

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK kancelárie Fondu na podporu umenia**

schválený v podľa § 4 ods. 2 písm. a) zákona č. 284/2015 Z. z. o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení zákona č.434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č.79/2013 Z. z.

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1.1 Kancelária Fondu na podporu umenia (ďalej len „kancelária“) je zriadená na vykonávanie úloh spojených s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) podľa § 16 zákona č. 284/2014 Z. z. o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (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 na podporu umenia (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 13 ods. 2 písm. b) zákona a podľa písomného poverenia riaditeľa schváleného uznesením rady.

1.4 Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou fondu vo vzťahu ku kancelárii a je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.

### **Článok 2 Úlohy kancelárie**

2.1 Kancelária vykonáva činnosti a úlohy podľa § 16 zákona a podľa čl. 8 Štatútu Fondu na podporu umenia (ďalej len „štatút“):

a) zabezpečuje organizačne, personálne, administratívne a technicky činnosti fondu,

b) preskúmava úplnosť predkladaných žiadostí o finančné prostriedky a žiadosti, ktoré sú úplné, predkladá odborným komisiám na posudzovanie,

c) spracúva žiadosti o poskytnutie pôžičky a predkladá ich riaditeľovi na rozhodnutie,

d) spracúva žiadosti o štipendiá a predkladá ich riaditeľovi na rozhodnutie,

e) vypracúva vnútorné predpisy fondu na činnosti definované podľa čl. 3 ods.1 písm. a) až j) štatútu a predkladá tieto predpisy riaditeľovi na ďalší postup,

f) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie a rozhodovanie rady a riaditeľa vo vzťahu k ich kompetenciám najmä podľa § 2, § 4 ods. 2 a § 13 ods. 2 zákona,

g) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky zasadnutia odborných komisií fondu.

2.2 Kancelária ďalej vykonáva najmä tieto činnosti a úlohy:

a) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky činnosť rady a 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 najmä podľa § 9 ods. 2 zákona,

c) pripravuje podkladové materiály nevyhnutné pre rokovanie a plnenie úloh odborných komisií 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 rokovaní a vyhlásení orgánov fondu a odborných komisií na internetovej stránke fondu,

e) vydáva vnútorné organizačné normy a predpisy fondu po ich schválení radou alebo riaditeľom,

f) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov fondu a ďalších materiálov a informácií týkajúcich sa činnosti fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s rozhodnutiami rady fondu,

g) zabezpečuje podklady a vykonáva administratívne činnosti súvisiace s poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku zo štátneho rozpočtu poskytnutého fondu podľa § 25 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 poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku podľa § 25 zákona,

h) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a Ministerstvom financií 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 § 18 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 pôžičiek, 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 § 22 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 § 23 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 vybavovanie týchto žiadostí podľa metodického usmernenia fondu pre sprístupnenie informácií,
- q) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi,
- r) zabezpečuje prevádzku informačného systému fondu a internetovej stránky fondu,
- s) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky verejnú prezentáciu fondu, medzinárodné vzťahy fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s písomným poverením riaditeľa radou, zabezpečuje ďalšiu spoluprácu fondu podľa § 2 písm. h) a i) zákona,
- t) zabezpečuje školenia pre žiadateľov v oblasti podávania a spracovania žiadostí.

### **Článok 3**

#### **Riadenie kancelárie**

3.1 Činnosť kancelárie riadi riaditeľ podľa § 13 ods. 2 písm. b) zákona a zodpovedá za ňu rade fondu podľa čl. 7 ods. 3 písm. f) štatútu.

3.2 Riaditeľ riadi a zabezpečuje činnosť kancelárie v súlade so zákonom, štatútom, písomným poverením radou, uzneseniami rady a s uzneseniami dozornej komisie.

3.3 Riaditeľ v nadväznosti na písomné poverenie radou 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 pracovnoprávných 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, nariaďovanie 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; v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnancovi, ktorý zabezpečuje činnosti rady a dozornej komisie, vykonáva riaditeľ pracovnoprávne úkony podľa podmienok stanovených uznesením rady,
- c) určuje počet pracovníkov kancelárie v súlade s rozpočtom fondu na príslušné obdobie schváleným radou, určuje rozdelenie činností a úloh kancelárie jednotlivým zamestnancom fondu,

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 vyhradené do pôsobnosti rady fondu alebo jej predsedu.

