

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Bratislava december 2020

Služobný úrad Štátna školská inšpekcia, Bratislava, zastúpený Mgr. Alžbetou Štofkovou Dianovskou, generálnou tajomníčkou služobného úradu vydáva tento organizačný poriadok.

Prvá časť

Všeobecná časť

Článok 1

1. Organizačný poriadok Štátnej školskej inšpekcie, Bratislava (ďalej len „ŠŠI“) je základným vnútorným predpisom, riadiacou a organizačnou normou ŠŠI zabezpečujúcou plnenie jej základných úloh.
2. Organizačný poriadok v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútorné organizačné členenie ŠŠI, podrobnosti o organizácii a úlohách ŠŠI, vymedzuje náplň činnosti a vzájomné vzťahy jej organizačných útvarov, ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovednosti štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vedúcich zamestnancov ŠŠI.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠŠI vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Príslušní vedúci zamestnanci ŠŠI sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

Článok 2

Základné úlohy Štátnej školskej inšpekcie

1. ŠŠI je orgán štátnej správy v školstve zriadený zákonom.
2. ŠŠI je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zapojená finančnými vzťahmi na rozpočet Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“).
3. ŠŠI je právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, nadobúda práva a záväzky a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Štatutárnym orgánom ŠŠI je hlavný školský inšpektor (ďalej len „HŠI“), ktorý vykonáva aj funkciu generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „GT SÚ“).
5. ŠŠI samostatne hospodári s prostriedkami štátneho rozpočtu pridelenými MŠVVaŠ SR, vecami a majetkovými právami zverenými pri jej zriadení a ďalej s vecami a majetkovými právami nadobudnutými počas jej činnosti.
6. ŠŠI a jej zamestnanci sa riadia Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. ŠŠI plní úlohy služobného úradu vo vzťahu k zamestnancom ŠŠI, ktorí vykonávajú štátnu službu podľa zákona o štátnej službe.
8. ŠŠI plní úlohy zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom ŠŠI, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
9. ŠŠI vystupuje ako zamestnávateľ zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

10. Organizačnými súčasťami ŠŠI sú školské inšpekčné centrá.
11. ŠŠI plní funkciu kontroly štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, na pracoviskách praktického vyučovania a nad úrovňou činností v špeciálnych výchovných zariadeniach a školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie. V tejto oblasti vybavuje sťažnosti a petície.
12. ŠŠI plní aj ďalšie úlohy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iných príslušných všeobecne záväzných predpisov (ďalej len „zákon o štátnej správe v školstve“).

Článok 3 **Organizačné útvary ŠŠI**

1. Útvarmi ŠŠI sú:
 - a) kancelária hlavného školského inšpektora,
 - b) úsek inšpekčnej činnosti,
 - c) osobný úrad,
 - d) ekonomický odbor,
 - e) oddelenie informačno-komunikačných technológií,
 - f) školské inšpekčné centrá: Školské inšpekčné centrum Bratislava, Školské inšpekčné centrum Trnava, Školské inšpekčné centrum Trenčín, Školské inšpekčné centrum Žilina, Školské inšpekčné centrum Nitra, Školské inšpekčné centrum Banská Bystrica, Školské inšpekčné centrum Prešov a Školské inšpekčné centrum Košice.
2. Útvary ŠŠI podľa ods. 1 sa môžu členiť na oddelenia, príp. na referáty.
3. Ústredie ŠŠI tvorí: kancelária hlavného školského inšpektora (ďalej len „KHŠI“), úsek inšpekčnej činnosti, osobný úrad, ekonomický odbor a oddelenie informačno-komunikačných technológií (ďalej len „oddelenie IKT“).
4. Úsek inšpekčnej činnosti (ďalej len „ÚIČ“) sa člení na oddelenie metodických činností a tvorby inšpekčných stratégií a oddelenie plánovania, analýz a tvorby inšpekčných nástrojov.
5. Osobný úrad (ďalej len „OÚ“) sa člení na oddelenie personálnych činností a vzdelávania a oddelenie medzinárodnej spolupráce.
6. Ekonomický odbor (ďalej len „EO“) sa člení na sekretariát.
7. Školské inšpekčné centrum (ďalej len „ŠIC“) sa člení na sekretariát, oddelenie výkonu inšpekčnej činnosti, referát plánovania a ekonomických činností. Podľa regionálnej potreby môže mať ŠIC vo svojej pôsobnosti vysunuté pracoviská.
8. Z hľadiska riadenia majú ŠIC postavenie organizačného útvaru - odboru. Na zabezpečenie niektorých úloh vyžadujúcich kolektívne posúdenie môže HŠI zriaďovať pracovné skupiny a poradné orgány. Ich členmi sú spravidla školskí inšpektori, prípadne odborníci z praxe.

Článok 4

Vedúci zamestnanci a zamestnanci ŠŠI

1. Vedúcimi štátnymi zamestnancami ŠŠI sú: hlavný školský inšpektor a generálny tajomník služobného úradu, námestník HŠI pre ÚIČ, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO, vedúci oddelení ÚIČ, vedúci oddelenia IKT, riaditelia ŠIC a zástupcovia riaditeľov ŠIC.
2. Vedúcimi zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme je vedúci oddelenia IKT
3. Vedúci zamestnanci určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom úlohy, organizujú a riadia ich prácu, resp. vykonávanie štátnej služby, kontrolujú a hodnotia ich prácu, resp. výkon štátnej služby, a dávajú im na tento účel záväzné pokyny. Zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré sú v pôsobnosti nimi riadeného organizačného útvaru.
4. Práva a povinnosti štátnych zamestnancov vrátane vedúcich štátnych zamestnancov sú určené rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti, ktorá vyplýva z ich služobného zaradenia podľa zákona o štátnej službe a vnútorných predpisov ŠŠI vrátane služobného poriadku ŠŠI.
5. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú určené rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti, ktorá vyplýva z ich pracovného zaradenia, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a vnútornými predpismi ŠŠI vrátane pracovného poriadku ŠŠI.
6. Vedúci zamestnanci písomne informujú nadriadeného zamestnanca o porušení pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom a vedúci štátni zamestnanci informujú nadriadeného zamestnanca o porušení služobnej disciplíny podriadeným zamestnancom.
7. HŠI, námestník HŠI, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO, vedúci oddelenia IKT a riaditelia ŠIC zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru
 - a) schvaľujú:
 1. služobné/pracovné cesty,
 2. dovolenky,
 3. prácu nadčas.
 - b) vedúci zamestnanci predkladajú HŠI návrhy na:
 1. prijatie, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov organizačného útvaru, ktorý riadia,
 2. určenie platových náležitostí a odmien podriadených zamestnancov na základe písomného návrhu,
 3. uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 4. zahraničné služobné/pracovné cesty,
 5. priznanie platu zamestnancom za prácu nadčas.
8. HŠI počas jeho neprítomnosti zastupuje námestník HŠI alebo iný ním poverený štátny zamestnanec.
9. Vedúceho štátneho zamestnanca (okrem riaditeľa ŠIC) zastupuje počas jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ním písomne poverený štátny zamestnanec.
10. Riaditeľa ŠIC zastupuje počas jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zástupca riaditeľa ŠIC.

11. Vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme zastupuje počas jeho neprítomnosti nepresahujúcej štyri týždne ním písomne poverený podriadený zamestnanec.
12. Vedúceho štátneho zamestnanca (okrem HŠI) počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne a vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme počas jeho neprítomnosti presahujúcej štyri týždne zastupuje zamestnanec poverený HŠI.

Článok 5

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi ŠŠI

1. Príslušné organizačné útvary zodpovedajú za úplnosť a vecnú správnosť spracúvaných a vybavovaných vecí v ich vecnej pôsobnosti a materiálov s nimi súvisiacich. Problematiku, ktorá sa dotýka aj činnosti iných útvarov, sú povinné prerokovať s dotknutými organizačnými útvarmi alebo si vyžiadať ich stanovisko.
2. Ak pri riešení určitej problematiky vzniknú rozdielne stanoviská medzi jednotlivými organizačnými útvarmi, rozhodne o nich námestník HŠI, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO alebo vedúci oddelenia IKT podľa vecnej príslušnosti; ak vzniknú rozdielne stanoviská medzi ÚIČ, ŠIC, KHŠI, OÚ, EO a oddelením IKT a nedôjde k dohode medzi ich vedúcimi zamestnancami, rozhodne o nich HŠI.

Článok 6

Organizácia riadenia Štátnej školskej inšpekcie

1. ŠŠI riadi a za jej činnosť zodpovedá HŠI.
2. ŠŠI má tieto stupne riadenia:
 - a) štatutárny orgán - HŠI a súčasne generálny tajomník služobného úradu,
 - b) vedúci zamestnanci na prvom stupni riadenia: námestník HŠI pre ÚIČ, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO, riaditeľ ŠIC, vedúci oddelenia IKT,
 - c) vedúci zamestnanci na druhom stupni riadenia: vedúci oddelení, zástupca riaditeľa ŠIC.

Článok 7

Vnútorne akty riadenia Štátnej školskej inšpekcie

Vnútorne akty riadenia ŠSI sú

- a) štatút ŠŠI,
- b) organizačný poriadok ŠŠI,
- c) služobný poriadok,
- d) pracovný poriadok,
- e) služobné predpisy,
- f) príkazy HŠI a GT SÚ,
- g) smernice HŠI a GT SÚ,

- h) rozhodnutia GT,
- i) pokyny,
- j) metodické usmernenia.

Druhá časť
Osobitná časť

Činnosti vedúcich štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Článok 8

Hlavný školský inšpektor a generálny tajomník služobného úradu

1. HŠI je štatutárnym orgánom ŠŠI.
2. HŠI v čase jeho neprítomnosti zastupuje námestník HŠI pre ÚIČ v ním určenom rozsahu práv a povinností alebo iný ním poverený vedúci štátny zamestnanec.
3. HŠI pri riadení ŠŠI:
 - a) zodpovedá za:
 1. činnosť ŠŠI ako orgánu štátnej správy v školstve, zastupuje ju navonok, koná v jej mene a plní úlohy, ktoré mu vyplývajú zo zákona o štátnej správe v školstve,
 2. tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrolu v oblasti plnenia hlavných úloh ŠŠI, jej hospodárenia a personálnych záležitostí,
 3. vytvorenie funkčného systému kontroly a zabezpečenie výkonu kontroly podľa osobitného predpisu,
 4. riadne hospodárenie s majetkom v správe ŠŠI,
 5. utváranie podmienok na dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a ochrany pred požiarmi,
 - b) schvaľuje:
 1. služobné a pracovné cesty a dovolenky námestníkovi HŠI, riaditeľovi OÚ, riaditeľovi EO, vedúcemu oddelenia IKT a riaditeľom ŠIC,
 2. zahraničné služobné cesty a pracovné cesty všetkým zamestnancom ŠŠI,
 3. na základe návrhu námestníka HŠI, riaditeľa OÚ, riaditeľa EO, vedúceho oddelenia IKT alebo riaditeľa ŠIC:
 - a. plán hlavných úloh ŠŠI v súlade s koncepciou inšpekčnej činnosti,
 - b. plán inšpekčnej činnosti, operatívny plán inšpekčnej činnosti a plány práce ŠIC na príslušný školský rok,
 - c. metodiky pre výkon školskej inšpekcie,
 - c) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov ako celkov prostredníctvom námestníka HŠI, riaditeľa OÚ, riaditeľa EO, vedúceho oddelenia IKT a riaditeľov ŠIC
 - d) koordinuje činnosť námestníka HŠI, riaditeľa OÚ, riaditeľa EO, vedúceho oddelenia IKT a riaditeľov ŠIC aj na úseku financovania, hospodárskej správy a legislatívnej činnosti,
 - e) povoľuje zamestnancom ústredia ŠŠI vstup na pracovisko v dňoch pracovného voľna a pracovného pokoja a v pracovných dňoch po 18.00 hod.,

- f) určuje koncepciu inšpekčnej činnosti a zabezpečuje jej vykonávanie v spolupráci s námestníkom HŠI pre ÚIČ,
 - g) vydáva poverenia na výkon školskej inšpekcie,
 - h) spolupracuje s MŠVVaŠ SR a s inými orgánmi verejnej správy pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií občanov a organizácií zaslaných MŠVVaŠ SR,
 - i) zabezpečuje styk s verejnosťou, orgánmi štátnej správy a samosprávy, odbornými a inými inštitúciami a médiami,
 - j) stanovuje svoje poradné orgány, ich zloženie, frekvenciu ich rokovania, vymenúva a odvoláva ich členov,
 - k) rozhoduje o odstúpení podaní občanov podľa vecnej príslušnosti,
 - l) oznamuje podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti príslušným orgánom podľa osobitných predpisov,
- 4. vydáva rozhodnutia v správnom konaní za ŠŠI,
 - 5. v prípade potreby deleguje konanie a rozhodovanie v administratívnoprávnych veciach na vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.

Článok 9

Generálny tajomník služobného úradu

- 1. ŠŠI plní úlohy služobného úradu podľa zákona o štátnej službe.
- 2. Generálnym tajomníkom služobného úradu je HŠI.
- 3. HŠI ako generálny tajomník služobného úradu (ďalej len „GT SÚ“) je služobne najvyšší vedúci zamestnanec. Je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ŠŠI.
- 4. GT SÚ plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a organizačným zabezpečením služobného úradu, a to najmä prostredníctvom OÚ.
- 5. GT SÚ prostredníctvom OÚ zabezpečuje uplatňovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 6. Práva a povinnosti GT SÚ sú určené zákonom o štátnej službe.
- 7. GT SÚ ďalej:
 - a) schvaľuje:
 - 1. opis štátnozamestnaneckého miesta vedúcim štátnym zamestnancom na prvom stupni riadenia a pracovné náplne vedúcim zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 2. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku zistených príslušnými kontrolnými orgánmi,
 - 3. funkčný plat zamestnancov ŠŠI a návrhy na jeho zmeny,
 - 4. návrhy na odmeny zamestnancom ŠŠI,
 - 5. použitie finančných prostriedkov služobného úradu a zodpovedá za ich hospodárne efektívne využívanie,

6. na základe návrhu riaditeľa OÚ, námestníka HŠI, riaditeľa EO, vedúceho oddelenia IKT alebo riaditeľa ŠIC:
 - a. plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov ŠŠI na príslušný kalendárny rok vrátane jeho vyhodnotenia,
 - b. individuálne úpravy pracovného času zamestnancov ŠŠI,
 - c. preplácanie náhrady platu za nevyčerpanú dovolenku,
 - d. poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu,
 - e. uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - f. čerpanie finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov,
 - g. finančné a štatistické výkazy,
- b) vydáva:
 1. služobné predpisy a ostatné vnútorné predpisy ŠŠI,
 2. rozhodnutie o zvyšovaní kvalifikácie štátneho zamestnanca, ak je toto zvyšovanie v súlade s požiadavkou na vykonávanie štátnej služby,
- c) zodpovedá za:
 1. kontrolu dodržiavania služobnej disciplíny a pracovnej disciplíny,
 2. výkon funkčných kontrol ŠŠI,
- d) sleduje, zabezpečuje a dodržiava plnenie schváleného limitu počtu zamestnancov,
- e) vyhlasuje výberové konania a výbery na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a oznamuje výsledky výberového konania a výberu,
- f) vymenúva vedúcich štátnych zamestnancov a ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) rozhoduje o vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
- h) písomne upozorňuje zamestnanca na možnosť skončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru služobným úradom v súvislosti s porušením služobnej disciplíny alebo pracovnej disciplíny, spravidla na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca,
- i) preberá a kontroluje majetkové priznania štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme alebo písomne poverí štátneho zamestnanca vyhodnotením a uchovaním majetkových priznaní.

Článok 10

Námestník hlavného školského inšpektora pre úsek inšpekčnej činnosti

1. Námestník HŠI pre ÚIČ riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru.
2. Námestník HŠI pre UIČ zodpovedá HŠI za:
 - a) plnenie úloh v oblasti zabezpečenia výkonu školskej inšpekcie, metodických činností a tvorby inšpekčných stratégií, plánovania analýz a tvorby inšpekčných nástrojov,
 - b) plnenie úloh ním riadeného úseku v stanovených termínoch, včasné a vecne správne predkladanie materiálov a podkladov slúžiacich pre rozhodovanie HŠI,

- c) zastupuje ŠŠI pri rokovaní s inými ústrednými orgánmi, orgánmi verejnej správy a inštitúciami v rozsahu určenom HŠI,
- d) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť riaditeľov ŠIC v činnostiach patriacich do vecnej pôsobnosti ním riadeného útvaru.

Článok 11

Riaditeľ osobného úradu

1. Riaditeľ OÚ riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru.
2. Riaditeľ OÚ zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátno-zamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, odmeňovania, vzdelávania a medzinárodnej spolupráce.
3. Riaditeľ OÚ v rámci svojej pôsobnosti ďalej zabezpečuje:
 - a. vyhlasovanie výberových konaní a výberov na voľné štátnozamestnanecké miesta,
 - b. realizáciu výberových konaní a výberov na voľné miesta v ŠŠI
 - c. vyhotovovanie štatistických periodických hlásení a iných požadovaných údajov za služobný úrad v oblasti zamestnanosti a odmeňovania,
 - d. spracovávanie mzdovej agendy,
 - e. vzdelávanie zamestnancov ŠŠI, prípravu plánu vzdelávania zamestnancov služobného úradu na príslušný kalendárny rok a jeho vyhodnotenie,
 - f. medzinárodnú spoluprácu podľa pokynov HŠI.
4. Riaditeľ OÚ predkladá GT SÚ návrhy personálnej politiky služobného úradu.
5. Riaditeľ OÚ metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť riaditeľov ŠIC a ostatných vedúcich zamestnancov ŠŠI v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov vrátane oblasti odmeňovania.
6. Riaditeľ OÚ poskytuje poradenstvo zamestnancom ŠŠI v oblasti vecnej pôsobnosti OÚ.
7. Poskytuje stanoviská ku kvalifikačným predpokladom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Článok 12

Riaditeľ ekonomického odboru

1. Riaditeľ EO riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru.
2. Riaditeľ EO zodpovedá GT SÚ za:
 - a) plnenie úloh v oblasti rozpočtovania, financovania, účtovníctva, prípravy návrhu rozpočtu a účtovnej závierky, správy majetku štátu, verejného obstarávania, autodopravy a správy registratúry,
 - b) plnenie úloh ním riadeného odboru v stanovených termínoch, včasné a vecne správne predkladanie materiálov a podkladov slúžiacich pre rozhodovanie HŠI,

- c) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť riaditeľov ŠIC a ostatných organizačných útvarov ŠŠI v oblasti vecnej pôsobnosti EO.
3. Riaditeľ EO schvaľuje finančné operácie podľa pokynov GT SÚ za podmienok a do výšky upravenej vnútornými predpismi ŠŠI.

Článok 13

Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelenia riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru.
2. Vedúci oddelenia zabezpečuje komplexné spracovanie agendy ním riadeného oddelenia v určených termínoch a pripravuje podklady na rozhodnutia nadriadeného zamestnanca.
3. Vedúci oddelenia predkladá nadriadenému zamestnancovi za podriadených zamestnancov návrhy na:
 - a) tuzemské pracovné cesty,
 - b) čerpanie dovolenky,
 - c) priznanie odmien a osobných príplatkov,
 - d) prijatie, zmenu a skončenie pracovného pomeru a určenie platových náležitostí,
 - e) uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - f) zahraničné pracovné cesty,
 - g) úpravu pracovného času,
 - h) priznanie platu za prácu nadčas,
 - i) uzatváranie dohôd o zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov.

Článok 14

Riaditeľ školského inšpekčného centra

1. Riaditeľ ŠIC riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru.
2. Riaditeľ ŠIC zodpovedá HŠI za organizáciu, výkon a úroveň inšpekčnej činnosti, prevádzku a účelné hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami ŠIC.
3. Riaditeľ ŠIC vydáva poverenia na výkon školskej inšpekcie školským inšpektorom ŠIC. v rozsahu svojich kompetencií.
4. Riaditeľ ŠIC predkladá HŠI prostredníctvom námestníka HŠI pre ÚIČ:
 - a. návrh plánu práce ŠIC pre príslušný školský rok,
 - b. správu o regionálnych zisteniach za ŠIC, ako podklad do správy o stave a úrovni výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach v Slovenskej republike za príslušný školský rok.
5. Riaditeľ ŠIC ďalej:
 - a) zodpovedá za prešetrovanie a vybavovanie sťažností a petícií podľa osobitných všeobecne záväzných právnych a vnútorných predpisov ŠŠI,
 - b) zabezpečuje vedenie evidencie žiadostí o poskytnutie informácie podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu a vnútorného predpisu ŠŠI,

c) predkladá:

1. KHŠI podklady potrebné na plnenie úloh vyplývajúcich zo vzťahov s verejnosťou a uplatňovaním zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“),
2. námestníkovi HŠI pre ÚIČ správy o výsledkoch inšpekčnej činnosti a ďalšie podklady pre úsek inšpekčnej činnosti,
3. riaditeľovi EO návrhy na materiálno-technické vybavenie pracovísk a ďalšie podklady pre EO,
4. riaditeľovi OÚ podklady potrebné na plnenie úloh vyplývajúcich zo štátno-zamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ŠŠI a medzinárodnej spolupráce.

d) povoľuje zamestnancom ŠIC vstup na pracovisko ŠIC v dňoch pracovného pokoja, pracovného voľna a v pracovných dňoch po 18.00 hod.

Článok 15

Zástupca riaditeľa školského inšpekčného centra

1. Funkciu zástupcu riaditeľa ŠIC vykonáva vedúci oddelenia výkonu inšpekčnej činnosti ŠIC.
2. Na zástupcu riaditeľa ŠIC sa vzťahujú všetky povinnosti vedúceho oddelenia podľa článku 13.
3. Zástupca riaditeľa ŠIC riadi, koordinuje a kontroluje prácu školských inšpektorov súvisiacu s organizáciou a výkonom školskej inšpekcie a zodpovedá za ich činnosť riaditeľovi ŠIC.
4. Zástupca riaditeľa ŠIC spracúva návrh plánu práce ŠIC na príslušný školský rok a predkladá ho riaditeľovi ŠIC.
5. Zástupca riaditeľa ŠIC vypracúva individuálne plány vzdelávania zamestnancov ŠIC na príslušný kalendárny rok a vyhodnocuje ich plnenie.
6. Zástupca riaditeľa ŠIC vedie a aktualizuje:
 - a. databázu škôl a školských zariadení v pôsobnosti ŠIC,
 - b. evidenciu kontaktov so školami a školskými zariadeniami vyplývajúcimi z inšpekčného výkonu.
7. Zástupca riaditeľa ŠIC zodpovedá za:
 - a. plnenie programu inšpekčnej činnosti,
 - b. predkladanie správ o výsledkoch z inšpekčnej činnosti v stanovených termínoch,
 - c. vecnú stránku spracovania správ o výsledkoch z inšpekčnej činnosti za ŠIC a predkladá ich riaditeľovi ŠIC.

Článok 16

Podpisové právo

1. Základné dokumenty ŠŠI schvaľuje a podpisuje GT SÚ.
2. Dokumenty týkajúce sa inšpekčnej činnosti podpisuje HŠI alebo námestník HŠI pre ÚIČ.
3. Dokumenty týkajúce sa zabezpečovania ekonomických činností a vnútornej správy ŠŠI podpisuje GT SÚ alebo riaditeľ EO.
4. Bankové a finančné operácie schvaľuje a podpisuje GT SÚ, riaditeľ EO a ďalší písomne určení zamestnanci v rozsahu dispozičného oprávnenia určeného vnútorným predpisom.
5. Námestník HŠI, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO, vedúci oddelenia IKT a riaditelia ŠIC môžu v súlade s vnútornými predpismi ŠŠI podriadeným zamestnancom schvaľovať a podpisovať dokumenty podľa kompetencií ustanovenými vnútornými predpismi
6. Námestník HŠI, riaditeľ OÚ, riaditeľ EO, vedúci oddelenia IKT a riaditelia ŠIC sú oprávnení podpisovať korešpondenciu vedenú s inými subjektmi v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Tretia časť

