

Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie

vydáva tento Organizačný poriadok

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

VÝSKUMNÉHO ÚSTAVU DETSKEJ PSYCHOLÓGIE A PATOPSYCHOLÓGIE z 29.02.2024

PRVÁ ČASŤ **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným predpisom Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie (ďalej len „ústav“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom ústavu ustanovuje vnútorné organizačné členenie ústavu, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov ústavu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ústavu.
- (3) Ústav je štátnou príspevkovou organizáciou a zamestnávateľom pre zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“) a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z právnych vzťahov práce vo verejnom záujme a z iných pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Vedúci zamestnanec na účely tohto organizačného poriadku je
 - a) riaditeľ ústavu (ďalej len „riaditeľ“),
 - b) vedúci kancelárie,
 - c) vedúci úseku.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ústavu, ktorí majú s ústavom uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Organizačné členenie ústavu

- (1) Ústav plní úlohy v organizačných útvaroch ústavu, ktorými sú
 - (a) kancelária riaditeľa,
 - (b) kancelária zástupcu riaditeľky pre vedu, výskum a odborné činnosti,
 - (c) kancelária zástupcu riaditeľky pre ekonomiku a riadenie projektov,
 - (d) úsek externej a internej komunikácie,
 - (e) úsek prípravy projektov,
 - (f) úsek výskumu a metodických činností,

- (g) Detské centrum pre vzdelávania a výskum,
- (h) úsek ekonomickej a hospodárskej činnosti,
- (i) úsek pre personalistiku a mzdy,
- (j) úsek riadenia projektov.

(2) Kancelária je organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa, ktorý zabezpečuje vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie riaditeľa úloh ústavu vo vymedzených oblastiach činností a zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Kancelária sa môže členiť na úseky, prípadne referáty a riadi ho vedúci, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

(3) Úsek je organizačný útvar ústavu, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti a môže sa členiť na referáty a spravidla ho riadi vedúci. Úsek je spravidla začlenený do kancelárie. Úsek, ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a je nositeľom úloh ústavu vo vymedzených oblastiach činností má postavenie samostatného úseku.

(4) Referát je organizačný útvar ústavu zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do kancelárie, úseku alebo do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený, alebo riaditeľ.

(5) Na účely tohto organizačného poriadku má úsek externej a internej komunikácie a úsek prípravy projektov postavenie referátu.

(6) Organizačná štruktúra ústavu je uvedená v prílohe č. 1.

Čl. 3 Riaditeľ

(1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom ústavu, ktorý riadi, organizuje, zabezpečuje, kontroluje a zodpovedá za činnosť ústavu.

(2) Riaditeľ ústavu je najvyšším nadriadeným vedúcim zamestnancom pre všetkých zamestnancov ústavu.

(3) Riaditeľ najmä

(a) priamo riadi

1. kanceláriu zástupcu riaditeľa pre vedu, výskum a odborné činnosti,
2. kanceláriu zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov,
3. kanceláriu riaditeľa,

(b) schvaľuje a vydáva

1. návrh rozpočtu ústavu na príslušný kalendárny rok,
2. hlavné úlohy ústavu,
3. organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ústavu,
4. štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov riaditeľa,
5. dohody o spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a inými organizáciami verejnej správy, neziskovými organizáciami,
6. plán verejného obstarávania,

- (c) rozhoduje o veciach, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, štatútu ústavu alebo vnútorných predpisov, o zásadných otázkach a postupoch patriacich do pôsobnosti ústavu,
- (d) určuje základné ciele a koncepciu vedecko-výskumnej, aplikačnej, infomačnej a edičnej činnosti ústavu,
- (e) plní úlohy spojené s uplatňovaním pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a obdobných pracovných vzťahov,
- (f) plní úlohy vo vzťahu k odbornému, organizačnému, finančnému, technickému a projektovému zabezpečeniu činnosti ústavu,
- (g) predkladá Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky návrh rozpočtu ústavu, návrh štatútu ústavu....
- (h) predkladá Sprostredkovateľskému orgánu pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) návrhy projektových zámerov pre národné projekty financované zo štrukturálnych a investičných fondov Európskej únie (ďalej len „EŠIF“),
- (i) spolupracuje s inými ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave návrhov právnych predpisov, ktoré patria do spoločnej pôsobnosti ústavu a MŠVVa Š SR prípadne iných ústredných orgánov štátnej správy,
- (j) zabezpečuje edičnú a publikačnú činnosť periodických a neperiodických odborných publikácií.

Čl. 4

Zástupca riaditeľa

- (1) Zástupca riaditeľa je zamestnanec určený riaditeľom, ktorý riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností a na základe vnútorných predpisov alebo osobitného poverenia udeleného riaditeľom aj v iných prípadoch.
- (2) Zástupca riaditeľa pre vedu, výskum a odborné činnosti zastupuje riaditeľa v oblasti patriacej do pôsobnosti ním riadených organizačných útvarov. Riadi kanceláriu pre vedu, výskum a odborné činnosti.
- (3) Zástupca riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov zastupuje riaditeľa v oblasti patriacej do ním riadených organizačných útvarov, najmä oblast ekonomickej, personálnej a mzdovej oblasti a riadenia projektov. Riadi kanceláriu pre ekonomiku a riadenie projektov.

Čl. 5

Vedúci kancelárie

- (1) Vedúci kancelárie
 - (a) riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť kancelárie,
 - (b) zastupuje ústav navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia riaditeľa,
 - (c) v rámci pôsobnosti kancelárie zodpovedá za
 - 1. riešenie a realizáciu úloh ústavu v ním riadenej oblasti,
 - 2. plnenie uložených úloh priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom,

3. účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov ústavu,
 4. prípravu materiálov na rokovania MŠVVŠ SR, vlády Slovenskej republiky a na zasadnutia poradných orgánov riaditeľa,
 5. pravidelné informovanie riaditeľa,
 6. plnenie úloh súvisiacich so správou inventáru odboru a vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarmi,
- (d) priamo riadi úseky a vedúcich úsekov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, ako aj zamestnancov zaradených v týchto úsekoch,
- (e) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti kancelárie,
- (f) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (2) Vedúceho kancelárie zastupuje jeden z organizačne podriadených zamestnancov odboru, a to na základe splnomocnenia alebo podľa Pracovného poriadku ústavu.

