

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky

**Organizačný poriadok
Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky**

Číslo: 1/2024

Vydané dňa: 11. marca 2024

Účinnosť od: 12. marca 2024

Minister cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) vydáva podľa zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácií činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“) a podľa Štatútu Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „štatút“) tento Organizačný poriadok.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) je základným vnútorným riadiacim aktom ministerstva (ďalej len „organizačný poriadok“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, ako aj základné vzťahy ministerstva k príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo, k organizáciám, voči ktorým ministerstvo vykonáva funkciu zriaďovateľa a k obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou štátu, ktorej akcionárom je Slovenská republika zastúpená ministerstvom.
- (3) Ministerstvo je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 470/2019 Z. z. (ďalej len „zákon o štátnej službe“).
- (4) Ministerstvo pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe v služobnom úrade ministerstva a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa 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“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru a príslušní vedúci zamestnanci ministerstva sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
- (7) Zamestnanci ministerstva sa pri plnení svojich služobných úloh alebo pracovných úloh (ďalej len „pracovná úloha“) riadia najmä
 - a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, a inými medzinárodnými dokumentmi, ktorými je Slovenská republika viazaná, právom Európskej únie (ďalej len „EÚ“),
 - b) štatútom,
 - c) organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva,
 - d) pokynmi alebo príkazmi príslušných vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme, v písomnej podobe alebo v elektronickej podobe,
 - e) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme ministerstva.

Článok 2 Organizačné členenie ministerstva

- (1) Ministerstvo sa organizačne člení na sekcie, samostatné odbory, odbory začlenené do sekcie, oddelenia a útvary.
- (2) Kancelária je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda alebo agendy zamerané na predmet alebo druh činnosti v danej vecne príslušnej oblasti.
- (3) Sekcia je základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia, je nositeľom úloh ministerstva členených podľa jednotlivých úsekov činností rozdelených do okruhov kompetencií vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie (ďalej len „generálny riaditeľ“). Sekcia sa člení najmenej na dva organizačné útvary, z ktorých aspoň jeden je odbor.
- (4) Kancelária ministra, riadená generálnym riaditeľom kancelárie ministra, má postavenie sekcie.
- (5) Samostatný odbor je základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia. Je to organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Je nositeľom úloh ministerstva členených podľa jednotlivých úsekov činností rozdelených do okruhov kompetencií vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Samostatný odbor riadi riaditeľ odboru. Samostatný odbor sa môže členiť na oddelenia.
- (6) Odbor začlenený do sekcie je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností a sústreďuje určitý okruh kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Odbor riadi riaditeľ odboru.
- (7) Oddelenie je organizačný útvar zabezpečujúci výkon užšieho rozsahu špecializovaných odborných úloh vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (8) Útvar je organizačný útvar zabezpečujúci špecifické úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré vecne spolu súvisia. Útvar môže byť začlenený do sekcie, alebo do odboru v rámci sekcie, samostatného odboru alebo do priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu ministerstva (ďalej len „generálny tajomník služobného úradu“). Zamestnancov útvaru riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je útvar začlenený, alebo minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu, ak je útvar v ich priamej riadiacej pôsobnosti.
- (9) Ministerstvo sa člení na
 - a) **organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti ministra**
 1. Kancelária ministra
 - 1.1 Odbor komunikácie a marketingu
 - 1.2 Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu
 - 1.3 Odbor krízového manažmentu
 - 1.4 Oddelenie kontroly, petícií a sťažností
 - 1.5 Oddelenie vládnej a parlamentnej agendy
 2. Inštitút politik
 3. Útvar vnútorného audítora
 4. Hlavný kontrolór športu
 - 4.1 Oddelenie Hlavného kontrolóra športu

- b) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1**
1. Kancelária štátneho tajomníka 1
 2. Sekcia štátnej politiky a podpory cestovného ruchu
 - 2.1 Odbor štátnej podpory cestovného ruchu
 - 2.2 Odbor štátnej politiky a medzinárodnej spolupráce v cestovnom ruchu
 3. Sekcia destinačného manažmentu cestovného ruchu
 - 3.1 Odbor transformácie cestovného ruchu
 - 3.2 Odbor destinačného manažmentu v cestovnom ruchu
- c) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2**
1. Kancelária štátneho tajomníka 2
 2. Sekcia financovania športu a štátnej športovej politiky
 - 2.1 Odbor financovania športu
 - 2.2 Odbor štátnej športovej politiky
 3. Sekcia športu
 - 3.1 Odbor vrcholového športu a športovo-talentovanej mládeže
 - 3.2 Odbor vzdelávania, inovácií a prierezových činností v športe
 - 3.3 Odbor rozvoja športovej infraštruktúry a podpory významných športových podujatí
- d) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu**
1. Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
 2. Osobný úrad
 3. Sekcia legislatívy
 - 3.1 Odbor vnútornej legislatívy
 - 3.2 Odbor všeobecnej legislatívy
 4. Sekcia ekonomiky a prevádzky
 - 4.1 Odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva
 - 4.2 Odbor metodiky a koordinácii finančných operácií
 - 4.3 Odbor vnútornej správy
 - 4.3.1 Oddelenie prevádzky a správy majetku štátu
 - 4.3.2 Oddelenie autodopravy
 5. Sekcia informatiky a riadenia projektov
 - 5.1 Odbor riadenia projektov
 - 5.2 Odbor prevádzky informačných technológií
 - 5.3 Odbor analýz a architektúry informačných technológií
 - 5.3.1 Oddelenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti
 6. Sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania
 - 6.1 Odbor práva a majetkových práv
 - 6.2 Odbor verejného obstarávania.

Článok 3

Právnické osoby v pôsobnosti ministerstva

- (1) Do pôsobnosti ministerstva patria
- a) rozpočtová organizácia,
 - b) príspevkové organizácie,
 - c) organizácia zriadená zákonom,
 - d) obchodná spoločnosť so 100% majetkovou účasťou štátu.

- (2) Právnické osoby v pôsobnosti ministerstva patria do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (3) Rozpočtová organizácia zriadená rozhodnutím zriaďovateľa, ktorým je ministerstvo, je SLOVAKIA TRAVEL.
- (4) Príspevkové organizácie zriadené rozhodnutiami zriaďovateľa, ktorým je ministerstvo, sú Národné športové centrum a Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
- (5) Organizáciou zriadenou zákonom je Fond na podporu športu.
- (6) Obchodná spoločnosť so 100% majetkovou účasťou štátu, ktorej jediným akcionárom je Slovenská republika zastúpená ministerstvom, je Tipos, národná lotériová spoločnosť, a. s.
- (7) Ministerstvo priebežne analyzuje činnosti a výsledky právnických osôb v pôsobnosti ministerstva, prijíma opatrenia na riešenie aktuálnych otázok a na hodnotenie ich činnosti. Právnické osoby v pôsobnosti ministerstva môžu vo vlastnom mene nadobúdať práva a zaväzovať sa odo dňa svojho vzniku.

Článok 4 **Stupne riadenia ministerstva**

- (1) Na ministerstve sa uplatňuje päťstupňový princíp riadenia:
 - a) minister (1. stupeň riadenia),
 - b) štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu, Hlavný kontrolór športu (2. stupeň riadenia),
 - c) generálny riaditeľ, riaditeľ samostatného odboru (3. stupeň riadenia),
 - d) riaditeľ odboru začleneného do sekcie (4. stupeň riadenia),
 - e) vedúci oddelenia (5. stupeň riadenia).
- (2) Vedúcimi zamestnancami na účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci zamestnanci v štátnej službe, vedúci zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a vedúci zamestnanci vo verejnej funkcii.

Článok 5 **Minister**

- (1) Minister riadi ministerstvo, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Minister
 - a) priamo riadi
 1. štátneho tajomníka 1,
 2. štátneho tajomníka 2,
 3. generálneho tajomníka služobného úradu,
 4. generálneho riaditeľa kancelárie ministra,
 5. riaditeľa útvaru vnútorného audítora,
 6. riaditeľa inštitútu politik,
 7. hlavného kontrolóra športu,
 8. právnické osoby v pôsobnosti ministerstva.
 - b) schvaľuje
 1. priority ministerstva,
 2. plán hlavných úloh ministerstva a programové dokumenty ministerstva,
 3. plán legislatívnych úloh ministerstva na príslušný rok,
 4. organizačný poriadok a ďalšie vnútorné riadiace akty ministerstva,

5. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu kapitoly ministerstva, účtovné a finančné výkazy kapitoly,
 6. protokoly,
 7. návrhy na vklady práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
 8. plán kontrolnej činnosti a poverenia na výkon kontrolnej činnosti, okrem kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra športu a poverenia na výkon kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra športu,
 9. strednodobý plán vnútorného auditu, ročný plán vnútorných auditov, programy jednotlivých vnútorných auditov, poverenia na výkon vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch,
 10. plán zahraničných pracovných ciest ministerstva a plán prijatí zahraničných hostí ministerstva,
 11. plán porád vedenia ministerstva,
 12. použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov,
 13. dotácie a príspevky poskytované zo štátneho rozpočtu,
 14. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
- c) uzatvára právne úkony, okrem právnych úkonov v štátnozamestnaneckých vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch a právnych úkonov, ktoré podľa tohto organizačného poriadku spadajú do kompetencie iného vedúceho zamestnanca,
- d) rozhoduje o
1. veciach, o ktorých rozhodovanie mu vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 2. strategických zámeroch ministerstva, zavádzaní prijatých koncepcií do praxe,
 3. plnení hlavných úloh ministerstva a vyhodnocovaní ich plnenia,
 4. zriaďovaní poradných orgánov ministra podľa čl. 20 ods. 2,
 5. zriaďovaní pracovných skupín podľa čl. 20 ods. 5, pričom na ich vznik je potrebné, aby mala pracovná skupina vypracovaný štatút alebo rokovací poriadok,
 6. predkladaní návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, nelegislatívnych materiálov predkladaných na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) a do jej poradných orgánov, na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) a do jej výborov,
 7. vydaní vyhlášok a opatrení ministerstva,
 8. obsahu a rozsahu odpovedí na interpelácie poslancov,
 9. rozklade proti rozhodnutiu v správnom konaní, ak ministerstvo je prvostupňovým správnym orgánom, povolení o obnove konania, preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa správneho poriadku a o proteste prokurátora podľa zákona č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov, a ostatných opravných prostriedkoch podaných v inom ako správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodlo ministerstvo,
 10. uložení poriadkovej pokuty podľa príslušných zákonov,
 11. kompetenciách, v ktorých ministra zastupuje štátny tajomník 1 a štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu v rozsahu určených práv a povinností,
 12. delegovaní právomocí na uzatváranie právnych úkonov podľa písmena c) alebo na schvaľovanie ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
 13. základnom vymedzení utajovaných skutočností,

14. funkciách, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
15. zriadení, zmene a zrušení rozpočtovej organizácie a príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva, akciovej spoločnosti,
16. právnych, finančných a ďalších úkonoch týkajúcich sa právnických osôb v pôsobnosti ministerstva,
17. schválení štátnych politík v oblasti cestovného ruchu a športu v pôsobnosti štátneho tajomníka 1 alebo štátneho tajomníka 2,
18. platových náležitostiach a odmeňovaní generálnych riaditeľov a riaditeľov organizácií v pôsobnosti ministerstva, ak to osobitný predpis neustanovuje inak,
19. organizačných zmenách na ministerstve,

e) navrhuje

1. vláde vymenovanie a odvolanie štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a hlavného kontrolóra športu,
2. vymenovanie zástupcov ministerstva do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií,
3. zmeny v zriaďovaní alebo zlučovaní orgánov štátnej správy Slovenskej republiky,

f) vymenúva a odvoláva

1. odborníka plniaceho úlohy pre člena vlády do dočasnej štátnej služby,
2. generálneho riaditeľa a riaditeľa organizácie v pôsobnosti ministerstva, ak nie je osobitným predpisom určené inak,
3. vnútorného audítora ministerstva,
4. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej komisie pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
5. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej koordinačnej skupiny pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,
6. členov poradných orgánov ministra, ak nie je táto právomoc zverená priamo štátnemu tajomníkovi 1, štátnemu tajomníkovi 2 alebo generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
7. zodpovednú osobu za ochranu osobných údajov,

g) poveruje

1. štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2 zastupovaním, riadením a rozhodovaním,
2. generálneho tajomníka služobného úradu zastupovaním, riadením a rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v tomto organizačnom poriadku,
3. vnútorných audítorov na vykonanie vnútorného auditu,
4. zamestnancov ministerstva, prípadne iné prizvané osoby iných ústredných orgánov štátnej správy na výkon vnútornej kontroly plnenia úloh štátnej správy, hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami štátu a na výkon kontroly podľa osobitných predpisov, okrem kontroly zamestnancov spadajúcich pod hlavného kontrolóra športu,
5. zamestnancov odboru práva a majetkových práv, sekcie práva, majetkových práv a verejného obstarávania ministerstva zastupovať ministerstvo pred súdmi a arbitrážnymi orgánmi v celom konaní, v správnych konaniach a v konaniach

- pred inými orgánmi verejnej moci, pred orgánmi činnými v trestnom konaní a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
6. zamestnancov ministerstva zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
 7. zamestnancov ministerstva na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- h) zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 - i) ukladá úlohy celému služobnému úradu ako najvyšší stupeň riadenia a štátni zamestnanci sú povinní plniť služobné úlohy na základe ústneho, e-mailového alebo písomného pokynu ministra.

Článok 6

Štátny tajomník 1

- (1) Štátny tajomník 1 podľa kompetenčného zákona zastupuje ministra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností. Štátny tajomník 1 vykonáva svoju pôsobnosť na ministerstve v oblasti cestovného ruchu.
- (2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 patrí
 - a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
 - b) zastupovať ministerstvo v národnej rade vo výboroch národnej rady, vo vláde a v poradných orgánoch vlády a v medzinárodných komisiách,
 - c) zúčastňovať sa na rokovaníach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - d) prijímať zahraničné delegácie a zástupcov medzinárodných organizácií a rokovať s nimi,
 - e) prijímať zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, odborových organizácií a profesijných občianskych združení pôsobiacich v oblasti cestovného ruchu a rokovať s nimi,
 - f) ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov ministerstva v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) koordinovať vzťahy medzi organizačnými útvarmi ministerstva tak, aby bola zabezpečená jednota riadenia a rozhodovania v rámci jeho pôsobnosti alebo výkonu poverenia udeleného ministrom,
 - h) pripravovať spoločne so sekciou štátnej politiky a podpory cestovného ruchu a so sekciou destinačného manažmentu cestovného ruchu návrh štátnej politiky v oblasti cestovného ruchu a predkladať ho na rozhodnutie ministrovi,
 - i) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia ministra,
 - j) na základe poverenia ministra podpisovať zmluvy o poskytnutí dotácie, vrátane ich dodatkov, uzatvorené podľa zákona č. 91/2010 Z. z. o cestovnom ruchu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o podpore cestovného ruchu“),
 - k) pripravovať návrhy na poskytnutie finančných prostriedkov a predkladať ich na rozhodnutie ministrovi,
 - l) vykonáva finančnú kontrolu podľa 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“).
- (3) Štátny tajomník 1 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva a zo záverov poradných orgánov ministra patriacich do pôsobnosti štátneho tajomníka 1.

- (4) Štátny tajomník 1 priamo riadi
- a) kanceláriu štátneho tajomníka 1,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie štátnej politiky a podpory cestovného ruchu,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie destinačného manažmentu cestovného ruchu.

Článok 7 **Štátny tajomník 2**

- (1) Štátny tajomník 2 podľa kompetenčného zákona zastupuje ministra v čase jeho neprítomnosti a neprítomnosti štátneho tajomníka 1 v rozsahu jeho práv a povinností. Štátny tajomník 2 vykonáva svoju pôsobnosť na ministerstve v oblasti športu.
- (2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 patrí
- a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
 - b) zastupovať ministerstvo v národnej rade vo výboroch národnej rady, vo vláde a v poradných orgánoch vlády a v medzinárodných komisiách,
 - c) zúčastňovať sa na rokovaníach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - d) prijímať zahraničné delegácie a zástupcov medzinárodných organizácií a rokovať s nimi,
 - e) prijímať zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, odborových organizácií a profesijných občianskych združení pôsobiacich v oblasti športu a rokovať s nimi,
 - f) ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov ministerstva v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) koordinovať vzťahy medzi organizačnými útvarmi ministerstva tak, aby bola zabezpečená jednota riadenia a rozhodovania v rámci jeho pôsobnosti alebo výkonu poverenia udeleného ministrom,
 - h) pripravovať so sekciou športu a so sekciou financovania športu a štátnej športovej politiky návrh štátnej politiky v oblasti športu a predkladať ho na rozhodnutie ministrovi,
 - i) podpisovať na základe poverenia ministra zmluvy o poskytnutí príspevkov a dotácií, vrátane ich dodatkov, uzatvorené podľa zákona č. 440/2015 Z. z. o športe v znení (ďalej len „zákon o športe“),
 - j) pripravovať pre sekciu ekonomiky a prevádzky návrhy na poskytnutie finančných prostriedkov a predkladať ich na rozhodnutie ministrovi,
 - k) vykonávať finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
 - l) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia ministra.
- (3) Štátny tajomník 2 priamo riadi
- a) kanceláriu štátneho tajomníka 2,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie financovania športu a štátnej športovej politiky,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie športu.

Článok 8 **Generálny tajomník služobného úradu**

- (1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade, ktorým je ministerstvo; to neplatí vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii na ministerstve. Priamo riadi generálnych riaditeľov a riaditeľov organizačných útvarov ministerstva v jeho priamej riadiacej pôsobnosti

a zodpovedá za ich činnosť. Generálny tajomník služobného úradu má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom ministerstva.

- (2) Generálny tajomník služobného úradu koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov; plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade ministerstva, úlohy spojené s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva a iné úlohy, ktoré mu uloží minister.
- (3) Generálny tajomník služobného úradu v čase neprítomnosti ministra a súčasne aj štátnych tajomníkov zastupuje ministra v rozsahu jeho práv a povinností, s výnimkou práv a povinností, ktoré si minister vyhradil, ak to nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje o veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, služobné predpisy a iné vnútorné riadiace akty ministerstva.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu
 - a) priamo riadi
 1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. generálneho riaditeľa osobného úradu,
 3. generálneho riaditeľa sekcie legislatívy,
 4. generálneho riaditeľa sekcie ekonomiky a prevádzky,
 5. generálneho riaditeľa sekcie informatiky a riadenia projektov,
 6. generálneho riaditeľa sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania.
 - b) uzatvára právne úkony
 1. v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 2. v oblasti pracovnoprávných vzťahov,
 - c) uzatvára so základnou organizáciou kolektívnu zmluvu,
 - d) rozhoduje o
 1. funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak zákon neustanovuje inak,
 2. plnení úloh vedúceho zamestnanca v služobnom úrade iným zamestnancom na voľnom mieste až do jeho obsadenia,
 3. disciplinárnych konaniach štátnych zamestnancov ministerstva za nesplnenie úloh alebo porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov ministerstva a prijíma opatrenia,
 4. veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné riadiace akty ministerstva, alebo na ktoré mu minister udelil plnú moc alebo poverenie,
 5. dočasnom vyslaní zamestnanca na vykonávanie štátnej služby do cudziny a o skončení dočasného vyslania,
 - e) na základe poverenia ministra
 1. zúčastňuje sa na otvorení kontrolných akcií vonkajších orgánov kontroly a vládneho auditu vykonávaných na ministerstve,
 2. prerokúva závery a vymedzuje právnu zodpovednosť voči príslušným zamestnancom za nedostatky zistené pri kontrolných akciách a vládnych auditoch,

- f) uzatvára zmluvy a dohody, ktoré zakladajú štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy medzi ministerstvom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, ktorou je fyzická osoba,
- g) zriaďuje výberovú komisiu pre výber uchádzačov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
- h) schvaľuje služobný poriadok a pracovný poriadok,
- i) vydáva služobné predpisy na personálne riadenie ministerstva a ďalšie vnútorné riadiace akty ministerstva, na ktoré je ministrom splnomocnený alebo poverený,
- j) rieši kompetenčné rozpory medzi organizačnými útvarmi ministerstva,
- k) vyhodnocuje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- l) má právo zúčastniť sa na otvorení kontrolných akcií oddelenia kontroly, petícií a sťažností a vnútorných auditov útvaru vnútorného auditu vykonávaných na ministerstve,
- m) zúčastňuje sa na rokovaníach so zástupcami iných ústredných orgánov štátnej správy,
- n) vydáva rozhodnutia o priznaní osobitného príspevku,
- o) zodpovedá za
 1. úkony, ktoré mu vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a za konania vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru vrátane vydávania služobných predpisov a iných vnútorných riadiacich aktov ministerstva v jeho pôsobnosti,
 2. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády a z plánu hlavných úloh ministerstva,
 3. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol vykonaných na ministerstve a za uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom ministerstva,
 4. plnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov v súlade s odporúčaniami vnútorného auditu, vládneho auditu, ako aj Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky a kontrolu ich realizácie v rozsahu svojej pôsobnosti,
 5. plnenie úloh spojených s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva,
- p) uzatvára zmluvy, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania, vrátane ich dodatkov uzatvorených 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“),
- q) koná vo veciach občianskoprávných, obchodných a iných zmlúv za ministerstvo (rokuje o uzavretí zmluvy, uzatvára zmluvy a robí iné úkony, ktorými sa nadobúdajú, menia a zrušujú práva a záväzky z nich), okrem prípadov, v ktorých organizačný poriadok ustanovuje oprávnenie na konanie vo veciach konkrétneho typu zmluvy inej osobe,
- r) podpisuje zmluvy a rozhodnutia v rámci nakladania s majetkom štátu v správe ministerstva podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, ako zmluvy o prevode vlastníctva majetku štátu v správe ministerstva, kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o výpožičke, zmluvy o nájme, zmluvy o zriadení vecného bremena,

- rozhodnutia o prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o dočasnej prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o neupotrebitelnosti majetku štátu v správe ministerstva a likvidácií tohto majetku a iné zmluvy a rozhodnutia v rámci správy majetku štátu podľa podpisového poriadku ministerstva,
- s) koordinuje vzťahy medzi organizačnými útvarmi ministerstva tak, aby bola zabezpečená jednota riadenia a rozhodovania v rámci jeho pôsobnosti alebo výkonu poverenia ministrom,
 - t) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia a pokynov ministra.
- (6) V čase neprítomnosti generálneho tajomníka služobného úradu ho zastupuje ním poverený vedúci štátny zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

Článok 9

Generálny riaditeľ

- (1) Generálny riaditeľ priamo riadi riaditeľov odborov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť sekcie. Generálny riaditeľ má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom sekcie. Generálny riaditeľ zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti sekcie vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Generálny riaditeľ najmä
 - a) zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa článku 37v jeho riadiacej pôsobnosti a plnenie úloh sekcie vymedzených v tomto organizačnom poriadku,
 2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh sekcie vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, ktorými je Slovenská republika viazaná, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, služobných predpisov ministerstva, vnútorných riadiacich aktov ministerstva, zo záverov poradných orgánov ministra a zo záverov porady generálneho tajomníka služobného úradu,
 3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov sekcie,
 4. návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti sekcie,
 5. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o prístup k informáciám podaných 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
 2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
 3. hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie rozpočtových prostriedkov a vykonávanie základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste,

4. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, poradných orgánov vlády, ako aj úloh uložených ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2 alebo generálnym tajomníkom služobného úradu,
 5. plnenie úloh v oblasti ľudských zdrojov v spolupráci s osobným úradom,
 6. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
 7. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa pracovnej zdravotnej služby,
 8. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a do jej výborov, prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
 9. spoluprácu ním riadenej sekcie s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi štátnej správy a s právnickými osobami v pôsobnosti ministerstva v rámci pôsobnosti sekcie,
 10. vypracovanie vecných podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti sekcie ako aj vnútorných riadiacich aktov ministerstva, vrátane ich novelizácie,
 11. monitorovanie a hodnotenie rozpočtu kapitoly podľa programov,
 12. plnenie úloh v oblasti vybavovania podaní patriacich do vecnej pôsobnosti sekcie,
 13. spoluprácu s oddelením kontroly, petícií a sťažností pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadenej sekcie,
- c) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti sekcie okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
- d) predkladá
1. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky sekcie na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 2. odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
 3. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti sekcie vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu alebo vládneho auditu,
 4. návrh na zmenu organizačného členenia sekcie a zmeny v jej pôsobnosti,
 5. návrh vnútorných riadiacich aktov ministerstva v pôsobnosti príslušnej sekcie,
- e) vyžaduje stanoviská od ústredných orgánov štátnej správy a združení zastupujúcich obce, združení zastupujúcich vyššie územné celky, alebo od iných orgánov a organizácií k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti sekcie alebo odboru,
- f) predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“), oddelenia kontroly, petícií a sťažností, z auditu Úradu vládneho auditu a Útvoru vnútorného audítora, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným

zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol.

- (3) Generálneho riaditeľa a sekcie v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje generálnym riaditeľom písomne poverený zamestnanec tej istej sekcie, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Generálny riaditeľ navrhne a predkladá písomné poverenie o zastupovaní generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru ministerstva, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

Článok 10

Riaditeľ samostatného odboru

- (1) Riaditeľ samostatného odboru riadi a zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru ministerstva. Riaditeľ samostatného odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ samostatného odboru zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti samostatného odboru, vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Riaditeľ samostatného odboru najmä
- a) rozhoduje o
 1. spôsobe zabezpečenia úloh samostatného odboru a ich kontrole,
 2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru ministerstva okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
 3. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti samostatného odboru,
 2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného samostatného odboru,
 3. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
 4. spoluprácu s oddelením kontroly, petícií a sťažností pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadeného samostatného odboru,
 - c) zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh organizačných útvarov ministerstva podľa článku 37 a plnenie úloh samostatného organizačného útvaru, vymedzených v tomto organizačnom poriadku,
 2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh samostatného odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, ktorými je Slovenská republika viazaná, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, vnútorných riadiacich aktov ministerstva, zo záverov porady

- vedenia ministerstva, zo záverov poradných orgánov ministra a zo záverov porady generálneho tajomníka služobného úradu,
3. plnenie úloh uložených ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2 alebo generálnym tajomníkom služobného úradu,
 4. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a do jej výborov a za prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 5. návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti samostatného odboru,
 6. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona o slobode informácií, ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného samostatného odboru,
 7. spoluprácu ním riadeného samostatného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými štátnymi orgánmi, právnickými osobami v pôsobnosti ministerstva a s inými subjektmi v rámci vykonávania pôsobnosti ministerstva a ním riadeného samostatného odboru,
 8. vypracovanie vecných podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti samostatného odboru ako aj vnútorných riadiacich aktov ministerstva vrátane ich novelizácie,
 9. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky samostatného odboru na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 10. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov samostatného odboru,
 11. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti samostatného odboru, zistených vykonanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,
- d) vyžaduje stanoviská od ústredných orgánov štátnej správy a združení zastupujúcich obce, združení zastupujúcich vyššie územné celky, alebo od iných orgánov a organizácií k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti samostatného odboru,
- e) predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky ministerstva financií, oddelenia kontroly, petícií a sťažností, z auditu Úradu vládneho auditu, Útvaru vnútorného audítora , predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol,
- f) plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
- g) predkladá návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti samostatného odboru vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Riaditeľa samostatného odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje riaditeľom písomne poverený zamestnanec ním riadeného samostatného odboru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riaditeľ samostatného odboru navrhne a predkladá písomné

poverenie o zastupovaní generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného samostatného odboru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

Článok 11

Riaditeľ odboru začleneného do sekcie

- (1) Riaditeľ odboru začleneného do sekcie (ďalej len „riaditeľ odboru“) riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ odboru organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich oddelení v ním riadenom odbore a priamo riadených zamestnancov. Ak odbor začlenený do sekcie nemá ďalšie oddelenie, riaditeľ odboru priamo riadi zamestnancov odboru.
- (2) Riaditeľ odboru zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti odboru, vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu alebo generálneho riaditeľa sekcie.
- (3) Riaditeľ odboru najmä
 - a) rozhoduje o
 1. spôsobe zabezpečenia úloh odboru a ich kontrole,
 2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti odboru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister, alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
 3. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti odboru,
 2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
 3. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
 4. spoluprácu s oddelením kontroly, petícií a sťažností pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
 - c) zodpovedá za
 1. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, ako aj úloh uložených ministrovi, štátnemu tajomníkovi 1, štátnemu tajomníkovi 2, generálnemu tajomníkovi služobného úradu alebo generálnemu riaditeľovi,
 2. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a do jej výborov a prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 3. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona o slobode informácií týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
 4. spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými štátnymi orgánmi, právnickými osobami v pôsobnosti

ministerstva a s inými subjektmi v rámci vykonávania pôsobnosti ministerstva a s ním riadeného odboru,

5. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti odboru,
6. plnenie ďalších úloh odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, medzinárodných zmlúv a dohôd, ktorými je Slovenská republika viazaná, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, vnútorných riadiacich aktov ministerstva a zo záverov poradných orgánov ministra,
7. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky odboru na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
8. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
9. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru, zistených vykonanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,

d) navrhuje

1. koncepciu činnosti ministerstva v oblasti pôsobnosti odboru a predkladá ich na schválenie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
2. merateľné ukazovatele na sledovanie plnenia programovej štruktúry rozpočtu kapitoly,
3. spôsob vybavenia návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,

e) predkladá

1. návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti odboru vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
2. návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a ministerstva financií, oddelenia kontroly, petícií a sťažností, z auditu Úradu vládneho auditu a Útvaru vnútorného audítora, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol,
3. plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov.

- (4) Riaditeľ a odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje riaditeľom odboru písomne poverený zamestnanec v pôsobnosti príslušného odboru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riaditeľ odboru navrhne a predkladá písomné poverenie o zastupovaní generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného odboru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa.

Článok 12 **Vedúci oddelenia**

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.

- (2) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za
- a) plnenie úloh oddelenia,
 - b) vypracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - c) plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) vypracovanie a predkladanie návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a ministerstva financií, oddelenia kontroly, petícií a sťažností, z auditu Úradu vládneho auditu a Útvaru vnútorného audítora a predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečenie plnenia opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov,
 - e) podpisovanie písomností, ktorých podpisovaním ho poveril riaditeľ odboru,
 - f) plnenie ďalších úloh oddelenia vyplývajúcich zvnútorných riadiacich aktov ministerstva, zo záverov poradných orgánov ministra alebo uložených riaditeľom odboru,
 - g) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
 - h) vypracovanie návrhu účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek oddelenia na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva.
- (3) Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje po predchádzajúcom súhlase riaditeľa odboru alebo vedúceho zamestnanca, v ktorého je v priamej riadiacej pôsobnosti, vedúcim oddelenia písomne poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Vedúci oddelenia so súhlasom nadriadeného riaditeľa odboru, alebo vedúceho zamestnanca, v ktorého je v priamej riadiacej pôsobnosti navrhne a predkladá písomné poverenie o zastupovaní generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca ním riadeného oddelenia, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

Článok 13 Delegovanie kompetencií

Minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu môžu vnútorným riadiacim aktom ministerstva alebo písomným poverením časť svojich kompetencií delegovať.

Článok 14 Zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec ministerstva je povinný písomnou formou poveriť svojho zástupcu zo zamestnancov v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru ministerstva a určiť rozsah jeho právomoci v čase svojho zastupovania nepresahujúcom dva týždne (z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, služobnej cesty, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.). Vedúci zamestnanec je povinný túto skutočnosť oznámiť osobnému úradu.
- (2) Zastupovaný a zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- (3) Zástupca nemôže delegovať svoje poverenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu

neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný poverí svojím zastupovaním nového zástupcu podľa odseku 1.

Článok 15

Odobovanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odobovaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje písomný protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odobovaní funkcie je povinný odobodať dokumenty a písomnosti preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odobovávajú dokumenty a písomnosti svojmu najbližšiemu vedúcemu zamestnancovi.
- (2) Pri odobovaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitných predpisov.
- (3) Postup pri odobovaní a preberaní funkcií, dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odobovaní agendy z jedného organizačného útvaru ministerstva do druhého organizačného útvaru ministerstva, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

Článok 16

Príslušnosť v správnom konaní

- (1) Vecne príslušným správnym orgánom, ktorý vydáva rozhodnutie ministerstva v správnom konaní v prvom stupni je organizačný útvar, do ktorého pôsobnosti vec patrí podľa tohto organizačného poriadku.
- (2) Návrh rozhodnutia v správnom konaní v prvom stupni podľa odseku 1 vypracuje zamestnanec organizačného útvaru ministerstva, ktorý zodpovedá za súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta alebo podľa opisu pracovného miesta a na schválenie ho spolu s príslušnou dokumentáciou predkladá
 - a) v rámci sekcie riaditeľovi odboru začleneného do sekcie. Riaditeľ odboru začleneného do sekcie, ktorý zodpovedá za súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta alebo podľa opisu pracovného miesta podpisuje návrh rozhodnutia ministerstva na prvej strane jeho dolnej časti na znak súhlasu, že návrh rozhodnutia je zákonný, vecne a procesne správny a odôvodnený a následne ho predkladá na podpis generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie. Generálny riaditeľ podpisuje rozhodnutie ministerstva v správnom konaní a zodpovedá za vydané rozhodnutie ministerstva v správnom konaní v plnom rozsahu,
 - b) v rámci samostatného organizačného útvaru riaditeľovi príslušného samostatného organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta, alebo podľa opisu pracovného miesta, ktorý podpisuje rozhodnutie ministerstva v správnom konaní a zodpovedá za vydané rozhodnutie ministerstva v správnom konaní v plnom rozsahu.

Článok 17

Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva

- (1) Organizačné útvary ministerstva sú povinné

- a) spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia so sekciami, odbormi, oddeleniami, samostatnými organizačnými útvarmi ministerstva a útvarmi ktorých sa tieto opatrenia týkajú; sú pritom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva,
 - b) spolupracovať a poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh ministerstva,
 - c) spolupracovať s organizáciami v pôsobnosti ministerstva pri tvorbe jednotlivých politík, pri návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva, pri spracovávaní analýz a riešení koncepčných úloh ministerstva,
 - d) spolupracovať s oddelením kontroly, petícií a sťažností a inými orgánmi kontroly pri prešetrovaní sťažností a petícií týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti s predchádzajúcim súhlasom ministra.
- (2) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov ministerstva, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar ministerstva, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy (ďalej len „gestor“) ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2, generálnym tajomníkom služobného úradu, generálnym riaditeľom alebo riaditeľom odboru. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku môže byť len jeden organizačný útvar ministerstva. Ak vedúci organizačného útvaru ministerstva zistí, že gestorstvo k úlohe, na ktorej vybavenie bol určený ako gestor patrí inému organizačnému útvaru ministerstva, postúpi bez zbytočného odkladu spis príslušnému organizačnému útvaru ministerstva, ktorému podľa zistenia prislúcha gestorstvo a informuje o tejto skutočnosti toho vedúceho zamestnanca, ktorý ho gestorstvom poveril. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov ministerstva dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore generálny tajomník služobného úradu.
 - (3) Materiály zásadného, koncepčného, odborného a organizačného charakteru sú prerokovávané na porade vedenia ministerstva. Pred ich predložením do porady vedenia sú predmetom vnútrorezortného pripomienkového konania, ktorého sa zúčastňujú všetky organizačné útvary ministerstva. K materiálom predloženým do vnútrorezortného pripomienkového konania organizačné útvary uplatňujú svoje pripomienky a stanoviská. Zásady a postupy vnútorného pripomienkového konania upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt ministerstva.
 - (4) Legislatívne materiály predkladané na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov sú predkladané na medzirezortné pripomienkové konanie sekciou legislatívy. Nelegislatívne materiály predkladané na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov sú predkladané na medzirezortné pripomienkové konanie vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva, do ktorého vecnej pôsobnosti patria.
 - (5) Pripomienky uplatňované ministerstvom v medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom iných ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, iných orgánov štátnej správy alebo Národnej banky Slovenska predkladajú vecne príslušné organizačné útvary ministerstva sekcii legislatívy, ktorá po vyhodnotení a spracovaní pripomienok zabezpečí podpis ministra a ich uplatnenie prostredníctvom právneho a informačného portálu Slov-Lex (ďalej len „Slov-lex“). Podpis ministra je potrebný len ak boli uplatnené zásadné pripomienky.
 - (6) Pripomienky uplatňované ministerstvom v medzirezortnom pripomienkovom konaní k nelegislatívnym materiálom iných ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, iných orgánov štátnej správy alebo Národnej banky Slovenska predkladajú vecne príslušné organizačné útvary ministerstva gestorovi určenému kanceláriou ministra, do

ktorého vecnej pôsobnosti nelegislatívny materiál spadá, a ktorý po vyhodnotení a spracovaní pripomienok zabezpečí podpis ministra a ich uplatnenie prostredníctvom Slov-lexu. Podpis ministra je potrebný len ak boli uplatnené zásadné pripomienky.

- (7) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných úloh zvoláva minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ, riaditeľ odboru a ďalší vedúci zamestnanec pracovné porady.
- (8) Pri nakladaní s písomnosťami sa postupuje podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ministerstva. Nakladanie s písomnosťami a skutočnosťami, ktoré tvoria predmet utajovaných skutočností, upravujú osobitné predpisy.
- (9) Postupy a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie ochrany majetku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje požiarny štatút ministerstva a pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ministerstva a ďalšie vnútorné riadiace akty ministerstva, ktoré vydáva minister alebo generálny tajomník služobného úradu.
- (10) Postupy a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany osobných údajov upravuje vnútorný riadiaci akt ministerstva.
- (11) Ministerstvo vykonáva kompetencie ustanovené zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími osobitnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na organizácie v pôsobnosti ministerstva prostredníctvom príslušných organizačných útvarov ministerstva podľa ich vecnej pôsobnosti, ak nie sú zákonom alebo iným spôsobom určené výlučne do pôsobnosti ministra.

Článok 18

Zásady vonkajších vzťahov ministerstva

- (1) Styk s ústrednými orgánmi štátnej správy, s inými orgánmi štátnej správy alebo verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ, riaditeľ odboru, vedúci oddelenia podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti alebo na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.
- (2) Styk so zastupiteľskými úradmi Slovenskej republiky v zahraničí (ďalej len „zastupiteľský úrad“) zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu alebo na základe poverenia ministra generálny riaditeľ alebo riaditeľ odboru.
- (3) Styk s miestnymi orgánmi štátnej správy alebo orgánmi územnej samosprávy zabezpečuje vedúci zamestnanec ministerstva podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti alebo na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.
- (4) Predkladanie materiálov vláde a jej poradným orgánom a národnej rade a jej výborom zabezpečuje kancelária ministra.
- (5) Kancelária ministra zabezpečuje činnosti poradných orgánov ministra.
- (6) Styk vedúcich zamestnancov ministerstva so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie organizuje a zabezpečuje kancelária ministra, ktorá sprostredkúva aj ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch masovej komunikácie prostredníctvom odboru komunikácie a marketingu.
- (7) Komunikáciu a písomný styk s verejnosťou podľa zákona o slobode informácií zabezpečuje sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania, prostredníctvom odboru práva a majetkových práv.
- (8) Konanie na súde, v ktorom je účastníkom konania ministerstvo alebo ministerstvo vystupuje ako ústredný orgán štátnej správy konajúci v mene Slovenskej republiky,

zabezpečuje sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania prostredníctvom odboru práva a majetkových práv.

Článok 19

Vnútorne riadiace akty ministerstva

- (1) Vnútorne riadiace akty ministerstva sú vydávané na základe zákonom ustanovenej pôsobnosti ministerstva. Podrobnejšie upravujú proces riadenia na ministerstve v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania vnútorných riadiacich aktov ministerstva upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt ministerstva.
- (3) Vnútorne riadiace akty ministerstva sú
 - a) poriadky (pracovný poriadok, služobný poriadok, podpisový poriadok),
 - b) služobné predpisy,
 - c) smernice,
 - d) rozhodnutia ministra,
 - e) rozhodnutie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - f) príkazy ministra,
 - g) pokyny generálneho tajomníka služobného úradu,
 - h) metodický pokyn,
 - i) metodické usmernenia,
 - j) politiky,
 - k) štatúty,
 - l) rokovacie poriadky poradných orgánov ministerstva podľa čl. 20.

Článok 20

Poradné orgány

- (1) Minister v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti ministerstva môže vytvárať stále poradné orgány a dočasné poradné orgány.
- (2) Poradné orgány ministra sú
 - a) porada vedenia ministerstva,
 - b) pracovné skupiny,
 - c) rozkladová komisia.
- (3) Porada vedenia ministerstva je stály poradný orgán ministra. Poradu vedenia ministerstva tvoria vedúci zamestnanci ministerstva menovaní ministrom.
- (4) Pracovné skupiny sú pracovné skupiny, ktoré minister zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, koncepčných, legislatívnych a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk (ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov ministerstva alebo aj iných orgánov a organizácií) na riešenie prierezových úloh ministerstva alebo na riešenie čiastkových odborných úloh ministerstva. Členmi pracovných skupín môžu byť aj externí zamestnanci iných ústredných orgánov štátnej správy, výskumných a vedeckých ústavov, škôl a iní verejne uznávaní odborníci z príslušnej oblasti. Pracovné skupiny sú neformálne zoskupenia, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov ministerstva.
- (5) Pracovné skupiny sú najmä
 - a) odborné poradné orgány ministra,
 - b) koordinačné skupiny,
 - c) výbory a riadiace výbory,

- d) rady,
 - e) komisie.
- (6) Rozkladová komisia je poradným orgánom ministra na prípravu návrhov rozhodnutí ministra o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodol príslušný organizačný útvar ministerstva, jej činnosť zabezpečuje kancelária ministra.
- (7) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.
- (8) Závery poradných orgánov ministra sú odporúčaniami pre ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA

Článok 21 Kancelária ministra

- (1) Kancelária ministra je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Kancelária ministra sa organizačne člení na
- a) Odbor komunikácie a marketingu
 - b) Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu
 - c) Odbor krízového manažmentu
 - d) Oddelenie kontroly, petícií a sťažností
 - e) Oddelenie vládnej a parlamentnej agendy.
- (3) Kancelária ministra, ktorá má postavenie sekcie najmä
- a) zabezpečuje komplexne agendu ministra súvisiacu s plnením jeho ústavných funkcií, s väzbou na štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 a generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) vytvára podmienky a vykonáva podporné aktivity pre činnosť poradcov ministra,
 - c) vykonáva kontrolu formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie ministra,
 - d) plní úlohy vyplývajúce z pokynov ministra a koordinuje jeho pracovný styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, zahraničím a verejnosťou,
 - e) je spolutvorcom masmediálnej politiky ministerstva a spolupodieľa sa na jej uplatňovaní prostredníctvom mediálnych aktivít ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu priamou komunikáciou s médiami, verejnosťou a zahraničím,
 - f) vypracúva návrhy vnútorných riadiacich aktov ministerstva vo svojej pôsobnosti,
 - g) schvaľuje cestovné príkazy vyslania zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné služobné alebo zahraničné pracovné cesty (ďalej len „zahraničná pracovná cesta“) vrátane evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest podľa podpisového poriadku,
 - h) vybavuje dennú poštu a rozhoduje o jej ďalšom pridelení organizačným útvarom ministerstva na vybavenie,
 - i) kontroluje formálnu a čiastočne aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných ministromi,

- j) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepcných a rozvojových materiálov za jednotlivé oblasti cestovného ruchu a športu,
 - k) plní ďalšie úlohy na základe pokynov ministra,
 - l) schvaľuje plán prijatí ministra,
 - m) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou ministra so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaných ministerstvom,
 - n) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu porady vedenia ministra,
 - o) eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených ministrovi vládou a národnou radou,
- p) zabezpečuje
1. kontrolu úloh vyplývajúcich pre ministerstvo z uznesení vlády a jej poradných orgánov a národnej rady a jej výborov,
 2. koordináciu styku ministerstva s vládou a jej poradnými orgánmi, národnou radou a jej výbormi a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 3. distribúciu materiálov na vypracovanie stanovísk k materiálom predkladaných na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov a dohliada na ich včasnú kompletizáciu organizačnými útvarmi ministerstva,
 4. súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva pri predkladaní materiálov do porady vedenia ministerstva,
 5. súčinnosť so sekciou legislatívy pri predkladaní materiálov ministerstva na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a do jej výborov,
 6. agendu interpelácií poslancov národnej rady a agendu hodiny otázok poslancov národnej rady podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 7. evidenciu materiálov ministerstva, ktoré boli predložené do vlády a jej poradných orgánov a do národnej rady a jej výborov,
 8. činnosti osobitných rozkladových komisií ministra zriadených podľa §61 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- r) vykonáva
1. transformáciu všetkých aktov na podmienky ministerstva, v ktorých sa ministrovi ako členovi vlády ukladajú úlohy,
 2. časovú a vecnú kontrolu plnenia úloh organizačných útvarov ministerstva,
 3. prípravu zahraničných aktivít ministra,
 4. predkladanie návrhov na zahraničné pracovné cesty ministra, štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2 na schválenie vláde,
 5. prípravu akcií určených na propagáciu činností ministerstva, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- s) sleduje priebeh rokovania národnej rady, výborov národnej rady a zabezpečuje účasť príslušných zamestnancov na týchto rokovaniach,
- t) zabezpečuje úlohy spojené s komplexným zabezpečením plnenia úloh, ktoré pre ministra vyplývajú z funkcie člena vlády a jej poradných orgánov, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov ministra pri riadení ministerstva; plánu hlavných úloh

- ministerstva; koordináciou prípravy materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov; koordináciou vypracúvania a predkladania materiálov, informácií a podkladov pre ministra, porady vedenia ministerstva a zabezpečovaním plnenia organizačných a operatívnych úloh podľa pokynov ministra pri riadení ministerstva,
- u) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva prípravu zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra s vedúcimi zastupiteľských úradov a koordinuje ich priebeh,
 - v) monitoruje priebeh zasadnutí národnej rady a operatívne informuje o ich závažných záveroch vedenie ministerstva,
 - w) kompletizuje podkladové materiály pre ministra určené na prerokovanie vo vláde a jej poradných orgánoch, v národnej rade a jej výboroch a v iných orgánoch podľa pokynov ministra,
 - x) sleduje dodržiavanie termínov vybavovania úloh uložených ministrovi na rokovaní vlády a v jej poradných orgánoch, na rokovaní národnej rady a v jej výboroch,
 - y) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády Slovenskej republiky, kanceláriou národnej rady a kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky,
 - z) pripravuje intimáty uznesení vlády na gestorov v rámci ministerstva, vedie ich evidenciu a prehľad úloh z nich vyplývajúcich,
 - aa) sleduje úlohy z uznesení vlády, uznesení národnej rady, vyhodnocuje plnenia uznesení vlády a vypracúva operatívne štvrt'ročné správy o vyhodnotení plnenia uznesení vlády pre príslušný organizačný útvar kontroly úradu vlády,
 - ab) archivuje materiály z rokovaní vlády a národnej rady,
 - ac) zabezpečuje prípravu odborných stanovísk a pripomienok ministerstva k materiálom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy prerokúvaných vo vláde a národnej rade,
 - ad) spracúva mesačný prehľad o materiáloch predkladaných ministerstvom na rokovanie vlády v nasledujúcom mesiaci z podkladov organizačných útvarov ministerstva a zabezpečuje jeho predloženie Úradu vlády Slovenskej republiky,
 - ae) zabezpečuje prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty ministra, pre prijímanie zahraničných delegácií a pre ich účasť na podujatiach medzinárodného charakteru,
 - af) pripravuje zahraničné aktivity ministra,
 - ag) v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva zabezpečuje prípravu stanovísk pre ministra do vlády.

(4) Odbor komunikácie a marketingu zabezpečuje najmä

- a) komunikáciu s médiami,
- b) navrhuje, plánuje a zabezpečuje mediálne aktivity ministra,
- c) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou,
- d) na požiadanie ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu pripravuje podkladové materiály na ich vystúpenia,
- e) analyzuje domáce a zahraničné mediálne výstupy ministra a ministerstva,
- f) vybavuje požiadavky o rozhovory a mediálne prezentácie ministra a ministerstva,
- g) zodpovedá za formálnu stránku webového sídla ministerstva,
- h) vedie redakčnú radu a zodpovedá za publikačnú politiku ministerstva,
- i) schvaľuje a autorizuje mediálne výstupy vedúcich zamestnancov ministerstva,
- j) zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby ministra a ministerstva,

- k) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí minister alebo generálny riaditeľ kancelárie ministra,
- l) zabezpečuje sledovanie a preskúmavanie medializovaných podnetov, resp. podnetov iných subjektov,
- m) spravuje e-mailovú adresu a telefónnu linku zriadenú pre otázky občanov, poskytuje informácie laickej verejnosti.

(5) Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu zabezpečuje najmä

- a) zabezpečuje tvorbu koncepcie na plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a z členstva v medzinárodných organizáciách v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- b) koordinuje úlohy a spoluprácu v rámci regionálnych zoskupení, najmä Vyšehradskej skupiny (V4), Slavkovského formátu (S3) a iných,
- c) zabezpečuje tvorbu štátnej politiky v oblasti pôsobnosti ministerstva vo vzťahu k bilaterálnym a multilaterálnym medzinárodným vzťahom,
- d) zabezpečuje prípravu materiálov v pôsobnosti ministerstva pre potreby ústredných orgánov štátnej správy a ústavných činiteľov Slovenskej republiky,
- e) pripravuje súhrnné stanoviská k materiálom medzinárodného charakteru, komplexné návrhy medzinárodnej korešpondencie a materiály k zahraničnej problematike,
- f) spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, so zastupiteľskými úradmi a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,

g) koordinuje:

1. spoluprácu so zahraničnými partnermi na bilaterálnej a multilaterálnej úrovni v rámci pôsobnosti ministerstva,
2. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných aktivít ministerstva,
3. spoluprácu so zahraničnými partnermi a zainteresovanými orgánmi štátnej správy v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva týkajúcu sa prípravy, prerokovania, schvaľovania, uzatvárania, zverejňovania a archivácie medzinárodných zmlúv, ako aj vypovedanie a revíziu medzinárodných zmlúv v rozsahu pôsobnosti ministerstva,
4. zabezpečenie zahraničných pracovných ciest (prípadne tuzemské) ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 a generálneho tajomníka služobného úradu z organizačného, protokolárneho a vecného hľadiska,
5. zodpovedá za protokolárne, organizačné a vecné zabezpečenie tuzemských a zahraničných návštev a delegácií u vedúcich predstaviteľov ministerstva,
6. organizuje pracovné a spoločenské podujatia ministra vyplývajúce z jeho funkcie člena vlády.

(6) Odbor krízového manažmentu plní a zabezpečuje činnosti v oblasti

- a) krízového riadenia podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o bezpečnosti štátu“), zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o riadení štátu v krízových situáciách“),

- b) obrany a bezpečnosti podľa zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obrane“) a zákona č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o fungovaní Bezpečnostnej rady“).
- (7) V oblasti krízového riadenia odbor krízového manažmentu podľa zákona o bezpečnosti štátu, zákona o riadení štátu v krízových situáciách najmä
- a) zabezpečuje zriadenie a funkčnosť krízového štábu ministerstva,
 - b) plní úlohu sekretariátu krízového štábu ministerstva,
 - c) vypracúva štatút krízového štábu ministerstva,
 - d) poskytuje na vyžiadanie podklady iným orgánom krízového riadenia,
 - e) zúčastňuje sa na príprave materiálov a predkladá pripomienky k materiálom predkladaným v rámci rozhodovacieho procesu pri príprave štátu na riešenie krízových situácií.
- (8) V oblasti obrany a bezpečnosti odbor krízového manažmentu podľa zákona o obrane Slovenskej republiky a zákona o fungovaní Bezpečnostnej rady
- a) zabezpečuje
 1. plnenie úloh ministerstva v súlade s Bezpečnostnou stratégiou Slovenskej republiky a Obrannou stratégiou Slovenskej republiky,
 2. plnenie hlavných úloh ministerstva v oblasti obrany a bezpečnosti prijatých Bezpečnostnou radou Slovenskej republiky a vládou na príslušné obdobie,
 3. plnenie úloh ministerstva ako súčinnosťného ústredného orgánu štátnej správy v oblasti plnenia požiadaviek Severoatlantickej aliancie,
 4. súčinnosť ministerstva pri vypracúvaní a posudzovaní materiálov predkladaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a Bezpečnostnou radou Slovenskej republiky,
 5. plnenie úloh ministerstva v oblasti civilného núdzového plánovania,
 - b) vypracúva
 1. koncepčné a metodické materiály týkajúce sa obrany a bezpečnosti,
 2. podklady pre všeobecne záväzné právne predpisy a normy v oblasti obrany a bezpečnosti,
 - c) metodicky usmerňuje a koordinuje plnenie úloh obrany a bezpečnosti v organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
 - d) vykonáva kontroly stavu vypracovanej dokumentácie na úseku obrany a bezpečnosti a pripravenosti na plnenie úloh v čase krízovej situácie v organizáciách v pôsobnosti ministerstva na základe poverenia ministra,
 - e) metodicky usmerňuje zamestnancov organizácií v pôsobnosti ministerstva, ktorí sú poverení výkonom agendy ochrany utajovaných skutočností,
 - f) vykonáva kontrolu na úseku ochrany utajovaných skutočností v organizáciách v pôsobnosti ministerstva na základe poverenia ministra.
- (9) **Oddelenie kontroly, petícií a sťažností zabezpečuje najmä**
- a) výkon kontroly na ministerstve a v organizáciách v jeho pôsobnosti,
 - b) vykonáva finančnú kontrolu na mieste prostriedkov štátneho rozpočtu na ministerstve a v pôsobnosti ministerstva a finančnú kontrolu na mieste prostriedkov štátneho rozpočtu poskytnutých mimorezortným právnickým osobám a fyzickým osobám z ministerstva,
 - c) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií doručených ministerstvu, vykonáva ich prešetrovanie a zabezpečuje ich riadne vybavenie,

- (10) Oddelenie kontroly, petícií a sťažností je prierezový útvar ministerstva, ktorého kontrolná, koordinačná a metodická pôsobnosť sa vzťahuje na organizačné útvary ministerstva, rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie a iné organizácie v pôsobnosti ministerstva.
- (11) Oddelenie kontroly, petícií a sťažností podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole“) pripravuje, organizuje a vykonáva
- kontroly plnenia úloh štátnej správy jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v pôsobnosti ministerstva,
 - kontroly plnenia vnútorných riadiacich aktov ministerstva jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a na ich základe vydaných usmernení príslušných štátnych orgánov v oblasti výkonu štátnej správy,
 - kontroly dodržiavania predmetu činnosti a výkonu štátnej správy v organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
 - kontroly nakladania a hospodárenia s majetkovými právami štátu na ministerstve,
 - kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami organizácií v pôsobnosti ministerstva,
 - kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a petícií vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami organizácií v pôsobnosti ministerstva.
- (12) Podľa zákona o finančnej kontrole a audite pripravuje, organizuje a vykonáva finančné kontroly na mieste so zameraním na
- dodržiavanie účinnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami v kapitole ministerstva alebo transferovanými cez kapitolu ministerstva,
 - dostupnosti, správnosti a úplnosti informácií o vykonaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - úplnosť a preukaznosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,
 - postup zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek a zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami.
- (13) Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“)
- vedie centrálnu evidenciu sťažností doručených ministerstvu podľa zákona o sťažnostiach vrátane evidencie ich vybavenia,
 - vedie centrálnu evidenciu petícií doručených ministerstvu podľa zákona o petičnom práve vrátane evidencie ich vybavenia,
 - postupuje ministerstvu doručené sťažnosti na prešetrovanie a petície na vybavenie vecne a miestne príslušným organizáciám v pôsobnosti ministerstva,
 - odstupuje podania, sťažnosti a petície nepatriace do pôsobnosti ministerstva vecne a miestne príslušným orgánom verejnej správy,

- e) metodicky usmerňuje vybavovanie, prešetrovanie sťažností a petícií na ministerstve a v organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
 - f) vybavuje, prešetruje sťažnosti a petície doručené ministerstvu v súčinnosti s organizačnými útvarmi ministerstva,
 - g) dohliada na dodržiavanie lehôt pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - h) vykonáva kontroly správnosti a včasnosti vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií,
 - i) zabezpečuje prijatie konkrétnych, adresných a termínovaných opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií,
 - j) plní ďalšie povinnosti uložené mu zákonom o sťažnostiach a zákonom o petičnom práve.
- (14) Oddelenie kontroly, petícií a sťažností vedie správne konanie ako správny orgán prvého stupňa o uložení poriadkovej pokuty za zavinené nesplnenie povinnosti podľa zákona o kontrole, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o finančnej kontrole a audite, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o sťažnostiach a o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o petičnom práve.
- (15) Oddelenie kontroly, petícií a sťažností ďalej
- a) koordinuje
 1. kontrolnú činnosť na ministerstve a v právnických osobách v pôsobnosti ministerstva,
 2. svoju činnosť s ďalšími kontrolnými orgánmi napríklad Úradom vlády Slovenskej republiky, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, ministerstvom financií,
 - b) navrhuje opatrenia na zlepšenie, prehĺbenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému celého ministerstva,
 - c) informuje
 1. ministra a príslušných vedúcich zamestnancov ministerstva o výsledkoch kontrol a o svojej činnosti v potrebnom rozsahu,
 2. Úrad vlády Slovenskej republiky a ministerstvo financií po predchádzajúcom súhlase ministra o výsledkoch svojej kontrolnej činnosti v rozsahu určenom Úradom vlády Slovenskej republiky a ministerstvom financií,
 - d) analyzuje výsledky kontrol a príčin nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou alebo vonkajšími kontrolnými orgánmi a navrhuje ministrovi opatrenia na ich odstránenie,
 - e) predkladá Úradu vlády Slovenskej republiky správu o vybavovaní sťažností a petícií po predchádzajúcom súhlase ministra za predchádzajúce obdobie v rozsahu určenom Úradom vlády Slovenskej republiky,
 - f) upozorňuje príslušné štátne orgány na nedostatky, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti týchto orgánov, zistené pri kontrolách alebo pri prešetrovaní sťažnosti a vybavovaní petícií,
 - g) oznamuje na základe kontrolných zistení orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce spáchanie trestného činu,
 - h) vypracúva
 1. stanoviská a pripomienky k materiálom vlády a jej poradných orgánov týkajúcich sa kontroly v štátnej správe, finančnej kontroly, auditu, vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií,

2. vnútorné riadiace akty ministerstva v oblasti kontrolnej činnosti, protispoločenskej činnosti a vybavovania sťažností a petícií v pôsobnosti ministerstva,

- i) spracúva plán svojej činnosti na ročné obdobie a predkladá ho na schválenie ministromi a vypracúva správy o jeho plnení,
- j) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 54/2019 Z. z. o oznamovateľoch protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 189/2023 Z. z.

(16) Oddelenie vládnej a parlamentnej agendy

- a) zabezpečuje plnenie úloh po organizačnej stránke, ktoré pre ministra vyplývajú z funkcie člena vlády, z rokovaní vlády a jej poradných orgánov, z rokovaní národnej rady a jej výborov, ako aj úlohy vyplývajúce z pokynov ministra pri riadení ministerstva,
- b) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva zabezpečuje prípravu a doručovanie materiálov predkladaných ministrom na rokovanie vlády a jej poradných orgánov a na rokovanie národnej rady a jej výborov,
- c) vypracúva, zabezpečuje a koordinuje stanoviská pre ministra k materiálom predkladaným na rokovanie vlády a jej poradných orgánov a na rokovanie národnej rady a jej výborov,
- d) realizuje rozpis úloh ukladaných ministromi v uzneseniach vlády, vedie evidenciu týchto úloh a kontroluje ich plnenie,
- e) spracováva štvrťročné hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády uložených ministromi,
- f) spracováva prehľad o plnení plánu práce vlády za ministerstvo v príslušnom období,
- g) organizačne a technicky zabezpečuje porady vedenia ministerstva v súlade s plánom práce porady vedenia ministerstva, vydáva záznamy z týchto rokovaní a kontroluje plnenie záverov porady vedenia ministerstva,
- h) zostavuje plán práce porady vedenia ministerstva na príslušný rok v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- i) pripravuje podklady pre plán práce vlády na príslušný rok v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- j) zabezpečuje pred podpisom ministra kontrolu náležitostí materiálu, ktorý predkladá ministerstvo na rokovanie vlády a do jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a jej výborov,
- k) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti styk s útvarmi Úradu vlády Slovenskej republiky,
- l) zúčastňuje sa v národnej rade na hodine otázok s cieľom operatívneho spracovania informácií o vyžrebovaných otázkach pre ministra,
- m) zabezpečuje a koordinuje spracovanie odpovedí na interpelácie poslancov adresované ministromi a ich vybavenie,
- n) organizačne zabezpečuje prípravu účasti predstaviteľov ministerstva vo výboroch národnej rady,
- o) zabezpečuje a usmerňuje plnenie úloh ministerstva vo vzťahu k plánu práce Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky,
- p) zabezpečuje a koordinuje prípravu stanovísk pre ministra k materiálom na rokovanie Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky,

- q) vedie evidenciu nelegislatívnych materiálov prijatých v rámci medzirezortného pripomienkového konania za ministerstvo a určuje ich gestora, ktorého vecnej pôsobnosti sa nelegislatívny materiál týka.

Článok 22

Útvar vnútorného audítora

- (1) Útvar vnútorného audítora je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Útvar vnútorného audítora zabezpečuje výkon vnútorného auditu na základe zákona o finančnej kontrole a audite. Audit je súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, zaisťovacích a konzultačných činností zameraný na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.
- (3) Útvar vnútorného audítora vykonáva vnútorný audit, ktorého cieľom je
 - a) pomáhať plniť ciele, úlohy a zámery ministerstva,
 - b) prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
 - c) overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovať a hodnotiť možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
 - d) overovať, konzultovať a hodnotiť primeranosť nastavenia a efektívnu funkčnosť riadiaceho a kontrolného systému a jeho mechanizmov u povinnej osoby podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole a audite,
 - e) overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o verejnom obstarávaní, zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov), medzinárodných zmlúv a iných medzinárodných dokumentov, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov ministerstva pri finančnom riadení a iných činnostiach,
 - f) overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
 - g) overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
 - h) overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
 - i) overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
 - j) overovať a hodnotiť úroveň správy a ochrany majetku štátu,
 - k) overovať plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - l) navrhovať odporúčania na zlepšenie riadenia rizík a finančného riadenia,
 - m) overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančným riadením.
- (4) Útvar vnútorného audítora vykonáva vnútorný audit v
 - a) organizačných útvaroch ministerstva,
 - b) organizáciách v pôsobnosti ministerstva,

- c) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie orgánom verejnej správy z jeho rozpočtu alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie organizáciami podľa písmena b).
- (5) Vnútorní audítori pri svojej činnosti zohľadňujú medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu.
- (6) Útvár vnútorného audítora v rámci výkonu vnútorného auditu
- a) vypracováva
 1. štatút vnútorného auditu so zadefinovaním postavenia, cieľov a činností útvaru vnútorného audítora a jeho vzťahy s organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v pôsobnosti ministerstva,
 2. strednodobý plán vnútorného auditu, ktorý obsahuje najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie a frekvenciu vnútorných auditov spravidla na obdobie troch rokov,
 3. ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, ktorý vychádza zo strednodobého plánu a spresňuje rozsah a cieľ vnútorných auditov, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu so zohľadnením návrhov a odporúčaní ministra,
 4. program vnútorného auditu pre každý vnútorný audit, ktorý predkladá pred začatím vnútorného auditu ministrovi na schválenie,
 5. návrh správy z vykonaného vnútorného auditu a prekladá ho povinnej osobe podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole na vyjadrenie, najmä k zisteným nedostatkom a navrhovaným odporúčaniam,
 6. správu z vykonaného vnútorného auditu a predkladá ho povinnej osobe podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole a ministrovi,
 7. oznámenie z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo spáchania iného správneho deliktu a predkladá ho za účelom podania trestného oznámenia alebo podania o spáchaní priestupku alebo iného správneho deliktu sekcii práva, majetkových práv a verejného obstarávania,
 8. ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok a po schválení ministrom ju predkladá do konca februára príslušného roku ministerstvu financií a výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
 9. objektívne hodnotenie rizík vyplývajúce z určených úloh a cieľov ministerstva, ktoré je východiskom pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „plány vnútorného auditu“),
 - b) prerokováva prípravu plánov vnútorného auditu s ministrom,
 - c) zasiela plány vnútorného auditu schválené ministrom Najvyššiemu kontrolnému úradu a ministerstvu financií najneskôr do 31. januára plánovacieho obdobia,
 - d) oboznamuje povinnú osobu podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole s návrhom správy vnútorného auditu a vyžaduje od tejto povinnej osoby predložiť v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam,
 - e) preveruje opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam,
 - f) zohľadňuje opodstatnené námietky v správe a neopodstatnené námietky spolu s ich odôvodnením oznamuje povinnej osobe podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole v správe,
 - g) zhromažďuje a vedie príslušnú pracovnú dokumentáciu ku každému vnútornému auditu,

- h) zabezpečuje
 - 1. registratúru a ochranu dokumentov súvisiacich s výkonom vnútorných auditov,
 - 2. odborné vzdelávanie vnútorných audítorov v záujme priebežného získavania, obnovovania, udržiavania a prehĺbovania teoretických vedomostí a odborných schopností,
 - 3. povinné absolvovanie odborného vzdelávania vnútorných audítorov, ktoré organizuje ministerstvo financií,
- i) overuje plnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku u povinnej osoby podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole,
- j) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k materiálom legislatívnej a nelegislatívnej povahy v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania.

Článok 23 **Inštitút politik**

- (1) Inštitút politik je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Inštitút politik plní najmä úlohy
 - a) analytickej jednotky ministerstva,
 - b) vypracovávanie analytických podkladov pre potreby vedenia ministerstva, príslušných organizačných útvarov ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
 - c) analyzuje doterajší vývoj významných politik v pôsobnosti ministerstva a základných faktorov vplývajúcich na ich rozvoj,
 - d) identifikuje významné prekážky efektívneho fungovania politik v pôsobnosti ministerstva a iniciuje ich riešenie,
 - e) spolupracuje pri tvorbe spoločnej stratégie ministerstva a jej aktualizácie,
 - f) analyzuje požiadavky vecných stratégií v súčinnosti s vedením ministerstva,
 - g) priamo komunikuje priority s partnerskými analytickými útvarmi,
 - h) v spolupráci s vecnými a prierezovými útvarmi poskytuje analytické podklady pre spracovateľov koncepčných a strategických dokumentov vypracovávaných v pôsobnosti vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva k problematike stratégie rozvoja jednotlivých odvetví ministerstva,
 - i) v nadväznosti na schválené rozvojové dokumenty štátu spracováva analýzy pre rozpracovanie štátnej politiky v oblasti pôsobnosti ministerstva,
 - j) vypracúva potrebné analýzy pre oblasť cestovného ruchu a športu,
 - k) spolupracuje s organizačnými útvarmi ministerstva, organizáciami v pôsobnosti ministerstva a vedecko-výskumnými inštitúciami pri definovaní vstupných a výstupných ukazovateľov,
 - l) komunikuje s analytickými jednotkami iných ministerstiev a orgánov verejnej správy,
 - m) koordinuje prípravu podkladov a odporúčania pre zlepšovanie podnikateľského prostredia za ministerstvo,
 - n) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva pri spracovaní a vyhodnocovaní dát a údajov na základe konkrétnych požiadaviek týchto organizačných útvarov ministerstva.

Článok 24

Hlavný kontrolór športu

- (1) Hlavný kontrolór športu vykonáva odbornú kontrolu v športových organizáciách, ktoré sú prijímateľmi prostriedkov zo štátneho rozpočtu alebo prijímateľmi sponzorského. Hlavný kontrolór športu vykonáva odbornú kontrolu prijímateľov prostriedkov z Fondu na podporu športu. Pri výkone svojej činnosti postupuje hlavný kontrolór športu podľa zákona finančnej kontrole a audite. Hlavný kontrolór športu vykonáva svoju činnosť v rámci oddelenia hlavného kontrolóra športu.
- (2) Na výkon kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra športu sa vzťahuje zákon o športe.
- (3) Hlavný kontrolór športu
 - a) vykonáva
 1. kontrolu hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného využívania verejných prostriedkov poskytnutých na športovú činnosť,
 2. kontrolu spôsobu využitia sponzorského poskytnutého na základe zverejnenej zmluvy o sponzorstve v športe,
 3. kontrolu dodržiavania jednotných pravidiel riadenia a koordinácie športových stredísk v pôsobnosti ministerstva,
 4. kontrolu súladu stanov podľa zákona o športe,
 5. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov národným športovým zväzom a vysokou školou pri poskytovaní vzdelávania v športe, ak ide o poskytovanie odbornej prípravy na získanie odbornej spôsobilosti tréner I. kvalifikačného stupňa, tréner II. kvalifikačného stupňa, tréner III. kvalifikačného stupňa alebo odbornej spôsobilosti inštruktor športu,
 6. kontrolu dodržiavania právnych predpisov, predpisov a rozhodnutí športovej organizácie v súvislosti so športovou činnosťou,
 7. kontrolu plnenia úloh kontrolóra športovej organizácie podľa zákona o športe,
 8. kontrolu plnenia povinností športových organizácií,
 9. kontrolu dodržiavania povinností športového odborníka,
 - b) rozhoduje o začatí, prerušení, alebo predčasnom ukončení kontrolnej akcie vykonávanej zamestnancami v priamej riadiacej pôsobnosti hlavného kontrolóra športu,
 - c) schvaľuje zloženie kontrolných skupín a poveruje na výkon kontroly podľa § 61 ods. 6 zákona o športe,
 - d) oznamuje závažné nedostatky prostredníctvom podnetu ministerstvu alebo inému orgánu príslušnému na konanie vo veci alebo osobe, v pôsobnosti ktorej je odstránenie zisteného nedostatku,
 - e) metodicky usmerňuje plnenie úloh kontrolórov a vzdelávanie kontrolórov podľa zákona o športe,
 - f) zabezpečuje vzdelávanie kontrolórov a vykonanie skúšky kontrolórov,
 - g) predkladá najmenej raz ročne vláde správu o svojej činnosti,
- (4) **Oddelenie Hlavného kontrolóra športu**
 - a) zabezpečuje
 1. úlohy, ktoré pre hlavného kontrolóra športu vyplývajú zo zákona o športe,
 2. obeh spisových materiálov vypracovaných hlavným kontrolórom športu,
 3. vybavovanie administratívnej agendy hlavného kontrolóra športu a jej evidenciu,

4. porady hlavného kontrolóra športu vrátane zápisníc a kontroly plnenia úloh z týchto porád po organizačnej stránke,
 5. návštevy hlavného kontrolóra športu po organizačnej stránke,
- b) spolupracuje pri tvorbe základných koncepčných a strategických materiálov ministerstva, na ktorých sa zúčastňuje hlavný kontrolór športu v rámci svojej pôsobnosti a v prípade potreby súčinnosti viacerých organizačných útvarov ministerstva koordinuje ich činnosť,
 - c) spolupracuje so zahraničnými pracovnými výbormi EÚ, národnými skupinami a koordinuje aktivity v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva v rámci agendy hlavného kontrolóra športu, ktorú upravuje zákon o športe.

Článok 25

Kancelária štátneho tajomníka 1

- (1) Kancelária štátneho tajomníka 1 je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1.
- (2) Kancelária štátneho tajomníka 1
 - a) eviduje a kontroluje plnenie úloh, za ktorých plnenie zodpovedá štátny tajomník 1,
 - b) spracúva
 1. písomné podklady na rokovania štátneho tajomníka 1,
 2. podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia štátneho tajomníka 1, posudzuje ich obsahovú a formálnu správnosť a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
 - c) zabezpečuje
 1. organizačnú prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 1 (porady, pracovné rokovania, stretnutia a pod.),
 2. spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi miestnej štátnej správy, územnej samosprávy (vyššie územné celky, Združenie miest a obcí Slovenska, Únia miest Slovenska, mestá, obce) a s profesijnými občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti cestovného ruchu,
 3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu,
 4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 1 a pre prijímanie zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s kanceláriou ministra,
 - d) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 1 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovanou ministerstvom,
 - e) koordinuje
 1. úlohy vyplývajúce z odvetvového pôsobenia ministerstva v oblasti cestovného ruchu a zabezpečuje súčinnosť organizačných útvarov ministerstva pri ich plnení,

2. plnenie úloh ministerstva súvisiacich s odvetvovým riadením ministerstva na úrovni miestnej štátnej správy a územnej samosprávy,
- f) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 1,
 - g) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 1,
 - h) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 1 s časovým harmonogramom a vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 1,
 - i) vybavuje a kontroluje administratívnu agendu štátneho tajomníka 1,
 - j) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov reprezentačného fondu štátneho tajomníka 1,
 - k) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 1 a kancelárie štátneho tajomníka 1,
 - l) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,
 - m) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka 1.

Článok 26

Sekcia štátnej politiky a podpory cestovného ruchu

- (1) Sekcia štátnej politiky a podpory cestovného ruchu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1. Sekcia štátnej politiky a podpory cestovného ruchu sa organizačne člení na
 - a) odbor štátnej podpory v cestovnom ruchu,
 - b) odbor štátnej politiky a medzinárodnej spolupráce cestovného ruchu.
- (2) Vykonáva úlohy ministerstva ako ústredného orgánu štátnej správy pre oblasť cestovného ruchu.
- (3) V oblasti tvorby politik, stratégií a koncepcií cestovného ruchu
 - a) vypracováva návrh štátnej politiky rozvoja cestovného ruchu a predkladá ho na schválenie ministrovi,
 - b) vypracováva a vyhodnocuje návrh stratégie a koncepcie rozvoja cestovného ruchu a predkladá ho na schválenie ministrovi.
- (4) V oblasti legislatívy cestovného ruchu
 - a) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti cestovného ruchu,
 - b) zabezpečuje implementáciu právne záväzných aktov EÚ v oblasti cestovného ruchu.
- (5) Koordinuje výkon aktivít v cestovnom ruchu s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s rozpočtovou organizáciou SLOVAKIA TRAVEL, s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy.
- (6) Spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a príslušnými inštitúciami pri vytváraní podmienok rozvoja cestovného ruchu v Slovenskej republike, podmienok na posilnenie postavenia odvetvia cestovného ruchu v národnom hospodárstve a pri plnení úloh štátnej politiky a stratégie cestovného ruchu.
- (7) V oblasti medzinárodnej spolupráce zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z členstva v medzinárodných organizáciách a medzištátnych združeniach cestovného ruchu, ako aj z medzinárodných zmlúv v oblasti cestovného ruchu.

- (8) Presadzuje záujmy cestovného ruchu a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo štátnej politiky v oblasti jednotnej prezentácie Slovenskej republiky v zahraničí.
- (9) Zabezpečuje budovanie a efektívnu činnosť vlastných oficiálnych zastúpení v regiónoch Slovenskej republiky, rozpoznateľnosti značky Slovensko, ako bezpečnej turistickej destinácie.
- (10) Pripravuje podklady na poskytnutie príspevkov na podporu a rozvoj cestovného ruchu súvisiace s podporou podnikateľského prostredia a zmiernením negatívnych ekonomických javov a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky.
- (11) Vytvára schémy štátnej pomoci, schémy minimálnej pomoci a ad hoc pomoci podľa zákona 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) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“).
- (12) **Odbor štátnej politiky a medzinárodnej spolupráce v cestovnom ruchu**
 - a) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť cestovného ruchu,
 - b) zabezpečuje tvorbu a implementáciu strategických a koncepčných materiálov rozvoja cestovného ruchu,
 - c) zabezpečuje úlohy pri príprave a realizácii podporných finančných mechanizmov v oblasti cestovného ruchu,
 - d) navrhuje tvorbu podmienok stimulujúcich rozvoj služieb, infraštruktúry, tradičných a nových foriem cestovného ruchu,
 - e) vykonáva úlohy súvisiace so zabezpečením harmonizácie politík vplyvujúcich na rozvoj cestovného ruchu,
 - f) spolupracuje pri tvorbe metodík, nástrojov a aktivít súvisiacich s tvorbou a ochranou krajiny,
 - g) spolupracuje na zabezpečení úloh súvisiacich s ochranou spotrebiteľa v cestovnom ruchu,
 - h) spolupracuje so Štatistickým úradom Slovenskej republiky, využíva údaje zo satelitného účtu cestovného ruchu,
 - i) analyzuje vývoj cestovného ruchu v Slovenskej republike a spracováva štatistické podklady pre rozhodovacie procesy,
 - j) zabezpečuje úlohy v súvislosti s podporou vzdelávania v cestovnom ruchu,
 - k) zabezpečuje spoluprácu a koordinuje rozvoj cykloturistiky v Slovenskej republike,
 - l) vykonáva podporu prieskumu trhu cestovného ruchu,
 - m) vykonáva podporu a koordináciu pre zber a spracovanie údajov potrebných pre tvorbu produktov cestovného ruchu,
 - n) zabezpečuje plnenie úloh bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce v cestovnom ruchu,
 - o) pripravuje, navrhuje, hodnotí a zabezpečuje plnenie medzinárodných zmlúv a memoránd v cestovnom ruchu,
 - p) plní úlohy a záväzky Slovenskej republiky vyplývajúce z členstva v Svetovej organizácii cestovného ruchu (UNWTO), Výbore pre cestovný ruch Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (OECD), Poradnom výbore pre cestovný ruch Európskej komisie (TAC) a v ostatných medzinárodných organizáciách a medzištátnych združeniach cestovného ruchu (napr. Stredoeurópska iniciatíva - SEI, Vyšehradská štvorka – V4),
 - q) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v rámci členstva v medzinárodných organizáciách cestovného ruchu,

- r) presadzuje záujmy Slovenskej republiky v cestovnom ruchu v orgánoch EÚ a medzinárodných organizáciách a združeniach,
- s) zabezpečuje úlohy súvisiace s vykonávaním Karpatského dohovoru, Dunajskej stratégie a iných bilaterálnych a multilaterálnych zmlúv a dohovorov v oblasti cestovného ruchu a činností s nimi súvisiacimi,

(13) Odbor štátnej podpory cestovného ruchu

- a) realizuje osobitné výzvy a schémy zamerané na podporu podnikov v sektore cestovného ruchu,
- b) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o podpore cestovného ruchu v oblasti poskytovania príspevkov na pomoc podnikom v súvislosti so zmiernením negatívnych ekonomických javov,
- c) pripravuje podklady na poskytnutie príspevkov na podporu a rozvoj cestovného ruchu súvisiace s podporou podnikateľského prostredia a zmiernením negatívnych ekonomických javov a predkladá ich sekcii ekonomiky prevádzky,
- d) vytvára schémy štátnej pomoci, schémy minimálnej pomoci a ad hoc pomoci podľa zákona o štátnej pomoci,
- e) spolupracuje s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy pri realizácii projektov financovaných zo zdrojov EÚ,
- f) spolupracuje s ostatnými útvarmi ministerstva pri tvorbe návrhov legislatívnych predpisov pre oblasť cestovného ruchu,
- g) naplňa opatrenia vyplývajúce so základného dokumentu EÚ Zmluva o fungovaní EÚ (Ú. v. EÚ C 326, 26.10.2012),
- h) zabezpečuje administratívne procesy súvisiace s poskytovaním štátnej podpory, vyhodnocovania vyplácania pomoci alebo iných podporných mechanizmov a realizáciu kvalitatívnych a kvantitatívnych prieskumov trhu, zameraných na efektívnosť a včasnosť poskytnutých pomoci,
- i) navrhuje aktivity na podporu rozvoja malého a stredného podnikania v cestovnom ruchu.

Článok 27

Sekcia destinačného manažmentu cestovného ruchu

- (1) Sekcia destinačného manažmentu cestovného ruchu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I. Sekcia destinačného manažmentu cestovného ruchu sa organizačne člení na
 - b) odbor transformácie cestovného ruchu,
 - c) odbor destinačného manažmentu cestovného ruchu.
- (2) Vykonáva úlohy ministerstva ako ústredného orgánu štátnej správy pre oblasť rozvoja regionálneho cestovného ruchu a transformácie sektora.
- (3) V oblasti tvorby politík, stratégií a koncepcií cestovného ruchu
 - a) vypracováva návrh štátnej politiky rozvoja regionálneho cestovného ruchu a predkladá ho na schválenie ministromi,
 - b) vypracováva návrh štátnej politiky v oblasti transformácie sektora, s dôrazom na zelenú, digitálnu transformáciu a odolnosť sektora, a predkladá ho na schválenie ministromi,
 - c) vypracováva a vyhodnocuje stratégiu a koncepciu rozvoja regionálneho cestovného ruchu a procesov transformácie cestovného ruchu.

- (4) V oblasti legislatívy cestovného ruchu
- a) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti cestovného ruchu so zameraním na rozvoj regionálneho cestovného ruchu a transformácie sektora,
 - b) zabezpečuje implementáciu právne záväzných aktov EÚ v oblasti cestovného ruchu, s dôrazom na implementáciu dokumentov v oblasti transformácie sektora.
- (5) Koordinuje výkon aktivít v regionálnom cestovnom ruchu s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s rozpočtovou organizáciou SLOVAKIA TRAVEL, s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy.
- (6) Spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a profesijnými občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti cestovného ruchu pri vytváraní podmienok rozvoja regionálneho cestovného ruchu v Slovenskej republike, podmienok pri realizácii a plnení úloh spojených so zelenou, digitálnou transformáciou sektora a jeho odolnosťou, s cieľom posilnenia postavenia sektora cestovného ruchu v národnom hospodárstve.
- (7) Realizuje a koordinuje projekty týkajúce sa zelenej a digitálnej transformácie produktov a služieb cestovného ruchu, spolupracuje pri implementácii digitálnych nástrojov, ktoré urýchľujú procesy v oblasti digitálnej transformácie vrátane podpory oblasti agroturizmu
- (8) Spolupracuje s Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky a Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky pri implementácii nástrojov, ktoré urýchľujú procesy v oblasti zelenej transformácie.
- (9) Spolupracuje s Ministerstvom kultúry SR v oblasti kultúrneho turizmu, kultúrneho dedičstva a UNESCO pamiatok v kontexte zvyšovania kvality produktov cestovného ruchu v regiónoch Slovenska
- (10) Zabezpečuje budovanie a efektívnu činnosť organizácií cestovného ruchu v regiónoch Slovenskej republiky.
- (11) Pripravuje podklady na poskytnutie dotácie a iné príspevky na podporu rozvoja a zvyšovanie kvality služieb cestovného ruchu v regiónoch a predkladá ich sekcií ekonomiky a prevádzky.
- (12) **Odbor transformácie cestovného ruchu**
- a) realizuje a koordinuje aktivity zamerané na transformáciu cestovného ruchu, predovšetkým v oblastiach
 1. zelenej transformácie,
 2. digitálnej transformácie,
 3. zvyšovania odolnosti sektora,
 - b) vytvára podmienky pre realizáciu projektov súvisiacich s digitalizáciou a zelenou transformáciou sektora, realizuje samotné projekty, koordinuje činnosť súvisiacu s ich zavádzaním, využívaním a kontrolou,
 - c) napĺňa opatrenia vyplývajúce so základného dokumentu EÚ „Spôsob transformácie cestovného ruchu“ [SWD(2021) 164 final],
 - d) vykonáva úlohy štátnej politiky v súvislosti s transformáciou sektora, harmonizuje politiky vplývajúce na udržateľný rozvoj cestovného ruchu,
 - e) vytvára podmienky pre koordinovanú a systematickú tvorbu dát, spolupracuje v oblasti dát s rozpočtovou organizáciou SLOVAKIA TRAVEL, koordinuje harmonizáciu národného a regionálneho systému zberu, spracovania a využitia dát s členskými krajinami EÚ a inovačnými laboratóriami a inými združeniami EÚ v oblasti dát,
 - f) vytvára strategický plán úloh rozvoja sektora podľa princípov udržateľnosti vyplývajúci z národných stratégií sektora,

- g) vykonáva úlohy v oblasti udržateľného regionálneho a národného rozvoja cestovného ruchu,
- h) na strategickej úrovni definuje rámcové kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele vyplývajúce zo zelenej a digitálnej transformácie a odolnosti a vytvára podmienky pre ich sledovanie a vyhodnocovanie,
- i) prijíma opatrenia ako východiská pre ďalší rozvoj regionálneho cestovného ruchu vyplývajúce zo zberu a hodnotenia kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov,
- j) organizuje konferencie a odborné workshopy zamerané na zvyšovanie kvalifikácie účastníkov transformácie cestovného ruchu.

(13) Odbor destinačného manažmentu cestovného ruchu

- a) vytvára podmienky pre udržateľný rozvoj regionálneho cestovného ruchu (destinačný manažment) v Slovenskej republike,
- b) analyzuje systémy manažmentu destinácie, podporné nástroje verejného sektora a príklady dobrej praxe doma a v zahraničí a navrhuje opatrenia na jeho podporu,
- c) vykonáva implementáciu zákona o podpore cestovného ruchu vo vzťahu k oblastným organizáciám a krajským organizáciám cestovného ruchu, čím zvyšuje konkurencieschopnosť krajiny ako celku v oblasti regionálneho cestovného ruchu,
- d) pripravuje podklady na poskytnutie dotácie a iné príspevky na podporu rozvoja regionálneho cestovného ruchu a predkladá ich sekcií ekonomiky a prevádzky,
- e) zabezpečuje procesy týkajúce sa predkladania a schvaľovania projektov zo strany organizácií cestovného ruchu,
- f) koordinuje proces hodnotenia projektov organizácií cestovného ruchu a procesne administruje pridelenie dotácií,
- g) spravuje register krajských organizácií a oblastných organizácií cestovného ruchu,
- h) zabezpečuje monitoring aktivít, atraktivít a produktov cestovného ruchu, kvality poskytovaných služieb v sektore cestovného ruchu,
- i) analyzuje vývoj cestovného ruchu v destináciách Slovenskej republiky a spracováva podklady pre ďalšie rozhodovacie procesy vychádzajúc z opatrení stanovených v národnej a regionálnej stratégii,
- j) zabezpečuje regionálnu spoluprácu prostredníctvom organizácií cestovného ruchu,
- k) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh rozpočtovej organizácie SLOVAKIA TRAVEL v oblasti destinačného manažmentu a výsledky činnosti predkladá ministrovi,
- l) v spolupráci so SLOVAKIA TRAVEL dohliada pri tvorbe a prezentácii národných a regionálnych produktov cestovného ruchu Slovenskej republiky,
- m) spolupracuje pri rozvoji hlavných produktových skupín cestovného ruchu Slovenskej republiky,
- n) vykonáva podporu a koordinuje zavádzanie systémov manažérstva kvality poskytovaných služieb v cestovnom ruchu a iných systémov regulácie a samoregulácie poskytovateľov služieb v cestovnom ruchu,
- o) organizuje konferencie a odborné workshopy zamerané na zvyšovanie kvalifikácie účastníkov destinačného manažmentu a odborné metodické stretnutia pre organizácie cestovného ruchu s cieľom zabezpečenia udržateľného rastu samotných organizácií.

Článok 28 Kancelária štátneho tajomníka 2

- (1) Kancelária štátneho tajomníka 2 je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Kancelária štátneho tajomníka 2 najmä
 - a) eviduje a kontroluje plnenie úloh, za ktorých plnenie zodpovedá štátny tajomník 2,
 - b) spracúva
 1. písomné podklady na rokovania štátneho tajomníka 2,
 2. podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia štátneho tajomníka 2,
 - c) zabezpečuje
 1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 2 (porady, pracovné konzultácie, stretnutia a pod.),
 2. koordináciu spolupráce s orgánmi miestnej štátnej správy, územnej samosprávy (vyššie územné celky, Združenie miest a obcí Slovenska, Únia miest Slovenska, mestá, obce) a s odborovými orgánmi,
 3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatie štátneho tajomníka 2 v spolupráci s kanceláriou ministra,
 4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 2 a pre prijímanie zahraničných delegácií ministrom a štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s kanceláriou ministra a odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu,
 5. pracovný program štátneho tajomníka 2 a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s kanceláriou ministra,
 - d) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 2 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaných ministerstvom,
 - e) koordinuje
 1. úlohy vyplývajúce z odvetvového pôsobenia ministerstva v oblasti športu a zabezpečuje súčinnosť organizačných útvarov ministerstva pri ich plnení,
 2. plnenie úloh ministerstva súvisiacich s odvetvovým riadením ministerstva, na úrovni miestnej štátnej správy a územnej samosprávy,
 - f) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 2,
 - g) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 2,
 - h) vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 2,
 - i) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov reprezentačného fondu štátneho tajomníka 2,
 - j) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 2,
 - k) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 2 s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,

l) vybavuje administratívnu agendu štátneho tajomníka 2.

Článok 29

Sekcia financovania športu a štátnej športovej politiky

- (1) Sekcia financovania športu a štátnej športovej politiky je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Sekcia financovania športu a štátnej športovej politiky sa organizačne člení na
 - a) odbor financovania športu,
 - b) odbor štátnej športovej politiky.
- (3) Vykonáva úlohy ministerstva ako ústredného orgánu štátnej správy pre oblasť financovania športu a štátnej športovej politiky.
- (4) V oblasti tvorby politík, stratégií a koncepcií financovania športu a štátnej športovej politiky:
 - a) vypracováva štátnu politiku financovania športu a vyhodnocuje jej plnenie,
 - b) vypracováva a vyhodnocuje stratégiu a koncepciu financovania športu a štátnej športovej politiky.
- (5) V oblasti legislatívy financovania športu a štátnej športovej politiky:
 - a) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti financovania športu a štátnej športovej politiky,
 - b) zabezpečuje implementáciu právne záväzných aktov EÚ v oblasti financovania športu a štátnej športovej politiky, s dôrazom na implementáciu dokumentov v tejto oblasti.
- (6) Koordinuje výkon aktivít v oblasti financovania športu a štátnej športovej politiky s ostatnými útvarmi ministerstva, s príspevkovými organizáciami Antidopingová agentúra Slovenskej republiky, Národné športové centrum, Fond na podporu športu a s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy.
- (7) Spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a profesijnými občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti financovania športu a štátnej športovej politiky pri vytváraní podmienok rozvoja tejto oblasti v Slovenskej republike, podmienok pri realizácii a plnení úloh v tejto oblasti
- (8) Poskytuje dotácie a iné príspevky na podporu rozvoja športu.
- (9) **Odbor financovania športu**
 - a) vypracúva zmluvy o poskytnutí príspevkov a dotácií zo štátneho rozpočtu,
 - b) vypracováva podklady na poukázanie finančných prostriedkov, sleduje a kontroluje ich vyúčtovanie,
 - c) vypracúva materiály na rokovanie vlády za oblasť financovania športu,
 - d) pripravuje návrh rozpočtu a rozpis finančných prostriedkov v oblasti športu, na vlastné úlohy sekcie a zabezpečuje ich financovanie,
 - e) sleduje a zabezpečuje čerpanie rozpočtu a zmeny v rozpočte na šport, vypracováva správy o čerpaní rozpočtu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom, ako aj ďalšie podklady a materiály týkajúce sa financovania športu,
 - f) pripravuje výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií, spracováva, kontroluje a vyhodnocuje predložené žiadosti o poskytnutie dotácií,
 - g) pripravuje a zverejňuje manuály a formuláre na priebežné čerpanie a vyúčtovanie finančných prostriedkov na oblasť športu,
 - h) predkladá žiadosti na rozpočtové opatrenia sekcii ekonomiky a prevádzky,

- i) vydáva osvedčenia o strate spôsobilosti prijímateľa verejných prostriedkov a zverejňuje získanie a obnovenie spôsobilosti prijímateľa verejných prostriedkov,
- j) prejednáva a rozhoduje o správnych deliktach a priestupkoch podľa zákona o športe,
- k) zverejňuje zoznam poskytovateľov prostriedkov zo štátneho rozpočtu na športovú činnosť,
- l) zverejňuje adresu webového sídla, na ktorom prijímateľ verejných prostriedkov zo štátneho rozpočtu zverejňuje použitie prostriedkov v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe,
- m) zverejňuje zoznam žiadateľov, ktorým sa poskytla/neposkytla dotácia, , informáciu o dátume rozhodnutia a zdôvodnenie, zloženie komisií,
- n) zverejňuje alokáciu finančných prostriedkov na oblasť športu,
- o) registruje a vyhodnocuje žiadosti o poskytnutie príspevku uznanému športu,
- p) predkladá ministrovi na schválenie výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie a zverejňuje ju na webovom sídle ministerstva,
- q) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku uznanému športu a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky,
- r) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku športovej organizácii, zapísanej v registri právnických osôb v športe na národný športový projekt, a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky,
- s) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku prostredníctvom národných športových zväzov a športových organizácií športovcom podľa zoznamu športovcov top tímu a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky,
- t) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku Slovenskému olympijskému a športovému výboru a Slovenskému paralympijskému výboru a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky,
- u) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku za zásluhy v oblasti športu a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky,
- v) pripravuje podklady na poskytnutie príspevku Fondu na podporu športu a predkladá ich sekcii ekonomiky a prevádzky.

(10) Odbor štátnej športovej politiky

- a) pripravuje a realizuje koncepcie a účelové projekty v oblasti športu
- b) vypracúva koncepciu podpory športu so zreteľom na jej výchovnú, zdravotnú, sociálnu, kultúrnu, rekreačnú, reprezentačnú a komerčnú funkciu, a vyhodnocuje jej plnenie,
- c) pripravuje a koordinuje prípravu materiálov na rokovanie vlády v oblasti športu,
- d) pripravuje analýzy a prognózy, tvorí dlhodobé plány a stratégie, navrhuje nástroje a riešenia na zlepšenie nastavenia verejných politík v športe ako aj optimalizáciu verejných výdavkov v športe,
- e) zhromažďuje dáta z oblasti športu a spracúva ich do podoby podkladov a odporúčaní,
- f) skúma oblasť športu a moderuje vnútrorezortnú a verejnú diskusiu za účelom tvorby politík založených na odbornom hodnotení dát a moderných a inovatívnych ideách a konceptoch,
- g) realizuje analytickú, konceptuálnu, publikačnú a vedeckú činnosť súvisiacu s úlohami ministerstva a potrebnú pre efektívny výkon štátnej správy v športe,
- h) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti športu,
- i) zabezpečuje implementáciu právne záväzných aktov Európskej únie v oblasti športu,

- j) zabezpečuje vypracovanie zmluvných dokumentov ministerstva súvisiacich s medzinárodnou spoluprácou v oblasti športu,
- k) koordinuje aktivity súvisiace s medzinárodnou spoluprácou a s procesom uzatvárania a implementácie medzinárodných zmluvných dokumentov ministerstva súvisiacich s medzinárodnou spoluprácou v oblasti športu.

Článok 30 **Sekcia športu**

- (1) Sekcia športu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Sekcia športu sa organizačne člení na
 - a) odbor vrcholového športu a športovo talentovanej mládeže,
 - b) odbor vzdelávania, inovácií a prierezových činností v športe,
 - c) odbor rozvoja športovej infraštruktúry a podpory významných športových podujatí.
- (3) Vykonáva úlohy ministerstva ako ústredného orgánu štátnej správy pre oblasť športu.
- (4) V oblasti tvorby politik, stratégií a koncepcií rozvoja športu:
 - a) vypracováva štátnu politiku rozvoja športu a vyhodnocuje jej plnenie
 - b) vypracováva a vyhodnocuje stratégiu a koncepciu rozvoja športu.
- (5) V oblasti legislatívy rozvoja športu:
 - a) vypracováva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti rozvoja športu,
 - b) zabezpečuje implementáciu právne záväzných aktov EÚ v oblasti rozvoja športu, s dôrazom na implementáciu dokumentov v tejto oblasti.
- (6) Koordinuje výkon aktivít v oblasti rozvoja športu s ostatnými útvarmi ministerstva, s príspevkovými organizáciami Antidopingová agentúra Slovenskej republiky, Národné športové centrum, Fond na podporu športu a s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy.
- (7) Spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a profesionálnymi občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti rozvoja športu pri vytváraní podmienok rozvoja tejto oblasti v Slovenskej republike, podmienok pri realizáciách a plnení úloh v tejto oblasti.
- (8) **Odbor vrcholového športu a športovo talentovanej mládeže**
 - a) určuje činnosť rezortného športového strediska v pôsobnosti ministerstva v súlade s jednotnými pravidlami podľa § 55 ods. 2 zákona o športe,
 - b) podporuje a koordinuje zabezpečenie športovej reprezentácie a športovcov zaradených do zoznamu športovcov top tímov,
 - c) podporuje a koordinuje identifikáciu športových talentov a zabezpečenie ich rozvoja,
 - d) vedie a zverejňuje zoznam uznaných športov,
 - e) vedie a zverejňuje zoznam najvýkonnejších športovcov,
 - f) uznáva národné športové zväzy a národné športové organizácie,
 - g) vypracúva zásady a kritériá pre poskytovanie dotácií v oblasti športu, pokiaľ ide o dotácie súvisiace s podporou vrcholového športu, alebo športovo talentovanej mládeže,
 - h) vydáva osvedčenie národnému športovému zväzu o splnení podmienok na priznanie príspevku uznanému športu,

- i) zverejňuje zistené hodnoty a parametre a vypočítané percentuálne podiely uznaných športov pre nasledujúci kalendárny rok,
- j) zabezpečuje agendu ochrany práv športovcov,
- k) vytvára metodickú a koordinačnú podporu pre rezortné športové strediská v rozsahu medzirezortnej spolupráce,
- l) spracováva podklady k vyplácaniu príspevku podľa zákona č. 228/2019 Z. z. o príspevku za zásluhy v oblasti športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 7/2024 Z. z.,
- m) vybavuje žiadosti o vydanie odporúčania na udelenie prechodného pobytu, trvalého pobytu na päť rokov a národných víz podľa zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh príspevkovej organizácie Národné športové centrum a výsledky činnosti predkladá ministrovi.

(9) Odbor vzdelávania, inovácií a prierezových činností v športe

- a) podporuje rozvoj športu pre všetkých a športu zdravotne postihnutých športovcov,
- b) podporuje vzdelávaciu, edičnú, muzeálnu, osvetovú a informačnú činnosť v športe,
- c) podporuje údržbu a značenie turistických trás a dobrú správu v športe,
- d) podporuje antidopingový program v športe, plní úlohy v oblasti boja proti nekalým javom v športe,
- e) vedie register medailových ocenení,
- f) vedie zoznam držiteľov čestných štátnych titulov,
- g) zabezpečuje podporu vzdelávania športových odborníkov,
- h) zabezpečuje spoluprácu s fakultami telesnej výchovy a športu a s katedrami športu na vysokých školách,
- i) podporuje vzdelávacie a školiace akcie národného významu v oblasti športu,
- j) spolupracuje s rezortnými strediskami športu v iných ministerstvách a vydáva metodické usmernenia v záujme ich optimalizácie,
- k) zastupuje ministerstvo v orgánoch EÚ, Rady Európy a ďalších medzinárodných organizácií v oblasti športu v rozsahu poverenia generálneho riaditeľa sekcie a so súhlasom ministra,
- l) koordinuje a podporuje rozvoj inovácií a technológií v športe.

(10) Odbor rozvoja športovej infraštruktúry a podpory významných športových podujatí

- a) podporuje zabezpečenie športových podujatí a aktivít, ktoré slúžia na propagáciu športu a pohybu ako formy trávenia voľného času,
- b) podporuje organizovanie významných podujatí a iných medzinárodných podujatí,
- c) plánuje rozvoj športovej infraštruktúry a vykonáva jej pasportizáciu,
- d) spolupracuje s Fondom na podporu športu pri aplikácii strategických dokumentov a všeobecne záväzných právnych predpisov tvoriacich štátnu politiku v oblasti športu,
- e) vyhodnocuje žiadosti o podporu organizácie významných súťaží organizovaných na území Slovenskej republiky a navrhuje Fondu na podporu športu poskytnutie príspevku na projekt podpory významných súťaží organizovaných na území Slovenskej republiky vrátane odporúčanej sumy príspevku,
- f) buduje a uchováva know-how v oblasti rozvoja športovej infraštruktúry a organizácie športových podujatí,
- g) zodpovedá za budovanie obrazu Slovenskej republiky ako destinácie významných športových podujatí,

- h) spolupracuje so samosprávami, športovými organizáciami a inými organizáciami pri príprave investícií a projektov v oblasti športovej infraštruktúry, koordinuje projekty s účasťou ministerstva v oblasti športu.

Článok 31

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
 - a) sa v súlade s plánom práce ministerstva, so závermi porady vedenia ministerstva a vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva zúčastňuje na činnosti ministerstva,
 - b) spolupracuje na príprave vnútorných riadiacich aktov ministerstva, ktorých príprava nepatrí do pôsobnosti iných organizačných útvarov ministerstva.
- (3) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu najmä
 - a) zabezpečuje
 1. spracúvanie strategických a koncepčných materiálov súvisiacich s organizačným zabezpečením činností služobného úradu,
 2. materiály a podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia generálneho tajomníka služobného úradu,
 3. organizačne vnútorný chod ministerstva,
 4. pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,
 5. prípravu a organizačné zabezpečenie programu návštev prichádzajúcich na oficiálne pozvanie generálneho tajomníka služobného úradu,
 6. sledovanie úloh a prijímanie opatrení vyplývajúcich z externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 7. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.
 - b) vedie
 1. korešpondenciu a vybavuje administratívnu agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. evidenciu a kontroluje termíny plnenia úloh, ktoré boli uložené generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
 3. agendu externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve,
 - c) koordinuje
 1. zostavenie plánu hlavných úloh ministerstva,
 2. práce na materiáloch a podkladoch týkajúcich sa vecnej príslušnosti riadených organizačných útvarov ministerstva,
 - d) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,

- e) prideliuje spisy a iné materiály na spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
- f) vedie príručnú registratúru spisov kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.

Článok 32 **Osobný úrad**

- (1) Osobný úrad je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Zabezpečuje súčinnosť pri uzatváraní kolektívnych zmlúv v súlade s kompetenciami osobného úradu a realizuje čerpanie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu podľa kolektívnej zmluvy.
- (3) Koordinuje, eviduje a pravidelne aktualizuje systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme ministerstva v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (4) Zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov ministerstva v súlade s potrebami služobného úradu ministerstva.
- (5) Vypracúva podklady pre generálneho tajomníka služobného úradu týkajúce sa uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ministerstva.
- (6) Realizuje výberové konania na obsadzovanie voľných štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade, v príspevkových, rozpočtových organizáciách a v obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou štátu a vedie písomnú dokumentáciu súvisiacu s realizáciou týchto výberových konaní.
- (7) Vedie osobné spisy zamestnancov ministerstva.
- (8) Komplexne zabezpečuje agendu majetkových priznaní služobného úradu ministerstva a riaditeľov organizácií v pôsobnosti ministerstva.
- (9) Vykonáva zákonné povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny, okrem platieb a odvodov.
- (10) Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva pri zabezpečovaní dočasného vyslania zamestnancov ministerstva a rozpočtových organizácií v pôsobnosti ministerstva mimo sídla služobného úradu v cudzine.
- (11) Vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, kontroluje ich plnenie a metodicky usmerňuje proces ich uzatvárania.
- (12) Poskytuje metodické poradenstvo pre zamestnancov ministerstva a zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov.
- (13) Vypracúva hodnotiacu správu o kontinuálnom vzdelávaní zamestnancov služobného úradu za predchádzajúci rok.
- (14) Vypracúva ročný plán vzdelávania zamestnancov ministerstva v štátnej službe a zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a vedie evidenciu o absolvovaných vzdelávacích aktivitách.
- (15) Vypracúva vnútorné riadiace akty ministerstva pre oblasť štátnej služby a pre oblasť výkonu prác vo verejnom záujme.
- (16) Vypracúva služobný poriadok a pracovný poriadok ministerstva, ktorý schvaľuje generálny tajomník služobného úradu.
- (17) Vypracúva zásady odmeňovania riaditeľov organizácií v pôsobnosti ministerstva.
- (18) Vypracúva strategické a koncepčné materiály pre oblasť štátnej služby a výkonu práce vo verejnom záujme.

- (19) Vypracúva štatistické údaje a hlásenia na základe vyžiadania Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Štatistického úradu Slovenskej republiky alebo iného oprávneného orgánu štátnej správy.
- (20) Vypracúva podklady na určenie platových náležitostí a zákonných nárokov zamestnancov ministerstva.
- (21) Vykonáva činnosti súvisiace s vysielaním národných expertov podľa nariadení EÚ.
- (22) Pripravuje evidenčné zoznamy slúžiace ako podklady k refundácii mzdových výdavkov oprávnených zamestnancov.
- (23) V súčinnosti so sekciou práva, majetkových práv a verejného obstarávania pripravuje pracovnoprávne podklady riaditeľov príspevkových organizácií, rozpočtových organizácií a podnikov v pôsobnosti ministerstva podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (24) Odborne gesturuje a metodicky usmerňuje organizačné útvary ministerstva pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní zamestnancov vo verejnom záujme na ministerstve.
- (25) Vypracúva návrhy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu a odmeny zamestnancov ministerstva, príplatky, náhrady za pohotovosť, odstupné, odchodné, paušálne náhrady zamestnancom úradu ministerstva a ďalšie súvisiace personálne dokumenty zamestnancov.
- (26) Pripravuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu riaditeľov rozpočtových organizácií podľa zákona o štátnej službe, ako aj oznámenia o výške a zložení funkčného platu riaditeľov príspevkových organizácií podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (27) Spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri tvorbe právnych predpisov v oblasti odmeňovania.
- (28) Pripravuje stanoviská k materiálom v oblastiach svojej pôsobnosti.
- (29) Spolupracuje so žiadateľmi o starobný dôchodok a s pobočkami Sociálnej poisťovne pri vzniku nároku na zaradenie do pracovných kategórií na účely dôchodkového zabezpečenia podľa skorších predpisov o sociálnom zabezpečení.
- (30) Koordinuje proces služobného hodnotenia štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe.
- (31) Spracováva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov vrátane monitorovania jeho čerpania a vyhodnocovania.
- (32) Spracováva a predkladá ministerstvu financií údaje o zaradovaní zamestnancov do platových tried o výške a štruktúre platov.
- (33) Realizuje spracovanie agendy žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreáciu.
- (34) Zabezpečuje činnosti súvisiace s agendou týkajúcou sa mentorov podľa zákona o štátnej službe.
- (35) Zabezpečuje funkciu garanta EIS CES za modul HR za ministerstvo, zabezpečuje vypracovávanie požiadaviek na zmenu nastavení systému a na zmenu funkcionalít vyvolaných legislatívnymi zmenami alebo požiadavkami zo strany užívateľov EIS CES a realizuje operácie súvisiace s personálnou agendou v informačnom systéme EIS CES.
- (36) Zodpovedá za definovanie predmetu zákazky, navrhuje podmienky účasti a kritériá na vyhodnotenie ponúk, v ktorej pôsobnosti je predmet zákazky.

Článok 33 Sekcia legislatívy

- (1) Sekcia legislatívy je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia legislatívy sa organizačne člení na
 - a) odbor vnútornej legislatívy,
 - b) odbor všeobecnej legislatívy.
- (2) Sekcia legislatívy zabezpečuje výkon legislatívnych úloh ministerstva. Konceptne a metodicky riadi, usmerňuje a zabezpečuje legislatívny proces tvorby zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva.
- (3) Sekcia legislatívy sa podieľa na
 - a) príprave a vypracovaní legislatívneho zámeru pred prípravou návrhu zákona v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva,
 - b) príprave návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva,
 - c) plnení úloh v oblasti zosúlad'ovania návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva (aproximácia práva),
 - d) vypracovaní stanovísk ministerstva k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a k poslaneckým návrhom zákonov predkladaných ostatnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi štátnej správy alebo Národnou bankou Slovenska na medzirezortné pripomienkové konanie; koordinuje a zúčastňuje sa na rozporových konaniach k týmto návrhom.
- (4) **Odbor vnútornej legislatívy** plní najmä tieto úlohy
 - a) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva na príprave a vypracovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva a zabezpečuje ich legislatívno-technickú úpravu,
 - b) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na tvorbe a aktualizácii štatútu, organizačného poriadku, podpisového poriadku ministerstva, služobného poriadku a pracovného poriadku ministerstva a vykonáva ich legislatívno-technickú úpravu,
 - c) zabezpečuje legislatívno-technickú úpravu návrhov vnútorných riadiacich aktov ministerstva predkladaných na vnútrorezortné pripomienkové konanie,
 - d) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva pri vypracovaní stanovísk ministerstva k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a k poslaneckým návrhom zákonov predkladaných ostatnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi štátnej správy a Národnou bankou Slovenska na medzirezortné pripomienkové konanie, na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a jej výborov,
 - e) predkladá za ministerstvo v rámci medzirezortného pripomienkového konania pripomienky k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a k poslaneckým návrhom zákonov predkladaných ostatnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi štátnej správy a

- Národnou bankou Slovenska na medzirezortné pripomienkové konanie, na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, na rokovanie národnej rady a jej výborov,
- f) zúčastňuje sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na rozporových konaniach k zásadným pripomienkam uplatneným ministerstvom k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov ostatných ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy, iných orgánov štátnej správy a Národnej banky Slovenska, na ktorom zabezpečuje oprávnené záujmy a pôsobnosť ministerstva,
 - g) pripravuje plán legislatívnych úloh ministerstva ako podklad k Plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky na príslušný rok, na základe návrhov vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva,
 - h) zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v oblasti preberania právne záväzných aktov EÚ a zosúlad'ovania návrhov zákonov v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ (aproximácia práva) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - i) zúčastňuje sa na činnosti pracovných skupín alebo komisií na prípravu zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva a na prípravu vnútorných riadiacich aktov ministerstva na základe osobitného vymenovania.

(5) Odbor všeobecnej legislatívy plní najmä tieto úlohy

- a) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na príprave a vypracovaní legislatívneho zámeru pred prípravou návrhu zákona,
- b) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na príprave a vypracovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva a zabezpečuje ich legislatívno-technickú úpravu,
- c) zabezpečuje predloženie návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré boli schválené poradou vedenia ministerstva na medzirezortné pripomienkové konanie prostredníctvom Slov-Lexu,
- d) spolupracuje
 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva pri zosúlad'ovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ (aproximácia práva),
 2. s odborom aproximácie práva sekcie vládnej legislatívy Úradu vlády Slovenskej republiky pri zosúlad'ovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ,
 3. so sekretariátom Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky a odborom legislatívy a aproximácie práva Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky pri úprave návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva,
- e) predkladá ministrovi prostredníctvom kancelárie ministra na podpis návrhy zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva na rokovanie vlády a jej poradných orgánov a na rokovanie národnej rady a jej výborov,
- f) pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva stanoviská ku konaniu Európskej Komisie voči Slovenskej republike v rámci „EÚ Pilot“ pre odbor aproximácie práva sekcie vládnej legislatívy Úradu vlády

Slovenskej republiky a stanoviská k formálnym oznámeniam pre zástupcu Slovenskej republiky pred Európskou Komisiou v predsúdnej fáze konania za porušenie Zmluvy o fungovaní EÚ a právne záväzných aktov EÚ v pôsobnosti ministerstva,

- g) zúčastňuje sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na rozporových konaniach k zásadným pripomienkam uplatneným v rámci medzirezortného pripomienkového konania ostatnými ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi štátnej správy a Národnou bankou Slovenska k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva, na rokovaníach Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky a jej stálych pracovných komisií, na rokovaníach vlády, na rokovaníach národnej rady a jej výborov pri prerokovávaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva
- h) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na príprave stanovisk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom v pôsobnosti ministerstva a vyjadruje sa k riešeniu závažných legislatívno-právnych problémov,
- i) zúčastňuje sa na činnosti pracovných skupín alebo komisií na prípravu zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci ministerstva na základe osobitného vymenovania.

Článok 34

Sekcia ekonomiky a prevádzky

- (1) Sekcia ekonomiky a prevádzky je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia ekonomiky a prevádzky sa organizačne člení na
 - a) odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva,
 - b) odbor metodiky a koordinácie finančných operácií,
 - c) odbor vnútornej správy,
 - 1. oddelenie prevádzky a správy majetku štátu,
 - 2. oddelenie autodopravy.
- (2) Sekcia ekonomiky a prevádzky v súlade s pôsobnosťou ministerstva komplexne zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Sekcia ekonomiky a prevádzky metodicky riadi proces programového rozpočtovania na ministerstve.
- (4) Vykonáva
 - a) správu rozpočtu kapitoly ministerstva,
 - b) správu rozpočtu ministerstva,
 - c) účtovníctvo a výkazníctvo ministerstva vrátane účtovnej uzávierky,
 - d) financovanie organizácií v pôsobnosti ministerstva,
 - e) metodické usmernenie finančných procesov,
 - f) správu majetku ministerstva.
- (5) Zodpovedá za riadenie rozpočtového procesu ministerstva cestovného ruchu a športu.
- (6) Schvaľuje
 - a) úpravy rozpočtu kapitoly, vo vyhradených prípadoch po predchádzajúcom rozhodnutí ministra,

- b) úpravy rozpočtu ministerstva, vo vyhradených prípadoch po predchádzajúcom rozhodnutí ministra,
 - c) mesačné finančné výkazy, štvrtročné finančné výkazy, ročnú účtovnú závierku úradu a kapitoly a konsolidovanú účtovnú závierku kapitoly,
 - d) správy o plnení príjmov a čerpaní výdavkov.
- (7) Predkladá ministrovi návrh
- a) rozpočtu kapitoly,
 - b) rozpisu rozpočtu kapitoly na organizácie v pôsobnosti ministerstva a na ministerstvo,
 - c) na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
 - d) záverečného účtu kapitoly,
- (8) Vypracúva
- a) návrh záverečného účtu za kapitolu ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva podľa pokynov ministerstva financií,
 - b) komponent výročnej správy ministerstva ku koncu mesiaca máj každého kalendárneho roka a zverejňuje ju na webovom sídle ministerstva,
 - c) systém ekonomických informácií, účtovného a štatistického výkazníctva,
 - d) metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť ministerstva,
 - e) strategické, koncepčné a legislatívne materiály v oblasti ekonomiky, financovania a investícií,
 - f) riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu na základe príkazu ministra.
- (9) Vytvára potrebné ekonomické, mzdové a materiálno-technické podmienky v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva.
- (10) Tvorí a realizuje rozpočtovú, finančnú, mzdovú, cenovú a daňovú politiku v oblasti cestovného ruchu a športu.
- (11) Spolupracuje pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s oddelením kontroly, petícií a sťažností.
- (12) Pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov ministerstva a opatrení v oblasti vecnej pôsobnosti.
- (13) Vyjadruje sa k materiálom organizačných útvarov ministerstva, ktoré majú vplyv na rozpočet ministerstva.
- (14) Zodpovedá za použitie prostriedkov rozpočtu kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov podľa podpisových oprávnení.
- (15) Na základe podkladov príslušných organizačných útvarov ministerstva vypracúva doložky vybraných vplyvov vo vzťahu k štátnemu rozpočtu k materiálom predkladaným na rokovanie vlády.
- (16) V spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi overuje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácií finančnej operácie alebo jej časti.
- (17) **Odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva vykonáva najmä túto odbornú agendu**
- a) spracováva podklady pre komplexný návrh štátneho rozpočtu v príjmovej a výdavkovej časti ministerstva,
 - b) vykonáva rozpis príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu v systéme Štátnej pokladnice za ministerstvo,
 - c) vykonáva rozpis príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu v systéme CES v členení podľa organizačných útvarov ministerstva,
 - d) kontroluje čerpanie rozpočtových prostriedkov úradu podľa schváleného rozpisu a členenia,

- e) zostavuje rozpočet sociálneho fondu, sleduje jeho čerpanie a vyhodnocovanie, realizuje čerpanie finančných prostriedkov sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje na mesačnej báze spracovanie výstupov z výkazníctva, ktoré predstavuje komplexnú informáciu o čerpaní výdavkov organizačných útvarov ministerstva a o očakávaných výdavkoch za sledované obdobie,
- g) usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami na úrovni ministerstva a s prostriedkami EÚ a s inými prostriedkami zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, s ktorými nakladá ministerstvo a pri výkone kontroly postupuje podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
- h) vypracováva za ministerstvo podklady do návrhu záverečného účtu ministerstva,
- i) vypracováva za ministerstvo podklady k zúčtovaniu finančných vzťahov kapitoly so štátnym rozpočtom,
- j) predkontuje došlé faktúry,
- k) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
- l) vypracováva finančné výkazy o čerpaní rozpočtu úradu a zabezpečuje ich nahratie do systému Štátnej pokladnice,
- m) vykonáva refundáciu výdavkov v rozpočtovom informačnom systéme a systéme CES,
- n) pripravuje a realizuje rozpočtové opatrenia,
- o) uvoľňuje finančné prostriedky v oblasti bežných a kapitálových výdavkov,
- p) riadi a koordinuje investičný proces rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- q) komplexne vedie účtovníctvo,
- r) spracováva konsolidovanú účtovnú závierku rozpočtovej kapitoly ministerstva za príslušné účtovné obdobie v informačnom systéme – Centrálny konsolidačný systém,
- s) kontroluje a spracováva konsolidované balíky ministerstva a účtovných jednotiek súhrnného celku,
- t) spracováva podklady ku konsolidovanej účtovnej závierke za ministerstvo,
- u) vykonáva pokladničnú službu a peňažné operácie v hotovosti,
- v) plní úlohy v oblasti zabezpečenia – poskytnutie preddavku a poistenia zamestnancov pri vyslaní na tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
- w) vykonáva kontrolu správnosti vyúčtovania všetkých druhov preddavkov vyplatených v hotovosti,
- x) v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva vykonáva poisťovacie služby a bezhotovostné platobné služby súvisiace s realizáciou zahraničných pracovných ciest,
- y) vykonáva platobný styk s bankou cez Štátnu pokladnicu,
- z) vedie pokladničnú agendu,
- aa) koordinuje a usmerňuje práce pri konsolidovanej účtovnej závierke medzi subjektmi štátnej správy a územnej samosprávy zahrnutými do súhrnného celku,
- ab) vedie komplexnú mzdovú agendu a vykonáva spracovanie miezd zamestnancov ministerstva,
- ac) vypracováva podklady pre finančné a daňové orgány a zodpovedá za odvody finančných prostriedkov Finančnej správe, Sociálnej poisťovni, jednotlivým zdravotným poisťovňami a doplnkovým dôchodkovým sporiťníam,
- ad) pripravuje a predkladá podklady pri následnej kontrole žiadostí na refundáciu mzdových prostriedkov podľa požiadaviek jednotlivých kontrolných orgánov,
- ae) zabezpečuje komplexnú agendu týkajúcu sa finančného príspevku na stravovanie,

- af) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb za zamestnancov ministerstva a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov a ministerstva,
- ag) zabezpečuje ročnú a štvrťročnú štatistickú činnosť v oblasti mzdového účtovníctva,
- ah) metodicky riadi a podieľa sa na inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti na účtoch, cenín, pohľadávok a záväzkov ministerstva,
- ai) realizuje finančné prevody vyplývajúce z uzatvorených zmluvných vzťahov,
- aj) za ministerstvo spracováva návrhy stanovísk k predkladaným materiálom v oblasti pôsobnosti odboru.

(18) Odbor metodiky a koordinácie finančných operácií vykonáva najmä túto odbornú agendu

- a) spracováva návrhy interných riadiacich aktov v oblasti financovania,
- b) pripomienkuje zmluvy pred ich uzavretím,
- c) metodicky usmerňuje prácu v moduloch MM, PSM a CES a udržiava ich aktuálne nastavenia v súlade so zmenami organizačnej štruktúry a jednotlivými procesmi,
- d) metodicky usmerňuje a udržiava aktuálne nastavenia dokumentácie v súlade so zmenami organizačnej štruktúry a jednotlivými procesmi vnútorných riadiacich aktov,
- e) v oblasti financovania metodicky usmerňuje činnosť organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- f) zabezpečuje proces finančného vyúčtovania poskytnutých transferov,
- g) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva vykonáva administratívnu finančnú kontrolu.

(19) Odbor vnútornej správy vykonáva najmä túto odbornú agendu

- a) v súlade s pôsobnosťou ministerstva komplexne zabezpečuje úlohy súvisiace s hospodársko-prevádzkovými službami, zaisťuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb,
- b) materiálno-technické zásobovanie ministerstva,
- c) riadenie a zabezpečovanie autodopravy zamestnancov ministerstva,
- d) zabezpečovanie investičnej činnosti ministerstva,
- e) prípravu podkladov slúžiacich ku riadnemu uzatváraniu zmlúv na dodávky a služby,
- f) zabezpečovanie správy majetku ministerstva,
- g) riadne vedenie evidencie majetku ministerstva,
- h) objednávanie tlmočnických a prekladateľských servisov na základe požiadaviek organizačných útvarov ministerstva,
- i) zabezpečovanie ochrany osôb a majetku ministerstva,
- j) zabezpečovanie kopírovania a viazania materiálov,
- k) zabezpečovanie činnosti podateľne ministerstva,
- l) zabezpečovanie skladového hospodárstva ministerstva,
- m) zabezpečovanie organizačných činností v rámci energetického hospodárstva ministerstva,
- n) zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- o) zabezpečovanie požiarnej ochrany.

(20) Oddelenie prevádzky a správy majetku štátu vykonáva najmä túto odbornú agendu

- a) vypracováva vnútorné riadiace akty ministerstva súvisiace so zhodnocovaním, prevádzkou, údržbou a opravami objektov, budov a majetku štátu v správe ministerstva,
- b) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu ministerstva, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v oblasti prevádzky,
- c) vypracováva investičný plán na účely zhodnocovania nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva,
- d) zodpovedá za bežnú údržbu a opravy objektov, budov a majetku štátu v správe ministerstva,
- e) zodpovedá za bežnú údržbu (letnú, zimnú) vonkajších komunikácií, parkovísk a vonkajšej zelene,
- f) zodpovedá za vodoinštalčné, zámočnicke, elektroinštalčné a stolárske práce,
- g) zodpovedá za prevádzku, bežnú údržbu a opravy, odborné prehliadky a skúšky výtáhov a vyhradených iných technických zariadení,
- h) zodpovedá za prevádzku, bežnú údržbu a opravy energetických zariadení, vrátane zabezpečenia odborných prehliadok a skúšok, oblasť hospodárenia s energiami, vykurovanie objektov,
- i) zodpovedá za prevádzku, bežnú údržbu a opravy, odborné prehliadky a skúšky centrálného vzduchotechnického zariadenia, klimatizácií a vyhradených technických zariadení,
- j) zodpovedá za prevádzku, bežnú údržbu a opravy, kontrolu a revízie požiarotechnických zariadení, elektrických zabezpečovacích systémov a kamerových systémov,
- k) zodpovedá za nákup a hospodárne využívanie všetkých druhov energií pri prevádzke budov ministerstva,
- l) zodpovedá za zriaďovanie a údržbu pevných telefónnych staníc, prevádzku mobilných telefónov, faxov, dátových kariet a účastníckych kariet,
- m) zodpovedá za stráženie objektov v správe ministerstva,
- n) zodpovedá za upratovacie služby a separovaný zber odpadu ministerstva,
- o) zodpovedá za všetky druhy pomocných a sťahovacích prác súvisiacich s prevádzkou a dislokáciu zamestnancov,
- p) zodpovedá za podmienky na prevádzku stravovacích služieb pre zamestnancov,
- q) vypracováva vnútorné riadiace akty ministerstva týkajúce sa hospodárenia a evidovania majetku štátu v správe ministerstva,
- r) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu ministerstva, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v oblasti správy majetku,
- s) zabezpečuje výkon správy majetku štátu v správe ministerstva a zodpovednosti za jeho nakladanie podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- t) aktualizuje umiestnenie majetku v správe ministerstva, prehodnotenia jeho stavu, prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku pre vyradovaciu komisiu ministerstva,
- u) zabezpečuje zverenie majetku zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- v) vedie evidenciu tovaru, materiálu (drobného hmotného majetku), hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

- w) pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku štátu v správe ministerstva, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe ministerstva,
- x) vypracováva návrhy na nakladanie s majetkom štátu v správe ministerstva,
- y) pripravuje podklady a realizuje ponukové konanie na prebytočný majetok štátu v správe ministerstva a odpovedí na ponuky iných organizácií,
- z) pripravuje podklady a návrhy škodovej komisii ministerstva na riešenie škodových udalostí súvisiacich so správou majetku štátu v správe ministerstva,
- aa) pripravuje podklady a návrhy pre likvidačnú komisiu ministerstva,
- ab) spolupracuje a vypracúva podklady nájomných zmlúv, na príprave zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe ministerstva, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe ministerstva,
- ac) vypracováva podklady pre udelenie súhlasu ministerstva financií,
- ad) zodpovedá za zabezpečenie interiérového a technického vybavenia kancelárií a prevádzkových priestorov,
- ae) zodpovedá za zabezpečenie kancelárskych zariadení a materiálu,
- af) zodpovedá za zabezpečenie kancelárskych potrieb,
- ag) zodpovedá za zabezpečenie poistenia majetku v správe ministerstva,
- ah) vedie agendu skladového hospodárstva, zabezpečuje vedenie skladu kancelárskeho materiálu, spotrebného materiálu a propagačného materiálu, zabezpečuje ich zásobovanie v súlade s rozpočtom a ich vydávanie,
- ai) pripravuje poklady pre obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v rozsahu svojej pôsobnosti,
- aj) sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov z uzatvorených zmlúv v oblasti správy majetku ministerstva,
- ak) zabezpečuje a vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok,
- al) zodpovedá za množstvo a kvalitu tovarov pri preberaní tovarov od jednotlivých dodávateľov,
- am) spolupracuje pri vypracovaní podkladov do návrhu výdavkov rozpočtu úradu ministerstva, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- an) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia,
- ao) vedie agendu pracovnej zdravotnej služby 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,
- ap) vykonáva vstupný audit pracovnej zdravotnej služby,
- aq) spracováva registratúrny poriadok podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ar) komplexne zabezpečuje a usmerňuje prácu registratúry ministerstva,
- as) získava a sprístupňuje knižnično-informačné zdroje,
- at) zodpovedá a zabezpečuje komplexné činnosti podateľne ministerstva,
- au) zodpovedá za činnosť centrálnej rozmnožovne, vykonáva všetky reprografické práce pre potreby úradu ministerstva a zodpovedá za jej materiálové vybavenie a údržbu,
- av) vedie protokol došlej a odoslanej pošty ministra a počítačovo spracováva termínovník pošty,
- aw) zakladá a archivuje vybavené písomnosti ministra,
- ax) zabezpečuje prepravu a doručovanie písomností a iných materiálov s rôznym stupňom utajenia a kuriérskych zásielok,
- ay) vystavuje objednávky a vedie ich evidenciu v systéme CES.

(21) Oddelenie autodopravy vykonáva najmä túto odbornú agendu

- a) zabezpečovanie , rozdeľovanie a evidencia služobných pracovných ciest,
- b) zabezpečovanie povinných technických a emisných prehliadok služobných motorových vozidiel,
- c) zabezpečovanie styku s poisťovňami: likvidácia a evidencia poistných udalostí, v prípade zaobstarania motorových vozidiel v majetku ministerstva zabezpečenie zmluvných vzťahov s poisťovňou (havarijné poistenie, PZP),
- d) zabezpečenie styku s dopravných inšpektorátom: odhlasovanie, prihlasovanie a iné úkony na služobných motorových vozidlách súvisiace s DI,
- e) zabezpečenie materiálno-technického vybavenia pre služobné motorové vozidlá,
- f) zabezpečenie autodopravy podľa vnútorného riadiaceho aktu ministerstva pre činnosť krízového štábu (vyčlenenie vozidla a vodiča určeného pre túto činnosť),
- g) vykonávanie mesačného vyúčtovania a vypracovanie výkazov o nákupe a spotrebe PHM,
- h) vykonávanie kompletnej ročnej evidencie služobných motorových vozidiel a vyhodnotenie ročnej prevádzky,
- i) sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov z uzatvorených zmlúv v rozsahu svojej pôsobnosti,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia,
- k) evidencia faktúr opráv a iných servisných dokladov pre oddelenie dopravy,
- l) vedenie a evidencia denníka dispečera,
- m) vypracováva interné predpisy ministerstva súvisiace s prevádzkou autodopravy,
- n) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu ministerstva, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v oblasti autodopravy,
- o) zabezpečuje agendu technicko-prevádzkových vozidiel podľa vnútorného riadiaceho aktu ministerstva,
- p) kontroluje technický stav vozidiel ministerstva v rozsahu platných predpisov,
- q) zabezpečuje efektívne, hospodárne a účelné využitie vozidiel úradu ministerstva,
- r) zabezpečenie lekárskeho, psychologického posudku v prípade vybavenia vozidiel výstražnými znameniami s právom prednostnej jazdy,
- s) zabezpečenie školenia a výcvik vodičov pre vodičov služobných motorových vozidiel,
- t) vyhodnocuje náklady na prevádzku autodopravy, nákupu a zúčtovanie pohonných látok a mazadiel,
- u) vypracováva podklady pre zabezpečenie poistenia vozidiel, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov z uzatvorených zmlúv v oblasti autodopravy.

Článok 35

Sekcia informatiky a riadenia projektov

- (1) Sekcia informatiky a riadenia projektov je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia informatiky a riadenia projektov sa člení na
 - a) odbor riadenia projektov,
 - b) odbor prevádzky informačných technológií,
 - c) odbor analýz a architektúry informačných technológií,
 - d) oddelenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

(2) **Odbor riadenia projektov** plní najmä tieto úlohy:

- a) spolupracuje so sekciou ekonomiky a prevádzky pri príprave plánu verejného obstarávania, návrhu rozpočtu pre program OEK alebo projektov realizovaných v súlade so strategickými zámermi určenými ministerstvom a po jeho schválení zabezpečujú kontrolu jeho plnenia,
- b) kontroluje plnenie a dodržiavanie rozpočtu projektov ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- c) kontroluje správnosť, schvaľujú a zadávajú pokyny na realizáciu finančných operácií za finančne stredisko sekcie informatiky a riadenia projektov,
- d) koordinuje prípravu a realizáciu operácií s finančným dopadom na štátny rozpočet a finančné prostriedky z fondov EÚ,
- e) realizuje základnú finančnú kontrolu pri finančných operáciách s dopadom na čerpanie položiek (najmä požiadavky na verejné obstarávanie, objednávky, fakturácia),
- f) zabezpečuje komunikáciu s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky týkajúcu sa finančných operácií s dopadom na medzirezortný program OEK v gescii sekcie informatiky a riadenia projektov, vrátane vecného zadania a podávania oznámení o výdavku informačnej technológií,
- g) zabezpečuje dohľad nad finančným riadením organizácii kapitoly ministerstva v gescii sekcie informatiky a riadenia projektov,
- h) zabezpečuje finančné riadenie a plynulé čerpanie rozpočtov projektov sekcie informatiky a riadenia projektov financovaných z fondov EÚ a operácie s tým súvisiace,
- i) kontroluje a vedie evidenciu licencií softvéru a spravujú DSL – Definitive Software Library, jej bezpečné fyzické miesto na uloženie autorizovaných verzií softwaru a s ním bezprostredne súvisiacej dokumentácie (licencie, release notes a pod.),
- j) vytvára požiadavky na verejné obstarávanie softvérových produktov a služieb a v spolupráci so sekciou práva, majetkových práv a verejného obstarávania pripravujúce ďalšie podklady na verejné obstarávanie projektov sekcie informatiky a riadenie projektov,
- k) vyhodnocuje výšku investičných a prevádzkových výdavkov informačnej a komunikačnej technológie a navrhujú opatrenia na ich optimalizáciu,
- l) projektovo riadi informačné systémy ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- m) pri riadených projektoch zabezpečuje dodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy (ďalej len „ITVS“) v súlade s legislatívou v oblasti ITVS,
- n) zabezpečuje a riadi integráciu informačných systémov ministerstva a ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami,
- o) vykonáva svoju pôsobnosť v rozsahu plnenia strategických zámerov určených ministerstvom,
- p) vytvára požiadavky na verejné obstarávanie a v spolupráci so sekciou práva, majetkových práv a verejného obstarávania pripravuje ďalšie podklady na verejné obstarávanie projektov sekcie informatiky a riadenia projektov,
- q) rámci sekcie informatiky a riadenia projektov zabezpečuje prípravu podkladov k zmluvnej dokumentácii projektov,
- r) vypracováva alebo sa podieľa na vypracovaní strategických a koncepčných dokumentov v súlade so strategickými zámermi ministerstva v pôsobnosti sekcie informatiky a riadenia projektov,
- s) spolupracuje s organizačnými útvarmi ministerstva za účelom obstarania a pokrytia ich potrieb výpočtovou technikou (počítače, tlačiarne, skenery, multifunkčné

- zariadenia kancelárskej a telekomunikačnej techniky, video-projektory a pod.) v súlade s konsolidovanou IT infraštruktúrou ministerstva,
- t) zabezpečuje zverejňovanie informácií predložených vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva prostredníctvom webového portálu ministerstva podľa zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.,
 - u) prostredníctvom webového portálu ministerstva zabezpečuje zverejňovanie materiálov, pri ich zverejňovaní spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva.

(3) **Odbor prevádzky informačných technológií** plní najmä tieto úlohy

- a) zabezpečuje prevádzku dátovej sály ministerstva a helpdesku,
- b) v súlade so stratégiou informačných technológií ministerstva zabezpečuje pokrytie potrieb zamestnancov IKT technológiou (počítače, tlačiarne, skenery, multifunkčné zariadenia kancelárskej a telekomunikačnej techniky, video-projektory atď.),
- c) v spolupráci s príslušnými gestormi tvorí a zodpovedá za outsourcingové zmluvy o poskytovaní služieb medzi ministerstvom a dodávateľmi, kontroluje jej dodržiavanie a koordinuje práce pri jej naplňaní,
- d) vykonáva technickú podporu projektov,
- e) vykonáva administratívne činnosti spojené s IT infraštruktúrou ministerstva,
- f) tvorí špecifikáciu výpočtovej techniky, multifunkčných zariadení kancelárskej a telekomunikačnej techniky s prvkami IT technológií vrátane prebratia dodavky, ako aj zmlúv na údržbu tejto techniky,
- g) zabezpečuje riešenie nahlásených incidentov výpočtovej techniky a incidentov súvisiacich s prevádzkou informačných systémov, v závislosti od ich zložitosti svojpomocne alebo v spolupráci s poskytovateľmi servisných služieb,
- h) vykonáva výmenu chybnej a nepoužiteľnej výpočtovej techniky a multifunkčných zariadení v rámci ministerstva,
- i) vykonáva pridelovanie výpočtovej techniky zamestnancom ministerstva a preberanie výpočtovej techniky od zamestnancom po skončení štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru,
- j) vykonáva reinstalácie lokálnych pracovných staníc a ich konfiguráciu pred pridelením zamestnancovi a pripojením do infraštruktúry ministerstva,
- k) vykonáva prípravu, správu, konfiguráciu a uloženie image pre všetky typy pracovných staníc používaných v infraštruktúre ministerstva,
- l) zabezpečuje požadovanú úroveň bezpečnosti pracovných staníc, nastavovanie bezpečnostných parametrov operačných systémov a bezpečnostného programového vybavenia v súlade s bezpečnostnými odporúčaniami,
- m) vedie evidenciu a dokumentovanie prevádzkových zásahov na lokálnych a centrálnych systémoch v infraštruktúre ministerstva,
- n) realizuje príjem, zaznamenávanie, evidenciu a riešenie incidentov a problémov pri výpadkoch a nesprávnom fungovaní systémových služieb, aplikácií a IT infraštruktúry,
- o) vykonáva monitoring dostupnosti poskytovaných IT služieb, infraštruktúry serverov a aplikácií prevádzkovaných v infraštruktúre ministerstva,
- p) tvorí špecifikáciu komponentov a náhradných dielov výpočtovej techniky a multifunkčných zariadení (RAM, HDD, USB kľúče a iné),

- q) vykonáva správu tlačových služieb lokálnych tlačiarní, sieťových tlačiarní a multifunkčných zariadení s vlastnou IP adresou (spravidla kombinácia sieťovej tlačiarne, skenera a kopírovacieho zariadenia),
- r) spravuje aplikácie elektronickej pošty vrátane vzdialeného prístupu k nej,
- s) vykonáva inštaláciu aktualizácií a bezpečnostných záplat pre jednotlivé pracovné stanice,
- t) zabezpečuje správu serverov – centrálnych systémov umiestnených v priestoroch režimového pracoviska,
- u) zabezpečuje služby prístupu do internetu,
- v) správu ActiveDirectory, DHCP, DNS, evidenciu a pridelovanie IP adries jednotlivým objektom v infraštruktúre ministerstva,
- w) zabezpečuje správu VPN prístupov do infraštruktúry ministerstva,
- x) zabezpečuje správu komunikačnej IT infraštruktúry a jej prístupových častí (LAN, WAN, firewally, VPN koncentrátory, switche, routre),
- y) zabezpečuje správu WiFi siete vo vyhradených priestoroch ministerstva,
- z) vykonáva zálohovania dát, obnovy dát, archivácie a storage infraštruktúry (diskové polia, páskové zálohovacie zariadenia),
- aa) spravuje UPS, napájania a vzduchotechniky v priestoroch režimového pracoviska,
- ab) poskytuje dostupnosť sieťových organizačných a projektových adresárov v rámci infraštruktúry ministerstva,
- ac) správu prevádzky informačných systémov ministerstva,
- ad) poskytuje odborné stanoviská a odporúčania odboru hospodárskej správy k vyradzovaniu a likvidácii neupotrebitelnej výpočtovej techniky,
- ae) priebežne sleduje počet licencií použitých u používateľov infraštruktúry ministerstva,
- af) spolupracuje so zamestnancami ministerstva za účelom pokrytia a podpory ich potrieb výpočtovou technikou a softvérovým vybavením,
- ag) spolupracuje na vykonávaní auditu informačnej bezpečnosti a pri vykonávaní pravidelných overovaní stavu havarijných plánov.

(4) Odbor analýz a architektúry informačných technológií

- a) tvorí stratégiu a koncepciu rozvoja informačných systémov ministerstva podľa zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) zabezpečuje komplexný opis architektúry (Enterprise architecture) ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva (ďalej len „EA“) v súlade s príslušnými štandardmi (najmä TOGAF a Archimate),
- c) zabezpečuje zavádzanie princípov EA do prevádzky IT prostredia ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- d) aktualizuje procesný model a procesné mapy na základe poskytnutých podkladov,
- e) aktualizuje a eviduje údaje o informačných systémoch verejnej správy v MetaIS,
- f) v spolupráci s príslušnými gestormi zabezpečuje rozvoj, implementáciu a aktualizáciu informačných systémov, softvérových aplikácií a IT služieb ministerstva,
- g) v spolupráci s príslušnými gestormi zabezpečuje kľúčové, koncepčné, metodické a systémové činnosti pre zabezpečenie úprav a rozvoja softvérovej aplikácií, informačných systémov a IT služieb ministerstva,
- h) zabezpečuje súlad vyvíjaných ITVS ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva s jednotným dizajn manuálom a štandardami,

- i) zabezpečuje návrh dizajnu používateľských rozhraní a používateľských aplikácií v súlade s legislatívou a štandardami,
- j) zabezpečuje tvorbu štúdií uskutočniteľností k jednotlivým projektom, informačným systémom a IT službám ministerstva,
- k) zabezpečuje posudzovanie návrhov a modelovanie business procesov podľa zadaní vlastníkov procesov a kľúčových používateľov k ITVS ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- l) spolupracuje s organizačnými útvarmi ministerstva a s relevantnými útvarmi organizácií v pôsobnosti ministerstva pri implementácii ITVS a zmien na ITVS,
- m) poskytuje súčinnosť pri overovaní korektnosti implementácie ITVS ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- n) poskytuje súčinnosť pri kontrole kvality externe dodaných štúdií uskutočniteľností k jednotlivým projektom, informačným systémom a IT službám ministerstva,
- o) poskytuje súčinnosť zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru riadenia projektov pri vyhodnocovaní a kontrole výšky investičných a prevádzkových IKT výdavkov pri nových a existujúcich projektoch, informačných systémoch a IT službách ministerstva a navrhuje opatrenia s cieľom optimalizovať ich výšku,
- p) kontroluje zmeny funkčných celkov informačných systémov, softvérových aplikácií a IT služieb na úrovni ministerstva,
- q) kontroluje vývoj informačných systémov od dodávateľov,
- r) spolupracuje pri príprave dokumentácie súvisiacej s testovaním informačných systémov, softvérových aplikácií a IT služieb na úrovni ministerstva,
- s) pripravuje, spúšťa a vykonáva dohľad nad automatizovaným testovaním informačných systémov, softvérových aplikácií a IT služieb na úrovni ministerstva,
- t) pripravuje a vyvíja testovacie skripty pre informačné systémy, softvérové aplikácie a IT služby na úrovni ministerstva,
- u) identifikuje chyby zistené pri testovaní, poskytuje návrhy na ich odstránenie,
- v) vytvára testovacie dáta, vykonáva re testovania,
- w) kontroluje implementáciu integrácie informačných systémov ministerstva a ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami,
- x) kontroluje kvalitu informačných systémov,
- y) v spolupráci s príslušnými gestormi vypracováva Use-Case modely vo funkčnej špecifikácii,
- z) spolupracuje a poskytuje podporu pri tvorbe potrebných dokumentov a strategických zámerov,
- aa) zabezpečuje vytvorenie a priebežnú aktualizáciu dátového inventáru ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- ab) zabezpečuje a koordinuje agendu otvorených údajov a zverejňovania datasetov za ministerstvo a organizácie v pôsobnosti ministerstva,
- ac) zbiera a poskytuje dáta o využívaní koncových elektronických služieb v gescii ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- ad) v nadväznosti na monitorovanie koncových elektronických služieb pripravuje odporúčania pre optimalizáciu, zmenu alebo vylepšenie ITVS v pôsobnosti ministerstva,
- ae) monitoruje plnenie úloh týkajúcich sa koncových elektronických služieb vyplývajúcich z uznesení vlády, všeobecne záväzných právnych predpisov a štandardov,
- af) spracúva analytické a štatistické reporty ku koncovým elektronickým službám na úrovni ministerstva,

- ag) zabezpečuje tvorbu metodík pre riadenie a tok procesov pre informačné systémy,
- ah) softvérové aplikácia a IT služby na úrovni ministerstva,
- ai) zabezpečuje tvorbu metodík pre riadenie zmenových konaní a rozvoja informačných systémov, softvérových aplikácií a IT služieb na úrovni ministerstva,
- aj) poskytuje súčinnosť a podporu ostatným organizačným útvarom ministerstva pri tvorbe strategických zámerov a dokumentov v pôsobnosti sekcie informatiky a riadenia projektov,
- ak) metodicky usmerňuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, štandardov a noriem do procesných nastavení a do aplikačnej praxe sekcie informatiky a riadenia projektov,
- al) poskytuje metodickú podporu projektovým manažérom a odborným pracovníkom sekcie informatiky a riadenia projektov ako aj organizáciám v pôsobnosti ministerstva,
- am) rozpracováva a pripravuje metodické rámce,
- an) spolupracuje s organizačnými útvarmi gestora a s relevantnými útvarmi organizácií v pôsobnosti ministerstva pri implementácii ITVS a zmien na ITVS,
- ao) poskytuje súčinnosť pri vyhodnocovaní a kontrole výšky investičných a prevádzkových IKT výdavkov pri jednotlivých nových a existujúcich projektoch, informačných systémoch a IT službách ministerstva a navrhuje opatrenia s cieľom optimalizovať ich výšku,
- ap) podieľa sa na príprave zmluvnej dokumentácie na dodávku informačných systémov ministerstva, zúčastňuje sa rokovaní s dodávateľmi informačných systémov,
- aq) pripomienkuje dokumenty legislatívnej a nelegislatívnej podoby v pôsobnosti sekcie informatiky a riadenia projektov vrátane zmluvnej dokumentácie,
- ar) pripravuje právne stanoviská a analýzy v pôsobnosti sekcie informatiky a riadenia projektov.

(5) Oddelenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti plnia najmä tieto úlohy

- a) tvorí stratégiu informačnej a kybernetickej bezpečnosti systémov ministerstva, organizácií v pôsobnosti ministerstva a pre oblasť ochrany kritickej infraštruktúry, stanovuje ciele a politiky, pripomienkuje vládne strategické materiály v týchto oblastiach,
- b) navrhuje implementáciu technológií, procesov a procedúr v súlade s bezpečnostnou stratégiou ministerstva,
- c) spolupodieľa sa na realizácii IT projektov s cieľom usmerňovať a presadzovať implementáciu bezpečnostných prvkov v jednotlivých systémoch ministerstva a aplikáciách ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- d) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných požiadaviek a štandardov v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä aktuálnymi medzinárodnými normami ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27005 a ISO/IEC 27002,
- e) koordinuje činnosti spojené so zavedením, prevádzkou, aktualizáciou a preskúvaním systému riadenia informačnej bezpečnosti,
- f) koordinuje a zabezpečuje realizáciu bezpečnostného povedomia a kontinuálneho vzdelávania používateľov systémov a sietí ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- g) spolupracuje pri tvorbe a udržiavaní bezpečnostnej architektúry ministerstva a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- h) spolupodieľa sa na monitorovaní bezpečnosti informačných systémov ministerstva v rámci interných a externých auditov informačných systémov ministerstva,

- i) vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej činnosti,
- j) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a so zahraničnými inštitúciami, európskymi a inými medzinárodnými orgánmi a organizáciami v oblasti informačno - kybernetickej bezpečnosti,
- k) vykonáva monitorovanie, prevenciu, detekciu, vyšetrovanie a reakciu na kybernetické hrozby v systémoch ministerstva,
- l) vykonáva analýzy a riadi bezpečnostné riziká v informačných systémoch ministerstva a vyhodnocuje aktuálne situácie v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- m) vykonáva ohlasovanie bezpečnostných incidentov, okrem bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov,
- n) zabezpečuje riešenie bezpečnostných incidentov; analýza a návrh riešenia bezpečnostných incidentov, uzatvorenie bezpečnostného incidentu, vyhodnotenie a evidencia bezpečnostného incidentu (incident management workflow), okrem bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov,
- o) v spolupráci so zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov na ministerstve navrhuje spôsoby ochrany údajov ministerstva.

Článok 36

Sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania

- (1) Sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Organizačne sa člení na
 - a) odbor práva a majetkových práv,
 - b) odbor verejného obstarávania.
- (2) Poskytuje právnu pomoc ostatným organizačným útvarom ministerstva pri príprave návrhu príslušného rozhodnutia ministerstva v správnom konaní, ak ide o rozhodnutie zásadnej povahy alebo o riešenie zložitých právnych problémov.
- (3) Zastupuje ministerstvo v konaní pred súdom alebo iným orgánom rozhodujúcim o jeho právach a povinnostiach v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach a dáva návrhy na začatie týchto konaní, na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov ministerstva.
- (4) Vypracováva vnútorné riadiace akty ministerstva vo svojej pôsobnosti, týkajúce sa najmä postupov pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutí služieb a zabezpečovaní stavebných prác a pri zadávaní koncesí podľa zákona o verejnom obstarávaní
- (5) Zabezpečuje právnu agendu ministerstva, zabezpečuje výkon práv a povinností akcionára v obchodných spoločnostiach, v ktorých má štát v zastúpení ministerstvom majetkový podiel a výkon práv a povinností zriaďovateľa/zakladateľa v organizáciách patriacich do pôsobnosti ministerstva ako aj agendu verejného obstarávania.
- (6) V spolupráci s osobným úradom zabezpečuje plnenie úloh týkajúcich sa zakladateľských, zriaďovateľských a akcionárskych činností ministerstva a výstupy z nich predkladá na schválenie ministromi.
- (7) Zabezpečuje po právnej stránke podklady k žiadostiam týkajúcich sa nakladania s prebytočným a dočasne prebytočným majetkom štátu v správe rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov na odsúhlasenie na ministerstvom financií.

(8) Odbor práva a majetkových práv

- a) zastupuje ministerstvo v konaní pred súdnymi a arbitrážnymi orgánmi v celom konaní, v správnych konaniach a v konaniach pred inými orgánmi verejnej moci, zastupuje ministerstvo pred orgánmi činnými v trestnom konaní a poskytuje im súčinnosť pri vybavovaní procesných úkonov,
- b) podáva návrh na začatie konania, na späťvzatie návrhu alebo jeho časti, na uzavretia zmluvy alebo iný dispozičný úkon. Ak takéto podanie bude mať za následok zníženie uplatneného nároku alebo uznanie nároku druhej strany, v takom prípade je potrebný predchádzajúci súhlas ministra a stanovisko príslušných organizačných útvarov ministerstva,
- c) priebežne prerokúva nároky na náhradu škody podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, prerokovanie ktorých nepatrí do pôsobnosti iných organizačných útvarov ministerstva,
- d) pripravuje, prerokováva a pripomienkuje návrhy zmlúv uzatváraných v pôsobnosti ministerstva,
- e) vykonáva právnu kontrolu zmlúv a iných záväzných právnych dokumentov súvisiacich s využívaním fondov EÚ v pôsobnosti ministerstva v spolupráci s Koordinačným výborom pre fondy EÚ,
- f) centrálnne eviduje zmluvy uzatvorené v pôsobnosti ministerstva,
- g) spracováva a aktualizuje štatút, organizačný poriadok a podpisový poriadok ministerstva,
- h) vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov na ministerstve,
- i) spolupracuje s kanceláriou zástupcu Slovenskej republiky v konaní pred súdmi EÚ pri príprave stanovísk k prejudiciálnym otázkam a k návrhom podaní týkajúcich sa Slovenskej republiky v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- j) vybavuje žiadosti podľa zákona o slobode informácií, vrátane vydávania rozhodnutí podľa tohto zákona, kde povinnou osobou je ministerstvo,
- k) vedie evidenciu žiadostí podľa zákona o slobode informácií a databázu odpovedí poskytnutých na základe prijatých žiadostí o informácie podľa zákona o slobode informácií,
- l) metodicky riadi a kontroluje oblasť ochrany osobných údajov,
- m) vypracúva súhlas na vykonávanie podnikateľskej činnosti príspevkovej organizácie v pôsobnosti ministerstva, po odsúhlasení sekciou ekonomiky a prevádzky a sekciou, ktorá metodicky riadi príslušnú organizáciu, ktorý vydáva minister,
- n) zabezpečuje výkon práv a povinností akcionára v obchodnej spoločnosti, v ktorej má štát v zastúpení ministerstvom majetkový podiel,
- o) zabezpečuje výkon práv a povinností zriaďovateľa alebo zakladateľa v organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
- p) poskytuje súčinnosť osobnému úradu pri realizácii výberových konaní na obsadzovanie riadiacich funkcií v príspevkových, rozpočtových organizáciách a v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou štátu,
- q) vykonáva činnosti spojené s vymenovaním a odvolaním riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií, organizácií a podnikov podľa osobitných predpisov, vymenovaním a odvolaním členov ich správnych a dozorných rád; informácie o týchto činnostiach predkladá ministrom,
- r) zabezpečuje vedenie a aktualizáciu zoznamu verejných funkcionárov,

- s) na základe poverenia ministra vykonáva kontrolnú činnosť v obchodnej spoločnosti a v organizáciách v pôsobnosti ministerstva z pohľadu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky,
- t) pripravuje zakladateľské dokumenty a stanovky obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou štátu a ich zmeny a predkladá ich ministromi,
- u) pripravuje rozhodnutia akcionára v spoločnosti so 100 % majetkovou účasťou štátu a rozhodnutia zakladateľa/zriaďovateľa organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- v) vykonáva odborné úkony pri nakladaní s majetkovými podielmi štátu v obchodnej spoločnosti,
- w) zabezpečuje právne, notárske a iné odborné úkony pri uskutočňovaní organizačných zmien podnikateľských subjektov v pôsobnosti ministerstva,
- x) pripravuje na podpis ministra rozhodnutia o nakladaní s majetkom štátu alebo obchodných spoločností a vykonáva dohľad nad nakladaním s majetkom štátu alebo majetku obchodných spoločností a metodicky usmerňuje organizácie v pôsobnosti ministerstva v oblasti nakladania s nehnuteľným a hnutel'ným majetkom štátu v správe štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- y) je garantom organizačných zmien – vznik, rozdelenie, zlúčenie a zánik obchodnej spoločnosti a organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- z) je garantom procesu likvidácie obchodnej spoločnosti,
- aa) pripravuje stanoviská k materiálom predloženým na valné zhromaždenie obchodnej spoločnosti v pôsobnosti ministerstva v oblastiach súvisiacich s právomocami a zodpovednosťou odboru,
- ab) poskytuje súčinnosť zástupcom štátu v dozornom orgáne obchodnej spoločnosti v pôsobnosti ministerstva v oblastiach súvisiacich s právomocami a zodpovednosťou odboru,
- ac) schvaľuje znenie zmlúv o výkone funkcie a o odmeňovaní členov dozorných a správnych rád podnikov.

(9) Odbor verejného obstarávania

- a) vypracováva vnútorné riadiace akty ministerstva týkajúce sa postupov pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutí služieb a zabezpečovaní stavebných prác a pri zadávaní koncesíí podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- b) zabezpečuje tvorbu vzorových dokumentov a dokumentov vypracovávaných v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania,
- c) vedie centrálnu evidenciu verejných obstarávaní ministerstva vrátane uplatnených výnimiek a zmlúv uzatvorených na základe postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- d) koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné útvary ministerstva pri príprave konkrétnej zákazky alebo koncesie,
- e) zabezpečuje a koordinuje činnosti spojené s realizovaním procesu zadávania zákazky na účely výberu zmluvného partnera,
- f) zabezpečuje administratívne úkony spojené so zriadením a činnosťou komisie/poroty vo verejnom obstarávaní,
- g) pripravuje podklady a vyjadrenie k uplatneným revíznym postupom v procese zadávania zákazky alebo po uzatvorení zmluvy a predkladá ich na podpis generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
- h) spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti verejného obstarávania pri plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,

- i) plní úlohy informačného charakteru voči orgánom Slovenskej republiky a EÚ vyplývajúce z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
- j) eviduje všetky materiály a dokumenty vypracovávané v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania a archivuje dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v zákonnej lehote,
- k) plní povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie a Európskej komisii a na ich požiadanie poskytuje ďalšie doplňujúce údaje alebo informácie,
- l) komplexne zabezpečuje zverejňovanie referencií, informácií o plnení zmlúv uzatvorených na základe zákona o verejnom obstarávaní a ďalších povinných informácií podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- m) spracováva stanoviská a posudzuje návrhy zmlúv na zabezpečenie tovarov, služieb a stavebných prác z hľadiska ich súladu s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- n) analyzuje a vyhodnocuje návrhy pripravovaných legislatívnych zmien majúce vplyv na oblasť verejného obstarávania a informuje o zmenách platných právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
- o) zabezpečuje komunikáciu a spolupracuje s kompetentnými orgánmi a inštitúciami pre oblasť zeleného obstarávania, centrálného obstarávania a elektronického verejného obstarávania,
- p) spolupracuje pri vypracovaní podkladov do návrhu výdavkov rozpočtu úradu ministerstva, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 37

Spoločné úlohy organizačných útvarov ministerstva

Okrem úloh uvedených v tomto organizačnom poriadku je každý organizačný útvar ministerstva v rámci svojej pôsobnosti povinný najmä

- a) rozpracovávať na podmienky ministerstva úlohy z programového vyhlásenia vlády, uznesení vlády, záverov z rokovaní vlády a poradných orgánov vlády, uznesení národnej rady a výborov národnej rady, poradných orgánov ministerstiev a ďalších orgánov a zabezpečovať ich plnenie,
- b) zabezpečovať metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, a vnútorné riadiace akty ministerstva,
- d) dbať, aby všetky úradné dokumenty boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka s výnimkou písomností v korešpondenčnom styku, v ktorom sa vyžadujú predpísané jazyky členských štátov EÚ,
- e) plniť úlohy vyplývajúce pre ministerstvo z Jednotnej metodiky na posudzovanie vybraných vplyvov,
- f) vypracúvať
 1. strategické a koncepčné materiály ministerstva vo svojej pôsobnosti,
 2. návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti (paragrafové znenie) a predkladať ich sekcii legislatívy; pri tejto činnosti spolupracovať so sekciou legislatívy,
 3. doložku vybraných vplyvov a analýzy vplyvov k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov pri plnení úlohy podľa druhého bodu,

4. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov zistených vo svojej činnosti vykonanými kontrolami, auditmi alebo pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 38 Záverčné ustanovenia

- (1) Úpravy a zmeny organizačného poriadku schvaľuje minister formou dodatku k organizačnému poriadku.
- (2) Minister splnomocňuje generálneho tajomníka služobného úradu na vydanie úplného znenia organizačného poriadku, po každej jeho zmene.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva a príslušný vedúci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku.

Článok 39 Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 12. marca 2024.

Dušan Keketi
minister