3.4 Riaditeľ podľa § 13 ods. 2 písm. d) zákona predkladá rade fondu na schválenie návrh rozpočtu fondu na príslušné obdobie a výročnú správu fondu. Súčasťou rozpočtu je aj rozpis nákladov na prevádzku fondu a na činnosť kancelárie podľa § 23 ods. 5 zákona. Po schválení radou prekladá riaditeľ informáciu o rozpočte fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky, zabezpečuje priebežné poskytovanie informácií o plnení rozpočtu fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky, zabezpečuje vypracovanie a predkladanie ďalších podkladov a informácií o rozpočte a hospodárení fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky. Po schválení 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 Riaditeľa 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. Ak takéto poverenie nie je v čase neprítomnosti riaditeľa vydané, vydá toto poverenie predseda rady. Poverenie zastupovaním riaditeľa s účinnosťou na dobu neurčitú a poverenie zastupovaním na rokovaníach rady môže byť vydané len na základe predchádzajúceho súhlasu rady.

3.6 Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fondu 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 vyplývajúcich z pracovnej náplne, z vnútorných predpisov fondu alebo z rozhodnutí orgánov fondu zodpovedajú riaditeľovi.

3.8 Požiadavky na spoluprácu zamestnancov fondu s členmi rady fondu alebo s členmi dozornej komisie fondu sú uplatňované prostredníctvom riaditeľa, s výnimkou zamestnanca, ktorý zabezpečuje administratívne, organizačné a technické činnosti rady a dozornej komisie. Voči tomuto zamestnancovi môžu byť požiadavky na jeho spoluprácu s členmi rady alebo s členmi dozornej komisie uplatňované priamo členmi rady alebo členmi dozornej komisie.

3.9 Vzniknuté problémy vo vzťahoch medzi zamestnancami fondu a členmi rady, členmi dozornej komisie alebo členmi odborných komisií 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 rady fondu alebo z uznesení dozornej komisie fondu vykonáva kancelária prostredníctvom odborných zamestnancov a administratívnych zamestnancov fondu. Činnosti spojené s verejným obstarávaním, právnym poradenstvom a so správou informačných technológií môže kancelária vykonávať aj 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 administrácia vyúčtovania finančných prostriedkov,
- 4.2.3 koordinácia a zabezpečenie strategických činností fondu,
- 4.2.4 koordinácia administrátorov žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu
- 4.2.5 administrácia a zabezpečenie ekonomických činností fondu,
- 4.2.6 administrácia a spracovanie účtovníctva fondu,
- 4.2.7 administrácia riadenia kancelárie a komunikácia s verejnosťou,
- 4.2.8 administrácia činnosti rady, dozornej komisie, odborných komisií,
- 4.2.9 administrácia sekretariátu kancelárie,
- 4.2.10 právna agenda fondu.

#### **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 o 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 § 20 zákona,
- d) poskytuje súčinnosť žiadateľom pri spracovaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu (ďalej len „žiadosť“),
- e) kontroluje, či žiadosť podal oprávnený žiadateľ podľa § 19 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 podľa § 20 ods. 9 zákona,
- f) vykonáva činnosti súvisiace s vyradením žiadosti z rozhodovacieho procesu podľa § 20 ods. 10 zákona,
- g) eviduje dátum doručenia žiadosti, ktorá je úplná, postupuje žiadosť príslušnej odbornej komisii na posúdenie a dohliada na dodržanie lehoty na rozhodnutie podľa § 19 ods. 11 zákona,
- h) kontroluje zaplatenie administratívnej úhrady za spracovanie žiadosti (§ 21 zákona), poskytuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou ekonomických činností fondu informácie o zaplatených administratívnych úhradách a informácie potrebné pre vrátenie zaplatenej administratívnej úhrady (§ 21 ods. 2 zákona),
- i) postupuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou činnosti odborných komisií podklady potrebné na posúdenie doručenej žiadosti odbornými komisiami,
- j) vyhotovuje zápisy z rokovania odbornej komisie, 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 § 18 zákona,
- m) zabezpečuje zverejnenie rozhodnutia riaditeľa podľa § 18 ods. 9 zákona,
- n) v nadväznosti na rozhodnutie riaditeľa vypracúva návrh zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov fondom (ďalej len „zmluva“) podľa § 22 zákona, predkladá návrh zmluvy riaditeľovi, zabezpečuje doručenie návrhu zmluvy žiadateľovi a vykonáva ďalšie administratívne úkony spojené s uzatvorením zmluvy,

