

# **Organizačný poriadok**

## **Ústavu informácií a prognóz školstva**

### **Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok je riadiacou a organizačnou normou Ústavu informácií a prognóz školstva (ďalej len ústav) zabezpečujúcou plnenie jej základných úloh.
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými predpismi a štatútom ústavu určuje vnútornú organizáciu ústavu, rozsah právomocí zodpovedných vedúcich zamestnancov, náplň a vzájomné vzťahy organizačných útvarov.

### **Čl. I**

#### **Základné ustanovenia**

- (1) V súlade so zriaďovacou listinou č. 28/2002-3 zo dňa 01. 2. 2002 je ústav zriadený ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zapojená finančnými vzťahmi na rozpočet Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len ministerstvo).
- (2) Ústav hospodári s vecami a majetkovými právami zverenými pri jej zriadení a ďalej s vecami a majetkovými právami nadobudnutými počas jej činnosti.
- (3) Ústav samostatne hospodári s prostriedkami štátneho rozpočtu pridelenými ministerstvom.
- (4) Organizačnými súčasťami ústavu sú odlúčené pracoviská:  
ŠVS Bratislava, ŠVS Banská Bystrica, ŠVS Piešťany, ŠVS Liptovský Mikuláš, ŠVS Michalovce, Múzeum školstva a pedagogiky v Bratislave, Múzeum špeciálneho školstva v Levoči a pracovisko DC v Bratislave na Hanulovej ul.
- (5) Ústav sa riadi zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) Sídлом ústavu je Bratislava, Staré grunty 52.

## Čl. II

### Základné úlohy ústavu

Ústav je:

- a) ústredným informačným centrom rezortu ministerstva, základným informačným strediskom ministerstva a ním ústredne riadených organizácií, ktorý zabezpečuje prevádzkovanie časti štátneho informačného systému v pôsobnosti ministerstva.
- b) vedúcim odvetvovým, výskumným, metodicko-koordinačným strediskom jednotného a komplexného informačného systému rezortu, jeho automatizácie a prepojenia na informačné systémy v Slovenskej republike a v zahraničí, z čoho vyplýva zabezpečovanie nasledovných činností:
  - analýza vecnej problematiky náplne informačného systému, podľa jednotlivých oblastí a jeho ďalší rozvoj a prevádzka Dátovom centre
  - návrh riešenia systémov, zabezpečenie aplikačného programového vybavenia (APV) a jeho priebežná aktualizácia na základe legislatívnych zmien ako aj operatívnych potrieb rezortu,
  - overovanie APV, jeho distribúcia, zavedenie u užívateľa a jeho zaškolenie pre prácu so systémom,
  - zber a kontrola údajov pre tvorbu informácií,
  - spracovanie povinných a operatívnych celorezortných výstupov pre ostatné rezorty a medzinárodnú spoluprácu.
- c) výskumným a koncepčným pracoviskom v oblasti rozvoja a prognózovania školstva, tvorby koncepcie regionálneho a vysokoškolského a celoživotného vzdelávania, výskumu rezortu v oblasti starostlivosti o deti a mládež, šport a prevenciu, riadenia školstva a ekonomiky vzdelávania,
- d) rezortným pracoviskom prieskumu, výskumu a analýz výchovy a formovania osobnosti žiakov a študentov, starostlivosti o deti a mládež a záujmových mimoškolských aktivít,
- e) participujúcim pracoviskom na koncepčných metodicko-koordinačných činnostiach tvorby a zabezpečovaní rezortného výskumu a výskumnej činnosti v oblasti mládeže, celoživotného vzdelávania a celoživotného poradenstva,
- f) ústredným spracovateľským pracoviskom informácií v oblasti finančného zabezpečenia vzdelávania zo všetkých kapitol, tvorby špeciálnych informácií pre riadenie a pre medzinárodné vykazovanie,
- g) ústredným pracoviskom propagácie a poskytovania informácií o školstve, výchove a vzdelávaní, starostlivosti o mládež v Slovenskej republike, športe, prevencii, financovaní a gestorom poskytovania týchto informácií pre Štatistický úrad SR, UNESCO, OECD, OSN, EUROSTAT a pre ďalšie spolupracujúce organizácie v zahraničí,
- h) odvetvovým doškolovacím pracoviskom zamestnancov informačných systémov v rezorte, školiacim pracoviskom kontinuálneho vzdelávania pedagogických a nepedagogických zamestnancov v oblasti IKT (informačno-komunikačné technológie), zodpovedným pracoviskom za kontinuálne vzdelávanie učiteľov v oblasti informatiky,

- i) ústredným múzejným pracoviskom rezortu školstva s celoštátnou pôsobnosťou a plní funkciu metodického centra v oblasti svojej špecializácie,
- j) zabezpečovateľom poskytovania štipendií žiakom stredných škôl a špeciálnych škôl,
- k) zabezpečovateľom činností poradných zborov rezortu, vyplývajúcich z realizácie funkcií ústavu podľa bodov c) a h),
- l) zabezpečovateľom činností sekretariátu Študentskej rady vysokých škôl v súlade s ich štatútom,
- m) zodpovedným pracoviskom za koordináciu činností spojených s realizáciou projektov v rámci štrukturálnych fondov EÚ
- n) zodpovedným pracoviskom za kontinuálne vzdelávanie učiteľov a modernizáciu vzdelávacieho procesu na základných a stredných školách s použitím informačno-komunikačných technológií
- o) školské výpočtové stredisko na zabezpečenie rezortného informačného systému a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov v oblasti informačných a komunikačných technológií
- p) zabezpečovateľom poskytovania digitálneho obsahu na podporu výchovy a vzdelávania a prevádzky centrálnych aplikácií pre rezort školstva, prostredníctvom Dátového centra.

### Čl. III.

#### Vnútoraná organizácia ústavu

- (1) Organizačná štruktúra ústavu má dva stupne:
  - a) odbor,
  - b) oddelenie.
- (2) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh ústavu vo vymedzených oblastiach činností. Odbor je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť činností.
- (3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje presne definovaný špecializovaný okruh činností. Oddelenie je začlenené do odboru, okrem odlúčených pracovísk: Múzeum školstva a pedagogiky v Bratislave a Múzeum špeciálneho školstva a pedagogiky v Levoči.
- (4) Ústav sa organizačne člení na tieto útvary:
  - **Kancelária generálneho riaditeľa,**
  - **Odbor metodiky a tvorby informácií,**
  - **Odbor rezortného informačného systému,**
  - **Odbor podporných činností,**
  - **Odbor Projektová kancelária,**
  - **Odbor školských výpočtových stredísk**

Schéma organizačnej štruktúry ústavu tvorí prílohu č. 2 a rámcové náplne činností organizačných útvarov tvoria prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

## Čl. IV

### Organizácia riadenia

- (1) Na čele ústavu je generálny riaditeľ, ktorý zodpovedá za činnosť ústavu v celom rozsahu.
- (2) Generálneho riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje ním poverený zástupca.
- (3) Jednotlivé odbory riadia riaditelia odborov, ktorí zodpovedajú generálnemu riaditeľovi ústavu za riadne plnenie úloh jednotlivých odborov.
- (4) Za činnosť sekretariátu Študentskej rady vysokých škôl (ŠRVŠ) zodpovedá jeho predseda. Fungovanie činností na sekretariáte ŠRVŠ zabezpečuje osoba určená predsedom ŠRVŠ, so súhlasom predsedníctva ŠRVŠ.  
Činnosť ŠRVŠ finančne zabezpečuje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, účelovým vyčlenením prostriedkov na činnosť jej sekretariátu.

## Čl. V

### Práva a povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnancami ústavu sú: informační zamestnanci, výskumní zamestnanci, odborní zamestnanci, operátori prevádzky, experti CPP, špecialisti CPP, technickí zamestnanci, prevádzkoví zamestnanci a hospodársko-správni zamestnanci.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov ústavu upravujú osobitné predpisy. <sup>/1</sup>
- (3) Na odmeňovanie zamestnancov ústavu sa vzťahuje osobitný predpis. <sup>/2</sup>

## Čl. VI

### Poradné orgány

- (1) Poradným orgánom ústavu je gremiálna porada generálneho riaditeľa ústavu.
- (2) Generálny riaditeľ v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh vytvára okrem poradných orgánov ústavu uvedených v ods. 1 aj stále poradné orgány a dočasné poradné orgány generálneho riaditeľa.
- (3) Stále poradné orgány generálneho riaditeľa sú:
  - porada vedenia ústavu,
  - škodová komisia,
  - vyraďovacia komisia,
  - likvidačná komisia.

---

<sup>1</sup> Napr.: zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a pod.

<sup>2</sup> zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (4) Dočasné poradné orgány generálneho riaditeľa sú komisie zriaďované generálnym riaditeľom podľa vecných oblastí pôsobnosti ústavu.
- (5) Vedenie ústavu tvoria generálny riaditeľ ústavu a riaditelia jednotlivých odborov.
- (6) Podrobnosti o postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov upravujú organizačné a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva generálny riaditeľ. Závěry z rokovaní sa prijímajú ako odporúčania a po ich schválení generálnym riaditeľom sú záväzné.

## **Čl. VII**

### **Podpisové právo**

- (1) Písomnosti ústavu schvaľuje a podpisuje generálny riaditeľ ústavu.
- (2) Riaditelia a vedúci zamestnanci organizačných útvarov podpisujú písomnosti v rozsahu činností, vykonávaných príslušným organizačným útvarom.

## **Čl. VIII**

### **Závěrečné ustanovenia**

- (1) Tento organizačný poriadok je vydávaný generálnym riaditeľom ústavu podľa čl. 3. Štatútu ÚIPŠ.
- (2) Zmeny a doplnenie tohto organizačného poriadku vykonáva generálny riaditeľ formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ústavu a príslušný vedúci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.

Vydaním tohto organizačného poriadku sa ruší platnosť organizačného poriadku ÚIPŠ vydaného dňa 30. 7. 2010.

- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. mája 2011.

Bratislava 11. apríla 2011

PaedDr. Roman Baranovič  
generálny riaditeľ

Príloha: č. 1 Rámcové náplne činností organizačných útvarov ústavu

Príloha: č. 2 Schéma Organizačnej štruktúry Ústavu informácií a prognóz školstva

## Náplň činností organizačných útvarov

### **KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA**

*Kancelária generálneho riaditeľa je výkonným útvarom ÚIPŠ. Zabezpečuje účelnú a efektívnu organizáciu práce, súvisiacou s riadením ústavu, styk s nadriadenými a inými orgánmi, organizačnými útvarmi a zamestnancami. Zabezpečuje administratívnu agendu a pripravuje podklady na rozhodnutie generálneho riaditeľa a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí. Usmerňuje odlúčené pracoviská ako školské výpočtové strediská, múzeá, zabezpečuje vnútornú kontrolu, styk s verejnosťou, plnenie úloh v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Zabezpečuje činnosť sekretariátu Študentskej rady vysokých škôl.*

Pracoviská priamo riadené generálnym riaditeľom sú:

- Sekretariát generálneho riaditeľa,
- Sekretariát Študentskej rady vysokých škôl
- Múzeum školstva a pedagogiky Bratislava,
- Múzeum špeciálneho školstva a pedagogiky Levoča.

### **Múzeum školstva a pedagogiky v Bratislave**

*je ústredným múzejným pracoviskom rezortu školstva s celoštátnou pôsobnosťou.*

Nosné úlohy sú:

- získava zbierky a buduje špecializovaný zbierkový fond,
- spracováva a ochraňuje zbierkový fond za účelom jednoznačnej identifikácie zbierkových predmetov,
- podieľa sa na centrálnej evidencii zbierok múzeí SR,

- konzervuje a reštauruje zbierkový fond za účelom zachovania jeho historickej a poznávacej hodnoty,
- prezentuje zbierkový fond formou stálej expozície, kultúrno-výchovných vzdelávacích, publikačných aktivít a zabezpečuje prevádzku a lektorskú činnosť v expozícii,
- poskytuje prezenčné, špecializované bádateľské služby pri štúdiu zbierkového fondu múzea, základné a špeciálne informačné služby podporujúce vedy, kultúru a vzdelanie,
- rieši výskumné úlohy z dejín školstva a pedagogiky z hľadiska múzejného a historicko-pedagogického a podieľa sa na zveľaďovaní historických tradícií školstva a pedagogiky, vstupuje do medzinárodnej spolupráce a projektov v oblasti školského múzejníctva,
- plní funkciu metodického centra v oblasti svojej špecializácie koordinačnou, metodickou a konzultačnou činnosťou,
- zabezpečuje odbornú prax študentov stredných a vysokých škôl v oblasti špecializácie múzea.

### **Múzeum špeciálneho školstva a pedagogiky v Levoči**

*Je ústredná špecializovaná inštitúcia s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorá vznikla vďaka úsiliu zdokumentovať rozvoj špeciálneho školstva a špeciálnych zariadení SR s cieľom poukazovať na základné problémy zdravotne postihnutej mládeže, na ich výchovu, vzdelávanie, celkové postavenie a primeranú integráciu v spoločnosti.*

*Základným poslaním Múzea špeciálneho školstva je sprístupňovať širokej verejnosti, špeciálnym pedagógom a žiakom špeciálnych škôl stálu expozíciu Dejiny špeciálneho školstva na Slovensku.*

Svoje poslanie múzeum špeciálneho školstva realizuje prostredníctvom:

- zbierkotvornej činnosti, v rámci ktorej systematicky získava, zhromažďuje, uchováva archívne hodnoty so vzťahom k dejinám špeciálneho školstva. Súčasťou zbierkového fondu je historická špeciálno-pedagogická knižnica a dokumentaristika, ktoré slúžia študentom pedagogických fakúlt a záujemcom z odboru špeciálnej pedagogiky k vypracovaniu záverečných, diplomových a doktorandských prác,
- expozičnej a výstavnej činnosti, programovo prezentuje výsledky činnosti múzea prostredníctvom stálej expozície, tematických, variabilných a kontaktabilných výstav,
- osvetovej činnosti, propaguje zásady správnej lekárskej a vzdelávacej starostlivosti o zdravotne postihnuté deti a mládež,
- metodicko-odbornej a konzultačnej činnosti, spolupracuje s vysokými školami pri využívaní a spracovávaní hmotných dokumentov špeciálneho školstva.

## **ODBOR METODIKY A TVORBY INFORMÁCIÍ**

*Vykonáva metodickú, koordinačnú a koncepčnú činnosť spojenú s tvorbou informácií na úseku regionálneho a vysokého školstva, mládeže, športu a prevencie sociálno-patologických javov a informačného zabezpečenia ekonomiky a financovania vzdelávania. Metodicky usmerňuje tvorbu vecného obsahu a štruktúry rezortného informačného systému, koordinuje postupy pri analýze nových informačných požiadaviek rezortu, mimorezortných a v rámci medzinárodnej spolupráce, ako aj vyplývajúcich z legislatívy. Realizuje výskum v oblasti starostlivosti o deti a mládež, prevenciu sociálno – patologických javov, ľudských práv v školskom prostredí, ako aj spracovanie koncepčných, analytických a štatistických materiálov a štúdií o školstve.*

Odbor sa člení na:

- oddelenie regionálneho školstva,
- oddelenie vysokého školstva,
- oddelenie mládeže a športu,
- oddelenie prevencie a výskumov v oblasti mládeže,
- oddelenie informačného systému ekonomiky a financovania školstva.

### **Oddelenie regionálneho školstva**

*Je informačným pracoviskom, podieľajúcim sa na využívaní rezortného informačného systému za oblasť regionálneho školstva. Zaoberá sa spracovávaním koncepčných materiálov, empirickým výskumom v sledovanej oblasti a spracovaním analytických a štatistických materiálov pre rezort. Na základe požiadaviek ministerstva tvorí bázu relevantných údajov a z interných a externých zdrojov, spracúva analytické a prognostické výstupy.*

Nosné činnosti oddelenia regionálneho školstva sú zamerané na:

- tvorbu analýz uplatnenia absolventov stredných škôl na trhu práce,
- empirické výskumy aktuálnych tém o súčasnej škole,
- prognózu kvantitatívneho vývoja materských, základných a stredných škôl,
- činnosti spojené so správou a aktualizáciou siete škôl, z ktorej sa získavajú výstupy typu „ako na stredné školy“, prehľady stredných škôl z pohľadu odborov vzdelania,
- spracovanie operatívnych podkladov a výstupov pre užívateľov.

## **Oddelenie vysokého školstva**

*Rieši a zabezpečuje jednotlivé moduly rezortného informačného systému za vysoké školstvo a ďalšie vzdelávanie, zaoberá sa spracovávaním koncepčných materiálov z oblasti vysokého školstva a celoživotného vzdelávania, výskumom obsahu a štruktúry vzdelávania s väzbami na trh práce, skúmaním sociálno-ekonomických aspektov štúdia na vysokých školách, prognózovaním kvantitatívnych charakteristík rozvoja vysokých škôl, spracovávaním štatistických a analytických materiálov pre rezort, medzinárodné inštitúcie a podkladov pre medzinárodné porovnania, vydáva časopis Académia, zameraný na problematiku vysokých škôl a vedy na Slovensku a v zahraničí.*

Nosné činnosti oddelenia sú zamerané na:

- tvorbu informačného systému za vysoké školstvo,
- tvorbu informačného systému ďalšieho vzdelávania,
- výskum zameraný na fungovanie a rozvoj vysokých škôl, na štruktúru a obsah vzdelávania, v previazaní na trh práce a sociálno-ekonomické aspekty štúdia,
- spracovávanie analýz a koncepčných materiálov z oblasti vysokého školstva a celoživotného vzdelávania,
- účasť na medzinárodných projektoch z danej oblasti, spracovávanie štatistických a analytických materiálov pre medzinárodné inštitúcie,
- tvorbu a spracovanie komparatívnych štúdií a štúdií o vývojových trendoch rozvoja vysokého školstva (v prepojení na štruktúrne aspekty vo vývoji obyvateľstva, na trh práce a pod.),
- spracovanie podkladov pre riadiacu činnosť ministerstva (materiály pre tvorbu plánov, legislatívnych dokumentov, hodnotiace dokumenty o plnení strategických zámerov a pod.),
- poskytovanie konzultácií ministerstvám a ďalším organizáciám štátnej správy za vysoké školstvo a celoživotné vzdelávanie,
- vydávanie časopisu Académia.

## **Oddelenie mládeže a športu**

*Realizuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s budovaním informačného systému, tvorbou dát a vývojom softvéru, jeho inováciou a testovaním na základe analýzy vecnej problematiky v oblasti mládeže a telesnej kultúry. Vytvára a spracováva údaje o subjektoch, činnostiach, programoch a projektoch a spracováva analytické štúdie a rozborov v sledovaných oblastiach. Vydáva ročenku o deťoch a mládeži a ročenku o športe, separáty, prehľady a adresáre, spracováva analýzy a štatistické štúdie zo spracovávaných údajov. Vykonáva metodickú, koordinačnú a konzultačnú činnosť, školiace aktivity smerom k užívateľom aplikácií. Výsledky prezentuje na odborných podujatiach a publikuje v odborných časopisoch. Spolupracuje s oddeleniami odboru a ďalšími útvarmi ústavu..*

Nosné činnosti oddelenia sú zamerané na:

- tvorbu informačného systému o deťoch a mládeži, súčasťou ktorého sú občianske združenia detí a mládeže, informačné centrá mladých, rady mládeže, centrá voľného času, školské strediská záujmovej činnosti,
- tvorbu informačného systému v oblasti športu, súčasťou ktorého sú športové školy a triedy, záujmové útvary v oblasti športu (školské športové strediská), vzdelávacie zariadenia v oblasti telesnej kultúry, útvary talentovanej mládeže, športové zväzy,
- analýzu potrieb v rámci informačného zabezpečenia v oblasti mládeže a športu,
- pasportizáciu športových objektov v SR,
- štatistické spracovanie údajov a informácií za oblasti mládeže a telesnej kultúry,
- spracovanie podkladov do Národnej správy o drogách za oblasť mládeže a športu realizovanú vo voľnom čase v školských zariadeniach a ostatných útvaroch v sledovaných oblastiach,
- spracovanie kvantitatívnych štúdií v oblasti mládeže a športu,
- metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť v oblasti mládeže a telesnej kultúry,
- vydávanie ročenky „Deti a mládež v číslach“ a „Ročenky o športe“ za spracovávané oblasti, vrátane údajov z iných rezortov (MPSVaR SR, MV SR a ŠÚ SR)
- publikačnú, odbornú a prezentačnú činnosť v oblastiach mládeže a športu,
- účasť na medzinárodných projektoch z danej oblasti, spracovávanie štatistických a analytických materiálov pre medzinárodné inštitúcie.

### **Oddelenie prevencie a výskumov v oblasti mládeže**

*Realizuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s budovaním informačného systému, tvorbou dát a vývojom softvéru v oblasti prevencie sociálno-patologických javov. Vytvára a spracováva údaje o subjektoch, činnostiach, programoch a projektoch a spracováva analytické a štatistické štúdie a rozbery v sledovanej oblasti.*

*Vydáva časopis Prevencia zameraný na prevenciu sociálno-patologických javov v rezorte školstva. Realizuje sociologické výskumy, prieskumy a komparačné štúdie aktuálnych problémov mládeže a vypracováva podklady pre koncepčnú a riadiacu prácu v oblasti mládeže na základe požiadaviek ministerstva. Vykonáva metodickú, koordinačnú a konzultačnú činnosť, školiace aktivity smerom k užívateľom aplikácií. V spolupráci s ministerstvom vydáva časopis Mládež a spoločnosť.*

Nosné činnosti oddelenia sú zamerané na:

