



**Organizačný poriadok**  
Úradu vlády Slovenskej republiky

z 19. decembra 2024

## 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 a vedúci expozitúry
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	Odbor protokolu
Článok 19	Tlačový a informačný odbor
Článok 20	Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou,
Článok 21	Kancelária vedúceho úradu vlády
Článok 22	Odbor strategických cieľov
Článok 23	Oddelenie pre obnovu regiónov
Článok 24	Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
Článok 25	Inštitút pre stratégie a analýzy
Článok 26	Odbor analýz
Článok 27	Odbor implementácie
Článok 28	Odbor stratégií
Článok 29	Osobný úrad
Článok 30	Odbor mzdovej agendy
Článok 31	Odbor riadenia ľudských zdrojov
Článok 32	Sekcia štátnej služby a verejnej služby
Článok 33	Odbor kontroly a monitoringu štátnej služby
Článok 34	Odbor štátnej služby
Článok 35	Odbor verejnej služby
Článok 36	Oddelenie metodiky a implementácie centrálného informačného systému štátnej služby
Článok 37	Centrum vzdelávania a hodnotenia
Článok 38	Sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie
Článok 39	Odbor krízového manažmentu
Článok 40	Oddelenie kontroly bezpečnosti štátu
Článok 41	Odbor pre strategickú komunikáciu
Článok 42	Oddelenie ochrany utajovaných skutočností
Článok 43	Oddelenie prevencie korupcie
Článok 44	Sekcia ekonomiky
Článok 45	Odbor financovania a rozpočtu

Článok 46	Odbor projektovej podpory
Článok 47	Sekcia informačných technológií
Článok 48	Odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti
Článok 49	Odbor projektového riadenia, vývoja a architektúry
Článok 50	Sekcia kontroly
Článok 51	Odbor kontroly
Článok 52	Odbor Národný úrad pre OLAF
Článok 53	Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF
Článok 54	Oddelenie metodickej činnosti OLAF
Článok 55	Oddelenie petícií, sťažností a ostatných podaní
Článok 56	Sekcia správy majetku a služieb
Článok 57	Odbor správy budov a prevádzky
Článok 58	Oddelenie správy budov a energetiky
Článok 59	Oddelenie údržby a prevádzky budov
Článok 60	Oddelenie autodopravy
Článok 61	Oddelenie správy majetku štátu
Článok 62	Oddelenie stravovacích služieb
Článok 63	Sekcia vládnej legislatívy
Článok 64	Legislatívny odbor
Článok 65	Odbor aproximácie práva
Článok 66	Oddelenie SOLVIT centrum
Článok 67	Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
Článok 68	Odbor verejného obstarávania
Článok 69	Odbor vládnej agendy
Článok 70	Odbor vnútorného auditu
Článok 71	Právny odbor
Článok 72	Splnomocnenec
Článok 73	Zbor poradcov predsedu vlády

## ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 74	Spoločné ustanovenie
Článok 75	Záverečné ustanovenia

# VŠEOBECNÁ ČASŤ

## Čl.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.

## Čl. 2

### Organizačné členenie úradu vlády

1. Úrad vlády sa člení na
  1. Kancelária predsedu vlády
    - 1.1. Odbor protokolu
    - 1.2. Tlačový a informačný odbor
    - 1.3. Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou
  2. Kancelária vedúceho úradu vlády
    - 2.1. Odbor strategických cieľov
    - 2.2. Oddelenie pre obnovu regiónov
  3. Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
  4. Inštitút pre stratégie a analýzy
    - 4.1. Odbor analýz
    - 4.2. Odbor implementácie
    - 4.3. Odbor stratégií
  5. Osobný úrad
    - 5.1. Odbor mzdovej agendy
    - 5.2. Odbor riadenia ľudských zdrojov
  6. Sekcia štátnej služby a verejnej služby
    - 6.1. Odbor kontroly a monitoringu štátnej služby
    - 6.2. Odbor štátnej služby
    - 6.3. Odbor verejnej služby
    - 6.4. Oddelenie metodiky a implementácie centrálného informačného systému štátnej služby
  7. Centrum vzdelávania a hodnotenia
  8. Sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie
    - 8.1. Odbor krízového manažmentu
      - 8.1.1. Oddelenie kontroly bezpečnosti štátu

- 8.2. Odbor pre strategickú komunikáciu
- 8.3. Oddelenie ochrany utajovaných skutočností
- 8.4. Oddelenie prevencie korupcie
  
- 9. Sekcia ekonomiky
  - 9.1. Odbor financovania a rozpočtu
  - 9.2. Odbor projektovej podpory
  
- 10. Sekcia informačných technológií
  - 10.1. Odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti
  - 10.2. Odbor projektového riadenia, vývoja a architektúry
  
- 11. Sekcia kontroly
  - 11.1. Odbor kontroly
  - 11.2. Odbor Národný úrad pre OLAF
    - 11.2.1. Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF
    - 11.2.2. Oddelenie metodickej činnosti OLAF
  - 11.3. Oddelenie petícií, sťažností a ostatných podaní
  
- 12. Sekcia správy majetku a služieb
  - 12.1. Odbor správy budov a prevádzky
    - 12.1.1. Oddelenie správy budov a energetiky
    - 12.1.2. Oddelenie údržby a prevádzky budov
  - 12.2. Oddelenie autodopravy
  - 12.3. Oddelenie správy majetku štátu
  - 12.4. Oddelenie stravovacích služieb
  
- 13. Sekcia vládnej legislatívy
  - 13.1. Legislatívny odbor
  - 13.2. Odbor aproximácie práva
    - 13.2.1. Oddelenie SOLVIT centrum
  
- 14. Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
  - 14.1. Situačné centrum Slovenskej republiky
  
- 15. Odbor verejného obstarávania
  
- 16. Odbor vládnej agendy
  
- 17. Odbor vnútorného auditu
  - 17.1. Expozitúra Prešov
  
- 18. Právny odbor
  
- 19. Splnomocnenec
  
- 20. Zbor poradcov predsedu vlády

2. Osobitné postavenie v organizačnej štruktúre úradu vlády má Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity (ďalej len „úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity“), 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 samostatná organizačná zložka úradu vlády. Na čele úradu

splnomocnenca vlády pre rómske komunity je splnomocnenec vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity (ďalej len „splnomocnenec vlády pre rómske komunity“). Splnomocnenec vlády pre rómske komunity koná a zodpovedá za úrad vlády v rozsahu úkonov podľa § 24 ods. 1 písm. d) a § 24 ods. 6 zákona o organizácii činnosti vlády. Splnomocnenec vlády pre rómske komunity podľa tohto odseku po predchádzajúcom súhlase vedúceho úradu vlády schvaľuje organizačný poriadok úradu splnomocnenca vlády pre rómske komunity.

3. Osobitné postavenie v organizačnej štruktúre úradu vlády má aj 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 preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19 a splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg.

### Čl. 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) generálny tajomník služobného úradu,
- b) kancelária predsedu vlády,
- c) kancelária vedúceho úradu vlády,
- d) sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie,
- e) sekcia ekonomiky,
- f) sekcia informačných technológií,
- g) sekcia kontroly,
- h) sekcia správy majetku a služieb,
- i) sekcia vládnej legislatívy,
- j) Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,
- k) odbor verejného obstarávania
- l) odbor vládnej agendy
- m) odbor vnútorného auditu,
- n) právny odbor,
- o) zbor poradcov predsedu vlády.

2. Vedúci úradu vlády riadi úrad vlády a zodpovedá za jeho činnosť v rozsahu úkonov, ktoré sa netýkajú plnenia úloh splnomocnenca vlády pre rómske komunity podľa § 24 ods. 1 písm. d) a § 24 ods. 6 zákona o organizácii činnosti vlády.

3. Vedúci úradu vlády najmä

- a) zodpovedá za
  1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre úrad vlády najmä zo zákona o organizácii činnosti vlády a 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. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky 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 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,
6. riešenie kompetenčných sporov medzi organizačnými útvarmi úradu vlády,

b) predkladá

1. materiály na rokovanie vlády, okrem materiálov predkladaných v pôsobnosti splnomocnenca vlády pre rómske komunity a splnomocnenca vlády pre národnostné menšiny,
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,
2. uskutočnenie kontroly v oblasti výkonu štátnej správy,
3. organizačný poriadok, jeho zmeny a príslušné interné predpisy úradu vlády,

d) rozhoduje o

1. zásadných záležitostiach patriacich do pôsobnosti úradu vlády, ktoré si vyhradil na osobné rozhodovanie,
2. rozkladoch alebo odvolaniach proti rozhodnutiam úradu vlády vydaných v správnom konaní, okrem rozhodnutí v pôsobnosti splnomocnenca vlády pre rómske komunity,

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.

#### Čl. 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.

#### Čl. 5

##### **Generálny tajomník služobného úradu**

1. Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim 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 a s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov, úlohy spojené s riadením a kontrolou výkonu práce vo verejnom záujme zamestnancami a s uplatňovaním pracovnoprávných vzťahov a iné úlohy, ktoré mu uloží vedúci úradu vlády. V jeho priamej riadiacej pôsobnosti sú

- a) inštitút pre stratégie a analýzy,
- b) kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
- c) osobný úrad,
- d) sekcia štátnej služby a verejnej služby,
- e) centrum vzdelávania a hodnotenia.

2. Generálny tajomník služobného úradu ako garant spoločného systému hodnotenia kvality (CAF) zodpovedá za udržiavanie systému riadenia kvality a zabezpečuje koordinovanie úloh vyplývajúcich zo spoločného systému hodnotenia kvality (CAF).

3. V priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu je aj správca

- a) účelového zariadenia Hotel Bôrik,
- b) účelového zariadenia Agra v Trenčianskych Tepliciach,
- c) účelového zariadenia Villa Klotilda v Starom Smokovci,
- d) účelového zariadenia Limbora v Štrbskom Plese,
- e) účelového zariadenia Ždiar v Ždiari,
- f) účelového zariadenia Dom hostí v Košiciach,
- g) účelového zariadenia Stredisko Bystrica v Banskej Bystrici.

4. Generálny tajomník služobného úradu najmä

a) zodpovedá za

1. uplatňovanie 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“),
2. uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“),
3. uplatňovanie zákona č. 99/2024 Z. z. o centrálnom informačnom systéme štátnej služby a o zmene a doplnení zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o centrálnom informačnom systéme štátnej služby“),
4. uzatvorenie a plnenie kolektívnej zmluvy a použitie sociálneho fondu,
5. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
6. ďalšie úlohy podľa interných predpisov vedúceho úradu vlády,

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, platov 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, o nariadení štátnej služby nadčas a práce nadčas, o zavedení skráteného služobného a pracovného času bez zníženia funkčného platu zo zdravotných dôvodov,
8. v správnom konaní v prvom stupni,
9. o ďalších veciach podľa interných predpisov vedúceho úradu vlády,

c) schvaľuje

1. príslušné interné predpisy 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 a majetkových priznaní vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
2. vybavenie sťažností 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,
5. plnenie úloh v oblasti vyhlasovania a realizácie výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme,
6. vzdelávanie štátnych zamestnancov v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov prostredníctvom Centra vzdelávania a hodnotenia,

e) je garantom spoločného systému hodnotenia kvality (CAF).

## Čl. 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. využívanie rozpočtových prostriedkov účelne a hospodárne,
  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. vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov v rozsahu svojich právomocí,

7. dodržiavanie právnych predpisov vrátane interných predpisov vedúceho úradu vlády a generálneho tajomníka služobného úradu,
- d) hodnotí vykonávanie štátnej služby riaditeľov odborov začlenených v sekcii.

#### Čl. 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) vypracúvanie 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 a 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 interných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť odboru,
  - g) zodpovednosť za preberanie, evidovanie, pridelovanie, zakladanie a vyradovanie písomností.

#### Čl. 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 a koordináciu ich plnenia s ostatnými organizačnými útvarmi úradu vlády,
    2. využívanie rozpočtových prostriedkov účelne a hospodárne,
    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. vypracúvanie 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. vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov v rozsahu svojich právomocí,
8. dodržiavanie právnych predpisov vrátane interných predpisov vedúceho úradu vlády a generálneho tajomníka služobného úradu,
9. preberanie, evidovanie, pridelovanie, zakladanie a vyradovanie písomností,

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

## Čl. 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) vypracúvanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme a kontrola 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 a hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,
- f) koordinovanie činnosti kancelárie s činnosťou ostatných organizačných 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.

## Čl.10

### **Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru a vedúci expozitúry**

1. Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Vedúci expozitúry riadi a zodpovedá za činnosť expozitúry.
3. Na vedúceho oddelenia začleneného do organizačného útvaru a na vedúceho expozitúry sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 7 o pôsobnosti riaditeľa odboru začleneného do sekcie.

#### Čl. 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.

#### Čl. 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. Správca účelového zariadenia je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
4. Do pôsobnosti správcov účelových zariadení patrí najmä
  - a) vypracúvanie 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 organizačných útvarov úradu vlády,
  - d) zabezpečovanie úplnej a prehľadnej spisovej agendy a dokumentácie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť účelového zariadenia,
  - e) zodpovednosť za preberanie, evidovanie, pridelovanie, zakladanie a vyradovanie písomností,
  - f) zabezpečovanie administrácie písomností súvisiacich s prevádzkou účelových zariadení,
  - g) zodpovednosť za účelnosť vynakladania finančných prostriedkov na činnosť účelových zariadení,
  - h) zodpovednosť za vystavenie faktúr odberateľom vo svojej vecnej pôsobnosti,
  - i) spolupodieľanie sa s tlačovým a informačným odborom na organizovaní podujatí v priestoroch účelových zariadení.

#### Čl. 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 majú odporúčací charakter 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 odporúčací charakter pre rozhodnutia generálneho tajomníka služobného úradu. Postavenie, zloženie, zasadnutia a rokovania škodovej komisie upravuje interný predpis úradu vlády.

7. Stálym poradným orgánom generálneho tajomníka služobného úradu je Odborná komisia pre aplikáciu zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov. Jej postavenie, zloženie, zasadnutia a rokovania upravuje Štatút Odbornej komisie pre aplikáciu zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín v znení neskorších predpisov.

#### Čl. 14

#### **Interné predpisy**

Internými predpismi na úrade vlády sú

- a) smernice vedúceho úradu vlády,
- b) služobné predpisy generálneho tajomníka služobného úradu,
- c) usmernenia, rozhodnutia a interné manuály vedúceho úradu vlády,
- d) príkazy vedúceho úradu vlády, zástupcu vedúceho úradu vlády, generálneho tajomníka služobného úradu, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa odboru, riaditeľa kancelárie, vedúceho sekretariátu, vedúceho oddelenia a vedúceho exozitúry.

#### Čl. 15

#### **Odborné útvary úradu vlády**

1. Odborné útvary úradu vlády uvedené v čl. 18 až 71 a čl. 73 v rámci svojho pôsobenia vykonávajú tieto spoločné činnosti

- a) poskytujú odborný, analytický a poradenský servis pre predsedu 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, rozbor 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 všeobecne záväznými 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 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 legislatívnych materiálov a k návrhom nelegislatívnych materiálov 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 kancelárii vedúceho úradu vlády informácie o plnení úloh podľa prvej časti vety,
- t) podľa potreby vykonávajú finančnú kontrolu na mieste, ak sa z vecného hľadiska podieľajú na poskytovaní verejných financií tretím subjektom,
- u) zodpovedajú v rámci svojej pôsobnosti za riadenie rizík v zmysle zákona 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“) a poskytujú súčinnosť odboru kontroly pri zabezpečení systému riadenia rizík; uvedené sa vzťahuje aj na kanceláriu predsedu vlády a kanceláriu vedúceho úradu vlády v zmysle čl. 16, odborné útvary úradov splnomocnencov vlády v zmysle čl. 74,
- v) 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 splnomocnenca vlády pre rómske komunity určené pre útvary úradu splnomocnenca vlády pre rómske komunity. Za riešenie kompetenčných sporov podľa predchádzajúcej vety zodpovedá vedúci úradu vlády.

## **O S O B I T N Á Č A S Ť**

### **Čl. 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 v rámci svojej pôsobnosti,
- b) pripravujú a zabezpečujú komplexne pracovné programy predsedu vlády a vedúceho úradu vlády,
- c) organizujú pracovné rokovania a cesty predsedu vlády a vedúceho úradu vlády 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 kontrolujú ich vybavenie, 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.

### **Čl. 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 aj za prípravu domácich pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest predsedu vlády,
- d) koordinuje odpovede na interpelácie poslancov smerom k vláde a kontakty predsedu vlády k poslaneckým klubom Národnej rady Slovenskej republiky 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) odbor protokolu,
- b) tlačový a informačný odbor,

c) oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou.

## Čl. 18 Odbor protokolu

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

2. Pri výkone svojej činnosti odbor protokolu 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, splnomocnenca vlády pre rómske komunity, splnomocnenca vlády pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie Covid-19 a splnomocnenca vlády pre sociálny dialóg,

c) zabezpečuje v spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky oficiálne návštevy 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) podieľa sa v spolupráci s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na zabezpečovaní protokolárnych úloh spojených s oficiálnymi a pracovnými návštevami vedúcich predstaviteľov a delegácií cudzích štátov v Slovenskej republike,

g) podieľa sa v spolupráci s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky a príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy Slovenskej republiky na

1. zabezpečovaní protokolárnych úloh spojených s organizáciou podujatí celoštátneho charakteru pri štátnych sviatkoch, pietnych aktoch a významných výročiach,

2. príprave, vyhodnocovaní a aktualizácii pravidiel protokolárnej praxe v Slovenskej republike a protokolárneho poradníka 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 spomienkových 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 pre rómske komunity pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády pre rómske komunity,



- n) spolupracuje so sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19 pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19,
- o) spolupracuje so sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg pri príprave domácich a zahraničných ciest splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg.

## Čl. 19

### **Tlačový a informačný odbor**

Pri výkone svojej činnosti tlačový a informačný 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 so sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19 podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19,
- k) zabezpečuje v spolupráci so sekretariátom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg,
- l) zabezpečuje v spolupráci s úradom splnomocnenca vlády pre rómske komunity podkladové materiály pre mediálne aktivity splnomocnenca vlády pre rómske komunity,
- 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.

## Čl. 20

### **Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou**

Oddelenie styku predsedu vlády s verejnosťou okrem spoločných činností s kanceláriou predsedu vlády najmä

- a) zabezpečuje styk predsedu vlády s verejnosťou,

- b) pripravuje odpovede na podnety fyzických osôb a právnických osôb,
- c) vybavuje domácu korešpondenciu predsedu vlády a v spolupráci s odborom protokolu aj zahraničnú korešpondenciu,
- d) zabezpečuje komunikáciu predsedu vlády s fyzickými osobami a právnickými osobami.