Čl. 6

Vedúci úseku

- (1) Vedúci úseku riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť úseku.
- (2) Vedúci úseku
 - (a) zodpovedá za
 1. riešenie a realizáciu úloh ústavu patriacich do pôsobnosti úseku,
 2. plnenie uložených úloh nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 3. pravidelné informovanie priameho nadriadeného v ním riadených oblastiach,
 - (b) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti úseku,
 - (c) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Vedúceho úseku zastupuje ním poverený zamestnanec v súlade s Pracovným poriadkom ústavu právnych predpisov o výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) Zástupca vedúceho úseku môže byť poverený riadením aj len vymedzenej oblasti činností v rámci úseku.

Čl. 7

Poradné orgány riaditeľa

- (1) Riaditeľ si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, komisie a pracovné skupiny.
- (2) Zloženie, pôsobnosť a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa upravujú štatúty a rokovacie poriadky.

Čl. 8

Vnútorne predpisy

Prípravu, prerokovanie, schvaľovanie, evidovanie a publikovanie vnútorných predpisov upraví osobitný vnútorný predpis ústavu.

Čl. 9

Všeobecné činnosti organizačných útvarov ústavu

- (1) Organizačné útvary ústavu v rámci svojej vecnej pôsobnosti zabezpečujú najmä tieto všeobecné činnosti:
 - (a) vyjadrujú sa k návrhom materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania a interného pripomienkového konania,
 - (b) vypracovávajú návrhy vnútorných predpisov ústavu,
 - (c) zabezpečujú správu registratúry podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ústavu,
 - (d) zabezpečujú ochranu osobných údajov, pričom zamestnanci ústavu a sú oprávnení spracúvať osobné údaje len v rozsahu potrebnom na plnenie úloh príslušného organizačného útvaru,
 - (e) vypracovávajú podklady pre plnenie úloh pri sprístupňovaní informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - (f) zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky,
 - (g) v spolupráci s úsekom pre personalistiku a mzdy pripravujú návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - (h) zabezpečujú zverejňovanie objednávok nimi vyhotovených, ako aj povinne zverejňovaných zmlúv uzatváraných v ich pôsobnosti,
 - (i) podieľajú sa na plnení úloh vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ, ako aj na medzinárodnej spolupráci,
 - (j) podieľajú sa na realizácii projektov a programov a Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky v pôsobnosti ústavu a poskytujú súčinnosť kancelárii pre ekonomiku a riadenie projektov ústavu.
- (2) Organizačné útvary ústavu sú povinné vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy ústavu. Zároveň sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať určené lehoty.
- (3) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov ústavu, zabezpečuje ako gestor jej vybavenia ten organizačný útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, a ktorý bol na plnenie úlohy určený riaditeľom. Ostatné organizačné útvary ústavu sú mu povinné na požiadanie poskytovať súčinnosť.
- (4) Organizačné útvary ústavu sú povinné spolupracovať a poskytovať súčinnosť aj ďalším organizáciám verejnej správy v oblasti, ktorá je v pôsobnosti ústavu.

Čl. 10

Kancelária riaditeľa

- (1) Kancelária riaditeľa najmä
 - (a) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie poradných orgánov riaditeľa podľa čl. 7, vyhotovuje záznamy z ich rokovaní, vedie evidenciu rozhodnutí a kontroluje plnenie prijatých úloh,

- (b) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie riaditeľa s predstaviteľmi iných orgánov verejnej správy,
 - (c) koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými útvarmi ústavu,
 - (d) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty riaditeľa a návštev,
 - (e) eviduje a prideluje korešpondenciu riaditeľa na vybavenie iným organizačným útvarom ústavu, ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnemu organizačnému útvaru ústavu, tak ju aj vybavuje,
 - (f) na základe pokynov riaditeľa zabezpečuje alebo koordinuje plnenie úloh vo vecnej pôsobnosti riaditeľa a ústavu,
 - (g) na základe pokynov riaditeľa zostavuje jeho denný, týždenný a dlhodobý pracovný program,
 - (h) zabezpečuje prijímanie návštev u riaditeľa,
 - (i) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa,
 - (j) zabezpečuje a koordinuje práce súvisiace s účasťou riaditeľa na schôdzach a rokovaníach MŠVVŠ SR a iných orgánov verejnej správy,
 - (k) koordinuje vypracovanie návrhov do plánu hlavných úloh ústavu,
 - (l) zabezpečuje činnosti podľa zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (m) zabezpečuje činnosť podateľne na ústave,
 - (n) zabezpečuje úlohy v oblasti ochrany osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
 - (o) zabezpečuje dokumentáciu a registratúrne spravuje publikované informácie o činnosti ústavu,
 - (p) komplexne zabezpečuje činnosť knižnice a študovne ústavu, poskytuje knižničnoinformačné služby vrátane medziknižničnej výpožičnej služby,
 - (q) v rozsahu svojej pôsobnosti centrálnne eviduje v origináli zmluvy, dohody a dodatky podľa článku 16 písmen c) a d),
 - (r) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
- (2) Do kancelárie riaditeľa je začlenený úsek externej a internej komunikácie, ktorý zabezpečuje najmä
- (a) v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ústavu prípravu a vydávanie oficiálnych informácií ústavu,
 - (b) organizuje a pripravuje stretnutia vedúcich zamestnancov ústavu so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
 - (c) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
 - (d) zodpovedá za informácie, ich aktualizáciu a spôsob ich zverejnenia na webovom sídle ústavu a v rámci svojej pôsobnosti aj na intranete ústavu a sociálnych sieťach ústavu,
 - (e) vedie centrálnu evidenciu vnútorných predpisov ústavu,

