

		ANTIDOPINGOVÁ AGENTÚRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY Hanulova 5/C, P.O.BOX 5 840 11 Bratislava 411	
Názov: Organizačný poriadok		Druh: Dokumentácia SMK – úroveň B	Číslo: P 01 Účinnosť od: 01.03.2024
Obsah:		Vzťahuje sa na: všetkých zamestnancov SADA	
Zväzná ustanovenia: Organizačný poriadok SADA vydáva riaditeľ SADA. Riaditeľ oboznámi všetkých zamestnancov s týmto poriadkom a všetkým zamestnancom SADA ukladá dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.			
V Bratislave dňa 01.03.2024			
PaedDr. Žaneta Csáderová, PhD. Riaditeľ			
Rozdeľovník:	Počet kusov:	Titul, meno a priezvisko:	Podpis:
Riaditeľ, PVK	1 + originál	PaedDr. Žaneta Csáderová, PhD.	
Asistentka riaditeľa, Odborný pracovník registratúry a archivácie, MK, GDPR	1	Mgr. Slavomíra Horváthová	
Zástupca riaditeľa	1	Ing. Tomáš Pagáč, PhD.	
Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti	1	Viera Kolibášová	
Odborný pracovník pre vnútornú správu	1	Mgr. Andrej Toldy	
Odborný pracovník pre konanie vo veci dopingu a TUE	1	Mgr. Kristián Slíž	
Odborný pracovník pre vzdelávanie	1	PharmDr. Kamila Chomaničová, PhD.	
Odborný pracovník pre NRTP a ADAMS	1	Alexandra Megóová	
Odborný pracovník pre testovanie a vyšetovanie	1	Mgr. Ján Baník	

Zoznam zmien

Zmena číslo :	Strana č.	Popis zmeny:	Dátum:	Podpis:
1	Príloha č. 1, strana č. 6	Zmena organizačnej štruktúry – doplnená pozícia zodpovedný pracovník pre GDPR	01.09.2018	
2	Príloha č. 1, strana č.6	Zmena OŠ – vytvorenie oddelenia ekonomiky a podporných činností	01.09.2018	
3	Príloha č. 1, strana 7	Zmena OŠ - vytvorenie pozície vedúci oddelenia testovania a prevencie	01.09.2018	
4	Príloha 1, strana 7	Zmena OŠ - vytvorenie oddelenia testovania	01.09.2018	
5	Príloha 1, strana 8	Zmena OŠ - vytvorenie oddelenia prevencie	01.09.2018	
6	Príloha 1, str. 7	Zmena – vytvorenie oddelenia testovania a prevencie + OP pre konanie vo veci doping	01.02.2021	
7	Príloha 1, str. 6	Zrušenie pozície zástupca riaditeľa	01.02.2021	
8	s. 1-10 a príloha	Celý dokument formálna úprava	26.09.2023	

OBSAH

Zoznam zmien	2
PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
Základné ustanovenia	4
Organizačné členenie SADA	4
DRUHÁ ČASŤ – OSOBITNÁ ČASŤ	4
Riaditeľ	4
Zástupca riaditeľa.....	5
Asistentka riaditeľa / Odborný pracovník pre správu registratúry a archivácie.....	5
Oddelenie ekonomiky a podporných činností	6
Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti	6
Odborný pracovník pre vnútornú správu	7
Oddelenie testovania,TUE, prevencie a správy výsledkov	7
Vedúci oddelenia testovania, prevencie a správy výsledkov .Chyba! Záložka nie je definovaná. Odborný pracovník pre vzdelávanie	9
TRETIA ČASŤ – ZRUŠOVACIE USTANOVENIA	10
ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	10
REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV	10
ZOZNAM PRÍLOH.....	10
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10

Riaditeľ Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky vydáva Organizačný poriadok Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky.

Prvá časť – Všeobecná časť

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky (ďalej len „Organizačný poriadok“ je základným vnútorným organizačným predpisom Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky (ďalej len „SADA“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútorné organizačné členenie SADA, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov SADA.

Organizačné členenie SADA

- (1) SADA sa organizačne člení na
 - a. riaditeľ,
 - b. zástupca riaditeľa,
 - c. asistentka riaditeľa/odborný pracovník pre správu registratúry a archivácie,
 - d. **oddelenie ekonomiky a podporných činností**
 - odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti,
 - odborný pracovník pre vnútornú správu,
 - e. **oddelenie testovania, prevencie a správy výsledkov**
 - odborný pracovník pre vzdelávanie,
 - odborný pracovník pre konanie vo veci dopingu a TUE,
 - odborný pracovník pre testovanie a vyšetrowanie,
 - odborný pracovník pre NRTP a ADAMS.
- (2) Schéma organizačného členenia SADA je uvedená v prílohe č. 1 k tomuto poriadku a tvorí jeho neoddeliteľnú časť.

Druhá časť – Osobitná časť

Riaditeľ

- (1) je štatutárnym orgánom agentúry,
- (2) riadi činnosť agentúry, koná v jej mene, zastupuje agentúru navonok a zodpovedá za činnosť agentúry v celom rozsahu ministrovi školstva Slovenskej republiky,
- (3) riadi:
 - a) priamo
 1. asistentku riaditeľa/odborný pracovník pre správu registratúry a archivácie,
 2. zástupcu riaditeľa,
 3. oddelenie ekonomiky a podporných činností,

4. oddelenie testovania, prevencie a správy výsledkov.
- b) nepriamo, prostredníctvom zástupcu riaditeľa:
 1. odborného pracovníka pre ekonomicko-hospodárske činnosti,
 2. odborného pracovníka pre vnútornú správu,
 3. odborného pracovníka pre vzdelávanie,
 4. odborného pracovníka pre testovanie a vyšetrovanie,
 5. odborného pracovníka pre NRTP a ADAMS,
 6. odborného pracovníka pre konanie vo veci dopingu a TUE.
- (4) zodpovedá za tvorbu efektívneho systému riadenia a jeho kontrolu v oblasti hlavných úloh organizácie, organizácie práce, hospodárenia a personálnych záležitostí,
- (5) zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a kontrolu ich dodržiavania,
- (6) vydáva interné normy a predpisy upravujúce činnosť agentúry,
- (7) vo vzťahu k zamestnancom plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov,
- (8) vydáva organizačný poriadok,
- (9) počas jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca riaditeľa alebo iný poverený zamestnanec,
- (10) zabezpečuje činnosti PVK.

Zástupca riaditeľa

- (1) Riadi oddelenie testovania, prevencie a správy výsledkov,
- (2) Podieľa sa na tvorbe stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania),
- (3) podieľa sa na plánovaní a správe rozpočtu antidopingovej organizácie,
- (4) je súčinný pri tvorbe koncepcií a projektov v oblasti antidopingu na národnej a medzinárodnej úrovni,
- (5) podieľa sa na riadení denných operácií antidopingovej organizácie, plánovanie a organizácia práce odborného tímu, poskytovanie podpory riaditeľovi v strategických rozhodnutiach,
- (6) koordinuje medzinárodnú spoluprácu so Svetovou antidopingovou agentúrou (WADA), národnými antidopingovými organizáciami a medzinárodnými športovými federáciami,
- (7) zastupuje riaditeľa organizácie v jeho služobnej neprítomnosti, a to v plnom rozsahu s výnimkou zmluvných, personálnych a mzdových náležitostí.

Asistentka riaditeľa / Odborný pracovník pre správu registratúry a archívácie

- (8) organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu riaditeľa,

- (9) zabezpečuje práce na úseku personálnej politiky - tvorí a aktualizuje vnútorné predpisy a smernice,
- (10) zabezpečuje komplexnú asistenciu činnosti sekretariátu a jednotlivých odborných útvarov organizácie,
- (11) vyhotovuje zápisnice z pracovných porád a rokovaní,
- (12) zabezpečuje činnosť podateľne, administráciu spisovej dokumentácie odd. riaditeľa a komplexnú archivačnú a vyradovaciu činnosť registratúrnych záznamov SADA,
- (13) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry SADA,
- (14) zabezpečuje správu, evidenciu a zásobovanie skladu tovarom (kancelárske potreby, materiál v predmete činnosti organizácie a občerstvenie) vrátane fyzickej inventarizácie tovarov, prepočet a sumarizáciu hodnoty zásob,
- (15) eviduje a dokumentuje spracovanie informácií z oblasti antidopingu a zálohuje ich v tlačovej alebo elektronickej forme, vykonáva korektorskú činnosť a vytvára prezentácie,
- (16) získava a spracúva informácie a vysvetlenia pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie,
- (17) zabezpečuje činnosti vyplývajúce z GDPR,
- (18) zabezpečuje činnosti MK.

Oddelenie ekonomiky a podporných činností

Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti

- (1) vypracúva rozborý hospodárskych výsledkov organizácie,
- (2) samostatne zabezpečuje proces rozpočtovania a financovania,
- (3) robí manažment účtov organizácie v Štátnej pokladnici,
- (4) zabezpečuje personálne záležitosti, osobné spisy zamestnancov, vypracovanie platobných dekrétov a pod., samostatne zabezpečuje ekonomiku práce, manažuje sociálny fond,
- (5) vypracúva podklady pre Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu SR, Ministerstvo financií SR, daňové orgány, orgány Sociálnej poisťovne, orgány zdravotných poisťovní a pod.
- (6) robí hospodársko-operatívny manažment, manažment výkazníctva, vedie hotovostnú pokladňu, nakupuje a spravuje stravné lístky, nakupuje a eviduje DHM, (má na starosti administráciu hospodárenia a správu účtovníctva organizácie, vrátane archivačnej manipulácie)

- (7) spravuje materiálne zabezpečenie organizácie, zabezpečuje inventarizáciu,
- (8) vykonáva základnú finančnú kontrolu organizácie,
- (9) participuje na tvorbe koncepcných materiálov v programe organizácie.

Odborný pracovník pre vnútornú správu

- (1) zabezpečuje a spracúva návrhy cenových ponúk vrátane tvorby cien,
- (2) zabezpečuje vyhotovovanie a pripomienkovanie zmlúv, v ktorých ako zmluvná strana vystupuje SADA,
- (3) vypracúva analýzy a podklady pre plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- (4) pripravuje a kontroluje účtovné doklady pre mzdové účely zamestnancov pracujúcich na dohodu o vykonaní práce SADA,
- (5) vybavuje žiadosti o prístupnenie informácií, vedie evidenciu žiadostí o prístupnenie informácií,
- (6) pripravuje podklady pre spracovávanie a umiestňovanie informácií na webovú stránku SADA,
- (7) vykonáva súčinnosť s kontrolnými orgánmi vyššieho stupňa,
- (8) asistuje na programovej spolupráci,
- (9) koordinuje služby v oblasti IT technológií,
- (10) zabezpečuje úlohy v oblasti BOZP a PO,
- (11) manažuje prevádzku vozidiel SADA, vrátane knihy jász a evidenčnej dokumentácie.

Oddelenie testovania, prevencie a správy výsledkov

- (1) komplexne zabezpečuje agendu pre oblasť testovania, vyšetrovania, organizácie, plánovania, prípravy a realizácie dopingovej kontroly v národnom a medzinárodnom meradle,
- (2) vykonáva správu výsledkov podľa Medzinárodného štandardu pre nakladanie s výsledkami.
- (3) vykonáva analýzu metód a prípravu podkladov na tvorbu nových metodík postupov pre športové zväzy v oblasti antidopingu na celoštátnej a medzinárodnej úrovni,
- (4) koordinuje evidenciu porušení antidopingových pravidiel v súčinnosti s inými antidopingovými organizáciami v národnom a medzinárodnom meradle,
- (5) koordinuje a metodicky usmerňuje športovcov, športové zväzy a organizátorov športových podujatí v rámci agendy medzinárodných noriem,
- (6) koordinuje a metodicky usmerňuje v rámci medzinárodnej spolupráce so Svetovou

antidopingovou agentúrou, medzinárodnými športovými federáciami a národnými antidopingovými agentúrami,

- (7) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie vedomostí, zručností, návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí a mládeže so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojených s poradenskou a metodickou činnosťou,
- (8) spolupracuje pri výchovno-vzdelávacej činnosti zameranej na zrakovo postihnutých, telesne postihnutých alebo inak zdravotne znevýhodnených športovcov,
- (9) podporuje výskum a vzdelávanie v oblasti boja proti doping, pedagogickú činnosť, konzultácie a oponovanie záverečných prác v bakalárskych, magisterských, inžinierskych alebo doktorských študijných programoch, podieľanie sa na výskumnej a vývojovej činnosti iných pracovísk a zverejňovanie jej výsledkov.

Odborný pracovník pre testovanie a vyšetrowanie

- (1) komplexne zabezpečuje agendu pre oblasť testovania,
- (2) samostatne zabezpečuje plánovanie, prípravu, organizáciu a koordináciu realizácie dopingovej kontroly v národnom i v medzinárodnom kontexte,
- (3) manažuje monitoring štátnej športovej reprezentácie a vrcholových športovcov pre účel mimo-súťažného a súťažného testovania v súlade so Zákomom o športe,
- (4) spravuje databázu externých zamestnancov: a) dopingového komisára, b) asistenta dopingového komisára, c) komisára pre odber vzorky krvi, a koordinuje ich výber za účelom vykonania dopingovej kontroly,
- (5) spolupracuje pri manažmente výsledkov s WADA, medzinárodnými federáciami a inými antidopingovými organizáciami,
- (6) pripravuje podklady pre odborné pracovné stretnutia a rokovania, asistuje pri programovej spolupráci.

Odborný pracovník pre NRTP a ADAMS

- (1) zabezpečuje agendu pre oblasť testovania, zaraďuje športovcov do Národného registra pre testovanie a monitoruje ich pre účel testovania v súlade so Zákomom o športe,
- (2) vypracúva distribučný plán testovania a vedie registre pre testovanie v zmysle antidopingového programu,
- (3) administratívne zabezpečuje manažment systému ADAMS, spravuje kontá užívateľov na národnej úrovni
- (4) spravuje porušenia nedostupnosti na testovanie podľa NRTP a dokumentáciu športovcov,

- (5) pripravuje podklady a komunikuje so zahraničnými antidopingovými organizáciami s cieľom spolupráce a bilaterálneho zdieľania informácií.
- (6) pripravuje podklady pre pracovné stretnutia a rokovania, eviduje a dokumentačne spracováva informácie z oblasti antidopingu,
- (7) asistuje na programovej spolupráci.

Odborný pracovník pre konanie vo veci dopingu a TUE

- (1) zabezpečuje úlohy súvisiace s realizáciou medzinárodného štandardu pre správu výsledkov,
- (2) spolupracuje pri manažmente výsledkov s WADA, medzinárodnými federáciami a inými antidopingovými organizáciami,
- (3) vedie spravovanie národného registra porušení antidopingových pravidiel,
- (4) dohliada na dodržiavania medzinárodných dohôd a dohovorov,
- (5) spolupracuje pri organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení zasadnutí komisií pre konanie vo veci dopingu,
- (6) podieľa sa na zabezpečovaní informačných, publicistických a tlačových vzťahov zamestnávateľa k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,
- (7) koordinuje evidenciu a analýzy biologických pasov športovcov zaradených do Národného registra pre testovanie, rozhoduje o potrebe dodatočných analýz alebo dlhodobom skladovaní vzoriek biologického materiálu,
- (8) koordinuje systém udeľovania terapeutických výnimiek v národnom kontexte, vedie register terapeutických výnimiek a ich žiadateľov, spolupracuje so Svetovou antidopingovou agentúrou a medzinárodnými športovými federáciami.

Odborný pracovník pre vzdelávanie

- (1) tvorí koncepcie a projekty vzdelávania v oblasti antidopingu, koordinuje systém výchovných programov v oblasti antidopingu na národnej i medzinárodnej úrovni,
- (2) organizačne a personálne zabezpečuje objednané vzdelávacie akcie v oblasti antidopingu,
- (3) vykonáva lektorskú a školiacu činnosť v oblasti antidopingu, vrátane účasti na overovaní získaných vedomostí na účel vydania osvedčenia,
- (4) manažuje informácie pre systém štátnej športovej reprezentácie pre účel výchovy, vzdelávania a antidopingového programu v súlade so Zákonom o športe,
- (5) pripravuje podklady pre odborné pracovné stretnutia a rokovania,
- (6) manažuje systém Zoznamu zakázaných látok WADA a konzultačnú činnosť k Zoznamu

zakázaných látok WADA a ich presah do oblasti potravinových doplnkov výživy,

- (7) spracováva podnety a stanoviská k Zoznamu liečivých prípravkov registrovaných v SR, vypracúva odborné posudky so zreteľom na chemické zloženie, bezpečnosť prípravku a medzinárodnú reguláciu v športe.

Tretia časť – Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa Interný predpis č. P01 - Organizačný poriadok Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky zo dňa 01.02.2021.

Zoznam použitých skratiek

SADA -	Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
DHM –	Dlhodobý hmotný majetok
PHÚ –	Prevádzkovo-hospodárske úlohy
FIN –	Výkazy
NRTP -	Národný register testovaných športovcov
ADAMS -	Antidopingový správny a riadiaci systém
WADA –	Svetová antidopingová agentúra
NADO –	Národná antidopingová organizácia
ADO –	Antidopingová organizácia
NRTP –	Národný register pre testovanie športovcov
TUE –	Terapeutické výnimky

Register súvisiacich dokumentov

Register (zoznam) obsahuje všetky súvisiace dokumenty a odkazy v nadväznosti na tento dokument:

Norma STN EN ISO 9001:2016 – Systémy manažérstva kvality – Požiadavky

PK 01 Príručka kvality

Politika kvality a Ciele kvality

Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra organizácie

Záverčné ustanovenia

Tento poriadok nadobúda účinnosť od 1.03.2024

V Bratislave, 29.02.2024

.....
PaedDr. Žaneta Csáderová, PhD.
riaditeľ