



## INTERNÝ PREDPIS

Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska

### **Organizačný poriadok Sekretariátu Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska**

zo dňa 13. decembra 2006

v znení zmien zo dňa 22. septembra 2009 a z 25. mája 2010

Prezídium Zväzu stavebných podnikateľov (ďalej tiež Zväz) v zmysle § 16 Stanov Zväzu zo dňa 22.03.2010, s účinnosťou od 01.04.2010 sa uznieslo na tomto organizačnom poriadku Sekretariátu Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska:

#### **Preambula**

1. Tento organizačný poriadok vymedzuje vnútornú organizáciu, pravidiel riadenia a predmet činnosti Sekretariátu Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska (ďalej len sekretariát) a je záväzný pre všetkých pracovníkov Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska (ďalej len ZSPS). Organizačný poriadok vyplýva zo stanov ZSPS, určuje organizačné usporiadanie sekretariátu, základné princípy jeho riadenia, vnútornú organizačnú štruktúru útvarov sekretariátu a ich rámcové náplne, stanovuje základné práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov sekretariátu.
2. Sekretariát je riadiacim, organizačným a výkonným útvarom Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska so sídlom v Bratislave.
3. Sekretariát nie je právnickou osobou, nemá spôsobilosť samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa.
4. Sekretariát realizuje cieľové zameranie činnosti ZSPS a sám iniciuje vznik nových aktivít na základe prieskumu potrieb združených členov a relevantného okolia.

#### **Článok I.**

##### **ORGANIZÁCIA SEKRETARIÁTU ZSPS**

Sekretariát ZSPS tvoria riaditeľ Sekretariátu a pracovníci ZSPS. Sekretariát ZSPS podlieha priamo prezidentovi ZSPS.

2. Sekretariát ZSPS sa organizačne člení na:

- a) vedenie sekretariátu
- b) úseky
  - úsek sektorovej politiky, legislatívy a stratégie
  - úsek vnútorných a zahraničných vzťahov
  - úsek komunikácie, propagácie a organizácie

3. Vedenie sekretariátu je v kompetencii prezidenta ZSPS a je zabezpečované prostredníctvom riaditeľa Sekretariátu ZSPS (ďalej len riaditeľ Sekretariátu). Priamym nadriadeným riaditeľa Sekretariátu je prezident

ZSPS.

4. Úsek je základným organizačným stupňom a predstavuje zoskupenie vecne a odborne súvisiacich druhov činnosti. Úsek je riadený manažérom úseku, ktorého priamym nadriadeným je riaditeľ Sekretariátu. Úsek môže byť riadený i priamo riaditeľom Sekretariátu.

5. V úsekoch sa môžu vytvárať referáty ako ich voľné súčasť pre riešenie konkrétnych zadaní a požiadaviek. Referáty ich vznik, zánik a pričlenenie k jednotlivým Úsekom spadá do kompetencie riaditeľa Sekretariátu, ktorý koná na základe vlastného uváženia alebo na základe pokynov prezidenta ZSPS.

6. Pre zvládnutie odborných činností, ktoré netvoria náplň jednotlivých úsekov môže riaditeľ Sekretariátu a manažéri úsekov využívať poradenskú aktivitu zloženú z expertov, členov ZSPS alebo externých poradcov.

7. Sekretariát organizačne a technicky zabezpečuje aj činnosť komisií, ktoré sú odbornými zložkami ZSPS. Organizovanie, vedenie a vzájomná koordinácia komisií sú upravené osobitným vnútorným predpisom ZSPS.

## Článok II.

### ČINNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

#### 1. Vedenie sekretariátu ZSPS

##### 1.1 Prezident ZSPS

- zabezpečuje vrcholové riadenie a koordináciu sekretariátu
- zastupuje ZSPS navonok
- menuje do funkcie riaditeľa Sekretariátu ZSPS po schválení v Prezídiu ZSPS
- rozhoduje o prijímaní, prepúšťaní, odmeňovaní pracovníkov ZSPS
- plní úlohy uložené Valným zhromaždením a Prezídiom ZSPS
- zodpovedá a referuje o činnosti a výsledkoch hospodárenia Prezídiu ZSPS
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami ZSPS
- vydáva individuálne akty riadenia ZSPS okrem príkazov a metodických pokynov
- časť svojich kompetencií môže preniesť na riaditeľa Sekretariátu ZSPS alebo manažérov úsekov
- zabezpečuje spoluprácu so štátnou správou pri tvorbe zákonov a legislatívnych opatrení, v oblasti hospodárskej politiky, rozvoja stavebného podnikania, výstavby, regionálneho rozvoja a i.
- zabezpečuje spoluprácu s AZZZ SR, RÚZ SR a i. pri rozvoji podnikania a pri ochrane zamestnávateľských, podnikateľských a obchodných záujmov členov ZSPS
- usmerňuje spoluprácu s príslušným odborovým zväzom.
- usmerňuje spoluprácu s partnerskými organizáciami ZSPS (komory, združenia a pod.)
- usmerňuje spoluprácu s FIEC a s partnerskými zahraničnými zväzmi
- riadi rokovania Prezídia ZSPS
- vykonáva ďalšie činnosti v súlade so Stanovami ZSPS a vnútornými predpismi ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov orgánov ZSPS

## **1.2 Riaditeľ Sekretariátu ZSPS**

Riaditeľ Sekretariátu ZSPS stojí na čele sekretariátu ZSPS. Do funkcie je menovaný prezidentom ZSPS po schválení v Prezídiu ZSPS nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných. Riaditeľ Sekretariátu je členom Prezídia ZSPS s poradným hlasom.

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- vydáva individuálne akty riadenia ZSPS: príkazy a metodické pokyny
- zodpovedá za prípravu a uplatňovanie interných predpisov pre riadenie a organizovanie sekretariátu
- priamo riadi všetky organizačné útvary sekretariátu ZSPS
- prezidentovi ZSPS navrhuje vytváranie a rušenie referátov v rámci úsekov
- zúčastňuje sa zasadnutí Prezídia ZSPS s hlasom poradným; zabezpečuje funkciu tajomníka Prezídia ZSPS
- zodpovedá za prípravu materiálov do riadiacich orgánov ZSPS,
- reprezentuje ZSPS navonok v zmysle delegovaných kompetencií prezidentom ZSPS,
- spolupracuje s domácimi i zahraničnými partnermi /štátnou správou, samosprávou, veľvyslanectvami, obchodnými komorami, zástupcami zamestnancov - odbormi, partnerskými vzťahovými organizáciami doma i v zahraničí, školstvom, a i./,
- usiluje o udržiavanie dobrých partnerských vzťahov, podporu oprávnených záujmov podnikateľov v stavebníctve, stabilné a korektné podnikateľské prostredie.
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov orgánov ZSPS
- prezident ZSPS môže na riaditeľa Sekretariátu delegovať ďalšie kompetencie v súlade so stanovami

Ďalšie oprávnenia a povinnosti riaditeľa Sekretariátu sú špecifikované v jeho pracovnej náplni.

### **1.2.1 Sekretariát Riaditeľa Sekretariátu ZSPS**

Sekretariát podlieha riaditeľovi Sekretariátu. Jeho činnosť zabezpečuje asistentka riaditeľa Sekretariátu prípadne ďalší zamestnanci sekretariátu riaditeľa Sekretariátu.

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- evidencia došlej pošty a práce súvisiace s odoslaním pošty v zmysle spisového poriadku,
- vybavovanie korešpondencie vrátane elektronickej,
- koncipuje zápisnice a pripravuje výstupy z rokovaní - ako podklad pre ďalšie rokovania a medializáciu prerokovaných problémov.
- spracovanie a predkladanie mesačných prehľadov o stave účtov, záväzkoch a pohľadávkach,
- spracováva podklady pre fakturáciu za ZSPS
- vystavuje, prijíma, eviduje faktúry a v zmysle pokynov uskutočňuje platby,
- zabezpečuje styk s bankami
- operatívne sleduje výpisy z účtov a poskytuje pre ďalšiu evidenciu určeným osobám,
- pripravuje a distribuuje materiály na rokovania a porady orgánov ZSPS,

- zabezpečuje porady riadiacich orgánov ZSPS, Sekretariátu ZSPS, komisií a pracovných skupín ZSPS po materiálovej stránke, a v koordinácii s tajomníkom komisie a riaditeľom Sekretariátu aj po organizačnej stránke
- vyhotovuje záznamy z operatívnych porád,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu zmlúv, faktúr a ďalších dôležitých materiálov a dokumentov ZSPS
- zodpovedá za vedenie pokladne, vrátane pokladničných kníh,
- zabezpečuje nákup a predaj stravných lístkov, s tým súvisiacu evidenciu a zúčtovanie,
- zúčtovanie tuzemských a zahraničných služobných ciest,
- komunikácia s účtovnou dodávateľskou spoločnosťou,
- zabezpečovanie drobného nákupu pre potreby Sekretariátu ZSPS
- zabezpečuje evidenciu HIM a DHIM, vrátane ročnej inventarizácie,
- sumarizuje a eviduje doklady personálnej agendy ZSPS,
- sleduje, eviduje a upozorňuje na harmonogram podujatí a stretnutí všetkých organizačných zložiek Sekretariátu ZSPS, vrátane zasadnutí riadiacich orgánov ZSPS a časového harmonogramu prezidenta ZSPS,
- sleduje, eviduje a upozorňuje ostatné organizačné útvary na harmonogram plnenia úloh Sekretariátu ZSPS
- koordinuje vydávanie, eviduje a ukladá originály všetkých platných vnútorných predpisov
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov orgánov ZSPS a riaditeľa Sekretariátu
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

## **2. Úseky**

### **2.1 Úsek sektorovej politiky, legislatívy a stratégie**

Úsek riadi manažér úseku, ktorého priamym nadriadeným je riaditeľ Sekretariátu. Hlavnou činnosťou úseku je monitorovanie legislatívneho procesu a vývoja domáceho podnikateľského prostredia.

Úsek zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- sledovanie Legislatívneho plánu vlády SR, legislatívneho plánu jednotlivých ministerstiev a aktívnu komunikáciu s legislatívnymi a odbornými zložkami ministerstiev
- sleduje pripomienkový proces vlády a záujmových sektorov, vyhodnocuje a zostavuje pripomienky k návrhom zákonov v komunikácii s komisiami, sekciami a členskou základňou,
- sleduje, informuje, distribuuje členskej základni plán verejných prác podporovaných vládou SR,
- pripravuje výstupy z legislatívneho monitoringu pre prácu komisií a pracovných skupín ZSPS,
- zabezpečuje a komunikuje odborné stanoviská k vymedzenej problematike hlavne z oblasti stavebníctva a podnikateľského prostredia,
- pripravuje podklady a sumarizuje informácie pre potreby riaditeľa Sekretariátu a prezidenta ZSPS,
- iniciuje krízovú komunikáciu pri nepriaznivých legislatívnych úpravách podnikateľského prostredia,

- pripravuje stanoviská pre PR komunikáciu ZSPS,
- reaguje na požiadavky členskej základne a odbornej verejnosti a komunikuje problematiku smerom ku kompetentným inštitúciám,
- monitoruje domáce podnikateľské prostredie a syntetizuje informácie,
- v spolupráci s Úsekom komunikácie, propagácie a organizácie zabezpečuje prácu odborných komisií a pracovných skupín ZSPS, koordinuje a odborne zastrešuje činnosť komisií a pracovných skupín,
- iniciuje a organizuje odbornú diskusiu a pripomienkovanie vybraných legislatívnych návrhov alebo zákonov v členskej základni, na komisiách a pracovných skupinách za účelom vypracovania odborných stanovísk pre negociácie s jednotlivými orgánmi štátnej správy alebo inými zainteresovanými subjektmi,
- syntetizuje údaje, zabezpečuje spracovanie stanovísk a poskytuje ich na komunikáciu širšej odbornej verejnosti cez printové a elektronické médiá,
- v spolupráci s ďalšími zamestnancami sekretariátu publikuje výsledky činnosti jednotlivých úsekov sekretariátu, na web ZSPS ako i prostredníctvom iných komunikačných kanálov
- koordinuje sociálny dialóg s príslušným odborovým zväzom,
- komunikuje s Republikovou úniou zamestnávateľov SR a ďalšími partnermi pri riešení a získavaní odborných stanovísk k legislatívnym zámerom vlády a pripravuje podklady pre vrcholových reprezentantov ZSPS,
- spolupracuje s partnerskými inštitúciami a sektorovými ministerstvami pri získavaní informácií pre potreby členskej základne,
- v spolupráci s Úsekom komunikácie, propagácie a organizácie spracováva a navrhuje tvorbu databáz a ďalších ucelených zdrojov informácií
- v zmysle určených kompetencií a činností zastrešuje odborné zložky ZSPS – komisie
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov spoločnosti
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

## **2.2 Úsek vnútorných a zahraničných vzťahov**

Úsek riadi manažér úseku, ktorého priamym nadriadeným je riaditeľ Sekretariátu. Hlavnou činnosťou úseku vnútorných a zahraničných vzťahov je získavanie a spracovanie informácií z domácich a zahraničných zdrojov, tvorba pozitívneho a efektívneho komunikačného prostredia, presadzovanie myšlienky a získavanie ďalších partnerov a členov pre rozšírenie a podporu oprávnených záujmov zamestnávateľov a podnikateľov v stavebníctve.

Úsek zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

### **a) v oblasti zahraničných vzťahov:**

- komunikáciu s medzinárodnou federáciou stavebného priemyslu FIEC,
- monitoruje, analyzuje a spracováva informácie a výstupy z činnosti FIEC,
- pravidelne poskytuje informácie riaditeľovi Sekretariátu ZSPS,

- zabezpečuje podľa potreby tok informácií medzi orgánmi FIEC, Sekretariátom ZSPS a členskou základňou ZSPS,
- reprezentuje a zastupuje ZSPS vo FIEC, aktívne, pozitívne a efektívne presadzuje záujmy ZSPS,
- komunikuje s partnerskými zväzmi v zahraničí a usiluje o pozitívne budovanie, udržiavanie a zlepšovanie vzťahov ZSPS so zahraničnými partnermi,
- aktívne sleduje legislatívny proces v oblasti stavebníctva v rámci Európskej únie s cieľom komunikovať informácie do domáceho prostredia, o tendenciách legislatívneho diania v EÚ pravidelne reportuje riaditeľovi Sekretariátu a podľa potrieb členskej základni o obsahu a dosahu na domáce podnikateľské prostredie,
- efektívny výber informácií a spracovanie reakcií ZSPS na pripravované alebo vydané legislatívne predpisy, nariadenia, vyhlášky, zákony alebo iné dokumenty súvisiace s európskym stavebníctvom,
- zabezpečuje preklady vybraných dokumentov pre potreby ZSPS a členskej základne,
- koordinuje organizačné zabezpečenie transferu informácií a štatistických údajov vyžiadaných orgánmi FIEC,
- v spolupráci so sekciou organizačnou a propagačnou zabezpečuje vydávanie a predaj preložených dokumentov odbornej verejnosti,
- organizuje účasť a pripravuje podklady pre zástupcov ZSPS na zasadnutia FIEC a ďalšie medzinárodné podujatia so stavebnou tematikou,
- zabezpečuje aktívnu a pozitívnu komunikáciu s veľvyslanectvami, obchodnými zastúpeniami jednotlivých štátov na Slovensku, ambasádami a obchodnými zastúpeniami v zahraničí s cieľom sprostredkovania toku informácií o trhoch stavebníctva v týchto krajinách riadiacim zložkám a členom ZSPS, spracováva analýzy a upozorňuje na možnosti kooperácie domácich a zahraničných podnikateľských subjektov,
- koordinuje komunikáciu v prípade možnosti umiestnenia voľných kapacít na zahraničnom stavebnom trhu,
- zabezpečuje pre členov ZSPS tlmočnicke a prekladateľské služby pri komunikácii so zahraničnými partnermi,
- monitoruje medzinárodné veľtrhy a výstavy s tematikou stavebníctva a zabezpečuje v spolupráci so sekciou organizačnou a propagačnou účasť ZSPS na vybraných podujatiach, poskytuje všestranný servis členom, ktorí prejavia záujem o účasť na týchto podujatiach, prípadne iniciuje projekty spoločnej účasti členov na týchto podujatiach,
- iniciuje a organizačne zabezpečuje zahraničné misie v spolupráci s Úsekom komunikácie, propagácie a organizácie
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

**b) v oblasti vnútorných vzťahov:**

- vyvíjanie organizačných a propagačných aktivít smerujúcich k rozširovaniu členskej základne,

- spolupodieľa sa na organizácii Valného zhromaždenia a krajských konferencií členov ZSPS,
- zabezpečuje aktívnu komunikáciu s členskou základňou a získava ďalších členov a partnerov na podporu zámerov ZSPS,
- organizačne zabezpečuje, sleduje a zodpovedá za pravidelnú aktualizáciu databázy členskej základne, získavanie a evidenciu štatistických a analytických údajov o členskej základni,
- zodpovedá za vedenie evidencie členov ZSPS, platieb členského, vstupných a výstupných listov členov, spracúvanie a evidenciu dohôd a prihlášok členov,
- v spolupráci s Úsekom komunikácie, propagácie a organizácie zabezpečuje informovanosť o práci a výsledkoch odboru na web stránke ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

### **2.3 Úsek komunikácie, propagácie a organizácie**

Úsek riadi riaditeľ Sekretariátu ZSPS. Hlavnou činnosťou úseku je organizačné a komunikačné zastrešenie všetkých lobistických, propagačných, komunikačných informačných, evidenčných, vzdelávacích a marketingových aktivít ZSPS.

Úsek zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- PR aktivity za účelom budovania pozitívneho vzťahu verejnosti k ZSPS,
- presadzovanie a propagovanie služieb a výhod, ktoré poskytuje členstvo v ZSPS vo všetkých oblastiach stavebného priemyslu na Slovensku a v zahraničí,
- prípravu podkladov a organizovanie tlačových konferencií, mediálnych a spoločenských aktivít ZSPS /plesy, výstavy, spoločenské podujatia, súťaže/,
- organizačne zabezpečuje tlačové konferencie ZSPS a ďalších členov na základe osobitne dohodnutých podmienok,
- PR služby pre členov ZSPS a stavebných podnikateľov na základe individuálne špecifikovaných požiadaviek /tieto služby sú poskytované nad rámec štandardných služieb poskytovaných členskej základni/,
- Presadzovanie a propagovanie služieb a výhod členstva v ZSPS,
- využívanie všetkých marketingových nástrojov na objektívnu a pozitívnu propagáciu ZSPS medzi odbornou verejnosťou, podnikateľmi, médiami, štátnymi a vládnymi organizáciami, vládou SR,
- využívanie všetkých marketingových nástrojov na objektívnu a pozitívnu propagáciu ZSPS v zahraničí,
- zodpovedá a riadi aktualizáciu, tvorbu a prevádzkovanie web stránky ZSPS,
- v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi Sekretariátu ZSPS sumarizuje, edituje a zabezpečuje informovanosť o práci a aktivitách ZSPS na web stránke a prípadne v iných komunikačných prostriedkoch

- organizačne v spolupráci s externými spoločnosťami zabezpečuje denný monitor printových a elektronických médií a zabezpečuje adresnú distribúciu,
- v koordinácii so sekretariátom a komisiami a pracovnými skupinami pripravuje podklady pre tlač materiálov,
- aktívne sa podieľa na získavaní štatistických informácií od členov ZSPS a ostatných podnikateľských subjektov za účelom zabezpečenia proporcionálneho rastu služieb ZSPS,
- zodpovedá za včasné zosumarizovanie, prípravu a distribúciu podkladov,
- zabezpečuje priestory, vybavenie a ďalšie služby pre firemné a obchodné rokovania členov ZSPS,
- podieľa sa na získavaní, eviduje a spracováva marketingové a obchodné informácie o pracovných, zákazkových a investičných príležitostiach pre členov ZSPS, informuje členské spoločnosti ZSPS prostredníctvom komunikačných nástrojov ZSPS,
- koordinuje s Úsekom vonkajších a vnútorných vzťahov aktívne získavanie a spracovanie údajov o potenciálnych členoch ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov spoločnosti
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

### **3. Referáty**

#### **3.1 Referát štatistík a analýz**

Referát je voľnou a variabilnou organizačnou súčasťou úseku sektorovej politiky, legislatívy a stratégie.

Referát podlieha manažérovi úseku.

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- organizuje prieskumy, výskumné úlohy a analýzy pre potreby stavebných podnikateľov,
- monitoruje a analyzuje situáciu stavebného podnikateľského prostredia,
- získava štatistické informácie o ekonomických a hospodárskych údajoch stavebných spoločností na Slovensku pre potreby stavebných podnikateľov a partnerov,
- sleduje vývoj hlavných štatistických ukazovateľov hospodárstva SR a stavebného priemyslu,
- poskytuje údaje pre zostavenie štatistických výkazov,
- sumarizuje a komunikuje štatistické údaje smerom k členskej základni
- zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov ZSPS
- zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

#### **3.2 Referát projektov z eurofondov**

Referát je voľnou a variabilnou organizačnou súčasťou úseku vnútorných a zahraničných vzťahov. Referát podlieha manažérovi úseku.

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- aktívne monitoruje domáce a zahraničné prostredie a upozorňuje na možnosť získania finančných zdrojov na podporu cieľov ZSPS z grantových programov Európskej únie,



- o zabezpečuje aktívne získavanie finančnej podpory alebo informácií o možnosti získania finančnej podpory zo zahraničných grantov prostredníctvom FIEC,
- o sleduje zámery a tendencie Národného strategického referenčného rámca SR,
- o monitoruje a upozorňuje na vyhlásenie projektov sektorovými ministerstvami, VÚC a ďalšími organizačnými jednotkami zriadenými za účelom umiestňovania európskych zdrojov v domácom prostredí,
- o poskytuje pravidelný report riaditeľovi Sekretariátu a navrhuje spracovanie relevantných projektov za účelom získania finančných zdrojov z domáceho a zahraničného prostredia,
- o zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov ZSPS
- o zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

### **3.3 Referát publikačných a vzdelávacích aktivít**

Referát je voľnou organizačnou a variabilnou súčasťou úseku komunikácie, propagácie a organizácie.

Referát podlieha manažérovi úseku.

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti :

- o organizačne zabezpečuje vzdelávacie programy, konferencie, semináre pre členov ZSPS a stavebných podnikateľov,
- o zabezpečuje tvorbu prezentačných a propagačných materiálov o činnosti ZSPS a jeho členoch
- o zabezpečuje iné úlohy na základe pokynov nadriadeného a orgánov ZSPS
- o zabezpečuje iné úlohy, ktoré mu vyplývajú z interných predpisov ZSPS

## **Článok III.**

### **PRACOVNÍCI ZSPS**

1. Pracovníkmi ZSPS sú osoby v hlavnom pracovnom pomere alebo v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, ktorí sa na základe pracovnej zmluvy zaviazali vykonávať práce pre ZSPS v zmysle pracovných náplní.

Pracovnoprávne vzťahy týchto pracovníkov sa riadia Zákonníkom práce v platnom znení a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Pracovníkmi ZSPS sú aj osoby, ktoré nie sú v zamestnaneckom pomere k ZSPS a pracujú pre ZSPS na základe iných zmluvných vzťahov (napr. mandátna zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru). Právne vzťahy týchto pracovníkov sa riadia príslušnými právnymi predpismi (napr. Obchodný zákonník).

3. Práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov spoločnosti.

## **Článok IV.**

### **VEDÚCI PRACOVNÍCI SEKRETARIÁTU ZSPS**

1. Vedúcimi pracovníkmi Sekretariátu ZSPS sú riaditeľ Sekretariátu a manažéri úsekov. Vedúci pracovníci riadia zverené organizačné útvary.
2. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich pracovníkov stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy ZSPS.
3. Vedúci pracovníci môžu delegovať svoju právomoc na podriadených pracovníkov vo všetkých prípadoch, kedy to právne predpisy alebo vnútorné predpisy ZSPS výslovne nevylučujú. Delegovaním právomocí nie je dotknutá ich zodpovednosť.
4. Vedúci pracovníci participujú na realizovaní kontrolnej a dohliadacej činnosti v organizačných útvaroch, ktoré riadia. V čase neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia musia byť vedúci pracovníci zastúpení tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh útvarov.

#### **Článok V.**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento interný predpis bol schválený na zasadnutí Prezídia Zväzu dňa 25.05.2010 a nadobudol účinnosť dňom 26.05.2010.

Ing. Zsolt **Lukáč**, v. r.

Prezident Zväzu stavebných podnikateľov Slovenska

Ing. arch. Peter **Kovačik**, v. r.

Poverený riadením sekretariátu ZSPS