- (f) dostupnosť elektronických služieb a digitálneho obsahu pre podporu činností v systéme výchovného poradenstva a prevencie, vrátane aktualizácie obsahu, diagnostických nástrojov a rozvíjania podporných služieb.
- (3) Do kancelárie riaditeľa je začlenený úsek prípravy projektov, ktorý zabezpečuje najmä
- (a) vypracováva a podieľa sa na príprave návrhov národných projektov v oblasti pôsobnosti ústavu ako aj koordinuje proces prípravy národných projektov a iných projektov financovaných z fondov EÚ a projektov financovaných z iných finančných mechanizmov a programov vrátane prípravy súvisiacich dokumentov a ich zmien ako aj procesy plnenia podmienok z nich vyplývajúcich,
 - (b) v procese prípravy projektov koordinuje postupy a procesy ostatných organizačných útvarov ústavu podľa metodických usmernení riadiaceho orgánu, SO/RO a iných príslušných orgánov EÚ a SR v oblasti fondov EÚ a iných finančných mechanizmov,
 - (c) koordinuje postupy a procesy ostatných organizačných útvarov ústavu v procese prípravy projektov za účelom koordinovanej podpory aktivít z Európskeho sociálneho fondu plus a iných finančných mechanizmov,
 - (d) za účelom prípravy projektov vyhotovuje časový harmonogram aktivít a opatrení plánovaných v rámci príslušných programov v oblasti patriacej do kompetencie ústavu,
 - (e) zabezpečuje uchovávanie dokumentácie súvisiacej s plnením úloh úseku,
 - (f) poskytuje súčinnosť SO/RO, MFSR a ostatným orgánom SR a EÚ v o oblasti svojej pôsobnosti,
 - (g) v procese prípravy projektov sa podieľa na vytváraní vhodného a efektívneho systému implementácie programov,
 - (h) zabezpečuje účasť na zasadnutiach pracovných skupín, komisií a vypracovaní stanovísk v pôsobnosti úseku.

Kancelária zástupcu riaditeľa pre vedu, výskum a odborné činnosti

Čl. 11

- (1) Kancelária zástupcu riaditeľa pre vedu, výskum a odborné činnosti najmä
- (a) uskutočňuje a vyhodnocuje dáta a poznatky s odporúčaniami pre vyhodnotenie, usmerňovanie a tvorbu štátnych politík v oblasti pôsobnosti ústavu,
 - (b) zabezpečuje aplikáciu výskumných poznatkov do praxe v regionálnom školstve najmä prostredníctvom metodického usmerňovania a koordinácie všetkých zložiek systému výchovného systému výchovného poradenstva a prevencie,
 - (c) realizuje výskumné a odborné projekty na národnej a medzinárodnej úrovni, ktoré majú vplyv na zvyšovanie kvality detí, žiakov a ich rodín,
 - (d) spolupracuje a podieľa sa na implementácii národných projektov a programov financovaných z EŠIF,
 - (e) vykonáva komplexný výskum psychického vývinu a osobnostného rozvoja detí v norme i patológii, skúmanie podmienok vývinu a možností jeho optimalizácie v rodine, škole i ďalších zariadeniach a inštitúciách, porovnávanie výskumných zistení s údajmi z iných krajín,
 - (f) metodicky a odborne usmerňuje a uskutočňuje supervíziu systému poradenských zariadení v školstve (Centrá pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie) definovaných

zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

(g) experimentálne overuje modely starostlivosti o deti so zdravotným znevýhodnením a nadané deti, modelov prevencie pred nežiaducimi sociálno-patologickými javmi, modelov edukácie detí zo sociálne znevýhodneného prostredia (rómskych detí) a modelov konkrétnych diagnostických, edukačných a terapeutických postupov,

(h) uskutočňuje expertízu činnosť pre MŠVVaŠ SR a ďalšie orgány štátnej správy,

(i) vypracováva návrhy na zlepšenie starostlivosti o deti a mládež v podmienkach škôl a školských zariadení,

(j) zabezpečuje tvorbu a implementáciu multidisciplinárneho prístupu v odbornej starostlivosti o deti, žiakov a ich rodiny v systéme výchovného poradenstva a prevencie,

(k) zabezpečuje vývoj, štandardizáciu, adaptáciu, validizáciu a aktualizáciu potrebných diagnostických nástrojov,

(l) zabezpečuje vývoj a overovanie výchovných programov v systéme výchovného poradenstva a prevencie,

plní ďalšie úlohy v rámci svojej pôsobnosti v súlade s poslaním ústavu.

(2) Do kancelárie zástupcu riaditeľa pre vedu, výskum a odborné činnosti je začlenený úsek výskumu a metodických činností a detské centrum pre vzdelávanie a výskum.

Čl. 12

Úsek výskumu a metodických činností

(1) Úsek výskumu a metodických činností

(a) zabezpečuje získavanie a efektívny prenos vedeckých a praktických poznatkov pre vyhodnotenie, usmerňovanie a tvorbu štátnych politík na všetkých jej úrovniach,

(b) realizuje komplexné skúmanie psychického vývinu a osobnostného rozvoja detí v norme i patológii od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie,

(c) skúma činitele a podmienky vývinu, možnosti jeho optimalizácie v rodine, v škole i v ďalších zariadeniach a inštitúciách,

(d) na základe vedecky a prakticky overených poznatkov rozpracúva problematiku odbornej starostlivosti o deti v rámci systému výchovného poradenstva a prevencie v regionálnom školstve,

(e) realizáciou základného a aplikovaného výskumu sa podieľa na skvalitňovaní poznatkov o dieťaťi počas jeho biodromálneho vývinu, ktoré prenáša prostredníctvom publikovania a vzdelávania odbornej a laickej verejnosti,

(f) zabezpečuje realizáciu základného a aplikovaného výskumu prostredníctvom výskumných projektov na národnej a medzinárodnej úrovni, ktoré majú vplyv na zvyšovanie kvality života detí, žiakov a ich rodín,

(g) vedecky overené poznatky z oblasti psychického vývinu dieťaťa implementuje do podpory poradenskej, diagnostickej a terapeutickej činnosti systému VP a P prostriedkami metodického usmerňovania,

(h) zabezpečuje a vyhodnocuje výskumné a experimentálne dáta získané prostredníctvom vlastných a partnerských výskumov a prieskumov,

(i) realizuje experimentálne overovanie nových odborných prístupov v rámci multidisciplinárneho prístupu a inklúzie, podieľa sa na tvorbe, adaptácii a štandardizácii diagnostických nástrojov pre systém VP a P,

- (j) zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre odborných a pedagogických zamestnancov formami kontinuálneho a formálneho vzdelávania,
 - (k) odborne zabezpečuje vydávanie vedeckého časopisu Psychológia a patopsychológia dieťaťa.
- (2) Činnosť úseku je spojená s činnosťou multidisciplinárnej starostlivosti deťom a rodinám v Detskom centre pre výskum a vzdelávanie.
- (3) V oblasti výskumnej činnosti najmä
- (a) realizuje základný a aplikovaný výskum, prostredníctvom zberu, spracovania a štatistického vyhodnocovania výskumných a experimentálnych dát,
 - (b) uskutočňuje základný výskum v oblasti psychológie a patopsychológie detí a žiakov s dôrazom na psychický, osobnostný, emocionálny, somatický a sociálny vývin detí a žiakov a rozvoj psychologickú a pedagogickú výskumnej metodológie,
 - (c) uskutočňuje aplikovaný výskum v oblasti vývinovej, pedagogickej, školskej, poradenskej a sociálnej psychológie so zameraním na praktické využívanie získaných poznatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a poradenskej praxi,
 - (d) uskutočňuje výskum, analýzy, prognózy a expertízy s ohľadom na aktuálne poznatky psychologických a súvisiacich humanitných vied
 - (e) zabezpečuje vývoj, šandardizáciu, adaptáciu, validizáciu a aktualizáciu potrebných diagnostických nástrojov pre výskum a poradenskú prax,
 - (f) podieľa sa na tvorbe vlastných autorských diagnostických nástrojov, ktoré vychádzajú z aktuálnych vedeckých poznatkov, z výsledkov vlastných výskumov a z potrieb výskumníkov a poradenskej praxe,
 - (g) aktualizuje diagnostické nástroje, ktoré prax používa, a to tak, aby šandardizácia zahrňovala tvorbu aktuálnych noriem a aktualizáciu podnetového diagnostického materiálu,
 - (h) adaptuje nové diagnostické nástroje na populáciu všetkých detí a mládeže Slovenskej republiky a podieľa sa tým na inovácii vo výskumnej oblasti a v oblasti diagnostiky systému VPAP,
 - (i) vytvára spoločensky významné hodnoty kreatívneho priemyslu, ktoré majú dosah na citlivejšie zmapovanie potrieb ako jednotlivca, tak aj spoločnosti,
 - (j) na základe vedecko-výskumnej, experimentálnej, prieskumnej, analytickej a evalvačnej činnosti zovšeobecňuje ich výsledky a poznatky a pripravuje podkladové materiály a odborné stanoviská pre MŠVVaŠ SR.
- (4) V oblasti pre metodickú činnosť najmä
- (a) zabezpečuje aplikáciu výskumných poznatkov do praxe v regionálnom školstve, prostredníctvom metodického usmerňovania a koordinácie všetkých zložiek systému výchovného poradenstva a prevencie (ďalej len „VPAP“),
 - (b) prepája výskumnú činnosť s výchovno-vzdelávacou, psychologickou, špeciálnopedagogickou a sociálnou praxou, prioritne v zariadeniach systému VPAP, a následne v školách a v školských zariadeniach,
 - (c) vypracúva návrhy a odporúčania vyplývajúce zo získaných výsledkov a poznatkov a predkladá ich orgánom verejnej správy a ďalším inštitúciám, v kompetencii ktorých je starostlivosť o deti a žiakov,
 - (d) nastavuje a usmerňuje odborné procesy a činnosti v systéme VPAP a supervíziu týchto činností,
 - (e) spolupracuje na príprave legislatívnych opatrení v oblasti systému poradenstva a prevencie v školstve,

- (f) vytvára odbornou-organizačnú platformu pre výmenu odborných informácií určených zamestnancom participujúcich na systéme poradenstva a prevencie,
- (g) predkladá návrhy a odporúčania na optimalizáciu štruktúry a procesov integrovaného systému poradenstva a prevencie,
- (h) zabezpečuje nastavenie a revitalizáciu štandardov kvality poskytovaných služieb v rámci systému VPpP,
- (i) podporuje tvorbu a implementáciu multidisciplinárneho prístupu v odbornej starostlivosti o deti, žiakov a ich rodiny v systéme výchovného poradenstva a prevencie,
- (j) zabezpečuje odbornú prípravu vzdelávacích aktivít pre rozvoj špecifických zručností ľudských zdrojov v systéme VPpP, odborných konferencií, seminárov, workshopov a disseminačných aktivít o aktuálnych otázkach psychológie a iných relevantných humanitných disciplín,
- (k) participuje na vypracovávaní a rozvíjaní systému celoživotného vzdelávania odborných zamestnancov a kariérneho rastu pedagogických a odborných zamestnancov v rezorte školstva.
- (l) metodicky a odborne usmerňuje a koordinuje činnosť všetkých zložiek systému poradenstva a prevencie v školstve,
- (m) vypracováva návrhy a odporúčania vyplývajúce zo získaných výsledkov a poznatkov a predkladá orgánom štátnej a verejnej správy a ďalším inštitúciám, v kompetencii ktorých je starostlivosť o deti a žiakov,
- (n) nastavuje a usmerňuje odborné procesy a činnosti v systéme výchovného poradenstva a prevencie a supervíziu týchto činností,
- (o) zabezpečuje nastavenie a revitalizáciu štandardov kvality poskytovaných služieb v rámci systému výchovného poradenstva a prevencie,
- (p) vypracováva metodické usmernenia odborných činností,
- (q) vypracováva návrhy a odporúčania vyplývajúce zo získaných výsledkov a poznatkov a predkladá ich orgánom verejnej správy a ďalším dotknutým inštitúciám,
- (r) vypracováva expertízy a odborné stanoviská podľa požiadaviek terénu, resp. orgánov štátnej a verejnej správy,
- (s) pripravuje podkladové materiály a stanoviská pre MŠVVŠ SR vyplývajúce zo zovšeobecnení výsledkov a poznatkov dosiahnutých
1. vedecko-výskumnou činnosťou,
 2. experimentálnou činnosťou,
 3. prieskumnou, analytickou a evačnou činnosťou,
- (t) mentoringom, koučingom a supervíziou odborných činností,
- (u) spolupracuje pri ďalšom vzdelávaní zamestnancov škôl regionálneho školstva a zamestnancov zariadení poradenského systému v školstve
1. tvorbou a realizáciou akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania,
 2. tvorbou a realizáciou krátkodobých vzdelávaní priamo šitých na potreby praxe poradenského systému,
- (v) uskutočňuje odbornú metodickú pomoc, vzdelávanie a poradenstvo v systéme výchovného poradenstva a prevencie
- (w) zabezpečuje prípravu a realizáciu vzdelávacích aktivít pre rozvoj špecifických zručností ľudských zdrojov v systéme výchovného poradenstva a prevencie, odborných konferencií,

- seminárov, workshopov a diseminačných aktivít o aktuálnych otázkach psychológie a patopsychológie a otázkach súvisiacich s činnosťou ústavu.
- (5) V oblasti informačnej a edičnej činnosti úsek prostredníctvom Informačno-edičného strediska zabezpečuje najmä
- (a) knižničné a rešeršné služby,
 - (b) vydávanie Informačného bulletinu pre zamestnancov v systéme výchovného poradenstva a prevencie, metodicko-odborného časopisu Dieťa v centre pozornosti, odborného periodika Psychológia a patopsychológia dieťaťa, prípadne ďalších tlačенých či elektronických odborných materiálov,
 - (c) plní ďalšie úlohy v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. 13

Detské centrum pre vzdelávanie a výskum

- (1) Hlavným cieľom zariadenia je sociálne začlenenie a optimalizácia vývinu detí s postihnutím, iným zdravotným znevýhodnením a ohrozením vývinu.
- (2) Detské centrum pre vzdelávanie a výskum zabezpečuje najmä:
- (a) multidisciplinárnu ambulantnú podporu detí a ich rodín,
 - (b) inkluzívnu výchovu a vzdelávanie skupiny detí predškolského veku,
 - (c) vzdelávacie aktivity pre odborných a pedagogických pracovníkov a študentov vysokých škôl.
- (3) V oblasti multidisciplinárnej ambulantnej podpory detí a ich rodín zabezpečuje
- (a) psychologické, špeciálnopedagogické, logopedické, fyzioterapeutické a sociálne preventívne aktivity pre deti s neštandardným vývinom a ich rodiny,
 - (b) psychologické, špeciálnopedagogické, logopedické, fyzioterapeutické a sociálne poradenstvo,
 - (c) psychologickú, špeciálnopedagogickú, logopedickú, fyzioterapeutickú a sociálnu diagnostiku,
 - (d) psychologickú, špeciálnopedagogickú, logopedickú, fyzioterapeutickú a sociálnu intervenciu, resp. terapiu,
 - (e) dlhodobé psychologické, špeciálnopedagogické, logopedické a fyzioterapeutické vedenie detí a sociálne vedenie ich rodín,
 - (f) vypracúvanie správ z diagnostických a rediagnostických vyšetrení a dlhodobého sledovania klientov,
 - (g) vedenie dokumentácie o klientoch,
 - (h) diagnostické a terapeutické služby deťom zaradeným v ISKE a diagnosticko-terapeutickej skupine a poradenské služby ich rodičom,
 - (i) výskumné sledovanie klientov a vyhodnocovanie experimentálnych dát a empirických poznatkov z diagnostickej, terapeutickej a poradenskej činnosti.
- (4) V oblasti inkluzívnej výchovy a vzdelávania zabezpečuje
- (a) celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť o deti predškolského veku v inkluzívnej skupine ISKA, zameranú na podporu osobnostného, kognitívneho, emocionálneho a sociálneho vývinu detí,
 - (b) poldennú starostlivosť o deti s postihnutím v diagnosticko-terapeutickej skupine,

- (c) podporu sociálnych kompetencií detí v oboch skupinách aj prostredníctvom spoločných aktivít,
 - (d) liečebnopedagogickú starostlivosť o deti zaradené v oboch skupinách,
 - (e) výchovné a pedagogické poradenstvo pre rodičov,
 - (f) spoluúčasť na výskume a experimentálnom overovaní foriem inkluzívnej výchovno-vzdelávacej starostlivosti o deti predškolského veku.
- (5) V oblasti vzdelávania odborných a pedagogických zamestnanacov a vysokoškolských študentov sa podľa svojho zamerania angažujú pracovníci poskytujúci služby podľa ods. 2 i ods. 3. Podieľajú sa aj na príprave metodických materiálov týkajúcich sa inkluzívnej výchovy a vzdelávania.

Kancelária zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov

Čl. 14

- (1) Kancelária zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov najmä
- (a) zodpovedá za vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie riaditeľa v oblasti svojej pôsobnosti,
 - (b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovávanie písomností a podkladov pre potreby riaditeľa na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa v oblasti svojej pôsobnosti,
 - (c) eviduje a vybavuje korešpondenciu zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov,
 - (d) eviduje a kontroluje plnenie úloh uložených riaditeľom;
 - (e) pripravuje Kolektívnu zmluvu ústavu,
 - (f) koordinuje činnosť organizačných útvarov na účely implementácie a realizácie národných projektov ústavu Programu Slovensko a zastupuje ústav v komisiách, výboroch, pracovných skupinách a iných pracovných zoskupeniach,
 - (g) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu vypracúva materiály a stanoviská k strategickým, koncepčným a iným zásadným materiálom predloženým ústavu,
 - (h) prideluje spisy organizačným útvarom ústavu na ďalšie spracovanie,
 - (i) zabezpečuje výkon správy registratúry pre potreby ústavu vedie a spravuje registratúru ústavu, vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán ústavu
 - (j) pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej a vedie agendu sociálneho fondu s výnimkou jeho zúčtovania,
 - (k) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.
- (2) V oblasti verejného obstarávania najmä
- (a) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh ústavu na úseku verejného obstarávania a spolupracuje s vecne príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy, Úradom pre verejné obstarávanie,
 - (b) zostavuje plán verejného obstarávania ústavu na príslušný kalendárny rok na základe podkladov organizačných útvarov ústavu,

- (c) zabezpečuje verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovarov, uskutočňovanie prác a poskytnutie služieb ústavu a realizuje verejné obstarávanie na základe žiadosti o zabezpečenie zadania zákazky,
 - (d) zabezpečuje nákup tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu cez Elektronické trhovisko a Informačný systém EVO,
 - (e) v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje uverejňovanie informácií a dokumentov, o ktorých to ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní v profile verejného obstarávateľa v elektronickom úložisku zriadenom Úradom pre verejné obstarávanie, vedie evidenciu o použitých postupoch verejného obstarávania a uchováva všetky doklady a dokumenty z použitých postupov verejného obstarávania.
- (3) V oblasti právnych a zmluvných vzťahov
- a) zabezpečuje zastupovanie ústavu pred súdmi, orgánmi verejnej správy,
 - b) vypracováva právne stanoviská,
 - c) posudzuje a prerokováva návrhy zmlúv, dohôd a dodatkov s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktoré sa uzatvárajú v rámci pôsobnosti ústavu,
 - d) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom ústavu konzultácie a stanoviská v oblasti uzatvárania zmluvných vzťahov podľa písmena c),
 - e) po právnej stránke poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom ústavu konzultácie a stanoviská v oblasti spracovania dokumentov týkajúcich sa nastavenie procesov a postupov aplikovaných v ústave,
 - f) poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky v otázkach aplikácie a tvorby zmlúv podľa písmen c) a d),
 - g) posudzuje, prerokúva, vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede zo zmlúv alebo odstúpenia od týchto zmlúv podľa písmen c) a d),
 - h) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ak nie sú v pôsobnosti iných organizačných útvarov ústavu,
 - i) vypracováva návrhy vnútorných predpisov ústavu a ich aktualizáciu v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu.
- (4) Do kancelárie zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov je začlenený úsek ekonomickej a hospodárskej činnosti, úsek pre personalistiku a mzdy a úsek riadenia projektov.

Čl. 15

Úsek ekonomickej a hospodárskej činnosti

- (1) Na úseku ekonomickej a hospodárskej činnosti najmä
- (a) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh ústavu na úseku rozpočtu, financovania a účtovníctva; a spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva financií Slovenskej republiky („MF SR“) v uvedených oblastiach,

- (b) vypracováva podľa požiadavky materiály, analýzy, stanoviská a vyjadrenia k materiálom týkajúcim sa rozpočtu ústavu a účtovníctva; v prípade potreby spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu vo veciach súvisiacich s rozpočtom ústavu a účtovníctvom,
 - (c) zabezpečuje financovanie ústavu a riadi, koordinuje a kontroluje čerpanie rozpočtových prostriedkov ústavu v priebehu roka, a vykonáva činnosti súvisiace s rozpočtom ústavu, účtovníctvom a výkazníctvom v Informačnom systéme Štátnej pokladnice, Rozpočtovom informačnom systéme a aj v Ekonomickom informačnom systéme ústavu,
 - (d) vedie finančné účtovníctvo, účtovné výkazy, zostavuje individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 - (e) eviduje a uhrádza došlé faktúry a zabezpečuje zverejňovanie údajov o nich podľa osobitného predpisu,
 - (f) vedie účty mimorozpočtových prostriedkov a vykonáva zúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých na rôzne projekty a programy,
 - (g) realizuje rozpočtové opatrenia kapitoly vo vzťahu k MF SR, pripravuje a vykonáva samostatné rozpočtové opatrenia kapitoly a vedie operatívnu evidenciu rozpočtových opatrení ústavu,
 - (h) zostavuje a predkladá MF SR mesačné a štvrťročné účtovné a finančné výkazy, individuálnu a konsolidovanú účtovnú závierku,
 - (i) riadi, koordinuje, usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh ústavu na úseku investícií a správy majetku štátu, vrátane dlhodobého nehmotného majetku súvisiaceho s informačnými systémami ústavu a vedie jeho operatívnu evidenciu,
 - (j) vykonáva úlohy spojené s ponukami prebytočného majetku štátu doručenými ústavu,
 - (k) v rozsahu svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť – úseku projektov vo vzťahu k implementácii Plánu obnovy a odolnosti a národných projektov,
 - (l) vedie agendu sociálneho fondu a pripravuje podklady na uzatvorenie kolektívnej zmluvy,
 - (m) zabezpečuje bezhotovostný a hotovostný styk a vykonáva pokladničnú agendu ústavu,
 - (n) likviduje cestovné náhrady tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
 - (o) vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií v rámci svojej pôsobnosti,
 - (p) zabezpečuje prípravu, organizáciu a výkon inventarizácie a vyradovania majetku v správe ústavu,
 - (q) spracúva štatistické výkazy v oblasti majetku a investícií za ústav,
 - (r) zabezpečuje a vykonáva agendu požiarnej ochrany a agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov, vedie evidenciu požiarnej knihy a evidenciu pracovných úrazov,
 - (s) zabezpečuje plnenie úloh ústavu v oblasti správy pohľadávok štátu.
- (2) V oblasti informačných technológií najmä
- (a) zabezpečuje v zmysle zavedených štandardov funkcie jednotného kontaktného bodu (Helpdesk) pre všetkých používateľov služieb informačných technológií ústavu,
 - (b) zabezpečuje komplexnú údržbu, prevádzku a servis výpočtovej techniky koncového používateľa v ústave a vybavenosť organizačných útvarov ústavu výpočtovou technikou,
 - (c) vykonáva správu prístupových práv, hesiel, licencií a antivírusovú ochranu koncového používateľa a zodpovedá za licenčnú správu programových produktov informačných systémov ústavu,
 - (d) zodpovedá za údržbu počítačových zariadení informačných systémov ústavu a údržbu programového vybavenia informačných systémov ústavu,

- (e) zodpovedá za systémovú, aplikačnú a technickú integráciu informačných systémov ústavu,
 - (f) v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá za celkovú informačnú bezpečnosť a ochranu a riadenie informačno-komunikačných technológií a informačných systémov ústavu a kontroluje dodržiavanie informačnej bezpečnosti v ústave,
 - (g) zabezpečuje ochranu informačno-komunikačných technológií a informačných systémov ústavu, ku ktorým prístupujú tretie strany a ich zamestnanci, ktorí sa na základe zmluvných vzťahov podieľajú na vývoji, tvorbe, prevádzke, údržbe a využívaní informačných a komunikačných technológií a informačných systémov ústavu,
 - (h) koordinuje systém riadenia informačnej bezpečnosti a overuje a hodnotí súlad praktického stavu informačnej bezpečnosti v ústave s cieľmi a so zásadami definovanými v bezpečnostných smerniciach,
 - (i) spracúva zásady informačnej bezpečnosti pre mobilné zariadenia a pre prácu na diaľku,
 - (j) monitoruje, kontroluje a overuje bezpečnostné parametre systému, identifikuje bezpečnostné problémy podozrivé udalosti a incidenty, a zlyhania bezpečnosti systému, vyhodnocuje ich závažnosť, prijíma opatrenia na ich odstránenie a zabezpečuje optimalizáciu pri ladení výkonnosti systému,
 - (k) zabráňuje neautorizovanému fyzickému prístupu, zničeniu alebo zasahovaniu do informácií organizácie alebo zariadení spracúvajúcich informácie,
 - (l) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov podľa predpisov o ochrane osobných údajov v informačných systémoch ústavu monitoruje bezpečnostné problémy pri spracúvaní osobných údajov a prijíma opatrenia na ich odstránenie,
 - (m) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu, inými orgánmi a organizáciami pri plnení svojich úloh,
 - (n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ústavu pri príprave podkladov na verejné obstarávanie súvisiace s informačnými systémami ústavu a s projektami financovanými zo štrukturálnych fondov a iných finančných mechanizmov.
- (3) V oblasti hospodárskej správy
- a) organizuje, plánuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, opravu a údržbu vozidiel,
 - b) zabezpečuje prevádzku a údržbu kotolne a vyhradených technických zariadení a zabezpečuje vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok tlakových, plynových a elektrických zariadení,
 - c) zabezpečuje údržbu a opravu klimatizačných jednotiek, záložného zdroja, kancelárskej techniky vrátane strojov a zariadení,
 - d) zabezpečuje, organizuje a kontroluje udržiavanie čistoty a poriadku v objektoch a na ostatných nehnuteľnostiach v správe ústave,
 - e) na základe požiadaviek a objednávok ostatných organizačných útvarov ústavu v súlade s platnými normatívmi zabezpečuje tlačiarenské služby, výdaj kancelárskych a hygienických potrieb.

Čl. 16

Úsek pre personalistiku a mzdy

Úsek pre personalistiku a mzdy najmä

- (a) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s pôsobnosťou zástupcu riaditeľa pre ekonomiku a riadenie projektov vo veciach pracovného pomeru,
- (b) zabezpečuje odbornú prípravu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- (c) vypracováva podklady na zostavenie návrhu optimálneho počtu miest pri výkone prác vo verejnom záujme v ústave na každý rozpočtový rok,
- (d) vypracováva podklady pre návrh rozpočtu ústavu v časti mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, v časti určenej na vzdelávanie a na dohody o prácach vykonávaných mimopracovného pomeru a hospodári s týmito prostriedkami,
- (e) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho a odmeňovania, a zabezpečuje realizáciu dohodnutej odmeny a vedie komplexnú evidenciu týchto dohôd,
- (f) zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov ústavu,
- (g) vedie evidenciu a štatistické výkazníctvo ústavu za oblasť mzdových prostriedkov a zamestnancov,
- (h) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest výberovým konaním a výberom vrátane komplexnej prípravy a zabezpečenia celého procesu výberového konania,
- (i) plánuje a koordinuje obsadzovanie voľných pracovných pozícií vo väzbe na plnenie záväzného rozpisu počtu zamestnancov ústavu,
- (j) vypracováva štatistické výkazy v oblasti práce, miezd a zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje úhradu odvodu v prípade neplnenia povinného podielu zamestnávať občanov so zdravotným postihnutím, a vypracováva podklady pre štatistické rozbor v oblasti práce a miezd,
- (k) vedie osobné spisy zamestnancov ústavu,
- (l) vybavuje agendu týkajúcu sa majetkových priznaní vedúcich zamestnancov ústavu v zmysle zákona o dmeňovaní zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
- (m) zabezpečuje evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- (n) vypracováva pre potreby zamestnanca alebo iných štátnych orgánov pracovné posudky zamestnanca a iné potvrdenia,
- (o) plní úlohy v oblasti sociálneho a zdravotného poistenia zamestnancov ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (p) usmerňuje po odbornej stránke uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na organizačných útvaroch ústavu,
- (q) plní úlohy v oblasti stravovania zamestnancov,
- (r) organizuje, zabezpečuje a koordinuje prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ústavu v súlade s potrebami ústavu,
- (s) plní úlohy a spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ústavu pri predkladaní žiadosti o zálohovú platbu a zodpovedá za spracovanie údajov potrebných na zabezpečenie zálohovej platby na platy určených zamestnancov ústavu,
- (t) v rozsahu svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť úseku európskych programov.

Čl. 17
Úsek riadenia projektov

- (1) V oblasti riadenia a koordinácie národných projektov, projektov EÚ a iných finančných mechanizmov úsek riadenia projektov zabezpečuje úsek tieto činnosti
- (a) v súčinnosti s kanceláriou riaditeľa vypracováva a podieľa sa na príprave návrhov národných projektov v oblasti pôsobnosti ústavu,
 - (b) koordinuje postupy a procesy ostatných organizačných útvarov ústavu podľa metodických usmernení riadiaceho orgánu, SO/RO a iných príslušných orgánov EÚ a SR v oblasti fondov EÚ a iných finančných mechanizmov,
 - (c) koordinuje a usmerňuje činnosti organizačných útvarov ústavu v oblasti medzinárodnej spolupráce súvisiacej s implementáciou národných projektov a projektov financovaných z fondov EÚ a z iných finančných mechanizmov a programov, najmä v rámci programového obdobia 2014 – 2020 a 2021 – 2027,
 - (d) koordinuje postupy a procesy ostatných organizačných útvarov ústavu za účelom koordinovanej podpory aktivít z Európskeho sociálneho fondu plus a iných finančných mechanizmov,
 - (e) vypracováva a spolupracuje pri príprave riadiacej a inej dokumentácie, na úrovni Operačného programu Ľudské zdroje a programu (Program Slovensko), pričom spolupracuje s riadiacim orgánom a sprostredkovateľskými orgánmi pre Európsky sociálny fond (ďalej len „ESF“) a Európsky sociálny fond plus (ďalej len „ESF+“),
 - (f) vyhotovuje časový harmonogram aktivít a opatrení plánovaných v rámci príslušných programov v oblasti patriacej do kompetencie ústavu,
 - (g) zabezpečuje činnosti týkajúce sa uzavretia a zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“),
 - (h) zabezpečuje činnosti týkajúce sa uzavretia a zmeny príslušných zmlúv a dohôd v rámci medzinárodnej spolupráce,
 - (i) vykonáva kontrolu súladu implementácie projektu so zmluvou o NFP a ostatnou riadiacou dokumentáciou,
 - (j) poskytuje súčinnosť pri finančnej kontrole na mieste ako aj iných kontrolách a auditoch týkajúcich sa čerpania a použitia finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných finančných mechanizmov,
 - (k) zabezpečuje finančné riadenie národných projektov, projektov a programov,
 - (l) spracováva podklady v rámci svojej pôsobnosti pre rozpočtovanie prostriedkov z EŠIF a iných finančných mechanizmov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ústave,
 - (m) vypracováva podklady k finančným plánom v oblasti projektov a odhady výdavkov na projektovej úrovni,
 - (n) kontroluje dodržiavanie usmernení SO/RO, RO, MIRRI a Centrálného koordinačného orgánu, zmluvných podmienok zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a dodržiavania mechanizmov čerpania finančných prostriedkov z iných finančných mechanizmov,
 - (o) zabezpečuje riadne, efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov z EŠIF a iných finančných mechanizmov,
 - (p) zabezpečuje uchovávanie dokumentácie súvisiacej s plnením úloh úseku,
 - (q) poskytuje súčinnosť SO/RO, MFSR a ostatným orgánom SR a EÚ v o oblasti svojej pôsobnosti,

- (r) podieľa sa na vytváraní vhodného a efektívneho systému implementácie programov,
 - (s) vypracováva a predkladá žiadosti o platbu,
 - (t) sleduje a kontroluje vývoj čerpania financií z programov a stav realizácie aktivít v rámci projektov,
 - (u) zabezpečuje oprávnenosti výdavkov v súlade so Zmluvou o NFP a príslušnými dokumentmi,
 - (v) zabezpečuje zadávanie údajov do systému ITMS/ITMS2014+ a ich aktualizáciu,
 - (w) vykonáva činnosti pri materiálno-technickom zabezpečení činností úseku,
 - (x) zabezpečuje a koordinuje realizáciu projektov v súlade s príslušnými programovými dokumentmi a rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ústavu,
 - (y) zabezpečuje účasť na zasadnutiach pracovných skupín, komisií a vypracovaní stanovísk v pôsobnosti úseku.
- (2) V oblasti implementácie projektov zabezpečuje úsek tieto činnosti
- (a) v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá za vecnú implementáciu projektov financovaných zo štrukturálnych a investičných fondov EÚ (ďalej len „EŠIF“) a iných finančných mechanizmov,
 - (b) zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov EŠIF a štátneho rozpočtu (ďalej len „ŠR“) v rámci realizácie aktivít projektov,
 - (c) vykonáva činnosti súvisiace s realizáciou aktivít projektov v rámci OP ĽZ a Programu Slovensko,
 - (d) participuje pri vypracovaní podkladov k štvrťročným správam, monitorovacím správam o implementácii projektov a programov poskytuje súčinnosť pri ich spracovaní,
 - (e) poskytuje súčinnosť pri vypracovaní odhadov očakávaných výdavkov za projekty v pôsobnosti úseku,
 - (f) poskytuje súčinnosť v prípade vykonávania kontroly a auditu, vrátane prijímania opatrení na odstránenie nedostatkov a zistení.
- (3) V oblasti monitorovania, informovania a publicity zabezpečuje úsek tieto činnosti
- (a) spolupracuje s príslušnými útvarmi MŠVVŠ SR a ostatnými orgánmi SR a EÚ v rámci komunikácie,
 - (b) koordinuje proces prípravy projektov programov a súvisiacich dokumentov za oblasť monitorovania a hodnotenia, vrátane ich zmien týkajúcich sa merateľných ukazovateľov,
 - (c) vypracováva a spolupracuje pri príprave riadiacej a inej dokumentácie v oblasti monitorovania a hodnotenia aktivít na úrovni programu, pričom spolupracuje s riadiacim orgánom a sprostredkovateľskými orgánmi pre ESF a ESF +,
 - (d) monitoruje realizáciu projektov a programov vrátane ich finančného stavu, vykonáva hodnotenie implementácie a realizácie národných projektov, projektov a programov, ako aj jednotlivých aktivít a opatrení a vyhotovuje príslušné správy o ich realizácii,
 - (e) zabezpečuje informovanie a publicitu o národných projektoch financovaných z EŠIF a ŠR a o výsledkoch tejto finančnej pomoci EÚ vo vzťahu k verejnosti,
 - (f) navrhuje a posudzuje ciele, zámery, merateľné ukazovatele v rámci národných projektov a projektov realizovaných ústavom jeho pôsobnosti,
 - (g) vypracováva hodnotenie cieľov, zámerov a merateľných ukazovateľov za oblasť programu v pôsobnosti ústavu,

- (h) zabezpečuje monitorovanie implementácie projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- (i) vypracováva monitorovaciu správu, štvrťročnú správu či iné dokumenty a podklady o vykonávaní a realizácii aktivít a napĺňaní merateľných ukazovateľov v rámci príslušných programov,
- (j) zabezpečuje dodržanie pravidiel informovania a komunikácie v rámci národných projektov, projektov a programov.

Čl. 18 Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie z 18. marca 1997.
- (2) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný s výborom Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Výskumnom ústave detskej psychológie a patopsychológie. Jeho prípadné doplnky a zmeny musia byť taktiež prerokované so zástupcami zamestnancov.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. marca 2024.

Mgr. Janette Motlová, v.r.
riaditeľka VÚDPaP