



Organizačný poriadok Úradu vlády Slovenskej republiky

(úplne znenie účinné od 1. júla 2022)

zo dňa 2. septembra 2021 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 30. septembra 2021, Dodatku č. 2 zo dňa 14. decembra 2021, Dodatku č. 3 zo dňa 14. januára 2022, Dodatku č. 4 zo dňa 14. februára 2022, Dodatku č. 5 zo dňa 13. júna 2022 a Dodatku č. 6 zo dňa 30. júna 2022

OBSAH

VŠEOBECNÁ ČASŤ

- Článok 1 Základné ustanovenia
- Článok 2 Organizačné členenie úradu vlády
- Článok 3 Vedúci úradu vlády
- Článok 4 Zástupca vedúceho úradu vlády
- Článok 5 Generálny tajomník služobného úradu
- Článok 6 Generálny riaditeľ sekcie
- Článok 7 Riaditeľ odboru začleneného do sekcie
- Článok 8 Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie
- Článok 9 Riaditeľ kancelárie a vedúci sekretariátu
- Článok 10 Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru, vedúci expozitúry a riaditeľ Situačného centra Slovenskej republiky začleneného do kancelárie
- Článok 11 Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru
- Článok 12 Správca účelového zariadenia
- Článok 13 Poradné orgány
- Článok 14 Riadiace akty
- Článok 15 Odborné útvary úradu vlády

OSOBITNÁ ČASŤ

- Článok 16 Kancelária predsedu vlády a kancelária vedúceho úradu vlády
- Článok 17 Kancelária predsedu vlády
- Článok 18 Tlačový a informačný odbor
- Článok 19 Odbor protokolu
- Článok 20 Kancelária vedúceho úradu vlády
- Článok 21 Vypustený Dodatkom č. 6
- Článok 22 Vypustený Dodatkom č. 2
- Článok 23 Odbor vnútorného auditu
- Článok 24 Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
- Článok 25 Osobný úrad
- Článok 26 Sekcia štátnej služby a verejnej služby
- Článok 27 Odbor štátnej služby
- Článok 28 Odbor verejnej služby
- Článok 29 Centrum vzdelávania a hodnotenia
- Článok 30 Odbor monitoringu a kontroly štátnej služby
- Článok 31 Zbor poradcov predsedu vlády
- Článok 32 Sekretariát zboru poradcov
- Článok 33 Sekcia kontroly
- Článok 34 Odbor kontroly
- Článok 35 Odbor petícií, sťažností a ostatných podaní
- Článok 36 Odbor Národný úrad pre OLAF
- Článok 37 Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu
- Článok 38 Odbor prevencie korupcie
- Článok 39 Odbor krízového manažmentu
- Článok 40 Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
- Článok 40a Situačné centrum Slovenskej republiky
- Článok 40b Odbor pre strategickú komunikáciu
- Článok 41 Sekcia technickej správy
- Článok 42 Odbor účelových zariadení
- Článok 43 Odbor hospodárskej správy
- Článok 43a Sekcia informačných technológií
- Článok 43b Odbor prevádzky

Článok 43c	Odbor kybernetickej bezpečnosti
Článok 43d	Odbor vývoja a architektúry
Článok 43e	Odbor projektového riadenia
Článok 44	Sekcia plánu obnovy
Článok 45	Odbor koordinácie a komunikácie
Článok 46	Odbor metodicko-právny
Článok 47	Odbor zelená ekonomika
Článok 48	Odbor efektívna verejná správa a digitalizácia
Článok 49	Odbor vzdelávanie, inovácie a verejné financie
Článok 50	Odbor zdravotníctvo
Článok 51	Vypustený dodatkom č. 3
Článok 51a	Sekcia výskumu, vývoja a inovácií
Článok 51b	Odbor stratégií
Článok 51c	Odbor programov
Článok 51d	Sekcia európskych programov
Článok 51e	Odbor informovanosti a publicity
Článok 51f	Odbor programovania a hodnotenia
Článok 52	Odbor vládnej agendy
Článok 53	Inštitút pre stratégie a analýzy
Článok 54	Sekcia ekonomiky
Článok 55	Odbor financovania a rozpočtu
Článok 56	Odbor projektovej podpory
Článok 57	Odbor verejného obstarávania
Článok 58	Legislatívno-právny odbor
Článok 59	Splnomocnenec

ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 60	Spoločné ustanovenie
Článok 61	Prechodné ustanovenie
Článok 62	Záverečné ustanovenia

VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

/1/ Organizačný poriadok Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“).

/2/ Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Úradu vlády Slovenskej republiky v platnom znení (ďalej len „štatút úradu vlády“) ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru úradu vlády, podrobnejšie vymedzenie úloh a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu vlády, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov.

Článok 2

Organizačné členenie úradu vlády

/1/ Úrad vlády sa člení na:

1. Kancelária predsedu vlády
 - 1.1. Tlačový a informačný odbor
 - 1.2. Odbor protokolu
 - 1.3. Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou
 - 1.4. Oddelenie európskych záležitostí
2. Kancelária vedúceho úradu vlády
3. Odbor vnútorného auditu
 - 3.1. Expositúra Prešov
4. Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
5. Osobný úrad
6. Sekcia štátnej služby a verejnej služby
 - 6.1. Odbor štátnej služby
 - 6.2. Odbor verejnej služby
 - 6.3. Centrum vzdelávania a hodnotenia
 - 6.4. Odbor monitoringu a kontroly štátnej služby
7. Zbor poradcov predsedu vlády
8. Sekretariát zboru poradcov
9. Sekcia kontroly
 - 9.1. Odbor kontroly
 - 9.2. Odbor petícií, sťažností a ostatných podaní
 - 9.3. Odbor Národný úrad pre OLAF

- 9.3.1. Oddelenie metodickej činnosti OLAF
- 9.3.2. Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF

- 10. Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu
 - 10.1. Odbor prevencie korupcie
 - 10.2. Odbor krízového manažmentu
 - 10.2.1. Oddelenie krízového manažmentu a kontroly bezpečnosti štátu
 - 10.2.2. Oddelenie ochrany utajovaných skutočností
 - 10.3. Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
 - 10.3.1. Situačné centrum Slovenskej republiky
 - 10.3.2. Odbor pre strategickú komunikáciu

- 11. Sekcia technickej správy
 - 11.1. Odbor účelových zariadení
 - 11.2. Odbor hospodárskej správy
 - 11.2.1. Oddelenie autodopravy
 - 11.2.2. Oddelenie stravovacích služieb
 - 11.2.3. Oddelenie správy budov
 - 11.2.4. Oddelenie prevádzkové
 - 11.2.5. Oddelenie správy majetku štátu

- 12. Sekcia informačných technológií
 - 12.1. Odbor prevádzky
 - 12.2. Odbor kybernetickej bezpečnosti
 - 12.3. Odbor vývoja a architektúry
 - 12.4. Odbor projektového riadenia

- 13. Sekcia plánu obnovy
 - 13.1. Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie
 - 13.2. Odbor koordinácie a komunikácie
 - 13.2.1. Oddelenie koordinácie
 - 13.2.2. Oddelenie komunikácie
 - 13.3. Odbor metodicko-právny
 - 13.3.1. Oddelenie právne
 - 13.3.2. Oddelenie metodiky a prierezových činností
 - 13.3.3. Oddelenie finančného riadenia
 - 13.4. Odbor zelená ekonomika
 - 13.5. Odbor efektívna verejná správa a digitalizácia
 - 13.6. Odbor vzdelávanie, inovácie a verejné financie
 - 13.7. Odbor zdravotníctvo

- 14. Sekcia výskumu, vývoja a inovácií
 - 14.1. Odbor stratégií
 - 14.2. Odbor programov

- 15. Sekcia európskych programov
 - 15.1. Odbor informovanosti a publicity
 - 15.2. Odbor programovania a hodnotenia

- 16. Odbor vládnej agendy

- 17. Inštitút pre stratégie a analýzy

18. Sekcia ekonomiky
- 18.1. Odbor financovania a rozpočtu
- 18.2. Odbor projektovej podpory
- 18.3. Investičné oddelenie

19. Odbor verejného obstarávania

20. Legislatívno-právny odbor

/2/ Osobitne postavenie v organizačnej štruktúre úradu vlády má Úrad podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej len „úrad podpredsedu vlády“), zriadený podľa § 24 ods. 6 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o organizácii činnosti vlády“), ako organizačná zložka úradu vlády. Na čele úradu podpredsedu vlády je štátny tajomník podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej len „štátny tajomník podpredsedu vlády“). Štátny tajomník podpredsedu vlády koná a zodpovedá za úrad vlády v rozsahu úkonov, ktoré sa týkajú plnenia úloh podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo. Štátny tajomník podpredsedu vlády podľa tohto odseku po prerokovaní s vedúcim úradu vlády schvaľuje organizačný poriadok úradu podpredsedu vlády.

/3/ Osobitné postavenie v organizačnej štruktúre úradu vlády má aj:

a/ Rada pre štátnu službu, zriadená podľa § 12 ods. 1 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) ako nezávislý koordinačný a monitorovací orgán na ochranu princípov štátnej služby. Na zabezpečenie vykonávania činností Rady pre štátnu službu sa zriaďuje Kancelária Rady pre štátnu službu, ktorá zabezpečuje pomoc pri plnení úloh, ktoré vyplývajú Rade pre štátnu službu z § 14 ods. 1 zákona o štátnej službe. Kanceláriu Rady pre štátnu službu riadi riaditeľ Kancelárie Rady pre štátnu službu, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu Rady pre štátnu službu,

b/ splnomocnenec, ktorého vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) podľa zákona o organizácii činnosti vlády a na zabezpečenie činnosti ktorého sa na úrade vlády zriaďuje organizačný útvar.

Ide o splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny, splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia, splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity a o splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport.

Článok 3

Vedúci úradu vlády

/1/ Vedúci úradu vlády je vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii. Vedúceho úradu vlády vymenúva a odvoláva vláda na návrh predsedu vlády, ktorému je zodpovedný za výkon svojej funkcie. V jeho priamej riadiacej pôsobnosti sú:

- a/ Kancelária predsedu vlády,
- b/ Kancelária vedúceho úradu vlády,
- c/ Odbor vnútorného auditu,
- d/ Zbor poradcov predsedu vlády,

- e/ Sekretariát zboru poradcov,
- f/ Generálny tajomník služobného úradu,
- g/ Sekcia kontroly,
- h/ Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu,
- i/ Sekcia technickej správy,
- j/ Sekcia informačných technológií,
- k/ Sekcia plánu obnovy,
- l/ Sekcia výskumu vývoja a inovácií,
- m/ Sekcia európskych programov,
- n/ Odbor vládnej agendy,
- o/ Inštitút pre stratégie a analýzy,
- p/ Sekcia ekonomiky,
- q/ Odbor verejného obstarávania,
- r/ Legislatívno-právny odbor.

/2/ Vedúci úradu vlády riadi úrad vlády a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu úkonov, ktoré sa netýkajú plnenia úloh podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo (ďalej „podpredseda vlády“).

/3/ Vedúci úradu vlády najmä:

a/ zodpovedá za

1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre úrad vlády zo zákona o organizácii činnosti vlády a z osobitných zákonov, najmä zo štatútu úradu vlády,
2. zabezpečenie realizácie úloh Programového vyhlásenia vlády,
3. plnenie úloh uložených uzneseniami vlády, ktoré súvisia s činnosťou úradu vlády,
4. plnenie úloh vyplývajúcich z čl. 6 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zo zákona č. 387/2002 z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, zo zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti bezpečnosti štátu,
5. ochranu utajovaných skutočností na úrade vlády najmä tým, že plní úlohy a povinnosti vyplývajúce pre vedúceho podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

b/ predkladá

1. materiály na rokovanie vlády,
2. správy o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, ako aj z kontrolnej činnosti v oblasti štátnej správy,
3. predsedovi vlády návrhy platových náležitostí vedúcich ústredných orgánov štátnej správy,
4. vláde návrh na vymenovanie a odvolanie generálneho tajomníka služobného úradu,

c/ schvaľuje

1. použitie rozpočtových prostriedkov úradu vlády, okrem použitia rozpočtových prostriedkov úradu podpredsedu vlády,
2. uskutočnenie kontroly v oblasti výkonu štátnej správy,
3. organizačný poriadok, jeho zmeny a príslušné riadiace akty úradu vlády,

d/ rozhoduje o

1. zásadných záležitostiach patriacich do pôsobnosti úradu vlády, ktoré si vyhradil na osobné rozhodovanie,

2. o rozkladoch proti rozhodnutiam úradu vlády vydaných v správnom konaní,

e/ určuje funkcie, pri výkone ktorých sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,

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

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

Článok 4

Zástupca vedúceho úradu vlády

Vedúceho úradu vlády v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zástupca alebo podriadený štátny zamestnanec určený vedúcim úradu vlády. Zástupcu alebo určeného štátneho zamestnanca môže vedúci úradu vlády poveriť aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností, vrátane koordinácie a riadenia organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úradu vlády. Zástupcu vedúceho úradu vlády vymenúva a odvoláva vedúci úradu vlády.

Článok 5

Generálny tajomník služobného úradu

/1/ Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim štátnym zamestnancom; to neplatí vo vzťahu k vedúcemu štátnemu zamestnancovi vo verejnej funkcii. Generálny tajomník služobného úradu je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a iné úlohy, ktoré mu uloží vedúci úradu vlády. V jeho priamej riadiacej pôsobnosti sú:

a/ Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,

b/ Osobný úrad,

c/ Sekcia štátnej služby a verejnej služby.

/2/ Generálny tajomník služobného úradu najmä:

a/ zodpovedá za

1. uplatňovanie zákona o štátnej službe,
2. uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „o výkone práce vo verejnom záujme“),
3. uzatvorenie a plnenie kolektívnej zmluvy a použitie sociálneho fondu,
4. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
5. riešenie kompetenčných sporov medzi organizačnými útvarmi úradu vlády,
6. ďalšie úlohy podľa riadiacich aktov vedúceho úradu,

b/ rozhoduje

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 vlády,
4. o čerpaní prideleného objemu miezd a ostatných osobných vyrovnaní,
5. o platových náležitostiach zamestnancov úradu vlády,
6. o limitoch finančných prostriedkov na reprezentačné výdavky,
7. o nariadení služobnej pohotovosti a pracovnej pohotovosti a práce nadčas, o zavedení skráteného služobného a pracovného času bez zníženia mzdy zo zdravotných dôvodov,
8. v správnom konaní v prvom stupni,
9. o ďalších veciach podľa riadiacich aktov vedúceho úradu,

c/ schvaľuje

1. príslušné riadiace akty úradu vlády,
2. návrhy koncepcií a plánov zvyšovania odbornej kvalifikácie zamestnancov úradu vlády,
3. pracovné cesty zamestnancov úradu vlády do zahraničia,

d/ zabezpečuje

1. plnenie úloh v oblasti majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
2. vybavenie sťažnosti štátnych zamestnancov podľa § 116 zákona o štátnej službe,
3. 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,
4. plnenie úloh podľa zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o používaní jazykov národnostných menšín“),
5. plnenie úloh v oblasti vyhlasovania a realizácie prvej časti hromadného výberového konania, výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme,

e/ je garantom systému manažérstva proti korupcii podľa technickej normy na úrade vlády a garantom spoločného systému hodnotenia kvality (CAF),

f/ uzatvára zmluvy o poskytnutí dotácie uzatvárané podľa zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácii v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

/3/ Vo vzťahu k štátnym zamestnancom, ktorí zabezpečujú plnenie úloh podpredsedu vlády je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov štátny tajomník podpredsedu vlády; na uvedené konanie je štátny tajomník podpredsedu vlády oprávnený na základe poverenia udeleného generálnym tajomníkom služobného úradu.

/4/ Vo vzťahu k zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí zabezpečujú plnenie úloh podpredsedu vlády, je oprávnený konať vo veciach pracovnoprávných vzťahov štátny tajomník podpredsedu vlády.

Článok 6

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 vlády navonok v rámci pôsobnosti sekcie, resp. na základe poverenia vedúceho úradu vlády,
- b/ rozhoduje o veciach zverených sekcii, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil vedúci úradu vlády,

c/ zodpovedá za

1. riešenie a realizáciu úloh úradu vlády patriacich do pôsobnosti sekcie, koordináciu ich plnenia s ostatnými útvarmi úradu 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 vedúceho úradu vlády a generálneho tajomníka služobného úradu,

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

Článok 7

Riaditeľ odboru začleneného do sekcie

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

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

/3/ Do pôsobnosti riaditeľov odborov patrí najmä:

- a/ zastupovanie úradu 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 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, prideľovanie, zakladanie a vyradovanie písomností.

Článok 8

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 vlády navonok v rámci pôsobnosti odboru, resp. na základe poverenia vedúceho úradu vlády,

b/ zodpovedá za

1. riešenie a realizáciu úloh úradu vlády patriacich do pôsobnosti odboru, koordináciu ich plnenia s ostatnými útvarmi úradu 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 vedúceho úradu vlády a generálneho tajomníka služobného úradu,
9. preberanie, evidovanie, prideľovanie, zakladanie a vyradovanie písomností,

c/ rozhoduje o veciach zverených odboru, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil vedúci úradu vlády.

Článok 9

Riaditeľ kancelárie a vedúci sekretariátu

/1/ Riaditeľ kancelárie zodpovedá za činnosť a plnenie úloh kancelárie v rozsahu pôsobnosti kancelárie; to sa nevzťahuje na kanceláriu, ktorá sa člení na viac ako jeden organizačný útvar úradu vlády.

/2/ Riaditeľ kancelárie riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť kancelárie a podieľa sa na jej činnosti; to sa nevzťahuje na kanceláriu, ktorá sa člení na viac ako jeden organizačný útvar úradu vlády.

/3/ Do pôsobnosti riaditeľa kancelárie patrí najmä:

a/ zastupovanie úradu 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 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/ Na čele kancelárie, ktorá sa člení na viac ako jeden organizačný útvar úradu vlády, je generálny riaditeľ. Na generálneho riaditeľa podľa predchádzajúcej vety sa primerane vzťahujú odseky 1 až 3.

/5/ Vedúci sekretariátu riadi a zodpovedá za činnosť sekretariátu. Na vedúceho sekretariátu podľa predchádzajúcej vety sa primerane vzťahujú ustanovenia o pôsobnosti riaditeľa kancelárie.

Článok 10

Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru, vedúci expozitúry a riaditeľ Situačného centra Slovenskej republiky začleneného do kancelárie

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

/2/ Vedúci expozitúry riadi a zodpovedá za činnosť expozitúry.

/3/ Riaditeľ Situačného centra Slovenskej republiky riadi a zodpovedá za činnosť Situačného centra Slovenskej republiky.

/4/ Na vedúceho oddelenia začleneného do organizačného útvaru, na vedúceho expozitúry a na riaditeľa Situačného centra Slovenskej republiky sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 7 o pôsobnosti riaditeľa odboru začleneného do sekcie.

Článok 11

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 vzťahujú ustanovenia čl. 8 o pôsobnosti riaditeľa odboru nezačleneného do sekcie.

Článok 12

Správca účelového zariadenia

/1/ Správca účelového zariadenia zodpovedá za činnosť a riadny chod účelového zariadenia.

/2/ Správca účelového zariadenia efektívne riadi a organizuje činnosť účelového zariadenia.

/3/ Do pôsobnosti správcov účelových zariadení patrí najmä:

- a/ vypracovanie opisov pracovných činností podriadených zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,
- b/ vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom, hodnotenie práce podriadených zamestnancov,
- c/ koordinovanie činnosti účelového zariadenia s činnosťou ostatných útvarov úradu vlády,
- d/ zabezpečovanie úplnej a prehľadnej spisovej agendy a dokumentácie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť účelového zariadenia,
- e/ zodpovednosť za preberanie, evidovanie, pridelovanie, zakladanie a vyradovanie písomností.

Článok 13

Poradné orgány

/1/ Stálymi poradnými orgánmi vedúceho úradu vlády sú:

- a/ porada vedenia úradu vlády,
- b/ rozkladová komisia.

/2/ Závery z rokovaní stálych poradných orgánov sú podkladom pre rozhodnutia vedúceho úradu vlády.

/3/ Vedúci úradu vlády a generálny tajomník služobného úradu môžu zriadiť podľa potreby aj osobitné poradné orgány a komisie na obmedzený čas a s vymedzenými úlohami.

/4/ Závery osobitných poradných orgánov a komisií vedúceho úradu vlády alebo generálneho tajomníka služobného úradu sú odporúčaniami pre rozhodnutia vedúceho úradu vlády alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

/5/ Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, vydané osobou, ktorá zriadila poradný orgán.

/6/ Stálym poradným orgánom generálneho tajomníka služobného úradu je škodová komisia. Závery z jej rokovaní majú charakter odporúčaní pre rozhodnutia generálneho tajomníka služobného úradu. Postavenie, zloženie, zasadnutia a rokovania škodovej komisie upravuje Služobný poriadok Úradu vlády a Pracovný poriadok Úradu vlády.

Článok 14

Riadiace akty

Riadiacimi aktmi na úrade vlády sú:

- a/ smernice vedúceho úradu vlády,
- b/ služobné predpisy generálneho tajomníka služobného úradu,
- c/ usmernenie, rozhodnutie a interný manuál vedúceho úradu vlády,
- d/ pokyny a príkazy vedúceho úradu vlády, generálneho tajomníka služobného úradu, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa odboru, riaditeľa kancelárie, riaditeľa sekretariátu, vedúceho oddelenia a vedúceho expozitúry.

Článok 15

Odborné útvary úradu vlády

/1/ Odborné útvary úradu vlády uvedené v čl. 17 ods. 3 až 4, čl. 18 až 19 a čl. 21 až 58 v rámci svojho pôsobenia vykonávajú tieto spoločné činnosti:

a/ poskytujú odborný, analytický a poradenský servis pre predsedu vlády, podpredsedu vlády a vedúceho úradu vlády vo vzájomnej súčinnosti a spolupráci s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými inštitúciami,

b/ pripravujú a vypracúvajú pri zabezpečovaní úloh úradu vlády stanoviská, informácie, podklady, rozbery a návrhy na rokovanie vlády, pre poradné orgány vlády a zodpovedajú za ich komplexnosť, včasnosť a vecnú správnosť.

/2/ Odborné útvary najmä:

a/ sa podieľajú na príprave Programu vlády a na kontrole jeho plnenia,

b/ sa zúčastňujú na príprave a vypracúvaní návrhov plánov práce vlády a jej poradných orgánov a sledujú ich realizáciu,

c/ sa podieľajú na príprave programov jednotlivých schôdzí vlády,

d/ posudzujú materiály predkladané vláde z hľadiska ich súladu s právnymi predpismi, Rokovacím poriadkom vlády a Smernicou na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády,

e/ posudzujú návrhy uznesení vlády najmä so zreteľom na ich súlad s právnymi predpismi,

f/ vypracúvajú pre predsedu vlády a vedúceho úradu vlády odborné stanoviská a expertízy,

g/ zabezpečujú činnosť poradných orgánov vlády, pri ktorých vykonávajú funkciu ich sekretariátov,

h/ sledujú stav vývoja a jeho tendencií v jednotlivých oblastiach spoločenského života,

i/ sledujú výsledky kontroly a hodnotenia účinnosti prijatých opatrení a zúčastňujú sa na vypracovaní podnetov a návrhov na odstránenie zistených nedostatkov,

j/ vypracúvajú podklady na vybavovanie návrhov, žiadostí a iných podaní, ako aj na porady konané u predsedu vlády a vedúceho úradu vlády,

k/ metodicky pomáhajú rezortom pri príprave materiálov, najmä návrhov uznesení a opatrení schvaľovaných vládou, ako aj materiálov prerokovaných v jej poradných orgánoch,

l/ spolupracujú v rámci svojej pôsobnosti na spracovávaní organizačných predpisov a aktov úradu vlády,

m/ vyjadrujú sa k návrhom právnych predpisov a ostatných dokumentov v rámci medzirezortného pripomienkového konania,

n/ sledujú a uplatňujú nové progresívne metódy v riadiacej práci a poznatky z vedecko-technického rozvoja a podieľajú sa na príprave návrhov opatrení na rozpracovanie a vykonávanie uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a sledujú ich rozpracovanie a plnenie,

o/ zúčastňujú sa na tvorbe cieľov hospodárskej, sociálnej a kultúrnej politiky a opatrení v oblasti životného prostredia a sledujú ich praktické uplatnenie,

p/ sledujú otázky rozvíjania a zdokonaľovania systému štátnej správy a samosprávy a ich pôsobenie v praxi,

q/ vedú v potrebnom rozsahu operatívnu dokumentáciu v príslušnom odbore činnosti,

r/ plnia úlohy, ktorými ich poverí predseda vlády a vedúci úradu vlády,

s/ vyhodnocujú plnenie úloh z uznesení vlády, ktoré boli uložené vedúcemu úradu vlády a následne boli prenesené na príslušný odborný útvar a štvrtročne predkladajú o tom kancelárii vedúceho úradu vlády informácie,

t/ podľa potreby vykonávajú finančnú kontrolu na mieste, ak sa z vecného hľadiska podieľajú na poskytovaní verejných financií tretím subjektom,
u/ plnia ďalšie úlohy podľa riadiacich aktov.

/3/ Odborné útvary úradu vlády podľa tohto článku vykonávajú úlohy len v rozsahu kompetencií vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku, pričom nevykonávajú činnosti, ktoré sú organizačným poriadkom úradu podpredsedu vlády určené pre útvary úradu podpredsedu vlády. Za riešenie kompetenčných sporov podľa predchádzajúcej vety zodpovedá vedúci úradu vlády.

O S O B I T N Á Č A S Ť

Článok 16

Kancelária predsedu vlády a kancelária vedúceho úradu vlády

Kancelária predsedu vlády a kancelária vedúceho úradu vlády v rozsahu im vymedzenej činnosti najmä:

- a/ riešia odborné otázky či iné problematiky v rámci svojej pôsobnosti,
- b/ komplexne pripravujú a zabezpečujú pracovné programy predsedu vlády a vedúceho úradu vlády,
- c/ organizujú pracovné rokovania a cesty osôb uvedených v písm. b) v rámci Slovenskej republiky, zabezpečujú vyhotovenie záznamov z týchto pracovných rokovaní a ciest a kontrolujú plnenie prijatých záverov,
- d/ prijímajú, evidujú, vybavujú alebo navrhujú spôsob vybavenia došlých písomností a vybavenie ich kontrolujú, vedú písomnú dokumentáciu a archivujú písomnosti,
- e/ podieľajú sa na organizovaní a príprave prijímania oficiálnych návštev,
- f/ evidujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z programového vyhlásenia vlády, z uznesení vlády, z uznesení Národnej rady Slovenskej republiky uložených predsedovi vlády a vedúcemu úradu vlády.

Článok 17

Kancelária predsedu vlády

/1/ Kancelária predsedu vlády v rámci svojej pôsobnosti vykonáva okrem činností uvedených v čl. 16 najmä tieto činnosti:

- a/ zabezpečuje systém mediálnej aktivity predsedu vlády v spolupráci s Tlačovým a informačným odborom,
- b/ zostavuje, organizačne zabezpečuje a riadi odborné pracovné tímy z hospodárskej, sociálnej alebo politologickej oblasti pre potreby predsedu vlády,
- c/ zodpovedá za komplexnú prípravu rokovaní a v spolupráci s Odborom protokolu zodpovedá i za prípravu domácich i zahraničných pracovných ciest predsedu vlády,
- d/ koordinuje odpovede na interpelácie poslancov smerom k vláde a kontakty predsedu vlády k poslaneckým klubom Národnej rady SR a k politickým subjektom,

- e/ z poverenia predsedu vlády alebo za účelom plnenia svojich úloh prijíma návštevy delegácií, zástupcov organizácií a občanov v spolupráci s Odborom protokolu,
- f/ pripravuje podklady pre vystúpenia predsedu vlády a následne ich analyzuje,
- g/ plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činností pre predsedu vlády v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi úradu vlády,
- h/ pripravuje materiály pre predsedu vlády analytického a koncepčného charakteru.

/2/ Kancelária predsedu vlády sa člení na:

- a/ Tlačový a informačný odbor,
- b/ Odbor protokolu,
- c/ Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou,
- d/ Oddelenie európskych záležitostí.

/3/ Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou okrem spoločných činností kancelárie najmä:

- a/ zabezpečuje styk predsedu vlády s verejnosťou,
- b/ pripravuje odpovede na podnety občanov a právnických osôb,
- c/ vybavuje domácu korešpondenciu predsedu vlády a v spolupráci s Odborom protokolu aj zahraničnú korešpondenciu,
- d/ zabezpečuje komunikáciu predsedu vlády s občanmi a právnickými osobami.

/4/ Oddelenie európskych záležitostí najmä:

- a/ poskytuje odborné poradenstvo pre predsedu vlády v oblasti fungovania Európskej únie,
- b/ zabezpečuje európsku agendu s presahom na predsedu vlády, ako je najmä spolupráca na formovaní priorít a pozícií Slovenskej republiky k európskej agende, osobitne na príprave pozícií na zasadnutia Európskej rady, a organizácia pravidelných a tematických brífingov pre predsedu vlády v oblasti európskej agendy,
- c/ zabezpečuje sledovanie aktuálneho vývoja v Európskej únii s cieľom informovať predsedu vlády o zásadných otázkach európskej agendy v reálnom čase a v prípade potreby pripravuje reakcie z úrovne predsedu vlády,
- d/ zabezpečuje rozvoj vzťahov so zastupiteľskými úradmi krajín Európskej únie akreditovanými v Slovenskej republike, ústrednými orgánmi štátnej správy a externými subjektmi pôsobiacimi v oblasti európskej agendy,
- e/ zabezpečuje účasť na koordinačných mechanizmoch k strategickým európskym témam,
- f/ zabezpečuje podľa potreby spoluprácu s ostatnými útvarmi úradu vlády a útvarmi ďalších ústredných orgánov štátnej správy v rámci európskej agendy.

Článok 18

Tlačový a informačný odbor

Pri výkone svojej činnosti odbor najmä:

- a/ zabezpečuje každodennú komunikáciu s médiami,
- b/ navrhuje, plánuje a zabezpečuje mediálne aktivity predsedu vlády,
- c/ zabezpečuje mediálne informácie z rokovania vlády,
- d/ zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou,
- e/ zabezpečuje informačnú telefónnu linku pre verejnosť,
- f/ monitoruje domáce a zahraničné médiá,
- g/ na požiadanie predsedu vlády pripravuje podkladové materiály na vystúpenia predsedu vlády,

- h/ na požiadanie vedúceho úradu vlády zabezpečuje v spolupráci s Kanceláriou vedúceho úradu vlády podkladové materiály pre mediálne aktivity vedúceho úradu vlády,
- i/ zabezpečuje v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny,
- j/ zabezpečuje v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia,
- k/ zabezpečuje v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,
- l/ zabezpečuje v spolupráci so Sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport,
- m/ analyzuje domáce mediálne výstupy predsedu vlády,
- n/ analyzuje zahraničné mediálne výstupy predsedu vlády na základe podkladov získaných zo zastupiteľských úradov,
- o/ vybavuje požiadavky o rozhovor s predsedom vlády,
- p/ koordinuje komunikáciu s médiami v rámci úradu vlády,
- q/ spolupracuje s hovorcami a mediálnymi poradcami členov vlády,
- r/ zabezpečuje organizovanie konferencií a podujatí v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády.

Článok 19

Odbor protokolu

/1/ Odbor plní predovšetkým úlohy súvisiace so zabezpečením návštev a prijatí protokolárneho charakteru.

/2/ Pri výkone svojej činnosti odbor najmä:

- a/ nadväzuje a zabezpečuje styk úradu vlády s úradmi zahraničných vlád a ďalšími oficiálnymi zahraničnými inštitúciami a predstaviteľmi,
- b/ organizuje a protokolárne zabezpečuje oficiálne a pracovné prijatia hláv štátov, predsedov parlamentov a vlád, ako aj ďalších zahraničných predstaviteľov u predsedu vlády, vedúceho úradu vlády, predsedu Zboru poradcov, splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny a splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,
- c/ v spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky komplexne zabezpečuje oficiálne a pracovné návštevy predsedu vlády a vedúceho úradu vlády v zahraničí,
- d/ zabezpečuje účasť predsedu vlády, a vedúceho úradu vlády na oficiálnych a spoločenských podujatiach organizovaných cudzími predstaviteľmi, inštitúciami a zastupiteľskými úradmi,
- e/ vybavuje agendu poverovania a odvolávania veľvyslancov Slovenskej republiky a udeľovania agrément pre zahraničných veľvyslancov,
- f/ v spolupráci s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky sa podieľa na zabezpečovaní protokolárnych úloh spojených s oficiálnymi a pracovnými návštevami vedúcich predstaviteľov a delegácií cudzích štátov v Slovenskej republike,

g/ v spolupráci s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky a príslušných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky sa podieľa:

1. na zabezpečovaní protokolárnych úloh spojených s organizáciou podujatí celoštátneho charakteru pri štátnych sviatkoch, pietnych aktoch a významných výročiach,
2. na príprave, vyhodnocovaní a aktualizácii pravidiel protokolárnej praxe v Slovenskej republike a protokolárneho poradovníka predstaviteľov Slovenskej republiky,

h/ spolupracuje pri vybavovaní agendy diplomatických a služobných pasov zamestnancov úradu vlády pri ich oficiálnych cestách do zahraničia,

i/ podieľa sa na výbere darov a upomienkových predmetov pre potreby predsedu vlády a vedúceho úradu vlády,

j/ zodpovedá za administratívnu úpravu korešpondencie predsedu vlády, vedúceho úradu vlády a predsedu Zboru poradcov do zahraničia; vedie evidenciu zahraničnej korešpondencie predsedu vlády a evidenciu zahraničnej korešpondencie postúpenej z kancelárie vedúceho úradu vlády,

k/ zabezpečuje preklady zahraničnej korešpondencie pre predsedu vlády, vedúceho úradu vlády a Zbor poradcov predsedu vlády a jej odoslanie,

l/ spolupracuje s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny,

m/ spolupracuje s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,

n/ spolupracuje so Sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport,

o/ spolupracuje s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia.

Článok 20

Kancelária vedúceho úradu vlády

/1/ Kancelária vedúceho úradu vlády je výkonným a pomocným útvarom vedúceho úradu vlády. Zabezpečuje pomoc pri plnení úloh vedúceho úradu vlády súvisiacich s riadením a činnosťou úradu vlády. Okrem úloh uvedených v čl. 16 vykonáva najmä tieto činnosti:

a/ vedie evidenciu úloh vedúceho úradu vlády,

b/ organizuje pracovné porady vedúceho úradu vlády,

c/ spolupracuje s kanceláriou predsedu vlády pri zabezpečovaní plnenia úloh, ktoré vyplývajú z ústavných funkcií predsedu vlády,

d/ zabezpečuje a plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí vedúci úradu vlády,

e/ spolupracuje s Odborom protokolu pri realizácii zahraničných stykov vedúceho úradu vlády,

f/ zabezpečuje prípravu opatrení vyplývajúcich z uznesení Národnej rady Slovenskej republiky vo vzťahu k vláde,

g/ spolupracuje so Sekretariátom zboru poradcov pri zabezpečovaní plnenia úloh agendy interpelácií poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a príprave podkladov k hodine otázok,

- h/ v spolupráci so Sekretariátom zboru poradcov vypracúva návrhy plánov práce vlády na príslušné obdobie,
- i/ spolupracuje s úradom podpredsedu vlády na príprave materiálov legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády, interných predpisov), analýz, prehľadov a pod.,
- j/ vykonáva analytickú činnosť zameranú na oblasť podpory stratégie hospodárskej a sociálnej politiky vlády,
- k/ zabezpečuje informačné a komunikačné aktivity v súvislosti s čerpaním nenávratných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu.

/2/ V kancelárii vedúceho úradu vlády pôsobí aj zodpovedná osoba plniaca úlohy odborných útvarov úradu vlády podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, ktorá za výkon svojich činností priamo zodpovedá vedúcemu úradu vlády.

Článok 21

Vypustený Dodatkom č. 6

Článok 22

Vypustený Dodatkom č. 2

Článok 23

Odbor vnútorného auditu

/1/ Odbor vnútorného auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) vykonáva vnútorný audit.

/2/ Odbor vnútorného auditu v rámci svojej činnosti najmä:

- a/ zabezpečuje nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
- b/ zohľadňuje medzinárodne uznávané Štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu medzinárodného Inštitútu interných audítorov a riadi sa Etickým kódexom vnútorného audítora,
- c/ vypracúva strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, prípravu plánov prerokuje s vedúcim úradu vlády, zohľadňuje jeho návrhy a odporúčania, schválené plány vedúcim úradu vlády zasiela Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky a Ministerstvu financií Slovenskej republiky do 31. januára príslušného kalendárneho roka,
- d/ vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci kalendárny rok a schválenú správu vedúcim úradu vlády zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit do konca februára príslušného kalendárneho roka,

- e/ vypracúva a predkladá na schválenie vedúcemu úradu vlády štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti odboru vnútorného auditu,
- f/ overuje dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydávaných na vykonávanie finančnej kontroly,
- g/ zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu,
- h/ predkladá odporúčania vedúcemu úradu vlády na základe poznatkov z vnútorného auditu,
- i/ prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- j/ overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
- k/ overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
- l/ overuje a hodnotí splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
- m/ overuje správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie, alebo jej časti,
- n/ overuje a hodnotí spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
- o/ overuje a hodnotí úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- p/ overuje a hodnotí bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- q/ overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a opatrení na odstránenie príčin ich vzniku,
- r/ odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- s/ overuje a hodnotí ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou, alebo jej časťou a finančným riadením.

/3/ V rámci odboru pôsobí expozitúra Prešov, ktorá plní úlohy na úrovni, v rozsahu a pôsobnosti odboru.

Článok 24

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

/1/ Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu je výkonným a pomocným útvarom generálneho tajomníka služobného úradu. Zabezpečuje pomoc pri plnení úloh generálneho tajomníka služobného úradu súvisiacich s riadením a činnosťou služobného úradu.

/2/ Pri výkone svojej činnosti kancelária najmä zabezpečuje:

- a/ odborné práce a agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
- b/ právny servis pre generálneho tajomníka služobného úradu,
- c/ vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov podľa § 116 zákona o štátnej službe,
- d/ informačný servis verejnosti – odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- e/ vybavovanie podaní podľa zákona o používaní jazykov národnostných menšín v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny,
- f/ poskytovanie odbornej a metodickej pomoci orgánom verejnej správy a organizačným zložkám bezpečnostných a záchranných zborov pri vykonávaní zákona o používaní jazykov národnostných menšín v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny,

g/ vypracovanie správy raz za dva roky o stave používania jazykov menších na území Slovenskej republiky v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny a jej predloženie na rokovanie vlády prostredníctvom vedúceho úradu vlády,
h/ poskytovanie súčinnosti Sekcii informačných technológií pri prevádzke Centrálného registra zmlúv po metodologickej stránke,
i/ v spolupráci so Sekciou ekonomiky a s Legislatívno-právnym odborom činnosti vo veci náhrady škody, ktorá bola spôsobená orgánom verejnej moci, ak orgánom konajúcim v mene štátu je úrad vlády.

Článok 25

Osobný úrad

/1/ Osobný úrad ako osobitný útvar služobného úradu zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Zároveň zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti. Poskytuje poradenský, odborný a iniciatívny servis pre generálneho tajomníka služobného úradu v oblasti analýzy, tvorby zdrojov a rozvoja ľudského potenciálu na úrade vlády, pričom metodicky spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, predovšetkým pri spoločných úlohách v tejto oblasti. Osobný úrad zároveň spolupracuje a poskytuje súčinnosť personálnemu oddeleniu úradu podpredsedu vlády.

/2/ Pri výkone svojej činnosti osobný úrad najmä:

- a/ zabezpečuje uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov úradu vlády podľa zákona o štátnej službe,
- b/ zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu vlády podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- c/ plní úlohy spojené s vyhlasovaním a realizáciou prvej časti hromadného výberového konania, výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme,
- d/ vypracúva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce,
- 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 vlády,
- f/ vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov úradu vlády, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme, vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- g/ metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu vlády pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností,
- h/ plní úlohy osobného úradu pre vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy, ktorých vymenúva a odvoláva vláda,
- i/ zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov úradu vlády,
- j/ pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej,
- k/ navrhuje opatrenia sociálneho charakteru v oblasti starostlivosti o zamestnancov,
- l/ zabezpečuje styk s poisťovňami a vedie príslušnú agendu,
- m/ sleduje využívanie pracovnej doby vrátane evidencie dochádzky, dovolenky na zotavenie a prekážok v práci,

- n/ zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného, resp. invalidného dôchodku,
- o/ podľa príslušných uznesení vlády zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu vedúcich ústredných orgánov štátnej správy, štátnych tajomníkov, splnomocnencov vlády a iných štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii,
- p/ vypracúva koncepciu mzdovej politiky na úrade vlády a zodpovedá za jej uplatňovanie,
- q/ zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov úradu vlády a externých zamestnancov,
- r/ vedie evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov úradu vlády a za oblasť evidencie zamestnancov,
- s/ pripravuje podklady na určenie platu a náhrad pre členov vlády, vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy, pre štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii a pre riaditeľov organizácií v pôsobnosti úradu vlády,
- t/ vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť pre vlastných zamestnancov v personálnej oblasti,
- u/ spolupracuje pri zostavovaní rozpočtu kapitoly úradu vlády v oblasti miezd a rozvoja ľudských zdrojov a zodpovedá za vecnú správnosť čerpania finančných zdrojov,
- v/ vypracúva návrhy príslušných riadiacich aktov úradu vlády v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- w/ spolupracuje pri vykonávaní bezpečnostnej previerky podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- x/ v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vykonáva činnosti spojené s prípravou a predkladaním projektov, žiadostí o platbu mzdových prostriedkov a ďalších dokumentov súvisiacich s refundáciou mzdových prostriedkov administratívnych kapacít zapojených do implementácie európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“),
- y/ zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov úradu vlády,
- z/ zabezpečuje školenia požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- aa/ zabezpečuje agendu súvisiacu s evidenciou a registráciou pracovných úrazov, úrazov iných ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí,
- ab/ zabezpečuje lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci,
- ac/ v spolupráci so sekciou technickej správy vedie zoznam zamestnancov s uvedením faktorov práce a pracovného prostredia, ktorým sú konkrétni zamestnanci vystavení, a výsledky posúdenia zdravotného rizika s uvedením kategórií prác osobitne pre jednotlivé faktory práce a pracovného prostredia.

Článok 26

Sekcia štátnej služby a verejnej služby

/1/ Sekcia štátnej služby a verejnej služby plní úlohy pri tvorbe a uskutočňovaní štátnej politiky v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov vrátane odmeňovania štátnych zamestnancov, právnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme vrátane odmeňovania, v oblasti kolektívneho vyjednávania o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa v štátnej službe, kolektívneho vyjednávania o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), vzdelávania štátnych zamestnancov, zabezpečovania koordinačnej, monitorovacej, kontrolnej a analytickej činnosti súvisiacej so stavom štátnej služby.

/2/ Sekcia sa organizačne člení na:

- a/ odbor štátnej služby,
- b/ odbor verejnej služby,
- c/ centrum vzdelávania a hodnotenia,
- d/ odbor monitoringu a kontroly štátnej služby.

Článok 27

Odbor štátnej služby

Odbor okrem výkonu spoločných činností sekcie plní najmä tieto úlohy:

- a/ vypracúva z vecného hľadiska návrhy zákonov a návrhy vykonávacích právnych predpisov patriacich do vecnej pôsobnosti odboru (zákon o štátnej službe),
- b/ analyzuje a hodnotí účinnosť pôsobenia právnych predpisov na celoštátnej úrovni v aplikačnej praxi a vypracúva návrhy koncepčných a programových materiálov a návrhov na zlepšenie stavu štátnej služby,
- c/ vypracúva analýzy smerníc a nariadení Európskej únie v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a kolektívneho vyjednávania v spolupráci so sekciou vládnej legislatívy,
- d/ zabezpečuje úkony súvisiace s kolektívnym vyjednaním o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa v štátnej službe,
- e/ spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, verejnoprávnymi inštitúciami, sociálnymi partnermi, orgánmi samosprávy a výskumnými pracoviskami pri riešení otázok patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,
- f/ poskytuje metodickú pomoc pri uplatňovaní právnych predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
- g/ zastupuje úrad vlády v tuzemských a zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru,
- h/ spolupracuje s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pri jednotnom uplatňovaní Zákonníka práce v štátnozamestnaneckých vzťahoch,
- i/ zabezpečuje koordináciu a podporu pri plnení úloh spojených s vyhlasovaním a realizáciou prvej časti hromadného výberového konania.

Článok 28

Odbor verejnej služby

Odbor okrem výkonu spoločných činností sekcie plní najmä tieto úlohy:

- a/ vypracúva z vecného hľadiska návrhy zákonov a návrhy vykonávacích právnych predpisov patriacich do vecnej pôsobnosti odboru, a to zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- b/ analyzuje účinnosť pôsobenia právnych predpisov na celoštátnej úrovni v aplikačnej praxi a vypracúva návrhy koncepčných a programových materiálov a návrhov na zlepšenie stavu a hodnotí ich účinnosť v aplikačnej praxi,
- c/ vypracúva analýzy smerníc a nariadení Európskej únie v oblasti právnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme a kolektívneho vyjednávania v spolupráci so sekciou vládnej legislatívy,

- d/ vypracováva návrhy systému hodnotenia pracovných činností vrátane celoštátnych katalógov pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a koordinuje ich vypracúvanie a aplikáciu,
- e/ zabezpečuje úkony súvisiace s kolektívnym vyjednávaním o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- f/ spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, verejnoprávnymi inštitúciami, sociálnymi partnermi, orgánmi samosprávy a výskumnými pracoviskami pri riešení otázok patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,
- g/ poskytuje metodickú pomoc pri uplatňovaní právnych predpisov v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
- h/ zastupuje úrad vlády v tuzemských a zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru,
- i/ spolupracuje s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pri jednotnom uplatňovaní Zákonníka práce v právnych vzťahoch pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 29

Centrum vzdelávania a hodnotenia

/1/ Centrum vzdelávania a hodnotenia má postavenie odboru.

/2/ Centrum okrem výkonu spoločných činností sekcie plní najmä tieto úlohy:

- a/ zabezpečuje vzdelávanie štátnych zamestnancov úradu vlády a vzdelávanie štátnych zamestnancov ostatných služobných úradov vyplývajúce zo zákona o štátnej službe najmä v oblasti manažérskeho vzdelávania, riadeného rozhovoru, obsadzovania štátnozamestnaneckých miest a vzdelávanie zamerané na výkon činnosti mentora,
- b/ podieľa sa na realizácii prvej časti hromadného výberového konania v spolupráci s osobným úradom a ďalšími organizačnými útvarmi úradu vlády,
- c/ realizuje metódu hodnotiaceho centra u uchádzačov vo výberovom konaní vrátane hodnotenia a interpretácie tejto metódy,
- d/ realizuje psychodiagnostické metódy, ktorými sa overujú schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov vo výberovom konaní vrátane hodnotenia a interpretácie týchto metód,
- e/ zabezpečuje zber a vyhodnotenie systému údajov od uchádzačov výberových konaní, u ktorých sa overujú schopnosti a osobnostné vlastnosti a od účastníkov vzdelávacích aktivít aj v spolupráci so služobnými úradmi,
- f/ zabezpečuje prípravu, implementáciu a vyhodnotenie systému hodnotenia efektivity, ktorým sa bude sledovať a merať pokrok, kvalita a zvyšovanie kompetencií štátnych zamestnancov, ktorí absolvujú vzdelávanie,
- g/ vypracováva metodické usmernenia a metodiky v oblastiach patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,
- h/ zastupuje úrad vlády v tuzemských a zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru.

Článok 30

Odbor monitoringu a kontroly štátnej služby

Odbor okrem výkonu spoločných činností sekcie plní najmä tieto úlohy:

- a/ zabezpečuje koordinačnú, monitorovaciu, kontrolnú a analytickú činnosť súvisiacu so stavom štátnej služby, štátnozamestnaneckými miestami, výberovými konaniami, hodnotením a odmeňovaním štátnych zamestnancov a ostatnými činnosťami týkajúcimi sa štátnej služby,
- b/ zabezpečuje systematickú kontrolu, hodnotenie implementácie a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcej sa výkonu štátnej služby,
- c/ zabezpečuje systematické monitorovanie a zber údajov o štátnych zamestnancoch, štátnozamestnaneckých miestach, výberových konaniach, úspešných absolventoch a nadbytočných štátnych zamestnancoch,
- d/ pripravuje a vypracúva na základe výsledkov kontrolnej činnosti komplexné prehľady a správy o výsledku vykonaných kontrol implementácie a dodržiavania legislatívy týkajúcej sa výkonu štátnej služby a pripravuje návrhy riešení zistených nedostatkov,
- e/ pripravuje a vypracúva na základe monitoringu a zberu údajov z centrálného informačného systému štátnej služby komplexné prehľady a analýzy ohľadom aktuálneho stavu týkajúceho sa výkonu štátnej služby,
- f/ systematicky sleduje a analyzuje legislatívne a nelegislatívne opatrenia navrhované v oblasti štátnej služby a navrhuje a spolupracuje pri príprave odborných stanovísk a relevantných podkladov strategického a analytického charakteru ohľadom aktuálneho stavu štátnej služby,
- g/ podieľa sa na príprave návrhov vecných riešení a analýz na podporu štátnej služby a na hodnotení efektívnosti štátnej služby, tvorby štátnozamestnaneckých miest, výberových konaní a ostatných činností týkajúcich sa štátnej služby,
- h/ spolupracuje s ostatnými odbormi sekcie štátnej služby a verejnej služby pri kontrolnej činnosti a pri príprave strategických materiálov a návrhoch vecných riešení týkajúcich sa štátnej služby,
- i/ zastupuje úrad vlády v tuzemských alebo zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru,
- j/ spolupracuje aj s inými odbornými a špecializovanými útvarmi, a to najmä s analytickými jednotkami ústredných orgánov štátnej správy alebo odborníkmi z akademickej obce.

Článok 31

Zbor poradcov predsedu vlády

- /1/ Zbor poradcov predsedu vlády je odborným, výkonným a pomocným útvarom predsedu vlády. Zbor poradcov predsedu vlády zabezpečuje pre predsedu vlády prípravu materiálov analytického, koncepčného a operatívneho charakteru vo všetkých oblastiach rozvoja štátu.
- /2/ Zbor poradcov predsedu vlády tvoria najmä odborníci vymenovaní predsedom vlády. Zbor poradcov predsedu vlády vedie predseda Zboru poradcov menovaný predsedom vlády.
- /3/ Organizačno-technické zabezpečenie činnosti Zboru poradcov predsedu vlády vykonáva Sekretariát zboru poradcov.
- /4/ Zbor poradcov predsedu vlády najmä:
 - a/ podieľa sa na kontrole plnenia úloh z programového vyhlásenia vlády,
 - b/ podieľa sa na koordinácii prípravy zásadných opatrení na zabezpečenie hospodárskej a sociálnej politiky Slovenskej republiky,
 - c/ napomáha tvorbe a realizácii koncepčných a strategických materiálov vyplývajúcich z programového vyhlásenia vlády,

- d/ vypracúva stanoviská analytického charakteru podľa osobitných požiadaviek predsedu vlády,
- e/ plní metodickú funkciu vo vzťahu k rezortom a iným orgánom štátnej správy pri plnení programového vyhlásenia vlády,
- f/ na požiadanie predsedu vlády pripravuje podkladové materiály na vystúpenia predsedu vlády na rôznych podujatiach,
- g/ spolupracuje na príprave podkladov pre agendu interpelácií poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a podkladov k hodine otázok,
- h/ spoluzúčastňuje sa rokovaní s misiami medzinárodných inštitúcií,
- i/ spolupracuje pri realizácii vybraných opatrení mediálnej politiky v domácich a zahraničných médiách v oblasti hospodárskej, sociálnej a kultúrnej politiky vlády,
- j/ zabezpečuje a plní úlohy, ktorými ho poverí predseda vlády a predseda Zboru poradcov.

Článok 32

Sekretariát zboru poradcov

/1/ Sekretariát zboru poradcov je výkonným a pomocným útvarom Zboru poradcov predsedu vlády. Zabezpečuje odbornú, organizačnú a technickú pomoc pri plnení úloh predsedu vlády a predsedu Zboru poradcov v súvislosti s ich činnosťou.

/2/ Sekretariát pri výkone svojej činnosti najmä:

- a/ organizačno-technicky zabezpečuje činnosti Zboru poradcov predsedu vlády,
- b/ zabezpečuje odborné práce a agendy Zboru poradcov predsedu vlády,
- c/ spolupracuje s Kanceláriou vedúceho úradu vlády pri vypracovaní návrhov plánov práce vlády na príslušné obdobie,
- d/ administratívne zabezpečuje vypracovanie stanovísk k materiálom predkladaným na rokovanie vlády
- e/ spolupracuje na príprave vybraných podkladových materiálov na výjazdové zasadnutia vlády,
- f/ komplexne pripravuje a zabezpečuje pracovné rokovania a cesty,
- g/ prijíma, eviduje a vybavuje alebo navrhuje spôsob vybavenia došlých písomností, vedie písomnú dokumentáciu a archívuje písomnosti,
- h/ podieľa sa na organizovaní a príprave prijímania významných osobností a ostatných návštev,
- i/ spolupracuje pri príprave dlhodobej stratégie rozvoja a pri príprave iných strategických dokumentov a materiálov,
- j/ podľa pokynov predsedu Zboru poradcov organizuje cieľovo orientované porady, týkajúce sa riešenia problémov v hospodárstve a sociálnej oblasti, spracováva z nich závery do materiálov pre potrebu vlády, resp. predsedu vlády,
- k/ prijíma návštevy, zástupcov organizácií a občanov, týkajúce sa ekonomiky, hospodárskej a sociálnej politiky, ako aj zástupcov zahraničných organizácií a spoločností v súvislosti s realizáciou hospodárskej a sociálnej politiky a zabezpečovaním špecifických úloh,
- l/ podľa rozhodnutí predsedu Zboru poradcov zabezpečuje priamo alebo v spolupráci s rezortmi špecifické úlohy významné pre hospodársky a sociálny rozvoj Slovenskej republiky,
- m/ spolupracuje na vypracovaní stanovísk k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,
- n/ vypracúva podklady na vybavenie, prípadne priamo vybavuje návrhy, žiadosti a podania v oblasti hospodárskej a vybraných sektorových politík, doručené predsedovi vlády, vedúcemu úradu vlády a priamo vybavuje takéto podania zaslané Sekretariátu zboru poradcov,
- o/ administratívne zabezpečuje schvaľovanie odkladov termínov plnenia ekonomických úloh vlády predsedom vlády,

- p/ zabezpečuje agendu interpelácií poslancov Národnej rady Slovenskej republiky v súčinnosti s Kanceláriou vedúceho úradu vlády,
- q/ plní úlohy pri príprave podkladov k hodine otázok v Národnej rade Slovenskej republiky v súčinnosti s Kanceláriou vedúceho úradu vlády,
- r/ pripravuje a spracúva podkladové materiály na vystúpenia predsedu vlády v Národnej rade Slovenskej republiky a na rôznych podujatiach,
- s/ zabezpečuje a plní úlohy, ktorými ho poverí predseda Zboru poradcov.

Článok 33

Sekcia kontroly

/1/ Sekcia kontroly plní úlohy v oblasti metodickej, riadiacej, kontrolnej, koordinačnej a ochrany finančných záujmov Európskej únie.

/2/ Sekcia kontroly vo svojej pôsobnosti zastrešuje činnosti súvisiace s európskymi záležitosťami, ktoré sú v pôsobnosti úradu vlády, najmä:

- a/ zabezpečuje a koordinuje ochranu finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike v zmysle § 24 ods. 5 zákona o organizácii činnosti vlády,
- b/ je kontaktným pracoviskom pre Európsky úrad boja proti podvodom (Office Européen de Lutte Antifraude) (ďalej aj ako „OLAF“) a plní úlohu koordinačného útvaru pre boj proti podvodom,
- c/ vykonáva kontrolu na účely ochrany finančných záujmov Európskej únie podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“).

/3/ Sekcia kontroly zabezpečuje kontrolu plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy a kontrolu vybavovania petícií a sťažností. Kontroluje plnenie úloh z programového vyhlásenia vlády a úloh z uznesení vlády. Vykonáva kontrolu efektívnosti štátnej správy. Tvorí štátnu politiku a zabezpečuje koordináciu celoštátneho prierezového kontrolného systému s vonkajšími a vnútornými väzbami na systémy ostatných ústredných orgánov s celoštátnym dosahom, ako aj koncepcnú činnosť a tvorbu legislatívnych návrhov. Vypracováva zameranie kontrolnej činnosti úradu vlády, informácie a správy o výsledku vykonaných kontrol s návrhom uznesení. Poskytuje metodické usmernenia v oblasti kontroly v štátnej správe.

/4/ V oblasti petícií a sťažností Sekcia kontroly plní koordinačnú a koncepcnú funkciu, vybavuje záležitosti týkajúce sa petícií a sťažností v pôsobnosti úradu vlády, sumarizuje informácie a odpočty o vybavení uvedenej agendy.

/5/ Pri výkone svojej činnosti Sekcia kontroly najmä:

- a/ koordinuje svoju kontrolnú činnosť s ostatnými útvarmi úradu vlády a inými orgánmi štátnej správy,
- b/ realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní a s inými kontrolnými orgánmi,
- c/ plní úlohy v oblasti vnútornej kontroly úradu vlády,
- d/ koordinuje a plní úlohy súvisiace s kontrolou a ochranou finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike v súčinnosti s ostatnými orgánmi štátnej správy, je národným kontaktným úradom pre OLAF,
- e/ kontroluje plnenie úloh z programového vyhlásenia vlády,

f/ kontroluje plnenie úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy, efektívnosti štátnej správy a úloh z uznesení vlády.

/6/ Sekcia kontroly sa člení na:

- a/ Odbor kontroly,
- b/ Odbor petícií, sťažností a ostatných podaní,
- c/ Odbor Národný úrad pre OLAF.

Článok 34

Odbor kontroly

/1/ Okrem spoločných činností Sekcie kontroly Odbor kontroly plní úlohy v oblasti:

- a/ kontroly plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy,
- b/ finančnej kontroly na mieste,
- c/ metodicko-právnej.

/2/ Odbor kontroly najmä:

- a/ vykonáva kontrolnú činnosť v subjektoch patriacich do kontrolnej pôsobnosti úradu vlády podľa zákona o kontrole v štátnej správe,
- b/ na základe výsledkov kontrolnej činnosti vypracováva návrhy správ a návrhy informácií na rokovanie vlády a pre vedúceho úradu vlády,
- c/ na základe analýzy výsledkov kontrolnej činnosti navrhuje príslušné uznesenia vlády,
- d/ zabezpečuje koncepčnú, metodicko-právnu, riadiacu a vzdelávaciu činnosť v oblasti výkonu kontroly štátnej správy,
- e/ spolupracuje s ostatnými odbormi sekcie kontroly pri spracovávaní programu, plánu, organizačného a vecného zabezpečenia kontrol a pri ich faktickom výkone.

/3/ Kontrolnú činnosť Odbor kontroly zameriava najmä na:

- a/ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov pri výkone štátnej správy, v prenesenom výkone štátnej správy, plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády vrátane predkladania správ alebo informácií na rokovanie vlády, plnenie vládnych programov a schválených priorít vychádzajúcich z hospodárskej politiky štátu,
- b/ výkon kontroly na základe podaní adresovaných predsedovi vlády a vedúcemu úradu vlády odstúpených na základe rozhodnutia vedúceho úradu vlády Sekcii kontroly,
- c/ vecnú a formálnu správnosť a efektívnosť plnenia úloh v štátnej správe vo vzťahu k disponibilným zdrojom prostriedkov štátneho rozpočtu, materiálnym a ľudským zdrojom,
- d/ kontrolu vybavovania sťažností a petícií v rozsahu kontrolnej pôsobnosti stanovenej úradu vlády v spolupráci s Odborom petícií, sťažností a ostatných podaní,
- e/ plnenie úloh štátnej správy pri implementácii prostriedkov poskytnutých z fondov Európskej únie v spolupráci s Odborom Národný úrad pre OLAF,
- f/ výkon vnútornej kontroly na úrade vlády a v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti plnenia úloh štátnej správy,
- g/ výkon finančnej kontroly na mieste v organizačných útvaroch úradu vlády a v organizáciách patriacich do rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- h/ výkon finančnej kontroly na mieste hospodárenia s prostriedkami poskytnutými fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,

- i/ finančnú kontrolu na mieste poskytnutia a využitia prostriedkov Európskej únie v organizačných útvaroch úradu vlády a organizáciách patriacich do rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- j/ kontrolu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste.

Článok 35

Odbor petícií, sťažností a ostatných podaní

Okrem spoločných činností Sekcie kontroly Odbor petícií, sťažností a ostatných podaní najmä:

- a/ zabezpečuje prijímanie a evidenciu petícií, sťažností a ostatných podaní, ich prešetrovanie a vybavovanie v pôsobnosti úradu vlády,
- b/ na základe rozhodnutia vedúceho úradu vlády posudzuje, analyzuje, predkladá návrhy na vybavenie a vybavuje podania adresované predsedovi vlády a vedúcemu úradu vlády a predkladá informácie o ich vybavení,
- c/ vedie centrálnu evidenciu petícií a sťažností,
- d/ za úrad vlády a orgány štátnej správy spracúva ročnú správu o vybavovaní petícií a sťažností,
- e/ kontroluje vybavovanie petícií a sťažností v orgánoch štátnej správy,
- f/ zúčastňuje sa kontroly prešetrovania a vybavovania petícií a sťažností vykonávanej odborom kontroly,
- g/ pri príprave kontrolných úloh, spracovávaní programu a organizačného a vecného zabezpečenia kontrol, ktoré sa týkajú vybavovania petícií a sťažností, resp. ktoré boli navrhnuté na ich základe, spolupracuje s ostatnými odbormi Sekcie kontroly,
- h/ zabezpečuje koncepčnú, metodicko-právnu a vzdelávaciu činnosť v oblasti petícií a sťažností,
- i/ vedie agendu elektronických hromadných žiadostí,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh vo veci podpory iniciatívy občanov členských štátov Európskej únie.

Článok 36

Odbor Národný úrad pre OLAF

/1/ Okrem spoločných činností Sekcie kontroly Odbor Národný úrad pre OLAF plní úlohy v najmä oblasti:

- a/ ochrany finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike,
- b/ nahlasovania nezrovnalostí na OLAF,
- c/ metodicko-právnej,
- d/ kontroly na účely ochrany finančných záujmov Európskej únie vrátane kontroly procesu poskytovania a využívania finančných prostriedkov Európskej únie v Slovenskej republike,
- e/ šírenia povedomia o otázkach ochrany finančných záujmov Európskej únie a boja proti podvodom a o opatreniach Európskej únie v tejto oblasti formou vzdelávacích a informačných aktivít.

/2/ Odbor Národný úrad pre OLAF sa organizačne člení na:

- a/ Oddelenie metodickej činnosti OLAF,
- b/ Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF.

/3/ Okrem spoločných činností Oddelenie metodickej činnosti OLAF najmä:

- a/ zabezpečuje a koordinuje ochranu finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike,
- b/ plní úlohu koordinačného útvaru pre boj proti podvodom v Slovenskej republike (Anti-Fraud Coordination service – AFCOS) a spolupracuje s Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ako aj s vecne príslušnými orgánmi verejnej správy, ktorých združuje do siete kontaktných pracovísk AFCOS a koordinuje ich činnosti súvisiace s ochranou finančných záujmov Európskej únie,
- c/ zabezpečuje zber a pravidelné nahlasovanie nezrovnalostí OLAF,
- d/ poskytuje podporu OLAF pri získavaní informácií a dokumentácie na základe jeho vyžiadania od dotknutých subjektov na národnej úrovni,
- e/ prijíma a informácie od OLAF, ktoré môžu indikovať podozrenie, že došlo k protiprávnemu konaniu ohrozujúcemu finančné záujmy Európskej únie, ktorého riešenie patrí do právomoci orgánov Slovenskej republiky, a spolupracuje s oddelením kontroly a projektovej činnosti OLAF pri ich spracovaní,
- f/ poskytuje súčinnosť OLAF pri administratívnom vyšetrowaní vedenom jeho inšpektormi v Slovenskej republike; na požiadanie, ak to neodporuje slovenskému právnemu poriadku, spolupracuje s OLAF pri vyšetrowaní aj mimo územia Slovenskej republiky,
- g/ poskytuje OLAF informácie o výsledku kontrol, vyšetrowaní a ďalších konaní súvisiacich so zisťovaním a postihom protiprávnych konaní v prípadoch, v ktorých sú alebo mohli byť poškodené finančné záujmy Európskej únie,
- h/ spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní pri odhaľovaní prípadov trestnej činnosti súvisiacej s nezákonným nakladaním s prostriedkami Európskej únie,
- i/ zastupuje Slovenskú republiku v orgánoch, výboroch a pracovných skupinách Rady Európskej únie a Európskej komisie, ktoré sa zaoberajú otázkami ochrany finančných záujmov Európskej únie a boja proti podvodom,
- j/ implementuje a pravidelne aktualizuje Národnú stratégiu ochrany finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike,
- k/ plní úlohu sekretariátu Riadiaceho výboru pre ochranu finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike a organizuje jeho zasadnutia,
- l/ zabezpečuje koncepčnú a metodicko-právnu činnosť, v oblasti ochrany finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike, podieľa sa na príprave návrhov relevantných legislatívnych aktov.

/4/ Okrem spoločných činností Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF najmä:

- a/ prijíma a spracúva podania verejnosti o podozreniach z poškodenia, resp. ohrozenia finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike, vrátane informácií o takýchto podozreniach postúpených OLAF,
- b/ vykonáva kontroly na účely ochrany finančných záujmov Európskej únie vrátane kontroly procesu poskytovania a využívania finančných prostriedkov Európskej únie,
- c/ spolupracuje s ostatnými odbormi Sekcie kontroly pri príprave kontrol, spracovávaní programu kontrol, organizačného a vecného zabezpečenia kontrol, ktoré sa týkajú ochrany finančných záujmov Európskej únie v Slovenskej republike, a pri ich výkone,
- d/ na základe výsledkov a analýz kontrolnej činnosti v spolupráci s Odborom kontroly vypracúva návrhy správ na rokovanie vlády, návrh informácií pre vedúceho úradu vlády a navrhuje príslušné uznesenia vlády,
- e/ zabezpečuje projektovú činnosť pre odbor z pozície prijímateľa finančnej pomoci z Operačného programu Technická pomoc,
- f/ koordinuje vzdelávacie aktivity pre odbornú verejnosť, cielenú publicitu a informovanosť o otázkach ochrany finančných záujmov Európskej únie a o činnosti OLAF.

Článok 37

Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu

/1/ Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu plní úlohy v oblasti prevencie korupcie, krízového riadenia, ochrany utajovaných skutočností a nadrezortnej kontroly v oblasti bezpečnosti štátu.

/2/ Sekcia prevencie korupcie a krízového manažmentu sa člení na:

a/ Odbor prevencie korupcie,

b/ Odbor krízového manažmentu.

/3/ V rámci Sekcie prevencie korupcie a krízového manažmentu pôsobí Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „Kancelária Bezpečnostnej rady“).

/4/ Riaditeľ Kancelárie Bezpečnostnej rady je súčasne generálnym riaditeľom Sekcie prevencie korupcie a krízového manažmentu.

/5/ Generálny riaditeľ Sekcie prevencie korupcie a krízového manažmentu plní funkciu protikorupčného koordinátora úradu vlády.

Článok 38

Odbor prevencie korupcie

Odbor prevencie korupcie najmä:

a/ úzko spolupracuje s orgánmi štátu, ktoré plnia úlohy v oblasti boja proti korupcii,

b/ pomáha organizovať a koordinovať spoločné činnosti orgánov, ktoré plnia úlohy boja proti korupcii,

c/ spolupracuje pri príprave a presadzovaní projektov zameraných na minimalizáciu a elimináciu korupcie v oblasti verejnej správy,

d/ prijíma a monitoruje podania poukazujúce na korupčné správanie; v tejto oblasti spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,

e/ zabezpečuje koncepčnú, metodicko-právnu a riadiacu činnosť v oblasti prevencie korupcie,

f/ zabezpečuje vzdelávaciu činnosť v oblasti prevencie korupcie pre zamestnancov štátnej správy v spolupráci s orgánmi štátu, ktoré plnia úlohy v oblasti boja proti korupcii,

g/ plní úlohy vyplývajúce z Slovenskej republiky z Dohody o zriadení medzinárodnej protikorupčnej akadémie ako medzinárodnej organizácie (IACA),

h/ zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OECD pre boj proti podplácaniu zahraničných verejných činiteľov v medzinárodných obchodných transakciách (Working Group on Bribery),

i/ zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OSN pre prevenciu korupcie,

j/ zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OECD vyšších úradníkov pre čestný výkon verejnej správy (Working Party of Senior Public Integrity Officials),

k/ zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou antikorupčnej linky,

l/ zabezpečuje vzdelávanie, poradenstvo a konzultácie v oblasti posilňovania integrity a prevencie korupcie pre štátnych zamestnancov a členov vlády,

m/ zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa technickej normy na úrade vlády,

n/ je zodpovedným útvarom podľa § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 39

Odbor krízového manažmentu

/1/ Odbor krízového manažmentu plní úlohy v oblasti krízového riadenia, nadrezortnej kontroly v oblasti bezpečnosti štátu a ochrany utajovaných skutočností.

/2/ Pri výkone svojej činnosti odbor najmä :

- a/ pripravuje v spolupráci s príslušnými subjektmi verejnej správy a fyzickými a právnickými osobami pre predsedu vlády návrhy opatrení a rozhodnutí v oblasti bezpečnosti štátu,
- b/ podieľa sa na tvorbe dokumentov medzirezortného charakteru a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti bezpečnosti štátu,
- c/ zabezpečuje plnenie úloh systému krízového manažmentu úradu vlády v rámci prevencie vzniku krízovej situácie a v čase krízovej situácie,
- d/ realizuje činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a správou integrovaného bezpečnostného systému úradu vlády na ochranu osôb, majetku a utajovaných skutočností v objektoch úradu vlády a zabezpečuje servis technických zabezpečovacích prostriedkov,
- e/ vykonáva nezávislú vonkajšiu nadrezortnú kontrolu v oblasti bezpečnosti štátu podľa zákona o kontrole v štátnej správe,
- f/ zabezpečuje a realizuje ochranu utajovaných skutočností s výnimkou bezpečnosti technických prostriedkov.

/3/ Odbor krízového manažmentu sa člení na:

- a/ Oddelenie krízového manažmentu a kontroly bezpečnosti štátu
- b/ Oddelenie ochrany utajovaných skutočností.

/4/ Oddelenie krízového manažmentu a kontroly bezpečnosti štátu najmä:

- a/ pripravuje v spolupráci s príslušnými subjektmi verejnej správy a fyzickými a právnickými osobami, na základe výsledkov analýz bezpečnostnej situácie, všeobecne záväzných právnych predpisov a schválených plánov činnosti, pre predsedu vlády návrhy opatrení a rozhodnutí v oblasti bezpečnosti štátu,
- b/ podieľa sa na tvorbe koncepčných dokumentov medzirezortného charakteru, všeobecne záväzných právnych predpisov a plánovacích, prípravných a realizačných opatrení v oblasti bezpečnosti štátu,
- c/ podieľa sa na posudzovaní návrhov súvisiacich s plnením medzinárodných záväzkov Slovenskej republiky v oblasti bezpečnosti,
- d/ navrhuje opatrenia krízového manažmentu úradu vlády v rámci prevencie vzniku krízovej situácie a v čase krízovej situácie,
- e/ zabezpečuje plnenie opatrení vyplývajúcich z Národného systému reakcie na krízové situácie v rámci pôsobnosti úradu vlády,
- f/ koordinuje a realizuje opatrenia krízového manažmentu úradu vlády,
- g/ realizuje v spolupráci s príslušnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími štátnymi orgánmi opatrenia na zabezpečenie činnosti vlády na záložnom mieste,
- h/ organizuje prípravu a vykonáva návštevy na overenie funkčnosti krízového manažmentu úradu vlády,

- i/ vykonáva kontrolu plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy v oblasti bezpečnosti štátu a úloh vyplývajúcich z uznesení vlády podľa osobitného predpisu,
- j/ vykonáva na základe analýzy bezpečnostných hrozieb činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a správou integrovaného bezpečnostného systému úradu vlády na ochranu osôb, majetku a utajovaných skutočností v objektoch úradu vlády a zabezpečuje servis technických zabezpečovacích prostriedkov,
- k/ vypracováva pre Bezpečnostnú radu Slovenskej republiky (ďalej len „Bezpečnostná rada“) zameranie kontrolnej činnosti úradu vlády v oblasti bezpečnosti štátu na príslušné obdobie,
- l/ vykonáva koordináciu kontrolnej činnosti v oblasti bezpečnosti štátu,
- m/ vypracováva správy a informácie o výsledkoch vykonaných kontrol pre vládu a Bezpečnostnú radu s návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov,
- n/ vykonáva koncepcnú činnosť v oblasti svojej pôsobnosti.

/5/ Oddelenie ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje a realizuje ochranu utajovaných skutočností a ich kontrolu na úrade vlády vrátane šifrovej ochrany informácií podľa osobitného predpisu a príslušných vykonávacích vyhlášok, s výnimkou bezpečnosti technických prostriedkov. Vedúci oddelenia ochrany utajovaných skutočností plní súčasne aj funkciu rezortného šifrového orgánu, pri výkone ktorej je priamo podriadený vedúcemu úradu vlády.

Článok 40

Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky

/1/ Kancelária Bezpečnostnej rady je zriadená na základe ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, na základe zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov. Kancelária Bezpečnostnej rady plní úlohy súvisiace s činnosťou Bezpečnostnej rady. Na čele Kancelárie Bezpečnostnej rady je riaditeľ Kancelárie Bezpečnostnej rady.

/2/ Pri výkone svojej činnosti Kancelária Bezpečnostnej rady najmä:

- a/ podieľa sa v spolupráci s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na realizácii úloh týkajúcich sa bezpečnosti štátu,
- b/ podieľa sa na plnení úloh Bezpečnostnej rady vyplývajúcich z medzinárodných dohôd v oblasti odzbrojovacieho procesu, znižovania napätia, posilňovania vzájomnej dôvery a spolupráce v Európe a vo svete,
- c/ spolupracuje na tvorbe a realizácii plánovacích, organizačných, normotvorných a dokumentačných príprav Slovenskej republiky zabezpečujúcich príslušné opatrenia prechodu štátu z mierového stavu na stav v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu a na činnosť v období uvedených stavov,
- d/ zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v súvislosti s činnosťou Bezpečnostnej rady,
- e/ zabezpečuje koordinačnú činnosť s výbormi Bezpečnostnej rady a odbornými pracovnými skupinami,
- f/ vypracúva poklady pre realizáciu úloh organizačného zabezpečenia činnosti Bezpečnostnej rady,
- g/ pripravuje podklady pre predsedu na rokovanie Bezpečnostnej rady,
- h/ vedie agendu Bezpečnostnej rady, zabezpečuje a distribuuje materiály pre členov Bezpečnostnej rady, vedie evidenciu uznesení a zvukových záznamov z rokovaní Bezpečnostnej rady,
- i/ sleduje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení Bezpečnostnej rady,
- j/ vypracúva a predkladá na rokovanie Bezpečnostnej rady informácie o plnení opatrení v oblasti bezpečnosti štátu,

k/ v spolupráci s jednotlivými členmi a výbormi Bezpečnostnej rady pripravuje návrh plánu práce rady na príslušný kalendárny rok,
l/ podieľa sa na príprave podkladov pre prijímanie opatrení na riešenie krízovej situácie,
m/ spolupracuje s Ministerstvom obrany Slovenskej republiky pri vytváraní a zabezpečení hlavného miesta riadenia pre Bezpečnostnú radu,
n/ vedie a aktualizuje dokumentáciu pre činnosť Bezpečnostnej rady pre obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,
o/ v prípade vzniku krízovej situácie plní úlohy uložené Bezpečnostnou radou, sústreďuje podklady a informácie potrebné pre rokovanie a rozhodovanie Bezpečnostnej rady,
p/ prostredníctvom Situačného centra Slovenskej republiky zabezpečuje vyhodnocovanie bezpečnostnej situácie v Slovenskej republike a vo svete,
q/ podieľa sa prostredníctvom Odboru pre strategickú komunikáciu na tvorbe koncepčných materiálov strategickej komunikácie a pri komunikačných výstupoch v oblasti boja proti hybridným hrozbám.

/3/ Súčasťou Kancelárie Bezpečnostnej rady je:

a/ Situačné centrum Slovenskej republiky,
b/ Odbor pre strategickú komunikáciu.

Článok 40a

Situačné centrum Slovenskej republiky

/1/ Situačné centrum Slovenskej republiky je súčasťou Kancelárie Bezpečnostnej rady v súlade so zákonom č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších prepisov a Štatútom Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v platnom znení.

/2/ V zmysle Štatútu Situačného centra Slovenskej republiky v platnom znení pri výkone svojej činnosti najmä:

a/ zabezpečuje vyhodnocovanie bezpečnostnej situácie v Slovenskej republike a vo svete, a to aj v spolupráci s Národným bezpečnostným analytickým centrom,
b/ vyhodnocuje informácie o bezpečnostných incidentoch a udalostiach,
c/ spracúva informácie od subjektov, ktoré sú poskytovateľmi informácií na základe dohôd o spolupráci,
d/ spracúva vlastné analytické produkty aj o zmenách bezpečnostného prostredia, ich geopolitických súvislostiach a vplyve na bezpečnostné prostredie Slovenskej republiky,
e/ spracúva podklady pre Odbor pre strategickú komunikáciu za účelom informovania verejnosti,
f/ plní úlohu národného kontaktného miesta pre hybridné hrozby a ďalšie úlohy vyplývajúce z Koncepcie pre boj Slovenskej republiky proti hybridným hrozbám,
g/ identifikuje bezpečnostne nestabilné oblasti vo svete,
h/ zodpovedá za vypracovanie návrhu správy o bezpečnosti Slovenskej republiky.

Článok 40b

Odbor pre strategickú komunikáciu

/1/ Odbor pri výkone svojej činnosti najmä:

- a/ vytvára a realizuje komunikačné opatrenia určené na posilňovanie odolnosti štátu a občanov voči hybridným hrozbám,
- b/ realizuje komunikáciu s verejnosťou v oblasti boja proti hybridným hrozbám na webovej stránke úradu vlády a separátnych účtoch na sociálnych sieťach,
- c/ navrhuje a vytvára komunikačné výstupy,
- d/ spolupracuje s ďalšími útvarmi strategickej komunikácie na príslušných rezortoch,
- e/ vytvára a podieľa sa na medzinárodnej spolupráci v oblasti strategickej komunikácie,
- f/ na požiadanie pripravuje podkladové materiály pre komunikačné výstupy k problematike hybridných hrozieb a boja proti nim,
- g/ úzko spolupracuje so Situačným centrom Slovenskej republiky a s Tlačovým a informačným odborom,
- h/ vypracúva návrhy vnútorných predpisov vo svojej pôsobnosti,
- i/ pomáha koordinovať strategickú komunikáciu naprieč ústrednými orgánmi štátnej správy.

/2/ Odbor v koordinácii s Tlačovým a informačným odborom:

- a/ zabezpečuje inštitucionálnu komunikáciu úradu vlády s verejnosťou v oblasti posilňovania odolnosti voči hybridným hrozbám,
- b/ vytvára a aktualizuje komunikačnú stratégiu úradu vlády pre posilňovanie odolnosti voči hybridným hrozbám,
- c/ navrhuje, realizuje a vyhodnocuje opatrenia na zvyšovanie efektívnosti komunikačnej činnosti v oblasti posilňovania odolnosti voči hybridným hrozbám,
- d/ zabezpečuje kontakt s verejnosťou v oblasti posilňovania odolnosti voči hybridným hrozbám,
- e/ zabezpečuje organizovanie podujatí pre odbornú aj laickú verejnosť v oblasti posilňovania odolnosti voči hybridným hrozbám a strategickej komunikácie,
- f/ realizuje komunikačné kampane,
- g/ realizuje prieskumy verejnej mienky a analytické výstupy mapujúce efektivitu komunikačných kampaní.

Článok 41

Sekcia technickej správy

/1/ Sekcia technickej správy plní úlohy najmä v oblasti:

- a/ prevádzkovo-technických činností úradu vlády týkajúcich sa nehnuteľností v správe úradu vlády,
- b/ zabezpečenia rokovania vlády v oblasti prevádzkovo-technickej,
- c/ starostlivosti o majetok nachádzajúci sa v správe úradu vlády,
- d/ zabezpečovania vykurovacích a vzduchotechnických služieb,
- e/ stravovania,
- f/ autodopravy,
- g/ správy účelových zariadení úradu vlády,
- h/ požiarnej ochrany,
- i/ bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

/2/ Sekcia technickej správy pri plnení úloh úradu vlády v oblasti požiarnej ochrany:

- a/ prostredníctvom technika požiarnej ochrany zabezpečuje
 - vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok,

- určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnej hliadky,
 - vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom,
 - určovanie požiadaviek na protipožiarne bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby a vypracovanie dokumentácie o požiarnebezpečnostnej charakteristike užívanej stavby,
 - organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnej poplachov,
 - pravidelnú kontrolu požiarnej uzáverov,
- b/ v súčinnosti s technikom požiarnej ochrany zabezpečuje plnenie povinností pri plnení
- zásad protipožiarnej bezpečnosti pri manipulácii a skladovaní horľavých kvapalín, ťažkých vykurovacích olejov a rastlinných a živočíšnych tukov a olejov,
 - ustanovení technických požiadaviek na protipožiarne bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb,
 - povinností týkajúcich sa údržby a opravy technických a technologických zariadení obsahujúcich horľavé látky a odstraňovanie ich poruchových stavov,
 - povinností týkajúcich sa zvarovania, tepelného delenia a ďalšieho spôsobu spracúvania kovov, pri ktorých sa používa zvaracie, brúsiace alebo iskriace zariadenie nezávisle od stupňa automatizácie na miestach s možnosťou vzniku požiaru alebo výbuchu,
 - povinností pri lepení horľavých podlahových a strešných krytín, obkladov stien a stropov pomocou ohňa, elektrotepelných spotrebičov a zariadení alebo horľavých lepidiel a odstraňovanie starých náterov pomocou tepelných spotrebičov a zariadení,
 - povinností pri nevyhnutnej manipulácii s otvoreným ohňom na miestach s možnosťou vzniku požiaru,
- c/ poskytuje konzultácie k protipožiarnej opatreniam pri podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb v zmysle platnej legislatívy, ktoré je povinný zabezpečiť organizačný útvar organizujúci predmetné podujatie,
- d/ zabezpečuje vykonávanie pravidelnej kontroly požiarnej vodovodov a zdrojov vody na hasenie požiarov,
- e/ zabezpečuje vykonávanie pravidelnej kontroly elektrickej požiarnej signalizácie a podmienok jej prevádzkovania,
- f/ zabezpečuje vykonávanie pravidelnej kontroly prenosných hasiacich prístrojov a vykonávanie ich opravy,
- g/ plnenie technických podmienok a požiadaviek na protipožiarne bezpečnosť pri inštalácii a prevádzkovaní palivového spotrebiča, elektrotepelného spotrebiča a zariadenia ústredného vykurovania a pri výstavbe a používaní komína a dymovodu a ich čistenia a vykonávanie kontrol,
- h/ zabezpečuje označovanie v zmysle požiadaviek legislatívy v oblasti ochrany pred požiarom,
- i/ zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov v oblasti ochrany pred požiarom,
- j/ zabezpečuje spoluprácu s poskytovateľmi služieb technika požiarnej ochrany.

/3/ Sekcia technickej správy pri plnení úloh úradu vlády v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

- a/ prostredníctvom preventívnych a ochranných služieb
- zisťuje nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzuje riziko pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
 - zabezpečuje posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia a na základe tohto posúdenia zabezpečuje vypracovanie písomného posudku o riziku s kategorizáciou prác z hľadiska zdravotného rizika,
 - vypracovanie prevádzkových poriadkov z hľadiska ochrany a podpory zdravia zamestnancov pri práci, ak tak ustanovujú osobitné predpisy,

- zabezpečuje vypracovanie a prípadnú aktualizáciu internej dokumentácie k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- b/ na návrh preventívnych a ochranných služieb
 - vykonáva opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - zabezpečuje, aby chemické faktory, fyzikálne faktory a biologické faktory neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
 - zabezpečuje opatrenia ktoré znížia expozíciu zamestnancov fyzikálnym, chemickým, biologickým alebo iným faktorom práce a pracovného prostredia na najnižšiu dosiahnuteľnú úroveň,
- c/ zabezpečuje, aby pracoviská, komunikácie a materiály neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečuje potrebnú údržbu a opravy,
- d/ odstraňuje zistené nebezpečenstvo a ohrozenie a, ak to podľa dosiahnutých vedeckých poznatkov a technických poznatkov nie je možné, vykonáva opatrenia na ich obmedzenie a pripravuje opatrenia na ich odstránenie,
- e/ zabezpečuje ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať a ak je to potrebné, zabezpečuje ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
- f/ aplikuje pri zavádzaní nových technických zariadení a technologických postupov súbežne požiadavky na zaistenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- g/ požaduje od dodávateľov nových strojov a technických zariadení informácie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle platnej legislatívy,
- h/ zabezpečuje pri vykonávaní údržbárskych prác externými dodávateľmi písomnou dohodou podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pričom požaduje od dodávateľa preukázanie odbornej spôsobilosti pre vykonávanie predmetných prác,
- i/ zabezpečuje vykonávanie údržby, prehliadok, kontrol, skúšok, úradných skúšok alebo odborných prehliadok a odborných skúšok technických zariadení, ustanovených osobitnými predpismi alebo technickou dokumentáciou výrobcu,
- j/ zabezpečuje označenie a vybavenie pracovísk a priestorov príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi a ich kontrolu,
- k/ prostredníctvom oddelenia autodopravy oboznamuje všetkých zamestnancov, ktorí riadia pri plnení pracovných úloh motorové dopravné prostriedky, s príslušnými dopravnými a bezpečnostnými predpismi, overuje ich znalosti a vyžaduje dodržiavanie uvedených predpisov,
- l/ zabezpečuje rozmiestnenie lekárničiek prvej pomoci,
- m/ vedie a uchováva predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- n/ zabezpečuje spoluprácu s poskytovateľmi preventívnych a ochranných služieb (bezpečnostnotechnická služba a pracovná zdravotná služba).

/4/ Sekcia technickej správy zabezpečuje plnenie požiadaviek, odstraňuje zistené nedostatky, či už v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo v oblasti ochrany pred požiarmi, podľa pridelených finančných prostriedkov.

/5/ Sekcia technickej správy schvaľuje používanie služobných vozidiel na cesty mimo Bratislavy.

/6/ Sekcia technickej správy sa člení na:

- a/ Odbor účelových zariadení,
- b/ Odbor hospodárskej správy.

Odbor účelových zariadení

/1/ Odbor zabezpečuje plynulú prevádzku účelových zariadení úradu vlády, a to:

- a/ účelového zariadenia Bôrik,
- b/ účelového zariadenia Agra v Trenčianskych Tepliciach,
- c/ účelového zariadenia Kamzík v Starom Smokovci,
- d/ účelového zariadenia Limbora na Štrbskom plese,
- e/ účelového zariadenia Ždiar v Ždiari,
- f/ účelového zariadenia Dom hostí v Košiciach,
- g/ účelového zariadenia Stredisko Bystrica v Banskej Bystrici.

/2/ V rámci svojej činnosti odbor najmä:

- a/ zodpovedá za účelnosť vynakladania finančných prostriedkov na činnosť účelových zariadení,
- b/ spolu s tlačovým a informačným odborom sa podieľa na organizovaní podujatí v priestoroch účelových zariadení,
- c/ zabezpečuje administráciu písomností súvisiacich s prevádzkou účelových zariadení.

/3/ Na čele účelového zariadenia podľa ods. 1 písm. a/ je riaditeľ odboru účelových zariadení, ktorý zodpovedá za plynulú prevádzku a chod účelového zariadenia. Na riaditeľa odboru účelových zariadení sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 12 ods. 3.. Na čele účelového zariadenia podľa ods. 1 písm. b/ až g/ je správca účelového zariadenia, ktorý zodpovedá za plynulú prevádzku a chod účelového zariadenia.

Článok 43

Odbor hospodárskej správy

/1/ Odbor v rámci svojej činnosti najmä:

- a/ vykonáva prevádzkovo-technické činnosti týkajúce sa hnutelných a nehnuteľných vecí v správe úradu vlády,
- b/ vykonáva bežnú údržbu a opravy nehnuteľností v správe úradu vlády,
- c/ zabezpečuje stravovanie,
- d/ zabezpečuje autodopravu.

/2/Odbor sa člení na:

- a/ Oddelenie autodopravy,
- b/ Oddelenie stravovacích služieb,
- c/ Oddelenie správy budov,
- d/ Oddelenie prevádzkové,
- e/ Oddelenie správy majetku štátu.

/3/ Oddelenie autodopravy zabezpečuje najmä:

- a/ plnenie požiadaviek na prepravu osôb a nákladov,
- b/ starostlivosť o technický stav vozidiel,
- c/ opravy vozidiel v priestoroch autodielyne a servisoch,

- d/ vedenie skladu náhradných dielov a jeho zásobovanie,
- e/ evidenciu pridelených služobných motorových vozidiel.
- f/ plnenie ďalších úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia.

/4/ Oddelenie stravovacích služieb zabezpečuje najmä:

- a/ stravovanie pri výjazdových rokovaníach vlády a iných akciách úradu vlády s príslušnými odbormi úradu vlády,
- b/ závodné stravovanie pre pracovníkov úradu vlády, ostatných stravníkov iných organizácií,
- c/ občerstvenie na podujatia a akcie úradu vlády,
- d/ vedenie skladu potravín, skladového hospodárstva, jeho zásobovanie, kalkuláciu, normovanie a fakturáciu.
- e/ plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

/5/ Oddelenie správy budov zabezpečuje najmä:

- a/ plynulú prevádzku a účelné vynakladanie finančných prostriedkov týkajúcich sa hnutelných a nehnuteľných vecí v správe a užívaní úradu vlády,
- b/ nákup interiérového a technického vybavenia kancelárií a prevádzkových priestorov,
- c/ bežnú údržbu a opravu objektov, vrátane bežnej údržby vonkajších komunikácií a vonkajšej zelene,
- d/ vodoinštalačné, zámočnicke, elektroinštalačné a stolárske práce, servis, odborné prehliadky a skúšky výťahov a vyhradených iných technických zariadení,
- e/ údržbu a obsluhu energetických zariadení, vrátane zabezpečenia odborných prehliadok a skúšok, oblasť hospodárenia s energiami, vykurovanie objektov,
- f/ organizovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na poskytovanie tovarov, prác a služieb u externých firiem súvisiacich s prevádzkou objektov,
- g/ prevádzku systému generálneho kľúča a hlavného kľúča, vydávanie prístupových kariet a zabezpečovanie parkovacích miest pre zamestnancov,
- h/ kontrolu a revízie požiarno-technických zariadení, kontrolu znečisťovania ovzdušia,
- i/ funkčnosť a prehliadky elektrických zabezpečovacích systémov a kamerových systémov,
- j/ prijatia, výjazdové rokovania a iné akcie úradu vlády v spolupráci s príslušnými odbormi úradu vlády,
- k/ nákup, prevádzku, odborné prehliadky a skúšky centrálného vzduchotechnického zariadenia, klimatizácií a vyhradených technických zariadení,
- l/ plní úlohy sekcie v oblasti požiarnej ochrany a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m/ nákup kancelárskych zariadení a materiálu, vedenie skladu kancelárskeho materiálu, pracovného oblečenia a bielizne, vedenie evidencie ochranných pracovných pomôcok,
- n/ rozpis a evidenciu pohotovostnej služby,
- o/ zásobovanie, skladovanie a evidenciu tovaru a materiálu,
- p/ upratovanie interných priestorov v objektoch v správe úradu vlády,
- q/ plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

/6/ Oddelenie prevádzkové zabezpečuje najmä:

- a/ fyzickú ochranu osôb, majetku, aktív a dokumentácie vo vybraných objektoch v správe úradu vlády,
- b/ úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri zabezpečovaní fyzickej ochrany objektov,
- c/ organizovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na poskytovanie tovarov, prác a služieb u externých firiem súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- d/ plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

/7/ Oddelenie správy majetku štátu zabezpečuje najmä:

- a/ evidenciu hnutel'neho a nehnuteľného majetku v správe úradu vlády,
- b/ registráciu pohybu hnutel'neho majetku, vedenie miestnych zoznamov,
- c/ vykonávanie a spracovanie výsledkov pravidelnej inventarizácie majetku,
- d/ úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe a ochrane majetku štátu,
- e/ vyrad'ovanie a likvidáciu majetku,
- f/ evidenciu osobných kariet zamestnancov,
- g/ podrobnú evidenciu výpočtovej techniky,
- h/ administráciu nakladania s dočasne prebytočným hnutel'ným a nehnuteľným majetkom štátu.

Článok 43a

Sekcia informačných technológií

/1/ Sekcia informačných technológií sa člení na:

- a/ Odbor prevádzky,
- b/ Odbor kybernetickej bezpečnosti,
- c/ Odbor vývoja a architektúry,
- d/ Odbor projektového riadenia.

/2/ Pri výkone svojej činnosti sekcia najmä:

- a/ zodpovedá za stratégie a koncepcie rozvoja všetkých informačných technológií na úrade vlády,
- b/ zabezpečuje plánovanie, rozvoj, správu a prevádzku všetkých informačných technológií a systémov, pri ktorých je úrad vlády v pozícii správcu alebo prevádzkovateľa,
- c/ zabezpečuje riadenie hodnoty informačných technológií úradu vlády,
- d/ vypracúva stratégie a koncepcie rozvoja všetkých informačných technológií na úrade vlády na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov a zabezpečuje ich realizáciu. Vyjadruje sa ku stratégiám a koncepciám rozvoja informačných systémov, ktoré patria do pôsobnosti úradu podpredsedu vlády a spolupracuje na ich realizácii,
- e/ vedie Centrálny register zmlúv,
- f/ vykonáva funkciu správcu informačných systémov úradu vlády, zodpovedá, zabezpečuje a koordinuje ich rozvoj a prevádzku,
- g/ pri prevádzke a rozvoji informačných systémov úradu vlády spolupracuje s dodávateľmi a inými subjektmi, podieľajúcimi sa na prevádzke a rozvoji informačných systémov úradu vlády a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a subjektmi na úrade vlády,
- h/ 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,
- i/ zabezpečuje agendu informačnej a kybernetickej bezpečnosti všetkých informačných technológií úradu vlády,
- j/ definuje a zabezpečuje implementáciu integrácií informačných systémov na iné informačné systémy,
- k/ zabezpečuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie v oblasti rozvoja a prevádzky informačných technológií úradu vlády,
- l/ v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády zabezpečuje nákup a servis informačných technológií úradu vlády, najmä softwaru, hardwaru tlačiarenských a kopírovacích strojov,

- m/ zabezpečuje administratívnu, zmluvnú a legislatívnu agendu súvisiacu s rozvojom a prevádzkou informačných technológií úradu vlády,
- n/ poskytuje podporu používateľom informačných technológií úradu vlády,
- o/ zastupuje úrad vlády v poradných orgánoch a komisiách na úseku verejnej správy, medzinárodných orgánov Európskej únie a rozvíja multilaterálnu spoluprácu v oblastiach informatiky a informatizácie spoločnosti,
- p/ podieľa sa na vypracúvaní koncepcií, noriem a štandardov informačných systémov verejnej správy, zabezpečuje ich realizáciu vo forme projektov v spolupráci s organizačnými útvarmi úradu vlády a ústrednými orgánmi štátnej správy,
- q/ podieľa sa na racionalizácii štátnej správy v oblasti informačnej spoločnosti,
- r/ zabezpečuje po technickej stránke rokovania vlády,
- s/ zabezpečuje na úseku ochrany utajovaných skutočností bezpečnosť technických prostriedkov podľa osobitných predpisov v spolupráci s Odborom krízového manažmentu,
- t/ zabezpečuje tvorbu, správu a prevádzku webových sídel úradu vlády, zabezpečuje správu siete a domény úradu vlády,
- u/ zabezpečuje prevádzku všetkých telekomunikačných zariadení úradu vlády,
- v/ zabezpečuje správu a prevádzku podateľne a centrálného registratúrneho strediska,
- w/ poskytuje odbornú–poradenské služby v oblastiach informatiky a informatizácie spoločnosti,
- x/ posudzuje a hodnotí výšku použitia finančných zdrojov na prevádzku a budovania nových informačných technológií úradu vlády,
- y/ podporuje a koordinuje riadenie dátovej kvality v informačných systémoch úradu vlády.

/3/ Na účely ods. 1 sa informačnými technológiami na úrade vlády rozumejú informačné technológie v pôsobnosti úradu vlády alebo úradu podpredsedu vlády. Ustanovenie prvej vety neplatí, ak ide o informačné technológie ustanovené zákonom alebo štatútom podpredsedu vlády, ktoré spadajú do pôsobnosti zabezpečovanej podpredsedom vlády, alebo informačné technológie, ktoré si podľa osobitnej dohody spravuje úrad podpredsedu vlády sám. Ak ide o informačné systémy iné než podľa druhej vety, ktoré slúžia výlučne na plnenie úloh, ktoré zabezpečuje podpredseda vlády zo zákona alebo zo štatútu podpredsedu vlády, osobitnou dohodou možno určiť, že ich spravuje úrad vlády.

Článok 43b

Odbor prevádzky

/1/ Okrem spoločných činností Sekcie informačných technológií najmä:

- a/ vykonáva konzultačné činnosti pre organizačné útvary a zamestnancov úradu vlády v oblasti používania informačných systémov a informačnej a komunikačnej technológie,
- b/ poskytuje používateľom informačných systémov a informačnej a komunikačnej technológie úradu vlády pomoc a technickú podporu súvisiacu s ich používaním a prevádzkou,
- c/ zabezpečuje prevádzku zariadení a IT služieb úradu vlády,
- d/ zabezpečuje reprodukčné služby,
- e/ zabezpečuje evidenciu incidentov a požiadaviek, vyhodnotenie incidentov a požiadaviek a ich priradenie zodpovedným riešiteľom, sledovanie priebehu riešenia incidentov a požiadaviek, spätnú väzbu používateľov k riešeniu incidentov a požiadaviek, budovanie znalostnej databázy problémov a ich riešení,
- f/ navrhuje stratégiu a zabezpečuje podklady, analýzy, zostavy a štúdie pre efektívny centrálny nákup služieb, ktorými sú mobilné telekomunikačné služby (vrátane dátových), hlasové služby (VoIP),

- g/ zabezpečuje antivírusový softvér na ochranu výpočtovej používateľskej techniky, distribúciu aktualizácií a poradenskú činnosť,
- h/ pripravuje podklady na verejné obstarávanie, najmä opis predmetu zákazky, v rámci svojej vecnej pôsobnosti.

/2/ Zabezpečuje služby registratúrneho strediska a podateľne a to najmä:

- a/ zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu vlády vyplývajúcu z ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a dodržiavanie podmienok vyplývajúcich z vyhlášky úradu vlády, Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- b/ zastupuje úrad vlády pri komunikácii so Štátnym ústredným archívom SR a Ministerstvom vnútra SR – odborom archívov a registratúr,
- c/ pripravuje a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu vlády,
- d/ vykonáva metodické usmerňovanie v oblasti správy registratúry pre úrad vlády,
- e/ koordinuje školiacu činnosť zamestnancov pre oblasť správy registratúry a elektronického informačného systému na správu registratúry úradu vlády,
- f/ s príslušnými útvarmi úradu vlády vykonáva kontrolu dodržiavania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu organizačnými útvarmi úradu vlády,
- g/ spolupracuje na prevádzke, údržbe a pri riešení problémov informačného systému pre správu registratúry úradu vlády,
- h/ zabezpečuje činnosť podateľne úradu vlády, evidenciu, obeh, doručovanie a odosielanie písomností, poštových a kuriérskych zásielok.

Článok 43c

Odbor kybernetickej bezpečnosti

Okrem spoločných činností Sekcie informačných technológií najmä:

- a/ zabezpečuje kontinuálne zlepšovanie celkovej úrovne kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- b/ podieľa sa na tvorbe a realizácii jednotnej stratégie zabezpečovania, riadenia a zlepšovania kybernetickej bezpečnosti úradu vlády,
- c/ vytvára a implementuje postupy a bezpečnostné opatrenia kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- d/ monitoruje, hodnotí a reportuje stav kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády a podáva správy o jej stave odboru krízového manažmentu a generálnemu riaditeľovi sekcie,
- e/ zabezpečuje monitorovanie dodržiavania postupov a bezpečnostných opatrení kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- f/ riadi kybernetickú a informačnú bezpečnosť manažérom kybernetickej a informačnej bezpečnosti v súčinnosti s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády,
- g/ komunikuje so zúčastnenými stranami v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- h/ analyzuje a plánuje zdroje na rozvoj kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- i/ zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov úradu vlády a centrálnych poskytovaných IS v zmysle bezpečnostných projektov a bezpečnostných predpisov,
- j/ vedie evidenciu incidentov a podieľa sa na budovaní znalostnej databázy problémov a ich riešení,

- k/ koordinuje ochranu osobných údajov vo verejnej správe z pohľadu kybernetickej bezpečnosti,
- l/ zaisťuje primeranú úroveň bezpečnosti zverených informačných systémov a technológií, zálohovanie a obnovu údajov,
- m/ spravuje informačné systémy a siete v rámci kritickej infraštruktúry,
- n/ zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí LAN a WAN,
- o/ koordinuje prístupy do informačných systémov úradu vlády,
- p/ koordinuje a vykonáva aktivity súvisiace s licencovaním SW, ktorý je používaný úradom vlády,
- q/ spravuje a prideluje SW licencie, ktoré úrad vlády vlastní alebo má právo používať,
- r/ posudzuje, vyhodnocuje žiadosti o nové SW licencie,
- s/ vedie evidenciu centrálnych licencií, vrátane ich aktualizácie,
- t/ zabezpečuje analýzy a tvorbu metodík pre určovanie správneho modelu licencovania (Microsoft, Oracle, SAP a iných SW licencií),
- u/ implementuje projekty v rámci PO7 OPII.

Článok 43d

Odbor vývoja a architektúry

/1/ Okrem spoločných činností Sekcie informačných technológií najmä:

- a/ usmerňuje a vypracúva koncepciu rozvoja informačných systémov úradu vlády na základe podkladov relevantných útvarov a zabezpečuje jej realizáciu,
- b/ spracováva návrhy koncepcie rozvoja aplikácií a informačných systémov úradu vlády,
- c/ určuje a aktualizuje centrálnu a referenčnú biznis a aplikačnú architektúru budovania a rozvoja informačných technológií úradu vlády,
- d/ definuje architektonickú víziu a stratégiu projektov IT úradu vlády v súlade so strategickou architektúrou verejnej správy,
- e/ zabezpečuje implementáciu ITVS štandardov na úrade vlády,
- f/ plánuje rozvoj a prevádzku informačných systémov a technológií, pri ktorých je úradu vlády v pozícii správca alebo prevádzkovateľa,
- g/ koordinuje budovanie informačných systémov úradu vlády najmä z hľadiska ich interoperability,
- h/ zodpovedá za zavádzanie a rozvoj aplikácií a informačných systémov, za zabezpečenie nadväznosti a kompatibility na interné informačné systémy a informačné systémy verejnej správy,
- i/ spolupracuje pri definovaní nových funkcionalít, zmien funkcionalít a ich implementácií informačných systémov úradu vlády,
- j/ zabezpečuje funkčnosť informačných systémov úradu vlády,
- k/ zabezpečuje konsolidáciu portfólia informačných systémov a aplikácií a dodržiavanie štandardov IT VS,
- l/ sleduje a vyhodnocuje podnety pre zlepšenie funkcionality informačných systémov a navrhuje ich riešenie pre potreby používateľov,
- m/ zabezpečuje štandardizáciu programových prostriedkov a unifikáciu dátových štruktúr v pôsobnosti úradu vlády.

/2/ Do Odboru vývoja a architektúry je organizačne začlenený aj dátový kurátor úradu vlády, ktorý plní najmä tieto úlohy:

- a/ plní úlohy zo strategickej priority Manažment údajov, Otvorené údaje, prístupnosti a používania otvorených údajov verejnej správy,

- b/ procesy kvality údajov (návrh a kontrola), súlad údajov so štandardmi,
- c/ dostupnosť údajov v otvorenom formáte pre verejnosť,
- d/ používanie vyhlásených referenčných údajov vo svojich spravovaných informačných systémoch verejnej správy,
- e/ analytické využívanie dát úradu vlády,
- f/ riadi procesy manažmentu údajov v rámci úradu vlády,
- g/ riadi vyhlasovanie a prepájanie referenčných údajov, vykonáva funkciu správcu zoznamu referenčných údajov, zabezpečuje pripomienkovanie, schvaľovanie a publikovanie referenčných údajov v spolupráci s príslušnými správcami referenčných registrov,
- h/ podporuje a koordinuje riadenie dátovej kvality v informačných systémoch úradu vlády,
- i/ zabezpečuje aktivity súvisiace s výkonom Metodiky k časovému harmonogramu vytvárania a sprístupňovania datasetov, vrátane organizácií zriadených úradom vlády,
- j/ je vecným gestorom konceptov týkajúcich sa manažmentu údajov verejnej správy,
- k/ koordinuje oblasti dát Moje údaje, Analytické údaje, Otvorené údaje, Zlepšenie využívania údajov úradu vlády,
- l/ vykonáva pôsobnosť centrálnej dátovej kancelárie úradu vlády, vrátane koordinácie činností vecne príslušných útvarov pri spracovaní dát,
- m/ zabezpečuje zavedenie a uplatňovanie princípu „jedenkrát a dosť“, opatrení proti byrokracii a súvisiacu digitalizáciu agend a procesov verejnej správy vzťahujúcich sa k životným situáciám,
- n/ vecne zastrešuje aktivity vykonávané v rámci projektu „Manažment údajov Úradu vlády“,
- o/ zabezpečuje elektronické podpisovanie pre zamestnancov úradu vlády,
- p/ implementuje projekty v rámci PO7 OPII.

Článok 43e

Odbor projektového riadenia

Okrem spoločných činností Sekcie informačných technológií najmä:

- a/ zabezpečuje riadenie vybraných projektov a implementácií IT služieb úradu vlády,
- b/ koordinuje integráciu a interoperabilitu jednotlivých projektov informačných systémov, c/ podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii projektov úradu vlády v súlade s činnosťami, ktoré vyplývajú zo zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d/ koordinuje budovanie informačných systémov a technológií úradu vlády,
- e/ zabezpečuje koordináciu úradu vlády s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v oblasti IT VS,
- f/ poskytuje súčinnosť pri plánovaní projektov,
- g/ dokumentuje, monitoruje, vyhodnocuje, kontroluje schvaľovanie a komunikáciu zmien voči zadaniu projektu, analýzu scenárov, posudzovanie zmlúv a riadenie rizík,
- h/ zabezpečuje metodiku, normy, súlad informačných systémov úradu vlády so štandardmi informačných systémov verejnej správy,
- i/ zabezpečuje koordináciu práce pri realizácii projektov informačných systémov útvarov úradu vlády a úlohy pri realizácii projektov verejnej správy financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie a Operačného programu Integrovaná infraštruktúra,
- j/ vypracováva hodnotenie plnenia cieľov, zámerov a merateľných ukazovateľov za projekty vo svojej gescii,
- k/ koordinuje aktivity súvisiace s vytváraním a prevádzkovaním komunikačnej infraštruktúry úradu vlády,
- l/ zabezpečuje prípravu podkladov na verejné obstarávanie,
- m/ definuje a riadi zásady a postupy projektového cyklu projektov IT,

n/ vykonáva analýzy efektívnosti, návrhy procesov a ich optimalizáciu, vrátane cost-benefit analýzy a total-cost-of-ownership,
o/ spolupracuje pri definovaní nových funkcionalít, zmien funkcionalít a ich implementácii v informačných systémoch úradu vlády,
p/ spolupracuje s relevantnými útvarmi a s inými externými subjektmi pri spracovávaní dokumentácie k návrhu projektov,
q/ spolupracuje na realizácii finančných analýz nových a optimalizovaných funkcionalít,
r/ podieľa sa na riadení kvality implementácie spolu s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vlády ako aj externými prispievateľmi,
s/ spolupracuje pri rozhodovaní o realizácii jednotlivých požiadaviek na rozvoj a zmeny projektov a informačných systémov,
t/ pravidelne vystavuje reporting o poskytovaných IT službách,
u/ zabezpečuje administratívne požiadavky a podporu IT projektom,
v/ zabezpečuje koordináciu úradu vlády s inými orgánmi štátnej a verejnej správy v oblasti IT,
w/ vypracúva návrhy zmlúv a dohôd uzatváraných úradu vlády a inými rezortmi za oblasť IT služieb,
x/ drží evidenciu zmlúv, dohôd a licencií uzatváraných úradom vlády, ak podliehajú schváleniu úradom vlády za oblasť IT služieb a informatizácie v spolupráci s Legislatívno-právnym odborom,
y/ predkladá hlásenia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR,
z/ spolupracuje pri činnostiach súvisiacich s návrhom rozpočtu a čerpaním rozpočtu,
aa/ zabezpečuje evidovanie informácií o spravovaných informačných technológiách úradu vlády prostredníctvom MetaIS, spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu vlády, ktoré spravujú informačné technológie v ich kompetencii,
bb/ zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa sekcie.“

Článok 44

Sekcia plánu obnovy

/1/ Sekcia plánu obnovy (ďalej len „SPO“) sa člení na:

a/ zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa SPO,
b/ Odbor koordinácie a komunikácie,
c/ Odbor metodicko-právny,
d/ Odbor zelená ekonomika,
e/ Odbor efektívna verejná správa a digitalizácia,
f/ Odbor vzdelávanie, inovácie a verejné financie,
g/ Odbor zdravotníctvo.

/2/ SPO plní funkciu národnej implementačnej a koordinačnej autority (ďalej len „NIKA“) podľa zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 368/2021 Z. z.“) a v tej súvislosti plní najmä tieto úlohy:

a/ je jednotným kontaktným miestom pre komunikáciu s Európskou komisiou pre Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „POO“),
b/ zabezpečuje vypracovanie a zasielanie stanovísk Slovenskej republiky k návrhom právne záväzných aktov Európskej únie, k strategickým dokumentom a iným dokumentom Európskej únie k vykonávaniu POO,
c/ usmerňuje subjekty pri vykonávaní POO,

d/ spolupracuje s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky na koordinácii medzi mechanizmom na podporu obnovy a odolnosti (ďalej len „mechanizmus“) a fondami Európskej únie a zabezpečuje, aby nedochádzalo k prekryvaniu výdavkov medzi mechanizmom a podporou poskytovanou z fondov Európskej únie,

e/ usmerňuje vykonávateľov, aby nedochádzalo k prekryvaniu výdavkov medzi mechanizmom a podporou poskytovanou zo štátneho rozpočtu, z rozpočtov vyšších územných celkov a z rozpočtov obcí,

f/ riadi vypracovanie POO vrátane jeho zmien,

g/ predkladá POO a jeho zmeny Európskej komisii po schválení vládou,

h/ riadi a usmerňuje komunikáciu týkajúcu sa POO,

i/ zastupuje Slovenskú republiku voči Európskej komisii v súvislosti s vykonávaním POO ako celku v súvislosti s realizáciou investície alebo realizáciou reformy v spolupráci s príslušným vykonávateľom,

j/ kontroluje vykonávateľa, sprostredkovateľa a prijímateľa,

k/ vypracúva systém implementácie POO a jeho zmeny vrátane vzorov zmlúv,

l/ monitoruje a hodnotí stav vykonávania POO a poskytuje údaje o stave vykonávania POO Európskej komisii,

m/ overuje, že vykonávateľ má zabezpečené odborné, personálne a materiálne predpoklady na vykonávanie úloh,

n/ predkladá vláde návrh krízových opatrení, ich zmeny alebo návrh na ukončenie uplatňovania krízových opatrení,

o/ schvaľuje výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu,

p/ zabezpečuje, usmerňuje a riadi finančné toky medzi Slovenskou republikou a Európskou úniou a medzi subjektmi zapojenými do vykonávania POO,

q/ predkladá Európskej komisii žiadosť o vyplatenie finančného príspevku vrátane príloh,

r/ prijíma prostriedky poskytnuté Európskou komisiou na samostatný účet,

s/ oznamuje Európskej komisii informácie o zistených nezrovnalostiach,

t/ vypracúva a zasiela Európskej komisii vyjadrenie k pozastaveniu platieb a vyjadrenie k zníženiu sumy finančného príspevku poskytnutého Slovenskej republike,

u/ vyjadruje sa k finančným opravám vykonaným Európskou komisiou a zabezpečuje ich vysporiadanie.

/3/ Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa SPO plnia najmä tieto úlohy úradu vlády:

a/ zodpovedajú za koordináciu a spoluprácu pri plnení spoločných úloh SPO vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, medzinárodných zmlúv a iných medzinárodných dokumentov, ktorými je Slovenská republika viazaná, uznesení vlády, plánu legislatívnych úloh úradu vlády, služobných predpisov, interných riadiacich aktov a zo záverov expertných poradných orgánov vlády a vedenia úradu vlády,

b/ zodpovedajú za realizáciu školení a kvalifikačného vzdelávania v oblastiach spadajúcich do pôsobnosti SPO,

c/ poskytujú súčinnosť pri prenose úspešných a fungujúcich príkladov z medzinárodnej praxe do procesov a činností spadajúcich do pôsobnosti SPO,

d/ poskytujú súčinnosť pri implementácii POO z pozície NIKA vykonávanej odbornými útvarmi SPO,

e/ spolupracujú na zabezpečovaní koordinácie a komunikácie pri plnení spoločných úloh SPO s inými útvarmi úradu vlády, subjektmi verejnej správy, ostatnými inštitúciami a partnermi.

Článok 45

Odbor koordinácie a komunikácie

/1/ Odbor koordinácie a komunikácie sa člení na:

- a/ zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
- b/ Oddelenie koordinácie,
- c/ Oddelenie komunikácie.

/2/ Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru plnia najmä tieto úlohy:

- a/ zabezpečujú opatrenia za účelom efektívnej implementácie POO,
- b/ vykonávajú činnosti súvisiace s plnením úloh koordinačného a komunikačného odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh úradu, plánu legislatívnych úloh úradu, služobných predpisov, interných riadiacich aktov,
- c/ poskytujú súčinnosť pri zabezpečovaní školení pre administratívne kapacity vykonávateľov v súvislosti s implementáciou POO,
- d/ spolupracujú v rozsahu pôsobnosti koordinačného a komunikačného odboru s odbornými útvarmi SPO a inými útvarmi úradu vlády,
- e/ zabezpečuje podporu rozhodovania, na základe definovania priorít a inovácií ako aj podporu na základe systémového, odborného a nadrezortného pohľadu na problémy v súvislosti s implementáciou POO na základe poskytovania špecializovaných odborných konzultačných činností s využitím poznatkov z externého prostredia.

/3/ Oddelenie koordinácie:

a/ pôsobí ako jednotný koordinačný a kontaktný bod na účely implementácie POO voči Európskej komisii. V tejto súvislosti najmä:

1. koordinuje a zabezpečuje komunikáciu s Európskou komisiou,
2. zastupuje Slovenskú republiku, resp. koordinuje jej účasť na zasadnutiach pracovných skupín a výborov zriadených na európskej úrovni za účelom koordinácie členských štátov Európskej únie pri implementácii Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti vrátane zabezpečenia prípravy podkladov a koordinácie prípravy podkladov na tieto rokovania,
3. zabezpečuje vykonávanie úloh, ktoré úradu vlády vyplývajú z nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti,
4. spolupracuje s vecnými odbormi SPO a metodicko-právnym odborom SPO pri predkladaní žiadostí o platbu,
5. koordinuje plnenie úloh NIKA voči Európskej komisii a jednotlivým ministerstvám a ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ktoré plnia úlohy vykonávateľov investícií a reforiem v rámci POO,

b/ zhromažďuje, spracúva a analyzuje všetky relevantné prierezové údaje a informácie ohľadom implementácie POO. V tejto súvislosti najmä:

1. koordinuje zber relevantných údajov a informácií od ostatných odborov SPO,
2. vypracúva analýzy, odporúčania a podklady pre plánovanie a riadenie implementácie POO,
3. na základe vstupných údajov od vecných odborov koordinuje monitorovanie a hodnotenie stavu vykonávania POO,
4. poskytuje informácie o implementácii POO a spolupracuje pri tvorbe dokumentov vyplývajúcich z cyklu koordinácie hospodárskych a fiškálnych politík v rámci Európskej únie (tzv. európskeho semestra),

c/ organizuje zasadnutia a pripravuje podklady na zasadnutia koordinačných útvarov, ktoré sú súčasťou systému koordinácie POO,

- d/ koordinuje proces revízie POO, na ktorom spolupracuje SPO s vykonávateľmi investícií a reforiem, analytickými útvarmi príslušných rezortov a ďalšími dotknutými subjektmi,
- e/ spolupracuje na tvorbe systému koordinácie POO a príprave relevantných častí systému implementácie POO,
- f/ zabezpečuje koordináciu technickej pomoci v rámci Nástroja technickej podpory (ďalej len „TSI“) pre NIKA. Koordinuje vypracúvanie žiadostí o podporu z TSI a po ich schválení sa podieľa na tvorbe návrhov zmlúv o poskytnutí podpory a ďalších sprievodných dokumentov.
- g/ koordinuje zasielanie pripomienok v gescii SPO v rámci medzirezortného pripomienkového konania.

/4/ Oddelenie komunikácie:

- a/ riadi a usmerňuje komunikáciu týkajúcu sa POO a tvorbu komunikačných plánov POO,
- b/ spolupracuje v oblasti komunikácie s ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími subjektmi, napríklad s Národnou radou Slovenskej republiky, s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, s orgánmi územnej samosprávy, so záujmovými združeniami, s mimovládnyimi organizáciami,
- c/ organizuje a zabezpečuje komunikáciu s médiami a verejnosťou,
- d/ zabezpečuje prípravu podkladov ohľadom POO v komunikačnej a mediálnej oblasti,
- e/ vypracúva pravidelné prehľady mediálnych správ vo vzťahu k POO,
- f/ vypracúva a aktualizuje tvorbu systému komunikácie a pravidiel informovanosti a publicity a prípravu relevantných častí Systému implementácie POO v tejto oblasti,
- g/ spolupracuje s Európskou komisiou a jej zastúpením v Slovenskej republike na komunikačných aktivitách v oblasti POO,
- h/ usmerňuje grafickú identitu všetkých materiálov spojených s POO,
- i/ pripravuje a zodpovedá za realizáciu komunikačných plánov a stratégie stanovenej v POO,
- j/ spravuje komunikačné kanály POO vrátane webových stránok a sociálnych sietí,
- k/ spolupracuje pri vypracovaní podkladov za odbor koordinácie a komunikácie do ročných plánov verejného obstarávania, spolupracuje s odborom verejného obstarávania pri príprave a realizácii verejného obstarávania, resp. zadávania zákaziek v gescii odboru.

Článok 46

Odbor metodicko-právny

/1/ Odbor metodicko-právny sa člení na:

- a/ zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
- b/ Oddelenie právne,
- c/ Oddelenie metodiky a prierezových činností,
- d/ Oddelenie finančného riadenia.

/2/ Zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru plnia najmä tieto úlohy:

- a/ zabezpečujú opatrenia za účelom efektívnej implementácie POO,
- b/ vykonávajú koordinačné činnosti súvisiace s plnením úloh metodicko-právneho odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu legislatívnych úloh úradu, služobných predpisov, interných riadiacich aktov,
- c/ poskytujú súčinnosť pri zabezpečovaní školení pre administratívne kapacity vykonávateľov v súvislosti s implementáciou POO,
- d/ spolupracujú v rozsahu pôsobnosti metodicko-právneho odboru s odbornými útvarmi SPO a inými útvarmi úradu vlády.

/3/ Oddelenie právne:

- a/ vykonáva úlohy gestora zákona č. 368/2021 Z. z.,
- b/ spolupracuje s Odborom koordinácie a komunikácie pri príprave, vyjadrení a pripomienok k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iným dokumentom predkladaným na rokovanie vlády, ktoré po procesnej stránke ovplyvňujú implementáciu POO,
- c/ spolupracuje s oddelením metodiky a prierezových činností na vypracovaní Systému implementácie POO a jeho aktualizácii, najmä vypracováva vzor zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a vzor zmluvy o financovaní finančného nástroja,
- d/ pripravuje vyjadrenia k aplikácii zákona o POO,
- e/ spolupracuje s odbornými útvarmi SPO pri príprave vyjadrenia k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,
- f/ spolupracuje s odbornými útvarmi SPO pri príprave vyjadrení k návrhu výzvy a vyzvania najmä z pohľadu súladu so zákonom č. 368/2021 Z. z.,
- g/ spolupracuje s odborom koordinácie a komunikácie pri príprave zasadnutí Rady vlády pre Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky,
- h/ spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi SPO pri príprave a predkladaní materiálov na zasadnutie vlády,
- i/ spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi SPO pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- j/ pripravuje stanoviská k závažným nezrovnalostiam podľa zákona č. 368/2021 Z. z. a sleduje stav ich riešenia,
- k/ vypracováva právne analýzy k rôznym oblastiam týkajúcim sa implementácie POO,
- l/ sleduje legislatívne zmeny a vyhodnocuje ich dopad na legislatívne, strategické, metodické a iné dokumenty v gescii SPO,
- m/ spolupracuje pri realizácii školení o témach vo svojej pôsobnosti.

/4/ Oddelenie metodiky a prierezových činností:

- a/ vypracováva a zabezpečuje aktualizáciu Systému implementácie POO,
- b/ metodicky usmerňuje vykonávateľov a ostatné subjekty zapojené do procesu implementácie POO v rôznych oblastiach týkajúcich sa implementácie POO,
- c/ spolupracuje s oddelením právnym pri príprave stanovísk, vyjadrení a pripomienok k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iným dokumentom predkladaným na rokovanie vlády, ktoré po procesnej stránke ovplyvňujú implementáciu POO,
- d/ spolupracuje pri realizácii školení o témach vo svojej pôsobnosti,
- e/ spolupracuje s oddelením právnym a odbornými útvarmi SPO pri príprave vyjadrenia k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,
- f/ spolupracuje s odbornými útvarmi SPO pri príprave vyjadrení k návrhu výzvy a vyzvania najmä z pohľadu súladu so Systémom implementácie POO a z pohľadu zabezpečenia synergických účinkov a komplementarít,
- g/ spolupracuje s odbornými útvarmi SPO pri výkone finančnej kontroly na mieste na úrovni vykonávateľov, sprostredkovateľov alebo prijímateľov so zameraním na implementáciu POO,
- h/ koordinuje vedenie evidencie kontrol, auditov a overovaní vykonaných v rámci implementácie POO a identifikovaných nedostatkov a nezrovnalostí za účelom ich analýzy,
- i/ spolupracuje na vypracovaní systémových opatrení na odstránenie nedostatkov zistených v rámci implementácie POO,
- j/ poskytuje súčinnosť a spolupracuje s orgánmi vykonávajúcimi kontrolu a audit pri výkone kontrol a auditov, vrátane spolupráce so Sekciou auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky a s Európskou komisiou v oblasti auditu,

- k/ zabezpečuje koordináciu podporných a technických činností pre SPO, ktoré sú financované v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa,
- l/ zabezpečuje koordináciu mechanizmu s inými nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatívami Európskej únie a ostatnými intervenčnými rámcami v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarít a v tejto súvislosti spolupracuje s odbornými útvarmi SPO, vykonávateľmi, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a riadiacimi/zodpovednými orgánmi programov financovaných z fondov Európskej únie a ostatnými inštitúciami v Slovenskej republike realizujúcimi podporu z nástrojov a iniciatív Európskej únie a Slovenskej republiky,
- m/ vykonáva činnosti súvisiace s organizáciou a odborným vedením pracovných skupín a koordinačných stretnutí vo vymedzenej oblasti,
- n/ spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi SPO pri riešení horizontálnych problémov implementácie POO a zabezpečovaní spolupráce medzi zodpovednými inštitúciami,
- o/ spolupracuje pri vypracovaní podkladov za odbor metodicko-právny do ročných plánov verejného obstarávania, návrhov rozpočtov za SPO, spolupracuje s odborom verejného obstarávania pri príprave a realizácii verejného obstarávania, resp. zadávania zákaziek v gescii odboru,
- p/ spolupracuje s Odborom efektívna verejná správa a digitalizácia pri príprave podkladov k vývoju informačného a monitorovacieho systému POO,
- q/ spolupracuje s Odborom koordinačným a komunikačným pri realizácii projektov v rámci TSI v gescii odboru.

/5/ Oddelenie finančného riadenia:

- a/ metodicky usmerňuje oblasť finančného riadenia POO,
- b/ koordinuje a poskytuje súčinnosť odborným útvarom a vykonávateľom pri príprave podkladov pre Sekciu rozpočtovej politiky Ministerstva financií Slovenskej republiky potrebných na zostavenie návrhu rozpočtu verejnej správy a hodnotenia plnenia rozpočtu za POO,
- c/ koordinuje a poskytuje súčinnosť odborným útvarom a vykonávateľom pri príprave podkladov pre Sekciu štátneho výkazníctva Ministerstva financií Slovenskej republiky do návrhu štátneho záverečného účtu,
- d/ koordinuje a usmerňuje odborné útvary SPO pri monitorovaní stavu finančnej implementácie POO,
- e/ spolupracuje s Odborom koordinácie a komunikácie a odbornými útvarmi SPO pri príprave žiadosti o vyplatenie finančného príspevku adresovanej Európskej komisii,
- f/ spolupracuje so Sekciou rozpočtovej politiky Ministerstva financií Slovenskej republiky v súvislosti so zabezpečením finančného krytia výdavkov na implementáciu POO zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje prevod prostriedkov zo samostatného účtu NIKA do štátneho rozpočtu,
- g/ spolupracuje pri príprave vyjadrenia k finančným opravám vykonaným Európskou komisiou a zabezpečuje ich vysporiadanie,
- h/ spolupracuje so Sekciou informačných technológií v súvislosti so zabezpečením podpory a prevádzky informačného systému účtovania fondov pre POO.

Článok 47

Odbor zelená ekonomika

Odbor zelená ekonomika plní najmä tieto úlohy:

a/ koordinuje a riadi implementáciu POO v spolupráci s jednotlivými vykonávateľmi s ohľadom na komponenty POO:

1. Obnoviteľné zdroje energie a energetická infraštruktúra,
2. Obnova budov,
3. Udržateľná doprava vrátane podpory alternatívnych palív,
4. Dekarbonizácia priemyslu,
5. Adaptácia na zmenu klímy.

b/ pripravuje návrhy zlepšení a riešenia rizikových situácií pri implementácii POO, ak je to potrebné,

c/ poskytuje súčinnosť pri vypracovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a monitorovacích správ v súvislosti s realizáciou projektov,

d/ poskytuje súčinnosť Odboru koordinácie a komunikácie pri príprave žiadosti o vyplatenie finančného príspevku vrátane jej príloh,

e/ monitoruje stav dosahovania a plnenia stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií v spolupráci s relevantnými vykonávateľmi,

f/ v súčinnosti s vykonávateľmi identifikuje, monitoruje a analyzuje riziká spojené s implementáciou POO,

g/ pripravuje stanovisko k návrhom výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a priamych vyzvaní,

h/ zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s krízovým riadením POO podľa zákona č. 368/2021 Z. z. v rámci svojich komponentov,

i/ poskytuje súčinnosť Oddeleniu metodiky a prierezových činností pri zabezpečení komplementarity s nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatív Európskej únie a makroregionálnych stratégií v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarít medzi POO a európskymi štrukturálnymi a investičnými fondami (ďalej len „EŠIF“), a ostatnými nástrojmi podpory Európskej únie a Slovenskej republiky,

j/ vykonáva finančnú kontrolu na mieste na úrovni vykonávateľov, sprostredkovateľov a prijímateľov najmä s ohľadom na kontrolu stavu plnenia a dosahovania stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem relevantných komponentov POO,

k/ zabezpečuje podporu a súčinnosť vykonávateľom, sprostredkovateľom a prijímateľom v rámci relevantných komponentov a vykonáva ich podporu pri vecnej a finančnej implementácii projektov,

l/ pripravuje vyjadrenie k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,

m/ pripravuje stanoviská a vyjadrenia k všeobecne záväzným právnym predpisom pre implementáciu POO spadajúcim do pôsobnosti odboru,

n/ usmerňuje uplatňovanie a dodržiavanie princípu „výrazne nenarušiť“ pri implementácii jednotlivých komponentov,

o/ usmerňuje nastavenie implementačného rámca pri realizácii stavieb.

Článok 48

Odbor efektívna verejná správa a digitalizácia

Odbor efektívna verejná správa a digitalizácia plní najmä tieto úlohy:

a/ koordinuje a riadi implementáciu POO v spolupráci s jednotlivými vykonávateľmi s ohľadom na komponenty POO:

1. Zlepšenie podnikateľského prostredia,
2. Reforma justície,

3. Boj proti korupcii a praniu špinavých peňazí, bezpečnosť a ochrana obyvateľstva,
4. Digitálne Slovensko (Štát v mobile, kybernetická bezpečnosť, rýchly internet pre každého, digitálna ekonomika).
- b/ pripravuje návrhy zlepšení a riešenia rizikových situácií pri implementácii POO, ak je to potrebné,
c/ poskytuje súčinnosť pri vypracovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a monitorovacích správ v súvislosti s realizáciou projektov,
d/ poskytuje súčinnosť Odboru koordinácie a komunikácie pri príprave žiadosti o vyplatenie finančného príspevku vrátane jej príloh,
e/ monitoruje stav dosahovania a plnenia stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií v spolupráci s relevantnými vykonávateľmi,
f/ v súčinnosti s vykonávateľmi identifikuje, monitoruje a analyzuje riziká spojené s implementáciou POO,
g/ pripravuje stanovisko k návrhom výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a priamych vyzvaní,
h/ zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s krízovým riadením POO podľa zákona č. 368/2021 Z. z. v rámci svojich komponentov,
i/ poskytuje súčinnosť Oddeleniu metodiky a prierezových činností pri zabezpečení komplementarity s nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatív Európskej únie a makroregionálnych stratégií v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarít medzi POO a EŠIF, a ostatnými nástrojmi podpory Európskej únie a Slovenskej republiky,
j/ poskytuje súčinnosť pri zabezpečovaní úloh súvisiacich s vývojom, projektovým riadením, testovaním a správou informačných systémov POO,
k/ vykonáva finančnú kontrolu na mieste na úrovni vykonávateľov, sprostredkovateľov a prijímateľov najmä s ohľadom na kontrolu stavu plnenia a dosahovania stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem relevantných komponentov POO,
l/ zabezpečuje podporu a súčinnosť vykonávateľom, sprostredkovateľom a prijímateľom v rámci relevantných komponentov POO a vykonáva ich podporu pri vecnej a finančnej implementácii projektov,
m/ vypracováva podklady do ročných plánov verejného obstarávania na úrovni SPO, predkladá požiadavky na verejné obstarávanie zákaziek, vypracováva a spolupracuje na predložení zadávacích podkladov k zákazkám v gescii SPO plánu obnovy, spolupracuje s odborom pre centrálnu verejné obstarávanie pri vypracovaní súťažných podkladov k zákazkám a pri realizácii procesu verejného obstarávania, spolupracuje pri zabezpečovaní plnenia zmluvných vzťahov v rámci jednotlivých zákaziek, vypracováva pre odbor pre centrálnu verejné obstarávanie podklady k realizovaným zákazkám / zmluvným vzťahom v nadväznosti na plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
n/ koordinuje a monitoruje digitálne označovania na horizontálnej úrovni pre POO,
o/ pripravuje vyjadrenie k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,
p/ pripravuje stanoviská a vyjadrenia k všeobecne záväzným právnym predpisom pre implementáciu POO spadajúcim do pôsobnosti odboru,
q/ zabezpečuje administráciu úložiska NIKA a technickú podporu pre jeho užívateľov, ako aj užívateľov informačného systému plánu obnovy v súčinnosti so sekciou informačných technológií,
r/ spracúva interné technické a užívateľské požiadavky sekcie v oblasti informačných technológií a poskytuje súčinnosť sekcii informačných technológií pri ich zabezpečení.

Odbor vzdelávanie, inovácie a verejné financie

Odbor vzdelávanie, inovácie a verejné financie plní najmä tieto úlohy:

a/ koordinuje a riadi implementáciu POO v spolupráci s jednotlivými vykonávateľmi s ohľadom na komponenty POO:

1. Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania na všetkých stupňoch,
2. Vzdelávanie pre 21. storočie,
3. Zvýšenie výkonnosti slovenských vysokých škôl,
4. Efektívnejšie riadenie a posilnenie financovania vedy, výskumu, inovácií a digitálnej ekonomiky,
5. Lákanie a udržanie talentov,
6. Zdravé verejné financie.

b/ pripravuje návrhy zlepšení a riešenia rizikových situácií pri implementácii POO, ak je to potrebné,

c/ poskytuje súčinnosť pri vypracovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a monitorovacích správ v súvislosti s realizáciou projektov,

d/ poskytuje súčinnosť Odboru koordinácie a komunikácie pri príprave žiadosti o vyplatenie finančného príspevku vrátane jej príloh,

e/ monitoruje stav dosahovania a plnenia stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií v spolupráci s relevantnými vykonávateľmi,

f/ v súčinnosti s vykonávateľmi identifikuje, monitoruje a analyzuje riziká spojené s implementáciou POO,

g/ pripravuje stanovisko k návrhom výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a priamych vyzvaní,

h/ zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s krízovým riadením podľa zákona č. 368/2021 Z. z. v rámci svojich komponentov,

i/ poskytuje súčinnosť Oddeleniu metodiky a prierezových činností pri zabezpečení komplementarity s nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatív Európskej únie a makroregionálnych stratégií v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarít medzi POO a EŠIF, a ostatnými nástrojmi podpory Európskej únie a Slovenskej republiky,

j/ vykonáva finančnú kontrolu na mieste na úrovni vykonávateľov, sprostredkovateľov a prijímateľov najmä s ohľadom na kontrolu stavu plnenia a dosahovania stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem relevantných komponentov POO,

k/ zabezpečuje podporu a súčinnosť vykonávateľom, sprostredkovateľom a prijímateľom v rámci relevantných komponentov a vykonáva ich podporu pri vecnej a finančnej implementácii projektov,

l/ pripravuje vyjadrenie k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,

m/ pripravuje stanoviská a vyjadrenia k všeobecne záväzným právnym predpisom pre implementáciu POO spadajúcim do pôsobnosti odboru.

Článok 50

Odbor zdravotníctvo

Odbor zdravotníctvo plní najmä tieto úlohy:

a/ koordinuje a riadi implementáciu POO v spolupráci s jednotlivými vykonávateľmi s ohľadom na komponenty POO:

1. Moderná a dostupná ústavná a akútna starostlivosť,
2. Humánna, moderná a dostupná starostlivosť o duševné zdravie,
3. Dostupná a kvalitná dlhodobá sociálno-zdravotná starostlivosť.

b/ pripravuje návrhy zlepšení a riešenia krízových situácií pri implementácii POO, ak je to potrebné,

c/ poskytuje súčinnosť pri vypracovaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a monitorovacích správ v súvislosti s realizáciou projektov,

d/ poskytuje súčinnosť Odboru koordinácie a komunikácie pri príprave žiadosti o vyplatenie finančného príspevku vrátane jej príloh,

e/ monitoruje stav dosahovania a plnenia stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem POO prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií v spolupráci s relevantnými vykonávateľmi,

f/ v súčinnosti s vykonávateľmi identifikuje, monitoruje a analyzuje riziká spojené s implementáciou POO,

g/ pripravuje stanovisko k návrhom výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a priamych vyzvaní,

h/ zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s krízovým riadením POO podľa zákona č. 368/2021 Z. z. v rámci svojich komponentov,

i/ poskytuje súčinnosť Oddeleniu metodiky a prierezových činností pri zabezpečení komplementarity s nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatív Európskej únie a makroregionálnych stratégií v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarít medzi POO a EŠIF, a ostatnými nástrojmi podpory Európskej únie a Slovenskej republiky,

j/ vykonáva finančnú kontrolu na mieste na úrovni vykonávateľov, sprostredkovateľov a prijímateľov najmä s ohľadom na kontrolu stavu plnenia a dosahovania stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií a reforiem relevantných komponentov POO,

k/ zabezpečuje podporu a súčinnosť vykonávateľom, sprostredkovateľom a prijímateľom v rámci relevantných komponentov a vykonáva ich podporu pri vecnej a finančnej implementácii projektov,

l/ pripravuje vyjadrenie k povereniu sprostredkovateľa na vykonávanie časti úloh vykonávateľa,

m/ pripravuje stanoviská a vyjadrenia k všeobecne záväzným právnym predpisom pre implementáciu POO spadajúcim do pôsobnosti týchto odborov.

Článok 51

Vypustený dodatkom č. 3

Článok 51a

Sekcia výskumu, vývoja a inovácií

/1/ Sekcia výskumu, vývoja a inovácií sa člení na:

- a/ Odbor stratégií,
- b/ Odbor programov.

/2/ Sekcia výskumu, vývoja a inovácií plní najmä tieto úlohy:

- a/ implementuje a monitoruje POO, pričom koordinuje a riadi investície POO, vrátane ich zmien v spolupráci so Sekciou plánu obnovy, Inštitútom finančnej politiky a Útvaram hodnoty za peniaze,
- b/ zabezpečuje nadrezortnú koordináciu politík výskumu, vývoja a inovácií v spolupráci s príslušnými sekciami v rámci ministerstiev a podriadenými organizáciami,
- c/ v spolupráci s rezortami navrhuje Národnú stratégiu výskumu, vývoja a inovácií, vrátane finančných aspektov fungovania programov a monitoruje jej napĺňanie a fungovanie,
- d/ vypracúva systém implementácie mechanizmu jednotného hodnotenia poskytnutých prostriedkov v rámci štátnej podpory výskumu, vývoja a inovácií a zabezpečuje metodické usmerňovanie vykonávateľov v oblasti finančného riadenia,
- e/ tvorí analýzy a odporúčania, vydáva ročné hodnotiace správy s cieľom zvyšovať efektivitu a návratnosť investícií do VVaI,
- f/ monitoruje, vyhodnocuje a analyzuje technologické a netechnologické trendy s priamym aj nepriamym dopadom na VVaI,
- g/ posilňuje postavenie a zastúpenie SR v štruktúrach Európskej únie a na medzinárodnej úrovni v rámci oblastí výskumu, vývoja a inovácií.

/3/ Kancelária generálneho riaditeľa sekcie je pomocným útvarom generálneho riaditeľa sekcie výskumu, vývoja a inovácií. Zabezpečuje pomoc pri plnení úloh v generálneho riaditeľa sekcie súvisiacich s riadením sekcie a vykonáva najmä tieto činnosti:

- a/ vedie evidenciu úloh generálneho riaditeľa sekcie,
- b/ organizuje pracovné porady generálneho riaditeľa sekcie,
- c/ spolupracuje s odborními v rámci sekcie výskumu, vývoja a inovácií pri zabezpečovaní plnenia úloh, ktoré vyplývajú z ústavných funkcií predsedu vlády,
- d/ zabezpečuje a plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí generálny riaditeľ sekcie,
- e/ spolupracuje s osobným úradom pri plnení úloh spojených s vyhlasovaním a realizáciou výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a iných úloh spojených s organizáciou štátnozamestnaneckých vzťahov sekcie,
- f/ zabezpečujú koordináciu podporných a technických činností pre sekciu.

Článok 51b

Odbor stratégií

Odbor stratégií plní najmä tieto úlohy:

- a/ spolupracuje s Odborom vzdelávania, vedy, výskumu a inovácií Sekcie plánu obnovy pri implementácií komponentu 9 POO, investícií v jeho pôsobnosti s cieľom napĺňania míľnikov,
- b/ v spolupráci s rezortami navrhuje Národnú stratégiu výskumu, vývoja a inovácií, vrátane finančných aspektov fungovania programov,
- c/ vypracúva návrhy zmien legislatívy a fungovania štátnej podpory výskumu, vývoja a inovácií,
- d/ tvorí analýzy a odporúčania s cieľom zvyšovať efektivitu a návratnosť investícií do VVaI,
- e/ spolupracuje s ostatnými rezortmi v oblasti výskumu, vývoja a inovácií pre zabezpečení komplementarity s nástrojmi podpory Európskej únie, iniciatív Európskej únie a makroregionálnych stratégií v podmienkach Slovenskej republiky z hľadiska zabezpečovania synergických účinkov a komplementarit medzi POO a EŠIF, a ostatnými nástrojmi podpory Európskej únie a Slovenskej republiky.

Článok 51c

Odbor programov

Odbor programov plní najmä tieto úlohy:

- a/ spolupracuje s ministerstvami a podriadenými organizáciami pri nastavovaní čerpania prostriedkov príslušného komponentu POO,
- b/ koordinuje nastavenie fungovania a hodnotenia programov a schém vyplývajúcich z implementácie prostriedkov POO a EŠIF,
- c/ vykonáva finančnú kontrolu programov a schém a kontrolu stavu plnenia a dosahovania stanovených míľnikov a cieľov jednotlivých investícií, a to aj spätne,
- d/ identifikuje, monitoruje a analyzuje riziká spojené s implementáciou príslušného komponentu POO.

Článok 51d

Sekcia európskych programov

/1/ Sekcia európskych programov je sprostredkovateľským orgánom pre Operačný program Slovensko a zabezpečuje výkon funkcie sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom operačného programu Slovensko v programovom období 2021 – 2027.

/2/ Sekcia európskych programov pri výkone svojej činnosti najmä:

- a/ zabezpečuje koordináciu činností a spoluprácu s Európskou komisiou a jej zložkami, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, Ministerstvom financií Slovenskej republiky, ako aj ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami a obcami pri implementácii Operačného programu Slovensko,
- b/ zabezpečuje realizáciu úloh v súlade s príslušnými nariadeniami Európskej únie, delegovanými aktami, implementačnými aktami, usmerneniami Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako Centrálného koordinačného orgánu, Ministerstva financií Slovenskej republiky ako certifikačného orgánu a orgánu auditu,
- c/ podieľa sa na procesoch v súvislosti s prípravou Operačného programu Slovensko,
- d/ participuje na zostavení kritérií na výber projektov, v relevantných prípadoch vypracováva schémy štátnej pomoci a schémy pomoci „de minimis“ a zabezpečuje ich uplatňovanie v procese implementácie jednotlivých výziev,
- e/ vypracováva opis systémov riadenia a kontroly,
- f/ vypracováva výzvu na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok,
- g/ zodpovedá za vypracovanie komplexných sumarizačných prehľadov, ktoré sú požadované zo strany iných subjektov,
- h/ poskytuje súčinnosť riadiacemu orgánu pri príprave a aktualizácii strategických dokumentov a pri realizácii relevantných hodnotení,
- i/ vypracováva návrhy kritérií pre posúdenie projektových zámerov,
- j/ vypracováva návrhy hodnotiacich kritérií žiadosti o nenávratný finančný príspevok,
- k/ vypracováva návrhy výberových kritérií žiadosti o nenávratný finančný príspevok,
- l/ vypracováva príručku pre prijímateľa, vrátane schválenia a zverejnenia,
- m/ vypracováva príručku pre žiadateľov, vrátane schválenia a zverejnenia,
- n/ vypracováva kritériá pre výber odborných hodnotiteľov,

o/ pripravuje návrhy zmien Operačného programu Ľudské zdroje v relevantných častiach s odôvodnením a popisom očakávaných dopadov zmien na plnenie cieľov Operačného programu Slovensko a stratégií Európskej únie,
p/ pripravuje návrhy ďalšej dokumentácie a podkladov, ktoré sa týkajú postupov sprostredkovateľského orgánu v zmysle požiadaviek riadiaceho orgánu a/alebo vyplývajú z potrieb implementácie prioritnej osi a špecifik prioritnej osi so súhlasom riadiaceho orgánu, vrátane jej schválenia a zverejnenia,
q/ komunikuje s príslušnými organizačnými zložkami Európskej komisie, Centrálnym koordinačným orgánom, Ministerstva financií Slovenskej republiky, ako aj s ostatnými subjektmi v súvislosti s procesmi systému riadenia a kontroly,
r/ koordinuje proces projektového riadenia v zmysle platných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie,
s/ vypracováva metodické usmernenia a stanoviská v oblasti projektového riadenia súvisiace s implementáciou projektov,
t/ zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov a pravidiel stanovených Slovenskou republikou a Európskou úniou,
u/ vedie výkazníctvo a zabezpečuje uschovávanie dokladov v súlade s právnymi predpismi,
v/ realizuje úlohy spojené s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov.

/3/ Sekcia európskych programov sa člení na:

a/ Odbor informovanosti a publicity,
b/ Odbor programovania a hodnotenia.

Článok 51e

Odbor informovanosti a publicity

Odbor informovanosti a publicity pri výkone svojej činnosti najmä:

a/ zodpovedá za prípravu, implementáciu, vyhodnotenie a aktualizáciu Komunikačného plánu Operačného programu Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) pre Národný strategický referenčný rámec SR (ďalej len „NSRR“) na roky 2007 – 2013 a Komunikačnej stratégie OP TP pre Partnerskú dohodu (ďalej len „PD“) na programové obdobie 2014 – 2020 vrátane ich rozpočtu,
b/ zabezpečuje informovanie širokej verejnosti (aj prostredníctvom komunikačných projektov, ATL a BTL kampaní vrátane eventov a sociálnych sietí) a šírenie pozitívneho vnímania o doterajšom čerpaní nenávratných finančných prostriedkov v súlade s Komunikačnou stratégiou OP TP pre Partnerskú dohodu na programové obdobie 2014 – 2020,
c/ pripravuje a aktualizuje Komunikačnú stratégiu OP TP pre PD 2014 – 2020, poskytuje súčinnosť v súvislosti s prípravou pravidiel informovania a komunikácie pre programové obdobie 2021 – 2027,
d/ zodpovedá za celkovú vizualizáciu, prípravu a implementáciu novej identity úradu vlády (napr. dizajn manuál, logotyp, headline) a za publicitu úradu vlády ako takého (image úradu vlády, sociálne siete úradu vlády, eventy a ďalšie aktivity realizované pod záštitou úradu vlády),
e/ zabezpečuje pre širokú verejnosť prevádzku Informačného centra pre Štrukturálne fondy pre Slovensko a vybudovanie funkčných komunikačných kanálov na úrovni NSRR a Partnerskej dohody v spolupráci s riadiacim orgánom a usmerňuje jednotlivé podnety na príslušné útvary,
f/ po obsahovej stránke zodpovedá za prevádzku webového sídla www.partnerskadohoda.gov.sk,

g/ zodpovedá za koordináciu informačných a komunikačných aktivít pre jednotlivé orgány zapojené do vykonávania pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v oblasti programovania, implementácie, monitorovania, hodnotenia, informovania a komunikácie,

h/ plní informačnú a komunikačnú úlohu nielen pre úrad vlády, ale zabezpečuje komunikáciu aj so všetkými zúčastnenými subjektmi, najmä s verejnosťou a konečnými prijímateľmi,

i/ koordinuje realizáciu informovania a komunikácie v zmysle ročných komunikačných plánov OP TP pre PD na programové obdobie 2014 – 2020 na úrovni prijímateľov pomoci,

j/ spolupracuje pri zabezpečení úloh v oblasti komunikácie a informovanosti verejnosti o ochrane finančných záujmov EÚ v SR s odborom Národný úrad pre OLAF,

k/ zabezpečuje a v súčinnosti s Riadiacim orgánom pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „RO OP TP“) 2007 – 2013 a RO OP TP 2014 – 2020 riadi informovanie a komunikáciu OP TP a vykonáva činnosti týkajúce sa informovanosti verejnosti o OP TP 2007 – 2013 a OP TP 2014 – 2020,

l/ zodpovedá za koordináciu, prípravu a implementáciu procesov týkajúcich sa informovania a komunikácie programového obdobia 2014 – 2020,

m/ zabezpečuje a spolupracuje pri organizovaní konferencií, workshopov a eventových podujatí v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády,

n/ organizačne a technicky zabezpečuje informačné a vzdelávacie aktivity pre zamestnancov úradu vlády, ktorí sú administratívnymi kapacitami európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „AK EŠIF“),

o/ zodpovedá za informačné a komunikačné aktivity v zmysle Komunikačnej stratégie a schválených Ročných komunikačných plánov sprostredkovateľského orgánu na úrade vlády pre marginalizované rómske komunity v programovom období 2021 – 2027,

p/ komunikuje s príslušnými organizačnými zložkami Európskej komisie, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ostatnými orgánmi štátnej správy, územnými samosprávami, administratívnymi kapacitami udržateľného mestského rozvoja a ostatnými subjektmi v oblasti informovania a publicity,

q/ spolupracuje pri programovaní riadiacej dokumentácie v oblasti informovanosti a publicity na úrovni programu s riadiacim orgánom,

r/ zabezpečuje zvyšovanie povedomia a pozitívneho vnímania verejnosti o pomoci z EŠIF v oblasti sprostredkovateľského orgánu na úrade vlády pre marginalizované rómske komunity,

s/ po obsahovej stránke zodpovedá za prevádzku webového sídla pre sprostredkovateľský orgán na úrade vlády pre marginalizované rómske komunity,

t/ zabezpečuje správu Informačného centra pre marginalizované rómske komunity na úrade vlády vrátane komunikácie s verejnosťou v požadovanom rozsahu,

u/ zodpovedá za vydávanie informačných publikácií príkladov dobrej praxe, propagačných materiálov a časopisu v oblasti marginalizovaných rómskych komunít za sprostredkovateľský orgán na úrade vlády,

v/ zabezpečuje v spolupráci s riadiacim orgánom organizovanie konferencií, seminárov, workshopov a eventových podujatí v zmysle schváleného Ročného komunikačného plánu sprostredkovateľského orgánu na úrade vlády pre odbornú a širokú verejnosť a pre potenciálnych prijímateľov a prijímateľov.

Článok 51f

Odbor programovania a hodnotenia

(1) Odbor programovania a hodnotenia v oblasti pôsobnosti sprostredkovateľského orgánu zodpovedá za vhodné a efektívne nastavenie operačných programov ich úpravy, za nastavenie podmienok financovania opatrení v rámci operačných programov, ako aj za ich monitorovanie a hodnotenie. Vykonáva metodickú činnosť v rámci svojej pôsobnosti.

(2) V súlade s odsekom 1 odbor programovania a hodnotenia v oblasti pôsobnosti sprostredkovateľského orgánu zabezpečuje nasledovné úlohy, pričom dodržiava princíp partnerstva v súlade s právom SR a EÚ

- a) koordinuje proces prípravy operačných programov a súvisiacich dokumentov, vrátane ich zmien, ako aj proces prípravy podmienok financovania opatrení v rámci výziev a vyzvaní,
- b) podieľa sa na vytváraní vhodného a efektívneho systému implementácie operačných programov,
- c) kooperuje na vypracovaní a aktualizácii riadiacej dokumentácie pre implementáciu operačných programov,
- d) vykonáva metodickú činnosť v rámci svojej pôsobnosti, spolupracuje pri vypracovaní a aktualizácii interného manuálu procedúr a audit trailov v rámci svojej pôsobnosti,
- e) zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu časti riadiacej dokumentácie, ktorá sa týka oblasti programovania, monitorovania a hodnotenia na programovej úrovni a ktorá sa týka žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- f) vyhotovuje časový harmonogram opatrení plánovaných na podporu z operačných programov a zabezpečuje preskúmanie ich synergických a komplementárnych účinkov,
- g) vyhotovuje prehľady o finančnom stave operačných programov, najmä prehľady o odhadovanom a skutočnom stave čerpania finančných prostriedkov,
- h) monitoruje realizáciu operačných programov a vykonáva hodnotenie operačných programov,
- i) vyhotovuje správy o realizácii operačných programov,
- j) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín, komisií a výborov,
- k) podľa potreby vypracúva stanoviská z oblasti svojej pôsobnosti,
- l) spolupracuje so subjektmi, ktoré sa podieľajú na riadení, monitorovaní a kontrole fondov EÚ alebo na príprave operačných programov a podporovaných opatrení,
- m) koordinuje činnosti v rámci nadnárodnej spolupráce,
- n) v rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu vlády a Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,
- o) uchováva dokumentáciu súvisiacu s plnením úloh odboru.

Článok 52

Odbor vládnej agendy

/1/ Odbor vládnej agendy plní predovšetkým úlohy súvisiace s odborným a organizačným zabezpečením rokovaní vlády, s výnimkou odborných úloh, ktoré plnia organizačné útvary priamo riadené podpredsedom vlády.

/2/ Oprávnenia vedúceho zamestnanca k zamestnancom, ktorí úlohy podľa odseku 1 zabezpečujú v rámci svojho zaradenia na odbore vládnej agendy vykonáva riaditeľ odboru vládnej agendy, Oprávnenia vedúceho zamestnanca vo vzťahu k riaditeľovi odboru vládnej agendy vykonáva vedúci úradu vlády. Na výkon funkcie riaditeľa odboru vládnej agendy sa primerane vzťahujú aj ustanovenia čl. 8 tohto organizačného poriadku.

/3/ Na účely riadenia zabezpečovania plnenia úloh spojených s odborným zabezpečením činnosti vlády podľa § 1b zákona o organizácii činnosti vlády vykonáva riaditeľ odboru vládnej agendy oprávnenia vedúceho zamestnanca k zamestnancom, ktorí tieto odborné úlohy zabezpečujú, po predchádzajúcom súhlase podpredsedu vlády, alebo ním určeného zamestnanca; to platí aj na vykonávanie oprávnenia vedúceho zamestnanca k riaditeľovi odboru vládnej agendy, ak tieto odborné úlohy zabezpečuje riaditeľ odboru vládnej agendy. O riešení

prípadných kompetenčných sporov rozhoduje predseda vlády. Úlohami spojenými s odborným zabezpečením činnosti vlády sú najmä činnosti podľa odseku 4 písm. c), d), h), l), n) a p) a riadenie ich zabezpečovania spočíva najmä v oprávnení:

- a/ určovať a ukladať zamestnancovi úlohy a dávať mu na tento účel pokyny,
- b/ organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť vykonávanie činnosti zamestnanca.

/4/ Pri výkone svojej činnosti odbor najmä:

- a/ postupuje doručené materiály na rokovanie vlády organizačným útvarom úradu vlády na zaujatie stanoviska,
- b/ rozosiela materiály predkladané na rokovanie vlády účastníkom rokovania vlády a zaznamenáva spôsob ich vybavenia,
- c/ posudzuje návrhy uznesení vlády a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- d/ posudzuje nelegislatívne materiály predkladané na rokovanie vlády z hľadiska rozsahu medzirezortného pripomienkového konania, správnosti jeho vyhodnotenia a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- e/ posudzuje nelegislatívne materiály predkladané na rokovanie vlády z hľadiska ich úplnosti podľa metodického pokynu na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády,
- f/ pripomienkuje nelegislatívne materiály na rokovanie vlády z hľadiska technických a jazykových úprav,
- g/ pripravuje návrhy programov jednotlivých rokovaní vlády a organizačne zabezpečuje priebeh jej rokovaní,
- h/ vyhotovuje uznesenia vlády v súlade so závermi rokovania vlády,
- i/ zabezpečuje evidenciu, vydávanie a vyradovanie uznesení vlády,
- j/ vypracúva záznamy z rokovaní vlády,
- k/ zverejňuje na internete materiály predložené na rokovanie vlády, prijaté uznesenia vlády vrátane ich príloh, programy rokovania vlády, záznamy z rokovania vlády a konečné znenie materiálov schválených vládou,
- l/ usmerňuje ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a iné inštitúcie, ktoré môžu predkladať materiály na rokovanie vlády, ktorým to určujú osobitné predpisy, rozhodnutia vlády alebo ak dá na to súhlas predseda vlády, pri príprave nelegislatívnych písomných materiálov predkladaných na rokovanie vlády a poskytuje im metodickú a odbornú pomoc pri príprave materiálov na rokovanie vlády,
- m/ zabezpečuje predkladanie materiálov vlády na prerokovanie v Národnej rade SR,
- n/ zabezpečuje vyhotovovanie návrhov vlády prezidentovi SR, s výnimkou agendy týkajúcej sa veľvyslancov,
- o/ zabezpečuje predkladanie návrhov vlády prezidentovi SR, s výnimkou agendy týkajúcej sa veľvyslancov,
- p/ pripravuje návrhy predpisov týkajúcich sa rokovaní vlády a prípravy materiálov na rokovanie vlády,
- r/ plní ďalšie úlohy v súvislosti s prípravou rokovaní vlády, ktorými ho poverí predseda vlády.

Článok 53

Inštitút pre stratégie a analýzy

/1/ Inštitút pre stratégie a analýzy má postavenie odboru a vykonáva analytickú činnosť zameranú na oblasť podpory stratégie hospodárskej a sociálnej politiky vlády v súlade s hospodársko-politickými cieľmi a strategickými prioritami Programového vyhlásenia vlády vrátane oblasti kohéznej politiky Európskej únie, ako aj implementácie EŠIF.

/2/ Inštitút pre stratégie a analýzy v rámci svojej činnosti najmä:

a/ systematicky analyzuje legislatívne a nelegislatívne opatrenia navrhované v oblasti hospodárskej a sociálnej politiky vlády, kohéznej politiky Európskej únie a implementácie EŠIF,

b/ spolupracuje so Zborom poradcov predsedu vlády pri koordinácii prípravy zásadných opatrení na zabezpečenie hospodárskej a sociálnej politiky Slovenskej republiky,

c/ spolupracuje so Zborom poradcov predsedu vlády v oblasti zabezpečenia podkladových materiálov strategického a analytického charakteru pre tvorbu hospodárskej a sociálnej politiky vlády,

d/ pripravuje odborné stanoviská a relevantné podklady strategického a analytického charakteru pre vedúcich predstaviteľov úradu vlády v súlade s hospodársko-politickými cieľmi a strategickými prioritami programového vyhlásenia vlády,

e/ spolupracuje pri príprave súhrnných strategických materiálov a analytických podkladov o stave a vývojových tendenciách hospodárstva Slovenskej republiky vrátane externého ekonomického prostredia,

f/ spolupracuje s odbornými a špecializovanými útvarmi, resp. analytickými jednotkami ústredných orgánov štátnej správy pri tvorbe komplexných strategických a analytických dokumentov, ktoré zohľadňujú a vyhodnocujú relevantné rozhodnutia, politiky a stratégie Európskej únie v hospodárskej oblasti, ako aj ich vplyv na ekonomické záujmy Slovenskej republiky,

g/ navrhuje vecné riešenia na podporu synergických účinkov v rámci EŠIF, ako aj systémové opatrenia na posilnenie hospodárskeho rastu, zamestnanosti a výsledkov odvetvových, ako i prierezových politík a stratégií s využitím EŠIF,

h/ podieľa sa na hodnotení efektívnosti výdavkov a identifikácii príčin neefektívnosti realizovaných verejných politík a stratégií,

i/ zodpovedá za prípravu implementačných plánov revízií výdavkov vrátane cieľových ukazovateľov míľnikov a cieľov pri jednotlivých investíciách a reformách a ich pravidelný odpočet, následne kontroluje implementáciu opatrení revízií výdavkov a kontroluje dosahovanie cieľových ukazovateľov míľnikov a cieľov pri jednotlivých investíciách a reformách,

j/ koordinuje aktivity súvisiace s implementáciou opatrení revízií výdavkov pri subjektoch verejnej správy s ohľadom na rozpočtové priority a vyhodnotenie dosiahnutej hodnoty za peniaze,

k/ kontroluje implementáciu jednotlivých opatrení na základe stanovených kvantitatívnych a kvalitatívnych cieľov a merateľných ukazovateľov, čím prispieva k efektívnemu a včasnému plneniu cieľov vyplývajúcich z revízie výdavkov,

l/ v spolupráci s Útvárom hodnoty za peniaze zabezpečuje pravidelné sledovanie a informovanosť vlády s cieľom identifikovať problémy a prekážky pri plnení záväzkov vyplývajúcich z revízií výdavkov,

m/ prispieva k napĺňaniu cieľov uvedených v programovom vyhlásení vlády,

n/ zodpovedá za realizáciu školení a kvalifikačného vzdelávania v oblastiach spadajúcich do jej pôsobnosti,

o/ zodpovedá za metodické usmerňovanie a výkon finančných, procesných a personálnych analýz ministerstiev vrátane organizácií v ich zriaďovateľskej pôsobnosti, vybraných ostatných ústredných orgánov štátnej správy, vybraných štátnych orgánov a správcov ďalších vybraných kapitol štátneho rozpočtu, ak o tom rozhodne vláda,

p/ v spolupráci s odborom štátnych podnikov a špecifických operácií štátu Ministerstva financií Slovenskej republiky koordinuje metodické usmerňovanie a výkon finančných, procesných a personálnych analýz vybraných štátnych podnikov.

/3/ Inštitút pre stratégie a analýzy plní funkciu sekretariátu Národnej rady pre produktivitu.

/4/ Inštitút pre stratégie a analýzy spolupracuje s odbornými a špecializovanými útvarmi, resp. analytickými jednotkami ústredných orgánov štátnej správy, akademickou sférou a odborníkmi z podnikovej praxe s cieľom zabezpečenia základného odborného rámca pre riešenie otázok ďalšieho smerovania ekonomického rozvoja Slovenskej republiky.

Článok 54

Sekcia ekonomiky

/1/ Sekcia ekonomiky plní úlohy najmä v oblasti:

- a/ správy rozpočtovej kapitoly úradu vlády a účtovníctva,
- b/ zabezpečovania koncepčných a metodických činností v oblasti rozpočtovania, financovania a komplexného vedenia účtovníctva a účtovných agend,
- c/ zabezpečovania gestorstva týkajúceho sa poskytovania dotácií právnickým osobám v rámci grantového systému úradu vlády v oblasti podpory rozvoja športu v spolupráci so Sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport,
- d/ podpory pri poskytovaní dotácií, príspevkov a inej finančnej podpore fyzickým a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- e/ zabezpečovania výkonu finančnej kontroly so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov,
- f/ zabezpečovania účtovnej evidencie darov,
- g/ realizácie investícií a reforiem v rámci komponentu 16 POO,
- h/ podľa poverenia vedúceho úradu vlády.

/2/ Sekcia ekonomiky sa organizačne člení na:

- a/ Odbor financovania a rozpočtu,
- b/ Odbor projektovej podpory,
- c/ Investičné oddelenie.

/3/ Investičné oddelenie okrem spoločných činností Sekcie ekonomiky najmä:

- a/ plánuje investičnú výstavbu,
- b/ vypracováva investičný plán na účely zhodnocovania nehnuteľného majetku štátu v správe úradu vlády,
- c/ plánuje prevádzkovo-technické činnosti týkajúce sa hnutel'ných a nehnuteľných vecí v správe úradu vlády,
- d/ organizuje investičnú výstavbu, výber projekčných a dodávateľských kapacít investičnej výstavby a rekonštrukcií pričom najmä:
 1. predkladá v spolupráci so Sekciou technickej správy, prostredníctvom generálneho riaditeľa, vedúcemu úradu vlády návrhy plánov na jednotlivé obdobia na finančné krytie schválených investičných akcií,
 2. zabezpečuje administráciu písomností súvisiacich s investičnou výstavbou a rekonštrukciami jednotlivých objektov,
 3. zabezpečuje spoluprácu s projektantmi a dodávateľmi,
 4. zabezpečuje stavebné povolenie a kolaudácie stavieb a rekonštrukcií,
- e/ koordinuje všetky investičné akcie týkajúce sa prevádzky budov v správe úradu vlády s oddelením správy budov.

Článok 55

Odbor financovania a rozpočtu

Odbor financovania a rozpočtu v rámci svojej činnosti najmä:

- a/ vypracováva návrh rozpočtu rozpočtovej kapitoly na príslušný rok a koordinuje účasť organizácií patriacich do rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- b/ rozpisuje schválené záväzné úlohy, záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtovej kapitoly na vlastné rozpočtové hospodárenie a pre organizácie patriace do rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- c/ vedie evidenciu všetkých rozpočtových opatrení vykonávaných v rámci rozpočtovej kapitoly, schvaľuje interné rozpočtové opatrenia,
- d/ otvára rozpočtové limity na vlastné hospodárenie, rozpočtové limity rozpočtovým a príspevkovým organizáciám,
- e/ predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení, ktorými sa menia záväzné limity alebo záväzné ukazovatele,
- f/ vypracúva návrh záverečného účtu rozpočtovej kapitoly a predkladá ho Ministerstvu financií Slovenskej republiky a príslušným orgánom Národnej rady Slovenskej republiky,
- g/ usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci rozpočtovej kapitoly,
- h/ metodicky usmerňuje organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu vlády vo všetkých oblastiach od spracovania návrhu rozpočtu až po spracovanie záverečného účtu rozpočtovej kapitoly,
- i/ vykonáva agendu týkajúcu sa úhrad faktúr, pričom zodpovedá za vystavenie faktúr odberateľom,
- j/ vypracúva účtovné výkazy za vlastnú činnosť úradu vlády a súhrnné účtovné výkazy za celú rozpočtovú kapitolu,
- k/ zabezpečuje agendu domácich a zahraničných pracovných ciest,
- l/ zabezpečuje výkon pokladničnej služby úradu vlády,
- m/ ako vykonávateľ komponentu 16 POO zodpovedá za realizáciu konkrétnych investícií a reforiem v rámci príslušného komponentu a za plnenie stanovených míľnikov a cieľov,
- n/ zabezpečuje monitoring a reporting v rámci komponentu 16 POO,
- o/ zabezpečuje činnosti v oblasti tvorby, rozpisu, úpravy a čerpania rozpočtu,
- p/ zabezpečuje poskytovanie prostriedkov mechanizmu na realizáciu investícií alebo reforiem z POO ich prijímateľovi alebo osobe vykonávajúcej finančné nástroje, pričom túto úlohu plní aj pre komponent 9 POO,
- q/ zabezpečuje ďalšie úlohy podľa § 5 zákona č. 368/2021 Z. z.,
- r/ plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri používaní prostriedkov štátneho rozpočtu ako správcu rozpočtovej kapitoly úradu vlády.

Článok 56

Odbor projektovej podpory

Odbor projektovej podpory v rámci svojej činnosti najmä:

- a/ zabezpečuje vypracovanie metodických dokumentov pre poskytovanie dotácií a inej finančnej podpory poskytovanej z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- b/ zabezpečuje kompletnú agendu týkajúcu sa poskytovania dotácií právnickým osobám v rámci dotačného systému úradu vlády v oblasti podpory rozvoja športu v spolupráci so Sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport,

- c/ vykonáva administratívno-technické zabezpečenie poskytovania dotácií, príspevkov a inej finančnej podpory fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- d/ vykonáva administratívne zabezpečenie poskytovania finančných prostriedkov z Fondu vzájomnej pomoci,
- e/ vykonáva nastavenie a administráciu elektronického dotačného systému v oblasti podpory rozvoja športu,
- f/ zabezpečuje sledovanie dostupnosti finančných prostriedkov pre financovanie projektov z národných verejných zdrojov zo štátneho rozpočtu,
- g/ vykonáva posudzovanie podmienok štátnej pomoci v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

Článok 57

Odbor verejného obstarávania

Odbor verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti:

- a/ navrhuje a následne aplikuje postupy vo verejnom obstarávaní, 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 vlády a jeho účelové zariadenia, zabezpečuje proces plánovania a zadávania zákaziek, zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich pre úrad vlády voči Úradu pre verejné obstarávanie a Úradu pre úradné publikácie EU,
- d/ v súlade so schváleným Plánom verejného obstarávania koordinuje práce s ostatnými organizačnými útvarmi 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/ koordinuje proces zadávania zákaziek prostredníctvom centrálnych obstarávacích organizácií v súlade s platnou legislatívou,
- f/ spravuje profil verejného obstarávateľa na internetovej stránke www.uvo.gov.sk,
- g/ vypracúva referencie pre dodávateľov podľa platnej legislatívy na základe podkladov vecne príslušných útvarov,
- h/ spracúva, eviduje, archivuje všetky doklady a dokumenty z verejného obstarávania,
- i/ v súčinnosti s jednotlivými vecne príslušnými organizačnými útvarmi sa spolupodieľa na zostavovaní plánu verejného obstarávania stavebných prác, tovarov a služieb,
- j/ vykonáva kontrolu zmlúv v procese ich prípravy z pohľadu verejného obstarávania,
- k/ metodicky a koncepčne usmerňuje prípravy a následnej realizácie verejného obstarávania, poskytuje poradenstvo a školenia v oblasti verejného obstarávania v súlade s aktuálne platnou legislatívou v oblasti verejného obstarávania, výkladovými stanoviskami a metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie vecne príslušné odborné útvary,
- l/ pripravuje podklady k výročnej správe za príslušný rok v oblasti verejného obstarávania tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby úradu vlády,
- m/ zabezpečuje aktualizáciu informácií týkajúcich sa verejného obstarávania na webovom sídle úradu vlády,
- n/ zabezpečuje výkon kontroly verejného obstarávania prijímateľov dotácií a príspevkov v pôsobnosti úradu vlády,

- o/ vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť vo vzťahu k prijímateľom v otázkach prípravy a realizácie verejného obstarávania, a to najmä vypracováva a pripomienkuje usmernenia a manuály v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania pre jednotlivé projekty v rámci aktuálnych výziev s cieľom, aby priebeh následne realizovaného verejného obstarávania bol v súlade s legislatívou a princípmi verejného obstarávania,
- p/ identifikuje a následne preventívne usmerňuje prijímateľov v otázkach najčastejších porušení zákona o verejnom obstarávaní a princípov verejného obstarávania,
- q/ spolupracuje pri vypracovávaní podkladov súvisiacich s verejným obstarávaním pre aktuálne výzvy,
- r/ dohliada na dodržiavanie zásad stanovených Záväznou metodikou na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie pre program Podpora rozvoja športu v časti verejného obstarávania, zároveň vykonáva kontrolu dokumentácie v procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek,
- s/ spolupracuje pri vypracovávaní Správy z overovania verejného obstarávania,
- t/ poskytuje súčinnosť pri výkone auditov realizovaných ústredným orgánom štátnej správy pre finančnú kontrolu a audit.

Článok 58

Legislatívno-právny odbor

Legislatívno-právny odbor pri výkone svojej činnosti najmä:

- a/ zabezpečuje právny servis pre vedúceho úradu vlády a útvaru úradu vlády,
- b/ spolupracuje s útvarmi úradu vlády pri vypracovávaní návrhov zmlúv,
- c/ posudzuje návrhy zmlúv, ktoré uzatvára úrad vlády pred ich podpisom,
- d/ na základe požiadaviek od útvarov úradu vlády a konzultácií s nimi vypracováva stanoviská, právne analýzy, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti úradu vlády,
- e/ zastupuje úrad vlády v konaniach v pôsobnosti úradu vlády pred súdmi, orgánmi prokuratúry a inými orgánmi štátnej správy, spracováva návrhy odvolaní a žalôb, ktoré predkladá vedúcemu úradu vlády na podpis, spracováva 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 vedúcemu úradu vlády, pri ochrane osobných údajov,
- g/ koordinuje ochranu osobných údajov, ak ju nezabezpečuje zodpovedná osoba, ktorá je priamo zodpovedná vedúcemu úradu vlády, alebo čiastková zodpovedná osoba,
- h/ pripravuje návrh organizačného poriadku úradu vlády, Štatútu úradu vlády Slovenskej republiky a návrhy ich zmien a doplnení,
- i/ vykonáva legislatívno-technické posúdenie a dopracovanie návrhov interných predpisov,
- j/ pripravuje materiály legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády),
- k/ pripravuje podklady pre zmeny a doplnenia zákonov, ktorých gestorom je úrad vlády a zabezpečuje činnosti súvisiace s legislatívnym procesom.

Článok 59

Splnomocnenec

/1/ Na zabezpečenie činnosti splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny je na úrade vlády zriadený Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny.

/2/ Na zabezpečenie činnosti splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport je na úrade vlády zriadený Sekretariát splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport, ktorý plní aj úlohy spojené s poskytovaním dotácií v rámci grantového systému úradu vlády v oblasti podpory rozvoja športu.

/3/ Na zabezpečenie činnosti splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity je na úrade vlády zriadený Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity.

/4/ Na zabezpečenie činnosti splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia je na úrade vlády zriadený Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre ochranu slobody vierovyznania alebo presvedčenia.

Z Á V E R E Č N Á Č A S Ť

Článok 60

Spoločné ustanovenie

Prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma úradu vlády.

Článok 61

Prechodné ustanovenie

Činnosti podľa čl. 55 písm. i/, /j a /l/ vykonávajú príslušné útvary úradu vlády aj pre úrad podpredsedu vlády až do dňa nasledujúceho po dni, v ktorom úrad podpredsedu vlády bude disponovať úplným prístupom k ekonomicko-informačnému systému.

Článok 62

Záverečné ustanovenia

/1/ Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu vlády Slovenskej republiky zo dňa 29. októbra 2018 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 21. decembra 2018, Dodatku č. 2 zo dňa 27. marca 2019, Dodatku č. 3 zo dňa 28. júna 2019, Dodatku č. 4 zo dňa 27. augusta 2019, Dodatku č. 5 zo dňa 30. júna 2020, Dodatku č. 6 zo dňa 30. septembra 2020, Dodatku č. 7 zo dňa 30. októbra 2020, Dodatku č. 8 zo dňa 30. novembra 2020, Dodatku č. 9 zo dňa 17. decembra 2020, Dodatku č. 10 zo dňa 28. januára 2021, Dodatku č. 11 zo dňa 31. mája 2021 a Dodatku č. 12 zo dňa 29. júla 2021.

/2/ Tento organizačný poriadok je záväzný dňom jeho zverejnenia.

V Bratislave, 2. septembra 2021

Július J a k a b, v. r.
vedúci Úradu vlády SR