- o) pripravuje podklady pre poskytnutie informácie riaditeľa 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 § 22 ods. 8 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 a umeleckých diel 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) podieľa sa na spolupráci fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona.
- y) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **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 a orientácia v oblasti kultúry.

#### **4.2.2 administrácia vyúčtovania finančných prostriedkov.**

- a) preberá od prijímateľa, eviduje a kontroluje vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých fondom, kontroluje správnosť a úplnosť príloh vyúčtovania podľa § 22 ods. 8 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,
- b) 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,
- c) zabezpečuje vytváranie databáz žiadateľov, prijímateľov, projektov a umeleckých diel podporených fondom,
- d) zodpovedá za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich s vyúčtovaním finančných prostriedkov, v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- e) spolupracuje pri vytváraní a pri zabezpečení prevádzky informačného systému fondu,
- f) podieľa sa na uskutočňovaní školení fondu určených pre žiadateľov,
- g) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- h) podieľa sa na spolupráci fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona.
- i) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém ,
3. odborná prax v trvaní najmenej troch rokov v oblasti ekonómia, manažment, správa verejných financií, bankovníctvo, finančné služby, činnosť fondov alebo nadácií.

**4.2.3 koordinácia a zabezpečenie strategických činností fondu.**

Zodpovedá za vedenie komplexnej agendy súvisiacej s prípravou a spracovaním strategických, výskumných a informačných materiálov, a to najmä:

- a) koordinuje prípravu a zodpovedá za spracovanie podkladov pre tvorbu strategických materiálov fondu,
- b) podieľa sa na tvorbe strategických materiálov fondu,
- c) zodpovedá za prípravu oficiálnych informačných materiálov o fonde,
- d) zodpovedá za prípravu informačných a obsahových podkladov pre inštitúcie zaoberajúce sa výskumom v oblasti umenia a kultúry,
- e) spolupracuje pri príprave podkladov pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona,
- f) spolupracuje pri spracovávaní štatistických údajov fondu,
- g) spolupracuje pri príprave vnútorných predpisov fondu,
- h) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- i) spolupracuje pri organizovaní školení a informačných stretnutí so žiadateľmi a prijímateľmi podpory z fondu,
- j) konzultuje a vydáva usmernenia pre referentov pri vecných vyhodnoteniach projektov v oblastiach, za ktoré zodpovedá;
- k) vykonáva a koordinuje vecnú kontrolu a monitorovanie vybraných podporených projektov;
- l) spolupracuje pri vytváraní, nastavení a zabezpečení obsahu registračného systému fondu, webovej stránky a informačných materiálov,
- m) spolupracuje pri príprave obsahových podkladov pre Výročnú správu fondu,
- n) podieľa sa na koordinácii medzinárodnej spolupráce fondu s medzinárodnými organizáciami a zahraničnými inštitúciami pôsobiacimi v oblasti umenie, kultúry a kreatívneho priemyslu,
- o) realizuje ďalšie úlohy podľa aktuálneho plánu práce,
- p) vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém
3. odborná prax v trvaní najmenej desať rokov v oblasti manažmentu a odbornej reflexie jednej, alebo viacerých oblastí umenia a kultúry.

