



Slovenská komora stavebných inžinierov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Slovenskej komory stavebných inžinierov

Účinnosť od 01.10.2017

OBSAH

Článok I.	Úvodné ustanovenia	3
Článok II.	Organizačná štruktúra Úradu SKSI	3
Článok III.	Právne postavenie a činnosť Úradu SKSI	3-4
Článok IV.	Predseda SKSI	4
Článok V.	Riaditeľ Úradu SKSI	5
Článok VI.	Sekretariát	5
Článok VII.	Referát autorizácie a odbornej spôsobilosti	6
Článok VIII.	Referát ekonomickej a personálnej agendy	6-7
Článok IX.	Referát pre vzdelávanie a zahraničné vzťahy	7
Článok X.	Referát administratívneho zabezpečenia a podpory	7-9
Článok XI.	Regionálna kancelária	9-10
Článok XII.	Administratívna kancelária	10
Článok XIII.	Vzťah Úradu SKSI k orgánom SKSI	10
Článok XIV.	Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SKSI a zamestnancov Úradu SKSI	11
Článok XV.	Prechodné a záverečné ustanovenia	11

Článok I. Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Slovenskej komory stavebných inžinierov (ďalej len „SKSI“) v nadväznosti na Štatút SKSI podrobnejšie upravuje:

- a) organizačnú štruktúru Úradu SKSI,
- b) právne postavenie a činnosť súčastí Úradu SKSI,
- c) právne postavenie vedúcich zamestnancov Úradu SKSI,
- d) pravidiel pre oblasť vnútorného riadenia SKSI,
- e) vzťahy k orgánom SKSI,
- f) vzťahy k regionálnym združeniam SKSI (ďalej len „RZ SKSI“),
- g) vnútorné predpisy Úradu SKSI.

Článok II. Organizačná štruktúra Úradu SKSI

Úrad SKSI sa člení na:

1. Sekretariát,
2. Referát autorizácie a odbornej spôsobilosti,
3. Referát ekonomickej a personálnej agendy,
4. Referát pre vzdelávanie a zahraničné vzťahy,
5. Referát administratívneho zabezpečenia a podpory,
6. Regionálna kancelária v Bratislave RZ SKSI Bratislava,
7. Regionálna kancelária v Trnave RZ SKSI Trnava,
8. Administratívna kancelária v Trenčíne RZ SKSI Trnava,
9. Regionálna kancelária v Žiline RZ SKSI Žilina,
10. Regionálna kancelária v Banskej Bystrici RZ SKSI Banská Bystrica,
11. Regionálna kancelária v Košiciach RZ SKSI Košice.

Článok III. Právne postavenie a činnosť Úradu SKSI

1. Sídlo Úradu SKSI je v Bratislave. Jeho súčasťou sú regionálne kancelárie SKSI. Úrad zabezpečuje administratívne, hospodárske, majetkové, členské, právne a organizačné záležitosti pre riadne vykonávanie činnosti orgánov SKSI.

2. Úrad SKSI zabezpečuje výkon činností pre dosiahnutie plnenia úloh vyplývajúcich SKSI zo zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov (ďalej ako „Zákon“), a to najmä:

- a) zabezpečuje administratívnu agendu orgánov SKSI a plní úlohy ich sekretariátu,
- b) zabezpečuje odborné podklady a písomnosti potrebné pre rokovanie orgánov SKSI,
- c) vypracúva písomné vyhotovenie všetkých ich uznesení a rozhodnutí,
- d) zabezpečuje a vedie komplexnú ekonomickú a hospodársku agendu SKSI,
- e) zabezpečuje legislatívne, marketingové a administratívne úlohy SKSI,
- f) spravuje registratúru SKSI a je podateľňou pre písomnosti SKSI,
- g) zabezpečuje organizáciu a vykonávanie autorizačných skúšok a skúšok odbornej spôsobilosti, vrátane kontroly priebehu skúšok,

- h) vedie a zverejňuje zoznam autorizovaných stavebných inžinierov (ASI), zapisuje do neho a vyčiarkuje z neho autorizovaných inžinierov,
- i) vedie register hosťujúcich stavebných inžinierov a hosťujúcich osôb, zapisuje doňho a vyčiarkuje z neho hosťujúcich stavebných inžinierov a hosťujúce osoby,
- j) vedie evidenciu o vydaných osvedčeniach na výkon činnosti stavbyvedúceho a stavebného dozoru a energetickú certifikáciu budov (SV/SD/ECB),
- k) zhromažďuje údaje o architektonických a inžinierskych dielach členov a vedie o nich evidenciu,
- l) administratívne a organizačne zabezpečuje hromadnú poistnú zmluvu o poistení zodpovednosti za škodu pre členov,
- m) organizuje sľub autorizovaných inžinierov a vydáva autorizačné osvedčenia a pečiatky,
- n) vydáva osvedčenia a pečiatky pre odborne spôsobilé osoby,
- o) administratívne a organizačne zabezpečuje prípravné semináre ku skúškam,
- p) administratívne a organizačne zabezpečuje Valné zhromaždenie členov SKSI.

Článok IV. Predseda SKSI

1. Predseda SKSI je štatutárnym orgánom SKSI. Predseda zastupuje SKSI navonok a koná v jej mene vo všetkých veciach, ktoré Zákon, alebo Štatút SKSI nezveruje inému orgánu SKSI.

2. Predseda SKSI okrem úloh vyplývajúcich zo zákona alebo Štatútu SKSI plní najmä tieto úlohy:

- a) riadi a koordinuje činnosť SKSI a zabezpečuje riadne hospodárenie a používanie majetku v súlade s právnymi predpismi, rozpočtom a uzneseniami Valného zhromaždenia SKSI a Predstavenstva SKSI,
- b) podpisuje v mene SKSI majetkovoprávne a iné zmluvy a robí iné právne úkony vo veciach SKSI, o ktorých rozhodlo Valné zhromaždenie SKSI alebo Predstavenstvo SKSI, v súlade s prijatými uzneseniami, právnymi predpismi a vnútornými poriadkami SKSI,
- c) zabezpečuje výkon uznesení Valného zhromaždenia SKSI a Predstavenstva SKSI,
- d) prijíma sľub, spolu podpisuje autorizačné osvedčenia autorizovaných stavebných inžinierov a hosťujúcich stavebných inžinierov,
- e) podáva Disciplinárnej komisii návrhy na začatie disciplinárneho konania,
- f) riadi a kontroluje činnosť Riaditeľa úradu SKSI a je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných veciach zamestnancov SKSI,
- g) podpisuje osvedčenia odbornej spôsobilosti pre stavbyvedúcich a stavebných dozorov, pre energetickú certifikáciu a spolu podpisuje osvedčenia pre hosťujúce osoby.

3. Predsedu SKSI počas neprítomnosti zastupuje ním poverený Podpredseda SKSI, v stanovenom rozsahu. Predseda SKSI má právo poveriť iné osoby za účelom reprezentovania SKSI na odborných, alebo prezentačných aktivitách iných subjektov.

4. Predseda SKSI rozhoduje o výdavkoch súvisiacich s činnosťou a správou SKSI do výšky 3.000,- Eur bez DPH na jednu účtovnú položku, pričom súhrnne nesmie presiahnuť hodnotu 36.000,- Eur bez DPH ročne na nákladovú položku, resp. výšku odsúhlaseného rozpočtu Valným zhromaždením SKSI na nákladovú položku. O nakladaní s finančnými prostriedkami kumulovane nad 36.000,- Eur bez DPH na jednu nákladovú položku, alebo kumulovane nad 100.000,- Eur bez DPH celkového rozpočtu, resp. v prípade potreby prekročenia odsúhlaseného rozpočtu SKSI rozhoduje Predstavenstvo SKSI.

Článok V. Riaditeľ Úradu SKSI

1. Na čele Úradu SKSI je Riaditeľ, ktorý zabezpečuje činnosť Úradu SKSI. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním poverený zástupca.
2. Riaditeľ Úradu SKSI ustanovuje Predstavenstvo SKSI na základe výberového konania a odvoláva ho Predstavenstvo SKSI.
3. Riaditeľ Úradu SKSI riadi a organizuje prácu Úradu SKSI, kancelárie regionálnych združení a administratívne kancelárie. Zodpovedá za administratívne vykonávanie uznesení Predstavenstva SKSI.
4. Riaditeľ Úradu SKSI podpisuje spolu s Predsedom SKSI písomné vyhotovenia uznesení Valného zhromaždenia SKSI a Predstavenstva SKSI, účtovné doklady nad rámec výdavkov ustanovených v odseku 5 tohto článku a súvisiace majetkovoprávne dokumenty vyhotovené v súlade s právnymi predpismi, uzneseniami Valného zhromaždenia SKSI, Predstavenstva SKSI a s vnútornými poriadkami SKSI.
5. Riaditeľ Úradu SKSI rozhoduje o výdavkoch súvisiacich s činnosťou a správou Úradu SKSI do výšky 1.000,- Eur bez DPH na jednu účtovnú položku, pričom súhrnne nesmie presiahnuť hodnotu 12.000,- Eur bez DPH ročne, resp. výšku odsúhlaseného rozpočtu SKSI. O nakladaní s finančnými prostriedkami kumulovane nad 12.000,- Eur bez DPH na jednu nákladovú položku, alebo kumulovane nad 50.000,- Eur bez DPH celkového rozpočtu, resp. v prípade potreby prekročenia odsúhlaseného rozpočtu SKSI, rozhoduje Predseda SKSI alebo Predstavenstvo SKSI v súlade s ustanovením čl. 4 ods. 4 tohto organizačného poriadku SKSI.
6. Riaditeľ Úradu SKSI poveruje Zamestnancov SKSI výkonom prác súvisiacich s činnosťou volených orgánov SKSI.

Článok VI. Sekretariát

Sekretariát vykonáva najmä túto činnosť:

- a) zabezpečuje a vybavuje záležitosti spojené s výkonom funkcie Predsedu SKSI a Riaditeľa Úradu SKSI,
- b) vybavuje bežnú písomnú a telefonickú agendu – stanoviská, poskytuje informácie členom a tretím stranám,
- c) eviduje a rozdeľuje korešpondenciu na jednotlivé referáty,
- d) pripravuje podklady pre Predsedu SKSI a Riaditeľa SKSI,
- e) vykonáva administratívne práce súvisiace s plnením úloh schválených Predstavenstvom SKSI,
- f) organizačne zabezpečuje zasadnutia orgánov SKSI,
- g) pripravuje materiály na rokovanie Predstavenstva SKSI,
- h) materiálne zabezpečuje chod Úradu SKSI (kancelárske potreby a iné),
- i) plní ďalšie úlohy spojené s agendou sekretariátu.

Článok VII. Referát autorizácie a odbornej spôsobilosti

Referát autorizácie a odbornej spôsobilosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) pripravuje materiály na zasadnutie Autorizačnej komisie, Disciplinárnej komisie a Etickej rady a vyhotovuje z neho zápisnicu,
- b) zabezpečuje vykonávanie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení Autorizačnej komisie,
- c) zapisuje a aktualizuje zoznam ASI, evidenciu SV, SD a ECB, register hosťujúcich inžinierov a hosťujúcich osôb,
- d) zhromažďuje údaje o architektonických a inžinierskych dielach členov a vedie o nich evidenciu,
- e) vyhotovuje autorizačné osvedčenia, registračné osvedčenia pre hosťujúcich inžinierov, osvedčenia pre SV, SD, ECB a registračné osvedčenia pre hosťujúce osoby,
- f) podieľa sa na organizovaní seminárov a skúšok SV, SD a pre ECB ako aj organizovaní skúšok odbornej spôsobilosti
- g) pripravuje a zverejňuje aktuálne informácie a materiály pre internetovú stránku SKSI,
- h) pripravuje a zverejňuje databázy ASI, SV, SD, ECB, dobrovoľných členov SKSI, vyčiarknutých členov SKSI a hosťujúcich členov na webovej stránke SKSI,
- i) pripravuje odborné podklady k sťažnostiam a spolupracuje pri riešení sťažností a podnetov označených ako sťažnosť,
- j) v rámci verejného obstarávania participuje na overovaní súťažných podmienok v súťažných podkladoch súťaží pre ASI a poskytuje odbornú pomoc vyhlasovateľom súťaží a obstarávateľom pri organizovaní a vyhodnocovaní súťaží,
- k) pripravuje a zverejňuje aktuálne informácie a materiály pre internetovú stránku SKSI,
- l) plní ďalšie úlohy spojené s agendou autorizácie a odbornej spôsobilosti.

Článok VIII. Referát ekonomickej a personálnej agendy

Referát ekonomickej a personálnej agendy vykonáva najmä túto činnosť:

- a) vedie komplexnú personálnu agendu, mzdy, dane, odvody, stravovacie poukážky,
- b) vedie komplexnú ekonomickú a hospodársku agendu - účtovníctvo, fakturácie, platby, pokladňu,
- c) eviduje úhrady členských príspevkov a iných platieb,
- d) pripravuje a zverejňuje aktuálne informácie a materiály pre internetovú stránku SKSI,
- e) spolupracuje na tvorbe interných smerníc ekonomickej povahy,
- f) komunikuje s príslušnými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, ako sú napr. Sociálna poisťovňa, Daňové úrady, Zdravotné poisťovne, Úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, Štatistický úrad a poskytuje im potrebnú súčinnosť,
- g) spracováva návrh rozpočtu výdavkov SKSI, zabezpečuje jeho realizáciu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu, vykonáva jeho úpravy a predkladá Predstavenstvu SKSI a Valnému zhromaždeniu SKSI,
- h) zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- i) zabezpečuje fakturáciu za výkony Úradu SKSI a archivuje doklady,
- j) zabezpečuje a zodpovedá za včasné a správne vedenie účtovníctva, vykonáva účtovné závierky,

- k) zabezpečuje zúčtovanie agendy hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- l) spracováva štatistické výkazy,
- m) zabezpečuje komplexnú platovú agendu súvisiacu s výplatom platových plnení, agendu nemocenského poistenia a zúčtovania daní zamestnancov,
- n) spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok v správe Úradu SKSI, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zabezpečuje jeho efektívne využívanie, jeho inventarizáciu, vypracováva návrhy na zaradenie, vyradenie a likvidáciu majetku,
- o) vykonáva nákup hmotného investičného i neinvestičného majetku a materiálu,
- p) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- q) pripravuje a zverejňuje aktuálne informácie a materiály pre internetovú stránku SKSI,
- r) plní ďalšie úlohy spojené s finančným a ekonomickým zabezpečením činností SKSI.

Článok IX.

Referát pre vzdelávanie a zahraničné vzťahy

Referát vzdelávania a zahraničných vzťahov vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje a spracováva dokumenty a informácie pre nadviazanie a rozvíjanie zahraničných vzťahov s partnerskými komorami a inými organizáciami,
- b) spracováva koncepcie zahraničných stykov SKSI a vyhodnocuje prínos zahraničných kontaktov v rámci potrieb SKSI,
- c) vypracováva návrhy zahraničnej spolupráce - zmluvy, dohody a inú korešpondenciu pre Predsedu SKSI a pre Riaditeľa Úradu SKSI,
- d) sleduje plnenie úloh vyplývajúcich zo zmlúv uzavretých so zahraničnými partnermi a vypracováva správy o plnení záväzkov so zahraničnými partnermi;
- e) komunikuje so zahraničnými partnermi, najmä s organizáciami krajín V-4, s Európskou radou stavebných inžinierov (ECCE, ECEC a iné),
- f) vybavuje administratívu súvisiacu so zahraničnými cestami a pobytmi,
- g) zúčastňuje sa organizačnej prípravy pobytov zahraničných hostí na SKSI a organizačnej prípravy pracovných a spoločenských podujatí so zahraničnými partnermi,
- h) sleduje a podáva informácie o medzinárodných sympóziách, konferenciách a seminároch a podľa potreby vykonáva rešerš zahraničnej odbornej tlače,
- i) podieľa sa na organizovaní odborných seminárov pre členov SKSI,
- j) podieľa sa na organizovaní a zabezpečuje celoživotné odborné vzdelávanie,
- k) pripravuje a zverejňuje aktuálne informácie a materiály pre internetovú stránku SKSI,
- l) plní ďalšie úlohy spojené s finančným a ekonomickým zabezpečením činností SKSI súvisiacich s činnosťou referátu.

Článok X.

Referát administratívneho zabezpečenia a podpory

Referát administratívneho zabezpečenia a podpory vykonáva osvetovú, propagačnú, mediálnu, poradenskú a informačnú činnosť a teda najmä:

- a) zriaďuje a udržiava priamy kontakt, komunikáciu a spoluprácu s médiami, pripravuje rozhovory, tlačové správy, propagačné články, prejavy a oficiálne odpovede a organizuje tlačové konferencie a mediálne akcie,
- b) buduje a aktualizuje databázu kontaktov pre regionálne, slovenské a zahraničné médiá,

- c) zúčastňuje sa a spracováva informácie zo zasadnutí Predstavenstva SKSI a iných pracovných stretnutí,
- d) pripravuje Newsletter a iné elektronické a tlačové informácie SKSI určené na zverejnenie, vrátane článkov, dokumentov, prejavov, prezentácií a pod.,
- e) koordinuje prípravu publikácií SKSI, pripravuje propagačné, informačné a prezentačné materiály a predmety, aktualizuje základný dizajn manuálu SKSI,
- f) organizuje aktivity spojené so vzťahmi s verejnosťou a činnosti SKSI, výstavné a marketingové akcie a projekty SKSI, poskytuje mediálnu podporu pre aktivity SKSI,
- g) pripravuje návrhy ohľadom sponzorskej spolupráce SKSI, komunikuje so sponzormi a zabezpečuje evidenciu sponzorských darov SKSI,
- h) poskytuje prvotné informácie členom, médiám a verejnosti (osobne, e-mailom alebo telefonicky),
- i) pripravuje legislatívne podklady týkajúce sa stavebného práva s dôrazom najmä na zákon č. 138/1992 Zb. o architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch a zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiacich právnych predpisov,
- j) tvorí a aktualizuje štandardné zmluvy podľa slovenského právneho systému pre potreby SKSI (napríklad nájomné zmluvy, darovacie zmluvy, sponzorské zmluvy, mandátne zmluvy) a zároveň pripomienkuje zmluvy predkladané SKSI inými stranami, participuje na externých rokovaniach o zmluvách, právnych stanoviskách a návrhoch dohôd,
- k) poskytuje právne poradenstvo najvyšším predstaviteľom SKSI a zamestnancom v otázkach všeobecného a stavebného práva súvisiaceho s činnosťou SKSI,
- l) poskytuje právne poradenstvo v spolupráci s iným referátom, ako aj právnu pomoc a konzultácie jednotlivým referátom a oddeleniam SKSI (napríklad pri vytváraní stanovísk),
- m) pripravuje, tvorí, aktualizuje vnútorné poriadky, predpisy s dôrazom na ciele SKSI a z hľadiska právnej ochrany a právnej istoty,
- n) predchádza a minimalizuje právne riziká, ktoré môžu mať vplyv na SKSI, jej predstaviteľov a jej majetok,
- o) pripravuje podklady k sťažnostiam a rieši sťažnosti a podnety prijaté SKSI,
- p) v rámci verejného obstarávania participuje na overovaní súťažných podmienok v súťažných podkladoch súťaží pre ASI a poskytuje odbornú pomoc vyhlasovateľom súťaží a obstarávateľom pri organizovaní a vyhodnocovaní súťaží,
- q) pripravuje pracovné materiály na zasadnutia volených orgánov SKSI (Predstavenstva, Autorizačnej komisie, Etickej rady, Dozornej rady, Disciplinárnej komisie a iných volených orgánov SKSI),
- r) sleduje vznik a zmeny právnych predpisov súvisiacich s plnením úloh a činnosťou SKSI a informuje o tom Riaditeľa Úradu SKSI,
- s) zodpovedá za prevádzku, údržbu a rozvoj informačného systému, bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií, maily, kontá, software, hardware,
- t) zodpovedá za prevádzku počítačovej siete typu LAN, WAN - pripojenie na Internet a zastrešuje pokrytie správy implementovaných softwarov pod hlavičkou SKSI,
- u) rieši vzniknuté situácie a spĺňa plán úloh v rámci Databázy, Testovacieho softvéru a eLearningu,
- v) zabezpečuje vzdialenú správu, klientsku podporu pre interné potreby jednotlivých RK SKSI, pripojenie externých subjektov, zariadení informačného systému, bázy dát a aplikácií,

- w) diagnostikuje a následne odstraňuje chyby počítačového systému a siete, navrhuje vylepšenia, zároveň zabezpečuje servis výpočtovej techniky a programového vybavenia (zálohovanie a obnova dát),
- x) vypracúva návrhy koncepcie rozvoja informačného systému a zodpovedá za optimálne rozmiestnenie a využitie IT,
- y) pripravuje, zverejňuje aktuálne informácie a materiály a zároveň zastrešuje internetovú stránku SKSI,
- z) zabezpečuje systémovú administráciu a údržbu dát v informačnom systéme, systémovú a metodickú činnosť pri jeho vývoji a správe a pri vývoji a správe sieťových operačných systémov,
- ž) zabezpečuje preberanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre používané typy počítačov, správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií, poskytuje odbornú pomoc pri technicky náročných úlohách.

Článok XI. Regionálna kancelária

1. Na čele kancelárie regionálneho združenia je predseda RZ, pre riešenie organizačných a ekonomických činností môže byť zvolený Prednosta regionálnej kancelárie SKSI (Prednosta RK SKSI). O zvolení, resp. nezvolení Prednostu RK SKSI rozhoduje Výbor RZ SKSI v súlade so Smernicou SKSI o činnosti Prednostu RK SKSI.

2. Prednostu RK SKSI môže zvoliť a odvolávať Výbor RZ SKSI spomedzi svojich členov.

3. Prednosta RK SKSI plní a vykonáva najmä nasledovné úlohy vyplývajúce zo Štatútu regionálneho združenia SKSI a Smernice SKSI o činnosti Prednostu RK SKSI:

- a) poskytuje odborné poradenstvo vo vymedzenej oblasti na úrovni RZ SKSI a v súlade s ostatnými vnútornými poriadkami SKSI,
- b) dbá o dobré meno RZ SKSI a stará sa o spoluprácu s odbornými a spoločenskými organizáciami SKSI v príslušnom regióne,
- c) zabezpečuje plnenie úloh uložených uznesením Predsedu SKSI, Predsedu Výboru RZ SKSI, Výboru RZ SKSI,
- d) spolupodiel'a sa na tvorbe stratégie SKSI za RK SKSI, organizovaní celoživotného vzdelávania, seminárov a prednášok v rámci RZ SKSI v spolupráci s krajskými odbornými sekciami SKSI, Úradom SKSI a celoslovenskými odbornými sekciami SKSI,
- e) podiel'a sa na príprave podkladov a materiálov na zasadnutie Výboru RZ SKSI podľa pokynov Predsedu Výboru RZ SKSI,
- f) spolupracuje na tvorbe rozpočtu RZ SKSI a kontrole dodržiavania rozpočtu RZ SKSI a zodpovedá za efektívne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami v súlade so schváleným rozpočtom RZ SKSI,
- g) dohliada na plynulú organizáciu skúšok vykonávaných SKSI organizovaných v RK SKSI,
- h) spolupracuje s organizačnou pracovníčkou RK SKSI na zabezpečení činnosti RZ SKSI.

4. Kancelária RZ SKSI vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje a pripravuje materiály potrebné na rokovanie orgánov RZ SKSI a jednotlivých sekcií RZ SKSI,
- b) vyhotovuje zápisnice z rokovaní orgánov RZ SKSI a plní úlohy vyplývajúce z uznesení,

- c) zabezpečuje administratívnu a účtovnú agendu súvisiacu s činnosťou RK SKSI a hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami,
- d) eviduje účtovné doklady prevádzkovej pokladne RK SKSI,
- e) zabezpečuje administratívne a organizačne autorizačné skúšky, skúšky odbornej spôsobilosti pre činnosť SV, SD a ECB,
- f) zabezpečuje triedenie a archiváciu zložiek a portfólií po vykonaní skúšok,
- g) odovzdáva autorizačné osvedčenia, pečiatky a osvedčenia odbornej spôsobilosti pre SV, SD a ECB,
- h) podieľa sa na organizovaní odborných seminárov pre členov SKSI,
- i) zabezpečuje vyjadrenia a stanoviská k žiadostiam o odpustenie členských príspevkov povinných a dobrovoľných členov SKSI za RZ SKSI.

5. Regionálna kancelária, v ktorej sa uskutočňujú skúšky, administratívne a organizačne zabezpečuje prípravné semináre ku skúškam, priebeh skúšok a priebeh sľubu autorizovaných inžinierov.

Článok XII.

Administratívna kancelária

1. Činnosť administratívnej kancelárie (ďalej ako „AK“) organizačne zabezpečuje organizačná pracovníčka AK.
2. AK v primeranom rozsahu zabezpečuje činnosti RK SKSI príslušného RZ SKSI, ktoré na ňu deleguje Výbor príslušného RZ SKSI. Týmito činnosťami môžu byť najmä:
 - a) zabezpečenie odborných aktivít celoživotného vzdelávania členov SKSI,
 - b) prenesený výkon administratívnej činnosti a služieb RK SKSI členom príslušného regiónu,
 - c) zabezpečenie administratívnej a účtovnej agendy a hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami v súlade s činnosťou zabezpečovanou AK,
 - d) evidencia účtovných dokladov prevádzkovej pokladne AK,
 - e) zabezpečenie iných činností, ktoré na ňu deleguje Výbor príslušného RZ SKSI.

Článok XIII.

Vzt'ah Úradu SKSI k orgánom SKSI

1. Úrad SKSI zabezpečuje administratívne a organizačne činnosti týchto orgánov SKSI:
 - a) Valné zhromaždenie,
 - b) Predstavenstvo,
 - c) Autorizačná komisia,
 - d) Disciplinárna komisia,
 - e) Dozorná rada,
 - f) Etická rada,
 - g) Poradný zbor,
 - h) Odborné sekcie.
2. Úrad SKSI zabezpečuje odborné podklady a materiály potrebné pre rokovania orgánov a plní úlohy vyplývajúce z ich uznesení. Úlohy nad rámec agendy orgánov, zamestnancom Úradu deleguje Predseda SKSI, alebo Riaditeľ Úradu SKSI.

Článok XIV.

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SKSI a zamestnancov Úradu SKSI

1. Základné práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SKSI a zamestnancov Úradu SKSI vyplývajú zo Zákonníka práce, z ďalších pracovnoprávných predpisov, zo Mzdového poriadku, z pracovnej alebo inej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom v súlade s možnosťami uvedenými v Zákonníku práce.
2. Rozsah ostatných práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov Úradu SKSI vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov.

Článok XV.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Úradu SKSI je záväzný pre všetkých zamestnancov SKSI. Jeho ustanovenia sú smerodajné pre ďalšie vnútorné, organizačné a riadiace pokyny vydávané Predsedom SKSI.
2. Úrad zverejní návrh zmluvy členom Predstavenstva SKSI v lehote siedmich kalendárnych dní pred podpisom zmluvy, za účelom zaslania pripomienok. V prípade nezaslania pripomienok do piatich kalendárnych dní sa má za to, že návrh zmluvy je akceptovaný.
3. Zmluvy uzatvárané na RZ v mene SKSI je potrebné v lehote aspoň 10 pracovných dní pred podpisom zmluvy zaslať na Úrad SKSI, za účelom kontroly a dodržania lehoty uvedenej v odseku 2 tohoto článku zo strany Úradu SKSI.
4. SKSI vedie evidenciu uzatvorených zmlúv. Pre členov Predstavenstva SKSI je zoznam uzatvorených zmlúv k dispozícii v členskej zóne. Zodpovední zamestnanci SKSI sú povinní zaevidované zmluvy zverejniť najneskôr do 15 pracovných dní od ich podpisu.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť jeho schválením Predstavenstvom SKSI a nadobúda účinnosť dňom 01.10.2017.



prof. Dipl.-Ing. Dr. Vladimír Benko, PhD.
predseda SKSI