- tvorbu informačného systému v oblasti sociálno-patologických javov, súčasťou ktorého sú školské účelové, preventívne a poradenské zariadenia, v ktorých sa sledujú zamestnanci, činnosti a aktivity, preventívne programy, projekty s protidrogovým zameraním, preventívny program Cesta a pod.
- štatistické spracovanie údajov a informácií v oblasti prevencie sociálno-patologických javov,
- spracovanie podkladov do Národnej správy o drogách, spracovanie štruktúrovaných dotazníkov a podkladov pre medzinárodné vykazovanie,
- realizáciu reprezentatívnych sociologických výskumov sociálno-politickej problematiky mládeže a sociálno-patologických javov, životného štýlu, voľného času, participácie a uplatňovania ľudských práv,
- spracovanie komparačných analýz z problematiky mládeže,
- realizáciu prieskumov a analýz o preventívnych programoch v rezorte školstva,
- spracovanie kvantitatívnych štúdií v oblasti záškoláctva a problémového správania žiakov základných a stredných škôl,
- metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť v oblasti mládeže a prevencie drogových závislostí,
- vydávanie časopisov Mládež a spoločnosť a Prevencia,
- tvorbu informačného systému spravodajskej jednotky pre evidenciu, spracovanie a vyhodnotenie údajov za preventívne a poradenské zariadenia,
- publikačnú, odbornú a prezentačnú činnosť v oblastiach mládež a prevencie sociálno-patologických javov v rezorte,
- účasť na medzinárodných projektoch z danej oblasti, spracovávanie štatistických a analytických materiálov pre medzinárodné inštitúcie.

### **Oddelenie IS ekonomiky a financovania školstva**

*Zabezpečuje tvorbu komplexných informácií v oblasti financovania vzdelávania z úrovne vlastného rezortu, ostatných rezortov, vyšších územných celkov,, miest a obcí pre operatívnu, riadiacu a koncepnú prácu pracovníkov rezortu, za mimorezortné požiadavky a v rámci medzinárodnej spolupráce.*

Podieľa sa na :

- analýze informačných potrieb rezortu a legislatívnych podmienok pre ich tvorbu,
- tvorbe rezortného informačného systému v oblasti ekonomiky a financovania,

- tvorbe, inováciách, údržbe aplikačného programového zabezpečenia pre tvorbu informácií v súvislosti novými požiadavkami a legislatívnymi zmenami,
- overovaní funkčnosti užívateľských aplikácií a ich distribúcií, tvorbe metodiky pre spracovanie, metodickom školení a konzultačnej spolupráci pri spracovaní u užívateľa,
- zbere, kontrole, tvorbe a údržbe celorezortných databáz, definovaných časových intervaloch,
- spracovaní údajov formou rozborových a analytických, záväzných a mimoriadnych výstupov v tlačovej a elektronickej podobe,
- spracovanie štruktúrovaných dotazníkov a podkladov pre medzinárodné vykazovanie v oblasti financovania vzdelávania za národnú úroveň v rámci medzinárodného projektu INES (EUROSTAT, OECD, UNESCO).

## **ODBOR REZORTNÉHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU**

*Vykonáva činnosti spojené s prevádzkou rezortného informačného systému a činnosti pri štatistickom spracovaní údajov regionálneho a vysokého školstva. Zabezpečuje prevádzku informačného systému ÚIPŠ, Školského intranetu a správu a šandardizáciu číselníkov používaných v rezorte. Pri spracovaní štatistických údajov odbor úzko spolupracuje so Štatistickým úradom SR a medzinárodnými organizáciami ako OECD, UNESCO, OSN a pod.*

Odbor sa člení na:

- oddelenie prevádzky informačného systému,
- oddelenie štatistiky a služieb,
- oddelenie bezpečnosti a podpory používateľov dátového centra,
- oddelenie prevádzky dátového centra.

### **Oddelenie prevádzky informačného systému**

*Podieľa sa na tvorbe a využívaní rezortného informačného systému za oblasť regionálneho školstva a vysokého školstva. Na mnohých úlohách spolupracuje ako tvorca programov s oddeleniami odboru metodiky a tvorby informácií a odbormi jednotlivých ŠVS.*

Nosné činnosti oddelenia sú zamerané na:

- aktualizáciu registra škôl a školských zariadení, aktualizácia metodických pokynov k registru škôl a školských zariadení,
- aktualizácia číselníkov zriaďovateľov,
- spracovanie registra v oblasti mládeže,
- spracovanie registra telesnej kultúry,

- spracovanie registra oblasti prevencie drogových závislostí,
- tvorbu aplikačných programov v uvedených oblastiach,
- zber údajov, tvorba databáz a spracovanie výstupov v uvedených oblastiach,
- spracovanie prijímacieho konania na vysokých školách.

### **Oddelenie štatistiky a služieb**

*Hlavnou náplňou oddelenia štatistiky a služieb je zber, kontrola a spracovanie informácií za jednotlivé druhy škôl a školských zariadení. Okrem jednotlivých sumárov spracováva analytické zostavy pre potreby pracovníkov ministerstva, aktuálne siete škôl a školských zariadení so základnými údajmi.*

Nosné činnosti oddelenia sú zamerané na:

- spracovanie štatistických výkazov a analytických tabuliek,
- vypracovanie štatistických výstupov v podobe Štatistickej ročenky školstva, medzinárodných štatistických ročeniek vydávaných OECD, OSN, UNESCO a prehľadov,
- metodickú a školiacu činnosť pri spracovaní výkazov,
- tvorbu a spracovávanie štatistických výstupov pre ústredné orgány štátnej správy a miestnej samosprávy a pre medzinárodné inštitúcie.

### **Oddelenie bezpečnosti a podpory používateľov dátového centra**

*Jeho dôležitou úlohou je zabezpečenie ochrany údajov uložených v DC, bezpečnosti prístupu k údajom, bezpečné spracovanie údajov, zamedzenie zneužitia a zničenia údajov aplikácií a systémov prevádzkovaných v DC. Oddelenie bezpečnosti dátového centra, zodpovedá za konfiguráciu a riadnu funkčnosť technickej infraštruktúry hardvérových a softvérových prostriedkov určených na zabezpečenie bezpečnosti DC. V oblasti podpory používateľov zabezpečuje 1. úroveň podpory pre používateľov služieb, zodpovedá za evidenciu udalostí v systéme service desku a zabezpečuje základné vyhodnotenie a vyriešenie požiadaviek používateľov alebo eskaláciu požiadaviek ďalším útvarom DC na vyriešenie podľa typu a nastavených pravidiel, prípadne ak nie je možné vyriešenie a odstránenie vlastnými prostriedkami, postúpi riešenie požiadavky na ďalšiu úroveň servisných služieb – napr. dodávateľskú firmu v zmysle príslušnej SLA zmluvy (dohody o úrovni poskytovaných služieb).*

V oblasti bezpečnosti sú primárnymi činnosťami oddelenia:

- riadenie procesu manažment continuity IT služieb a manažmentu identít,
- spracováva a aktualizuje disaster a recovery plán v spolupráci s inými oddeleniami,
- vytváranie, udržovanie, využívanie a odstraňovanie virtuálnych identít pre zamestnancov, zákazníkov, systémy a služby s cieľom umožniť bezpečný prístup k požadovaným zdrojom
- zabezpečovanie bezpečnosti uchovávaných informácií v prostredí DC, aktualizovanie bezpečnostnej politiky, v rámci týchto činností aj zabezpečovanie ochrany osobných údajov
- zabezpečovanie prevádzky a konfigurácie bezpečnostných systémov, konfigurácie firewallov, bezpečnosti serverov, zariadení a antivírovej bezpečnosti,
- testovanie a analýza úrovne ochrany informačných systémov,
- identifikácia a vyhodnocovanie bezpečnostných rizík, hrozieb a prienikov,
- vykonávanie opatrení na odstránenie bezpečnostných rizík, hrozieb a prienikov,
- zabezpečovanie continuity IT služieb, tvorba, schvaľovanie a implementácia plánov continuity,
- testovanie, monitorovanie obnovy systému, vytváranie reportingov.

V oblasti podpory používateľov oddelenie zabezpečuje:

- riadenie procesu Service Desk - Manažment incidentov,
- prvostupňová podpora pre používateľov aplikácií, informačných systémov a portálov,
- evidencia hlásení o chybe,
- vyhodnotenie a priradenie interakcií pre riešenie chyby na zodpovedných riešiteľov,
- sledovanie priebehu riešenia hlásenia o chybe a evidencia spätnej väzby od užívateľov o vyriešení, informovanie pracovníkov ďalších oddelení DC pre minimalizovanie nepriaznivých dopadov vzniknutých incidentov a dosahovanie požadovanej kvality služieb.

### **Oddelenie prevádzky dátového centra**

*Zabezpečuje prevádzku zariadení a služieb v DC, , zodpovedá za odstraňovanie porúch funkcionality systému, spolupracuje pri odstraňovaní porúch systému s dodávateľom. Zodpovedá za prevádzku serverovne, zabezpečuje prevádzku UPS generátora - záložného zdroja, klimatizácie. Zodpovedá za prevádzku diskových a páskových zariadení, zálohovania a obnovy dát.*

*Zabezpečuje umiestnenie, prevádzku, zmeny a vyradenie aplikácií, informačných systémov a portálov v DC. V spolupráci s externými dodávateľmi, vecnými správcami aplikácií a užívateľmi zodpovedá za správne umiestnenie aplikácií, informačných systémov a portálov v DC a dodržiavanie pravidiel a postupov prevádzky DC.*

Primárnymi činnosťami oddelenia sú:

- riadenie procesov manažment konfigurácií, manažment problémov, a manažment kapacít
- zabezpečenie konfigurácie a prevádzky metalických a optických sietí, testovanie a vyhodnocovanie sieťovej prevádzky,
- zabezpečenie vysokej dostupnosti aplikácií vo virtuálnom prostredí, spravovanie služieb a komponentov na úrovni virtuálneho prostredia, alokácia, testovanie a monitorovanie v uvedených prostrediach,
- zabezpečovanie prevádzky všetkých služieb na úrovni adresárových služieb a operačného systému, zabezpečovanie funkčnosti serverových komponentov, spravovanie adresárových služieb, systému doménových názvov, protokolu pre pridelenie dynamických IP adres zariadeniam pripojeným na sieť, protokolu pre synchronizáciu nastavenia rovnakého presného času počítačov v paketovej sieti, súborového systému, systému správy identít, služby aktualizácie softwaru pre operačný systém Microsoft Windows, monitorovacej služby na správu IT služieb, aplikácie Sharepoint Server na spravovanie obsahu a procesov v organizácii, zdieľanie informácií, správu serverov,
- zabezpečenie konfigurácie a chodu databázového prostredia a prevádzky SQL serverov,
- monitorovanie a vyhodnocovanie funkčnosti databázových prostredí a funkčnosti serverov,
- analyzovanie požiadaviek na databázové systémy,
- zabezpečenie ukladania a zálohovania dát, konfigurácie a správy systémov pre hromadné ukladanie dát, zabezpečenie prípravy a prevádzky diskového priestoru, páskových zariadení, konfigurácie a kontroly zálohovaných procesov, zodpovednosť za obnovu prostredia z uložených záloh,
- testovanie a vyhodnocovanie prevádzky dátového centra,
- udržiavanie aktuálnej technickej dokumentácie,
- definovať a riadiť IT komponenty a ich aktuálne konfiguračné informácie udržiavať v databáze CMDB,
- aktualizácia údajov a overovanie konfigurácií,
- zodpovednosť za vyhľadávanie počiatočných príčin incidentov,
- zabezpečenie nápravných akcií na vzniknuté neočakávané situácie,
- štandardizovať metódy pre účinné a okamžité vykonanie všetkých zmien za účelom minimalizácie nepriaznivého dopadu na prevádzku DC,
- efektívne využitie všetkých existujúcich HW a SW prostriedkov IT infraštruktúry
- informuje vedúceho oddelenia DC a riaditeľa Odboru RIS, dotknutých správcov aplikácií, informačných systémov , portálov a rozhraní o poruchách, výpadkoch a havarijných stavoch.

V oblasti správy aplikácii oddelenie zabezpečuje:

- riadenie procesu manažmentu ,vydaní a manažmentu dostupnosti
- zodpovedá za kvalitu a dostupnosť poskytovaných služieb v súlade s dohodami o úrovni poskytovaných služieb (Service Level Agreement - SLA) ,
- administrácia dát SQL serverov vrátane postupného zefektívňovania spracovania dát pri nasadzovaní nových aplikácií,

- interná podpora centrálnych aplikácií rezortu školstva
- zabezpečovanie integrácie aplikácií do prostredia dátového centra,
- zabezpečovanie efektívneho chodu a štruktúry aplikácií v spolupráci s externými dodávateľmi a vecnými správcami aplikácií v DC,
- stanovenie rozhraní poskytovaných úrovní služieb zameraných na bussines,
- monitorovať parametrov aplikácií IS a portálov v DC, prípadne riešiť nesplnenie týchto parametrov,
- spolupráca na optimalizovaní riadenia IT infraštruktúry,
- zabezpečovanie dostupnosti služieb, aplikácií a štruktúry dát v súlade s požiadavkami zákazníka,
- zabezpečovanie SW preklopení, konzultácie pri migrácii údajov pre používateľov
- správa evidencie zmien v aplikáciách IS a portáloch s použitím príslušného SW,
- spolupracuje na vytváraní, udržovaní, využívaní a odstraňovaní virtuálnych identít pre zamestnancov, zákazníkov, systémy a služby s cieľom umožniť bezpečný prístup k požadovaným zdrojom

## **ODBOR PODPORNÝCH ČINNOSTÍ**

*Odbor podporných činností zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť na úseku rozpočtovania, financovania, prípravy návrhu rozpočtu a účtovnej závierky; zabezpečuje finančné riadenie a zodpovedá za rozpočtový proces ÚIPŠ; určuje postupy, kontroluje a odsúhlasuje všetky finančné operácie organizácie; zostavuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný rok v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie; zabezpečuje správu majetku organizácie; komplexnú mzdovú agendu, tlačiarenské práce a práce spojené s vyplácaním stredoškolských štipendií.*

Odbor sa člení na:

- ekonomické oddelenie,
- oddelenie správy majetku,
- oddelenie PaM,
- oddelenie ľudských zdrojov,
- oddelenie redakčno-tlačiarenské,
- oddelenie Stredisko stredoškolských štipendií
- oddelenie registratúry.

### **Ekonomické oddelenie**

- riadi a spracúva jednotlivé časti rozpočtu ÚIPŠ, rozpisuje rozpočtové prostriedky, koordinuje ekonomickú činnosť organizačných útvarov a odlúčených pracovísk,
- zabezpečuje agendu účtovníctva, vedie analytickú evidenciu finančných operácií,

- zabezpečuje včasnosť splátok predpísaných úhrad, sleduje čerpanie prostriedkov v súlade s platnými predpismi,
- zostavuje plán a rozpočet v oblasti finančných prostriedkov,
- vykonáva styk s bankou a štátnou pokladnicou, zabezpečuje a usmerňuje pokladničnú službu,
- sústreďuje výsledky ekonomických činností, sleduje ich vývoj a spracúva z nich štatistické výkazy, hlásenia a ekonomické rozborov,
- vytvára účtovný rozvrh organizácie, riadi obeh účtovných dokladov,
- zodpovedá za vyhotovovanie mesačných, kvartálnych a ročných účtovných závierok a výkazov.

### **Oddelenie správy majetku**

Zabezpečuje:

- správu majetku organizácie, t. j. obstarávanie, evidenciu, údržbu, vyradovanie a inventarizáciu majetku a vedie prehľad o jeho rozmiestnení a využívaní,
- správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu,
- materiálno-technické vybavenie a skladové hospodárstvo,
- plní úlohy v oblasti autodopravy,
- zabezpečuje služby na úseku civilnej obrany,
- vypracúva vykonávacie predpisy pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

### **Oddelenie PaM**

- zabezpečuje styk s poisťovňami a vedie príslušnú agendu,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného, resp. invalidného dôchodku,
- zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov ústavu a externých zamestnancov,
- vedie evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov ústavu a za oblasť evidencie zamestnancov.

### **Oddelenie ľudských zdrojov**

- pripravuje komplexné podklady pre rozhodovanie o vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru,
- vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie zamestnancov ústavu, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme,
- pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej,

- sleduje využívanie pracovnej doby, vrátane evidencie dochádzky, dovolenky na zotavenie a prekážok v práci,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného, resp. invalidného dôchodku,
- vykonáva konzultačnú činnosť pre vlastných zamestnancov v personálnej oblasti.

### **Oddelenie redakčno-tlačiarenské**

Zabezpečuje:

- jazykovú korektúru, úpravu tlačovín, zalamovanie, grafickú úpravu textov,
- tlač časopisov, separátov, publikácií, listoviek a záverečných správ,
- knihárske práce.

### **Oddelenie Stredisko stredoškolských štipendií**

Zabezpečuje:

- práce spojené s vyplácaním stredoškolských štipendií na základe platnej legislatívy a metodických pokynov ministerstva,
- konzultačnú činnosť a metodickú pomoc pri riešení problémov pri uznávaní nároku na štipendia a ich vyplácaním na jednotlivých školách.

### **Oddelenie registratúry**

- zabezpečuje a organizuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a ochranu,
- metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov,
- zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu,
- pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
- pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚIPŠ.

## **ODBOR PROJEKTOVÁ KANCELÁRIA**

*Projektová kancelária vykonáva činnosti spojené s tvorbou, riadením a implementáciou projektov; zodpovedá za koordináciu jednotlivých projektov; riadi prevádzku oddelenia Rozvoja informatizácie regionálneho školstva(RIRŠ)*

Odbor sa člení na:

- oddelenie projektov,
- oddelenie rozvoja informatizácie regionálneho školstva

### **Oddelenie projektov**

- sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ,
- poskytuje informácie odborom o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ,
- participuje na príprave výziev na vypracovanie projektov financovaných z prostriedkov EÚ,
- zabezpečuje vypracovanie a podanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z prostriedkov EÚ na základe zverejnených výziev alebo priamych zadaní,
- zabezpečuje činnosti spojené s implementáciou projektov,
- zabezpečuje agendu rozpočtovania, účtovníctva, skladového hospodárstva, archivácie, správy majetku a ostatných činností spojených s implementáciou projektov,
- spolupracuje s vedúcimi zamestnancami ústavu pri tvorbe a aktualizácii databázy projektov a vypracovávaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok z prostriedkov EÚ a iných zdrojov,
- spolupracuje na vytváraní podmienok pre využitie podporných fondov EÚ a iných zdrojov v záujme komplexného rozvoja ÚIPŠ.

### **Oddelenie rozvoja informatizácie regionálneho školstva**

- zabezpečuje administratívne, informačné, organizačné a evidenčné práce, spojené s realizáciou projektu v oblasti informatiky na celoštátnej úrovni,

- zabezpečuje prevádzku a aktualizáciu informačného systému,
- organizačne zabezpečuje prevádzku pripojenia škôl na internet na celoštátnej úrovni,
- vypracúva metodické pokyny pre školy, súvisiace s prevádzkou internetu a zapožičaným majetkom,
- zabezpečuje správu a prevod hnutel'ného majetku, zakúpeného pre školy v rámci oddelenia RIRŠ,
- pripravuje vstupné údaje pre hromadné spracovanie dát a zodpovedá za aktualizáciu databáz a užívateľských účtov oddelenia RIRŠ.

## **ODBOR ŠKOLSKÝCH VÝPOČTOVÝCH STREDÍSK**

*Predmetom činnosti školských výpočtových stredísk (ďalej ŠVS) je zabezpečenie rezortného informačného systému a ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov v oblasti informačných a komunikačných technológií na regionálnej úrovni.*

*ŠVS spolupracujú s ostatnými odbornými inštitúciami v rezorte, orgánmi štátnej správy v školstve a územnej samosprávy, inšpekčnými centrami, rezortnými pracoviskami informačnej a poradenskej sústavy, centrami výpočtovej techniky na vysokých školách, profesijnými a odborovými organizáciami, vzdelávacími, vedeckými a hospodárskymi inštitúciami v SR.*

Odbor sa člení na:

- oddelenie ŠVS Bratislava,
- oddelenie ŠVS Piešťany,
- oddelenie ŠVS Banská Bystrica,
- oddelenie ŠVS Liptovský Mikuláš,
- oddelenie ŠVS Michalovce.

a) V projektovej, vývojovej a aplikačnej činnosti:

- podieľajú sa na návrhu, vývoji, tvorbe a zavádzaní aplikačného programového vybavenia,
- zabezpečujú inováciu a prevádzku vybraných aplikácií,

- poskytujú podporu používateľom vybraných aplikácií, informačných systémov a portálov,
  - zabezpečujú zavádzanie aplikačného softvéru iných dodávateľov,
  - organizujú tvorbu a využitie informácií v školstve tak, aby databázy informačného systému školstva obsahovali všetky potrebné informácie,
  - spolupodieľajú sa na prevádzke dátového centra (DC) ako dodávatelia a vecní správcovia vybraných aplikácií a zabezpečujú podporu pre užívateľov aplikácií na regionálnej úrovni,
  - spolupracujú pri SW preklopeniach aplikácií, poskytujú konzultácie pri migrácií údajov.
- b) Vo vzdelávacej činnosti organizujú a realizujú:
- akreditované vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov v IKT v rámci aktualizáčného kontinuálneho vzdelávania
  - vzdelávanie nepedagogických zamestnancov v IKT.
- c) V oblasti informačno-komunikačných technológií zabezpečujú:
- poskytovanie služieb kvalifikovaného a komerčného elektronického podpisu pre fyzické a právnické osoby rezortu školstva, sú registračným miestom pre vydávanie kľúčov k elektronickému podpisu,
  - komplexný prechod žiakov základnej školy na strednú školu a poskytujú podklady pre sledovanie povinnej školskej dochádzky,
  - prevádzku ďalších modulov RIS-u školstva podľa požiadaviek ministerstva,
  - poskytujú odbornú technickú podporu školám pri zavádzaní RIS-u školstva,
  - vytvárajú a prevádzkujú uzly dátovej siete SANET a podieľajú sa na pripájaní subjektov rezortu školstva do dátovej siete SANET,
  - spolupracujú s okresnými centrami pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie pri profesijnej orientácii žiakov ZŠ a ich umiestnení na SŠ,
  - sú vykonávacím strediskom rámcovej zmluvy MS Select.

# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚIPŠ

