

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
kancelárie Fondu na podporu umenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Fond na podporu umenia (ďalej len „fond“) je zriadený zákonom č. 284/2014 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. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako verejnoprávna inštitúcia na podporu umeleckých aktivít, kultúry a kreatívneho priemyslu. Činnosť fondu je verejnou službou v oblasti podpory a rozvoja kultúry v Slovenskej republike.
2. Kancelária Fondu na podporu umenia (ďalej len „kancelária“) je zriadená na vykonávanie úloh spojených s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti fondu podľa § 16 zákona.
3. Sídлом kancelárie je sídlo fondu.
4. Tento organizačný poriadok upravuje podrobnosti o činnosti kancelárie, najmä jej úlohy, zásady riadenia, 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 výlučnej pôsobnosti riaditeľa/ky fondu (ďalej len „riaditeľ/ka“) podľa § 13 ods. 2 písm. a) zákona a podľa písomného poverenia riaditeľ/ka schváleného radou.
5. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou fondu vo vzťahu ku kancelárii a je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.

Článok 2

Úlohy kancelárie

1. Kancelária vykonáva činnosti a úlohy podľa § 16 zákona a podľa Štatútu Fondu na podporu umenia (ďalej len „štatút“), a to najmä:
 - 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 štipendiá a predkladá ich riaditeľovi/kerade na rozhodnutie,
 - d. vypracúva podklady pre vnútorné predpisy fondu a predkladá ich riaditeľovi/kei,
 - e. pripravuje podkladové materiály pre rokovanie rady, rokovanie dozornej komisie a pre riaditeľa/ku vo vzťahu k ich kompetenciám,
 - f. zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky zasadnutia odborných komisií fondu,
 - g. vedie evidenciu profesionálnych umelcov podľa § 25b zákona.
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 nevyhnutné pre rokovanie a plnenie úloh odborných komisií fondu, administratívne spracováva ich stanoviská ku žiadostiam o poskytnutie finančných prostriedkov fondu,

- c. vykonáva rozhodnutia a uznesenia orgánov fondu a zabezpečuje zverejňovanie rozhodnutí, uznesení, zápisov z rokovania a vyhlásení orgánov fondu a odborných komisií na webovom sídle fondu,
- d. vydáva vnútorné predpisy fondu a riadiace akty po ich schválení radou alebo riaditeľom/kou,
- e. zabezpečuje zverejňovanie dokumentov fondu a ďalších materiálov a informácií týkajúcich sa činnosti fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s rozhodnutiami rady,
- f. zabezpečuje podklady a vykonáva administratívne činnosti súvisiace s poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku zo štátneho rozpočtu poskytnutého fondu podľa § 24 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 § 24 zákona,
- g. zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a Ministerstvom financií Slovenskej republiky vo veciach súvisiacich s rozpočtom fondu a s hospodárením fondu,
- h. zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a príslušnými orgánmi alebo organizáciami v oblasti sociálneho poistenia, zdravotného poistenia a daňovej správy,
- i. pripravuje a zverejňuje výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 18 zákona,
- j. vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie finančných prostriedkov fondom (ďalej len „žiadateľ“), evidenciu prijímateľov finančných prostriedkov fondu (ďalej len „prijímateľ“) a evidenciu štipendií, na ktoré fond poskytol finančné prostriedky,
- k. pripravuje podklady pre posúdenie žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu z hľadiska súladu s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu¹,
- l. vedie evidenciu rozhodnutí rady o poskytnutí finančných prostriedkov fondu a evidenciu zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu uzavretých podľa § 22 zákona,
- m. vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných prostriedkov poskytnutých fondom, zabezpečuje a vykonáva ďalšie právne úkony a administratívne činnosti súvisiace s použitím a s vyúčtovaním finančných prostriedkov poskytnutých fondom,
- n. 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,
- o. vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií doručených fondu podľa osobitného predpisu² a zabezpečuje vybavovanie týchto žiadostí podľa metodického usmernenia fondu pre sprístupnenie informácií,
- p. vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými vnútornými predpismi fondu a všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- q. zabezpečuje prevádzku registračného systému fondu a webového sídla fondu,
- r. zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky verejnú prezentáciu fondu, medzinárodné vzťahy fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s písomným poverením riaditeľ/kaa radou, zabezpečuje ďalšiu spoluprácu fondu podľa § 2 písm. h) a i) zákona,
- s. zabezpečuje školenia pre žiadateľov v oblasti podávania a spracovania žiadostí.

¹ Napríklad čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. EÚ C 326, 26. 10. 2012), nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Ú. v. EÚ L 187, 26. 6. 2014), zákon č. 358/2015 Z. z.

² Zákon 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.

Článok 3

Organizačné členenie kancelárie

1. Kancelária sa organizačne člení na oddelenia, úseky a referáty.
2. Oddelenie je samostatný organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje viacero odborných činností a kompetencií. Oddelenie riadi manažér/ka. Oddelenie sa môže členiť na úseky.
3. Úsek je organizačný útvar, ktorý vykonáva ucelené agendy zamerané na jeden predmet alebo druh činnosti v rámci daných oddelení. Úsek vedie vedúci/a úseku.
4. Referát je organizačný útvar zabezpečujúci špecifické úlohy, ktoré vecne spolu súvisia. Referát sa spravidla zriaďuje v rámci oddelenia, pričom môže zabezpečovať úlohy, ktoré sú z hľadiska agendy prierezové medzi jednotlivými oddeleniami. Vedúcim zamestnancom/kyňou pre zamestnancov/kyne referátu je manažér/ka oddelenia, v rámci ktorého je referát zriadený. Zamestnanci/kyne referátov sa pri výkone svojej práce, ktorá má prierezový charakter riadia aj pokynmi riadiacich pracovníkov/čok ďalších oddelení a úsekov v závislosti od povahy danej úlohy. Referát spravidla vedie a koordinuje senior referent/ka.
5. Kancelária sa člení na tieto oddelenia, úseky a referáty:
 - a. Oddelenie kancelárie riaditeľa/ky
 1. Úsek administrácie činnosti rady
 2. Úsek registratúry
 3. Právny úsek
 - b. Oddelenie strategických a výskumných činností
 - c. Oddelenie administrácie predkladania a realizácie projektov
 1. Úsek štátnej pomoci
 2. Úsek metodickej koordinácie registračného systému
 3. Úsek programovania registračného systému
 - d. Oddelenie administrácie kontroly, vyhodnotenia a vyúčtovania projektov
 - e. Oddelenie ekonomických činností
 1. Úsek rozpočtu
 2. Úsek spracovania účtovníctva
 - f. Referát administrácie projektov
 - g. Ďalšie referáty

Článok 4

Stupne riadenia kancelárie

Kancelária má tri stupne riadenia

1. riaditeľ/ka, (1. stupeň)
2. manažér/ka oddelenia, (2. stupeň)
3. vedúci/a úseku alebo senior referent/ka. (3. stupeň)

Článok 5 Riaditeľ/ka

1. Riaditeľ/ka je výkonným orgánom fondu, ktorý vykonáva činnosti a plní úlohy podľa odseku 3 a koná v mene fondu v rozsahu poverenia radou. Riaditeľ/ka riadi činnosť kancelárie podľa § 13 ods. 2 písm. a) zákona a zodpovedá za ňu rade.
2. Riaditeľ/ka riadi a zabezpečuje organizačnú a administratívno-technickú činnosť fondu a riadi činnosť kancelárie fondu v súlade so zákonom, štatútom, písomným poverením radou, uzneseniami rady a s uzneseniami dozornej komisie.
3. Riaditeľ/ka v nadväznosti na písomné poverenie radou vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a. priamo riadi manažérov/ky a vedúcich/e úsekov,
 - b. vykonáva
 - i. právne úkony týkajúce sa bežnej prevádzky fondu,
 - ii. úkony, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti rady alebo jej predsedu/níčky.
 - iii. 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,
 - c. určuje počet pracovníkov kancelárie v súlade s rozpočtom fondu na príslušné obdobie schváleným radou,
 - d. predkladá na schválenie rade fondu
 - i. návrh zásad a priorít podpornej činnosti fondu na konkrétne obdobie,
 - ii. návrh rozpočtu fondu, výročnú správu fondu a účtovnú závierku fondu overenú audítorom,
 - iii. návrh na vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií,
 - iv. návrhy vnútorných predpisov fondu, okrem štatútu fondu, rokovacieho poriadku rady a rokovacieho poriadku dozornej komisie,
 - v. návrhy na nakladanie s majetkom fondu,
 - vi. návrh na odpísanie pohľadávok fondu alebo na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok fondu,
 - vii. informácie o pridelení finančných prostriedkov fondom pred uzavretím zmluvy so žiadateľom,
 - e. poveruje v čase svojej neprítomnosti zastupovaním jedného z manažérov/iek v rozsahu stanovenom osobitným písomným poverením, ktoré vydáva s účinnosťou na predpokladanú dobu svojej neprítomnosti. Ak takéto poverenie nie je v čase neprítomnosti riaditeľ/kaa vydané, vydá toto poverenie predseda/níčka rady. Poverenie zastupovaním riaditeľa/ky s účinnosťou na dobu neurčitú a poverenie zastupovaním na rokovaníach rady môže byť vydané len na základe predchádzajúceho súhlasu rady.

- f. uzatvára spolu s predsedom/níčkou rady zmluvy, vrátane dodatkov, so žiadateľmi finančných prostriedkov poskytovaných z fondu,
- g. vydáva súhlas na zápis do evidencie profesionálnych umelcov a evidencie iných profesionálov v kultúre alebo odmietne zápis do evidencie profesionálnych umelcov a evidencie iných profesionálov v kultúre,
- h. vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami alebo ich zástupcom/kyňou,
- i. vydáva interné riadiace akty týkajúce sa organizačnej a administratívno-technickej činnosti fondu,
- j. plní ďalšie úlohy, ktorými ho/ju poverí rada.

Článok 6

Manažér/ka oddelenia

1. Manažér/ka oddelenia priamo riadi vedúcich úsekov a iných zamestnancov/kyne v jeho/jej priamej riadiacej a vecnej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť zvereného oddelenia.
2. Manažér/ka oddelenia organizuje, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich podriadených úsekov, zamestnancov/kýň oddelenia alebo iných zamestnancov/kýň, ktorí/é spadajú do jeho/jej vecnej pôsobnosti.
3. Manažér/ka oddelenia
 - a. zodpovedá za
 - i. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh oddelenia v jeho/jej riadiacej pôsobnosti a plnenie úloh ďalších zamestnancov/kýň, ktorí/é spadajú do jej/jeho vecnej pôsobnosti,
 - ii. prípravu podkladov pre riaditeľa/ku na rokovanie rady alebo na rokovanie dozornej komisie, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - iii. prípravu podkladov pre vypracovanie predpisov, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - iv. prípravu podkladov pre výročnú správu fondu v oblasti, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - v. spoluprácu zvereného oddelenia s inými oddeleniami, úsekmi, referátmi, či orgánmi fondu,
 - b. predkladá
 - i. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti oddelenia vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu, vládneho auditu, či iných kontrol,
 - ii. návrh na zmenu vnútorných predpisov fondu,
 - iii. návrh na efektívnejšie nastavenie administratívnych procesov,
 - c. podieľa sa na príprave materiálov, školeniach, či prezentáciách fondu, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - d. zúčastňuje sa pracovných porád s riaditeľom/kouom, o ktorých informuje zamestnancov oddelenia,
 - e. zúčastňuje sa na výberovom konaní na obsadenie pracovných miest zamestnancov zvereného oddelenia,

- f. plní ďalšie úlohy, ktorými ho/ju poverí riaditeľ/ka.
4. Počas neprítomnosti, ktorá presiahne jeden týždeň, manažér/ka oddelenia poverí svojim zastupovaním iného/ú zamestnanca/kyňu oddelenia.

Článok 7

Vedúci/a úseku alebo senior referent/ka.

1. Vedúci/a úseku alebo senior referent/ka koordinuje a určuje priority na vykonávanie činností a úloh zamestnancov úseku alebo referátu.
2. Vedúci/a úseku alebo senior referent/ka
 - a. zodpovedá za
 - i. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh zvereného úseku alebo referátu,
 - ii. prípravu podkladov pre riaditeľa/ku, na rokovanie rady alebo na rokovanie dozornej komisie, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti úseku alebo referátu,
 - iii. prípravu podkladov pre vypracovanie predpisov, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti úseku alebo referátu,
 - iv. spoluprácu zvereného úseku alebo referátu s inými oddeleniami, úsekmi, referátmi, či orgánmi fondu,
 - b. predkladá
 - i. návrh na zmenu vnútorných predpisov fondu,
 - ii. návrh na efektívnejšie nastavenie administratívnych procesov,
 - c. podieľa sa
 - i. na príprave materiálov, školeniach, či prezentáciách fondu, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti úseku alebo referátu,
 - ii. na príprave strategických materiálov fondu,
 - d. plní ďalšie úlohy, ktorými ho/ju poverí riaditeľ/ka alebo manažér/ka, pod ktorého vecne spadá príslušná agenda.
3. Senior referent/ka sa zúčastňuje pracovných porád s riaditeľom/kou, o ktorých informuje zamestnancov referátu.
4. Počas neprítomnosti môže v prípade potreby vedúci/a úseku alebo senior referent/ka poveriť svojim zastupovaním iného/ú zamestnanca/kyňu úseku alebo referátu.

Článok 8

Oddelenie kancelárie riaditeľa/ky

1. Oddelenie kancelárie riaditeľa/ky riadi manažér/ka oddelenia.
2. Oddelenie kancelárie riaditeľa/ky vykonáva samostatné špecifické činnosti a ďalej sa člení na útvary:
 - a. Úsek administrácie činnosti rady,
 - b. Úsek registratúry,
 - c. Právny úsek.

3. Oddelenie kancelárie riaditeľa/ky najmä

- a. zabezpečuje
 - i. administratívno-technickú funkčnosť kancelárie riaditeľa/ky,
 - ii. porady, pracovné konzultácie a stretnutia riaditeľa/ky
 - iii. priebežnú aktualizáciu webového sídla fondu a zodpovedá za jeho obsahovú náplň,
 - iv. zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona na webovom sídle fondu,
 - v. zverejnenie dokumentov fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
 - vi. zverejnenie rozhodnutia rady podľa § 18 ods. 9 zákona,
 - vii. vypracovanie návrhu vnútorného predpisu fondu pre sprístupňovanie informácií a zverejnenie tohto vnútorného predpisu po jeho schválení radou,
 - viii. zverejnenie zápisov zo zasadnutia rady, dozornej komisie a odborných komisií,
 - ix. priestorové a technické vybavenie potrebné pre rokovanie dozornej komisie a rokovanie odborných komisií,
 - x. získavanie a evidenciu osobných údajov o členoch odborných komisií pre účely vyplatenia odmien, odvodov a cestovných náhrad podľa zákona a podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - xi. uzavretie dohôd o vykonaní práce pre členov odborných komisií,
 - xii. verejnú prezentáciu a komunikáciu fondu, zodpovedá za prípravu tlačových materiálov fondu a za redakciu dokumentov fondu určených na zverejnenie,
 - xiii. spoluprácu fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona,
- b. vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov doručených fondu, 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,
- c. vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi.
- d. vypracúva formuláre a ďalšie dokumenty súvisiace s podávaním žiadostí o sprístupnenie informácií fondom,
- e. administratívne zabezpečuje a koordinuje komunikáciu medzi fondom a tretími osobami,
- f. organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov fondu a členov orgánov fondu,
- g. zodpovedá za vedenie agendy súvisiacej s cestovnými náhradami a zabezpečovanie vyúčtovania cestovných náhrad podľa všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane cestovných náhrad zamestnancov pracujúcich na dohody mimo pracovného pomeru,
- h. spolupracuje na vytváraní a správe registračného systému fondu,
- i. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky.

4. Úsek administrácie činnosti rady najmä

- a. koordinuje činnosť rady,
- b. eviduje, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení rady,
- c. sústreďuje, kompletizuje a rozosiela podkladové materiály potrebné pre rokovanie a rozhodovanie rady,

- d. sústreďuje pripomienky členov rady k materiálom predloženým na rokovanie rady, oboznamuje s predloženými pripomienkami oprávnené osoby a pripravuje podklady pre vyhodnotenie predložených pripomienok,
 - e. vyhotovuje a rozosiela pozvánky na rokovania rady podľa príslušných uznesení a pokynov oprávnených osôb,
 - f. vyhotovuje zápisnice z rokovania rady a rozosiela tieto zápisnice na overenie oprávneným osobám,
 - g. ďalej zabezpečuje najmä
 - i. archiváciu, evidenciu a zverejnenie zápisov zo zasadnutia rady,
 - ii. korešpondenciu rady, pripravuje podklady vyplývajúce z uznesení rady alebo z požiadaviek predsedu/níčky rady alebo podpredsedu/níčky rady, ktoré sa týkajú činnosti rady,
 - iii. zverejnenie zápisníc zo zasadnutia rady,
 - iv. priestorové a technické vybavenie potrebné pre rokovanie rady,
 - h. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky alebo predsedu/níčky rady.
5. Úsek registratúry najmä
- a. zabezpečuje
 - i. úlohy súvisiace s výkonom správy registratúry fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
 - ii. činnosť podateľne fondu a činnosť miesta prvého kontaktu s fondom,
 - iii. spisovú, archívnu a dokumentačnú službu a distribúciu určených dokumentov,
 - b. systematicky eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu fondu a vnútornú korešpondenciu orgánov fondu,
 - c. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/kaa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.
6. Právny úsek 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/ky alebo manažéra/ky oddelenia.

Článok 9

Oddelenie strategických a výskumných činností

1. Oddelenie strategických a výskumných činností riadi manažér/ka oddelenia.
2. Oddelenie strategických a výskumných činností najmä
 - a. koordinuje
 - i. prípravu a zodpovedá za spracovanie podkladov pre tvorbu strategických materiálov fondu a podieľa sa na tvorbe strategických materiálov fondu,
 - ii. prípravu a aktualizáciu vnútorného predpisu Štruktúra podpornej činnosti Fondu na podporu umenia na príslušné obdobie,
 - iii. organizovanie školení a informačných stretnutí so žiadateľmi a prijímateľmi podpory z fondu,
 - b. spolupracuje

- i. pri príprave podkladov pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona,
 - ii. pri spracovávaní štatistických údajov fondu,
 - iii. pri príprave vnútorných predpisov fondu,
 - iv. pri vytváraní, nastavení a zabezpečení obsahu registračného systému fondu, webového sídla fondu a informačných materiálov,
 - v. pri príprave obsahových podkladov pre výročnú správu fondu,
 - vi. pri vecnej kontrole a monitorovaní vybraných podporených projektov,
- c. konzultuje a vydáva
- i. usmernenia pre referentov pri podaných žiadostiach pokiaľ ide o ich obsahové zameranie,
 - ii. usmernenia pre referentov pri vecných vyhodnoteniach projektov,
- d. zodpovedá
- i. za prípravu oficiálnych informačných materiálov o fonde,
 - ii. za prípravu informačných a obsahových podkladov pre inštitúcie zaoberajúce sa výskumom v oblasti umenia a kultúry,
- e. pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- f. podieľa sa na koordinácii medzinárodnej spolupráce fondu s medzinárodnými organizáciami a zahraničnými inštitúciami pôsobiacimi v oblasti umenia, kultúry a kreatívneho priemyslu,
- g. vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky.

Článok 10

Oddelenie administrácie predkladania a realizácie projektov

1. Oddelenie administrácie predkladania a realizácie projektov riadi manažér/ka oddelenia.
2. Oddelenie administrácie predkladania a realizácie projektov vykonáva samostatné špecifické činnosti a ďalej sa člení na úseky:
 - a. Úsek štátnej pomoci,
 - b. Úsek metodickej koordinácie registračného systému,
 - c. Úsek programovania registračného systému.
3. Oddelenie administrácie predkladania a realizácie projektov najmä
 - a. zodpovedá
 - i. za nastavenie pracovných postupov pre jednotlivé fázy spracovávania žiadostí a riadenia zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
 - ii. za kontrolu správnosti postupov referentov/tiek v oblasti pôsobnosti oddelenia a poskytuje im konzultácie,
 - iii. vyhodnocovanie miery chybovosti a príčiny častých výskytov chýb pri administrovaní žiadostí a prijíma opatrenia pre ich odstránenie,
 - iv. za korešpondenciu so žiadateľmi v prípade vyradenia žiadosti, odstúpenia od projektu, stiahnutiu žiadosti, odstúpenia od zmluvy a podobne,

- v. za vymáhanie finančných prostriedkov od prijímateľov,
 - vi. za vedenie evidencie nevysporiadaných záväzkov prijímateľov voči fondu,
 - b. v spolupráci s oddelením administrácie kontroly, vyhodnotenia a vyúčtovania projektov rozhoduje o pláne práce referentov/tiek v oblasti pôsobnosti oddelenia,
 - c. koordinuje
 - i. prípravu podkladov pre rozhodnutie rady o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 18 zákona,
 - ii. proces uzatvárania zmlúv a dodatkov k zmluvám,
 - iii. výkon monitorovania projektov a stanovuje postupy pre jeho vykonávanie,
 - d. pripravuje podklady a vedie evidenciu nevyužitých a vrátených finančných prostriedkov,
 - e. vypracúva stratégiu kontrol projektov,
 - f. komunikuje s prijímateľmi podpory v prípade vymáhania finančných prostriedkov,
 - g. vedie evidenciu nevysporiadaných záväzkov s prijímateľmi podpory z fondu,
 - h. zabezpečuje archiváciu a evidenciu dokumentov zo zasadnutí odborných komisií,
 - i. podieľa sa na organizovaní školení na realizáciu projektov pre žiadateľov,
 - j. pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejné prezentácie fondu,
 - k. spolupracuje pri vytváraní registračného systému fondu,
 - l. podieľa sa na príprave vnútorných predpisov fondu a iných dokumentov,
 - m. podieľa sa na príprave podkladov pre výročnú správu fondu,
 - n. vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky.
4. Úsek štátnej pomoci najmä
- a. zodpovedá za správnosť postupov pri uplatňovaní minimálnej pomoci (de minimis) a štátnej pomoci,
 - b. zabezpečuje nastavovanie mechanizmov uplatňovania minimálnej pomoci (de minimis) a štátnej pomoci,
 - c. koordinuje administráciu a procesy spojené s uplatňovaním mechanizmov štátnej pomoci a minimálnej pomoci,
 - d. plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.
5. Úsek metodologickej koordinácie registračného systému najmä
- a. zodpovedá za rozvoj registračného systému,
 - b. pripravuje podklady pre rozvoj registračného systému,
 - c. komunikuje s ostatnými útvarmi fondu pri príprave metodických materiálov na rozvoj registračného systému,
 - d. zodpovedá za metodickú prípravu integrácie registračného systému a informačných systémov verejnej správy,
 - e. spoluzodpovedá za správu registračného systému (riadenie prístupových práv, správa parametrických podkladov pre chod aplikácie, zálohovanie, archivácia),
 - f. poskytuje metodickú podporu používateľom/kám registračného systému,

- g. poskytuje technickú podporu prostriedkov IKT,
 - h. zodpovedá za informačnú bezpečnosť fondu,
 - i. zodpovedá za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov a prípravu príslušným predpisov a dokumentov,
 - j. plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.
6. Úsek programovania registračného systému najmä
- a. zodpovedá za programovanie registračného systému,
 - b. zodpovedá za technickú funkčnosť registračného systému,
 - c. zodpovedá za realizáciu rozvoja registračného systému,
 - d. spoluzodpovedá za správu registračného systému (riadenie prístupových práv, správa parametrických podkladov pre chod aplikácie, zálohovanie, archivácia),
 - e. zodpovedá za realizáciu integrácie registračného systému a informačných systémov verejnej správy,
 - f. úzko spolupracuje s úsekom metodologickej koordinácie registračného systému,
 - g. plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.

Článok 11

Oddelenie administrácie kontroly, vyhodnotenia a vyúčtovania projektov

1. Oddelenie administrácie kontroly, vyhodnotenia a vyúčtovania projektov riadi manažér/ka oddelenia.
2. Oddelenie administrácie kontroly, vyhodnotenia a vyúčtovania projektov najmä
 - a. koordinuje výkon finančnej kontroly projektov a stanovuje postupy pre jej vykonávanie,
 - b. kontroluje správnosť postupov referentov/iek pri výkone kontroly, vyhodnoteniach a vyúčtovaniach projektov,
 - c. v spolupráci s oddelením administrácie predkladania a realizácie projektov rozhoduje o pláne práce referentov/tiek v oblasti pôsobnosti oddelenia,
 - d. kontroluje správnosť postupov referentov/tiek v oblasti pôsobnosti oddelenia a poskytuje im konzultácie,
 - e. pripravuje stratégiu a plán kontrol projektov náhodným výberom a tých, pri ktorých sa predpokladajú problémy,
 - f. spolupracuje pri vytváraní registračného systému fondu,
 - g. vyhodnocuje mieru chybovosti a príčiny častých výskytov chýb pri administrovaní vyúčtovaní projektov a prijíma opatrenia pre ich odstránenie,
 - h. monitoruje počty prijatých vyúčtovaní a ich priebežnú kontrolu,
 - i. komunikuje s prijímateľmi podpory v prípade vymáhania finančných prostriedkov,
 - j. podieľa sa na spolupráci fondu s osobami podľa § 2 písm. g) a i) zákona,
 - k. podieľa sa na príprave vnútorných predpisov fondu a iných dokumentov spojených s nastavením procesov poskytovania a vyúčtovania finančných prostriedkov,

- l. podieľa sa na príprave podkladov pre výročnú správu fondu,
- m. podieľa sa na príprave školení pre žiadateľov a prijímateľov finančných prostriedkov,
- n. vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky.

Článok 12

Oddelenie ekonomických činností

1. Oddelenie ekonomických činností riadi manažér/ka oddelenia.
2. Oddelenie ekonomických činností vykonáva samostatné špecifické činnosti a ďalej sa člení na útvary:
 - a. Úsek rozpočtu,
 - b. Úsek spracovania účtovníctva.
3. Oddelenie ekonomických činností najmä
 - a. zodpovedá za
 - i. prípravu vnútorných predpisov fondu týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom fondu,
 - ii. 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 právnymi predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
 - iii. včasné uhrádzanie dodávateľských a odberateľských faktúr a za vedenie evidencie všetkých faktúr v knihe faktúr,
 - iv. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu súvisiacich s verejným obstarávaním tovarov a služieb,
 - v. poskytovanie údajov a výstupov z podvojného účtovníctva potrebných pre zostavenie priebežného výkazníctva fondu vo vzťahu k Ministerstvu financií Slovenskej republiky,
 - vi. 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,
 - vii. plnenie úloh fondu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - viii. vypracovanie príslušných podkladov pre výročnú správu,
 - ix. správu a evidenciu pohľadávok,
 - x. tvorbu objednávok, komunikáciu s dodávateľmi, zabezpečenie obstarávania tovarov a služieb potrebných na riadny chod kancelárie zamestnávateľa v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - xi. zabezpečovanie servisu, reklamácií, výmeny a modernizácie jednotlivých hnutelých a nehnuteľných častí majetku,
 - xii. zabezpečovanie personálnej agendy zamestnancov pracujúcich na dohody mimo pracovného pomeru vrátane prípravy podkladov pre spracovanie miezd,
 - b. zabezpečuje
 - i. úlohy súvisiace s daňovou agendou fondu a komunikáciu fondu s príslušnými daňovými úradmi,

- ii. plnenie úloh súvisiacich s hospodárením fondu a s nakladaním s majetkom fondu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
 - iii. 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,
 - iv. úlohy súvisiace s personálnou agendou a komunikáciu fondu s príslušnými orgánmi a organizáciami v oblasti sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
 - v. správu majetku fondu,
 - vi. 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,
 - vii. získavanie a evidenciu osobných údajov o členoch rady, členoch dozornej komisie pre účely vyplatenia odmien, odvodov a cestovných náhrad podľa zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - viii. vyhotovovanie a vedenie evidencie dochádzky zamestnancov fondu,
- c. eviduje a archivuje doklady o dovolenke a doklady o dočasnej pracovnej neschopnosti za zamestnancov fondu,
 - d. vypracúva podklady pre prípravu zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky na príspevok zo štátneho rozpočtu podľa § 24 zákona,
 - e. vyhotovuje
 - i. návrhy dohôd o vykonaní práce a návrhy dohôd o pracovnej činnosti podľa podkladov predložených príslušnými zamestnancami fondu, predkladá tieto návrhy na schválenie riaditeľovi/ke a zabezpečuje podpísanie týchto dohôd osobami, s ktorými fond takéto dohody uzatvára,
 - ii. a rozosiela pozvánky na rokovania dozornej komisie podľa príslušných uznesení a pokynov oprávnených osôb,
 - iii. zápisnice z rokovania dozornej komisie a rozosiela tieto zápisnice na overenie oprávneným osobám,
 - f. vedie agendu súvisiacu s vedením finančných prostriedkov fondu na účtoch v banke (§ 23 ods. 2 zákona),
 - g. zabezpečuje oboznamovanie sa zamestnancov fondu s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a s ďalšími vnútornými predpismi fondu upravujúcimi podmienky a zásady výkonu práce zamestnancov fondu,
 - h. riadi činnosť škodovej komisie, vyradovacej a likvidačnej komisie,
 - i. sústreďuje pripomienky členov rady k materiálom predloženým na rokovanie dozornej komisie, oboznamuje s predloženými pripomienkami oprávnené osoby a pripravuje podklady pre vyhodnotenie predložených pripomienok,
 - j. eviduje, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení dozornej komisie,
 - k. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky.
4. Úsek rozpočtu najmä
- a. vypracúva podklady pre zostavenie rozpočtu fondu a pre prípravu výročnej správy fondu,

- b. 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,
 - c. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.
5. Úsek spracovania účtovníctva najmä
- a. zodpovedá za zabezpečenie vedenia účtovníctva podľa osobitného predpisu, zodpovedá za vypracovanie účtovnej závierky fondu,
 - b. zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie v rozsahu:
 - i. mesačné spracovanie podvojného účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to účtovnej osnovy predpísanej pre fond a klasifikácie podľa rozpočtovej klasifikácie,
 - ii. evidencia DPH, vrátane:
 - 1. evidencia a odpis HaNHIM,
 - 2. evidencia DHIM,
 - 3. vyhotovovanie a odosielanie výkazu Intastat,
 - 4. spracovanie výkazu cash – flow,
 - c. zodpovedá za spracovanie mzdovej agendy, ktoré pozostáva z týchto častí:
 - 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 fondom a tretími osobami, vrátane vystavenia príkazu na úhradu,
 - ii. výpočet poistného do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, úrazového poistenia, preddavku na daň z príjmu vrátane vystavenia príkazu na úhradu, výkazov a hlásení pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a ich zaslania,
 - iii. výpočet náhrad miezd (za dovolenku, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, atď.),
 - iv. výpočet 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, odhláška zamestnanca zo Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, evidenčný list dôchodkového poistenia, potvrdenie o zdaniteľnej mzde, ročné zúčtovanie preddavkov zamestnanca, zápočet rokov),
 - d. zodpovedá za 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,
 - e. dohliada na správu pohľadávok spočívajúcu vo vyhotovovaní penalizačných faktúr a upomienok, vrátane spracovania kompenzácií,
 - f. vypracováva príslušné podklady pre výročnú správu,

- g. vykonáva úlohy, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov a týkajú sa spracovania a vedenia účtovníctva,
- h. vykoná ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky alebo manažéra/ky oddelenia.

Článok 13

Referát administrácie projektov

1. Referát administrácie projektov koordinuje senior referent/ka a zriaďuje sa v rámci oddelenia administrácie predkladania a realizácie projektov. Jednotliví referenti/ky sa podľa vecnej príslušnosti úlohy alebo činnosti riadia aj pokynmi manažérov/iek ďalších oddelení.
2. Referát administrácie projektov 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, s kontrolou finančného a vecného vyhodnotenia projektov.
3. Referát administrácie projektov najmä
 - a. vedie komplexnú administratívnu agendu a zabezpečuje korešpondenciu v súvislosti so žiadosťami a so zmluvami o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
 - b. spravuje a aktualizuje evidenciu žiadateľov a evidenciu prijímateľov,
 - c. poskytuje súčinnosť žiadateľom pri spracovaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu (ďalej len „žiadosť“),
 - d. vykonáva činnosti súvisiace s vyradením žiadosti z rozhodovacieho procesu podľa § 20 ods. 10 zákona,
 - e. kontroluje
 - i. oprávnenosť žiadateľa podľa § 19 zákona,
 - ii. súlad žiadosti so zásadami poskytovania finančných prostriedkov fondu,
 - iii. úplnosť predkladanej žiadosti a jej príloh, pri neúplnej žiadosti písomne vyzýva žiadateľa na jej doplnenie podľa § 20 ods. 9 zákona,
 - iv. 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),
 - v. a eviduje dátum doručenia žiadosti, ktorá je úplná, postupuje žiadosť príslušnej odbornej komisii na posúdenie a dohliada na dodržanie lehoty na rozhodnutie podľa § 18 ods. 8 zákona,
 - vi. podklady pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona,
 - vii. vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých fondom (ďalej len „vyúčtovanie), kontroluje správnosť a úplnosť príloh vyúčtovania podľa § 22 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,
 - viii. žiadosti o zápis do evidencie profesionálnych umelcov a žiadosti o zápis do evidencie iných profesionálov v kultúre podľa § 25a až §25d,

- f. pripravuje podklady pre rozhodnutie rady o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 18 zákona,
- g. v nadväznosti na rozhodnutie rady vypracúva návrh zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov fondom podľa § 22 zákona (ďalej len „zmluva“), predkladá návrh zmluvy riaditeľ/kavovi, zabezpečuje doručenie návrhu zmluvy žiadateľovi a vykonáva ďalšie administratívne úkony spojené s uzavretím zmluvy,
- h. vyhotovuje zápisy z rokovania odbornej komisie, zabezpečí ich overenie a postupuje tieto zápisy príslušným oddeleniam na zverejnenie, evidenciu a archivovanie,
- i. zabezpečuje
 - i. vyhotovenie stanoviska odborných komisií podľa § 17 ods. 8 zákona a predloženie tohto stanoviska rade v lehote podľa § 18 ods. 8 zákona,
 - ii. prípravu podkladov pre rozhodnutie rady o pridelení finančných prostriedkov fondom,
 - iii. prípravu podkladov pre zaujatie stanoviska riaditeľa/ky o zápis do evidencie profesionálnych umelcov a iných profesionálov v kultúre podľa § 25a až §25d,
- j. 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,
- k. zodpovedá
 - i. za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich so žiadosťami a so zmluvami, v súlade s vnútornými predpismi fondu,
 - ii. zodpovedá za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich s vyúčtovaním finančných prostriedkov, v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- l. pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu alebo školenia,
- m. spolupracuje pri vytváraní a pri zabezpečení prevádzky registračného systému fondu,
- n. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa/ky alebo manažéra/ky, do ktorého pôsobnosti vecne spadá príslušná úloha alebo činnosť.

Článok 14

Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra kancelárie je uvedená v prílohe č. 1 tohto poriadku a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Článok 15

Osobitné ustanovenia o zamestnancoch fondu

1. Zamestnanec fondu nemôže byť žiadateľom o poskytnutie finančných prostriedkov fondu.
2. Zamestnanec fondu nemôže byť členom odbornej komisie.
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.

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

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol schválený radou dňa 15. 1. 2025 a nadobúda účinnosť rovnakým dňom.
2. Prílohami tejto smernice sú:
 - a) Príloha č. 1 Organizačná štruktúra kancelárie.
3. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku schvaľuje rada a vykonáva ich riaditeľ/ka. Aktuálne znenie organizačného poriadku vydáva a jeho zverejnenie zabezpečuje kancelária.
4. Riaditeľ/ka je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov fondu s aktuálnym znením organizačného poriadku.

Dušan Buran, Dr. Phil.
predseda rady Fondu na podporu umenia

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra kancelárie

