlohy a činnosti, ktoré sa týkajú vecnej pôsobnosti aj týchto organizačných útvarov,
 2. metodicky usmerňuje ostatných vedúcich zamestnancov v oblasti vecnej pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 3. predkladá návrhy na obsadzovanie pracovných pozícií vo svojej pôsobnosti,
 4. vyjadruje sa k návrhom na uzavretie pracovnoprávných vzťahov s podriadenými zamestnancami a vypracúva návrhy ich pracovných náplní,
 5. vedie podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a kontroluje jej dodržiavanie, písomne informuje generálneho riaditeľa NIVaM o porušení pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom,
 6. predkladá návrhy odmien, osobných a iných príplatkov pre zamestnancov vo svojej pôsobnosti,
 7. v súčinnosti s odborom vnútorného riadenia navrhuje obsah a rozsah vzdelávania podriadených zamestnancov,
 8. poskytuje súčinnosť pri výkone externých kontrolných a audítorských orgánov SR a Európskej únie pri výkone kontroly v NIVaM,
 9. plní ďalšie úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, poverenia a pokynov nadriadeného zamestnanca a generálneho riaditeľa NIVaM.

(3) Vedúci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť v rámci zverenej pôsobnosti a zodpovednosti s cieľom zabezpečiť úplnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí. Na tento účel si navzájom poskytujú informácie, údaje, stanoviská a pripomienky riadne a včas. Vedúci zamestnanci NIVaM spoločne riešia koncepčné úlohy NIVaM a spolupracujú pri zefektívňovaní systému činnosti NIVaM a jeho inovácii.

(4) Na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa NIVaM môžu vedúci zamestnanci vykonávať ním určenú rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť nad rámec im určenej pôsobnosti a právomocí.

(5) Vedúci zamestnanec je pri odovzdávaní funkcie povinný odovzdať všetky dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za finančné a hospodárske prostriedky sa na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa NIVaM vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitného predpisu¹⁰.

Článok 8 **Generálny riaditeľ**

(1) Generálny riaditeľ riadi NIVaM a zodpovedá za jeho činnosť. Generálny riaditeľ je štatutárny orgán NIVaM a vystupuje v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch ako zamestnávateľ.

(2) Generálny riaditeľ najmä:

a) zodpovedá za:

1. tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrolu v oblasti plnenia hlavných úloh NIVaM, personálneho riadenia, hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom v správe NIVaM,
2. utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochranu pred požiarimi,
3. prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a vnútornou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku;

b) riadi a koordinuje:

1. organizačné útvary ako celky prostredníctvom ich vedúcich zamestnancov,
2. projektové kancelárie ako hlavný manažér projektov;

c) schvaľuje v rozsahu a spôsobom stanoveným Kompetenčným poriadkom NIVaM:

1. materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností ako štatutárneho zástupcu a zamestnávateľa,
2. materiály predkladané na ministerstvo,
3. plán hlavných úloh na príslušný kalendárny rok,
4. návrh rozpočtu a žiadosti o rozpočtové opatrenie,
5. správu o rozbere výsledkov hospodárenia,
6. riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,

¹⁰ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

7. plán inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe NIVaM,
8. programy inovačného vzdelávania v súlade s oprávnením na poskytovanie inovačného vzdelávania vydaným ministerstvom,
9. programy vzdelávania/moduly programov vzdelávania pred ich predložením na schválenie ministerstvu,
10. plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a plán vzdelávania zamestnancov NIVaM,
11. plán čerpania dovoleniek zamestnancov NIVaM,
12. materiály a informácie pred ich zverejnením na webovom sídle NIVaM alebo iným zverejnením,
13. účasť zástupcov NIVaM na pracovných podujatiach a rokovaníach s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy a ďalšími inštitúciami v ním určenom rozsahu,
14. zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov NIVaM a všetky pracovné cesty zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;

d) rozhoduje o:

1. všetkých zásadných otázkach a činnostiach NIVaM,
2. výkone poukazovacieho a dispozičného oprávnenia s rozpočtom NIVaM,
3. personálnych a mzdových náležitostiach zamestnancov NIVaM,
4. zriadení poradných orgánov, ich postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania,
5. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi NIVaM,
6. vykonaní inventarizácie majetku v správe NIVaM,
7. opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených vonkajšími a vnútornými kontrolami,
8. o výške náhrady škody spôsobenej zamestnancom,
9. o výške sociálnej výpomoci na návrh sociálnej komisie;

e) poveruje, menuje a odvoláva:

1. zástupcov NIVaM v orgánoch a komisiách ministerstva, iných orgánoch verejnej správy, inštitúciách a organizáciách,
2. predsedov, vedúcich a členov poradných orgánov;

f) vydáva:

1. vnútorné predpisy a akty riadenia NIVaM,
2. rozhodnutia v správnom konaní,
3. rozhodnutia o prebytočnosti, dočasnej prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku štátu v správe NIVaM,
4. písomné poverenia na vykonanie kontroly,
5. osvedčenia, vysvedčenia a potvrdenia o absolvovaní vzdelávania.

(3) Generálneho riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti vedúci zamestnanec na základe poverenia generálneho riaditeľa podľa kompetenčného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Osobitné ustanovenia

Článok 9

Odbor podpory formálneho vzdelávania

(1) Odbor podpory formálneho vzdelávania plní úlohy v oblasti raného a predškolského vzdelávania, základného vzdelávania a všeobecného vzdelávania na stredných školách, vzdelávania v základných umeleckých školách a jazykových školách, ako aj v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach, so špecifickým dôrazom na rozvoj inkluzívneho vzdelávania a podpory všetkých detí a žiakov vo výchove a vzdelávaní, vrátane detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a z národnostných menšín. Odbor podpory formálneho vzdelávania ďalej plní úlohy v oblasti vzdelávania a profesijného rozvoja a zabezpečuje koordináciu krajských pracovísk a pracoviska v Komárne, monitorovania a hodnotenia výsledkov a kvality výchovy a vzdelávania na základných a stredných školách v súlade so štátnym vzdelávacím programom, realizuje výskum a vývoj v oblasti hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania. Odbor podpory formálneho vzdelávania riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje činnosti prostredníctvom:

- a) oddelenia profesijného rozvoja, didaktických prostriedkov, výskumu a zahraničnej spolupráce,
- b) oddelenia manažmentu kurikulárnych zmien,
- c) oddelenia hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
- d) oddelenia pre inklúziu a špeciálnu pedagogiku, rané a predškolské vzdelávanie,
- e) oddelenia vzdelávania národnostných menšín,
- f) oddelenia pre jazykové a literárne vzdelávanie,
- g) oddelenia pre matematické, informatické, prírodovedné a technické vzdelávanie,
- h) oddelenia pre spoločenskovedné vzdelávanie, pre umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu.

(3) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia profesijného rozvoja, didaktických prostriedkov, výskumu a zahraničnej spolupráce** najmä tieto činnosti:

- a) tvorbu koncepčných materiálov zameraných na oblasť profesijného rozvoja,
- b) tvorbu interných noriem zameraných na oblasť vzdelávania, atestačného procesu, poradenstva a ich aktualizáciu na základe legislatívnych zmien,
- c) identifikovanie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov (PZ) a odborných zamestnancov (OZ) škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci,
- d) koordináciu tvorby programov vzdelávania vrátane vytvorenia katalógu programov vzdelávania a ďalších odborných činností na príslušný školský rok,
- e) koordináciu aktivít súvisiacich so vzdelávacou činnosťou na základe ponuky vzdelávania a realizáciu vzdelávania,
- f) zber dát týkajúcich sa vzdelávania, atestačného procesu a poradenstva a vypracovanie analytických výstupov z oblasti vzdelávania, atestačného procesu a poradenstva,
- g) zisťovanie kvality uskutočneného vzdelávania,
- h) prezentáciu výstupov zo vzdelávania na regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni,
- i) organizovanie atestácií v oblasti:
 - prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenie atestačného portfólia a doplnenie atestačného portfólia
 - obhajoby atestačného portfólia a
 - atestačnej skúšky,
- j) koordináciu procesu obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky vrátane komunikácie s predsedami a členmi atestačných komisií,
- k) systémové riešenia v oblasti rozvoja profesijných kompetencií UPR,

- l) koordináciu tvorby plánu profesijného rozvoja UPR,
- m) spoluprácu s partnerskými inštitúciami v oblasti profesijného rozvoja PZ a OZ,
- n) odborné stanoviská a vyjadrenia pre PZ a OZ na základe ich dotazovania,
- o) koordinačnú činnosť v oblasti prípravy odpočtov úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií,
- p) podklady na vypracovanie odborných správ a stanovísk smerom k MŠVVaŠ SR a iným inštitúciami,
- q) koordinačnú činnosť v oblasti posudzovania kvality didaktických prostriedkov a edukačných publikácií, vypracovania priamych a recenzných posudkov na didaktické prostriedky a edukačné publikácie na udelenie schvaľovacej doložky a vypracovania odborných stanovísk v danej oblasti,
- r) tvorbu koncepčných materiálov na vytváranie projektov základného a aplikovaného výskumu na celoštátnej úrovni,
- s) koordinačnú činnosť v oblasti prípravy projektov a realizácie základného a aplikovaného výskumu na celoštátnej úrovni,
- t) koordinačnú činnosť v oblasti experimentálnych overovaní vrátane definovania tém, oblastí a vyhodnocovania žiadostí o garantovanie experimentálnych overovaní zo škôl a školských zariadení,
- u) koordinačné a odborné činnosti týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektov experimentálneho overovania,
- v) koordinačné a odborné činnosti týkajúce sa spolupráce odboru podpory formálneho vzdelávania a medzinárodných inštitúcií v národnom a nadnárodnom kontexte v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- w) koordinačné činnosti a metodické usmerňovanie činností v oblasti zahraničnej spolupráce,
- x) koordinačnú, konzultačnú a expertíznu činnosť v oblasti projektov jazykovej politiky a medzinárodnej spolupráce,
- y) plní ďalšie úlohy podľa organizačných a riadiacich aktov NIVaM.

(4) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia manažmentu kurikulárnych zmien** najmä tieto činnosti:

- a) manažovanie procesov regulujúcich kurikulárne zmeny v regionálnom školstve (na úrovni NIVaMu),
- b) koordináciu strategických plánov a realizáciu úloh kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- c) iniciatívne predkladá na rokovania grémia návrhy strategických plánov a operatívnych úloh na zabezpečenie kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- d) prizýva na pracovné stretnutia oddelenia iných vedúcich zamestnancov organizačných útvarov NIVaMu, ak sa vecne dotýkajú problematiky kurikulárnych otázok,
- e) koordinuje prácu poradných orgánov NIVaMu, zvoláva a obsahovo pripravuje ich stretnutia, navrhuje generálnemu riaditeľovi vymenovanie a odvolanie ich členov, predkladá návrhy na úpravu štatútov poradných orgánov,
- f) komunikuje agendu kurikulárnych zmien prostredníctvom oddelenia komunikácie,
- g) vykonáva metodickú činnosť v problematike kurikulárnych zmien vo vzťahu k iným organizačným útvarom NIVaMu,
- h) predkladá generálnemu riaditeľovi návrh postupu implementácie (organizačných postupov) kurikulárnych zmien v pôsobnosti NIVaMu,
- i) spracúva (iniciatívne alebo na vyžiadanie) pre potreby ministerstva podklady (expertízy, analýzy, stanoviská a pod.) ku kurikulárnym otázkam,
- j) vytvára odborné a metodické dokumenty potrebné pre riadenie procesu kurikulárnych zmien v podmienkach NIVaMu,

- k) realizuje výskumné aktivity v problematike kurikula,
- l) koordinačnú činnosť v oblasti inovácie štátnych vzdelávacích programov a štátnych výchovných programov,
- m) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov oddelenia.

(5) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia hodnotenia a monitorovania vzdelávania** najmä tieto činnosti:

- a) projektovanie, koordinovanie, uskutočňovanie a vyhodnocovanie meraní výsledkov vzdelávania na celoštátnej úrovni,
- b) tvorbu koncepčných zámerov, úloh, výskumov a projektov súvisiacich s meraním výsledkov vzdelávania a hodnotením kvality výchovy a vzdelávania,
- c) výskum a vývoj v oblasti tvorby testovacích nástrojov, exaktných metód a foriem merania výsledkov vzdelávania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
- d) monitorovanie trendov vývoja výsledkov vzdelávania detí, mládeže a dospelých na celoštátnej úrovni a v medzinárodnom porovnaní,
- e) sledovanie dosahov rozhodnutí v oblasti školskej politiky na výsledky vzdelávania,
- f) tvorbu metodických, analytických výstupov a záverečných správ pre decíznu sféru a odbornú pedagogickú verejnosť s odporúčaniami pre zvýšenie kvality vzdelávacieho systému,
- g) tvorbu a vývoj objektívnych štandardizovaných testovacích nástrojov pre meranie výsledkov vzdelávania v súlade so štátnym vzdelávacím programom, tvorbu a vývoj testov na overovanie zručností a kľúčových kompetencií, tvorbu a vývoj dotazníkov pre učiteľov a žiakov,
- h) adaptáciu a úpravu testov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- i) pilotáž testových položiek a ich analýzy, spravovanie banky úloh a testov za jednotlivé predmety,
- j) tvorbu organizačných a metodických materiálov pre realizované merania, najmä pre externé testovania na ZŠ a externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky,
- k) prípravu vzdelávacích materiálov pre ďalšie vzdelávanie učiteľov, a to predsedov školských a predmetových maturitných komisií, hodnotiteľov testov, recenzentov a tvorcov testových položiek,
- l) logistické zabezpečenie administrácie externých testovaní na základných a stredných školách,
- m) štatistické spracovanie dát a výsledkov meraní realizovaných na základných a stredných školách, tvorbu celoštátnych prehľadov o výsledkoch externých testovaní, tvorbu správ obsahujúcich položkovú analýzu, analýzu rozdielov, analýzu jednotlivých častí testu, prípravu odborných analýz výsledkov testov a pedagogické odporúčania pre decíznu sféru, tvorcov testov a odbornú pedagogickú verejnosť,
- n) zabezpečenie tlače, balenia a distribúcie testov v spolupráci so subdodávateľmi a orgánmi štátnej správy v školstve,
- o) vedenie príslušných databáz žiakov, škôl, administratívneho personálu a pod.,
- p) súčinnosť pri vývoji a aplikácii softvérových riešení na spravovanie databáz žiakov a škôl, ich výsledkov a spravovanie banky testových úloh,
- q) spravovanie databázy vyškolených pedagógov vo funkcii predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
- r) vytvorenie dátových súborov s výsledkami žiakov a škôl, kontrolu dátovej kvality a čistenie databáz, analýzu a spracovanie výstupov z databáz,
- s) zabezpečenie tvorby a adaptácie softvérových riešení na implementáciu elektronickej

