

		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: 01.09.2018
Obsah:		Vzťahuje sa na: všetkých zamestnancov SADA	
Záväzná 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 01.09.2018 <p style="text-align: center;">Mgr. Žaneta Csáderová, PhD. Riaditeľ</p>			
Rozdeľovník:	Počet kusov:	Titul, meno a priezvisko:	Podpis:
Riaditeľ	1 + originál	Mgr. Žaneta Csáderová, PhD.	
Zástupca riaditeľa	1	Ing. Ladislav Čambal	
Asistentka riaditeľa	1	Mgr. Slavomíra Horváthová	
Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti	1	Viera Kolibášová	
Odborný pracovník pre vnútornú správu	1	Mgr. Andrej Toldy	
Odborný pracovník pre vzdelávanie, vedúci oddelenia testovania a prevencie	1	MUDr. Ľubomír Gulán	
Odborný pracovník prevencie a TUE	1	Ing. Tomáš Pagáč, PhD.	
Odborný pracovník pre testovanie a vyšetrovanie	1	Mgr. Ján Baník	
Odborný pracovník pre NRTP a ADAMS	1	Mgr. Soňa Haulišová	

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	

OBSAH

Zoznam zmien	2
OBSAH	3
1 PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
1.1 Základné ustanovenia	4
1.2 Organizačné členenie SADA ..	4
2 DRUHÁ ČASŤ – OSOBITNÁ ČASŤ	4
2.1 Riaditeľ	4
2.2 Zástupca riaditeľa.....	5
2.3 Asistentka riaditeľa	6
2.4 Oddelenie ekonomiky a podporných činností	6
2.5 Vedúci oddelenia testovania a prevencie	8
2.5.1 Oddelenie testovania.....	7
2.5.2 Oddelenie prevencie	Chyba! Záložka nie je definovaná.
3 TRETIA ČASŤ – ZRUŠOVACIE USTANOVENIA	11
4 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	11
5 REGISTER SÚVISIACICH DOKUMENTOV	11
6 ZOZNAM PRÍLOH.....	12
7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	12

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

1 Prvá časť – Všeobecná časť

1.1 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.

1.2 Organizačné členenie SADA

- (1) SADA sa organizačne člení na
 - a. riaditeľ,
 - b. zástupca riaditeľa,
 - c. vedúci úseku testovania a prevencie,
 - d. asistentka riaditeľa / odborný pracovník pre správu registratúry a archivácie
 - e. **Oddelenie ekonomiky a podporných činností**
 - odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti,
 - odborný pracovník pre vnútornú správu,
 - f. **Oddelenie prevencie**
 - odborný pracovník pre vzdelávanie,
 - odborný pracovník prevencie a TUE,
 - g. **Oddelenie testovania**
 - 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.

2 Druhá časť – Osobitná časť

2.1 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. zástupcu riaditeľa,
 - 2. asistentku riaditeľa/odborn. pracovníka pre správu registratúry a archivácie
 - 3. vedúceho oddelenia pre testovanie a prevenciu
 - b) nepriamo, prostredníctvom zástupcu riaditeľa, alebo vedúceho oddelenia testovania a prevencie:
 - 1. odborného pracovníka pre ekonomicko-hospodárske činnosti,
 - 2. odborného pracovníka pre vnútornú správu,
 - 3. odborného pracovníka pre vzdelávanie,
 - 4. odborného pracovníka prevencie a TUE,
 - 5. odborného pracovníka pre testovanie a vyšetrovanie,
 - 6. odborného pracovníka pre NRTP a ADAMS.
- (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 vedúci oddelenia testovania a prevencie.

2.2 Zástupca riaditeľa

- (1) riadi oddelenie ekonomiky a servisných činností,
- (2) tvorí stratégiu riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania),
- (3) tvorí koncepcie a projekty vzdelávania (udržiavanie systému kvality podľa STN EN ISO 9001:2015, školenie zamestnancov),
- (4) zabezpečuje program vnútorných kontrol systému kvality, oboznamuje vedenie s výkonnosťou systému manažérstva kvality a s akoukoľvek potrebou zlepšenia,
- (5) na podklade výsledkov previerok systému kvality navrhuje nápravné opatrenia,
- (6) dohliada nad vykonaním nápravných opatrení,
- (7) spracováva plány interných previerok,
- (8) plní ostatné úlohy podľa pokynov riaditeľa organizácie,
- (9) zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť pri rozhodovaní o efektívnom

vynakladaní finančných prostriedkov SADA,

- (10) zastupuje riaditeľa organizácie v jeho služobnej neprítomnosti, a to v plnom rozsahu s výnimkou zmluvných, personálnych a mzdových náležitostí.

2.3 Asistentka riaditeľa / Odborný pracovník pre správu registratúry a archívacie

- (1) organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu riaditeľa,
- (2) zabezpečuje práce na úseku personálnej politiky - tvorí a aktualizuje vnútorné predpisy a smernice,
- (3) zabezpečuje komplexnú asistenciu činnosti sekretariátu a jednotlivých odborných útvarov organizácie,
- (4) vyhotovuje zápisnice z pracovných porád a rokovaní,
- (5) zabezpečuje činnosť podateľne, administráciu spisovej dokumentácie odd. riaditeľa a komplexnú archivačnú a vyrad'ovaciu činnosť registratúrnych záznamov SADA,
- (6) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry SADA,
- (7) 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,
- (8) eviduje a dokumentuje spracovanie informácií z oblasti antidopingu a zálohuje ich v tlačovej alebo elektronickej forme, vykonáva korektorskú činnosť a vytvára prezentácie,
- (9) získava a spracúva informácie a vysvetlenia pre verejnosť, masmediálnu oblasť alebo iné inštitúcie.
- (10) zabezpečuje činnosti vyplývajúce z GDPR.

2.4 Oddelenie ekonomiky a podporných činností

2.4.1 Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti

- (1) vypracúva rozborov 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 koncepčných materiálov v programe organizácie.

2.4.2 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 BOZPO a PO,
- (11) manažuje prevádzku vozidiel SADA, vrátane knihy jász a evidenčnej dokumentácie.

2.5 Vedúci oddelenia testovania a prevencie

koordinuje a riadi koncepcie a projekty vzdelávania a testovania v oblasti antidopingu, organizuje a zabezpečuje podujatia na úseku prevencie a vzdelávania na celoštátnej a medzinárodnej úrovni, ďalej:

- (1) koordinuje interných zamestnancov SADA na odborných úsekoch,
- (2) koordinuje systém výchovných programov v oblasti antidopingu, manažment informácií pre systém štátnej športovej reprezentácie pre účely prevencie, vzdelávania a antidopingového programu v súlade so Zákonom o športe,
- (3) pripravuje odborné podklady pre pracovné stretnutia a rokovania, tvorba popularizačných a odborných materiálov o prevencii dopingu v športe, poskytovanie informácií a vysvetlení pre verejnosť, médiá alebo iné inštitúcie,
- (4) koordinuje evidenciu a analýzy biologických pasov športovcov zaradených do Národného registra pre testovanie, rozhoduje o potrebe dodatočných analýz alebo dlhodobom skladovaní vzoriek biologického materiálu,
- (5) plní ostatné úlohy podľa pokynov riaditeľa organizácie.

2.5.1 Oddelenie testovania

- (1) komplexne zabezpečuje agendu pre oblasť testovania, vyšetrovania, organizácie, plánovania, prípravy a realizácie dopingovej kontroly v národnom a medzinárodnom meradle,
- (2) vykonáva analýzu metód a prípravu podkladov na tvorbu nových metodík postupov pre športové zväzy v oblasti antidopingu na celoštátnej a medzinárodnej úrovni,
- (3) koordinuje evidenciu porušení antidopingových pravidiel v súčinnosti s inými antidopingovými organizáciami v národnom a medzinárodnom meradle,
- (4) koordinuje a metodicky usmerňuje športovcov, športové zväzy a organizátorov športových podujatí v rámci agendy medzinárodných noriem,
- (5) zabezpečuje konzultačnú činnosť s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích a kontrolných metód na úseku NRTP a ADAMS.

2.5.1.1. Odborný pracovník pre testovanie a vyšetovanie

- (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 mimosúťažného a súťažného testovania v súlade so Zákonom 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) vedie spravovanie národného registra porušení antidopingových pravidiel,
- (6) spolupracuje pri manažmente výsledkov s WADA, medzinárodnými federáciami a inými antidopingovými organizáciami,
- (7) pripravuje podklady pre odborné pracovné stretnutia a rokovania, asistuje pri programovej spolupráci.

2.5.1.2 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 Zákonom 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.

2.5.2 Oddelenie prevencie

- (1) koordinuje a metodicky usmerňuje v rámci medzinárodnej spolupráce so Svetovou antidopingovou agentúrou, medzinárodnými športovými federáciami a národnými antidopingovými agentúrami,
- (2) 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,

- (3) spolupracuje pri výchovno-vzdelávacej činnosti zameranej na zrakovo postihnutých, telesne postihnutých alebo inak zdravotne znevýhodnených športovcov,
- (4) podporuje výskum a vzdelávanie v oblasti boja proti dopingu, 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,
- (5) vykonáva expertné činnosti v príprave reprezentantov zaradených v strediskách vrcholového športu, v športových školách alebo v športových triedach,

2.5.2.1 Odborný pracovník prevencie a TUE

- (1) vykonáva manažment informácií pre systém štátnej športovej reprezentácie s účelom plnenia preventívnych opatrení pre oblasť zakázaných látok v zmysle antidopingového programu a Zákona o športe,
- (2) manažuje systém Zoznamu zakázaných látok WADA a konzultačnú činnosť k Zoznamu zakázaných látok WADA a ich presah do oblasti potravinových doplnkov výživy,
- (3) koordinuje evidenciu a analýzy biologických pasov športovcov zaradených do Národného registra pre testovanie,
- (4) 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,
- (5) koordinuje systém udeľovania terapeutických výnimiek v národnom kontexte, vedie register terapeutických výnimiek a ich žiadateľov, spolupracuje so Svetovou antidopingovou agentúrou a medzinárodnými športovými federáciami,
- (6) tvorí popularizačné, informačné a odborné materiály o prevencii dopingu v športe pre zverejnenie printovou formou a na internete, poskytuje informácie a vysvetlenia pre verejnosť, médiá alebo iné inštitúcie,
- (7) asistuje na programovej spolupráci.

2.5.2.2 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) eviduje a dokumentačne spracováva informácie z oblasti antidopingu a zálohuje ich v tlačovej alebo elektronickej forme,
- (7) asistuje na programovej spolupráci.

3 Tretia časť – Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa Interný predpis č. P01 - Organizačný poriadok Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky zo dňa 10.05.2017.

4 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

5 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.

6 Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra organizácie

7 Záverečné ustanovenia

Tento poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2018

V Bratislave, 01.09.2018

.....
Mgr. Žaneta Csáderová, PhD.
riaditeľ