Hlavné činnosti organizačných útvarov

Článok 17

Kancelária hlavného školského inšpektora

1. KHŠI zabezpečuje účelnú a efektívnu organizáciu práce súvisiacu s riadením ŠŠI, styk s verejnosťou, poskytovanie informácií, styk HŠI s nadriadenými a inými orgánmi, organizačnými útvarmi a zamestnancami ŠŠI podľa jeho pokynov.
2. KHŠI je priamo riadená HŠI.
3. KHŠI prešetruje sťažnosti na ŠIC ako celok, sťažnosti na riaditeľov ŠIC a sťažnosti na školských inšpektorov úseku inšpekčnej činnosti ŠŠI. V odôvodnených prípadoch na základe poverenia HŠI prešetruje KHŠI aj sťažnosti na zástupcov riaditeľov ŠIC a na školských inšpektorov ŠIC.
4. KHŠI ďalej:
 - a) zabezpečuje:
 1. kontakt, pracovné porady, konferencie a rokovania HŠI a námestníka HŠI s organizačnými útvarmi ŠŠI a s ostatnými inštitúciami podľa pokynov HŠI a námestníka HŠI, spracúva podklady pre činnosť HŠI, ÚIČ a vykonáva ďalšie administratívne činnosti súvisiace s činnosťou KHŠI,
 2. kontakt so ŠIC a ich informovanosť o úlohách, pokynoch, rozhodnutiach a opatreniach HŠI a námestníka HŠI podľa ich pokynov,
 3. styk s verejnosťou, médiami, orgánmi štátnej správy a samosprávy, zriaďovateľmi, odbornými inštitúciami podľa pokynov HŠI a námestníka HŠI,
 4. plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobode informácií,
 5. vymedzené činnosti v ŠŠI, ktoré sú v priamej pôsobnosti HŠI a námestníka HŠI, podľa ich pokynov.

- b) vybavuje administratívnu agendu HŠI, KHŠI a UIČ, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z uznesení porád vedenia ŠŠI a UIČ, vedie prehľad príslušných právnych noriem, základných pedagogických dokumentov, inšpekčných materiálov, vnútorných predpisov a ďalších materiálov súvisiacich s činnosťou ŠŠI,
- c) vykonáva vnútornú kontrolu ŠŠI,
- d) pripravuje podklady do správy o stave a úrovni výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach v Slovenskej republike za príslušný školský rok a do výročnej správy ŠŠI za príslušný rok o výsledkoch rozboru hospodárenia za príslušné obdobie,
- e) koordinuje činnosť poradných orgánov a pracovných skupín HŠI podľa pokynov HŠI,
- f) spolupracuje pri vydávaní rozhodnutí v správnom konaní,
- g) vedie evidenciu vnútorných predpisov ŠŠI, smerníc, príkazov, usmernení, pokynov a ostatných vnútorných predpisov a riadiacich aktov HŠI,
- h) podľa potreby vykonáva školskú inšpekciu,
- i) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečovaním agendy KHŠI a UIČ.

Článok 18

Úsek inšpekčnej činnosti

1. UIČ zabezpečuje plnenie funkcie kontroly štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania, a materiálo-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, na pracoviskách praktického vyučovania a nad úrovňou činností v špeciálnych výchovných zariadeniach a školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie pričom najmä:
 - a) stanovuje komplexné koncepcie činnosti školskej inšpekcie a hlavné smery rozvoja ŠŠI,
 - b) vypracúva vnútorné predpisy týkajúce sa vykonávania školskej inšpekcie,
 - c) spracúva odborné stanoviská v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným materiálom MŠVVaŠ SR a iných orgánov štátnej správy a samosprávy súvisiacich s výchovou a vzdelávaním,
 - e) komplexne posudzuje návrhy všeobecne záväzných a rezortných právnych predpisov, analyzuje právny a skutkový stav, navrhuje nevyhnutné zmeny právneho stavu a predkladá MŠVVaŠ SR námety a návrhy na úpravu právnych predpisov,
 - f) pripravuje stanoviská, odporúčania, návrhy a pod. pre MŠVVaŠ SR a iné ústredné orgány a inštitúcie k otázkam výchovy a vzdelávania, riadenia škôl a podmienok výchovy a vzdelávania,
 - g) podľa potreby spolupracuje s partnerskými inštitúciami zaoberajúcimi sa výchovou a vzdelávaním,
 - h) uskutočňuje priamu inšpekčnú činnosť zameranú na overovanie funkčnosti vytváraných metodických materiálov; poznatky využíva v koncepcnej práci,
 - i) zabezpečuje odborné vzdelávanie školských inšpektorov v oblasti inšpekčného výkonu v spolupráci s OÚ,

- j) vytvára systémovú koordináciu činnosti inšpekčných centier,
- k) vykonáva kontrolu a hodnotenie kvality a efektivity činnosti inšpekčných centier, v spolupráci s OÚ navrhuje opatrenia na zlepšenie personálnej štruktúry pracovísk a personálne opatrenia,
- l) spolupracuje na vytváraní koncepcie odmeňovania vedúcich zamestnancov inšpekčných centier a školských inšpektorov.

2. Oddelenie metodických činností a tvorby inšpekčných stratégií:

- a) vytvára:
 1. koncepciu inšpekčnej činnosti v SR,
 2. metódy a nástroje na zisťovanie nových trendov vo vzdelávaní,
 3. zásady, metódy, postupy výkonu inšpekčnej činnosti a ich inováciu,
 4. príslušné metodické materiály, hodnotiace kritériá inšpekčnej činnosti v jednotlivých druhoch a typoch škôl a školských zariadení a pracovné materiály školských inšpektorov potrebné na inšpekčnú činnosť, nástroje na výkon školskej inšpekcie v spolupráci s oddelením plánovania, analýz a tvorby inšpekčných nástrojov (ďalej len „OPAA TIN“),
 5. koncepciu ďalšieho vzdelávania školských inšpektorov,
 6. návrhy na úpravu, zmeny a tvorbu základných pedagogických dokumentov a školských predpisov pre MŠVVaŠ SR, zriaďovateľov a ďalšie orgány štátnej správy a samosprávy v školstve,
 7. nástroje na výkon školskej inšpekcie v spolupráci s OPAA TIN,
 8. podklady do výročnej správy, plánu práce ÚIČ za oddelenie pre príslušný rok,
- b) spracúva:
 1. stratégie rozvoja inšpekčnej činnosti,
 2. zámery inovačných aktivít a plán ich napĺňania,
 3. systémy hodnotenia vzdelávacej sústavy,
 4. v spolupráci OPAA TIN plán hlavných úloh ŠŠI,
 5. podnety OPAA TIN na ďalšie plánovanie inšpekčnej činnosti na základe vykonávaných analýz,
 6. kritériá hodnotenia podmienok, priebehu a výsledkov vzdelávania,
 7. v spolupráci OPAA TIN podklady do správy o stave a úrovni výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach v SR za príslušný školský rok,
 8. priebežné a súhrnné výsledky testov a analýzu zistení výsledkov v SR,
 9. súhrnné správy o zisteniach a výsledkoch inšpekčnej činnosti za SR,
 10. stanoviská k odborným otázkam inšpekčnej činnosti,
 11. návrhy na publikovanie inšpekčných zistení smerom k verejnosti a hromadným informačným prostriedkom
- c) zabezpečuje:
 1. súlad inšpekčných aktivít s napĺňaním cieľov a zámerov ŠŠI,
 2. kontrolu a hodnotenie kvality a efektivity inšpekčnej činnosti v SR,
 3. tvorbu a pilotovanie testov,
- d) svoju činnosť vykonáva v spolupráci s OPAA TIN,

e) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečením inšpekčnej činnosti v SR.

1. Oddelenie plánovania, analýz a tvorby inšpekčných nástrojov:

a) pripravuje a spracúva:

1. koncepciu výkonu inšpekčnej činnosti v SR v spolupráci s oddelením metodických činností a tvorby inšpekčných stratégií (ďalej len „OMČaTIS“),
2. zásady plánovania inšpekčnej činnosti v SR,
3. plán inšpekčnej činnosti a operatívny plán inšpekčnej činnosti na príslušný školský rok v spolupráci s OMČaTIS,
4. metodiku zberu a interpretácie dát z inšpekčnej činnosti,
5. nástroje pre zber a vyhodnotenie údajov, kontroluje zber údajov,
6. štatistiky, analýzy a kvalifikované odhady vývoja inšpekčných zistení,
7. analýzy pre overovanie konzistencie štatistických údajov,
8. základné registre výstupov inšpekčnej činnosti,
9. prehľady o výkone inšpekčnej činnosti a vedie databázu evidencií,
10. podklady pre programové rozpočtovanie výkonu inšpekčnej činnosti v SR,
11. správu o stave a úrovni výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach v SR za príslušný školský rok v spolupráci s OMČaTIS,
12. výročnú správu ŠŠI za príslušný rok a plán práce ÚIČ na príslušný rok,

b) zabezpečuje, sleduje a usmerňuje:

1. organizáciu a kvalitu výkonu inšpekčnej činnosti na základe analytických rozborov,
2. on-line prehľady o výkone inšpekčnej činnosti v SR,
3. tvorbu a pilotovanie testov z vybraných predmetov,
4. aktualizáciu webovej stránky ŠŠI a informácií na ŠŠI-infoserveri,
5. technické spracovanie, tlač a distribúciu inšpekčných materiálov v spolupráci s OMČaTIS a EO,

c) sleduje a vyhodnocuje dodržiavanie a plnenie schválených plánov inšpekčnej činnosti za ŠIC a ŠŠI,

d) zabezpečuje systematické vedenie databázy získaných poznatkov,

e) svoju činnosť vykonáva v spolupráci s OMČaTIS a ŠIC,

f) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečením inšpekčnej činnosti v SR.

Článok 19

Osobný úrad

2. OÚ ako osobitný útvar služobného úradu zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov a medzinárodnej spolupráce.

3. OÚ plní tieto úlohy:

b) zabezpečuje a vykonáva:

1. činnosti vyplývajúce zo štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov a odmeňovania zamestnancov ŠŠI spojené so vznikom, skončením a zmenou štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
 2. činnosti súvisiace s vymenovávaním a odvolávaním vedúcich štátnych zamestnancov,
 3. činnosti súvisiace so spracovávaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 4. činnosti spojené s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov ŠŠI,
 5. spracovanie štatistických výkazov v oblasti personalistiky a odmeňovania,
 6. činnosti súvisiace s odmeňovaním a spracovávaním miezd,
 7. činnosti súvisiace so vzdelávaním zamestnancov, prehlbovaním a zvyšovaním ich kvalifikácie,
 8. prípravu a realizáciu výberových konaní a výberov na voľné štátnozamestnanecké miesta a voľné štátnozamestnanecké miesta vedúcich štátnych zamestnancov,
 9. ostatné pracovnoprávne záležitosti podľa pokynov HGT SÚ,
 10. vykonáva kontrolu v súlade s vnútornými predpismi,
 11. medzinárodnú spoluprácu a spoluprácu s inšpektorátmi v iných krajinách podľa pokynov HŠI, preklad, prípravu a úpravu odborných cudzojazyčných materiálov na využitie v ŠŠI a na medzinárodnej úrovni v spolupráci s ÚIČ, plnenie úloh vyplývajúcich pre ŠŠI z členstva v SICI,
- c) vedie
1. osobné spisy zamestnancov,
 2. evidenciu služobných preukazov,
 3. evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 4. evidenciu pracovných neschopností a žiadostí o ošetrovné zamestnancov ŠŠI,
- d) v spolupráci s ÚIČ sleduje a usmerňuje činnosť školských inšpektorov pre Európske školy,
- e) koordinuje činnosť poradných orgánov a pracovných skupín HŠI podľa pokynov HŠI,
- f) pripravuje a vyhotovuje:
1. služobné zmluvy a pracovné zmluvy zamestnancov, ich zmeny, doplnky a dodatky,
 2. návrhy na určenie platových náležitostí zamestnancov ŠŠI pri vzniku a zmene štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
 3. oznámenia o výške a zložení funkčného platu,
 4. podklady na vyhlasovanie výberových konaní a výberov,
 5. podklady k evidencii dochádzky zamestnancov pre účely zúčtovania plátov,
 6. podklady na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobode informácií v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
- g) vypracúva:
1. návrhy vnútorných predpisov a aktov GT SÚ na uplatňovanie zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ostatných pracovnoprávných predpisov,

2. odborné stanoviská k aplikácii vnútorných predpisov ŠŠI v oblasti jeho vecnej pôsobnosti, poskytuje k nim konzultácie a poradenstvo,
 3. v spolupráci s ÚIČ, EO a ŠIC plán vzdelávacích aktivít zamestnancov na príslušný kalendárny rok a vyhodnocuje jeho plnenie, vrátane návrhu rozpočtu finančných prostriedkov na vzdelávanie a zodpovedá za ich efektívne čerpanie,
 4. návrhy koncepcie personálnej politiky ŠŠI,
 5. spracúva informácie na určovanie požiadaviek a kritérií na jednotlivé funkčné miesta v rámci organizačnej štruktúry ŠŠI,
 6. podklady pre spracovanie plátov,
 7. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi organizačný poriadok, služobný poriadok a pracovný poriadok ŠŠI, ich zmeny a dodatky a zabezpečuje ich prerokovanie s odborovou organizáciou,
 8. v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov ŠŠI opisy štátno-zamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- h) v oblasti mzdovej agendy í zabezpečuje:
- o mesačné spracovanie plátov zamestnancov ŠŠI vrátane spracovania daní, odvodov, zrážok z platu a náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - o odborné úlohy na úseku tvorby čerpania rozpočtu na odmeňovanie zamestnancov ŠŠI vrátane kontroly jeho čerpania,
 - o komplexné spracovanie štatistických výkazov pre Štatistický úrad SR, rezortných výkazov o zamestnancoch a platoch pre MŠVVaŠ SR, CVTI a daňových výkazov,
 - o spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov a finančného vysporiadania voči zdravotným poisťovniam a Sociálnej poisťovni.
- i) zodpovedá za prípravu kolektívnej zmluvy medzi ŠŠI a odborovou organizáciou pri ŠŠI na príslušný kalendárny rok a zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s kontrolou a hodnotením plnenia záväzkov zamestnávateľa, ktoré z nej vyplývajú,
- j) koordinuje vypracúvanie základných koncepčných zámerov služobného úradu v oblasti organizácie a riadenia,
- k) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečovaním agendy OÚ podľa osobitného predpisu, medzinárodnej spolupráce a pokynov GT SÚ..

Článok 20

Oddelenie IKT

1. Oddelenie informačno-komunikačných technológií:
 - a) spracúva:
 1. koncepciu využívania výpočtovej techniky v organizácii,
 2. analýzy a projekty riešenia bázy dát,
 3. vykonávacie predpisy o spracovaní údajov,
 - b) zabezpečuje:
 1. prevádzku a správu počítačovej siete, serverov a ostatnej výpočtovej techniky,

2. aktualizáciu všetkých komponentov programového vybavenia,
 3. ochranu údajov a programového vybavenia bezpečnými antivírovými programami a plnenie úloh vyplývajúcich z bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov,
 4. archiváciu údajov na CD nosičoch,
- c) navrhuje technické a programové vybavenie pracovísk,
 - d) technicky zabezpečuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi tvorbu dokumentov pre verejnosť a ich zverejnenie na webovom sídle ŠŠI v spolupráci s UIČ – OPAaTIN,
 - e) spolupracuje a zabezpečuje kontakt s dodávateľskými a servisnými organizáciami,
 - f) vykonáva vnútornú kontrolu v súlade s vnútornými predpismi,
 - g) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečovaním agendy oddelenia.

Článok 21

Ekonomický odbor

2. EO zabezpečuje
 - a) koncepcnú, koordinačnú a metodickú činnosť na úseku rozpočtovania, financovania, prípravy návrhu rozpočtu a účtovnej závierky,
 - b) finančné riadenie a zodpovedá za rozpočtový proces ŠŠI.
3. zabezpečuje správu majetku a proces verejného obstarávania.
4. EO určuje postupy, kontroluje a odsúhlasuje finančné operácie organizácie; zostavuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný rok v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie.
5. Sekretariát EO vykonáva činnosti pre EO a kumulatívne aj pre OÚ, najmä:
 - a) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu a správu registratúrnych záznamov EO a OÚ, eviduje a sleduje záväzné a termínované úlohy vyplývajúce z uznesení pracovných porád HŠI a porád EO a OÚ, vedie prehľady ekonomického, štátno-zamestnaneckého a pracovnoprávneho charakteru, vnútorných predpisov ŠŠI súvisiace s činnosťou EO a OÚ a ďalších pokynov riaditeľa EO a OÚ,
 - b) zabezpečuje styk, pracovné porady a rokovania riaditeľa EO a OÚ s organizačnými útvarmi ŠŠI a orgánmi, inštitúciami a inými osobami,
 - c) spracúva podklady na prípravu a tvorbu koncepčných materiálov z ekonomickej, pracovnoprávnej oblasti a oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a vykonáva ďalšie administratívne a registratúrne činnosti súvisiace s prácou EO a OÚ,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa EO a OÚ.
6. EO
 - a) v oblasti ekonomických činností komplexne:
 1. riadi a spracúva jednotlivé časti rozpočtu ŠŠI, rozpisuje rozpočtové prostriedky, koordinuje ekonomickú činnosť organizačných útvarov a vysunutých pracovísk,
 2. zabezpečuje agendu účtovníctva, vedie analytickú evidenciu finančných operácií,

3. zabezpečuje včasnosť splátok predpísaných úhrad, sleduje čerpanie prostriedkov v súlade s platnými predpismi a zabezpečuje likvidáciu preddavkov ŠIC,
 4. vykonáva styk s bankou a Štátnou pokladnicou, zabezpečuje a usmerňuje pokladničnú službu,
 5. sústreďuje výsledky jednolivých ekonomických činností, sleduje ich vývoj a spracúva z nich štatistické výkazy, hlásenia a ekonomické rozbery,
 6. vytvára a aktualizuje účtovný rozvrh organizácie, riadi obeh účtovných dokladov a vykonáva ich kontrolu,
 7. zodpovedá za vyhotovovanie mesačných, kvartálnych a ročných účtovných závierok a výkazov v oblasti financovania a rozpočtu,
 8. vykonáva kontrolu v súlade s vnútornými predpismi,
 9. plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečovaním agendy ekonomických činností,
- b) v oblasti technicko-hospodárskej správy majetku zabezpečuje:
1. správu majetku organizácie, t. j. obstarávanie, evidenciu, údržbu, vyradovanie a inventarizáciu majetku a vedie prehľad o jeho rozmiestnení a využívaní,
 2. výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 3. materiálno-technické vybavenie a skladové hospodárstvo,
 4. údržbu a drobné opravy majetku,
 5. úlohy v oblasti energetického hospodárstva,
 6. dopravné služby,
 7. správu registratúry a knižnice (poštové, spisové, archívne a knižničné služby),
 8. eviduje nájomné zmluvy a plní úlohy z nich vyplývajúce,
- c) ďalej:
1. zodpovedá za plnenie úloh súvisiacich s evidenciou, triedením, zakladaním a zapožičiavaním registratúrnych záznamov podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ŠŠI,
 2. vykonáva kontrolu v súlade s vnútornými predpismi,
 3. zabezpečuje plnenie povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej a civilnej ochrany,
 4. plní úlohy v oblasti autodopravy,
 5. plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace so zabezpečovaním agendy oddelenia.

Článok 21

Školské inšpekčné centrum

1. ŠIC

- a) spolupracuje s organizačnými útvarmi ústredia ŠŠI, riadi sa organizačnými a metodickými pokynmi námestníka HŠI, riaditeľa EO a riaditeľa OÚ; spracúva stanoviská, návrhy a podklady pre HŠI, prehľady a podklady k súhrnným výstupným materiálom a správam,

- b) spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy v školstve pri zabezpečovaní rozvoja školstva a zvyšovaní jeho úrovne vo svojej pôsobnosti tak, aby bol v súlade so vzdelávacou politikou a koncepčnými zámermi MŠVVaŠ SR,
- c) spracováva plán práce ŠIC na príslušný školský rok.

2. Oddelenie výkonu inšpekčnej činnosti najmä:

- a) vykonáva školskú inšpekciu v štátnych a neštátnych školách a školských zariadeniach a vo vzdelávacích ustanovizniach, pri ktorej kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, proces výchovy a vzdelávania a jeho výsledky, odbornosť vyučovania, priestorové a materiálno-technické podmienky výchovy a vzdelávania, ich účelné a efektívne využívanie, zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, splňanie kvalifikačných predpokladov riaditeľov škôl a školských zariadení,
- b) kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť a pedagogickú dokumentáciu, úroveň vedomostí a zručností žiakov podľa pedagogickej dokumentácie, úroveň pedagogického a odborného riadenia vedúcich zamestnancov kontrolovaného subjektu,
- c) prizýva odborníkov z praxe na posúdenie odborných otázok pri výkone školskej inšpekcie, na poradenskú činnosť a na vypracovanie odborného posudku ako podkladu pre výstupný inšpekčný materiál,
- d) prešetruje sťažnosti a petície v školách a školských zariadeniach,
- e) spracúva a predkladá objektívne informácie vo forme výstupných materiálov z inšpekčnej činnosti vrátane pozitívnych zistení, nedostatkov a vznikajúcich problémov s príslušnými opatreniami a návrhmi na ich riešenie riaditeľom a zriaďovateľom škôl a školských zariadení,
- f) spracováva súhrnné správy o výsledkoch inšpekčnej činnosti na účely správy o stave a úrovni výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach za príslušný školský rok,
- g) pripravuje podklady a návrhy pre riaditeľa ŠIC a HŠI,
- h) zovšeobecňuje skúsenosti a poznatky z inšpekčnej činnosti na pracovných poradách, seminároch a vzdelávacích podujatiach vedúcich pedagogických zamestnancov a ostatných pedagogických zamestnancov,
- i) spracúva návrh programu inšpekčnej činnosti na príslušný školský rok,
- j) svoju činnosť vykonáva v spolupráci s ÚIČ,
- k) plní ďalšie operatívne úlohy.

3. Sekretariát riaditeľa ŠIC:

- a) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu riaditeľa ŠIC, eviduje a sleduje termínované úlohy vyplývajúce z pracovných porád, pripravuje a organizačne zabezpečuje pracovné porady riaditeľa ŠIC,
- b) zabezpečuje čiastkové práce na úseku personálnej práce, knižničné služby, komunikáciu s vysunutými pracoviskami ŠIC, plynulý chod výpočtovej techniky

v spolupráci s oddelením IKT a odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií,

- c) vedie evidenciu poverení na výkon školskej inšpekcie, mesačných výkonov školských inšpektorov a ďalšie prehľady o činnosti školských inšpektorov,
- d) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace s činnosťou ŠIC.

4. Referát plánovania a ekonomických činností:

- a) zabezpečuje styk s peňažným ústavom, vedie pokladničnú agendu, vystavuje, eviduje a kontroluje príkazy na pracovné cesty, vypláca cestovné náhrady, eviduje a kontroluje archivovanie inšpekčných výstupov za ŠIC,
- b) pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa ŠIC,
- c) vedie evidenciu dochádzky a vykonáva mesačnú kontrolu čerpania dovoleniek zamestnancov ŠIC, vypracúva mesačné podklady pre spracovanie platov, v spolupráci s OÚ pripravuje podklady pre spracovanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) vystavuje poverenia na výkon školskej inšpekcie školským inšpektorom ŠIC a vykonáva jednoduché štatistické činnosti,
- e) plní ďalšie operatívne úlohy súvisiace s činnosťou ŠIC.

Článok 22

Príslušnosť na rozhodovanie v správnom konaní

1. V prvom stupni správneho konania za ŠŠI koná a rozhoduje príslušný orgán, ktorým je:
 - a) určený štátny zamestnanec KHŠI vo veciach odmietnutia požadovanej informácie, ktorá sa týka činnosti ŠŠI podľa zákona o slobode informácií,
 - b) riaditeľ ŠIC vo veci odmietnutia požadovanej informácie podľa zákona o slobode informácií, ktorá sa týka výlučne činnosti ŠIC,
 - c) HŠI vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa § 37a ods. 2 zákona o štátnej správe v školstve,
 - d) školský inšpektor vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa § 37a ods. 3 zákona o štátnej správe v školstve a vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Odvolacím orgánom je:
 - a) HŠI vo veciach odmietnutia požadovanej informácie podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií, o ktorých v prvom stupni rozhodol určený štátny zamestnanec KHŠI alebo riaditeľ ŠIC,
 - b) HŠI vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa § 37a ods. 2 zákona o štátnej správe v školstve, o ktorých v prvom stupni rozhodoval HŠI, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie,
 - c) HŠI vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa § 37a ods. 3 zákona o štátnej správe v školstve a vo veciach ukladania poriadkovej pokuty podľa zákona

č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, o ktorých v prvom stupni rozhodoval školský inšpektor.

Štvrtá časť

Článok 23

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠŠI.
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok č. A/2016/002852/00475 zo dňa 11. októbra 2016.
3. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra ŠŠI.
4. Prílohami č. 2a - 2h sú organizačné štruktúry jednotlivých ŠIC.
5. Tento organizačný poriadok po prerokovaní s odborovým orgánom ŠŠI dňa 11. decembra 2020 nadobúda účinnosť odo dňa 1. januára 2021.

Bratislava, 29. decembra 2020

Mgr. Alžbeta Štofková Dianovská, v.r.
generálna tajomníčka služobného úradu