

**Organizačný poriadok kancelárie**  
**Fondu na podporu kultúry národnostných menšín**

Schválený v súlade s § 13 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2017 Z. z.  
o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov

# **Organizačný poriadok kancelárie**

## **Fondu na podporu kultúry národnostných menšín**

Schválený v súlade s § 13 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov 29. októbra 2018.

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1.1 Kancelária Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „kancelária“) je zriadená na vykonávanie úloh spojených s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“) podľa § 14 zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon“).
- 1.2 Sídлом kancelárie je sídlo fondu.
- 1.3 Tento organizačný poriadok upravuje podrobnosti o činnosti kancelárie, najmä jej úlohy, zásady riadenia, podpisové oprávnenia, činnosti a ich základné organizačné členenie. Určenie podrobných pracovných činností zamestnancov fondu a ich pracovných náplní, ktoré sú súčasťou pracovných zmlúv uzatváraných s jednotlivými zamestnancami fondu, spadá do pôsobnosti riaditeľa fondu (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 4 ods. 2 písm. p) zákona.
- 1.4 Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou fondu vo vzťahu ku kancelárii, vychádza z pôsobnosti a úloh fondu ustanovených v osobitnom predpise a je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.

### **Článok 2**

#### **Úlohy kancelárie**

- 2.1 Kancelária vykonáva činnosti a úlohy podľa § 14 zákona a podľa Čl. 8 Štatútu Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „štatút“):

- a) zabezpečuje organizačné, personálne, administratívne a technické činnosti fondu,
- b) preskúmava úplnosť predkladaných žiadostí o finančné prostriedky a žiadosti, ktoré spĺňajú podmienky, predkladá odborným radám na posudzovanie,
- c) vypracúva vnútorné predpisy fondu na činnosť definované v Čl. 2 štatútu a predkladá tieto predpisy riaditeľovi na ďalší postup,
- d) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie a rozhodovanie odbornej rady a správnej rady vo vzťahu k ich kompetenciám najmä podľa § 7 ods. 1 a ods. 3 a § 13 ods. 1 zákona.
- e) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky zasadnutia odborných rád a správnej rady.

## 2.2 Kancelária ďalej vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky činnosť dozornej komisie,
- b) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie a rozhodovanie dozornej komisie vo vzťahu k jej kompetenciám najmä podľa § 9 ods. 1 zákona a umožňuje členom dozornej komisie výkon ich funkcie,
- c) pripravuje podkladové materiály nevyhnutné pre rokovanie a plnenie úloh odborných rád fondu, administratívne spracováva ich hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu,
- d) vykonáva rozhodnutia a uznesenia orgánov fondu a zabezpečuje zverejňovanie rozhodnutí, uznesení, zápisov z rokovania a vyhlásení orgánov fondu na webovom sídle fondu,
- e) vydáva vnútorné organizačné normy a predpisy po ich schválení správnou radou,
- f) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov fondu a ďalších materiálov a informácií týkajúcich sa činnosti fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- g) zabezpečuje podklady a vykonáva administratívne činnosti súvisiace s poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku zo štátneho rozpočtu poskytnutého fondu podľa § 21 zákona a na základe zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, zabezpečuje komunikáciu medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a orgánmi fondu vo veciach súvisiacich s poskytnutím príspevku podľa § 21 zákona,
- h) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a Ministerstvom financií Slovenskej republiky a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky vo veciach súvisiacich s rozpočtom fondu a s hospodárením fondu,

- i) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a príslušnými orgánmi alebo organizáciami v oblasti sociálneho poistenia, zdravotného poistenia a daňovej správy,
- j) pripravuje a zverejňuje výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 15 zákona,
- k) vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie finančných prostriedkov fondom (ďalej len „žiadateľ“), evidenciu administratívnych úhrad za spracovanie žiadostí, evidenciu prijímateľov finančných prostriedkov fondu (ďalej len „prijímateľ“) a evidenciu štipendií a dotácií, na ktoré fond poskytol finančné prostriedky,
- l) pripravuje podklady pre posúdenie žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu z hľadiska súladu s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu,
- m) vedie evidenciu rozhodnutí riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu a evidenciu zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu uzavretých podľa § 19 zákona,
- n) vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných príspevkov poskytnutých fondom, zabezpečuje a vykonáva ďalšie právne úkony a administratívne činnosti súvisiace s použitím a s vyúčtovaním finančných príspevkov poskytnutých fondom,
- o) zabezpečuje hospodárenie fondu podľa § 20 zákona, pripravuje dokumenty súvisiace s hospodárením fondu a vykonáva ďalšie úlohy spojené s financovaním a s hospodárením fondu v súlade so zákonom, s vnútornými predpismi fondu a s rozhodnutiami orgánov fondu,
- p) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií doručených fondu podľa osobitného predpisu a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí podľa smernice fondu pre sprístupnenie informácií,
- q) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavenie v súlade s príslušnými predpismi,
- r) zabezpečuje prevádzku informačného systému fondu a webového sídla fondu,
- s) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky verejnú prezentáciu fondu, medzinárodné vzťahy fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- t) zabezpečuje školenia pre žiadateľov v oblasti podávania a spracovania žiadostí.

### **Článok 3**

#### **Riadenie kancelárie**

3.1 Činnosť kancelárie riadi riaditeľ podľa § 4 ods. 2 písm. f) zákona.

3.2 Riaditeľ riadi a zabezpečuje činnosť kancelárie v súlade so zákonom, štatútom, s uzneseniami orgánov fondu a s ostatnými vnútornými predpismi fondu.

3.3 Riaditeľ vykonáva vo vzťahu ku kancelárii najmä tieto činnosti:

a) riadi a zabezpečuje prevádzku a hospodárenie fondu v rozsahu a spôsobom určenými zákonom, štatútom a ďalšími vnútornými predpismi fondu,

b) vykonáva všetky pracovnoprávne úkony týkajúce sa individuálnych aj kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov medzi fondom a jeho zamestnancami, najmä uzatváranie pracovných a kolektívnych zmlúv, určenie pracovných náplní a druhu práce jednotlivých zamestnancov fondu, určenie ich platových podmienok, pracovného času a práce nadčas, nariadovanie a schvaľovanie vyslania zamestnancov fondu na pracovné cesty, kontrolu činnosti a výkonu práce zamestnancov fondu a vykonávanie právnych úkonov súvisiacich so skončením pracovného pomeru zamestnancov fondu,

c) určuje počet zamestnancov kancelárie v súlade s rozpočtom fondu na príslušné obdobie, rozdelenie činností a úloh jednotlivým zamestnancom fondu a určuje ich zaradenie do pracovnej skupiny,

d) vykonáva právne úkony spojené s vedením účtovníctva a právne úkony spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi,

e) vykonáva právne úkony týkajúce sa bežnej prevádzky fondu, najmä uzatváranie zmlúv s dodávateľskými organizáciami,

f) vykonáva ďalšie úkony vyplývajúce z činnosti fondu, ak tieto nie sú zákonom alebo štatútom zverené do pôsobnosti iného orgánu fondu.

3.4 Riaditeľ podľa § 4 ods. 2 písm. h) zákona predkladá správnej rade na schválenie výročnú správu fondu a účtovnú závierku fondu overenú audítorom. Súčasťou je aj rozpis nákladov na prevádzku fondu a na činnosť kancelárie podľa § 20 ods. 5 zákona. Po schválení správnu radou predkladá riaditeľ informáciu o rozpočte fondu Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky a Ministerstvu financií Slovenskej republiky, zabezpečuje priebežné poskytovanie informácií o plnení rozpočtu fondu. Po schválení správnu radou zabezpečuje riaditeľ zverejnenie výročnej správy fondu a predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky účtovnú závierku fondu a ďalšie informácie súvisiace s hospodárskym výsledkom fondu za príslušné rozpočtové obdobie.

3.5 Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec fondu poverený riaditeľom v rozsahu stanovenom osobitným písomným poverením, ktoré vydáva riaditeľ s účinnosťou na predpokladanú dobu svojej neprítomnosti.

3.6 Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia Zákonníkom práce, pracovnými zmluvami, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi fondu. Pracovný poriadok vydáva riaditeľ, po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami fondu, alebo s ich zástupcom.

3.7 Zamestnanci fondu za svoju činnosť a za plnenie svojich pracovných úloh vyplývajúce z pracovnej náplne zodpovedajú priamo riaditeľovi, ak riaditeľ písomne nepoveril zamestnanca riadením niektorej z pracovných skupín zamestnancov fondu.

3.8 Požiadavky na spoluprácu zamestnancov fondu s členmi správnej rady a dozornej komisie sú uplatňované prostredníctvom riaditeľa, s výnimkou zamestnanca, ktorý zabezpečuje administratívne, organizačné a technické činnosti uvedených orgánov.

3.9 Vzniknuté problémy vo vzťahoch medzi zamestnancami fondu a členmi správnej rady, členmi dozornej komisie alebo členmi odborných rád, sú riešené prostredníctvom riaditeľa.

## **Článok 4**

### **Organizačné členenie činností kancelárie**

4.1 Odborné, organizačné, personálne, administratívne a technické zabezpečenie činnosti kancelárie a úlohy vyplývajúce zo zákona, z vnútorných predpisov fondu, z uznesení odborných rád, správnej rady alebo dozornej komisie fondu vykonáva kancelária prostredníctvom odborných a administratívnych zamestnancov fondu. Činnosti spojené s účtovníctvom a mzdovou agendou, verejným obstarávaním, právnym poradenstvom a so správou informačných technológií vykonáva kancelária spravidla prostredníctvom služieb poskytovaných dodávateľskými organizáciami.

4.2 Činnosti kancelárie sú organizačne členené do pracovných skupín zamestnancov fondu s týmto rámcovým zameraním pracovných činností:

4.2.1 administrácia žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,

4.2.2 koordinácia referentov - spracovateľov žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,

4.2.3 zabezpečenie ekonomických činností fondu,

4.2.4 zabezpečenie odborných činností a komunikácie,

4.2.5 administrácia sekretariátu kancelárie.

#### **4.2.1 Administrácia žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu**

Plní úlohy spojené s predkladaním, spracovaním a posúdením žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu, s uzatváraním a vyhodnocovaním

zmlúv a poskytnutí finančných prostriedkov fondu a s poskytovaním finančných prostriedkov fondom, a to najmä:

- a) vedie evidenciu žiadateľov a evidenciu prijímateľov,
- b) vedie komplexnú administratívnu agendu a zabezpečuje korešpondenciu v súvislosti so žiadosťami a so zmluvami o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
- c) pripravuje podklady pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 17 zákona,
- d) poskytuje súčinnosť žiadateľom pri spracovaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie finančných príspevkov fondu (ďalej len „žiadosť“),
- e) kontroluje, či žiadosť podal oprávnený žiadateľ podľa § 16 zákona, preskúmava súlad žiadosti so zásadami poskytovania finančných prostriedkov fondu, preskúmava úplnosť predkladanej žiadosti a jej príloh, pri neúplnej žiadosti písomne vyzýva žiadateľa na jej doplnenie alebo opravu podľa § 17 ods. 9 zákona,
- f) vykonáva činnosti súvisiace s vyradením žiadosti z rozhodovacieho procesu podľa § 17 ods. 10 zákona,
- g) eviduje dátum doručenia žiadosti, ktorá je úplná, postupuje žiadosť príslušnej odbornej rade na posúdenie a dohliada na dodržanie lehoty na rozhodnutie,
- h) kontroluje zaplatenie administratívnej úhrady za spracovanie žiadosti podľa § 18 zákona, poskytuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou ekonomických činností fondu informácie o zaplatených administratívnych úhradách a informácie potrebné pre vrátenie zaplatenej administratívnej úhrady,
- i) postupuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou činnosti odborných rád podklady potrebné na posúdenie doručenej žiadosti odbornými radami,
- j) vyhotovuje zápisy z rokovania odbornej rady, zabezpečí ich overenie a postupuje tieto zápisy pracovníkovi, ktorý je poverený ich zverejnením, evidenciou a archivovaním,
- k) pripravuje podklady pre posúdenie súladu doručenej úplnej žiadosti z hľadiska súladu s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu,
- l) pripravuje ďalšie podklady pre rozhodnutie riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 15 zákona,
- m) zabezpečuje zverejnenie rozhodnutia riaditeľa podľa § 15 ods. 8 zákona,
- n) v nadväznosti na rozhodnutie riaditeľa vypracúva návrh zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov fondom (ďalej len „zmluva“) podľa § 19 zákona, predkladá návrh zmluvy riaditeľovi, zabezpečuje doručenie návrhu zmluvy žiadateľovi a vykonáva ďalšie administratívne úkony spojené s uzavretím zmluvy,
- o) pripravuje podklady pre poskytnutie informácie riaditeľovi správnej rade o pridelení finančných prostriedkov fondom,
- p) vykonáva priebežnú kontrolu dodržiavania povinností a záväzkov prijímateľa, vyplývajúcich zo zmluvy a kontrolu dodržiavania účelu použitia poskytnutých finančných prostriedkov,

- q) preberá od prijímateľa, eviduje a kontroluje vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých fondom (ďalej len „vyúčtovanie“), kontroluje správnosť a úplnosť príloh vyúčtovania podľa § 19 ods. 9 zákona, v prípade neúplného alebo nesprávneho vyúčtovania alebo jeho príloh vyzýva prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov vyúčtovania alebo jeho príloh v lehote určenej vnútornými predpismi fondu,
- r) upozorňuje prijímateľa na prípadné porušenie jeho záväzkov a povinností vyplývajúcich zo zákona alebo zo zmluvy, pripravuje podklady pre vyzvanie prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov, v prípade pretrvávania nedostatkov na strane prijímateľa pripravuje podklady pre uplatnenie sankcií fondom,
- s) zabezpečuje vytváranie databáz žiadateľov, prijímateľov, projektov podporených fondom,
- t) zodpovedá za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich so žiadosťami a so zmluvami, v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- u) spolupracuje pri vytváraní a pri zabezpečení prevádzky informačného systému fondu,
- v) podieľa sa na uskutočňovaní školení fondu určených pre žiadateľov,
- w) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- x) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa alebo úplné stredné vzdelanie s maturitou,
2. schopnosť pracovať s informačným systémom a zručnosť práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém.

**4.2.2 Koordinácia referentov - spracovateľov žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu**

Plní úlohy spojené s koordinovaním predkladania, spracovania a posúdenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu, s koordinovaním uzatvárania zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu, s koordinovaním vyúčtovaní a vecných vyhodnotení projektov, a to najmä:

- a) nastavuje pracovné postupy pre jednotlivé fázy spracovávania žiadostí a riadenia zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
- b) zabezpečuje nastavovanie mechanizmov uplatňovania minimálnej pomoci (de minimis) a štátnej pomoci,



- c) pripravuje podklady pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 17 zákona,
- d) koordinuje prípravu podkladov pre rozhodnutie riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 15 zákona,
- e) zabezpečuje zverejnenie rozhodnutia riaditeľa podľa § 15 ods. 8 zákona v súčinnosti s administrátormi programov,
- f) pripravuje podklady pre poskytnutie informácie riaditeľa správnej rade o pridelení finančných prostriedkov fondom,
- g) koordinuje výkon monitorovania a kontroly projektov vo fonde,
- h) kontroluje dodržiavanie kalendára na použitie prostriedkov fondu,
- i) vytvára metodiku analýzy rizík a kontrol, ako aj výstupov z kontrol a pravidelne vyhodnocuje prijaté opatrenia,
- j) organizuje školenia na realizáciu projektov pre žiadateľov a realizátorov,
- k) monitoruje príjem a spracovávanie vecných vyhodnotení projektov,
- l) vypracúva stratégiu kontrol projektov náhodným výberom a kontrol projektov, pri ktorých sa predpokladajú problémy,
- m) vyhodnocuje mieru chybovosti a príčiny častých výskytov chýb a prijíma opatrenia pre ich odstránenie,
- n) kontroluje správnosť a úplnosť záznamov vedených administrátormi o financovaných projektoch, spracováva údaje do správ o realizácii programov fondu,
- o) vypracúva správu o nezrovnalostiach, podvodoch (ak sú relevantné),
- p) pripravuje informáciu o nevyužitých a vrátených finančných prostriedkoch,
- q) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- r) spolupracuje pri vytváraní, nastavení a zabezpečení prevádzky informačného systému fondu,
- s) koordinuje prípravu podkladov pre výročnú správu fondu,
- t) rozhoduje o pláne práce referentov,
- u) koordinuje sústreďovanie, kompletizovanie a rozosielanie podkladových materiálov potrebných pre rokovanie odborných rád;
- v) koordinuje vyhotovovanie a rozosielanie pozvánok na rokovania odborných rád;
- w) administratívne zabezpečuje vyhotovenie hodnotení odborných rád a predloženie týchto hodnotení riaditeľovi,
- x) zabezpečuje archiváciu, evidenciu a zverejnenie zápisov odborných rád po ich overení,
- y) vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém.

#### 4.2.3 Zabezpečenie ekonomických činností fondu

Zodpovedá za súlad hospodárenia fondu s príslušnými všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fondu, plní úlohy spojené s financovaním a hospodárením fondu podľa § 20 zákona a so zabezpečením ekonomických, mzdových a personálnych činností fondu, a to najmä:

- a) vypracúva podklady pre prípravu zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky na príspevok zo štátneho rozpočtu podľa § 21 zákona,
- b) zodpovedá za prípravu vnútorných predpisov fondu týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom fondu,
- c) spolupracuje na príprave vnútorných predpisov fondu týkajúcich sa poskytovania finančných prostriedkov z fondu,
- d) vypracúva podklady pre zostavenie rozpočtu fondu a pre prípravu výročnej správy fondu,
- e) priebežne sleduje čerpanie rozpočtu fondu a zabezpečuje priebežné poskytovanie informácií o čerpaní rozpočtu fondu a o hospodárení fondu orgánom fondu a Ministerstvu financií Slovenskej republiky,
- f) zodpovedá za zabezpečenie vedenia účtovníctva podľa osobitného predpisu, zodpovedá za vypracovanie účtovnej závierky fondu a za jej overenie audítorom podľa všeobecne záväzných predpisov,
- g) zodpovedá za vedenie a zabezpečenie ekonomickej, mzdovej a personálnej agendy fondu, za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich s hospodárením fondu a s pracovnoprávnymi vzťahmi fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- h) vyhotovuje návrhy dohôd o vykonaní práce a návrhy dohôd o pracovnej činnosti podľa podkladov predložených príslušnými zamestnancami fondu, predkladá tieto návrhy na schválenie riaditeľovi a zabezpečuje podpísanie týchto dohôd osobami, s ktorými fond takéto dohody uzatvára,
- i) zabezpečuje úlohy súvisiace s daňovou agendou fondu a komunikáciu fondu s príslušnými daňovými úradmi,
- j) zodpovedá za služby poskytované dodávateľskou organizáciou v oblasti účtovníctva, miezd a personalistiky, zabezpečuje odovzdávanie a preberanie dokladov a údajov súvisiacich s účtovníctvom, mzdovou a personálnou agendou, štatistikou a výkazníctvom fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
- k) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s hospodárením fondu a s nakladaním majetkom fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace so včasným vyplácaním miezd a odmien a zodpovedá za včasné uhrádzanie zrážok zo mzdy vykonávaných fondom ako zamestnávateľom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- m) zodpovedá za včasné uhrádzanie dodávateľských a odberateľských faktúr a za vedenie evidencie všetkých faktúr v knihe faktúr,
- n) vedie hotovostnú pokladňu fondu,

- o) vedie agendu súvisiacu s vedením finančných prostriedkov fondu na účtoch v banke (§ 20 ods. 2 zákona),
- p) zabezpečuje úlohy súvisiace s personálnou agendou a komunikáciou fondu s príslušnými orgánmi a organizáciami v oblasti sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
- q) zabezpečuje získavanie a evidenciu osobných údajov o členoch orgánov fondu pre účely vyplatenia odmien, odvodov a cestovných náhrad podľa zákona a podľa osobitných predpisov,
- r) zabezpečuje podpísanie dohôd o vykonaní práce a návrhy dohôd o pracovnej činnosti pre členov orgánov fondu,
- s) zabezpečuje komunikáciu fondu s kontrolnými orgánmi, je k dispozícii členom dozornej komisie a pracovníkom kontrolných orgánov, zodpovedá za dodržiavanie výsledkov kontroly a za dodržiavanie uznesení dozornej komisie,
- t) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu súvisiacich s verejným obstarávaním tovarov a služieb,
- u) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa v oblasti ekonómie,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém.

#### **4.2.4 Zabezpečenie odborných činností a komunikácie**

Plní úlohy spojené s organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti kancelárie fondu a zabezpečuje odborné činnosti súvisiace s činnosťou fondu a zverejňovanie informácií o činnosti fondu, a to najmä:

- a) zodpovedá za vedenie komplexnej agendy súvisiacej so sprístupnením informácií podľa osobitného predpisu a vnútorného predpisu fondu,
- b) zabezpečuje, aby činnosť fondu bola v súlade so zákonmi a právnymi predpismi,
- c) zabezpečuje správu majetku fondu,
- d) stanovuje stratégie v oblasti kontroly projektov,
- e) spolupracuje na zabezpečení ekonomickej činnosti fondu,
- f) vykonáva kontrolu vyúčtovaní, ktorých rozsah určí riaditeľ,
- g) sústreďuje, kompletizuje a rozosiela podkladové materiály potrebné pre rokovanie a rozhodovanie správnej rady a dozornej komisie fondu,
- h) sústreďuje pripomienky členov správnej rady alebo dozornej komisie fondu k materiálom predloženým na rokovaniach, oboznamuje s predloženými pripomienkami oprávnené osoby a pripravuje podklady pre vyhodnotenie predložených pripomienok,

- i) vyhotovuje zápisy z rokovania správnej rady a dozornej komisie fondu, rozosiela tieto zápisy na overenie oprávneným osobám,
- j) eviduje, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov fondu,
- k) spolupracuje na organizačnom, administratívnom a technickom zabezpečení činnosti orgánov fondu,
- l) zodpovedá za výzvu na registráciu organizácií národnostných menšín pre uskutočnenie volebného zhromaždenia organizácií národnostných menšín za účelom voľby členov odborných rád,
- m) administratívne, organizačne a technicky zabezpečuje priebeh volebných zhromaždení jednotlivých národnostných menšín,
- n) administratívne, organizačne a technicky zabezpečuje priebeh volieb za členov odborných rád za jednotlivé národnostné menšiny,
- o) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi,
- p) zabezpečuje vypracovanie návrhov vnútorných predpisov fondu a ich evidenciu a zverejnenie a zabezpečuje oboznamovanie sa zamestnancov s vnútornými predpismi fondu,
- q) zabezpečuje zverejnenie dokumentov fondu podľa osobitného predpisu a podľa vnútorných predpisov fondu,
- r) zodpovedá za obsahovú stránku webového sídla fondu a za jej priebežnú aktualizáciu,
- s) zabezpečuje zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 17 zákona na internetovej stránke fondu,
- t) zabezpečuje verejnú prezentáciu a komunikáciu fondu, zodpovedá za prípravu tlačových materiálov fondu a za redakciu dokumentov fondu určených na zverejnenie a zabezpečuje marketingové aktivity fondu a spolupracuje s médiami,
- u) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, verejnoprávnymi inštitúciami a inými osobami v záujme vytvárania priaznivých podmienok na rozvoj aktivít fondu a spolupracuje s partnerskými organizáciami v zahraničí,
- v) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v najmä oblasti ekonómie, alebo práva,
2. zručnosť práce s kancelárskym softvérom, schopnosť používať informačný systém,

**4.2.5 Administrácia sekretariátu kancelárie:**

Zabezpečuje a zodpovedá za administráciu, evidenciu a archiváciu písomností fondu a zabezpečuje komplexné činnosti sekretariátu fondu, a to najmä:

- a) vedie evidenciu žiadostí doručených fondom podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vybavovanie týchto žiadostí podľa vnútorných predpisov fondom,
- b) systematicky eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu fondom,
- c) zabezpečuje činnosť podateľne fondom a činnosť miesta prvého kontaktu s fondom,
- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom správy registratúry fondom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondom,
- e) zabezpečuje spisovú, archívnu a dokumentačnú službu a distribúciu určených dokumentov,
- f) administratívne zabezpečuje a koordinuje komunikáciu medzi fondom a tretími osobami,
- g) zabezpečuje vyhotovovanie a vedenie evidencie dochádzky zamestnancov fondom,
- h) eviduje a archivuje doklady o dovolenke a doklady o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov fondom,
- i) zabezpečuje plnenie úloh fondom v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- j) organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov fondom,
- k) zabezpečuje sekretárske činnosti pre riaditeľa,
- l) organizačne zabezpečuje a koordinuje porady, pracovné konzultácie a stretnutia riaditeľa,
- m) zabezpečuje administráciu cestovných náhrad podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, § 223 až 228 a Zákonníka práce,
- n) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené úplné stredné vzdelanie s maturitou,
2. schopnosť pracovať s informačným systémom a zručnosť práce s kancelárskym softwarom.

## **Článok 5**

### **Osobitné ustanovenia**

5.1 Zamestnanec fondom je povinný dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti a ktoré môžu byť predmetom obchodného tajomstva tretích osôb alebo ktoré by mohli ohroziť oprávnené práva a záujmy tretích osôb.

5.3 Oprávnenie zamestnancov fondom konať v mene fondom upravuje štatút fondom.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

6.1 Tento bol schválený správnou radou fondu 20. októbra 2018 a nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.

6.2 Tento organizačný poriadok ruší a nahrádza v plnom rozsahu Organizačný poriadok kancelárie Fondu na podporu kultúry národnostných menšín, schválený správnou radou fondu 7. decembra 2017.

6.2 Zmeny a doplnenia organizačného poriadku schvaľuje správna rada a vykonáva riaditeľ. Zverejnenie organizačného poriadku zabezpečuje kancelária fondu.

6.3 Riaditeľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov fondu s aktuálnym znením organizačného poriadku.

Attila Lovász  
predseda správnej rady  
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín