



**Organizačný poriadok**  
Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky, ktorý neriadi  
ministerstvo

(úplné znenie účinné od 15. júna 2023)

zo dňa 2. septembra 2021 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 26. februára 2022, Dodatku č. 2 zo dňa  
31. marca 2022 a Dodatku č. 3 zo dňa 15. júna 2023

## OBSAH

### VŠEOBECNÁ ČASŤ

- Článok 1 Základné ustanovenia
- Článok 2 Organizačné členenie úradu podpredsedu vlády
- Článok 3 Podpredseda vlády
- Článok 4 Štátny tajomník
- Článok 5 Generálny riaditeľ sekcie
- Článok 6 Riaditeľ odboru začleneného do sekcie
- Článok 7 Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie
- Článok 8 Generálny riaditeľ kancelárie a vedúci sekretariátu
- Článok 9 Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru
- Článok 10 Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru
- Článok 11 Riadiace akty

### OSOBITNÁ ČASŤ

- Článok 12 Vypustený Dodatkom č. 1
- Článok 13 Kancelária podpredsedu vlády
- Článok 14 Kancelária štátneho tajomníka
  
- Článok 15 Sekcia vládnej legislatívy
- Článok 16 Legislatívny odbor
- Článok 17 Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy
- Článok 18 Odbor aproximácie práva
- Článok 19 Redakcia Slov-Lex
- Článok 19a Oddelenie právnych predpisov
- Článok 19b Oddelenie správy a používateľskej podpory
- Článok 20 Vypustený Dodatkom č. 3
- Článok 21 Odbor právnych a konzultačných služieb
- Článok 22 Odbor verejného obstarávania
- Článok 22a Vypustený Dodatkom č. 3
- Článok 23 Vypustený Dodatkom č. 3
- Článok 24 Odbor programov a služieb
- Článok 25 Oddelenie vývoja a podpory systémov
- Článok 25a Oddelenie elektronizácie procesov verejného obstarávania

### ZÁVEREČNÁ ČASŤ

- Článok 26 Spoločné ustanovenie
- Článok 27 Záverečné ustanovenie

# VŠEOBECNÁ ČASŤ

## Článok 1

### Základné ustanovenia

/1/ Organizačný poriadok Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej len „úrad podpredsedu vlády“) a vydáva sa na základe čl. 2 ods. 2 Organizačného poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky.

/2/ Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu podpredsedu vlády ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru úradu podpredsedu vlády, podrobnejšie vymedzenie úloh a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu podpredsedu vlády, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov.

/3/ Úrad podpredsedu vlády je samostatná prevádzková jednotka Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“).

## Článok 2

### Organizačné členenie úradu podpredsedu vlády

Úrad podpredsedu vlády sa člení na:

1. Kancelária podpredsedu vlády
2. Kancelária štátneho tajomníka
  - 2.1. Personálne oddelenie
  - 2.2. Oddelenie rozpočtu a účtovníctva
3. Sekcia vládnej legislatívy
  - 3.1. Legislatívny odbor
  - 3.2. Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy
    - 3.2.1. Oddelenie všeobecnej legislatívy
    - 3.2.2. Oddelenie ostatnej legislatívy
  - 3.3. Odbor aproximácie práva
    - 3.3.1. Oddelenie SOLVIT centrum
  - 3.4. Redakcia Slov-Lex
    - 3.4.1. Oddelenie právnych predpisov
    - 3.4.2. Oddelenie správy a používateľskej podpory
4. Odbor právnych a konzultačných služieb
5. Odbor verejného obstarávania
6. Odbor programov a služieb

- 6.1. Oddelenie vývoja a podpory systémov
- 6.2. Oddelenie elektronizácie procesov verejného obstarávania

### Článok 3

#### **Podpredseda vlády**

V priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo podľa § 1aaa zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení zákona č. 134/2020 Z. z. (ďalej len „podpredseda vlády“) je Kancelária podpredsedu vlády.

### Článok 4

#### **Štátny tajomník**

/1/ Na čele úradu podpredsedu vlády je štátny tajomník podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej len „štátny tajomník“). Štátneho tajomníka vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) na návrh podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo, ktorému je zodpovedný za výkon svojej funkcie. Štátny tajomník koná a zodpovedá za úrad vlády v rozsahu úkonov, ktoré sa týkajú plnenia úloh podpredsedu vlády. V jeho priamej riadiacej pôsobnosti sú:

- a/ Kancelária štátneho tajomníka,
- b/ Sekcia vládnej legislatívy,
- c/ Odbor právnych a konzultačných služieb,
- d/ Odbor verejného obstarávania,
- e/ Odbor programov a služieb.

/2/ Štátny tajomník riadi úrad podpredsedu vlády a zodpovedá za jeho činnosť.

/3/ Štátny tajomník najmä:

a/ zodpovedá za

1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre úrad podpredsedu vlády zo zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a z osobitných zákonov, ako aj zo štatútu podpredsedu vlády,
2. zabezpečenie realizácie úloh Programového vyhlásenia vlády,
3. plnenie úloh uložených uzneseniami vlády, ktoré súvisia s činnosťou úradu podpredsedu vlády,
4. uplatňovanie zákona o štátnej službe,
5. uplatňovanie zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
6. uplatňovanie Zákonníka práce,
7. riešenie kompetenčných sporov medzi organizačnými útvarmi úradu podpredsedu vlády,
8. ďalšie úlohy podľa riadiacich aktov,

b/ predkladá materiály na rokovanie vlády, ktoré sa týkajú plnenia úloh podpredsedu vlády

c/ schvaľuje

1. použitie rozpočtových prostriedkov úradu podpredsedu vlády,
2. organizačný poriadok a príslušné riadiace akty úradu podpredsedu vlády,
3. príslušné riadiace akty úradu podpredsedu vlády,
4. návrhy koncepcií a plánov zvyšovania odbornej kvalifikácie zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
5. pracovné cesty zamestnancov úradu podpredsedu vlády do zahraničia,

d/ rozhoduje na základe poverenia generálneho tajomníka služobného úradu úradu vlády najmä o

1. o vzniku, zmene a zániku štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vrátane služobných a pracovných podmienok zamestnancov,
2. o vytvorení a zrušení štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
3. o postihoch za porušenie služobnej disciplíny a pracovnej disciplíny zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
4. o platových náležitostiach zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
5. o nariadení služobnej pohotovosti a práce nadčas, o zavedení skráteného služobného a pracovného času bez zníženia mzdy zo zdravotných dôvodov štátnym zamestnancom a ďalších veciach podľa riadiacich aktov,

e/ rozhoduje

1. zásadných záležitostiach patriacich do pôsobnosti úradu podpredsedu vlády, ktoré si vyhradil na osobné rozhodovanie,
2. o čerpaní prideleného objemu miezd a ostatných osobných vyrovnaní o limitoch finančných prostriedkov na reprezentačné výdavky,
3. o nariadení pracovnej pohotovosti a práce nadčas, o zavedení skráteného služobného a pracovného času bez zníženia mzdy zo zdravotných dôvodov zamestnancom o ďalších veciach podľa riadiacich aktov,
4. rozkladoch proti rozhodnutiam úradu podpredsedu vlády vydaných v správnom konaní,

f/ zabezpečuje na základe poverenia generálneho tajomníka služobného úradu úradu vlády

1. plnenie úloh v oblasti majetkových priznaní štátnych zamestnancov, vybavenie sťažnosti štátnych zamestnancov podľa § 116 zákona o štátnej službe,

g/ zriaďuje podľa potreby vlády pracovné skupiny pre odborné posúdenie materiálov, návrhov uznesení a ďalších opatrení,

h/ zriaďuje škodovú komisiu a iné komisie pre plnenie úloh podľa osobitných predpisov,

i/ môže vydať podpisový poriadok úradu podpredsedu vlády, ktorý upraví rozsah oprávnení na schvaľovanie podľa tohto organizačného poriadku a podrobnejšie úpravy na schvaľovanie (Podpisový poriadok).

## Článok 5

### Generálny riaditeľ sekcie

/1/ Generálny riaditeľ sekcie zodpovedá za činnosť sekcie a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie.

/2/ Generálny riaditeľ sekcie riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť sekcie, pričom najmä:

a/ zastupuje úrad podpredsedu vlády navonok v rámci pôsobnosti sekcie, resp. na základe poverenia štátneho tajomníka,

b/ rozhoduje o veciach zverených sekcii, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil štátny tajomník,

c/ zodpovedá za

1. riešenie a realizáciu úloh úradu podpredsedu vlády patriacich do pôsobnosti sekcie, koordináciu ich plnenia s ostatnými útvarmi úradu podpredsedu vlády,
2. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
3. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
4. navrhovanie platových náležitostí a odmien zamestnancov sekcie,
5. vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom,
6. v rozsahu svojich právomocí za vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
7. dodržiavanie právnych predpisov vrátane riadiacich aktov štátneho tajomníka,

d/ hodnotí vykonávanie štátnej služby riaditeľov odborov začlenených v sekcii.

## Článok 6

### **Riaditeľ odboru začleneného do sekcie**

/1/ Riaditeľ odboru zodpovedá za činnosť a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti odboru.

/2/ Riaditeľ odboru riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť odboru a podieľa sa na jeho činnosti.

/3/ Do pôsobnosti riaditeľov odborov patrí najmä

a/ zastupovanie úradu podpredsedu vlády v rozsahu svojej pôsobnosti v styku s orgánmi a organizáciami,

b/ vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,

c/ zodpovednosť za odbornú úroveň a správnosť materiálov spracúvaných odborom,

d/ vykonávanie personálnej práce v spolupráci s generálnym riaditeľom sekcie a s osobným úradom, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,

e/ koordinovanie činnosti odboru s činnosťou sekcie a ostatných útvarov úradu podpredsedu vlády,

f/ zabezpečovanie úplnej a prehľadnej spisovej agendy a dokumentácie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť odboru,

g/ zodpovednosť za preberanie, evidovanie, zakladanie a vyradovanie písomností.

## Článok 7

### **Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie**

/1/ Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie zodpovedá za činnosť odboru a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti odboru.

/2/ Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť odboru, pričom najmä:

a/ zastupuje úrad podpredsedu vlády navonok v rámci pôsobnosti odboru, resp. na základe poverenia štátneho tajomníka,

b/ zodpovedá za

1. riešenie a realizáciu úloh úradu podpredsedu vlády patriacich do pôsobnosti odboru, koordináciu ich plnenia s ostatnými útvarmi úradu podpredsedu vlády,
2. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
3. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
4. navrhovanie platových náležitostí a odmien zamestnancov odboru,
5. vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,
6. vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,
7. v rozsahu svojich právomocí za vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
8. dodržiavanie právnych predpisov vrátane riadiacich aktov štátneho tajomníka,
9. preberanie, evidovanie, prideľovanie, zakladanie a vyradovanie písomností,

c/ rozhoduje o veciach zverených odboru, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil štátny tajomník.

## Článok 8

### **Generálny riaditeľ kancelárie a vedúci sekretariátu**

/1/ Generálny riaditeľ kancelárie zodpovedá za činnosť a plnenie úloh kancelárie v rozsahu pôsobnosti kancelárie.

/2/ Generálny riaditeľ kancelárie riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť kancelárie a podieľa sa na jej činnosti.

/3/ Do pôsobnosti generálneho riaditeľa kancelárie patrí najmä

a/ zastupovanie úradu podpredsedu vlády v rozsahu svojej pôsobnosti v styku s orgánmi a organizáciami,

b/ vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme a kontrolu ich dodržiavania,

c/ zodpovednosť za odbornú úroveň a správnosť materiálov spracúvaných kanceláriou,

d/ zodpovednosť za navrhovanie platových náležitostí a odmien zamestnancov kancelárie,

e/ vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,

f/ koordinovanie činnosti kancelárie s činnosťou ostatných útvarov úradu podpredsedu vlády,

g/ zabezpečovanie úplnej a prehľadnej spisovej agendy a dokumentácie všeobecne záväzných právnych predpisov vyplývajúcich z činnosti kancelárie,  
h/ zodpovednosť za preberanie, evidovanie, pridelovanie, zakladanie a vyradovanie písomností.

/4/ Vedúci sekretariátu riadi a zodpovedá za činnosť sekretariátu; vzťahuje sa na neho primerane pôsobnosť generálneho riaditeľa kancelárie.

## Článok 9

### **Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru**

/1/ Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.

/2/ Na vedúceho oddelenia začleneného do organizačného útvaru sa primerane vzťahuje pôsobnosť riaditeľa odboru začleneného do sekcie uvedená v článku 6.

## Článok 10

### **Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru**

/1/ Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia.

/2/ Na vedúceho oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru sa primerane vzťahuje pôsobnosť riaditeľa odboru nezačleneného do sekcie uvedená v článku 7.

## Článok 11

### **Riadiace akty**

Riadiacimi aktmi na úrade podpredsedu vlády sú

a/ smernice štátneho tajomníka,  
c/ usmernenie, rozhodnutie a interný manuál štátneho tajomníka,  
d/ pokyny a príkazy štátneho tajomníka, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa odboru, riaditeľa kancelárie, riaditeľa sekretariátu a vedúceho oddelenia.

## **O S O B I T N Á Č A S Ť**

## Článok 12

### **Vypustený Dodatkom č. 1**



## Článok 13

### Kancelária podpredsedu vlády

/1/ Kancelária podpredsedu vlády pomáha svojou činnosťou plniť úlohy, ktoré vyplývajú pre podpredsedu vlády z jeho funkcie vo vláde.

/2/ Kancelária podpredsedu vlády v rámci svojej pôsobnosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a/ rieši odborné problémy v rámci svojej pôsobnosti,
- b/ komplexne pripravuje a zabezpečuje pracovný program podpredsedu vlády,
- c/ organizuje pracovné rokovania a cesty podpredsedu vlády v rámci Slovenskej republiky, zabezpečuje vyhotovenie záznamov z týchto pracovných rokovaní a ciest a kontroluje plnenie prijatých záverov,
- d/ prijíma a eviduje došlé písomnosti, tieto vybavuje alebo navrhuje spôsob vybavenia a vybavenie kontroluje, vedie písomnú dokumentáciu a archivuje písomnosti,
- e/ podieľa sa na organizovaní a príprave prijímania oficiálnych návštev,
- f/ zabezpečuje systém mediálnej aktivity podpredsedu vlády vrátane činností hovorca podpredsedu vlády v spolupráci s Tlačovým a informačným odborom úradu vlády,
- g/ zodpovedá za komplexnú prípravu rokovaní a v spolupráci s Odborom protokolu úradu vlády za prípravu domácich i zahraničných pracovných ciest podpredsedu vlády,
- h/ z poverenia podpredsedu vlády alebo za účelom plnenia svojich úloh prijíma návštevy delegácií, zástupcov organizácií a občanov v spolupráci s Odborom protokolu úradu vlády,
- i/ pripravuje podklady pre vystúpenia podpredsedu vlády a následne ich analyzuje,
- j/ plní úlohy spojené s odborným zabezpečením činností pre podpredsedu vlády,
- k/ pripravuje materiály pre podpredsedu vlády analytického a koncepčného charakteru,
- l/ plní úlohy spojené so zabezpečením koordinácie a harmonizácie medzi Plánom obnovy a odolnosti Slovenskej republiky a programami financovanými z prostriedkov z Európskej únie navzájom, pričom zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a ďalšími orgánmi zodpovednými za implementáciu programov financovaných z prostriedkov z Európskej únie,
- m/ zabezpečuje spoluprácu pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky a pri implementácii programov financovaných z prostriedkov z Európskej únie,
- n/ zabezpečuje plnenie ďalších úloh podpredsedu vlády v súvislosti s využívaním finančných prostriedkov z Európskej únie podľa štatútu podpredsedu vlády.

## Článok 14

### Kancelária štátneho tajomníka

/1/ Kancelária štátneho tajomníka v rámci svojej pôsobnosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a/ rieši odborné problémy v rámci svojej pôsobnosti,

b/ komplexne pripravuje a zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka,  
c/ organizuje pracovné rokovania a cesty štátneho tajomníka v rámci Slovenskej republiky, zabezpečuje vyhotovenie záznamov z týchto pracovných rokovaní a ciest a kontroluje plnenie prijatých záverov,  
d/ prijíma a eviduje došlé písomnosti, tieto vybavuje alebo navrhuje spôsob vybavenia a vybavenie kontroluje, vedie písomnú dokumentáciu a archivuje písomnosti,  
e/ podieľa sa na organizovaní a príprave prijímania oficiálnych návštev,  
f/ eviduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z programového vyhlásenia vlády, z uznesení vlády, Národnej rady Slovenskej republiky uložených podpredsedovi vlády,  
h/ zodpovedá za komplexnú prípravu rokovaní a v spolupráci s Odborom protokolu úradu vlády za prípravu domácich i zahraničných pracovných ciest štátneho tajomníka,  
i/ z poverenia podpredsedu vlády alebo za účelom plnenia svojich úloh prijíma návštevy delegácií, zástupcov organizácií a občanov v spolupráci s Odborom protokolu úradu vlády,  
j/ pripravuje podklady pre štátneho tajomníka,  
k/ plní úlohy spojené s odborným zabezpečením činností pre štátneho tajomníka,  
l/ pripravuje materiály pre štátneho tajomníka analytického a koncepčného charakteru,  
m/ zabezpečuje prijímanie a evidenciu petícií, sťažností a ostatných podaní, ich prešetrovanie a vybavovanie v pôsobnosti úradu podpredsedu vlády,  
n/ plnenie úloh v oblasti poskytovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v pôsobnosti úradu podpredsedu vlády.

/2/ Kancelária štátneho tajomníka sa člení na:

a/ Personálne oddelenie,  
b/ Oddelenie rozpočtu a účtovníctva.

/3/ Personálne oddelenie má postavenie oddelenia a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, vo vzťahu k štátnym zamestnancom, ktorí zabezpečujú plnenie úloh podpredsedu vlády. Zároveň zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti. Poskytuje poradenský, odborný a iniciatívny servis pre štátneho tajomníka v oblasti analýzy, tvorby zdrojov a rozvoja ľudského potenciálu na úrade podpredsedu vlády, pričom v rámci svojej činnosti spolupracuje a poskytuje súčinnosť osobnému úradu úradu vlády v činnostiach, ktoré osobný úrad úradu vlády zabezpečuje pre úrad podpredsedu vlády.

/4/ Pri výkone svojej činnosti personálne oddelenie najmä:

a/ zabezpečuje a zodpovedá za uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov úradu podpredsedu vlády podľa zákona o štátnej službe a zodpovedá za ne,  
b/ zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu podpredsedu vlády podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zodpovedá za ne,  
c/ plní úlohy spojené s vyhlasovaním a realizáciou výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme na úrade podpredsedu vlády a zodpovedá za ne,  
d/ vypracúva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce na úrade podpredsedu vlády a zodpovedá za ne na základe požiadaviek príslušných vecných organizačných útvarov,

- e/ pripravuje komplexné podklady pre rozhodovanie o vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru, vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
- f/ metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu podpredsedu vlády pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností,
- g/ zabezpečuje požiadavky na vzdelávanie zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
- h/ navrhuje osobnému úradu úradu vlády opatrenia sociálneho charakteru v oblasti starostlivosti o zamestnancov,
- i/ sleduje využívanie pracovnej doby vrátane evidencie dochádzky, dovolenky na zotavenie a prekážok v práci,
- j/ zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného, resp. invalidného dôchodku a zodpovedá za ne,
- k/ vypracúva koncepciu mzdovej politiky na úrade podpredsedu vlády a zodpovedá za jej uplatňovanie,
- l/ zabezpečuje podklady pre komplexnú mzdovú agendu zamestnancov úradu podpredsedu vlády a externých zamestnancov a zodpovedá za ne,
- m/ vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť pre vlastných zamestnancov v personálnej oblasti,
- n/ vypracúva návrhy príslušných riadiacich aktov úradu podpredsedu vlády,
- o/ zabezpečuje a zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov úradu podpredsedu vlády,
- p/ zabezpečuje školenia požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov úradu podpredsedu vlády a zodpovedá za ne,
- q/ zabezpečuje oznamovanie pracovných úrazov, úrazov iných ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí zamestnancov úradu podpredsedu vlády osobnému úradu úradu vlády,
- r/ zabezpečuje lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci zamestnancov úradu podpredsedu vlády a zodpovedá za ne.

/5/ Oddelenie rozpočtu a účtovníctva v rámci svojej pôsobnosti:

- a/ vypracúva návrh záväzného ukazovateľa štátneho rozpočtu, v ktorom sú rozpočtované výdavky na zabezpečenie plnenia úloh v pôsobnosti podpredsedu vlády podľa § 9 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „záväzný ukazovateľ“),
- b/ vedie evidenciu rozpočtových opatrení, ktoré sa týkajú záväzného ukazovateľa, a schvaľuje interné rozpočtové opatrenia, ktoré sa týkajú záväzného ukazovateľa,
- c/ predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky žiadosť o vykonanie rozpočtových opatrení, ktorými sa mení záväzný ukazovateľ,
- d/ usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci záväzného ukazovateľa (vrátane podpisu objednávok),
- e/ zabezpečuje výkon finančnej kontroly so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov vo vzťahu k záväznému ukazovateľu,
- f/ vykonáva agendu týkajúcu sa vystavovania objednávok, evidovania, likvidácie a úhrad faktúr, zodpovedá za vystavenie faktúr odberateľom,
- g/ vypracúva účtovné výkazy za vlastnú činnosť,
- h/ zabezpečuje agendu domácich a zahraničných pracovných ciest, i/ zabezpečuje výkon pokladničnej služby,
- j/ plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri používaní rozpočtových prostriedkov v rámci záväzného ukazovateľa.

## Článok 15

### Sekcia vládnej legislatívy

/1/ Sekcia plní úlohy v oblasti tvorby návrhov zákonov a návrhov nariadení vlády a zdokonaľovania právneho poriadku Slovenskej republiky. Plní tiež úlohy súvisiace s aproximáciou práva Slovenskej republiky s právom Európskej únie a úlohy súvisiace s vyhlasovaním právnych predpisov v Zbierke zákonov Slovenskej republiky.

/2/ Sekcia najmä:

- a/ koordinuje práce súvisiace s tvorbou štátnej politiky v oblasti normotvornej činnosti vlády a v oblasti aproximácie práva,
- b/ metodicky usmerňuje ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy v oblasti legislatívy a v oblasti aproximácie práva a poskytuje im konzultačnú a metodickú pomoc,
- c/ pripravuje a vypracúva návrhy plánov legislatívnych úloh vlády na príslušné obdobie,
- d/ pripravuje návrhy na záväzné opatrenia vlády pri postupe a organizovaní legislatívnych prác ústredných orgánov štátnej správy,
- e/ pripravuje materiály legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády),
- f/ pre predsedu vlády a pre podpredsedu vlády vypracúva odborné stanoviská a podklady k úlohám zásadného významu v jednotlivých oblastiach normotvornej činnosti vlády,
- g/ vypracúva informáciu o aproximačných nariadeniach vlády vydaných v uplynulom období a o zámere ich prijímania, ako aj informácie o transpozičnom deficite a o určení zodpovednosti ústredných orgánov štátnej správy za prevzatie a implementáciu právnych aktov Európskej únie,
- h/ plní úlohy vyplývajúce z projektu „EÚ Pilot“,
- i/ plní funkciu národného koordinátora medzištátneho systému pri riešení problémov vnútorného trhu – SOLVIT,
- j/ plní úlohy sekretariátu Legislatívnej rady vlády SR,
- k/ zvoláva expertné a koordinačné porady k návrhom právnych úprav zásadného charakteru,
- l/ vyhodnocuje efektivitu pôsobenia legislatívnych pravidiel vlády v praxi a zabezpečuje legislatívny proces pri ich zmene a dopĺňovaní,
- m/ vykonáva legislatívno-technické posúdenie návrhov interných predpisov,
- n/ vykonáva legislatívno-technické posúdenie návrhov interných predpisov úradu vlády v spolupráci s príslušnými útvarmi úradu vlády,
- o/ pripravuje podklady pre zmeny a doplnenia zákona o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy, zákona, ktorým sa ustanovujú podmienky vydávania aproximačných nariadení vlády a podľa pokynov predsedu vlády pripravuje návrhy iných zákonov a podklady na ich zmeny a doplnenia,
- p/ zverejňuje na internete materiály predložené na rokovanie Legislatívnej rady vlády SR,
- q/ pripravuje návrh organizačného poriadku a návrh jeho zmien a doplnení,
- r/ zabezpečuje vydávanie Zbierky zákonov Slovenskej republiky,
- s/ vykonáva legislatívne činnosti pre ostatné ústredné orgány štátnej správy,
- t/ spolupracuje s príslušnými útvarmi úradu vlády pri zabezpečovaní úloh vymedzených v organizačnom poriadku úradu vlády,
- u/ plní úlohy súvisiace s odborným zabezpečením rokovaní vlády, ktoré neplní odbor vládnej agendy.

/3/ Sekcia sa organizačne člení na:

- a/ Legislatívny odbor,
- b/ Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
- c/ Odbor aproximácie práva,
- d/ Redakcia Slov-Lex.

## Článok 16

### **Legislatívny odbor**

Legislatívny odbor plní tieto činnosti v oblasti súkromného práva a verejného práva:

- a/ vypracúva analýzy návrhov zákonov z oblasti súkromného a verejného práva vo vzťahu k Ústave SR a ostatným zákonom,
- b/ podieľa sa na príprave a vypracúvaní návrhov plánov legislatívnych úloh vlády na príslušné obdobie,
- c/ pripravuje pre potreby vlády, predsedu vlády a podpredsedu vlády materiály legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády),
- d/ pre vládu a Legislatívnu radu vlády SR vypracúva odborné stanoviská k návrhom zákonov a nariadení vlády, medzinárodným zmluvám prezidentského charakteru a legislatívnym zámerom,
- e/ plní úlohy pri overovaní súladu vládneho návrhu zákona, resp. medzinárodnej zmluvy so závermi vlády pred jeho predložením Národnej rade SR,
- f/ plní úlohy pri overovaní súladu nariadení vlády so závermi vlády a zabezpečuje uverejnenie nariadení v Zbierke zákonov SR,
- g/ spolupracuje s legislatívnym odborom Kancelárie Národnej rady SR pri príprave schválených textov zákonov na ich vyhlásenie v Zbierke zákonov SR,
- h/ vypracúva na základe záverov z rokovania vlády stanoviská vlády k poslaneckým návrhom zákonov a po podpise predsedu vlády ich doručuje Národnej rade SR,
- i/ pripravuje podklady pre tvorbu, zmeny a doplnenia legislatívnych pravidiel vlády a zabezpečuje legislatívny proces pri ich zmene a doplnení,
- j/ zabezpečuje po odbornej a organizačno-technickej stránke prípravu zasadnutí Legislatívnej rady vlády SR,
- k/ zabezpečuje po organizačno-technickej stránke porady s riaditeľmi legislatívnych útvarov ministerstiev,
- l/ koordinuje prípravu návrhov pripomienok v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
- m/ koordinuje prípravu návrhov pripomienok v rámci medzirezortného pripomienkového konania úradu vlády v spolupráci s príslušnými útvarmi úradu vlády.

## Článok 17

### **Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy**

/1/ Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy vykonáva legislatívne činnosti pre ostatné ústredné orgány štátnej správy v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ostatných ústredných orgánov štátnej správy, pričom najmä:

- a/ zabezpečuje legislatívnu prípravu návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b/ zabezpečuje legislatívny proces návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- c/ pripravuje plány legislatívnych úloh ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
- d/ podieľa sa na pripomienkovaní materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
- e/ spolupracuje na tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov pripravovaných ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
- f) spolupracuje na príprave zámeru prijímania aproximačných nariadení vlády s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy.

/2/ Odbor legislatívy ostatných ústredných orgánov štátnej správy sa člení na:

- a/ Oddelenie všeobecnej legislatívy,
- b/ Oddelenie ostatnej legislatívy.

## Článok 18

### **Odbor aproximácie práva**

/1/ Odbor aproximácie práva plní najmä tieto úlohy:

- a/ vypracúva stanoviská z pohľadu aproximácie práva pre predsedu vlády a podpredsedu vlády k materiálom legislatívnej povahy,
- b/ vypracúva stanoviská k stupňu zlučiteľnosti vládnych návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích predpisov a legislatívnych zámerov s právom Európskej únie pre vládu a Legislatívnu radu vlády SR,
- c/ vypracúva stanoviská k stupňu zlučiteľnosti medzinárodných zmlúv s právom Európskej únie pre vládu a Legislatívnu radu vlády SR,
- d/ plní úlohy vyplývajúce z projektu „EÚ Pilot“,
- e/ vypracúva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, návrhom vykonávacích predpisov a medzinárodných zmlúv z pohľadu aproximácie práva ako povinne pripomienkujúci subjekt,
- f// pripravuje podklady pre zmeny a doplnenia Legislatívnych pravidiel vlády SR v časti týkajúcej sa aproximácie práva,
- g/ koordinuje prípravu dokumentov a uplatňuje stanoviská Slovenskej republiky k návrhom kodifikovaných znení právne záväzných aktov Európskej únie,
- h/ v rámci informačnej a oznamovacej povinnosti voči Európskej únii identifikuje a zabezpečuje notifikáciu zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, do ktorých bola vykonaná transpozícia právnych aktov Európskej únie,
- i/ podieľa sa na príprave dokumentov k návrhom právne záväzných aktov Európskej únie a za tým účelom sa zúčastňuje na zasadnutiach Komisie pre európske záležitosti Ministerstva zahraničných vecí SR pripravujúcej pozície pre zasadnutia pracovných skupín a pracovných výborov Rady EÚ, Komisie pre záležitosti, EÚ COREPER I a COREPER II a Rezortných koordinačných skupín na ústredných orgánoch štátnej správy,

j/ podieľa sa na príprave zásadných opatrení a návrhov z hľadiska požiadaviek vyplývajúcich z práva Európskej únie a kontroluje a vyhodnocuje efektívnosť prijatých opatrení zameraných na odstraňovanie transpozičného deficitu smerníc Európskej únie,  
k/ navrhuje opatrenia za účelom koordinácie transpozície a implementácie právne záväzných aktov Európskej únie.

/2/ V rámci Odboru aproximácie práva pôsobí Oddelenie SOLVIT centrum, ktoré najmä:

- a/ je kontaktným bodom siete SOLVIT v Slovenskej republike,
- b/ zaoberá sa riešením problémov, ktoré spĺňajú kritériá siete SOLVIT, vykonáva základnú právnu analýzu problému a iniciuje jeho nápravu,
- c/ poskytuje základné právne usmernenie a presmerovanie sťažovateľov na príslušnú inštitúciu v prípadoch, keď problém, s ktorým sa na SOLVIT obrátili, nespĺňa kritéria siete SOLVIT,
- d/ komunikuje, v záujme dosiahnutia efektívneho a pragmatického riešenia problému sťažovateľa, s príslušnými orgánmi štátnej správy, ktorých činnosti sa problém týka,
- e/ upozorňuje príslušný orgán štátnej správy na nesúlad vnútroštátnej legislatívy s legislatívou Európskej únie, ak problém sťažovateľa súvisí s takýmto nesúlalom (tzv. štrukturálne problémy),
- f/ komunikuje s Európskou komisiou vo veciach týkajúcich sa fungovania a činnosti siete SOLVIT,
- g/ podieľa sa, v spolupráci s Odborom aproximácie práva, na koordinácii transpozície a implementácie právne záväzných aktov Európskej únie a na informačnej a oznamovacej povinnosti voči Európskej únii.

## Článok 19

### Redakcia Slov-Lex

/1/ Redakcia Slov-Lex

- a/ plní úlohy súvisiace s prevádzkou a administráciou informačného systému Slov-Lex,
- b/ zabezpečuje správu obsahu portálu Slov-Lex a jeho systémov a modulov,
- c/ zabezpečuje prevádzku Centra webových služieb Slov-Lex,
- d/ spolupracuje pri vývoji portálu Slov-Lex,
- e/ spolupracuje na tvorbe koncepcie rozvoja a integrácie portálu Slov-Lex s ďalšími informačnými systémami verejnej správy.

/2/ Redakcia Slov-Lex sa organizačne člení na:

- a/ Oddelenie právnych predpisov,
- b/ Oddelenie správy a používateľskej podpory.

## Článok 19a

### Oddelenie právnych predpisov

Oddelenie právnych predpisov najmä:

- a/ vytvára a napĺňa dátovú základňu Slov-Lex, zabezpečuje jej aktualizáciu a archiváciu,
- b/ zodpovedá za vydávanie Zbierky zákonov Slovenskej republiky v elektronickej a listinnej podobe,

c/ prijíma na uverejnenie všeobecne záväzné právne predpisy a iné právne alebo organizačné akty,  
d/ kontroluje, či predkladané všeobecne záväzné právne predpisy a iné právne alebo organizačné akty sú autorizované v súlade so zákonom a či tieto akty a žiadosti o ich uverejnenie spĺňajú ďalšie predpísané formálne, obsahové a technické náležitosti,  
e/ vykonáva redaktorské a korektorské práce súvisiace s uverejňovaním všeobecne záväzných právnych predpisov a iných právnych alebo organizačných aktov, spolupracuje pritom s určenými pracovníkmi predkladateľov v rámci konzultácií a pri výkone autorskej korektúry,  
f/ určuje dátum uverejnenia a poradové čísla všeobecne záväzných právnych predpisov a iných právnych alebo organizačných aktov,  
g/ spolupracuje na príprave chronologického a vecného registra všeobecne záväzných právnych predpisov a iných právnych alebo organizačných aktov,  
h/ dbá o to, aby sa redakčné práce vykonali v súlade s lehotou ustanovenou zákonom na uverejnenie,  
i/ zostavuje konsolidované znenia všeobecne záväzných právnych predpisov v súlade so zákonom,  
j/ odovzdáva imprimované texty v elektronickej podobe na zabezpečenie tlače a distribúcie listinnej podoby právnych predpisov a iných právnych alebo organizačných aktov,  
k/ vedie evidenciu o prijímaní a uverejňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov a iných právnych alebo organizačných aktov a uchováva autorizované rukopisy, korektúry, imprimované texty a ďalšie písomnosti súvisiace s vydávaním Zbierky zákonov Slovenskej republiky.

#### Článok 19b

### **Oddelenie správy a používateľskej podpory**

Oddelenie správy a používateľskej podpory najmä:

a/ zabezpečuje činnosti Helpdesk centra a Centra podpory legislatívnych procesov,  
b/ vykonáva správu systémových služieb eLegislatíva,  
c/ zabezpečuje vzdelávanie a školiacu činnosť týkajúcu sa funkcionalít a webových služieb Slov-Lex,  
d/ zabezpečuje správu obsahu Tezauru slovenského práva,  
e/ spolupracuje pri napĺňaní obsahu modulu Súdne rozhodnutia,  
f/ zabezpečuje správu používateľských prístupov a oprávnení.  
g/ spolupracuje pri vytváraní a napĺňaní dátovej základne vybraných modulov portálu Slov-Lex.

#### Článok 20

### **Vypustený Dodatkom č. 3**

#### Článok 21

### **Odbor právnych a konzultačných služieb**

Odbor právnych a konzultačných služieb

a/ zabezpečuje právny servis pre štátneho tajomníka a útvary úradu podpredsedu vlády,



b/ spolupracuje s útvarmi úradu podpredsedu vlády pri vypracovávaní návrhov zmlúv,  
c/ posudzuje návrhy zmlúv, ktoré uzatvára úrad podpredsedu vlády pred ich podpisom,  
d/ na základe požiadaviek od útvarov úradu podpredsedu vlády a konzultácií s nimi vypracováva stanoviská, právne analýzy, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti úradu podpredsedu vlády,  
e/ zastupuje úrad podpredsedu vlády v konaniach v pôsobnosti úradu podpredsedu vlády pred súdmi, orgánmi prokuratúry a inými orgánmi štátnej správy vrátane sporov vyplývajúcich zo štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov, spracúva návrhy odvolaní a žalôb, ktoré predkladá štátnemu tajomníkovi na podpis, spracúva vyjadrenia a stanoviská, pričom spracované písomnosti predkladá príslušným orgánom spolu s potrebnou dokumentáciou, ak tieto činnosti nie sú vykonávané externým advokátom,  
f/ spolupracuje so zodpovednou osobou, ktorá je priamo zodpovedná štátnemu tajomníkovi, pri ochrane osobných údajov,  
g/ zabezpečuje posúdenie interných analytických a externých konzultačných služieb ekonomického, finančného, právneho a iného obdobného charakteru, vykonávaných alebo obstarávaných ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, subjektmi v pôsobnosti ministerstiev alebo ostatných ústredných orgánov štátnej správy, štátnymi orgánmi podriadenými vláde a ich právnickými osobami a právnickými osobami zriadenými zákonom, ktoré nie sú orgánom verejnej moci z hľadiska ich efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti, pripravuje návrhy opatrení na racionalizáciu a optimalizáciu poskytovania služieb s cieľom vyššej hospodárnosti a účelnosti,  
h/ zabezpečuje posúdenie interných a externých právnych služieb a právne zastúpenia, vykonávaných alebo obstarávaných ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, subjektmi v pôsobnosti ministerstiev alebo ostatných ústredných orgánov štátnej správy, štátnymi orgánmi podriadenými vláde a ich právnickými osobami a právnickými osobami zriadenými zákonom, ktoré nie sú orgánom verejnej moci z hľadiska ich efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti, pripravuje návrhy opatrení na racionalizáciu a optimalizáciu poskytovania služieb s cieľom vyššej hospodárnosti a účelnosti.

## Článok 22

### **Odbor verejného obstarávania**

Odbor verejného obstarávania najmä:

a/ navrhuje a následne aplikuje postupy vo verejnom obstarávaní na úrade podpredsedu vlády, definuje podmienky vybraného postupu verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní, vypracováva dokumenty verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou,  
b/ zabezpečuje plnenie uznesení vlády v oblasti verejného obstarávania,  
c/ v súlade s platnou legislatívou koordinuje a organizuje verejné obstarávanie pre úrad podpredsedu vlády, zabezpečuje proces plánovania a zadávania zákaziek, zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich pre úrad podpredsedu vlády voči Úradu pre verejné obstarávanie a Úradu pre úradné publikácie EU v profile verejného obstarávateľa na internetovej stránke [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk) ,  
d/ v súlade so schváleným Plánom verejného obstarávania úradu podpredsedu vlády koordinuje práce s ostatnými organizačnými útvarmi úradu podpredsedu vlády pri tvorbe dokumentov verejného obstarávania, najmä pri vypracovávaní výziev a oznámení o vyhlásení verejného obstarávania zasielaných do Vestníka verejného obstarávania, do Vestníka Európskej únie, ako

aj pri vypracovávaní všetkých dokumentov súvisiacich s procesom verejného obstarávania v súlade so zákonom a internými predpismi,  
e/ zabezpečuje proces zadávania zákaziek prostredníctvom centrálnych obstarávacích organizácií v súlade s platnou legislatívou,  
f/ vypracúva referencie pre dodávateľov podľa platnej legislatívy na základe podkladov vecne príslušných útvarov a štvrtročné hlásenia čerpania rámcových dohôd a súhrnných správ vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní,  
g/ spracúva, eviduje, archivuje všetky doklady a dokumenty z verejného obstarávania a doklady z prieskumu trhu realizované oddelením  
h/ v súčinnosti s jednotlivými vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu podpredsedu vlády sa spolupodieľa na zostavovaní plánu verejného obstarávania stavebných prác, tovarov a služieb,  
i/ vykonáva kontrolu zmlúv v procese ich prípravy z pohľadu verejného obstarávania,  
j/ metodicky a koncepcne usmerňuje príslušné organizačné útvary úradu podpredsedu vlády v otázkach zadefinovania, prípravy a následnej realizácie verejného obstarávania,  
k/ vypracúva štatistické výkazy v oblasti plánu a realizácie verejného obstarávania, resp. centrálného verejného obstarávania,  
l/ vypracúva rozbor, analýzy a štatistické výkazy v oblasti verejného obstarávania tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby úradu podpredsedu vlády,  
m/ zabezpečuje aktualizáciu informácií týkajúcich sa verejného obstarávania na webovom sídle úradu vlády prostredníctvom sekcie informačných technológií úradu vlády,  
n/ poskytuje súčinnosť pri výkone auditov realizovaných ústredným orgánom štátnej správy pre finančnú kontrolu a audit.

#### Článok 22a

### **Vypustený Dodatkom č. 3**

#### Článok 23

### **Vypustený Dodatkom č. 3**

#### Článok 24

### **Odbor programov a služieb**

/1/ Odbor programov a služieb v rámci svojej pôsobnosti vo vzťahu k informačným technológiám ustanoveným zákonom alebo štatútom podpredsedu vlády, ktoré spadajú do pôsobnosti zabezpečovanej podpredsedom vlády, informačným technológiám, ktoré si podľa osobitnej dohody spravuje úrad podpredsedu vlády sám a informačným systémom, ktoré slúžia výlučne na plnenie úloh, ktoré zabezpečuje podpredseda vlády zo zákona alebo zo štatútu podpredsedu vlády, ak ich na základe osobitnej dohody nespravuje úrad vlády:

- a/ vypracúva a schvaľuje stratégie a koncepcie rozvoja všetkých informačných technológií na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov a zabezpečuje ich realizáciu v spolupráci so sekciou informačných technológií úradu vlády,
- b/ vykonáva funkciu správcu informačných systémov, zodpovedá, zabezpečuje a koordinuje ich rozvoj a prevádzku,
- c/ zabezpečuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie v oblasti rozvoja a prevádzky informačných technológií,
- d/ zastupuje úrad podpredsedu vlády v poradných orgánoch a komisiách na úseku verejnej správy, medzinárodných orgánov Európskej únie a rozvíja multilaterálnu spoluprácu v oblastiach informatiky a informatizácie spoločnosti,
- e/ podieľa sa na vypracúvaní koncepcií, noriem a štandardov informačných systémov verejnej správy, zabezpečuje ich realizáciu vo forme projektov v spolupráci s organizačnými útvarmi a ústrednými orgánmi štátnej správy,

/2/ Odbor programov a služieb sa člení na:

- a/ Oddelenie vývoja a podpory systémov,
- b/ Oddelenie elektronizácie procesov verejného obstarávania.

## Článok 25

### **Oddelenie vývoja a podpory systémov**

Oddelenie vývoja a podpory systémov najmä plní tieto úlohy:

- a/ vypracúva a schvaľuje stratégie a koncepcie rozvoja všetkých informačných technológií na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov a zabezpečuje ich realizáciu v spolupráci so sekciou informačných technológií úradu vlády,
- b/ vykonáva funkciu správcu informačných systémov, zodpovedá, zabezpečuje a koordinuje ich rozvoj a prevádzku,
- c/ pri prevádzke a rozvoji informačných systémov spolupracuje s dodávateľmi a inými subjektami, podieľajúcimi sa na prevádzke a rozvoji informačných systémov a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a subjektami,
- d/ zabezpečuje dodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e/ definuje a zabezpečuje implementáciu integrácií informačných systémov na iné informačné systémy,
- f/ zabezpečuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie v oblasti rozvoja a prevádzky informačných technológií,
- g/ v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje nákup a servis informačných technológií úradu vlády, najmä softwaru, hardwaru, tlačiarenských a kopírovacích strojov,
- h/ zabezpečuje administratívnu a zmluvnú agendu súvisiacu s rozvojom a prevádzkou informačných technológií,
- i/ podieľa sa na vypracúvaní koncepcií, noriem a štandardov informačných systémov verejnej správy, zabezpečuje ich realizáciu vo forme projektov v spolupráci s organizačnými útvarmi a ústrednými orgánmi štátnej správy,
- j/ poskytuje odborné poradenské služby v oblastiach informatiky a informatizácie spoločnosti,

k/ vypracúva stanovisko k výške použitých finančných zdrojov na prevádzku a budovania nových informačných technológií,  
l/ podporuje a koordinuje riadenie dátovej kvality v informačných systémoch,  
m/ spolupracuje so sekciou informačných technológií úradu vlády pri príprave podkladov v oblasti rozvoja a prevádzky informačných systémov najmä pri príprave podkladov pre verejné obstarávanie a nákupe a servise informačných technológií,  
n/ zabezpečuje agendu informačnej a kybernetickej bezpečnosti informačných technológií úradu podpredsedu vlády.

## Článok 25a

### **Oddelenie elektronizácie procesov verejného obstarávania**

Oddelenie elektronizácie procesov verejného obstarávania najmä plní tieto úlohy:

a/ tvorí štátnu politiku elektronického verejného obstarávania v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a príslušnými smernicami Európskej únie,  
b/ tvorí koncepcie a programy dlhodobého rozvoja elektronického verejného obstarávania na celoštátnej úrovni v súlade s politikou elektronického verejného obstarávania Európskej únie,  
c/ zabezpečuje tvorbu zásadných materiálov, metodických pokynov, vzorových dokumentov týkajúcich sa elektronického verejného obstarávania,  
d/ zabezpečuje činnosti súvisiace so správou systému, ktorý slúži na elektronickú komunikáciu na výmenu informácií vo verejnom obstarávaní (ďalej len „Elektronická platforma“ alebo „EP“),  
e) vykonáva odosielanie validačných kódov hospodárskym subjektom na dokončenie registrácie v EP,  
f/ identifikuje aktuálne a možné riziká a oblasti problémov týkajúcich sa používania systému EP,  
g/ poskytuje systémový log používateľských aktivít v systéme EP, ak to platná legislatíva umožňuje,  
h/ zabezpečuje metodickú činnosť v oblasti elektronického verejného obstarávania, metodickú činnosť k systému EP, zabezpečuje „help desk“ k systému EP,  
i/ poskytuje súčinnosť pri vzdelávaní a propagácii elektronického verejného obstarávania,  
j/ vypracováva návrhy na ďalší rozvoj systému EP,  
k/ pripravuje podklady na plnenie úloh úradu podpredsedu vlády v oblasti elektronického verejného obstarávania a v tejto oblasti zastupuje úrad podpredsedu vlády vo vzťahu k orgánom Európskej únie,  
l/ spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti informatizácie spoločnosti pri plnení úloh súvisiacich s elektronickým verejným obstarávaním,  
m/ plní ďalšie úlohy v oblasti elektronického verejného obstarávania a vo vzťahu k systému EP,  
n/ zabezpečuje súčinnosť pri realizácii zadávania zákaziek prostredníctvom EP pre úrad podpredsedu vlády,  
o/ zabezpečuje ostatné činnosti elektronickej platformy, ktoré vyplývajú zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Z Á V E R E Č N Á Č A S Ť**

## Článok 26

### **Spoločné ustanovenie**

Prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma úradu podpredsedu vlády.

## Článok 27

### **Prechodné ustanovenie**

Do prijatia riadiaceho aktu štátnym tajomníkom upravujú príslušné právne vzťahy, ktoré sú vydané vedúcim úradu vlády; tieto riadiace akty sa primerane vzťahujú na zamestnancov, ktorí plnia úlohy úradu podpredsedu vlády.

## Článok 28

### **Záverečné ustanovenie**

Tento organizačný poriadok je záväzný dňom zverejnenia.

V Bratislave, 2. septembra 2021