- formy testovania,
- t) zastupovanie SR v medzinárodných pracovných skupinách v rámci OECD a IEA v súvislosti s realizovanými medzinárodnými štúdiami PISA, PIRLS, TIMSS, TALIS, ICILS, ICCS a i. podľa platných medzinárodných dohôd,
 - u) v pozícii Národného koordinačného centra medzinárodných štúdií na Slovensku zabezpečovanie realizácie medzinárodných meraní (štúdií) špecifikovaných v písm. t) na národnej úrovni,
 - v) koordináciu administrácie medzinárodných meraní v rámci SR,
 - w) účasť na tvorbe nástrojov a postupov realizácie medzinárodných meraní,
 - x) adaptácie a prípravu nástrojov medzinárodných meraní pre potreby použitia v SR, adaptáciu a aplikáciu softvérových riešení na zber dát v SR,
 - y) štatistické spracovanie dát a výsledkov medzinárodných meraní z pohľadu SR,
 - z) analýzy výsledkov pilotného overovania nástrojov a prípravu spätnej väzby pre medzinárodné koordinačné centrum,
 - aa) analýzy a tvorbu správ po ukončení jednotlivých cyklov meraní, spoluprácu pri tvorbe zahraničných výskumných správ a publikácií o výsledkoch medzinárodných meraní,
 - bb) publikačnú a lektorskú činnosť v oblasti hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
 - cc) plnenie úloh súvisiacich s riadením, administráciou a implementáciou projektov financovaných z externých zdrojov,
 - dd) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.
- (6) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre inklúziu a špeciálnu pedagogiku, rané a predškolské vzdelávanie**, najmä tieto činnosti:
- a) výskumné a vývojové činnosti v oblasti inkluzívneho vzdelávania a pri tvorbe a overovaní podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní,
 - b) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre rané a predprimárne vzdelávanie,
 - c) tvorbu koncepcií, základných pedagogických dokumentov, metodických materiálov v oblasti inkluzívneho vzdelávania a špeciálnej pedagogiky,
 - d) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni, inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci raného a predprimárneho vzdelávania,
 - e) expertízu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa výchovy a vzdelávania v materských školách, inkluzívneho vzdelávania a výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - f) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov pre rané a predprimárne vzdelávanie,
 - g) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania v oblasti inkluzívneho vzdelávania, výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a v oblasti raného a predprimárneho vzdelávania z pozície garanta experimentálneho overovania,
 - h) priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní,
 - i) odborné stanoviská k školským vzdelávacím programom, odborné stanoviská k témam z oblasti raného a predprimárneho vzdelávania, inkluzívneho vzdelávania a výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - j) odpočty rezortných i medzirezortných úloh a úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií v oblasti inkluzívneho, raného a predprimárneho vzdelávania,

- k) analýzy k relevantným témam z oblasti inkluzívneho, raného a predprimárneho vzdelávania,
 - l) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepčných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou inkluzívneho, raného a predprimárneho vzdelávania,
 - m) prípravu priamych posudkov na edukačné publikácie určené pre materské školy a pre výchovu a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami za účelom udelenia doložky edukačným publikáciám,
 - n) podklady k prijatiu optimálnych stratégií procesu inovácie a zmien obsahu štátneho vzdelávacieho programu v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania,
 - o) analýzy, komparácie, podklady a odporúčania pre tvorbu koncepčných a metodických materiálov v kontexte inkluzívneho vzdelávania,
 - p) metodické materiály pre pedagogických a odborných zamestnancov so zameraním na podporu inkluzívneho vzdelávania,
 - q) odborné stanoviská k pedagogickým dokumentom v oblasti inkluzívneho vzdelávania.
- (7) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia vzdelávania národnostných menšín** najmä tieto činnosti:
- a) aplikovaný výskum v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov na všetkých stupňoch vzdelávania vo všetkých druhoch a typoch škôl: maďarský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, nemecký jazyk a literatúra, rómsky jazyk a literatúra, rusínsky jazyk a literatúra, ruský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, bulharský jazyk a literatúra, chorvátsky jazyk a literatúra, poľský jazyk a literatúra, český jazyk a literatúra,
 - b) výskumné a vývojové činnosti pri tvorbe a overovaní obsahu vzdelávania pre vyučovacie predmety uvedené vyššie,
 - c) koordinačnú a koncepčnú činnosť v oblasti aplikovaného výskumu a tvorby obsahu vzdelávania národnostných menšín,
 - d) participáciu pri činnosti projektov, experimentálneho overovania cieľov, obsahu, metód a organizácie výchovy a vzdelávania národnostných menšín,
 - e) konzultačnú a expertíznu činnosť v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
 - f) realizáciu sledovania implementácie štátnych vzdelávacích programov v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
 - g) vypracovanie odborných stanovísk k pedagogickým dokumentom v oblasti vzdelávania národnostných menšín a vyučovania predmetov uvedených vyššie,
 - h) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám určeným pre výchovu a vzdelávanie národnostných menšín,
 - i) podklady a odporúčania pre oblasť národnostného školstva v kontexte potrieb systémovej a obsahovej zmeny,
 - j) podklady k prijatiu optimálnych stratégií procesu inovácie a zmien obsahu štátnych vzdelávacích programov.
- (8) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre jazykové a literárne vzdelávanie** najmä tieto činnosti:
- a) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre slovenský jazyk a literatúru a cudzie jazyky v prepojení na Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky,

- b) koncepnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v rámci slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov,
- c) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov,
- d) expertízu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov v základných a stredných školách,
- e) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania z oblasti vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov z pozície garanta experimentálneho overovania,
- f) priebežné hodnotenia a záverečné správy z experimentálnych overovaní, stanoviská k didaktickým prostriedkom, stanoviská k školským vzdelávacím programom,
- g) usmernenia k využívaniu štátnych vzdelávacích programov v oblasti vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov,
- h) analýzy a sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na slovenský jazyk a literatúru a cudzie jazyky, vhodnosť jeho spracovania v podobe učebných osnov škôl, vzdelávacích štandardov, didaktických prostriedkov, ako aj ich využívanie v praxi,
- i) návrhy a tvorba koncepcií a koncepčných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou rozvoja všeobecného vzdelávania, najmä v rámci vyučovania slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov v súlade s odporúčaniami Rady Európy a Európskej komisie,
- j) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám a relevantné odborné stanoviská a posudky zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov.

(9) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre matematické, informatické, prírodovedné a technické vzdelávanie** najmä tieto činnosti:

- a) koordinačné a koncepčné činnosti v oblasti vedy, výskumu a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v oblasti matematického, informatického, prírodovedného a technického vzdelávania,
- b) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie matematického, informatického, prírodovedného a technického vzdelávania,
- c) inováciu pedagogických dokumentov na základe analytických zistení a podnetov z praxe v rámci matematického, informatického, prírodovedného a technického vzdelávania,
- d) konzultačnú a expertízu činnosť týkajúcu sa vzdelávania v matematike, informatike, prírodovedných predmetoch, technike, environmentálnej výchove a finančnom vzdelávaní,
- e) tvorbu metodických materiálov na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov pre matematické, informatické, prírodovedné a technické vzdelávania v praxi,
- f) realizáciu projektov experimentálneho overovania v oblasti matematického, informatického, prírodovedného a technického vzdelávania z pozície garanta experimentálneho overovania,
- g) priebežné hodnotenia a záverečné správy experimentálnych overovaní, stanoviská k školským vzdelávacím programom, odpočtov rezortných i medzirezortných úloh a úloh vyplývajúcich z národných stratégií a koncepcií,
- h) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám a odborné stanoviská a posudky v uvedených oblastiach,

- i) analýzy realizácie obsahov matematického, infromatického, prírodovedného a technického vzdelávania,
 - j) sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na vzdelávaciu oblasť Človek a príroda, Matematika a práca s informáciami a Človek a svet práce, vhodnosť jeho spracovania v podobe vzdelávacích štandardov, didaktických prostriedkov, ako aj ich využívanie v praxi.
- (10) Odbor podpory formálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia pre spoločenskovedné vzdelávanie, pre umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu** najmä tieto činnosti:
- a) výskumné a vývojové činnosti pre tvorbu a overovanie obsahu vzdelávania pre spoločenskovedné vzdelávanie, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu,
 - b) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti vedy, výskumu a vývoja programov vzdelávania na celoštátnej úrovni v oblastiach Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty, Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb,
 - c) inováciu pedagogických dokumentov na základe vlastného zistenia a na základe podnetov z praxe v oblastiach Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty, Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb,
 - d) expertíznu a konzultačnú činnosť týkajúcu sa vzdelávania v spoločenskovedných predmetoch, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchove,
 - e) realizáciu rôznych projektov experimentálneho overovania s cieľom obsahu spoločenskovedného vzdelávania, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu, ich metód a foriem vyučovania, organizácie na rôznych typoch škôl a koordinuje ich,
 - f) analýzy a sledovanie realizácie obsahu vzdelávania a rámcových učebných plánov so zameraním na spoločenskovedné vzdelávanie, hodnoty, umeleckú, telesnú a zdravotnú výchovu aj z pohľadu uplatňovania základných ľudských práv a slobôd a práv dieťaťa s akcentom na „najlepšie záujmy dieťaťa“,
 - g) návrhy usmernení a odporúčaní k štátnym vzdelávacím programom s ohľadom na posilnenie aktuálnych spoločenských tém a požiadaviek vo vzdelávaní,
 - h) priebežné hodnotenia a záverečné správy experimentálnych overovaní, stanovísk k učebným plánom a tematickým učebným osnovám pre školské vzdelávacie programy v spoločenskovedných predmetoch, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchove,
 - i) metodické, didaktické materiály a odborné štúdie z vyššie uvedených oblastí na konkrétne a aktuálne témy s ukázkami aplikácie nových trendov vo vyučovaní a na usmerňovanie využívania pedagogických dokumentov v praxi,
 - j) odpočty úloh vyplývajúcich z Národných stratégií (napr. Národnej stratégie na ochranu detí pred násilím, Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti v SR), z uznesení Vlády SR, k problematike ľudských práv a práv dieťaťa, akčným plánom a národným stratégiám,
 - k) návrhy a tvorbu koncepcií a koncepčných dokumentov zaoberajúcich sa problematikou rozvoja všeobecného vzdelávania, najmä v rámci spoločenskovedného vzdelávania, umeleckej, telesnej a zdravotnej výchovy s akcentom na hodnotovú výchovu žiakov a rozvíjanie kompetencie kriticky myslieť, nevyhnutnej pre život v občianskej spoločnosti a globalizovanom svete,
 - l) priame posudky na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám a odborné stanoviská a posudky v uvedených oblastiach.

Článok 10 Odbor podpory neformálneho vzdelávania

(1) Odbor podpory neformálneho vzdelávania plní úlohy vyplývajúce z koncepčných a strategických dokumentov voči deťom a mládeži v oblasti politiky mládeže, odborných a vzdelávacích podujatí a v oblasti neformálneho vzdelávania. Zároveň komplexne zabezpečuje agendu predmetových olympiád a súťaží (ďalej len „POS“) - celoštátne kolá predmetových olympiád a súťaží žiakov základných a stredných škôl vyhlasovaných zriaďovateľom, sústreďenia pred medzinárodnými olympiádami, zasadnutia celoštátnych odborných komisií a vycestovania slovenských delegácií na medzinárodné predmetové olympiády a súťaže (MPOS). Odbor podpory neformálneho vzdelávania ďalej plní úlohy v oblasti knižnično-informačných služieb. Odbor podpory neformálneho vzdelávania riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor podpory neformálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia podpory práce s mládežou** najmä tieto činnosti:

- a) sledovanie aktuálneho diania, poznatkov a trendov v oblasti činnosti v rámci sektora, medzisektorovo a medzirezortne, na národnej a medzinárodnej úrovni,
- b) vlastnú analytickú činnosť v sledovaných oblastiach (príprava správ, analýz, návrhov opatrení a aktivít, prezentácií, štúdií a pod.) s výstupmi dovnútra, voči spolupracujúcim subjektom, odbornej a laickej verejnosti,
- c) konzultácie s kľúčovými subjektmi vrátane samotných mladých ľudí ako uplatnenie princípu participatívnej tvorby, realizácie a vyhodnocovania verejných politík a z nich vyplývajúcich opatrení, aktivít a projektov,
- d) vypracovávanie návrhov na úpravu koncepčných materiálov v oblasti politiky mládeže v zmysle aktuálnych poznatkov a potrieb cieľových skupín v oblasti politiky mládeže,
- e) organizovanie a logisticko-materiálne zabezpečenie neformálneho vzdelávania, ako aj ďalších aktivít a podujatí vyplývajúcich z odbornej činnosti,
- f) reprezentovanie na domácich a zahraničných podujatiach v sledovaných oblastiach činnosti,
- g) manažovanie dotačnej schémy ministerstva pre prácu s mládežou (poskytovanie konzultácií žiadateľom o dotáciu, konzultácie, hodnotenie, monitoring realizácie projektov, ich analyzovanie a diseminácia výstupov z projektov),
- h) manažovanie Akreditačnej komisie: poskytovanie konzultácií žiadateľom o akreditáciu, administráciu, monitoring vzdelávania,
- i) vytváranie nových akreditovaných vzdelávacích programov špecializovaných na zvyšovanie kvality práce s mládežou a zvyšovanie kompetencií pracovníkov s mládežou,
- j) organizácia celoštátnych kôl predmetových olympiád a súťaží (POS) a zabezpečenie realizácie prípravných a výberových sústreďení a vycestovania delegácií na medzinárodné predmetové olympiády a súťaže (MPOS),
- k) komunikáciu s celoštátnymi odbornými komisiami predmetových olympiád a súťaží, a inými riadiacimi štruktúrami súťaží,
- l) koordináciu tvorby, zverejnenia a distribúcie súťažných úloh a ich riešení,
- m) kontrolu plnenia uznesení a záverov zo zasadnutí celoštátnych odborných komisií súťaží a olympiád,
- n) plnenie časových harmonogramov súťaží,
- o) plnenie finančných rozpočtov súťaží,
- p) prípravu podkladov pre záverečné obsahové a finančné vyhodnotenie súťaží,
- q) vyhľadávanie možností finančnej a materiálnej podpory svojich aktivít,
- r) poskytovanie metodickej pomoci úradom a všetkým subjektom, ktoré boli poverené zabezpečením súťaží a olympiád na nižších úrovniach,

- s) organizovanie vzdelávania pre realizátorov a účastníkov olympiád a súťaží na všetkých úrovniach,
- t) propagácia a šírenie informácií o POS a MPOS,
- u) poskytovanie konzultácií a poradenstva pre súťažiacich, ich rodičov a pedagógov v oblasti olympiád a súťaží,
- v) v rámci činnosti Medzinárodného informačného centra medzinárodnej chemickej olympiády (MICMCHO) zabezpečuje aktivity vyplývajúce zo štatútu MICMCHO, ktorý je schválený vyšším medzinárodným orgánom a zabezpečuje distribúciu dokumentov všetkým členským krajinám,
- w) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a popisov pracovných činností zamestnancov odboru.

(3) Odbor podpory neformálneho vzdelávania zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia Slovenskej pedagogickej knižnice** najmä tieto činnosti:

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond podľa svojho zamerania a špecializácie,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj širšej verejnosti,
- c) plní funkciu ústredného koordinačného, výskumného, metodického, vzdelávacieho, poradenského pracoviska rezortného knižnično-informačného systému,
- d) plní funkciu knižnično-informačného pracoviska MŠVVaŠ SR,
- e) plní funkciu metodického centra pre školské a akademické knižnice,
- f) plní funkciu koordinačného pracoviska medzinárodnej spolupráce rezortného knižnično-informačného systému,
- g) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie knižničných a informačných zamestnancov školských a akademických knižníc,
- h) plní funkciu koordinačného pracoviska pre bibliografiu v gescii výchova, vzdelávanie, školstvo,
- i) plní funkciu špecializovanej depozitnej a konzervačnej knižnice,
- j) zabezpečuje činnosti poradných orgánov rezortu vyplývajúcich z realizácií funkcií knižnice,
- k) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 11

Krajské pracovisko

(1) Krajské pracovisko plní úlohy v oblasti vzdelávania, profesijného rozvoja a práce s mládežou. Krajské pracovisko riadi jeho riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa NIVaM.

(2) Krajské pracovisko zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) plnenie úloh a realizáciu všetkých činností vo vecnej pôsobnosti KP NIVaM vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, kontraktu a plánu hlavných úloh NIVaM, záverov porád vedenia NIVaM a KP NIVaM, príkazov a pokynov generálneho riaditeľa,

- b) identifikovanie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci a osôb pracujúcich s mládežou v pôsobnosti KP NIVaM,
- c) tvorbu programov vzdelávania,
- d) plánovanie, realizovanie a hodnotenie uskutočneného vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnej pomoci,
- e) realizovanie celoživotného vzdelávania vrátane vzdelávania osôb pracujúcich s mládežou,
- f) koordináciu organizovania atestačného procesu,
- g) prípravu plánu interného vzdelávania UPR v súlade s plánom profesijného rozvoja,
- h) vedenie plánu výkonov pracovnej činnosti UPR v pôsobnosti KP NIVaM,
- i) zber dát týkajúci sa vzdelávania, atestačného procesu a poradenstva v pôsobnosti KP NIVaM,
- j) koordináciu činností a spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi NIVaM a ostatnými KP NIVaM podľa ich vecnej oblasti,
- k) prezentovanie činností týkajúcich sa vzdelávania, atestačného procesu, poradenstva, práce s mládežou a príležitostí pre mládež na regionálnej úrovni,
- l) publicitu činností na regionálnej úrovni,
- m) personálne riadenie a kontrolu výkonu pracovných činností zamestnancov KP NIVaM a utváranie podmienok na prácu,
- n) vedenie ekonomickej agendy a agendy vnútornej správy riadeného KP NIVaM,
- o) vedenie evidencie žiadostí o poskytnutie informácií a bezodkladnú spoluprácu s generálnym riaditeľom pri ich vybavovaní,
- p) plnenie ďalších úloh podľa organizačných a riadiacich aktov NIVaM, podľa pokynov generálneho riaditeľa a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi NIVaM.

Článok 12 Pracovisko v Komárne

- (1) Ustanovenia tohto Organizačného poriadku sa primerane vzťahujú na pracovisko v Komárne a jeho zamestnancov.

Článok 13 Súčinnosť odboru formálneho vzdelávania, odboru neformálneho vzdelávania, krajského pracoviska a Pracoviska v Komárne

- (1) Za účelom efektívneho plnenia úloh NIVaM na regionálnej úrovni, krajské pracoviská a pracovisko v Komárne kooperujú s odborom formálneho vzdelávania a s odborom neformálneho vzdelávania pri zabezpečovaní úloh jednotlivých oddelení odboru formálneho vzdelávania a odboru neformálneho vzdelávania, a to najmä pri:

- a) zabezpečovaní vzdelávania učiteľov a riadiacich pracovníkov škôl v problematike maturitnej skúšky, externých testovaní na ZŠ a medzinárodných meraní po organizačnej a metodologickej stránke,
- b) zabezpečovaní podporných aktivít v oblasti logistického zabezpečenia hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
- c) plnení ďalších úloh v rozsahu dohodnutom s vedúcim oddelenia hodnotenia a monitorovania vzdelávania,
- d) zabezpečovaní metodického usmerňovania pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení v súvislosti s inováciou štátnych vzdelávacích programov a

- d ďalších pedagogických dokumentov,
- e) získavaní podnetov z praxe vo vzťahu k inováciám pedagogických dokumentov,
- f) plnení čiastkových úloh v oblasti experimentálneho overovania v spolupráci so zapojenými školami,
- g) vypracovaní priamych posudkov na edukačné publikácie pre udelenie doložky edukačným publikáciám a ďalších odborných stanovísk,
- h) zabezpečení podpory rozvoja mládežníckej politiky, žiackych súťaží a olympiád na národnej, regionálnej a miestnej úrovni.

Článok 14

Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu

(1) Národná agentúra programu EÚ Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu (ďalej len „NA“) plní úlohy v oblasti medzinárodnej spolupráce, zabezpečuje realizáciu programov EÚ Erasmus+ (oblasť mládeže a športu) a Európsky zbor solidarity, koordinuje spoluprácu s organizáciami a inštitúciami podobného zamerania a zabezpečuje účasť zamestnancov na podujatiach usporiadaných v rámci programov súvisiacich so zvyšovaním odbornej úrovne zamestnancov. Zabezpečuje tiež účasť interných a externých expertov v pracovných skupinách európskych štruktúr. NA riadi jej riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) NA komplexne zabezpečuje programy EÚ Erasmus+ (oblasť mládeže a športu) a Európsky zbor solidarity v zmysle zmlúv so zriaďovateľom a s Európskou komisiou a v súlade s medzinárodnými dokumentmi, pričom najmä:

- a) hospodári s finančnými prostriedkami, určenými na realizáciu programov podľa osobitného režimu,
- b) šíri informácie o programe a možnostiach podpory z jeho zdrojov v rámci celej SR prostredníctvom médií, ako aj prostredníctvom aktivít a podujatí pre mladých ľudí a osoby pracujúce s mládežou,
- c) eviduje žiadosti o finančný príspevok k príslušným predkladacím termínom, konzultuje so žiadateľmi, spracúva podklady pre ďalšie rozhodovanie o podpore projektov,
- d) zabezpečuje hodnotiaci, výberový a zmluvný proces,
- e) zabezpečuje poskytnutie finančného príspevku na realizáciu podporených projektov,
- f) uzatvára a eviduje zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z programov,
- g) monitoruje realizáciu vybraných podporených projektov,
- h) kontroluje použitie finančného príspevku počas a po realizácii projektov,
- i) hodnotí realizáciu programov z pohľadu efektívnosti použitia zdrojov,
- j) každoročne vypracúva pracovný program a výročnú správu pre zriaďovateľa a Európsku komisiu,
- k) zabezpečuje informačný projekt pre mládež EURODESK,
- l) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa.

(3) Personálne obsadenie NA špecifikuje ročný pracovný program schvaľovaný každoročne Európskou komisiou, na základe nariadenia Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/817 z 20. mája 2021, ktorým sa zriaďuje Erasmus+: program Únie pre vzdelávanie a odbornú prípravu, mládež a šport a na základe Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/888 z 20. mája 2021, ktorým sa zriaďuje program Európsky zbor solidarity.

Článok 15 Kancelária generálneho riaditeľa

- (1) Kanceláriu generálneho riaditeľa riadi jej riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Kancelária generálneho riaditeľa zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) účelnú a efektívnu organizáciu práce generálneho riaditeľa, styk s nadriadenými a inými orgánmi a inštitúciami, ako aj organizačnými útvarmi a zamestnancami NIVaM,
 - b) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu generálneho riaditeľa, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z porád vedenia ministerstva, z porád generálneho riaditeľa,
 - c) organizačne zabezpečuje porady, rokovania a iné pracovné podujatia zvolávané generálnym riaditeľom, vrátane spracovania zápisov z nich a ich distribúcie účastníkom porád, vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porád a následne kontroluje ich splnenie,
 - d) spracúva podklady pre činnosť generálneho riaditeľa,
 - e) kontroluje dokumentáciu predloženú na schválenie generálnemu riaditeľovi z hľadiska formálnej správnosti, zabezpečuje distribúciu písomností a materiálov NIVaM podľa pokynov generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
 - f) zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov,
 - g) vedie a eviduje plán zahraničných pracovných ciest,
 - h) správu komunikácie NIVaM prostredníctvom elektronickej schránky ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk.
- (3) Kancelária generálneho riaditeľa **v oblasti právnej agendy** zabezpečuje:
 - a) právne služby pre NIVaM,
 - b) prípravu právnych stanovísk, analýz a vyjadrení na základe podkladov zadávateľa,
 - c) participovanie na plnení úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,),
 - d) tvorbu/aktualizáciu interných právnych noriem,
 - e) sledovanie relevantných právnych noriem SR a v prípade potreby ich zavedenie do materiálov a dokumentov vydávaných NIVaM,
 - f) prostredníctvom právnika poskytuje právne poradenstvo a konzultácie jednotlivým organizačným útvarom pri zabezpečovaní úloh v rozsahu svojej pôsobnosti a koordináciu zastupovania NIVaM v konaní pred orgánmi verejnej správy a súdmi podľa pokynov a na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa NIVaM,
 - g) prostredníctvom právnika zabezpečuje zmluvné vzťahy a obeh zmlúv v NIVaM, vedie centrálnu evidenciu zmlúv, overuje a zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 - h) vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií, vybavuje a prešetruje sťažnosti a petície, vypracováva podklady o vybavených sťažnostiach a petíciách za príslušný kalendárny rok,
 - i) zabezpečuje evidenciu a vybavovanie podnetov podľa osobitného predpisu.
- (4) Kancelária generálneho riaditeľa prostredníctvom **oddelenia implementácie projektov** zabezpečuje:
 - a) koordinovanie implementácie projektov a jednotného postupu pri implementácii všetkých projektov v gescii Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (prijímateľ)

- financovaných z prostriedkov Európskej únie a iných zdrojov, napr. projekty v spolupráci s Detským fondom OSN (ďalej tiež ako „UNICEF“),
- b) prípravu návrhov manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých projektových aktivít v projektoch,
 - c) návrhy systémových opatrení na zefektívnenie implementácie projektov – plynulé čerpanie finančných prostriedkov v súlade s cieľmi projektu a predchádzanie vzniku neoprávnených výdavkov,
 - d) návrhy systémových opatrení na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením projektov,
 - e) sledovanie priebehu projektových aktivít,
 - f) riadenie a koordinovanie prípravy projektov,
 - g) spoluprácu na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít národných projektov a iných projektov,
 - h) prípravu a organizovanie pracovných stretnutí riadiacich alebo odborných zamestnancov zapojených do implementácie projektov,
 - i) koncepcnú činnosť, koordináciu a metodické usmerňovanie procesu implementácie projektov,
 - j) koordináciu procesov výkonu obsahovej stránky projektov,
 - k) koordináciu procesov finančného riadenia projektov,
 - l) koordináciu činností v rámci zabezpečenia publicity,
 - m) komunikáciu s riadiacim/sprostredkovateľským orgánom pre projekty, komunikáciu s Centrálnym koordinačným orgánom, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, Ministerstvom financií SR, prípadne s Európskou komisiou, dozormi, so zástupcami UNICEF a podobne,
 - n) koordináciu predkladania podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
 - o) poskytovanie súčinnosti a konzultácií pri príprave projektových zámerov a projektovej dokumentácie, riadení projektov i riešení projektových problémov,
 - p) prenos informácií generálnemu riaditeľovi o prebiehajúcich auditoch a kontrolách, vrátane výsledkov, prijatých opatrení a správ o splnení prijatých opatrení z kontroly projektov,

(5) Kancelária generálneho riaditeľa prostredníctvom **oddelenia implementácie POO SR** zabezpečuje:

- a) koordinovanie implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej len „POO“) a jednotného postupu pri implementácii POO v gescii Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (sprostredkovateľ) financovaných z prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- b) prípravu návrhov manuálov, metodických pokynov a usmernení pre realizáciu jednotlivých aktivít v POO,
- c) návrhy systémových opatrení na zefektívnenie implementácie POO – plynulé a účelné čerpanie nenávratných finančných prostriedkov v súlade s cieľmi POO a predchádzanie vzniku neoprávnených výdavkov,
- d) návrhy systémových opatrení na zjednodušenie administratívnych činností súvisiacich s riadením činností financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR,
- e) sledovanie priebehu aktivít POO a dosahovania záväzných míľnikov implementácie POO;
- f) spoluprácu na návrhoch usmernení pre zjednotenie postupov pri realizácii aktivít POO,
- g) prípravu a organizovanie pracovných stretnutí riadiacich alebo odborných zamestnancov zapojených do implementácie POO,

- h) koncepčnú činnosť, koordináciu a metodické usmerňovanie procesu implementácie POO,
- i) koordináciu procesov výkonu obsahovej stránky POO,
- j) koordináciu procesov finančného riadenia POO,
- k) koordináciu činností v rámci zabezpečenia publicity,
- l) komunikáciu s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, s Národnou implementačnou a koordinačnou autoritou a podobne,
- m) koordináciu predkladania podkladov súvisiacich s obsahovým a finančným plnením cieľov projektov,
- n) poskytovanie súčinnosti a konzultácií pri riadení POO i riešení projektových problémov, prenos informácií generálnemu riaditeľovi o prebiehajúcich auditoch a kontrolách, vrátane výsledkov, prijatých opatrení a správ o splnení prijatých opatrení z kontroly Plánu obnovy a odolnosti SR.

(6) Kancelária generálneho riaditeľa zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia komunikácie**:

- a) koordináciu internej komunikácie v rámci organizácie,
- b) komunikáciu s verejnosťou a médiami, ak ide o reflexívnu komunikáciu, teda NIVaM je priamo alebo sprostredkované oslovený k vyjadreniu, ktoré je určené pre verejnosť, alebo aktívnu komunikáciu, keď NIVaM zo svojej vlastnej iniciatívy pripravuje komunikát určený na oslovenie verejnosti (napríklad publicita aktivít NIVaM, tlačové správy, príspevky na sociálnych sieťach v správe NIVaM a podobne),
- c) správnosť formy a obsahu mediálnych výstupov,
- d) koordinuje publicitu projektov a iných finančných mechanizmov v súčinnosti so zodpovednými zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov,
- e) pripravuje a spracováva komunikačný plán NIVaM.

(7) Kancelária generálneho riaditeľa v **oblasti verejného obstarávania** zabezpečuje:

- a) koordináciu, usmerňovanie a riadenie procesov verejného obstarávania NIVaM,
- b) zostavovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a prác na kalendárny rok,
- c) navrhovanie a realizovanie postupov, ktoré sa použijú pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa osobitného predpisu¹¹ a vnútorného predpisu,
- d) spracovávanie výsledkov verejného obstarávania,
- e) vedenie, evidovanie a uchovávanie komplexnej dokumentácie verejného obstarávania a zabezpečuje ich registratúru,
- f) spoluprácu s orgánmi štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania,
- g) dodržiavanie transparentnosti verejného obstarávania,
- h) plnenie úloh vyplývajúcich z národných projektov EŠIF alebo iných finančných mechanizmov v oblasti verejného obstarávania,
- i) zastupovanie NIVaM v konaniach pred Úradom pre verejné obstarávanie,
- j) plnenie úloh vyplývajúcich z národných projektov EŠIF alebo iných finančných mechanizmov v oblasti verejného obstarávania,
- k) vypracovávanie návrhov vnútorných predpisov v oblasti verejného obstarávania,
- l) kontrolu platnosti, účinnosti a aktuálnosti vnútorného predpisu, ktorého je vecným gestorom.

¹¹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 16 Odbor vnútorného riadenia

(1) Odbor vnútorného riadenia plní úlohy v oblasti rozpočtovania, účtovníctva, správy majetku, správy registratúry a informačných technológií, pracovnoprávných vzťahov a metodického usmerňovania, ako aj ďalších podporných činností. Odbor vnútorného riadenia riadi riaditeľ a podlieha priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

(2) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia personalistiky a miezd** najmä tieto činnosti:

- a) komplexnú pracovnoprávnú agendu zamestnancov súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
- b) zodpovedá za vedenie osobných spisov zamestnancov,
- c) vypracúva opisy činností pracovných miest zamestnancov na základe podkladov od ich priamo nadriadených vedúcich zamestnancov,
- d) uplatňuje tarifné systavy a mzdové formy odmeňovania zamestnancov,
- e) pripravuje návrhy na určenie a zmenu platových náležitostí zamestnancov a na tento účel spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
- f) spracúva podklady k evidencii dochádzky zamestnancov pre účely zúčtovania miezd,
- g) spracúva plán dovoleniak na príslušný kalendárny rok,
- h) kontroluje a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci a iných úkonov,
- i) organizuje výberové konania na obsadenie určených funkcií,
- j) vykonáva činnosti súvisiace so spracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a kontroluje dodržiavanie ustanoveného limitu odpracovaných hodín,
- k) organizuje vzdelávacie aktivity zamestnancov a vypracúva plán vzdelávania zamestnancov,
- l) vystavuje potvrdenia zamestnancom,
- m) vedie komplexnú mzdovú agendu,
- n) plní povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, úradom práce a daňovým úradom v stanovených lehotách,
- o) zabezpečuje posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé zložky,
- p) zabezpečuje posudzovanie nároku na uplatnenie nezdanieľných častí mzdy, nároku na daňový bonus, nemocenské dávky, náhrad za ošetrovanie člena rodiny, materskú/rodičovskú dovolenku a ich priebežné kontrolovanie,
- q) zabezpečuje spracovanie a vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
- r) vypracúva ročné zúčtovania miezd,
- s) vyhodnocuje mzdovú oblasť zamestnancov NIVaM a navrhuje potrebné opatrenia a zmeny,
- t) vypracúva kalkuláciu a analýzu štruktúry a vývoja osobných nákladov zamestnancov NIVaM v stanovených lehotách,
- u) zabezpečuje spracovanie výkazov o hospodárení so mzdovými prostriedkami štátneho rozpočtu a rozpočtu z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ v stanovených lehotách,
- v) prípravu a spracovanie podkladových materiálov za oblasť čerpania mzdových prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ, štátneho rozpočtu a iných verejných zdrojov v stanovených lehotách,
- w) štatistické výkazníctvo súvisiace so mzdovou/personálnou agendou v stanovených lehotách,

- x) vypracováva návrh rozpočtu sociálneho fondu na príslušný rok, vykonáva činnosti spojené s tvorbou a čerpaním prostriedkov sociálneho fondu a predkladá ročné zúčtovanie prostriedkov sociálneho fondu.
- (3) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia ekonomiky a rozpočtu** najmä tieto činnosti:
- a) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva,
 - b) zostavuje riadnu, mimoriadnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 - c) vyhotovuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky a výkazy,
 - d) vytvára a aktualizuje účtový rozvrh,
 - e) zabezpečuje jednotný obeh účtovných dokladov,
 - f) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly vo zverenom rozsahu,
 - g) zabezpečuje formálnu kontrolu dokladov,
 - h) účtuje o stave a pohybe majetku, o stave a pohybe záväzkov, o rozdiel majetku a záväzkov, výnosoch, nákladoch, príjmoch a výdavkoch a o výsledku hospodárenia,
 - i) vedie operatívnu a analytickú evidenciu dokladov,
 - j) vedie pokladničnú agendu,
 - k) spracováva cestovné príkazy, zabezpečuje ich kontrolu a likvidáciu,
 - l) účtuje o stravných lístkoch,
 - m) vedie evidenciu výdaja stravných lístkov na základe podkladov z jednotlivých pracovísk,
 - n) vedie centrálnu evidenciu objednávok a schválené zasiela dodávateľom,
 - o) zostavuje rozpočet v module ZORO pre budúce obdobia podľa pokynov ministerstva,
 - p) spracováva úpravy v štátnom rozpočte a rozpočtoch pridelených z verejných zdrojov podľa rozpočtových opatrení ministerstva v module MUR,
 - q) vedie evidenciu rozpočtových opatrení a iných dôležitých písomností týkajúcich sa rozpočtu a financovania,
 - r) sleduje čerpanie rozpočtových prostriedkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - s) vykonáva a zodpovedá za realizáciu platobného styku prostredníctvom Štátnej pokladnice,
 - t) spracúva v rozsahu pôsobnosti štatistické výkazy, hlásenia, ekonomické rozbory a analýzy,
 - u) zabezpečuje zverejňovanie faktúr a objednávok,
 - v) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie v súlade s registratúrnym plánom a poriadkom NIVaM,
 - w) vo vymedzenej oblasti sa podieľa na národných projektoch.
- (4) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia správy a prevádzky majetku** najmä tieto činnosti:
- a) **v oblasti správy majetku:**
 1. participuje pri nákupe tovarov, služieb a prác,
 2. koordinuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe NIVaM, jeho zaradenie a umiestnenie v rámci jednotlivých pracovísk,
 3. eviduje škody a spolupracuje so škodovou komisiou,
 4. vypracováva návrhy na vyradenie a likvidáciu majetku,
 5. vypracováva návrhy na ponukové konanie na neupotrebitel'ný alebo prebytočný majetok štátu v správe NIVaM,

6. dbá na hospodárne, efektívne a účelné využívanie majetku a všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
 7. zabezpečuje poistenie jednotlivých zložiek majetku,
 8. zostavuje návrh odpisového plánu organizácie;
- b) **v oblasti prevádzky autodopravy:**
1. koordinuje a riadi prevádzku služobných motorových vozidiel,
 2. koordinuje obnovu, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel,
 3. vyhodnocuje náklady na autodopravu, nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazadiel a sleduje skutočnú spotrebu PHL,
 4. sumarizuje evidenciu jazd služobných motorových vozidiel;
- c) **v oblasti správy budov:**
1. koordinuje správu prevádzky budov sídla NIVaM, ochranu a stráženie objektov a inú údržbu a opravy majetku NIVaM,
 2. koordinuje zabezpečenie v oblasti hygieny, dezinfekcie a deratizácie,
 3. koordinuje zabezpečenie upratovania vnútorných priestorov v objektoch NIVaM,
 4. zabezpečuje centrálnu evidenciu a prevádzku prenosných hasiacich prístrojov, elektrickej a požiarnej signalizácie,
 5. po technickej stránke zabezpečuje povinnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (nové bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky, kontroly),
 6. koordinuje zabezpečenie revízií jednotlivých technických zariadení v budovách NIVaM,
 7. koordinuje zabezpečenie kľúčového režimu NIVaM,
 8. koordinuje správu ubytovacích zariadení NIVaM,
 9. koordinuje vedenie evidencie a odpočtu v oblasti energetického hospodárstva,
 10. koordinuje prípravu podkladov, ktoré sú súčasťou zmluvných vzťahov na nájom nebytových a bytových priestorov v priestoroch NIVaM, vyúčtovanie skutočných nákladov spojených s užívaním bytových a nebytových priestorov,
 11. zabezpečuje prevádzku plavárne a sauny;
- d) **v oblasti správy registratúry:**
1. zabezpečuje aktualizáciu registratúrneho plánu a poriadku v súlade s osobitným predpisom¹²,
 2. zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov a spisov a ich vyradovanie,
 3. zabezpečuje riadiacu a kontrolnú činnosť registratúrnych stredísk NIVaM,
 4. koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné útvary v oblasti správy registratúry;
- (5) Odbor vnútorného riadenia zabezpečuje prostredníctvom **oddelenia informačných a komunikačných technológií a marketingu** najmä tieto činnosti:
1. zabezpečuje tvorbu koncepcie informačného systému, jeho realizáciu, rozvoj a údržbu,
 2. zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí,
 3. koordinuje správu a vedenie centrálného informačného systému v oblasti vzdelávania, atestácii a poradenstva;
 4. zabezpečuje plánovanie a rozvoj prostriedkov informačno-komunikačných technológií a ich systémovú údržbu,

¹² Zákon č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

5. zabezpečuje zaistenie bezpečnosti informačných systémov a technológií, priebežné monitorovanie stavu informačnej bezpečnosti a podávanie správ o jej stave,
 6. predkladá návrh plánu na nákup, údržbu, prevádzku a rozvoj informačných technológií, pri ročných návrhoch spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,
 7. zabezpečuje zverejňovanie povinných a ďalších informácií na webovom sídle a intranete NIVaM, ktoré po technickej stránke spravuje,
 8. v spolupráci s vecnými organizačnými útvarmi spracováva marketingovú stratégiu NIVaM – definuje cieľové skupiny, zisťuje potreby cieľových skupín, podieľa sa na tvorbe cenníkov, vykonáva analýzu konkurencieschopnosti,
 9. spolupracuje s oddelením komunikácie pri propagácii marketingovej stratégie.
- (6) Zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly vo zverenom rozsahu vo všetkých oblastiach.
- (7) Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverení a príkazov generálneho riaditeľa a opisov pracovných činností zamestnancov odboru.

Článok 17 **Projektové kancelárie**

- (1) Za účelom implementácie národných projektov môže generálny riaditeľ zriaďovať projektové kancelárie. Projektové kancelárie tvoria zamestnanci zamestnaní spravidla na dobu trvania národného projektu v štruktúre personálnej matice príslušného národného projektu.
- (2) Projektové kancelárie zodpovedajú vedúcemu oddelenia implementácie projektov a prostredníctvom neho riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa a generálnemu riaditeľovi.
- (3) Projektové kancelárie sa v odborných otázkach riadia pokynmi generálneho riaditeľa a príslušných vedúcich zamestnancov NIVaM v rámci ich vecnej pôsobnosti.
- (4) Projektové kancelárie zabezpečujú najmä tieto činnosti:
- a) administráciu a implementáciu národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, príručkou pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku a ďalšími schválenými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi NIVaM,
 - b) komplexné riešenie, koordináciu a realizáciu aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 - c) kontrolu dodržiavania zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 - d) vedenie, evidenciu a uchovávanie dokumentov projektovej kancelárie,
 - e) prípravu podkladov a komunikáciu s externými audítormi a kontrolnými orgánmi podľa pokynov vedúcich zamestnancov projektu.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Zrušovacie a záverečné ustanovenia**

Článok 18 **Zrušovacie ustanovenie**

(1) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku Národného inštitútu vzdelávania a mládeže sa zrušuje platnosť a účinnosť Organizačného poriadku NIVaM zo dňa 01.07.2022 v znení jeho neskoršieho dodatku.

Článok 19 **Záverečné ustanovenia**

(1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NIVaM a jeho nedodržanie môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Za kontrolu dodržiavania tohto organizačného poriadku sú generálnemu riaditeľovi zodpovední vedúci zamestnanci a ďalší zamestnanci podľa im zverenej pôsobnosti a právomoci.

(2) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 27. 9. 2022.

(3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:

- Schéma organizačnej štruktúry NIVaM.

(4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom a účinnosť dňom 01. 10. 2022.

V Bratislave, dňa 29. 09. 2022

prof. PaedDr. Ivan Pavlov, PhD.
generálny riaditeľ
v. r.