



Vnútorň organizáčny predpis

ktorým zamestnávateľ rozhoduje o zmene
Organizačného poriadku a schémy organizačnej štruktúry

podľa článku 4 ods. 5 Štatútu Slovenského národného strediska pre ľudské práva, schváleného správnu radou 27. marca 2012; podľa § 3a ods. 7 písm. d) zákona č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Organizačný poriadok Slovenského národného strediska pre ľudské práva (ďalej len „Stredisko“) zo dňa 26. augusta 2014, v znení jeho nasledujúcich zmien, **sa mení v zmysle Rozhodnutia o organizačnej zmene z 01.04.2026, ktoré je prílohou tohto predpisu.**

V Bratislave 01.04.2026

PhDr. Silvia Porubánová
výkonná riaditeľka



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. Prípadné pomenovanie jednotlivých pracovných pozícií v mužskom alebo ženskom rode nemá žiaden vplyv na rodovo neutrálny výklad týchto pomenovaní.

I.

Organizačné útvary

Zoznam organizačných útvarov Strediska:

- a) Riadenie, komunikácia a podpora;
- b) Právna činnosť;
- c) Vzdelávacia činnosť;
- d) Medzinárodné vzťahy, monitoring a reporting;
- e) Výskum a analýzy.

II.

Riadenie, komunikácia, podpora

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

- a) Výkonná riaditeľka;
- b) Zástupca/Zástupkyňa výkonnej riaditeľky;
- c) Koordinátor/Koordinátorka tematického a strategického plánovania;
- d) Ekonomický a hospodársky koordinátor/koordinátorka;
- e) DC špecialista/DC špecialistka;
- f) PR špecialista/PR špecialistka;
- g) Asistent/Asistentka výkonnej riaditeľky;
- h) Účtovník/mzdár/Účtovníčka/mzdárka.
- i) Koordinátorka programov občianskej angažovanosti
- j) Projektový manažér/Projektová manažérka

2.) 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 jej 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 miesta obsadzujú zamestnancami/kyňami Strediska.

- 3.) Výkonná riaditeľka rozhoduje o obsadení pracovných pozícií vedúcich zamestnancov. V prípade rozhodnutia o skončení výkonu práce na pracovnej pozícii vedúceho/vedúcej organizačného útvaru sa zaväzuje ponúknuť dotknutému zamestnancovi/ dotknutej zamestnankyni/ pracovné miesto na organizačnom útvaru, ktorý doposiaľ viedla/viedol.
- 4.) Výkonná riaditeľka má vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom nadriadené postavenie. Pracovné pozície Zástupcu/Zástupkyne výkonnej riaditeľky a tzv. koordinátorov/koordinátoriek nie sú vo vzťahu k jednotlivým organizačným útvarom vo vzťahu nadradenosti a podradenosti. Pracovné pozície Zástupcu/Zástupkyne výkonnej riaditeľky a koordinátorov/koordinátoriek 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.
- 5.) Zástupca/Zástupkyňa výkonnú riaditeľku predovšetkým:
 - zastupuje 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.
- 6.) Koordinátor/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.
- 7.) Ekonomický a hospodársky koordinátor/koordinátorka 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.



- 8.) Výkon pracovnej činnosti zamestnancov na pracovných pozíciách DC špecialistu/DR špecialistky a PR špecialistu/PR špecialistky, má podpornú povahu vo vzťahu k činnosti jednotlivých organizačných útvarov. Títo zamestnanci za svoju činnosť zodpovedajú výlučne výkonnej riaditeľke. Vo vzťahu k zamestnankyniam a 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 týchto zamestnancov. Opísaný mechanizmus vzťahu zamestnancov/kýň k jednotlivým organizačným útvarom a pracovným pozíciám platí aj pre výkon pracovnej činnosti na pracovných pozíciách Asistenta/Asistentky výkonnej riaditeľky a Účtovníka/mzdára, resp. Účtovníčky/mzdárky.
- 9.) Koordinátorka programov občianskej angažovanosti predovšetkým:
- koordinuje činnosť programov občianskej angažovanosti.
 - spolupracuje s partnermi v oblasti šírenia povedomia a upevňovania vedomostí o ochrane a podpore ľudských práv a základných slobôd s osobitným zreteľom na občiansku angažovanosť.
 - spolupracuje s partnermi na implementácii programov vedenia mládeže, ktorých cieľom je rozvoj tvorivých zručností a poznania v oblasti ochrany ľudských práv a základných slobôd.
 - spolupracuje s partnermi na prípravách budúcich odborníčov a odborníkov v oblasti ochrany ľudských práv a základných slobôd.
 - predkladá výkonnej riaditeľke návrhy v oblasti plánovania činností v programoch občianskej angažovanosti.
 - spolupracuje s partnermi, ktorých predmetom činnosti je podpora a ochrana ľudských práv a základných slobôd, vrátane výmeny informácií a praktických skúseností v uvedenej oblasti.
- 10.) Projektový manažér/Projektová manažérka predovšetkým:
- zabezpečuje riadenie pridelených projektov.
 - zodpovedá za správnosť a úplnosť projektovej dokumentácie.
 - zodpovedá za plánovanie, implementáciu a vyhodnotenie projektových činností.
 - zabezpečuje komunikáciu s partnermi projektu, koordináciu projektového tímu.
 - navrhuje a eviduje čerpanie projektového rozpočtu.
 - kontroluje kvalitu a vedie evidenciu projektových výstupov.
 - komunikuje s kontrolnými subjektmi v nadväznosti na plnenie projektových úloh.



III. Právna činnosť

- 1.) Organizačný útvar Právnej činnosti vedie Vedúci zamestnanec/Vedúca zamestnankyňa, určený/á Výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare právnej činnosti je „Právnik/Právnička“.
- 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/Vedúca zamestnankyňa, určený/á Výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare vzdelávacej činnosti je „Lektor/Lektorka“.
- 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.

Medzinárodné vzťahy, monitoring a reporting

- 1.) Organizačný útvar Medzinárodných vzťahov, monitoringu a reportingu vedie vedúca zamestnankyňa/vedúci zamestnanec, určená/ý Výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovných pozícií na organizačnom útvare Medzinárodných vzťahov, monitoringu a reportingu je "Expert/expertka pre ľudské práva".
- 3.) Zamestnanci/kyne organizačného útvaru Medzinárodných vzťahov, monitoringu a reportingu 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.

Výskum a analýzy

- 1.) Organizačný útvar Výskumu a analýz vedie Vedúca zamestnankyňa/Vedúci zamestnanec, určená/ý Výkonnou riaditeľkou.
- 2.) Názov pracovnej pozície na organizačnom útvare Výskumu a analýz je Analytik /Analytička.
- 3.) Zamestnanci/kyne organizačného útvaru Výskumu a analýz 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 Koordinátorovi/Koordinátorke tematického a strategického plánovania odpočty činnosti za jednotlivé organizačné útvary.
- navrhujú Koordinátorovi/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;
- Jána Milca 807/1, 010 01 Žilina;
- Kapitulská 12, 914 01 Banská Bystrica;
- Hlavná 68, 040 01 Košice.



IX.
Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.04.2026.

V Bratislave 01.04.2026

PhDr. Silvia Porubánová
výkonná riaditeľka



Schéma organizačnej štruktúry

Riadenie, komunikácia, podpora (spolu 10 pracovných miest)

- Výkonná riaditeľka;
- Zástupca/Zástupkyňa výkonnej riaditeľky;
- Koordinátor/Koordinátorka tematického a strategického plánovania;
- Ekonomický a hospodársky koordinátor/koordinátorka;
- DC špecialista/DC špecialistka;
- PR špecialista/PR špecialistka;
- Asistent/Asistentka výkonnej riaditeľky;
- Účtovník/mzdár/Účtovníčka/mzdárka
- Koordinátorka programov občianskej angažovanosti
- Projektový manažér/Projektová manažérka

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.

Medzinárodné vzťahy, monitoring a reporting (spolu 6 pracovných miest)

- Vedúci zamestnanec/Vedúca zamestnankyňa;
- Expert/Expertka pre ľudské práva – 5 pracovných miest.

Výskum a analýzy (spolu 4 pracovné miesta)

- Vedúci zamestnanec/Vedúca zamestnankyňa;
- Analytik/Analytička – 3 pracovné miesta.

Spolu: 36 pracovných miest.



Grafické znázornenie schémy organizačnej štruktúry