## Čl. 21

### 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 zborom poradcov predsedu vlády pri zabezpečovaní plnenia úloh agendy interpelácií poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a príprave podkladov k hodine otázok,
- h) spolupracuje so sekciou vládnej legislatívy na príprave materiálov legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády, interných predpisov), analýz, prehľadov a pod.,
- i) vykonáva analytickú činnosť zameranú na oblasť podpory stratégie hospodárskej a sociálnej politiky vlády,
- j) zabezpečuje informačné a komunikačné aktivity v súvislosti s čerpaním nenávratných finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu,
- k) organizačno-technicky zabezpečuje činnosti zboru poradcov predsedu vlády,
- l) zabezpečuje odborné práce a agendu zboru poradcov predsedu vlády,
- m) administratívne zabezpečuje vypracúvanie stanovísk k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,
- n) spolupracuje na príprave vybraných podkladových materiálov na výjazdové zasadnutia vlády,
- o) komplexne pripravuje a zabezpečuje pracovné rokovania a cesty,
- p) prijíma, eviduje a vybavuje alebo navrhuje spôsob vybavenia došlých písomností, vedie písomnú dokumentáciu a archivuje písomnosti,
- q) podieľa sa na organizovaní a príprave prijímania významných osobností a ostatných návštev,
- r) spolupracuje pri príprave dlhodobej stratégie rozvoja a pri príprave iných strategických dokumentov a materiálov,
- s) podľa pokynov predsedu zboru poradcov predsedu vlády organizuje cieľovo orientované porady, týkajúce sa riešenia problémov v hospodárstve a sociálnej oblasti, spracúva z nich závery do materiálov pre potreby vlády, resp. predsedu vlády,
- t) 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,
- u) podľa rozhodnutí predsedu zboru poradcov predsedu vlády zabezpečuje priamo alebo v spolupráci s rezortmi špecifické úlohy významné pre hospodársky a sociálny rozvoj Slovenskej republiky,
- v) spolupracuje na vypracúvaní stanovísk k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,

- w) 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 kancelárii vedúceho úradu vlády,
- x) administratívne zabezpečuje schvaľovanie odkladov termínov plnenia ekonomických úloh vlády predsedom vlády,
- y) plní úlohy pri príprave podkladov k hodine otázok v Národnej rade Slovenskej republiky,
- z) pripravuje a spracúva podkladové materiály na vystúpenia predsedu vlády v Národnej rade Slovenskej republiky a na rôznych podujatiach,
- aa) zabezpečuje a plní úlohy, ktorými ju poverí predseda zboru poradcov predsedu vlády.

## 2. Kancelária vedúceho úradu vlády sa člení na

- a) odbor strategických cieľov,
- b) oddelenie pre obnovu regiónov.

### Čl. 22

#### **Odbor strategických cieľov**

##### 1. Pri výkone svojej činnosti odbor strategických cieľov najmä

- a) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti investičného plánovania, výstavby a strategického projektového riadenia,
- b) vykonáva analytické, konzultačné a poradenské činnosti,
- c) identifikuje priority a ciele investičného charakteru,
- d) koncipuje dlhodobé a krátkodobé investičné stratégie a ciele,
- e) na pokyn vedúceho úradu vlády zostavuje správy o investičných aktivitách, v ktorých najmä hodnotí efektívnosť, dodržiavanie časového harmonogramu a výsledky vrátane čiastočných výsledkov, identifikuje riziká a navrhuje odporúčania na elimináciu alebo minimalizáciu rizík.

2. Pri výkone svojej pôsobnosti odbor strategických cieľov spolupracuje so sekciou ekonomiky, sekciou správy majetku a služieb, odborom verejného obstarávania a právnym odborom.

### Čl. 23

#### **Oddelenie pre obnovu regiónov**

Oddelenie pre obnovu regiónov najmä

- a) koordinuje a zabezpečuje prípravu výjazdových rokovaní vlády v regiónoch v súčinnosti s odbornými útvarmi úradu vlády,
- b) spolupracuje pri plnení úloh podľa písmena a) s územnou samosprávou.

### Čl. 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, ako aj ďalších zverených úloh.

2. Pri výkone svojej činnosti kancelária generálneho tajomníka služobného úradu zabezpečuje najmä

- a) odborné práce a agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
- b) právny servis pre generálneho tajomníka služobného úradu,
- c) preberanie a kontrolu písomností a dokumentov predkladaných generálnemu tajomníkovi služobného úradu na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
- d) evidenciu úloh generálneho tajomníka služobného úradu a ich delegovanie na útvary v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
- e) vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov podľa § 116 zákona o štátnej službe,
- f) informačný servis verejnosti – odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) vybavovanie podaní podľa zákona o používaní jazykov národnostných menšín v spolupráci s úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny,
- h) 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,
- i) vypracovanie správy raz za dva roky o stave používania jazykov menšín 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,
- j) v spolupráci so sekciou ekonomiky a s právnym odborom činnosti vo veci náhrady škody, ktorá bola spôsobená orgánom verejnej moci, ak orgánom konajúcim v mene štátu je úrad vlády,
- k) administráciu písomností súvisiacich s prevádzkou účelových zariadení v spolupráci so správcami účelových zariadení,
- l) koordinovanie úloh vyplývajúcich zo spoločného systému hodnotenia kvality (CAF).

## Čl. 25

### **Inštitút pre stratégie a analýzy**

1. Inštitút pre stratégie a analýzy má postavenie sekcie 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 európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „POO“), a zabezpečuje agendu strategického plánovania a riadenia.

2. Inštitút pre stratégie a analýzy sa člení na

- a) odbor analýz,
- b) odbor implementácie,
- c) odbor stratégií.

3. Inštitút pre stratégie a analýzy plní v zmysle čl. 4 Štatútu Národnej rady pre produktivitu funkciu sekretariátu Národnej rady pre produktivitu.

4. Inštitút pre stratégie a analýzy poskytuje súčinnosť organizačným útvarom úradu vlády a 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.

Čl. 26  
**Odbor analýz**

Odbor analýz 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 a POO,
- b) spolupracuje so zborom poradcov predsedu vlády pri koordinácii prípravy zásadných opatrení na zabezpečenie hospodárskej a sociálnej politiky Slovenskej republiky a v oblasti zabezpečenia podkladových materiálov strategického a analytického charakteru pre tvorbu hospodárskej a sociálnej politiky vlády,
- c) 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,
- d) spolupracuje pri príprave súhrnných strategických materiálov a analytických podkladov o stave a vývojových tendenciách hospodárstva Slovenskej republiky vrátane externého ekonomického prostredia,
- e) 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,
- f) navrhuje systémové opatrenia na posilnenie hospodárskeho rastu, zamestnanosti a výsledkov odvetvových, ako i prierezových politík a stratégií,
- g) pripravuje podklady analytického a strategického charakteru pre sekciu štátnej služby a verejnej služby v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov [vrátane analyzovania dát z centrálného informačného systému štátnej služby (ďalej len „CISŠS“) a v oblasti právnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 27  
**Odbor implementácie**

Odbor implementácie v rámci svojej činnosti najmä

- a) podieľa sa na hodnotení efektívnosti výdavkov a identifikácii príčin neefektívnosti realizovaných verejných politík a stratégií,
- b) 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,
- c) koordinuje aktivity súvisiace s implementáciou opatrení revízií výdavkov pri subjektoch verejnej správy s ohľadom na rozpočtové priority a vyhodnotenie dosiahnutej hodnoty za peniaze,
- d) 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,
- e) v spolupráci s Útvorom hodnoty za peniaze Ministerstva financií Slovenskej republiky zabezpečuje pravidelné sledovanie a informovanosť vlády s cieľom identifikovať problémy a prekážky pri plnení záväzkov vyplývajúcich z revízií výdavkov,

f) 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.

## Čl. 28 Odbor stratégií

Odbor stratégií v rámci svojej činnosti najmä

- a) systematicky monitoruje a vyhodnocuje plnenie Programového vyhlásenia vlády,
- b) koordinuje a posudzuje koherenciu strategických dokumentov hospodárskej, sociálnej a environmentálnej politiky a vyhodnocuje potrebu ich zosúladenia, synergických efektov a modifikácie,
- c) v spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy ako aj ďalšími relevantnými inštitúciami systematicky monitoruje a vyhodnocuje plnenie strategických materiálov rezortného a nadrezortného charakteru,
- d) spolupracuje s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy ako aj ďalšími relevantnými inštitúciami pri príprave dokumentov strategického, koncepčného a metodického charakteru v oblasti strategického plánovania a riadenia,
- e) posudzuje významné návrhy v oblastiach stratégií, politik a regulácií s hospodárskym a sociálnym vplyvom,
- f) zabezpečuje získavanie relevantných dát pre monitoring a vyhodnocovanie plnenia Programového vyhlásenia vlády a stratégií,
- g) vypracúva analytické výstupy a strategické odporúčania v otázkach hospodárskych a sociálnych politik, najmä vo väzbe na dlhodobú udržateľnosť verejných financií, well-being a zvyšovanie životnej úrovne domácností a zvyšovanie produktivity,
- h) koordinuje činnosti, zbiera relevantné podklady a vyhodnocuje politiky a opatrenia v oblasti produktivity a spracováva podklady k ročnej správe o produktivite v spolupráci s ostatnými odbormi sekcie a príslušnými analytickými jednotkami ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
- i) podieľa sa na hodnotení efektívnosti výdavkov a identifikácii príčin neefektívnosti realizovaných verejných politik a stratégií.

## Čl. 29 Osobný úrad

1. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré úradu vlády ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Zároveň zabezpečuje aj plnenie úloh potrebných pre uplatňovanie ďalších pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu vlády. Osobný úrad vykonáva podporné, odborné a konzultačné činnosti pre generálneho tajomníka služobného úradu, ktoré súvisia s uplatňovaním pracovnoprávných vzťahov. Do vecnej pôsobnosti osobného úradu patrí aj oblasť starostlivosti o zamestnancov a ich ďalší rozvoj.

2. Osobný úrad má postavenie sekcie a riadi ho generálny riaditeľ osobného úradu.

3. Osobný úrad najmä

- a) zabezpečuje uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov úradu vlády podľa zákona o štátnej službe,

- b) zabezpečuje uplatňovanie pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov úradu vlády podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a 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“),
- c) plní úlohy osobného úradu pre vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy, ktorých vymenúva a odvoláva vláda,
- d) podľa príslušných uznesení vlády zabezpečuje personálnu agendu a mzdovú agendu vedúcich ústredných orgánov štátnej správy, štátnych tajomníkov, splnomocnencov vlády a iných štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii,
- e) pripravuje podklady na určenie platu a náhrad pre členov vlády, vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy, štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii a riaditeľov organizácií v pôsobnosti úradu vlády,
- f) plní úlohy v oblasti evidencie dochádzky a čerpania dovolenky zamestnancov,
- g) v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu vypracúva návrhy príslušných interných predpisov úradu vlády,
- h) v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti plní úlohy v oblasti ochrany osobných údajov,
- i) v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti plní úlohy v oblasti uplatňovania kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov,
- j) plní úlohy spojené s vyhlasovaním a realizáciou výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest podľa zákona o štátnej službe,
- k) plní úlohy spojené s vyhlasovaním a realizáciou výberových konaní na obsadenie pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
- l) plní úlohy v oblasti koordinácie realizácie služobných hodnotení,
- m) plní úlohy v oblasti vzdelávania zamestnancov úradu vlády,
- n) zabezpečuje školenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- o) zabezpečuje agendu súvisiacu s evidenciou a registráciou pracovných úrazov, iných ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí,
- p) zabezpečuje realizáciu lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q) v spolupráci so sekciou správy majetku a služieb 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.

#### 4. Osobný úrad sa člení na

- a) odbor mzdovej agendy,
- b) odbor riadenia ľudských zdrojov.

### Čl. 30

#### **Odbor mzdovej agendy**

##### Odbor mzdovej agendy najmä

- a) zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov úradu vlády,
- b) spolupracuje pri zostavovaní rozpočtu kapitoly úradu vlády v oblasti miezd a v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti zodpovedá za vecnú správnosť čerpania finančných zdrojov,
- c) vedie evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov úradu vlády,

- d) zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného dôchodku a invalidného dôchodku,
- e) plní úlohy v oblasti stravovania zamestnancov,
- f) spracúva žiadosti o poskytnutie príspevku na rekreáciu a športovú činnosť dieťaťa,
- g) v spolupráci s odborom riadenia ľudských zdrojov vedie evidenciu za oblasť evidencie zamestnancov,
- h) v spolupráci s odborom riadenia ľudských zdrojov a ďalšími 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 EŠIF.

## Čl. 31

### **Odbor riadenia ľudských zdrojov**

Odbor riadenia ľudských zdrojov najmä

- a) vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov úradu vlády,
- b) vedie agendu súvisiacu s realizáciou pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcich z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce a vedie evidenciu týchto dohôd,
- c) vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie zamestnancov úradu vlády,
- d) vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť pre zamestnancov úradu vlády v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- e) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu vlády pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností,
- f) spolupracuje s odborom mzdovej agendy pri evidencii a štatistickom výkazníctve za oblasť evidencie zamestnancov,
- g) v spolupráci s odborom mzdovej agendy a ďalšími 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 EŠIF,
- h) poskytuje súčinnosť 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.

## Čl. 32

### **Sekcia štátnej služby a verejnej služby**

1. Sekcia štátnej služby a verejnej služby najmä

- a) plní úlohy pri tvorbe a uskutočňovaní štátnej politiky v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a v oblasti právnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- b) plní úlohy pri kolektívnom vyjednávaní o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa v štátnej službe a pri kolektívnom vyjednávaní o kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) zabezpečuje koordinačnú, monitorovaciu a kontrolnú činnosť súvisiacu so stavom štátnej služby,



d) zbiera, analyzuje a vyhodnocuje údaje na tvorbu výstupov a politík v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a v oblasti právnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Sekcia štátnej služby a verejnej služby sa organizačne člení na

- a) odbor kontroly a monitoringu štátnej služby,
- b) odbor štátnej služby,
- c) odbor verejnej služby,
- d) oddelenie metodiky a implementácie centrálného informačného systému štátnej služby.

### Čl. 33

#### **Odbor kontroly a monitoringu štátnej služby**

Odbor kontroly a monitoringu štátnej služby plní najmä tieto úlohy

- a) kontroluje dodržiavanie zákona o štátnej službe, zákona o centrálnom informačnom systéme štátnej služby, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na ich vykonanie a interných predpisov v služobných úradoch patriacich do kontrolnej pôsobnosti úradu vlády,
- b) zabezpečuje koordinačnú, monitorovaciu a kontrolnú činnosť súvisiacu so stavom štátnej služby, štátnozamestnaneckými miestami, výberovými konaniami, hodnotením a odmeňovaním štátnych zamestnancov a ostatnými činnosťami týkajúcimi sa štátnej služby,
- c) zabezpečuje systematickú kontrolu, hodnotenie implementácie a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa výkonu štátnej služby,
- d) zabezpečuje systematické monitorovanie a zber údajov o štátnych zamestnancoch, štátnozamestnaneckých miestach, absolventských miestach, výberových konaniach, absolventoch a bývalých štátnych zamestnancoch,
- e) pripravuje a vypracúva na základe výsledkov kontrolnej činnosti komplexné prehľady a správy o výsledku vykonaných kontrol, implementácie a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa výkonu štátnej služby,
- f) na základe zistených nedostatkov z vykonaných kontrol pripravuje pre odbor štátnej služby podnety a návrhy na úpravu všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom štátnej služby,
- g) pripravuje a vypracúva na základe monitoringu a kontroly komplexné prehľady aktuálneho stavu výkonu štátnej služby,
- h) vybavuje podnety občanov a štátnych zamestnancov týkajúce sa porušenia zákona o štátnej službe v služobných úradoch, ktoré nemajú charakter sťažnosti,
- i) 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,
- j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie štátnej služby a verejnej služby pri kontrolnej činnosti a pri príprave strategických materiálov a návrhoch vecných riešení týkajúcich sa štátnej služby,
- k) zastupuje úrad vlády v tuzemských alebo zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru,
- l) spolupracuje aj s inými organizačnými útvarmi úradu vlády, najmä so sekciou kontroly pri spracúvaní plánu kontrol a správy z kontrol za príslušné obdobie, ako aj s inými služobnými úradmi pri zabezpečení a realizácii samotných kontrol.

### Čl. 34

#### **Odbor štátnej služby**

Odbor štátnej služby plní najmä tieto úlohy

- a) vypracúva z vecného hľadiska návrhy zákonov (zákon o štátnej službe a zákon o centrálnom informačnom systéme štátnej služby) a návrhy vykonávacích právnych predpisov (vrátane Etického kódexu štátneho zamestnanca) patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,
- 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) poskytuje súčinnosť prešetrovacej komisii a vedúcemu úradu vlády pri prešetrovaní výpovede podľa zákona o štátnej službe,
- f) spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, verejnoprávnymi inštitúciami, sociálnymi partnermi 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 štátnozamestnaneckých vzťahoch.

## Čl. 35

### Odbor verejnej služby

Odbor verejnej služby 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) vypracúva 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 vyjednaním 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.

## Čl. 36

### **Oddelenie metodiky a implementácie centrálného informačného systému štátnej služby**

Oddelenie metodiky a implementácie centrálného informačného systému štátnej služby plní najmä tieto úlohy

- a) poskytuje z vecného hľadiska súčinnosť príslušným organizačným útvarom úradu vlády a iným subjektom podieľajúcim sa na prevádzke a rozvoji CISŠS pri jeho implementácii na úrade vlády a na ostatných služobných úradoch; najmä tým, že spolupracuje so sekciou informačných technológií pri zabezpečovaní vybraných úloh podpory a prevádzky CISŠS,
- b) zabezpečuje z vecného hľadiska komunikáciu so služobnými úradmi v súvislosti s implementáciou CISŠS vrátane ich metodického usmerňovania, podieľa sa na tvorbe a poskytovaní podpory k výkladu metodických usmernení a ich praktickej aplikácii v prostredí CISŠS,
- c) zabezpečuje koordinačné a koncepčné činnosti z pohľadu vecného garanta CISŠS v rámci prevádzkovej podpory a podieľa sa na riadení prevádzky a prevádzkovej podpore CISŠS,
- d) poskytuje súčinnosť príslušným organizačným útvarom úradu vlády pri zabezpečovaní zmluvných vzťahov s externými subjektmi v rámci prevádzkovej podpory CISŠS,
- e) pripravuje a kontroluje z vecného hľadiska dokumenty a materiály v súvislosti so správou, prevádzkou a rozvojom CISŠS,
- f) zabezpečuje aktuálnosť používateľskej dokumentácie pre koncových používateľov CISŠS,
- g) dohliada na súlad CISŠS s príslušnou legislatívou v oblasti štátnej služby a spolupracuje na príprave zmenových požiadaviek, najmä v prípade zmeny legislatívy s dopadom na CISŠS alebo v prípade plánovaného rozvoja systému,
- h) zabezpečuje prípravu a aktualizáciu školiacich materiálov pre koncových používateľov služobných úradov (primárne pre zamestnancov osobných úradov) a podieľa sa na príprave a realizácii školení týchto koncových používateľov služobných úradov,
- i) poskytuje podporu sekcii informačných technológií pri správe používateľov a riadení prístupov CISŠS a pri manažmente a konfigurácii CISŠS, najmä pri nastavení a správe číselníkov, modulových a systémových parametrov, elektronických formulárov, popisiek a textácií, notifikácií a obsahu verejného portálu,
- j) kontroluje jednotlivé obsahové časti modulov a registrov CISŠS a ich súlad so schváleným návrhom riešenia.

## Čl. 37

### **Centrum vzdelávania a hodnotenia**

1. Centrum vzdelávania a hodnotenia má postavenie odboru.

2. Centrum vzdelávania a hodnotenia 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) realizuje metódu hodnotiaceho centra u uchádzačov vo výberovom konaní vrátane hodnotenia a interpretácie tejto metódy,
- c) realizuje psychodiagnostické metódy, ktorými sa overujú schopnosti a osobnostné vlastnosti uchádzačov vo výberovom konaní vrátane hodnotenia a interpretácie týchto metód,
- d) systematicky sleduje a analyzuje nové trendy v oblasti vzdelávania, rozvoja a výberu zamestnancov, spolupracuje pri príprave odborných stanovísk a relevantných podkladov koncepčného a strategického charakteru v danej oblasti,
- e) zabezpečuje prípravu, implementáciu a vyhodnotenie systému hodnotenia efektivity, ktorým sa bude sledovať a merať pokrok, kvalita a zvyšovanie kompetencií štátnych zamestnancov, ktorí absolvujú vzdelávanie,
- f) vypracúva metodické pokyny a usmernenia v oblastiach patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,
- g) spolupracuje s generálnym tajomníkom služobného úradu a so sekciou štátnej služby a verejnej služby pri príprave obsahu vzdelávacích aktivít a návrhoch vecných riešení týkajúcich sa štátnej služby,
- h) spolupracuje aj s inými odbornými a špecializovanými útvarmi, a to najmä s osobnými úradmi orgánov štátnej správy a odborníkmi z akademickej obce,
- i) zastupuje úrad vlády v tuzemských a zahraničných pracovných skupinách alebo v iných pracovných skupinách, vo výboroch a komisiách v rámci pôsobnosti odboru.

## Článok 38

### **Sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie**

#### 1. Sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie najmä

- a) plní úlohy v oblasti krízového riadenia,
- b) plní úlohy v oblasti nadrezortnej kontroly bezpečnosti štátu,
- c) plní úlohy vyplývajúce Slovenskej republike z Dohody o zriadení medzinárodnej protikorupčnej akadémie ako medzinárodnej organizácie (IACA),
- d) zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OECD pre boj proti podplácaniu zahraničných verejných činiteľov v medzinárodných obchodných transakciách (Working Group on Bribery),
- e) zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OSN pre prevenciu korupcie,
- f) zastupuje Slovenskú republiku v Pracovnej skupine OECD vyšších úradníkov pre čestný výkon verejnej správy (Working Party of Senior Public Integrity Officials),
- g) plní úlohy v oblasti ochrany utajovaných skutočností a ich kontroly na úrade vlády vrátane šifrovej ochrany informácií podľa osobitného predpisu a príslušných vykonávacích vyhlášok, s výnimkou bezpečnosti technických prostriedkov.

#### 2. Sekcia bezpečnosti štátu a prevencie korupcie sa člení na

- a) odbor krízového manažmentu,
- b) odbor pre strategickú komunikáciu,
- c) oddelenie ochrany utajovaných skutočností,
- d) oddelenie prevencie korupcie.

3. Generálny riaditeľ sekcie bezpečnosti štátu a prevencie korupcie je garantom a koordinátorom systému manažérstva proti korupcii podľa technickej normy na úrade vlády.

4. Na sekcii bezpečnosti štátu a prevencie korupcie pôsobí rezortný šifrový orgán, ktorý je v súlade s § 66 ods. 2 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov priamo podriadený vedúcemu úradu vlády.

## Čl. 39

### Odbor krízového manažmentu

1. Odbor krízového manažmentu plní úlohy v oblasti krízového riadenia a nadrezortnej kontroly v oblasti bezpečnosti.
2. Pri výkone svojej činnosti odbor krízového manažmentu najmä
  - a) pripravuje v spolupráci s príslušnými subjektmi verejnej správy a fyzickými osobami 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 koncepcných dokumentov medzirezortného charakteru, všeobecne záväzných právnych predpisov a plánovacích, prípravných a realizačných opatrení v oblasti bezpečnosti štátu,
  - c) zabezpečuje plnenie úloh systému krízového manažmentu úradu vlády, koordinuje, navrhuje a realizuje opatrenia v rámci prevencie vzniku krízovej situácie a v čase krízovej situácie,
  - d) organizuje prípravu a vykonáva návštevy na overenie funkčnosti krízového manažmentu úradu vlády,
  - e) 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 a vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok technických zabezpečovacích prostriedkov,
  - f) podieľa sa na posudzovaní návrhov súvisiacich s plnením medzinárodných záväzkov Slovenskej republiky v oblasti bezpečnosti,
  - g) podieľa sa na medzinárodných cvičeniach súvisiacich s plnením medzinárodných záväzkov Slovenskej republiky v pôsobnosti úradu vlády v oblasti bezpečnosti,
  - h) zabezpečuje plnenie alebo koordináciu opatrení vyplývajúcich z Národného systému reakcie na krízové situácie v rámci pôsobnosti úradu vlády,
  - i) podieľa sa s ostatnými organizačnými útvarmi úradu vlády najmä na organizačnom a technickom zabezpečení činnosti vlády a na tomto zabezpečení sa podieľa aj počas výjazdového rokovania vlády,
  - j) realizuje v spolupráci s príslušnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími štátnymi orgánmi opatrenia na zabezpečenie činnosti vlády na záložnom mieste,
  - k) podieľa sa na príprave ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy a ďalších orgánov štátnej správy s celoštátnou pôsobnosťou na úseku obrany štátu,
  - l) plní úlohy sekretariátu krízového štábu úradu vlády a úlohy vyplývajúce zo zaradenia do systému vyznamenania.

## Čl. 40

### Oddelenie kontroly bezpečnosti štátu

Oddelenie kontroly bezpečnosti štátu pri výkone svojej činnosti najmä

- a) vykonáva nezávislú vonkajšiu nadrezortnú kontrolu v oblasti bezpečnosti štátu podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
- b) vykonáva kontrolu plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy v oblasti bezpečnosti štátu a úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,

- c) vypracúva pre Bezpečnostnú radu Slovenskej republiky (ďalej len „Bezpečnostná rada“) zameranie kontrolnej činnosti úradu vlády v oblasti bezpečnosti štátu na príslušné obdobie,
- d) vypracúva správy a informácie o výsledkoch vykonaných kontrol pre vládu a Bezpečnostnú radu s návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) vykonáva koordináciu kontrolnej činnosti v oblasti bezpečnosti štátu,
- f) podieľa sa na príprave návrhov opatrení a rozhodnutí v oblasti bezpečnosti štátu, vychádzajúce zo zistení kontrolných činností, pre vládu, Bezpečnostnú radu a predsedu vlády,
- g) podieľa sa na tvorbe dokumentov medzirezortného charakteru a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti bezpečnosti štátu.

#### Čl. 41

### **Odbor pre strategickú komunikáciu**

#### 1. Odbor pre strategickú komunikáciu 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 strategickú komunikáciu na príslušných rezortoch,
- e) vytvára a podieľa sa na medzinárodnej spolupráci v oblasti strategickú komunikáciu,
- 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 pre strategickú komunikáciu 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 strategickú komunikáciu,
- f) realizuje komunikačné kampane,
- g) realizuje prieskumy verejnej mienky a analytické výstupy mapujúce efektívnosť komunikačných kampaní.

#### Čl. 42

### **Oddelenie ochrany utajovaných skutočností**

Oddelenie ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje a realizuje ochranu utajovaných skutočností a ich kontrolu na úrade vlády s výnimkou bezpečnosti technických prostriedkov.

## Čl. 43

### Oddelenie prevencie korupcie

Oddelenie prevencie korupcie pri výkone svojej činnosti 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) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou antikorupčnej linky,
- h) zabezpečuje vzdelávanie, poradenstvo a konzultácie v oblasti posilňovania integrity a prevencie korupcie pre štátnych zamestnancov a členov vlády,
- i) zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa technickej normy na úrade vlády,
- j) 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 v znení zákona č. 189/2023 Z. z.,
- k) poskytuje odboru kontroly odborné poradenstvo pri prevádzkovaní informačného systému k riadeniu rizík v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite,
- l) plní úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti Rady protikorupčných koordinátorov.

## Čl. 44

### Sekcia ekonomiky

1. Sekcia ekonomiky plní úlohy najmä v oblasti

- a) správy rozpočtu rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- b) účtovníctva rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- c) zabezpečovania koncepčných a metodických činností v oblasti rozpočtovania, financovania a komplexného vedenia účtovníctva a účtovnej agendy kapitoly úradu vlády,
- d) podpory pri poskytovaní dotácií, príspevkov a inej finančnej podpore z rozpočtovej kapitoly úradu vlády v zmysle zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- e) zabezpečovania hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného použitia finančných prostriedkov z kapitoly úradu vlády,
- f) zabezpečovania účtovnej evidencie darov,
- g) vykonávania úloh vykonávateľa zodpovedného za realizáciu 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.

## Čl. 45

### Odbor financovania a rozpočtu

Odbor financovania a rozpočtu v rámci svojej činnosti najmä

- a) vypracúva 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,
- d) schvaľuje interné rozpočtové opatrenia,
- e) otvára rozpočtové limity na vlastné hospodárenie, rozpočtové limity rozpočtovým a príspevkovým organizáciám,
- f) predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení, ktorými sa menia záväzné limity alebo záväzné ukazovatele,
- g) vypracúva návrh záverečného účtu rozpočtovej kapitoly a predkladá ho Ministerstvu financií Slovenskej republiky a príslušným orgánom Národnej rady Slovenskej republiky,
- h) usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci rozpočtovej kapitoly,
- i) metodicky usmerňuje organizáciu v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu vlády vo všetkých oblastiach od spracovania návrhu rozpočtu až po spracovanie záverečného účtu rozpočtovej kapitoly,
- j) vykonáva agendu týkajúcu sa úhrad doručených faktúr,
- k) zodpovedá za vystavenie faktúr odberateľom vo svojej vecnej pôsobnosti,
- l) vykonáva správcu evidencie pohľadávok štátu v správe úradu vlády, ktoré vznikli z dodávateľsko-odberateľského vzťahu a eviduje tieto pohľadávky v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- m) vypracúva účtovné výkazy za vlastnú činnosť úradu vlády a súhrnné účtovné výkazy za celú rozpočtovú kapitolu,
- n) administratívne zabezpečuje agendu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- o) zabezpečuje výkon pokladničnej služby úradu vlády,
- p) zabezpečuje výpočet výšky stravného v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- q) sleduje vývoj limitu dlhu verejnej správy podľa ústavného zákona č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti a v prípade, ak nastane dôvod na uplatnenie alebo upustenie od sankčného mechanizmu, informuje o tejto skutočnosti vedúceho úradu vlády, generálneho tajomníka služobného úradu a príslušné organizačné útvary úradu vlády,
- r) zodpovedá ako vykonávateľ komponentu 16 POO za realizáciu konkrétnych investícií a reforiem v rámci príslušného komponentu a za plnenie stanovených míľnikov a cieľov,
- s) zabezpečuje monitoring a reporting v rámci komponentu 16 POO,
- t) zabezpečuje činnosti v oblasti tvorby, rozpisu, úpravy a čerpania rozpočtu,
- u) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa § 5 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- v) vykonáva podporné činnosti pre komponenty 6 a 7 POO,
- x) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri používaní prostriedkov štátneho rozpočtu ako správcu rozpočtovej kapitoly úradu vlády.



## Čl. 46

### Odbor projektovej podpory

Odbor projektovej podpory v rámci svojej činnosti najmä

- a) zabezpečuje vypracovanie a spolupracuje pri vypracovávaní metodických dokumentov pre poskytovanie dotácií a inej finančnej podpory poskytovanej z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- b) zabezpečuje agendu týkajúcu sa poskytovania dotácií v oblasti podpory rozvoja športu v zmysle zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- c) vykonáva administratívno-technické zabezpečenie poskytovania dotácií z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky,
- d) vykonáva administratívno-technické zabezpečenie poskytovania dotácií, príspevkov a inej finančnej podpory z rozpočtovej kapitoly úradu vlády v zmysle zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- e) spolupracuje pri vyplácaní dotácií a inej finančnej podpory poskytovanej z rozpočtovej kapitoly úradu vlády v Centrálnom ekonomickom systéme,
- f) vykonáva administratívnu finančnú kontrolu vecného a finančného vyúčtovania dotácií poskytnutých z rozpočtovej kapitoly úradu vlády v zmysle zmluvných a zákonných podmienok,
- g) vykonáva zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom v zmysle Pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za príslušný rozpočtový rok,
- h) vykonáva administráciu elektronického dotačného systému pre poskytovanie dotácií z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- i) zabezpečuje sledovanie dostupnosti finančných prostriedkov pre financovanie projektov zo štátneho rozpočtu,
- j) 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) pre dotácie poskytované zo štátneho rozpočtu,
- k) každoročne vypracúva podklady k Správe o poskytnutej štátnej pomoci za príslušný rok,
- l) vykonáva správcu evidencie pohľadávok štátu v správe úradu vlády, ktoré vznikli na základe administratívnej finančnej kontroly poskytnutých finančných prostriedkov a eviduje tieto pohľadávky v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- m) zabezpečuje evidenciu dotácií poskytnutých z rozpočtovej kapitoly úradu vlády v Centrálnom registri projektov v gescii odboru projektovej podpory,
- n) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z agendy poskytovania dotácií z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- o) vykonáva podporné činnosti pre úrad splnomocnenca pre rómske komunity v rámci poskytovania dotácií v zmysle zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- p) vykonáva podporné činnosti pre úrad splnomocnenca pre rómske komunity v rámci národných projektov financovaných v rámci EŠIF v oblasti vyplácania finančných prostriedkov,
- q) vykonáva podporné činnosti na realizáciu projektu v rámci programu „Dobrá správa vecí verejných, zodpovedné inštitúcie, transparentnosť/Cezhraničná spolupráca“ spolufinancovaného z Finančného mechanizmu EHP a štátneho rozpočtu SR.

## Čl. 47

### Sekcia informačných technológií

1. Sekcia informačných technológií sa člení na

- a) odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti,
- b) odbor projektového riadenia, vývoja a architektúry.

2. Pri výkone svojej činnosti sekcia informačných technológií 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,
- 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. V sekcii informačných technológií je zaradený manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý je pri výkone svojej funkcie nezávislý v zmysle § 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a ktorý je za výkon svojej funkcie priamo zodpovedný vedúcemu úradu vlády.

## Čl. 48

### Odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti

1. Odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti 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 reprografické 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. Odbor prevádzky a kybernetickej bezpečnosti 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 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky 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 Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov,
- b) zastupuje úrad vlády pri komunikácii so Štátnym ústredným archívom a príslušným organizačným útvarom Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky,
- 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,
- i) zabezpečuje kontinuálne zlepšovanie celkovej úrovne kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- j) podieľa sa na tvorbe a realizácii jednotnej stratégie zabezpečovania, riadenia a zlepšovania kybernetickej bezpečnosti úradu vlády,
- k) vytvára a implementuje postupy a bezpečnostné opatrenia kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- l) monitoruje, hodnotí a reportuje stav kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády a podáva správy o jej stave odboru krízového manažmentu a generálnemu riaditeľovi sekcie,
- m) zabezpečuje monitorovanie dodržiavania postupov a bezpečnostných opatrení kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu vlády,
- n) riadi kybernetickú a informačnú bezpečnosť manažérom kybernetickej a informačnej bezpečnosti v súčinnosti s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády,
- o) komunikuje so zúčastnenými stranami v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- p) analyzuje a plánuje zdroje na rozvoj kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- q) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov úradu vlády a centrálnne poskytovaných informačných systémov v zmysle bezpečnostných projektov a bezpečnostných predpisov,
- r) vedie evidenciu incidentov a podieľa sa na budovaní znalostnej databázy problémov a ich riešení,
- s) koordinuje ochranu osobných údajov vo verejnej správe z pohľadu kybernetickej bezpečnosti,
- t) zaisťuje primeranú úroveň bezpečnosti zverených informačných systémov a technológií, zálohovanie a obnovu údajov,
- u) spravuje informačné systémy a siete v rámci kritickej infraštruktúry,
- v) zabezpečuje rozvoj a prevádzku počítačových sietí LAN a WAN,
- w) koordinuje prístupy do informačných systémov úradu vlády,
- x) koordinuje a vykonáva aktivity súvisiace s licencovaním software, ktorý je používaný úradom vlády,
- y) spravuje a prideluje software licencie, ktoré úrad vlády vlastní alebo má právo používať,
- z) posudzuje, vyhodnocuje žiadosti o nové software licencie,
- aa) vedie evidenciu centrálnych licencií, vrátane ich aktualizácie,
- ab) zabezpečuje analýzy a tvorbu metodík pre určovanie správneho modelu licencovania (Microsoft, Oracle, SAP a iných software licencií),
- ac) implementuje projekty v rámci PO7 OPII.

## Čl. 49

### **Odbor projektového riadenia, vývoja a architektúry**

1. Odbor projektového riadenia, vývoja a architektúry 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) vypracúva 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 implementácií 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 právnym odborom,
- y) predkladá hlásenia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
- 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,
- ab) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z príkazov generálneho riaditeľa sekcie,
- ac) usmerňuje a vypracúva koncepciu rozvoja informačných systémov úradu vlády na základe podkladov relevantných útvarov a zabezpečuje jej realizáciu,
- ad) spracováva návrhy koncepcie rozvoja aplikácií a informačných systémov úradu vlády,
- ae) určuje a aktualizuje centrálnu a referenčnú biznis a aplikačnú architektúru budovania a rozvoja informačných technológií úradu vlády,
- af) definuje architektonickú víziu a stratégiu projektov IT úradu vlády v súlade so strategickou architektúrou verejnej správy,
- ag) zabezpečuje implementáciu IT VS štandardov na úrade vlády,
- ah) plánuje rozvoj a prevádzku informačných systémov a technológií, pri ktorých je úrad vlády v pozícii správcu alebo prevádzkovateľa,
- ai) koordinuje budovanie informačných systémov úradu vlády najmä z hľadiska ich interoperability,
- aj) zodpovedá za zavádzanie a rozvoj aplikácií a informačných systémov, za zabezpečenie nadväznosti a kompatibility na interné informačné systémy a informačné systémy verejnej správy,

- ak) spolupracuje pri definovaní nových funkcionalít, zmien funkcionalít a ich implementácií do informačných systémov úradu vlády,
- al) zabezpečuje funkčnosť informačných systémov úradu vlády,
- am) zabezpečuje konsolidáciu portfólia informačných systémov a aplikácií a dodržiavanie štandardov IT VS,
- an) sleduje a vyhodnocuje podnety pre zlepšenie funkcionality informačných systémov a navrhuje ich riešenie pre potreby používateľov,
- ao) zabezpečuje štandardizáciu programových prostriedkov a unifikáciu dátových štruktúr v pôsobnosti úradu vlády.

2. Do odboru projektového riadenia, 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, sprístupnenia 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 tykajúcich 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 dost“, 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.

## Čl. 50

### 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 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 priezovového kontrolného systému s vonkajšími a vnútornými väzbami na systémy ostatných ústredných orgánov s celoštátnym dosahom, ako aj koncepčnú činnosť a tvorbu legislatívnych návrhov. Vypracúva 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 koncepčnú 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 organičnými 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 Národný úrad pre OLAF,

c) oddelenie petícií, sťažností a ostatných podaní.

## Čl. 51

### 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,
- f) v súčinnosti s jednotlivými organizačnými útvarmi zabezpečuje a zodpovedá za systém riadenia rizík v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite, vykonáva, riadi, koordinuje, dozoruje a vyhodnocuje jednotlivé činnosti súvisiace s riadením rizík.

### 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 vládných 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, materiálным a ľudským zdrojom,
- d) kontrolu vybavovania sťažností a petícií v rozsahu kontrolnej pôsobnosti stanovenej úradu vlády v spolupráci s oddelením 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.

## Čl. 52

### 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 kontroly a projektovej činnosti OLAF,
- b) oddelenie metodologickej činnosti OLAF.

#### Čl. 53

### **Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF**

Oddelenie kontroly a projektovej činnosti OLAF, okrem spoločných činností s odborom Narodný úrad pre 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, cieleňú publicitu a informovanosť o otázkach ochrany finančných záujmov Európskej únie a o činnosti OLAF.

#### Čl. 54

### **Oddelenie metodologickej činnosti OLAF**

Oddelenie metodologickej činnosti OLAF, okrem spoločných činností s odborom Narodný úrad pre 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 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 protiprávných 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.

## Čl. 55

### **Oddelenie petícií, sťažností a ostatných podaní**

Oddelenie petícií, sťažností a ostatných podaní plní najmä tieto úlohy

- 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) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie kontroly 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,
- 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.

## Čl. 56

### **Sekcia správy majetku a služieb**

1. Sekcia správy majetku a služieb plní úlohy najmä v oblasti

- a) prevádzkovo-technických činností úradu vlády týkajúcich sa hnuiteľných a nehnuteľných vecí 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) požiarnej ochrany,
- h) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

## 2. Sekcia správy majetku a služieb pri plnení úloh úradu vlády v oblasti požiarnej ochrany

- a) prostredníctvom technika požiarnej ochrany zabezpečuje
  - 1. vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok,
  - 2. určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnych hliadok,
  - 3. vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom,
  - 4. určovanie požiadaviek na protipožiarnu bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby a vypracovanie dokumentácie o požiarnebezpečnostnej charakteristike užívanej stavby,
  - 5. organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov,
  - 6. pravidelnú kontrolu požiarnych uzáverov,
- b) v súčinnosti s technikom požiarnej ochrany zabezpečuje plnenie povinností pri plnení
  - 1. zásad protipožiarnej bezpečnosti pri manipulácii a skladovaní horľavých kvapalín, ťažkých vykurovacích olejov a rastlinných a živočíšnych tukov a olejov,
  - 2. ustanovení technických požiadaviek na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb,
  - 3. povinností týkajúcich sa údržby a opravy technických a technologických zariadení obsahujúcich horľavé látky a odstraňovanie ich poruchových stavov,
  - 4. 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,
  - 5. 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,
  - 6. povinností pri nevyhnutnej manipulácii s otvoreným ohňom na miestach s možnosťou vzniku požiaru,
- c) poskytuje konzultácie k protipožiarным 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 požiarnych 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 protipožiarnu 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 vykonávania 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 správy majetku a služieb pri plnení úloh úradu vlády v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- a) prostredníctvom preventívnych a ochranných služieb
  - 1. zisťuje nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzuje riziko pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,

2. 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,
  3. vypracovanie prevádzkových poriadkov z hľadiska ochrany a podpory zdravia zamestnancov pri práci, ak tak ustanovujú osobitné predpisy,
  4. zabezpečuje vypracovanie a prípadnú aktualizáciu internej dokumentácie k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- b) na návrh preventívnych a ochranných služieb
1. 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,
  2. zabezpečuje, aby chemické faktory, fyzikálne faktory a biologické faktory neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
  3. 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 správy majetku a služieb zabezpečuje plnenie požiadaviek, odstraňuje zistené nedostatky, či už v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo v oblasti ochrany pred požiarimi, podľa pridelených finančných prostriedkov.
5. Sekcia správy majetku a služieb schvaľuje používanie služobných vozidiel na cesty mimo Bratislavy.
6. Sekcia správy majetku a služieb sa člení na

- a) odbor správy budov a prevádzky,
- b) oddelenie autodopravy,
- c) oddelenie správy majetku štátu,
- d) oddelenie stravovacích služieb.

## Čl. 57

### Odbor správy budov a prevádzky

1. Odbor správy budov a prevádzky v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) vykonáva prevádzkovo-technické činnosti týkajúce sa hnutel'ných a nehnuteľných vecí v správe úradu vlády,
- b) vykonáva a koordinuje bežnú údržbu a opravy nehnuteľností v správe úradu vlády,
- c) podieľa sa na zabezpečovaní dodávateľsko-odberateľských vzťahov v oblasti údržby a správy hnutel'ných a nehnuteľných vecí v správe úradu vlády,
- d) zabezpečuje objednávanie tovarov, služieb a výkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia údržby a prevádzky budov a oddelenia správy budov a energetiky,
- e) zabezpečuje činnosti na vykonávanie vlastnej ochrany formou strážnej služby podľa § 3 písm. a) až c), f) až g) a i) zákona č. 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti) v znení neskorších predpisov.

2. Odbor správy budov a prevádzky sa člení na

- a) oddelenie správy budov a energetiky,
- b) oddelenie údržby a prevádzky budov.

## Čl. 58

### Oddelenie správy budov a energetiky

Oddelenie správy budov a energetiky zabezpečuje najmä

- a) plynulú prevádzku a účelné vynakladanie finančných prostriedkov týkajúcich sa správy hnutel'ných a nehnuteľných vecí v správe a užívaní úradu vlády,
- b) nákup interiérového a technického vybavenia kancelárií a prevádzkových priestorov,
- c) odborné prehliadky a skúšky v oblasti hospodárenia s energiami, vykurovaním objektov,
- d) odborné prehliadky a skúšky výt'ahov a vyhradených iných technických zariadení,
- e) prevádzku systému generálneho kľúča a hlavného kľúča, vydávanie prístupových kariet a zabezpečovanie parkovacích miest pre zamestnancov,
- f) kontrolu a revízie požiarno-technických zariadení, kontrolu znečisťovania ovzdušia,
- g) nákup, odborné prehliadky a skúšky centrálného vzduchotechnického zariadenia, klimatizácií a vyhradených technických zariadení,
- h) plnenie úloh sekcie v oblasti požiarna ochrany a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- i) fyzickú ochranu osôb, majetku, aktív a dokumentácie vo vybraných objektoch v správe úradu vlády,
- j) úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri zabezpečovaní fyzickej ochrany objektov,
- k) organizovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na poskytovanie tovarov, prác a služieb u externých firiem súvisiacich s činnosťou oddelenia,

l) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

#### Čl. 59

### Oddelenie údržby a prevádzky budov

Oddelenie údržby a prevádzky budov zabezpečuje najmä

- a) plynulú prevádzku a účelné vynakladanie finančných prostriedkov týkajúcich sa údržby a prevádzky hnutelných a nehnuteľných vecí v správe a užívaní úradu vlády,
- b) bežnú údržbu a opravu objektov, vrátane bežnej údržby vonkajších komunikácií a vonkajšej zelene,
- c) vodoinštalácie, zámočnícke, elektroinštalácie a stolárske práce, servis,
- d) prijatia, výjazdové rokovania a iné akcie úradu vlády v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu vlády,
- e) údržbu a obsluhu energetických zariadení,
- f) nákup kancelárskych zariadení a materiálu, vedenie skladu kancelárskeho materiálu, pracovného odevu a pracovnej obuvi, osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe požiadavky vedúceho príslušného organizačného útvaru v zmysle zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) rozpis a evidenciu pohotovostnej služby,
- h) zásobovanie, skladovanie a evidenciu tovaru a materiálu,
- i) upratovanie interných priestorov v objektoch v správe úradu vlády,
- j) prevádzku centrálného vzduchotechnického zariadenia, klimatizácií a vyhradených technických zariadení,
- k) organizovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na poskytovanie tovarov, prác a služieb u externých firiem súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- l) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

#### Čl. 60

### Oddelenie autodopravy

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.

#### Čl. 61

### Oddelenie správy majetku štátu

Oddelenie správy majetku štátu zabezpečuje najmä

- a) evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku v správe úradu vlády,
- b) registráciu pohybu hnutelného 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.

## Čl. 62

### Oddelenie stravovacích služieb

Oddelenie stravovacích služieb zabezpečuje najmä

- a) stravovanie pri výjazdových rokovaníach vlády a iných akciách úradu vlády s príslušnými organizačnými útvarmi 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 zodpovedá za vystavenie faktúr odberateľom vo svojej vecnej pôsobnosti,
- e) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

## Čl. 63

### Sekcia vládnej legislatívy

1. Sekcia vládnej legislatívy plní úlohy v oblasti tvorby návrhov zákonov a návrhov nariadení vlády a zdokonaľovania právneho poriadku Slovenskej republiky. Plní tiež úlohy súvisiace s aproximáciou práva Slovenskej republiky s právom Európskej únie.

2. Sekcia vládnej legislatívy najmä

- a) koordinuje práce súvisiace s tvorbou štátnej politiky v oblasti normotvornej činnosti vlády a oblasti aproximácie práva,
- b) metodicky usmerňuje ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy v oblasti legislatívy a v oblasti aproximácie práva a poskytuje im konzultačnú a metodickú pomoc,
- c) pripravuje a vypracúva návrhy plánov legislatívnych úloh vlády na príslušné obdobie,
- d) pripravuje návrhy na záväzné opatrenia vlády pri postupe a organizovaní legislatívnych prác ústredných orgánov štátnej správy,
- e) pripravuje materiály legislatívnej povahy (návrhy zákonov, nariadení vlády),
- f) vypracúva odborné stanoviská pre predsedu vlády a podklady k úlohám zásadného významu v jednotlivých oblastiach normotvornej činnosti vlády,
- g) vypracúva informáciu o aproximačných nariadeniach vlády vydaných v uplynulom období a o zámere ich prijímania, ako aj informácie o transpozičnom deficite a o určení zodpovednosti ústredných orgánov štátnej správy za prevzatie a implementáciu právnych aktov Európskej únie,
- h) plní úlohy vyplývajúce z projektu „EÚ Pilot“,
- i) plní funkciu národného koordinátora medzištátneho systému pri riešení problémov vnútorného trhu – SOLVIT,
- j) plní úlohy sekretariátu Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky,
- k) zvoláva expertné a koordinačné porady k návrhom právnych úprav zásadného charakteru,
- l) administratívne zabezpečuje schvaľovanie odkladov termínov plnenia legislatívnych úloh vlády predsedom vlády,
- m) vyhodnocuje efektivitu pôsobenia legislatívnych pravidiel vlády v praxi a zabezpečuje legislatívny proces pri ich zmene a dopĺňovaní,

- n) pripravuje podklady pre zmeny a doplnenia zákona o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy, zákona, ktorým sa ustanovujú podmienky vydávania aproximačných nariadení vlády a podľa pokynov predsedu vlády pripravuje návrhy iných zákonov a podklady na ich zmeny a doplnenia,
- o) zverejňuje na internete materiály predložené na rokovanie Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky.

3. Sekcia vládnej legislatívy sa organizačne člení na

- a) legislatívny odbor,
- b) odbor aproximácie práva.

#### Čl. 64

#### **Legislatívny odbor**

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

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

#### Čl. 65

#### **Odbor aproximácie práva**

1. Odbor aproximácie práva plní najmä tieto úlohy



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

#### Čl. 66

#### **Oddelenie SOLVIT centrum**

V rámci odboru aproximácie práva pôsobí oddelenie SOLVIT centrum, ktoré najmä

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

#### Čl. 67

## Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky

1. Kancelária Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „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.

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

3. Na čele Kancelárie Bezpečnostnej rady je riaditeľ Kancelárie Bezpečnostnej rady, ktorý je zároveň riaditeľom Situačného centra Slovenskej republiky.

4. 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) v spolupráci s oddelením ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v súvislosti s činnosťou Bezpečnostnej rady,
- e) zabezpečuje koordinačnú činnosť s výbormi Bezpečnostnej rady a odbornými pracovnými skupinami,
- f) vypracúva podklady 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.

5. Situačné centrum Slovenskej republiky 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.

## Čl. 68

### **Odbor verejného obstarávania**

Odbor verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) navrhuje a následne aplikuje postupy vo verejnom obstarávaní, definuje podmienky vybraného postupu verejného obstarávania podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), vypracúva 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 Európskej komisii, Úradu pre verejné obstarávanie a Úradu pre úradné publikácie Európskej únie,
- 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 vypracúvaní všetkých dokumentov súvisiacich s procesom verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní 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](http://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 koncepcne 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) zabezpečuje aktualizáciu informácií týkajúcich sa verejného obstarávania na webovom sídle úradu vlády,

- m) zabezpečuje výkon kontroly verejného obstarávania prijímateľov dotácií a príspevkov v pôsobnosti úradu vlády,
- n) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť vo vzťahu k prijímateľom dotácie a príspevkov v pôsobnosti úradu vlády (ďalej len „dotácia“) v otázkach prípravy a realizácie verejného obstarávania, najmä vypracúva a pripomienkuje usmernenia a manuály v súvislosti s kontrolou verejného obstarávania pre jednotlivé dotačné schémy v rámci aktuálnych výziev s cieľom realizovať verejné obstarávanie zo strany prijímateľov dotácií v súlade s platnou legislatívou vrátane princípov verejného obstarávania,
- o) identifikuje a preventívne usmerňuje prijímateľov dotácií v otázkach najčastejších porušení zákona o verejnom obstarávaní a princípov verejného obstarávania zistených pri výkone kontroly verejného obstarávania prijímateľov dotácie,
- p) spolupracuje pri vypracovávaní záväzných dokumentov, pri predkladaní a vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie v časti súvisiacej s problematikou verejného obstarávania pre aktuálne výzvy,
- q) v rámci administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania dohliada na dodržiavanie pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, vrátane dodržania zásad stanovených v záväzných dokumentoch na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie pre oblasť verejného obstarávania,
- r) vykonáva kontrolu dokumentácie k verejnému obstarávaniu doručenú na kontrolu prijímateľom dotácie pred uzavretím zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania (ďalej len „kontrola verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy“), ak sa tento postup uplatňuje v rámci príslušnej dotačnej schémy a na ktorú sa vzťahuje zákon o verejnom obstarávaní,
- s) v nadväznosti na vykonanú kontrolu verejného obstarávania pred uzavretím zmluvy vykonáva kontrolu časti dokumentácie k verejnému obstarávaniu doručenú na kontrolu prijímateľom dotácie po uzavretí zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, ak sa tento postup uplatňuje v rámci príslušnej dotačnej schémy a na ktorú sa vzťahuje zákon o verejnom obstarávaní,
- t) vykonáva kontrolu kompletnej dokumentácie k verejnému obstarávaniu doručenú na kontrolu prijímateľom dotácie po uzavretí zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, ak sa tento postup uplatňuje v rámci príslušnej dotačnej schémy a na ktorú sa vzťahuje zákon o verejnom obstarávaní,
- u) vyjadruje sa k námietke podanej prijímateľom dotácie smerujúcej k zisteným nedostatkom v rámci administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania,
- v) spolupracuje pri vypracovávaní návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly a správy z administratívnej finančnej kontroly v časti týkajúcej sa administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania,
- w) poskytuje súčinnosť pri výkone auditov realizovaných ústredným orgánom štátnej správy pre finančnú kontrolu a audit.

## Čl. 69

### Odbor vládnej agendy

1. Odbor vládnej agendy plní predovšetkým úlohy súvisiace s odborným a organizačným zabezpečením rokovaní vlády.
2. Pri výkone svojej činnosti odbor vládnej agendy 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 Slovenskej republiky,
- n) zabezpečuje vyhotovovanie a predkladanie návrhov vlády prezidentovi Slovenskej republiky, s výnimkou agendy týkajúcej sa veľvyslancov,
- o) pripravuje návrhy predpisov týkajúcich sa rokovaní vlády a prípravy materiálov na rokovanie vlády,
- p) plní ďalšie úlohy v súvislosti s prípravou rokovaní vlády, ktorými ho poverí predseda vlády.

## Čl. 70

### Odbor vnútorného auditu

1. Odbor vnútorného auditu v súlade so zákonom 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 vnútorného auditu pôsobí expozitúra Prešov, ktorá plní úlohy na úrovni, v rozsahu a pôsobnosti odboru.

## Čl. 71

### **Právny odbor**

1. Právny odbor pri výkone svojej činnosti najmä

- a) zabezpečuje právny servis pre organizačné útvary úradu vlády, ak nie je ustanovené inak,
- b) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu vlády pri vypracúvaní návrhov zmlúv,
- c) posudzuje návrhy zmlúv, ktoré uzatvára úrad vlády pred ich podpísom,
- d) na základe požiadaviek od útvarov úradu vlády a konzultácií s nimi vypracúva 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, spracúva návrhy odvolaní a žalôb, ktoré predkladá vedúcemu úradu vlády na podpis, spracúva vyjadrenia a stanoviská, pričom spracované písomnosti predkladá príslušným orgánom spolu s potrebnou dokumentáciou, ak tieto činnosti nie sú vykonávané externým advokátom,
- f) pripravuje návrh organizačného poriadku úradu vlády, štatútu úradu vlády a návrhy ich zmien a doplnení,
- g) vykonáva legislatívno-technické posúdenie a dopracovanie návrhov interných predpisov,
- h) pripravuje materiály, ktoré na rokovanie vlády predkladá predseda vlády a vedúci úradu vlády,
- i) poskytuje súčinnosť sekcii informačných technológií pri prevádzke Centrálného registra zmlúv po metodickej stránke.

2. V právnom odbore je zaradená zodpovedná osoba, ktorá je pri výkone svojej funkcie nezávislá v zmysle čl. 38 ods. 3 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) v platnom znení a § 45 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a ktorá je za výkon svojej funkcie priamo zodpovedná vedúcemu úradu vlády.

#### Čl. 72

### **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 preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19 je na úrade vlády zriadený Sekretariát splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre preverenie procesu riadenia a manažovania zdrojov počas pandémie COVID-19.

3. Na zabezpečenie činnosti splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg je na úrade vlády zriadený Sekretariát splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre sociálny dialóg.

#### Čl. 73

### **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 kancelária vedúceho úradu vlády.

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.

## **Z Á V E R E Č N Á Č A S Ť**

### **Čl. 74**

#### **Spoločné ustanovenie**

Prílohou tohto Organizačného poriadku je organizačná schéma úradu vlády.

### **Čl. 75**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu vlády Slovenskej republiky 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, Dodatku č. 6 zo dňa 30. júna 2022, Dodatku č. 7 zo dňa 30. septembra 2022, Dodatku č. 8 zo dňa 28. októbra 2022, Dodatku č. 9 zo dňa 24. februára 2023, Dodatku č. 10 zo dňa 14. marca 2023, Dodatku č. 11 zo dňa 25. apríla 2023, Dodatku č. 12 zo dňa 26. mája 2023, Dodatku č. 13 zo dňa 31. júla 2023, Dodatku č. 14 zo dňa 24. augusta 2023, Dodatku č. 15 zo dňa 29. septembra 2023, Dodatku č. 16 zo dňa 14. novembra 2023, Dodatku č. 17 zo dňa 13. decembra 2023, Dodatku č. 18 zo dňa 21. decembra 2023, Dodatku č. 19 zo dňa 30. januára 2024, Dodatku č. 20 zo dňa 27. februára 2024, Dodatku č. 21 zo dňa 10. mája 2024, Dodatku č. 22 zo dňa 23. júla 2024, Dodatku č. 23 zo dňa 27. septembra 2024 a Dodatku č. 24 zo dňa 31. októbra 2024.

2. Tento organizačný poriadok je záväzný od 1. januára 2025.

Číslo: 9216/2024/ PO

V Bratislave 19. decembra 2024

Juraj Gedra, v. r.  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky