



Organizačný poriadok

Predmetom úpravy Organizačného poriadku je organizačné usporiadanie Slovenského národného strediska pre ľudské práva (ďalej ako „Stredisko“) a vzťahov medzi jednotlivými organizačnými útvarmi, či zamestnankyňami a zamestnancami na jednotlivých pracovných pozíciách, vrátane demonštratívneho výpočtu pracovných náplní. Jeho neoddeliteľnou súčasťou je schéma a grafické znázornenie organizačnej štruktúry, ktoré je vyjadrením princípu súčinnosti medzi organizačnými útvarmi a prioritizácie činností organizačných útvarov. Organizačný poriadok je všeobecne záväznou internou normou Strediska. Prípadne pomenovanie jednotlivých pracovných pozícií v mužskom alebo ženskom rode nemá žiaden vplyv na rodovo neutrálny výklad týchto pomenovaní.

I.

Zoznam organizačných útvarov Strediska:

- a) Riadenie, komunikácia a podpora;
- b) Právna činnosť;
- c) Vzdelávacia činnosť;
- d) Externá činnosť a medzinárodné vzťahy;
- e) Výskumná činnosť.

II.

Riadenie, komunikácia, podpora

1.) Organizačný útvar Riadenie, komunikácia, podpora pozostáva z nasledujúcich pracovných pozícií:

- a) výkonná riaditeľka;
- b) zástupca výkonnej riaditeľky;
- c) koordinátorka tematického a strategického plánovania;
- d) ekonomický a hospodársky koordinátor;
- e) DC špecialistka;
- f) PR špecialista;
- g) asistentka výkonného riaditeľa;
- h) účtovníčka/mzdárka



- 1.) Výkonná riaditeľka je štatutárnym orgánom Strediska. Riadi jeho činnosť a kontroluje plnenie úloh jednotlivých organizačných útvarov. Je oprávnená zadávať pracovné úlohy všetkým zamestnancom/kyniam Strediska. Zamestnanci/kyne jednotlivých organizačných útvarov sú oprávnení/é predkladať výkonnému riaditeľovi návrhy v oblasti projektov a grantov, pričom výkonná riaditeľka v tomto kontexte disponuje plnou rozhodovacou právomocou, vrátane určenia zamestnancov/kýň, ktorí/é sa budú podieľať na plnení úloh. Za svoju činnosť, ktorej obsah určuje zákon č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v aktuálnom znení, uznesenia Správnej rady a štatút Strediska, zodpovedá Správnej rade. Obsadenie pracovnej pozície zástupcu riaditeľa a koordinátorov je výlučne v kompetencii výkonnej riaditeľky, pričom tieto pracovné pozície obsadzujú zamestnancami/kyňami Strediska.
 - 2.) Výkonná riaditeľka rozhoduje o obsadení pracovných pozícií vedúcich zamestnancov. V prípade rozhodnutia o skončení výkonu práce na pracovnej pozícii vedúceho organizačného útvaru sa zaväzuje ponúknuť dotknutej zamestnankyni/dotknutému zamestnancovi pracovné miesto na organizačnom útvare, ktorý doposiaľ viedla/viedol.
 - 3.) Výkonná riaditeľka má vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom nadradené postavenie. Pracovné pozície zástupcu výkonnej riaditeľky a tzv. koordinátorov nie sú vo vzťahu k jednotlivým organizačným útvarom vo vzťahu nadradenosti a podradenosti. Pracovné pozície zástupcu výkonnej riaditeľky a koordinátorov obsadzujú zamestnávateľ zamestnancami. Uvedené pracovné pozície vytvára s cieľom zefektívnenia jeho vnútorných procesov. Zamestnanci na týchto pracovných pozíciách plnia poradnú úlohu vo vzťahu k výkonu funkcie výkonnej riaditeľky. Pracovné pozície asistentky výkonnej riaditeľky, účtovníčky/mzdárky, DC špecialistky a PR špecialistu sú vo vzťahu k jednotlivým organizačným útvarom v tzv. podpornej pozícii a za svoju činnosť zodpovedajú výkonnej riaditeľke.
- 2.) Zástupca riaditeľa predovšetkým:
- zastupuje výkonnú riaditeľku predovšetkým v čase jej neprítomnosti na pracovisku, a to tak v rámci právnych, ako aj iných úkonov.
 - je poradcom výkonnej riaditeľky.
 - podpisuje dovolenkové lístky, priepustky a cestovné príkazy vo vzťahu k výkonnej riaditeľke
 - nesmie bez preukázateľného vedomia výkonnej riaditeľky urobiť pracovnoprávny úkon, ktorého následkom by bol vznik, zmena alebo zánik pracovnoprávneho vzťahu.
 - zodpovedá výkonnej riaditeľke za plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a zdravotnej pomoci.
 - koordinuje výberové konania v oblasti pracovnoprávnych vzťahov.



- vykonáva činnosti spojené s personálnou agendou. Právne úkony v oblasti personálnej je oprávnený robiť iba v neprítomnosti výkonnej riaditeľky a s jej preukázateľným vedomím.
 - pripravuje návrhy obsahu vnútorných organizačných predpisov a ostatných riadiacich aktov podľa pokynov výkonnej riaditeľky.
 - realizuje verejné obstarávania a výberové procesy dodávateľov tovarov a služieb.
 - zodpovedá výkonnej riaditeľke za plnenie povinností zamestnávateľa vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov.
- 3.) Koordinátorka tematického a strategického plánovania predovšetkým:
- koordinuje práce súvisiac s obsahovou prípravou a vydávaním publikačných výstupov Strediska a jednotlivých správ, t. j. Správy o dodržiavaní ľudských práv vrátane zásady rovnakého zaobchádzania, správ o činnosti Strediska.
 - navrhuje výkonnej riaditeľke autorov/ky Správy o dodržiavaní ľudských práv vrátane zásady rovnakého zaobchádzania.
 - komunikuje s recenzentmi/kami odborných publikačných výstupov Strediska.
 - koordinuje komunikáciu medzi jednotlivými organizačnými útvarmi v oblasti zodpovedajúcej tematickému a strategickému plánovaniu činnosti Strediska.
 - koordinuje vnútorné procesy súvisiace s komunikačnou efektívnosťou medzi jednotlivými pracoviskami.
 - predkladá výkonnej riaditeľke návrhy v oblasti tematického a strategického plánovania.
 - koordinuje aktivity spojené s prípravou plánov činnosti Strediska na jednotlivé kalendárne roky.
- 4.) Ekonomický a hospodársky koordinátor predovšetkým:
- komplexne spracováva informácie o hospodárení s finančnými prostriedkami Strediska zo štátneho rozpočtu.
 - radí a predkladá návrhy výkonnej riaditeľke vo veciach nakladania s vecami vo vlastníctve Strediska.
 - radí výkonnej riaditeľke a jej zástupcovi pri stanovovaní predbežných hodnôt zákaziek vo verejnom obstarávaní a pri objednávaní tovarov a služieb mimo rámca zákona č. 345/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
 - zúčastňuje sa spolu s výkonnou riaditeľkou rokovaní s Ministerstvom financií Slovenskej republiky o rozpočte Strediska.
 - pripravuje výkonnej riaditeľke podklady a návrhy k štruktúre rozpočtu na kalendárny rok.
 - komunikuje s účtovníčkou/mzdárkou, resp. účtovníkom/mzdárom a navzájom si poskytujú súčinnosť.



- 5.) Výkon pracovnej činnosti zamestnancov na pracovných pozíciách DC špecialistky a PR špecialistu má podpornú povahu vo vzťahu k činnosti jednotlivých organizačných útvarov. Títo zamestnanci za svoju činnosť zodpovedajú výlučne výkonnej riaditeľke. Vo vzťahu k zamestnancom z iných organizačných útvarov nie sú vo vzťahu nadriadenosti a podriadenosti. Pracovné úlohy im zadáva výlučne výkonná riaditeľka, ktorá zároveň kontroluje plnenie týchto úloh. Vedúci/e zamestnanci/kyne organizačných útvarov sú oprávnení prekladať výkonnej riaditeľke návrhy pracovných úloh pre DC špecialistku a PR špecialistu. Opísaný mechanizmus vzťahu zamestnancov/kyň k jednotlivým organizačným útvarom a pracovným pozíciám platí aj pre výkon pracovnej činnosti na pracovných pozíciách asistentky výkonnej riaditeľky a mzdárky /účetníčky.

III. Právna činnosť

- 1.) Organizačný útvar Právnej činnosti vedie vedúci zamestnanec, určený výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare právnej činnosti je „právnička/právnik“.
- 3.) Zamestnanci/kyne organizačného útvaru Právnej činnosti zabezpečujú predovšetkým:
 - poskytovanie komplexnej právnej pomoci obetiam diskriminácie a prejavov intolerancie;
 - odborné vyjadrenia k úrovni ochrany a podpory ľudských práv a základných slobôd;
 - vydávanie odborných stanovísk vo veciach možného porušenia zákazu diskriminácie;
 - obsah odborných publikácií a publikačných výstupov;
 - nezávislé zisťovania v oblastiach, pre ktoré platí zákaz diskriminácie;
 - vydávanie právnych analýz v súlade so zákonným mandátom Strediska;
 - zverejňovanie tzv. povinne zverejňovaných zmlúv;
 - odpovede Strediska na žiadosti o poskytnutie informácií;
 - súčinnosť zamestnancom iných organizačných útvarov pri plnení ich pracovných úloh.

IV. Vzdelávacia činnosť

- 1.) Organizačný útvar Vzdelávacej činnosti vedie vedúci zamestnanec, určený výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare právnej činnosti je lektor.
- 3.) Zamestnanci organizačného útvaru Vzdelávacej činnosti zabezpečujú predovšetkým:
 - vzdelávacie aktivity Strediska;
 - analýzy a vyhodnocovanie potrieb vzdelávania adresátov vzdelávacích aktivít;
 - vypracovávanie návrhov vzdelávacích projektov v oblasti dodržiavania ľudských práv a zásady rovnakého zaobchádzania a zabezpečujú ich realizáciu z hľadiska aktuálnej potreby;



- vyhľadávanie možnosti financovania krytia vzdelávacích aktivít z grantov a príspevkov domácich i zahraničných darcov;
- návrhy na obsahové zameranie workshopov, seminárov, konferencií;
- prípravu verejných informačných kampaní zvyšujúcich úroveň tolerancie v spoločnosti,
- plán vzdelávacích aktivít na príslušný kalendárny rok,
- obsah odborných publikácií a publikačných výstupov;
- súčinnosť zamestnancom iných organizačných útvarov pri plnení ich pracovných úloh.

V. Externá činnosť a medzinárodné vzťahy

- 1.) Organizačný útvar Externej činnosti a medzinárodných vzťahov vedie vedúca zamestnankyňa, určená výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare Externej činnosti a medzinárodných vzťahov je „právnička/právnik“.
- 3.) Zamestnanci/kyne organizačného útvaru Externej činnosti a medzinárodných vzťahov zabezpečujú predovšetkým:
 - spoluprácu s partnermi, ktorých predmetom činnosti je podpora a ochrana ľudských práv a základných slobôd, vrátane výmeny informácií a praktických skúseností v uvedenej oblasti;
 - podpornú činnosť v nadväznosti na otázku prijímania medzinárodných ľudskoprávných legislatívnych aktov;
 - monitorovanie plnenia medzinárodných záväzkov v rámci zákonného mandátu Strediska;
 - monitoring legislatívnych procesov na vnútroštátnej úrovni;
 - poskytovanie súčinnosti zodpovedným orgánom pri tvorbe správ v oblasti dodržiavania ľudských práv, ktoré Slovenská republika predkladá orgánom a výborom OSN, resp. organizáciám s regionálnou pôsobnosťou;
 - vypracovávanie tzv. alternatívnych správ k implementácii medzinárodných ľudskoprávných záväzkov;
 - obsah odborných publikácií a publikačných výstupov;
 - súčinnosť zamestnancom iných organizačných útvarov pri plnení ich pracovných úloh.

VI. Výskumná činnosť

- 1.) Organizačný útvar Výskumnej činnosti vedie vedúca zamestnankyňa, určená výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare Výskumnej činnosti je výskumníčka/výskumník.
- 3.) Zamestnanci/kyne organizačného útvaru Výskumnej činnosti zabezpečujú predovšetkým:



- spoluprácu s partnermi, ktorých predmetom činnosti je podpora a ochrana ľudských práv a základných slobôd, vrátane výmeny informácií a praktických skúseností v uvedenej oblasti;
- plánovanie výskumnej činnosti na príslušný kalendárny rok;
- realizáciu výskumov, prieskumov, analýzu získaných dát, formuláciu a publikovanie záverov;
- vypracovávanie a predkladanie záverečných správ a odporúčaní z výskumov realizovaných v oblasti ochrany ľudských práv a základných slobôd vrátane zásady rovnakého zaobchádzania;
- spracovávanie podkladov získaných z monitoringu a výskumu a na ich základe hodnotenie úrovne ochrany ľudských práv a základných slobôd;
- získavanie podkladov z výskumných aktivít externých subjektov spojených s problematikou podpory a ochrany ľudských práv a základných slobôd;
- obsah odborných publikácií a publikačných výstupov;
- súčinnosť zamestnancom iných organizačných útvarov pri plnení ich pracovných úloh.

VII. Vedúci zamestnanci/kyne

Vedúci zamestnanci/kyne predovšetkým:

- zodpovedajú výkonnej riaditeľke za efektívne plnenie pracovných úloh vyplývajúcich najmä z plánov činnosti Strediska na príslušné kalendárne roky a z tzv. externých akčných plánov v oblasti ochrany a podpory ľudských práv a základných slobôd, resp. dodržiavania zásady rovného zaobchádzania, ako aj za plnenie pracovných úloh zadávaných výkonnou riaditeľkou.
- zadávajú zamestnancom na organizačnom útvare, ktorý vedú, pracovné úlohy.
- zodpovedajú výkonnej riaditeľke za pracovnú efektívnosť zamestnancov a pravidelne informujú výkonnú riaditeľku o činnosti organizačného útvaru.
- kontrolujú efektívnosť pracovnej činnosti zamestnancov a kvalitu výsledkov tejto činnosti.
- predkladajú Koordinátorke tematického a strategického plánovania odpočty činnosti za jednotlivé organizačné útvary.
- navrhujú Koordinátorke tematického a strategického plánovania témy do plánu činnosti Strediska na jednotlivé kalendárne roky.
- zúčastňujú sa výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií v rámci organizačného útvaru, ktorý vedú.“

VIII. Pracoviská

Zamestnanci vykonávajú prácu na štyroch pracoviskách:



- Laurinská 18, 811 01 Bratislava;
- Na priekope 174/13, 010 01 Žilina;
- Kapitulská 12, 914 01 Banská Bystrica;
- Hlavná 68, 040 01 Košice.

IX. Závěrečné ustanovenie

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.08.2021. V plnom rozsahu nahrádza doterajšie znenie Organizačného poriadku.

V Bratislave, 02.07.2021

PhDr. Silvia Porubánová
výkonná riaditeľka



Schéma organizačnej štruktúry

Riadenie, komunikácia, podpora (spolu 8 pracovných miest)

- výkonná riaditeľka;
- zástupca výkonného riaditeľa;
- koordinátorka tematického a strategického plánovania;
- ekonomický a hospodársky koordinátor;
- DC špecialistka;
- PR špecialista;
- asistentka výkonného riaditeľa;
- účtovníčka/mzdárka

Právna činnosť (spolu 10 pracovných miest)

- vedúci zamestnanec/vedúca zamestnankyňa;
- právnik/právnička – 9 pracovných miest.

Vzdelávacia činnosť (spolu 6 pracovných miest)

- vedúci zamestnanec/ vedúca zamestnankyňa;
- lektor/lektorka – 5 pracovných miest.

Externá činnosť a medzinárodné vzťahy (spolu 4 pracovné miesta)

- vedúci zamestnanec/ vedúca zamestnankyňa;
- právnik/právnička – 2 pracovné miesta;
- odborná/ý zamestnankyňa/zamestnanec – 1 pracovné miesto.

Výskumná činnosť (spolu 4 pracovné miesta)

- vedúci zamestnanec/ vedúca zamestnankyňa;
- výskumník/výskumníčka – 3 pracovné miesta.

Spolu 32 pracovných miest.



Grafické znázornenie schémy organizačnej štruktúry