**4.2.4 koordinácia administrátorov 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, 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) zodpovedá za evidenciu profesionálnych umelcov,
- d) pripravuje podklady pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona,
- e) koordinuje prípravu podkladov pre rozhodnutie riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 18 zákona,
- f) zabezpečuje zverejnenie rozhodnutia riaditeľa podľa § 18 ods. 9 zákona v súčinnosti s administrátormi programov,
- g) pripravuje podklady pre poskytnutie informácie riaditeľa rade o pridelení finančných prostriedkov fondom,
- h) koordinuje výkon monitorovania a kontroly projektov vo fonde a stanovuje stratégie v oblasti kontroly projektov,
- i) kontroluje dodržiavanie kalendára na použitie prostriedkov fondu,
- j) vytvára metodiku analýzy rizík a kontrol, ako aj výstupov z kontrol a pravidelne vyhodnocuje prijaté opatrenia,
- k) organizuje školenia na realizáciu projektov pre žiadateľov a realizátorov,
- l) monitoruje príjem a spracovávanie vecných vyhodnotení projektov,
- m) vypracúva stratégiu kontrol projektov náhodným výberom a kontrol projektov, pri ktorých sa predpokladajú problémy,
- n) vyhodnocuje mieru chybovosti a príčiny častých výskytov chýb a prijíma opatrenia pre ich odstránenie.
- o) kontroluje správnosť a úplnosť záznamov vedených administrátormi o financovaných projektoch, spracovávať údaje do správ o realizácii programov fondu,
- p) vypracúva správu o nezrovnalostiach, podvodoch (ak relevantné),
- q) pripravuje informáciu o nevyužitých a vrátených finančných prostriedkoch,
- r) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- s) realizuje ďalšie úlohy podľa aktuálneho plánu práce,
- t) spolupracuje pri vytváraní, nastavení a zabezpečení prevádzky informačného systému fondu,
- u) podieľa sa na spolupráci fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona.
- v) koordinuje prípravu podkladov pre Výročnú správu fondu,
- w) rozhoduje o pláne práce administrátorov žiadostí,
- x) vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém
3. odborná prax v trvaní najmenej desať rokov v oblasti manažmentu grantových schém.



#### 4.2.5 Administrácia a zabezpečenie ekonomických činností fondu.

Zodpovedá za súlad hospodárenia fondu s príslušnými všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu, plní úlohy spojené s financovaním a hospodárením fondu podľa § 23 zákona a so zabezpečením ekonomických činností fondu, a to najmä:

- a) vypracúva podklady pre prípravu zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky na príspevok zo štátneho rozpočtu podľa § 24 a § 25 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,
- g) zodpovedá za zabezpečenie economickej, 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, operatívnu evidenciu, 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 s majetkom fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- l) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s hospodárením fondu a s nakladaním s majetkom fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- m) 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,
- n) zodpovedá za včasné uhrádzanie dodávateľských a odberateľských faktúr a za vedenie evidencie všetkých faktúr v knihe faktúr,
- o) vedie hotovostnú pokladňu fondu,
- p) vedie agendu súvisiacu s vedením finančných prostriedkov fondu na účtoch v banke (§ 23 ods. 2 zákona),
- q) zabezpečuje úlohy súvisiace s personálnou agendou a komunikáciu fondu s príslušnými orgánmi a organizáciami v oblasti sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
- r) zabezpečuje správu majetku fondu,
- s) riadi činnosť škodovej komisie, vyradovacej a likvidačnej komisie,
- t) 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,

- u) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu súvisiacich s verejným obstarávaním tovarov a služieb.
- v) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa v oblasti ekonómie, manažmentu,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém
3. odborná prax v trvaní najmenej päť rokov v oblasti ekonómia, manažment, správa verejných financií, bankovníctvo, finančné služby, činnosť fondov alebo nadácií.

**4.2.6 Administrácia a spracovanie účtovníctva fondu.**

Zodpovedá za spracovanie účtovníctva v súlade § 23 zákona, príslušnými všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fondu, plní úlohy spojené so zabezpečením mzdových a personálnych činností fondu, a to najmä:

- a) vedenie účtovnej evidencie v rozsahu:
  - mesačné spracovanie podvojného účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to účtovnej osnovy predpísanej pre fond a klasifikácie podľa rozpočtovej klasifikácie;
  - poskytovanie údajov a výstupov z podvojného účtovníctva potrebných pre zostavenie priebežného výkazníctva fondu vo vzťahu k Ministerstvu financií SR;
  - bežné štatistické výkazníctvo (okrem mimoriadnych štatistických zisťovaní) tak, ako je stanovené príslušnými právnymi predpismi za príslušný rok, ktoré sa vzťahujú na fond a na jeho činnosť podľa príslušných právnych predpisov o štatistickom zisťovaní;
  - evidencia DPH, vrátane:
  - evidencia a odpis HaNHIM;
  - evidencia DHIM;
  - vyhotovovanie a odosielanie výkazu Intastat;
  - spracovanie výkazu cash – flow;
  - spracovanie mzdovej agendy, ktoré pozostáva zo:
    - i. spracovanie bežnej (základnej) mesačnej mzdy zamestnancov fondu bez ohľadu na druh ich pracovného pomeru, prípadne jej ďalších náležitostí podľa dispozícií fondu, a vrátane spracovania odmien členov orgánu fondu a spracovanie odmien vyplývajúcich zo zmlúv alebo dohôd uzavretých medzi fondu a tretími osobami, vrátane vystavenia príkazu na úhradu;
    - ii. výpočtu poistného do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, úrazového poistenia, predavku na daň z príjmu vrátane vystavenia príkazu na úhradu, výkazov a hlásení pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a ich zaslania;
    - iii. výpočtu náhrad miezd (za dovolenku, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, materskú dovolenku, atď.);
    - iv. výpočtu zrážok zo mzdy vrátane vystavenia príkazu na úhradu;
    - v. vedenie mzdového listu, evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia;
    - vi. vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmu;
    - vii. vykonanie ročného zúčtovania zdravotného poistenia;
    - viii. vystavovanie zákonom stanovených potvrdení pre pracovníkov;
    - ix. úkony súvisiace s nástupom zamestnanca do pracovného pomeru až po jeho výstup z pracovného pomeru (prihláška zamestnanca do zdravotnej a sociálnej poisťovne, vypracovanie pracovnej zmluvy/dohody, odhláška zamestnanca zo Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, evidenčný list dôchodkového poistenia, potvrdenie o zdaniteľnej mzde, ročné zúčtovanie preddavkov zamestnanca, zápočet rokov).

- b) spracovanie ročnej účtovnej závierky a daňového priznania, vrátane zapracovania pripomienok oprávnených orgánov fondu k účtovnej závierke a zabezpečenie jej overenia audítorom, ak sa podľa všeobecne záväzných predpisov takéto overenie vyžaduje;
- c) správa pohľadávok spočívajúca vo vyhotovovaní penalizačných faktúr a upomienok, vrátane spracovania kompenzácií;
- d) vypracovanie príslušných podkladov pre výročnú správu,
- e) iné služby týkajúce sa účtovníctva, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov a budú sa týkať spracovania a vedenia účtovníctva.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené stredoškolské vzdelanie,
2. zručnosti práce s účtovným systémom,
3. odborná prax v trvaní najmenej päť rokov v oblasti účtovníctva.

**4.2.7 Administrácia riadenia kancelárie a komunikácia s verejnosťou.**

Zodpovedá za vedenie komplexnej agendy súvisiacej s administráciou riadenia kancelárie, so sprístupnením informácií podľa osobitného predpisu, plní úlohy spojené so zverejňovaním informácií o činnosti fondu a so zabezpečením informačných technológií využívaných fondom, a to najmä:

- a) zabezpečuje vypracovanie návrhu vnútorného predpisu fondu pre sprístupňovanie informácií, zabezpečuje zverejnenie tohto vnútorného predpisu po jeho schválení radou,
- b) vypracúva formuláre a ďalšie dokumenty súvisiace s podávaním žiadostí o sprístupnenie informácií fondom, poskytuje zamestnancovi fondu, zodpovednému za ekonomické činnosti fondu podklady pre výpočet úhrad za poskytnutie informácií podľa vnútorného predpisu fondu,
- c) zabezpečuje zverejnenie dokumentov fondu podľa osobitného predpisu a podľa vnútorných predpisov fondu,
- d) zodpovedá za obsahovú náplň internetovej stránky fondu a za jej priebežnú aktualizáciu,
- e) zabezpečuje zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona na internetovej stránke fondu,
- f) zabezpečuje verejnú prezentáciu a komunikáciu fondu, zodpovedá za prípravu tlačových materiálov fondu a za redakciu dokumentov fondu určených na zverejnenie,
- g) zabezpečuje komunikáciu fondu s dodávateľmi služieb v oblasti informačných technológií,
- h) spolupracuje na vytváraní a správe informačného systému fondu a zabezpečuje jeho priebežnú aktualizáciu,
- i) zabezpečuje utváranie informačných databáz fondu podľa § 2 zákona,
- j) zabezpečuje spoluprácu fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona a pripravuje podklady pre plán medzinárodných aktivít fondu,
- k) zabezpečuje prezentáciu, školenia a informačné semináre,
- l) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

**Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa, orientácia v prostredí umenia, kultúrno-umeleckých aktivít, kreatívnom priemysle,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém,
3. schopnosť samostatne formulovať informačné texty určené na zverejnenie,
4. schopnosť verejne vystupovať a komunikovať s verejnosťou.

**4.2.8 Administrácia činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií.**

Zodpovedá za prípravu a zabezpečenie rokovaní rady, dozornej komisie a odborných komisií, zabezpečuje komunikáciu kancelárie s členmi rady, dozornej komisie a odborných komisií, vyhotovuje alebo zabezpečuje vyhotovenie podkladových materiálov potrebných pre rokovanie a rozhodovanie rady, dozornej komisie a odborných komisií a plní ďalšie úlohy spojené s organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií, a to najmä:

- a) sústreďuje, kompletizuje a rozosiela podkladové materiály potrebné pre rokovanie a rozhodovanie rady, dozornej komisie a odborných komisií;
- b) sústreďuje pripomienky členov rady k materiálom predloženým na rokovanie rady a členov dozornej komisie k materiálom predloženým na rokovanie dozornej komisie, oboznamuje s predloženými pripomienkami oprávnené osoby a pripravuje podklady pre vyhodnotenie predložených pripomienok,
- c) vyhotovuje a rozosiela pozvánky na rokovania rady, rokovania dozornej komisie, a rokovania odborných komisií podľa príslušných uznesení a pokynov oprávnených osôb,
- d) vyhotovuje zápisy z rokovania rady a z rokovania dozornej komisie, rozosiela tieto zápisy na overenie oprávneným osobám,
- e) administratívne zabezpečuje vyhotovenie hodnotení odborných komisií podľa § 17 ods. 8 zákona a predloženie týchto hodnotení riaditeľovi v lehote podľa § 18 ods. 8 zákona,
- f) zabezpečuje archiváciu, evidenciu a zverejnenie zápisov odborných komisií;
- g) zabezpečuje zverejnenie zápisov po ich overení,
- h) zabezpečuje korešpondenciu rady, pripravuje podklady vyplývajúce z uznesení rady alebo z požiadaviek predsedu rady alebo podpredsedu rady, ktoré sa týkajú činnosti rady,
- i) eviduje, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení rady a z uznesení dozornej komisie,
- j) zabezpečuje získavanie a evidenciu osobných údajov o členoch rady, členoch dozornej komisie a odborných komisií pre účely vyplatenia odmien, odvodov a cestovných náhrad podľa zákona a podľa osobitných predpisov,
- k) zabezpečuje podpísanie dohôd o vykonaní práce a návrhy dohôd o pracovnej činnosti pre členov rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- l) zabezpečuje priestorové a technické vybavenie potrebné pre rokovanie rady, rokovanie dozornej komisie a rokovanie odborných komisií,
- m) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu rady a podľa pokynov predsedu dozornej komisie,
- n) spolupracuje na organizačnom, administratívnom a technickom zabezpečení činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- o) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa, predsedu rady a podľa pokynov predsedu dozornej komisie.

Zamestnanec fondu, ktorý zabezpečuje administráciu činností rady a dozornej komisie, zodpovedá predsedovi rady vo všetkých veciach týkajúcich sa činnosti rady a predsedovi dozornej komisie vo všetkých veciach týkajúcich sa činnosti dozornej komisie. Pracovná náplň tohto zamestnanca je určená podľa uznesenia rady.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa,
2. zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém, orientácia v oblasti kultúry

#### **4.2.9 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 fondu podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vybavovanie týchto žiadostí podľa vnútorných predpisov fondu, pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov fondu o týchto žiadostiach, zabezpečuje komunikáciu s osobami, ktoré predložili fondu tieto žiadosti,
- b) systematicky eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu fondu a vnútornú korešpondenciu orgánov fondu,
- c) zabezpečuje činnosť podateľne fondu a činnosť miesta prvého kontaktu s fondom,
- d) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi,
- e) zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom správy registratúry fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
- f) zabezpečuje spisovú, archívnu a dokumentačnú službu a distribúciu určených dokumentov,
- g) administratívne zabezpečuje a koordinuje komunikáciu medzi fondom a tretími osobami,
- h) zabezpečuje administráciu cestovných náhrad podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, § 223 až 228a Zákonníka práce.
- i) zabezpečuje vyhotovovanie a vedenie evidencie dochádzky zamestnancov fondu,
- j) eviduje a archivuje doklady o dovolenke a doklady o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov fondu, vyhotovuje podklady pre výpočet miezd zamestnancov fondu,
- k) zodpovedá za ochranu osobných údajov fondom,
- l) zabezpečuje plnenie úloh fondu z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) zabezpečuje vypracovanie návrhu pracovného poriadku fondu a prerokovanie tohto návrhu so zamestnancami fondu alebo s ich zástupcom,
- n) organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov fondu a členov orgánov fondu,
- o) zabezpečuje sekretárske činnosti pre riaditeľa,
- p) organizačne zabezpečuje a koordinuje porady, pracovné konzultácie a stretnutia riaditeľa,
- q) spolupracuje na organizačnom, administratívnom a technickom zabezpečení činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- r) zabezpečuje oboznamovanie sa zamestnancov fondu s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a s ďalšími vnútornými predpismi fondu upravujúcimi podmienky a zásady výkonu práce zamestnancov fondu,
- s) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

#### **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 a orientácia v oblasti kultúry.

#### **4.2.10 Právna agenda fondu.**

Spolupracuje s organizačnými útvarmi a pracovníkmi kancelárie pri vedení právnej agendy fondu, ako aj iných agend, ktoré implikujú právne otázky, a to najmä:

- a) poskytuje všeobecné poradenstvo v oblasti aplikácie práva,
- b) posudzuje právne úkony v rámci činnosti fondu,
- c) spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov fondu,
- d) vypracúva právne stanoviská a analýzy podľa pokynov riaditeľa.

#### **Požiadavky na zamestnanca:**

1. ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa v odbore právo,
2. odborná prax v trvaní najmenej troch rokov v oblasti práva.

## **Článok 5**

### **Osobitné ustanovenia**

5.1 Zamestnanec fondu nemôže byť žiadateľom o poskytnutie finančných prostriedkov fondu.

5.2 Zamestnanec fondu nemôže byť členom odbornej komisie.

5.3 Zamestnanec fondu je povinný dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri svojej činnosti a ktoré môžu byť predmetom obchodného tajomstva tretích osôb alebo ktoré by mohli ohroziť oprávnené práva a záujmy tretích osôb, najmä žiadateľov alebo prispievateľov.

5.4 Oprávnenie zamestnancov fondu konať v mene fondu upravuje štatút fondu a podpisový poriadok fondu.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

6.1. Tento organizačný poriadok bol schválený radou dňa 19.02.2019 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

6.2. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku schvaľuje rada a vykonáva ich riaditeľ. Aktuálne znenie organizačného poriadku vydáva a jeho zverejnenie zabezpečuje kancelária.

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

**prof. PhDr. Peter Michalovič, PhD.**  
predseda rady Fondu na podporu umenia