

Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 44/2020

Organizačný poriadok

v znení dodatku č. 01 účinného od 15. 07. 2021

Účinnosť od: **15. 07. 2021**
Účinnosť do: **doba neurčitá**

Titul, meno a priezvisko

Vypracovala	Mgr. Simona Kyjaková osobný úrad
Garant	Ing. Ľubica Urbanová generálna tajomníčka služobného úradu
Schválila	Katarína Surmíková Tatranská, MBA predsedníčka úradu

Interné súvisiace predpisy:

- Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 20/2019 Smernica o tvorbe, aktualizácii, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydávaní interných riadiacich aktov v podmienkach Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.
- Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 6/2021 Rozhodnutie predsedu o zmene organizačnej štruktúry.

Externé súvisiace predpisy:

- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.
- Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.
- Zákon 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.
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 505/2009 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.
- Zákon č. 55/2018 Z. z. o poskytovaní informácií o technickom predpise a o prekážkach voľného pohybu tovaru.
- Zákon č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii v znení zákona č. 215/2019 Z. z.
- Zákon č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 198/2020 Z. z.

Informácia o zmenách:

- Zapracovanie Dodatku č. 01 k IRA ÚNMS SR č. 44/2020 Organizačný poriadok.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“), ktorý podľa § 23 ods. 2 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov vydáva predseda úradu.

(2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a Štatútom Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky určuje vnútorné organizačné členenie úradu, rozsah pôsobnosti úradu, základné úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti riadiacich zamestnancov úradu.

(3) Úrad 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 neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

(4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v služobnom úrade úradu podľa zákona o štátnej službe, 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 zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

Článok 2 Stupne riadenia

Na úrade sú tieto stupne riadenia:

- a) predseda úradu,
- b) podpredseda úradu a generálny tajomník služobného úradu,
- c) riaditeľ odboru,
- d) vedúci oddelenia.

Článok 3 Organizačné členenie úradu

(1) Úrad sa organizačne člení na odbory, oddelenia, útvary a samostatné oddelenia a samostatné útvary.

(2) Odbor je základný organizačný útvar, v ktorom sa sústreďuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení Európskej únie alebo medzinárodných dohovorov. Odbor riadi riaditeľ odboru.

(3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva a zabezpečuje samostatnú časť určitého okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení Európskej únie alebo medzinárodných dohovorov. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(4) Útvar je organizačný útvar, ktorý vykonáva odbornú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti.

(5) Osobitné postavenie v organizačnom členení úradu majú samostatné oddelenia a samostatné útvary začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

(6) Kancelária predsedu má postavenie odboru a riadi ju riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru.

(7) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu má postavenie odboru a riadi ju riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru.

(8) Osobný úrad má postavenie samostatného útvaru a je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

(9) Úrad sa člení na:

- a) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu,
- b) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

(10) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu sú:

- a) podpredsa úradu
- b) poradca predsedu,
- c) útvar špecialistu v oblasti rozvoja a stratégie,
- d) generálny tajomník služobného úradu,
- e) kancelária predsedu,
- f) útvar kontroly,
- g) útvar vnútorného auditu,
- h) odbor kvality a projektového riadenia,
- i) odbor ekonomiky,
 - 1. oddelenie rozpočtu a účtovníctva
 - 2. oddelenie vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu
 - 3. oddelenie hospodárskej správy,
- j) odbor technickej normalizácie,
 - 1. oddelenie technickej normalizácie,
 - 2. oddelenie národného informačného strediska pre technickú normalizáciu,
 - 3. oddelenie podpory technickej normalizácie,
- k) odbor skúšobníctva a európskych záležitostí,
 - 1. útvar skúšobníctva,
 - 2. útvar európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov,
- l) odbor metrológie.

(11) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu sú:

- a) kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 1. útvar právnych služieb,
 - 2. útvar organizačných činností,
- b) osobný úrad,
- c) oddelenie informatiky.

(12) Organizačné útvary sú povinné vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy úradu. Organizačné útvary úradu sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, a dodržiavať stanovené lehoty.

(13) Organizačný útvar nemôže iným interným riadiacim aktom úradu preniesť svoju kompetenciu vyplývajúcu mu z tohto organizačného poriadku na iný organizačný útvar.

Článok 4

Právnické osoby v pôsobnosti úradu

- (1) V pôsobnosti úradu sú tieto právnické osoby:
- a) rozpočtová organizácia,
 - b) príspevková organizácia,
 - c) štátny podnik,
 - d) nezisková organizácia.

(2) Rozpočtovou organizáciou zriadenou zákonom je Slovenský metrologický inšpektorát (ďalej len „SMI“). Táto rozpočtová organizácia v pôsobnosti úradu je na účely zákona o štátnej službe služobným úradom.

(3) Príspevkovou organizáciou zriadenou zákonom je Slovenský metrologický ústav (ďalej len „SMÚ“).

(4) Štátnym podnikom v zakladateľskej pôsobnosti úradu je Technický skúšobný ústav Piešťany, š.p. (ďalej len „TSÚ“).

(5) Neziskovou organizáciou v zakladateľskej pôsobnosti úradu je Slovenská legálna metrológia, n.o. (ďalej len „SLM“).

Článok 5

Právnické osoby pod dohľadom úradu

Úrad vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákona č. 505/2009 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o akreditácii“) a plnením úloh Slovenskej národnej akreditačnej služby (ďalej len „SNAS“) ako národného akreditačného orgánu zriadeného zákonom o akreditácii a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008 z 9. júla 2008, ktorým sa stanovujú požiadavky akreditácie a dohľadu nad trhom v súvislosti s uvádzaním výrobkov na trh a ktorým sa zrušuje nariadenie (EHS) č. 339/93.

Článok 6

Predseda úradu

- (1) Predseda úradu riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda úradu
- a) priamo riadi
 1. podpredsedu úradu,
 2. poradcu predsedu,
 3. útvar špecialistu rozvoja a stratégie
 4. generálneho tajomníka služobného úradu,
 5. riaditeľa kancelárie predsedu,
 6. útvar kontroly,
 7. útvar vnútorného auditu,
 8. riaditeľa odboru kvality a projektového riadenia,
 9. riaditeľa odboru ekonomiky,
 10. riaditeľa odboru technickej normalizácie,
 11. riaditeľa odboru skúšobníctva a európskych záležitostí,
 12. riaditeľa odboru metrológie,
 13. ním zriadené poradné orgány,
 14. generálneho riaditeľa SMÚ,
 - b) schvaľuje
 1. plán hlavných úloh úradu,
 2. návrhy koncepcie štátnej politiky v rozsahu kompetencií úradu,
 3. návrhy na uzatváranie medzinárodných dohôd a zmlúv,

4. odborné zameranie a pôsobnosť organizačných útvarov úradu,
5. založenie, rozdelenie, splynutie, zrušenie, likvidáciu a vyňatie časti majetku štátnych podnikov v zakladateľskej pôsobnosti úradu,
6. zriadenie, rozdelenie, splynutie a zlúčenie rozpočtovej organizácie a príspevkovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
7. zmluvu o výkone funkcie riaditeľa štátneho podniku a zmluvy o výkone funkcie členov dozornej rady TSÚ,
8. termín predĺženia likvidácie štátnych podnikov,
9. návrhy na použitie likvidačných zostatkov,
10. stanovisko zakladateľa k privatizačným projektom,
11. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu kapitoly úradu, účtovné a finančné výkazy kapitoly úradu,
12. použitie finančných prostriedkov úradu,
13. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
14. dohody, zmluvy a protokoly,
15. plán verejného obstarávania,
16. návrh na vklad do katastra nehnuteľností,
17. materiály, ktoré úrad predkladá vláde SR a iným ústredným orgánom štátnej správy,
18. stanoviská úradu k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom,
19. stanoviská Rezortnej koordinačnej skupiny (ďalej len „RKS“), úradom schvaľované slovenské pozície pre rokovanie Rady pre konkurencieschopnosť a úradom koordinované stanoviská v prípade konaní o porušení čl. 258 Zmluvy o fungovaní Európskej únie,
20. štatút vnútorného auditu, strednodobý a ročný plán vnútorných auditov, program vnútorného auditu, ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za prechádzajúci rok, plán kontrolnej činnosti, správu o kontrolnej činnosti úradu,
21. štatúty organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu,
22. rozpočtové opatrenia pre rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
23. plán koncepcie budovania a spravovania informačného systému úradu,
24. tuzemské a zahraničné pracovné cesty osôb pôsobiacich v právnických osobách v pôsobnosti úradu a SNAS,
25. politiku a ciele kvality úradu,
26. protikorupčnú politiku a protikorupčné ciele úradu.
27. ročnú správu o stave systému manažérstva kvality,
28. samohodnotiacu správu modelu CAF, akčný plán zlepšovania a opis implementácie modelu CAF k externej spätnej väzbe,

c) rozhoduje o

1. organizačnej štruktúre úradu,
2. systemizácii štátnozamestnaneckých miest,
3. vzniku a zániku organizácie v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti úradu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
4. autorizácii podľa zákona č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 198/2020 Z. z. (ďalej len „zákon č. 157/2018 Z. z.“) a zákona č. 56/2018 Z. z. o posudzovaní zhody výrobku, sprístupňovaní určeného výrobku na trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 56/2018 Z. z.“)
5. ukladaní pokút podľa zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii v znení zákona č. 215/2019 Z. z. (ďalej len „zákon č. 60/2018 Z. z.“) a zákona č. 56/2018 Z. z. v správnom konaní, ak je úrad prvostupňovým orgánom,

6. rozklade proti rozhodnutiu v správnom konaní, ak je úrad prvostupňovým orgánom,
 7. odvolaní proti rozhodnutiu v správnom konaní, ak je úrad druhostupňovým orgánom,
 8. rozkladoch proti rozhodnutiam o nesprístupnení informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
 9. vyhlásení národných etalónov,
 10. používaní inej meracej jednotky ako zákonnej meracej jednotky, používaní povinne kalibrovaného meradla alebo ostatného meradla namiesto určeného meradla, zrušení rozhodnutia o schválení typu určeného meradla a zákaze uvádzať na trh určené meradlá konkrétneho typu,
 11. delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov podľa písmena b) bodu 14 alebo ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
 12. otázkach prípravy na obranu úradu a civilnú ochranu,
 13. vzniku a zrušení svojho poradného orgánu, ako i funkcie poradcov,
 14. základnom vymedzení utajovaných skutočností,
 15. funkciách, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
- d) navrhuje
1. vláde Slovenskej republiky vymenovanie a odvolanie podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. vymenovanie zástupcov úradu do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií,
- e) vymenováva a odvoláva
1. generálnych riaditeľov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu, okrem generálneho riaditeľa SLM,
 2. riaditeľa SNAS,
 3. vnútorného audítora úradu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“),
 4. likvidátorov a zástupcov úpadcu v štátnych podnikoch v konkurze,
 5. likvidátorov organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu, s výnimkou jeho rozpočtovej a príspevkovej organizácie,
 6. zástupcov úradu v medzinárodných organizáciách, komisiách a v iných orgánoch medzinárodných organizácií, v ktorých je Slovenská republika (ďalej len „SR“) úradom zastúpená,
 7. členov dozornej rady SNAS,
 8. členov dozorných rád za zakladateľa na základe výberového konania,
 9. členov poradných orgánov predsedu úradu,
 10. predsedu a členov RKS úradu,
 11. predsedu Rady pre technickú normalizáciu, predsedov výborov Rady pre technickú normalizáciu a členov Rady pre technickú normalizáciu,
 12. predsedu, podpredsedu a členov Rady Národného programu kvality SR,
 13. zástupcu úradu v Komisii pre európske záležitosti,
 14. predsedu a členov národných technických komisií (ďalej len „TK“),
 15. predsedu, podpredsedu, tajomníka a členov Terminologickej komisie úradu,

f) predkladá

1. vláde SR a jej poradným orgánom návrhy koncepcie štátnej politiky pre oblasť technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody,
2. vláde SR a jej poradným orgánom návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody,
3. vláde SR a jej poradným orgánom návrhy nelegislatívnych materiálov,
4. na rokovanie poradných orgánov ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy materiály úradu,

g) vydáva

1. organizačný poriadok úradu,
2. podpisový poriadok úradu,
3. štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov predsedu úradu,
4. ďalšie interné riadiace akty s výnimkou interných riadiacich aktov vydaných podľa Článku 8 ods. 6 písm. i),
5. poverenia na výkon kontrolnej činnosti a vnútorných auditov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

h) spolupracuje s

1. ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
2. vedeckými inštitúciami a univerzitami,
3. medzinárodnými organizáciami, ktoré môžu byť nápomocné pri zabezpečovaní úloh v zmysle zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (Competitiveness and Innovation Framework Programme, Európska hospodárska komisia Organizácie spojených národov),
4. profesijnými združeniami, asociáciami a spoločnosťami združujúcimi metrologickú obec (Slovenská metrologická spoločnosť, Asociácia metrologov Slovenska, Kalibračné združenie Slovenskej republiky, Únia váharov Slovenskej republiky),

i) poveruje

1. podpredsedu úradu svojím zastupovaním, riadením a rozhodovaním v rozsahu jeho riadiacej a rozhodovacej pôsobnosti,
2. generálneho tajomníka služobného úradu svojím zastupovaním, riadením a rozhodovaním v rozsahu jeho riadiacej a rozhodovacej pôsobnosti,
3. generálneho tajomníka služobného úradu, prípadne ďalších zamestnancov na výkon pracovnoprávných úkonov štatutárneho orgánu vo vzťahu k zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme,
4. vnútorného audítora úradu a zamestnanca úradu, prípadne prizvanú osobu výkonom vnútorného auditu,
5. zamestnanca útvaru kontroly, zamestnanca úradu, prípadne iné prizvané osoby ustanovené podľa osobitných predpisov na výkon finančnej kontroly na mieste a kontroly plnenia úloh štátnej správy,
6. zamestnancov úradu zastupovať úrad v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
7. zamestnancov úradu zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
8. zamestnancov úradu na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,

j) zodpovedá za plnenie povinností na úseku ochrany pred požiarimi,

k) zodpovedá za plnenie povinností na úseku ochrany utajovaných skutočností,

- l) zodpovedá za efektívne a účinné využitie výsledkov činnosti vnútorného audítora pri skvalitňovaní systému finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne a účinné plnenie úloh úradu,
- m) zastupuje národnú normalizačnú organizáciu (ďalej len „NNO“) v najvyšších riadiacich orgánoch v európskych a medzinárodných normalizačných organizáciách, t. j. valných zhromaždeniach a správnych radách,
- n) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly najmä pre finančné operácie:
 - 1. návrh rozpočtu kapitoly,
 - 2. záverečný účet kapitoly,
 - 3. žiadosti o rozpočtové opatrenia a rozpočtové opatrenia,
 - 4. výstupy v rámci daňovej oblasti (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z pridanej hodnoty) predkladané daňovému úradu,
 - 5. rozhodnutia/príkazy/zmluvy súvisiace so správou majetku štátu (napr. rozhodnutie o dočasnej prebytočnosti, príkaz na vykonanie inventarizácie, zmluva o nájme, zmluva o výpožičke, rozhodnutie o vyradení/likvidácii majetku),
 - 6. uzatváranie v mene úradu všetkých zmlúv neuvedených v poverení generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 7. žiadosti o platbu súvisiace s projektmi financovanými z prostriedkov Európskej únie (ďalej len „EÚ“) a prostriedkov na spolufinancovanie,
 - 8. všetky ostatné finančné operácie pre ktoré neurčí vedúceho zamestnanca na výkon základnej finančnej kontroly,
- o) určuje generálneho tajomníka služobného úradu ako vedúceho zamestnanca na výkon základnej finančnej kontroly pre úkony, ktoré súvisia s uzatváraním (vznikom), zmenou a ukončením (zánikom) právnych úkonov, zmlúv a dohôd uvedených v príslušnom poverení vyhotovenom v zmysle Organizačného poriadku,
- p) zodpovedá za udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva kvality v súlade s STN EN ISO 9001: 2016,
- q) zodpovedá za udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii v súlade s STN ISO 37001: 2019,
- r) zodpovedá za implementovanie modelu CAF, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému komplexného manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii, preskúmanie systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii za účelom zabezpečenia ich trvalej vhodnosti, primeranosti, efektívnosti a zosúladenia so strategickým smerovaním úradu,
- s) zodpovedá za plnenie požiadaviek zákazníka a zainteresovaných strán,
- t) zodpovedá za zaistenie dostupnosti zdrojov na implementovanie modelu CAF, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii,
- u) zodpovedá za riadenie nezhôd a prijímanie nápravných opatrení vyplývajúcich z preskúmaní systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii manažmentom,
- v) zastupuje úrad v daňových konaniach s orgánmi finančnej správy a miestnymi orgánmi štátnej správy.

Článok 7

Podpredseda úradu

(1) Podpredseda úradu zastupuje predsedu úradu počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem oblastí, ktoré si predseda úradu písomne vyhradil.

(2) V čase neprítomnosti predsedu úradu a súčasne podpredsedu úradu zastupuje predseda úradu v rozsahu jeho práv a povinností, s výnimkou práv a povinností, ktoré si

predseda úradu vyhradil, ak to nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ním písomne poverený zástupca.

(3) Podpredseda úradu má postavenie samostatného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu. V súvislosti so žiadosťou o uskutočnenie finančnej operácie, k realizácii ktorej je nevyhnutný výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly, plní vo vzťahu k podpredsedovi úradu funkciu vedúceho zamestnanca riaditeľ kancelárie predsedu.

- (4) Do pôsobnosti podpredsedu úradu patrí najmä:
- rozhodovanie o veciach v rozsahu určenom predsedom úradu,
 - tvorba a schvaľovanie podkladov, týkajúcich sa odborného zamerania a pôsobnosti organizačných útvarov úradu, konkrétne odboru technickej normalizácie, odboru skúšobníctva a európskych záležitostí, odboru metrológie a odboru kvality a projektového riadenia,
 - tvorba a schvaľovanie materiálov, ktoré úrad predkladá vláde SR a iným ústredným orgánom štátnej správy,
 - tvorba a schvaľovanie stanovísk úradu k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom,
 - sledovanie a hodnotenie činnosti metrologických organizácií a účasť na ich usmerňovaní a metodickom riadení,
 - príprava a predkladanie návrhov rozhodnutí o vyhlásení národných etalónov a certifikovaných referenčných materiálov,
 - činnosť v medzinárodných organizáciách v oblasti metrológie, najmä v rámci Metrickej konvencie, OIML a WELMEC, účasť na riešení úloh medzinárodnej spolupráce,
 - koordinácia činností tvorby Konceptie štátnej politiky technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody za schválené obdobie a ročné vyhodnocovanie jej plnenia v spolupráci s odbornými útvarmi a podľa schváleného Plánu implementácie Konceptie štátnej politiky technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody,
 - plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia predsedu úradu.

Článok 8

Generálny tajomník služobného úradu

(1) Generálneho tajomníka služobného úradu vymenováva a odvoláva vláda SR na návrh predsedu úradu.

(2) Generálny tajomník služobného úradu zastupuje úrad navonok v rámci svojej pôsobnosti alebo na základe poverenia predsedu úradu alebo na základe poverenia podpredsedu úradu.

(3) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim zamestnancom v služobnom úrade, ktorým je úrad; to neplatí vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii v služobnom úrade, ktorým je ostatný ústredný orgán štátnej správy.

(4) Generálny tajomník služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov, s organizačným zabezpečením činnosti úradu a iné úlohy, ktoré mu uloží predseda úradu.

(5) V čase neprítomnosti generálneho tajomníka služobného úradu zastupuje generálneho tajomníka služobného úradu v rozsahu jeho práv a povinností ním písomne poverený zástupca.

(6) Generálny tajomník služobného úradu najmä:

- a) plní úlohu vedúceho zamestnanca vo vzťahu ku generálnemu tajomníkovi služobného úradu podriadeného služobného úradu,
- b) plní úlohu vedúceho zamestnanca vo vzťahu k zamestnancom osobného úradu,
- c) plní voči štátnym zamestnancom úlohy služobného úradu podľa zákona o štátnej službe; zodpovedá za úkony, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,
- d) koná vo veciach pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, a zamestnancov úradu, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce,
- e) vykonáva základnú finančnú kontrolu na úrovni vedúceho zamestnanca orgánu štátnej správy v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite na všetky úkony, ktoré súvisia s uzatváraním (vznikom), zmenou a ukončením (zánikom) právnych úkonov, zmlúv a dohôd uvedených v príslušnom poverení predsedu úradu vyhotovenom v zmysle Organizačného poriadku,
- f) sleduje zabezpečenie neprekročenia schváleného počtu zamestnaneckých miest,
- g) zakladá, mení a ruší štátnozamestnanecké pomery zamestnancov v štátnej službe, rovnako ako aj pracovnoprávne pomery zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a pracovné pomery a obdobné pracovnoprávne vzťahy ostatných zamestnancov úradu,
- h) určuje rozsah oprávnenia vedúcich zamestnancov dávať štátnym zamestnancom úradu pokyny na vykonávanie štátnej služby,
- i) schvaľuje plán zahraničných pracovných ciest zamestnancov úradu,
- j) schvaľuje program interných auditov systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii a výsledky interných auditov systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii,
- k) vydáva predpisy na vykonávanie štátnej služby a verejnej služby zamestnancov úradu a predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy, a to:
 - 1. smernice,
 - 2. služobné predpisy,
 - 3. metodické pokyny,
- l) priamo riadi
 - 1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 2. zamestnancov osobného úradu,
 - 3. vedúceho oddelenia informatiky,
- m) zodpovedá za
 - 1. riešenie rozporov medzi organizačnými útvarmi úradu,
 - 2. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku, ktoré vyplývajú z kontrol vykonaných na úrade a za uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom úradu,
 - 3. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku a na predchádzanie alebo zmiernenie rizík v súlade s odporúčaniami útvaru vnútorného auditu a kontrolu ich realizácie v rozsahu svojej pôsobnosti,
- n) rozhoduje o
 - 1. sťažnostiach vo veciach vykonávania štátnej služby,
 - 2. pridelovaní služobných motorových vozidiel.

Článok 9

Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia

- (1) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia zodpovedajú za činnosť organizačného útvaru, organizujú prácu organizačného útvaru a zabezpečujú vykonanie základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v pôsobnosti organizačného útvaru, ktorý riadia.
- (2) Do pôsobnosti riaditeľa odboru a vedúceho oddelenia patrí najmä:
- a) riadiť, koordinovať a organizovať prácu organizačného útvaru,
 - b) navrhovať hlavné smery, koncepcie a programy rozvoja útvaru a riadiť realizáciu schválených programov v súlade s príslušnou koncepciou štátnej politiky SR,
 - c) riešiť odborné problémy, organizovať plnenie úloh v pôsobnosti útvaru a predkladať návrhy na riešenie úloh, ktoré nie je možné vyriešiť v rámci útvaru na rokovanie poradných orgánov úradu,
 - d) metodicky riadiť riaditeľov právnických osôb v pôsobnosti úradu podľa odbornosti,
 - e) plniť úlohy vedúceho zamestnanca vyplývajúce zo zákona o štátnej službe a zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce,
 - f) zabezpečovať včasné a objektívne podklady na vybavovanie petícií, sťažností a podnetov,
 - g) zastupovať úrad navonok v rámci pôsobnosti útvaru alebo na základe poverenia predsedu úradu,
 - h) podieľať sa na tvorbe organizačných a riadiacich aktov úradu, usmerňovať tvorbu interných riadiacich aktov týkajúcich sa tvorby, udržiavania a trvalého zlepšovania systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v organizačnom útvare,
 - i) zabezpečovať vedenie agendy v rámci príručnej registratúry organizačného útvaru podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - j) zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich zo služobných predpisov, interných riadiacich aktov, záverov poradných orgánov predsedu úradu,
 - k) plniť ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu.
- (3) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá v rámci jeho pôsobnosti za
 1. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru,
 2. účelné a hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
 3. vecnú stránku zmlúv a dohôd, vrátane zabezpečenia dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú medzi úradom a druhou zmluvnou stranou finančné plnenie,
 4. vecný obsah súťažných podmienok verejného obstarávania,
 5. účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov útvaru,
 6. plnenie uznesení vlády SR,
 7. zabezpečenie prípravy podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám na svojom organizačnom útvare,
 8. plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie činnosti organizačného útvaru,
 9. usmernenie tvorby interných riadiacich aktov vo zverenej oblasti týkajúcich sa udržiavania a zlepšovania systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v rámci organizačného útvaru.

b) vykonáva

1. operatívne opatrenia na zabezpečenie riadneho, včasného a kontinuálneho plnenia legislatívnych úloh, ako aj ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
2. schvaľovanie koncepčných riešení úloh útvaru a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
3. základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
4. odbornú, vecnú a časovú kontrolu plnenia úloh organizačného útvaru,
5. ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,

c) spolupracuje

1. pri vypracovaní návrhu úloh do plánu práce vlády SR, zámeru prijímania aproximačných nariadení úradu ako podkladu k prijímaniu aproximačných nariadení vlády SR a plánu legislatívnych úloh úradu, ktorý je podkladom pre plán legislatívnych úloh vlády SR,
2. pri ochrane utajovaných skutočností,
3. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a odbornými inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti útvaru,

d) rozhoduje o veciach zverených do jeho pôsobnosti.

(4) Riaditeľa odboru a vedúceho oddelenia počas neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností ním písomne poverený zamestnanec úradu.

Článok 10 **Interné riadiace akty úradu**

(1) Proces riadenia a ďalšie úlohy jednotlivých organizačných útvarov bližšie upravujú interné riadiace akty úradu.

(2) Postup pri tvorbe interných riadiacich aktov, druhy interných riadiacich aktov a postup pri ich aktualizácii upravuje osobitný interný riadiaci akt úradu o tvorbe, aktualizácii, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydávaní interných riadiacich aktov.

Článok 11 **Poradné orgány**

- (1) Poradnými orgánmi predsedu úradu sú:
- a) Operatívna porada (ďalej len „OP“),
 - b) Rozkladová komisia,
 - c) Rada Národného programu kvality SR,
 - d) Terminologická komisia úradu,
 - e) Rezortná koordinačná skupina pre záležitosti EÚ,
 - f) Rada pre technickú normalizáciu,
 - g) Slovenská akreditačná rada,
 - h) Pracovná skupina pre odstraňovanie technických prekážok obchodu,
 - i) Redakčná rada vedecko-technického periodika Metrológia a skúšobníctvo,
 - j) Komisia informačnej bezpečnosti ÚNMS SR.

(2) Predseda úradu zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.

(3) Úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva predseda úradu.

DRUHÁ ČASŤ OSOBITNÉ USTANOVENIA

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY V RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PREDSEDU ÚRADU

Článok 12 Poradca predsedu

(1) Poradca predsedu má postavenie samostatného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.

(2) V súvislosti so žiadosťou o uskutočnenie finančnej operácie, k realizácii ktorej je nevyhnutný výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly plní vo vzťahu k zamestnancom útvaru poradca predsedu funkciu vedúceho zamestnanca riaditeľ kancelárie predsedu.

(3) Poradca predsedu plní tieto úlohy:

- a) v spolupráci s odborom ekonomiky sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu rezortu,
- b) v spolupráci s odborom ekonomiky vykonáva vyhodnocovanie plnenia príjmov a výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- c) zabezpečuje mzdovú politiku v spolupráci s osobným úradom,
- d) predkladá návrhy odboru ekonomiky na metodické usmerňovanie procesu zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- e) vyhľadáva výzvy v rámci operačných programov EÚ, ktoré by boli aplikovateľné v podmienkach úradu,
- f) koordinuje činnosti súvisiace s realizáciou vybraných projektov,
- g) vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú dosah na rozpočet príjmov a výdavkov v pôsobnosti rezortu,
- h) posudzuje a vydáva stanovisko k návrhom zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu, pričom vyhodnocuje ich hospodárnosť a efektívnosť vo vzťahu k použitiu verejných zdrojov,
- i) spolupracuje s odborom ekonomiky pri správe majetku a pohľadávok štátu a pri podávaní daňových priznaní a finančných výkazov,
- j) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, s udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti financovania,
- k) podieľa sa na tvorbe a pripomienkovaní interných riadiacich aktov úradu,
- l) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu osobných údajov a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- m) vedie príručnú registratúru útvaru poradcu predsedu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- n) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu kontrolu na základe interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

Článok 13

Útvar špecialistu rozvoja a stratégie

Útvar špecialistu rozvoja a stratégie plní tieto úlohy:

- a) vykonáva analýzu vybraných údajov a konkrétnych procesov na úrade;
- b) zodpovedá za optimalizáciu procesov a návrhy nových procesov;
- c) vykonáva analýzu a porovnanie systémov a postupov používaných v zahraničí súvisiacich s činnosťou úradu;
- d) realizuje prieskum trhu – domáceho aj zahraničného v oblasti technickej normalizácie;
- e) realizuje prieskum potrieb podnikateľských subjektov a orgánov štátnej správy súvisiacich s činnosťou úradu s cieľom zefektívnenia služieb úradu;
- f) podieľa sa na vyhľadávaní projektov v rámci operačných programov EÚ, ktoré by boli aplikovateľné v podmienkach úradu;
- g) podieľa sa na príprave potrebných projektových dokumentov;
- h) koordinuje činnosti súvisiace s realizáciou vybraných projektov;
- i) sleduje dodržiavanie plnenia cieľov, časového harmonogramu a finančného plánu vybraných projektov;
- j) spolupracuje s odbornými útvarmi zainteresovaných organizácií, vedeckými inštitúciami, vysokými školami, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a inými právnickými a fyzickými osobami;
- k) spolupracuje pri vypracúvaní a pripomienkovaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii;
- l) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu osobných údajov a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- m) vedie príručnú registratúru útvaru špecialistu rozvoja a stratégie podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- n) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho zamestnanca.

Článok 14

Kancelária predsedu

Kancelária predsedu plní tieto úlohy:

- a) vykonáva odborné a organizačné práce súvisiace s výkonom funkcie predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- b) koordinuje prípravu materiálov pre predsedu úradu a podpredsedu úradu súvisiacich s plnením jeho zákonných povinností,
- c) prerokúva s predsedom úradu a podpredsedom úradu dennú poštu a zodpovedá za včasný prenos úloh organizačným útvarom úradu podľa pokynov a rozhodnutí predsedu úradu a podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- d) pripravuje pracovný program predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- e) organizuje stretnutia predsedu úradu a podpredsedu úradu, resp. určené podujatia organizované úradom, zabezpečuje podklady na rokovanie predsedu úradu a podpredsedu úradu, najmä na OP, zabezpečuje a zodpovedá za prípravu OP, zhotovuje záznamy z rokovaní predsedu úradu a podpredsedu úradu, OP a iných porád, kontroluje plnenie úloh, ktoré vyplývajú z OP,
- f) zabezpečuje vypracovanie správ a stanovísk pre ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, spolupracujúce organizácie a odpovede na listy osobne adresované predsedovi úradu a podpredsedovi úradu,

- g) spolupracuje s odbornými útvarmi zainteresovaných organizácií, vedeckými inštitúciami, vysokými školami, autorizovanými osobami a notifikovanými osobami, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré môžu byť nápomocné pri zabezpečovaní plnenia úloh predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- h) zostavuje plán zahraničných pracovných ciest predsedu úradu a podpredsedu úradu, predkladá návrhy na pracovné cesty predsedu úradu a podpredsedu úradu na rokovanie vlády SR, zabezpečuje podklady pre predsedu úradu a podpredsedu úradu a ich realizáciu, zabezpečuje archiváciu cestovných správ predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- i) organizačne zabezpečuje prijatie zahraničných delegácií na úrovni predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- j) plní úlohy súvisiace s výkonom protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu,
- k) v súlade s platnými predpismi vedie evidenciu odovzdaných a prijatých darov predsedovi úradu a podpredsedovi úradu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Koncepcie štátnej politiky technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody za schválené obdobie podľa pokynov predsedu úradu a podpredsedu úradu a ročne vyhodnocuje jej plnenie v spolupráci s odbornými útvarmi a zainteresovanými organizáciami v pôsobnosti úradu a podľa schváleného Plánu implementácie Koncepcie štátnej politiky technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody,
- m) spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi a zainteresovanými organizáciami pri vypracovaní výročných správ úradu a zabezpečuje ich zverejňovanie v zmysle uznesenia vlády SR č. 1189/2001, týkajúceho sa vypracovania výročných správ,
- n) vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády SR a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
- o) zabezpečuje úlohy súvisiace s agendou ukončeného projektu Cyklotrónového centra Slovenskej republiky podľa pokynov predsedu úradu,
- p) je gestorom pre Dokumentačný systém Fabasoft vykonávajúci funkciu riadiaceho a koordinačného centra, zodpovedá za správu a rozvoj administratívnych procesov obehu dokumentov,
- q) v súčinnosti s oddelením informatiky spravuje elektronickú schránku úradu a s tým súvisiace činnosti,
- r) zabezpečuje agendu poskytovania zasadacích miestností úradu na Štefanovičovej ulici 3 a s tým súvisiace činnosti,
- s) poskytuje informácie v mene úradu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vykonáva ďalšie činnosti podľa tohto zákona na základe kontinuálnej spolupráce so všetkými organizačnými útvarmi úradu,
- t) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- u) koordinuje a zabezpečuje styk s verejnosťou,
- v) zverejňuje informácie o aktivitách úradu na webovom sídle úradu a sociálnych sieťach úradu na základe spolupráce so všetkými organizačnými útvarmi úradu a podľa schváleného Plánu PR aktivít za príslušný kalendárny rok alebo podľa pokynov predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- w) zodpovedá za pružnú a účinnú medializáciu aktuálnej problematiky úradu, propaguje kladné výstupy a strategické zámery jednotlivých organizačných útvarov v spolupráci so zástupcami médií,

- x) riadi a zodpovedá za prezentáciu úradu a organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu na webovom sídle úradu a koordinuje prezentáciu organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu,
- y) vypracúva v súčinnosti s kompetentnými zamestnancami úradu a organizáciami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu stanoviská k odborným materiálom uverejneným v tlači a zostavuje a zverejňuje odpovede na zverejnené informácie na základe pokynu predsedu úradu a podpredsedu úradu,
- z) vydáva aktuálne správy pre tlačové agentúry a žurnalistov tlačových a elektronických médií, pripravuje tlačové besedy na aktuálne témy na základe kontinuálnej spolupráce s organizačnými útvarmi úradu,
- aa) zodpovedá za vypracovanie a realizáciu korporátnej identity, vydávanie periodík, tvorbu účelových a propagačných materiálov (publikácií, bulletinov a pozvánok), koordinuje spoluprácu s externými dodávateľmi v oblasti komunikácie a PR,
- bb) vedie príručnú registratúru odboru kancelárie predsedu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- cc) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- dd) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- ee) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- ff) garantuje podporu pre vybudovanie, implementovanie, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii v súlade s STN ISO 37001: 2019,
- gg) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii kancelárie predsedu,
- hh) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii kancelárie predsedu,
- ii) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- jj) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu, podpredsedu úradu a riaditeľa kancelárie predsedu.

Článok 15

Útvar kontroly

(1) Útvar kontroly plní úlohy v oblasti riadenia a výkonu finančnej kontroly na mieste v rozsahu pôsobnosti vymedzenej osobitným predpisom, ako aj riadenia a výkonu vnútornej kontroly v rozsahu pôsobnosti úradu, hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ.

(2) Útvar kontroly má postavenie samostatného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu. V súvislosti so žiadosťou o uskutočnenie finančnej operácie, k realizácii ktorej je nevyhnutný výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly plní vo vzťahu k zamestnancom útvaru kontroly funkciu vedúceho zamestnanca riaditeľ kancelárie predsedu.

(3) Útvar kontroly plní tieto úlohy:

- a) riadi, koordinuje, plánuje a vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov úradu a iných aktov riadenia

- v služobnom úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu podľa zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov a podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
- b) zostavuje Plán kontrolnej činnosti úradu na I. a II. polrok v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
 - c) zabezpečuje a vyhodnocuje plnenie Plánu kontrolnej činnosti úradu,
 - d) navrhuje zloženie kontrolných skupín, zameranie a program na vykonanie kontroly,
 - e) kontroluje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou a inými štátnymi orgánmi kontroly,
 - f) vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a centrálnu evidenciu petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
 - g) prijíma a eviduje sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, oznámenia, podnety právnických osôb a fyzických osôb a petície občanov podané úradu,
 - h) zabezpečuje prešetrenie a vybavenie sťažností a petícií podľa zákona o sťažnostiach, resp. zákona o petičnom práve alebo ich postúpi na prešetrenie vecne príslušnému organizačnému útvaru úradu alebo inému orgánu štátnej správy,
 - i) zabezpečuje vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb alebo ich postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru úradu, resp. inému orgánu štátnej správy,
 - j) vykonáva poučenia zamestnancov, ktorí sú poverení kontrolnou činnosťou v úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,
 - k) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti zabezpečujúce fungovanie vnútorného kontrolného systému úradu a organizácií v pôsobnosti úradu,
 - l) zabezpečuje podmienky na činnosť iných subjektov kontrolnej činnosti, ako sú Najvyšší kontrolný úrad SR (ďalej len „NKÚ SR“), MF SR, Úrad vlády SR a pod. na úrade,
 - m) zabezpečuje informovanosť iných subjektov kontrolnej činnosti (NKÚ SR, MF SR, Úrad vlády SR a pod.) o plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
 - n) vypracováva ročnú správu o vybavení sťažností a petícií a správu o kontrolnej činnosti úradu za kalendárny rok,
 - o) kontroluje vecné plnenie úloh vyplývajúcich z vybraných uznesení vlády SR zabezpečovaných úradom,
 - p) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii útvaru kontroly,
 - q) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti výkonu kontrolnej činnosti,
 - kk) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
 - r) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - s) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
 - t) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
 - u) vedie príručnú registratúru útvaru kontroly podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - v) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

Článok 16

Útvar vnútorného auditu

(1) Útvar vnútorného auditu má postavenie samostatného útvaru, ktorý je organizačne priamo podriadený predsedovi úradu, funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov a od výkonu finančnej kontroly.

(2) V súvislosti so žiadosťou o uskutočnenie finančnej operácie, k realizácii ktorej je nevyhnutný výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly plní vo vzťahu k zamestnancom útvaru vnútorného auditu funkciu vedúceho zamestnanca riaditeľ kancelárie predsedu.

(3) Útvar vnútorného auditu je pri výkone svojej činnosti viazaný ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Útvar vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit ako súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.

(4) Útvar vnútorného auditu plní za predpokladu splnenia podmienok vyplývajúcich pre vnútorného audítora a útvar vnútorného auditu z ustanovení § 10 ods. 3 a § 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite tieto úlohy:

- a) vykonáva vnútorný audit v úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
- b) na základe rozhodnutia predsedu úradu identifikuje povinnú osobu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a termín vykonania vnútorného auditu,
- c) vypracúva na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú z činnosti povinných osôb, strednodobý plán vnútorných auditov a ročný plán vnútorných auditov,
- d) v odôvodnených prípadoch, najmä pri podozrení na výskyt nepredvídaných rizík, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť činnosť úradu, môže na základe rozhodnutia predsedu úradu alebo s jeho súhlasom vykonať vnútorný audit, ktorý nebol v ročnom pláne,
- e) zasiela MF SR a NKÚ SR schválené plány vnútorného auditu najneskôr do 31. januára príslušného roka,
- f) vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok, ktorú je povinný po jej schválení predsedom úradu zaslať do konca februára príslušného roka MF SR a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
- g) vypracúva program každého vnútorného auditu a predkladá ho predsedovi úradu na schválenie,
- h) vykonáva nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť,
- i) po vykonaní vnútorného auditu vypracúva v prípade zistenia nedostatkov návrh správy alebo návrh čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu, ak nedostatky neboli zistené, vypracúva správu z vykonaného vnútorného auditu,
- j) v správe vyhodnocuje opodstatnenosť námietok podaných povinnou osobou, opodstatnené námietky zohľadňuje v správe a neopodstatnenosť ostaných námietok odôvodňuje v správe a správu z vnútorného auditu odovzdáva vedúcemu povinnej osoby a predsedovi úradu,
- k) odovzdáva správu z vnútorného auditu orgánom činným v trestnom konaní alebo orgánom príslušným podľa osobitných predpisov v prípade, ak výsledok vnútorného auditu zakladá podozrenie z trestnej činnosti alebo ak jeho riešenie patrí do pôsobnosti orgánov príslušných podľa osobitných predpisov,

- l) navrhuje na základe zistených výsledkov auditu opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odporúčania pre povinnú osobu na zdokonalenie vnútorného kontrolného systému a na predchádzanie alebo zmiernenie rizík, nahlasuje porušenie finančnej disciplíny na Úrad vládneho auditu v súlade s osobitným zákonom,
- m) vyžaduje od povinnej osoby, aby prijala v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstránila príčiny ich vzniku a následne v určenej lehote predložila písomný zoznam splnených opatrení; ak prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžaduje od povinnej osoby ich prepracovanie a predloženie nového písomného zoznamu splnených opatrení, zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- o) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- p) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- q) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii útvaru vnútorného auditu,
- r) vedie príručnú registratúru útvaru vnútorného auditu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- s) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 17

Odbor kvality a projektového riadenia

Odbor kvality a projektového riadenia plní tieto úlohy:

- a) navrhuje koncepciu štátnej politiky kvality SR, jej aktivity, plní povinnosti a uplatňuje práva úradu z nej vyplývajúce,
- b) metodicky usmerňuje a koordinuje aktivity vyplývajúce zo štátnej politiky kvality SR,
- c) spolupracuje s odbornými útvarmi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, orgánmi verejnej správy, vedeckými inštitúciami, vysokými školami, autorizovanými osobami, podnikateľskými subjektmi, inými právnickými osobami a fyzickými osobami a zainteresovanými organizáciami, ktoré môžu byť nápomocné pri zabezpečovaní úloh štátnej politiky kvality SR,
- d) zabezpečuje a koordinuje činnosť Rady Národného programu kvality SR,
- e) koordinuje a metodicky zabezpečuje súťaž „Národná cena SR za kvalitu a spoločenskú zodpovednosť“,
- f) zabezpečuje vzdelávaciu a posudzovateľskú činnosť pre účastníkov súťaže „Národná cena SR za kvalitu a spoločenskú zodpovednosť“,
- g) koordinuje a metodicky zabezpečuje súťaže „Top manažéri kvality“ a „Cena za najlepší príspevok v oblasti kvality“,
- h) koordinuje a organizačne zabezpečuje proces hodnotenia a odovzdávania ocenení v rámci súťaží „Národná cena SR za kvalitu a spoločenskú zodpovednosť“, „Top manažéri kvality“ a „Cena za najlepší príspevok v oblasti kvality“,

- i) zabezpečuje činnosť CAF centra ako poradenského, konzultačného a vzdelávacieho centra pre organizácie verejnej správy v oblasti manažérstva kvality,
- j) poskytuje základné poradenstvo pri implementácii modelov a nástrojov manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy,
- k) zabezpečuje poradenskú a posudzovateľskú činnosť v oblasti implementácie nástrojov a modelov kvality v organizáciách verejnej správy,
- l) organizuje vzdelávacie aktivity v oblasti kvality pre organizácie verejnej správy,
- m) zabezpečuje vypracovanie odborných metodík a odborných štúdií o aktuálnych témach v oblasti kvality určených pre potreby organizácií verejnej správy,
- n) metodicky a organizačne zabezpečuje národnú alebo medzinárodnú konferenciu o kvalite a spoločenskej zodpovednosti,
- o) pôsobí ako národný organizátor Externej spätnej väzby modelu CAF (CAF External Feedback) a udeľuje titul „Efektívny používateľ modelu CAF“ organizáciám verejnej správy,
- p) zabezpečuje školiacu, poradenskú a hodnotiteľskú činnosť vo vzťahu k Externej spätnej väzbe modelu CAF a udeľovaniu titulu „Efektívny používateľ modelu CAF“,
- q) pôsobí ako Národný korešpondent modelu CAF (Spoločný rámec hodnotenia) v SR,
- r) zastupuje SR v Expertnej pracovnej skupine modelu CAF v rámci Európskeho inštitútu verejnej správy (European Institute of Public Administration),
- s) sleduje vývoj a riešenie problematiky manažérstva kvality v zahraničí a získané poznatky uplatňuje pri riadení rozvoja slovenskej verejnej správy v danej oblasti,
- t) zodpovedá za udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva kvality na úrade podľa STN EN ISO 9001: 2016,
- u) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality úradu v súlade s STN EN ISO 9001: 2016,
- v) zodpovedá za implementovanie, udržiavanie a trvalé zlepšovanie komplexného manažérstva kvality – modelu CAF v úrade, koordinuje jednotlivé organizačné útvary pri implementovaní, udržiavaní a trvalom zlepšovaní systému manažérstva kvality a komplexného manažérstva kvality – modelu CAF,,
- w) zodpovedá za riadenie dokumentov a záznamov systému manažérstva kvality,
- x) spracúva a predkladá správu o stave systému manažérstva kvality pre preskúmanie manažmentom,
- y) spracúva a predkladá samohodnotiacu správu podľa modelu CAF,
- z) spracúva a predkladá Akčný plán zlepšovania podľa modelu CAF a zodpovedá za jeho plnenie,
- aa) spracúva a predkladá Záznam z preskúmania manažmentom,
- bb) zodpovedá za riadenie nezhôd, nápravných opatrení a za proces interných auditov v rámci systému manažérstva kvality,
- cc) koordinuje činnosť interných a externých audítorov systému manažérstva kvality,
- dd) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva proti korupcii odboru kvality a projektového riadenia,
- ee) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a

- systemu manažerstva proti korupcii za odbor kvality a projektového riadenia,
- ff) koordinuje výkon činností súvisiacich so vznikom, implementáciou, monitorovaním a vyhodnotením projektov,
 - gg) zodpovedá za plánovanie, čerpanie finančných prostriedkov a implementáciu projektov v pôsobnosti úradu,
 - hh) zabezpečuje proces prípravy, spracovania a administrácie žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
 - ii) usmerňuje a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri realizácii aktivít projektov,
 - jj) zabezpečuje prípravu a vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie na riadiaci orgán,
 - kk) zabezpečuje monitoring, kontrolu a vyhodnocovanie efektívneho využívania zdrojov a napĺňanie merateľných ukazovateľov v súlade so zmluvou o NFP,
 - ll) pre zabezpečenie realizácie aktivít projektu navrhuje zostavenie pracovných tímov z jednotlivých organizačných útvarov úradu,
 - mm) metodicky usmerňuje dodržiavanie postupov projektového riadenia,
 - nn) komunikuje s poskytovateľom pomoci alebo riadiacim orgánom v rámci prípravy a implementácie projektov,
 - oo) komunikuje jednotlivé projekty s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy,
 - pp) za úrad zabezpečuje koordináciu realizácie projektov a vykonáva dohľad nad ich obsahovým, termínovým a kvalitatívnym plnením,
 - qq) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR pri spracúvaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a nelegislatívnych materiálov v oblasti kvality a podieľa sa na ich príprave po vecnej a obsahovej stránke pred ich predložením do legislatívneho procesu v úzkej súčinnosti s Úradom vlády SR,
 - rr) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
 - ss) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - tt) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
 - uu) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
 - vv) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
 - ww) vedie príručnú registratúru odboru kvality a projektového riadenia podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - xx) spravuje za úrad subjekty a osoby v rámci systému ITMS2014+,
 - yy) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a podpredsedu úradu.

Článok 18

Odbor ekonomiky

- (1) Odbor ekonomiky sa člení na oddelenie rozpočtu a účtovníctva, oddelenie vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu a oddelenie hospodárskej správy.
- (2) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva plní tieto úlohy:
 - a) usmerňuje a metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu vo finančnej, rozpočtovej a účtovnej oblasti okrem mzdového účtovníctva,

- b) koordinuje činnosť organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblasti rozpočtovania a financovania,
- c) koncepčne a metodicky usmerňuje úrad a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblasti aplikácie zákona o finančnej kontrole a audite pri výkone základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly pri príjme, poskytnutí alebo použití verejných financií, pri finančnej operácii, ktorá je právnym úkonom alebo iným úkonom majetkovej povahy,
- d) stanovuje, vyhodnocuje a navrhuje opatrenia odboru ekonomiky v oblasti analýzy a stanovovania rizík vyplývajúcich z platnej legislatívy upravujúcej výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly a vnútorného auditu,
- e) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- f) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- g) vykonáva úlohy súvisiace s prípravou rozpočtového výhľadu a rozpočtovým procesom kapitoly úradu,
- h) spracúva a predkladá za rezort návrh rozpočtu kapitoly vrátane rozpočtových programov schválený predsedom úradu, vypracúva návrh rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov za úrad,
- i) pri realizácii rozpočtu spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ktoré metodicky usmerňuje v oblasti rozpočtu a financovania,
- j) vykonáva rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé organizácie v pôsobnosti úradu a sleduje jeho čerpanie,
- k) koordinuje rozpočtovanie prostriedkov kapitoly podľa systému kódovania v rozpočtovej klasifikácii (schéma kódovania druhovej klasifikácie, organizačnej klasifikácie, ekonomickej klasifikácie a funkčnej klasifikácie) a podľa programového kódovania, vždy podľa aktuálnej Príručky na zostavenie návrhu rozpočtu verejnej správy a v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- l) v spolupráci s poradcom predsedu úradu sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu rezortu a vykonáva vyhodnocovanie plnenia príjmov a výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- m) spracúva a predkladá za rezort návrh záverečného účtu kapitoly schválený predsedom úradu,
- n) metodicky usmerňuje rozpočtový proces v pôsobnosti úradu a v nadväznosti na zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť vykonáva
 1. vstupy do záväzkov a realizuje platobné operácie v Štátnej pokladnici,
 2. úpravy rozpočtu a limitov výdavkov kapitoly úradu v rozpočtovom informačnom systéme,
- o) zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov rozpočtu kapitoly úradu, vypracúva a predkladá návrh a rozpis ukazovateľov štátneho rozpočtu za kapitolu úradu a podľa potreby zabezpečuje účasť úradu na prerokúvaní návrhu rozpočtu v NR SR,
- p) navrhuje a vykonáva rozpočtové opatrenia v rozpočte kapitoly úradu, pripravuje návrhy na financovanie krytia úloh zabezpečovaných v rozpočte,
- q) vypracúva rozbor čerpania rozpočtu kapitoly úradu, spracúva analýzy vývoja plnenia rozpočtu a hospodárenia úradu,
- r) zabezpečuje mzdovú politiku v spolupráci s osobným úradom a poradcom predsedu,
- s) metodicky usmerňuje proces zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,

- t) zabezpečuje riadne a včasné vedenie účtovníctva, zostavuje účtovnú závierku, riadi, vedie a realizuje výkazníctvo vrátane štatistických výkazov pre Štatistický úrad Slovenskej republiky,
 - u) zabezpečuje spracovanie a obeh účtovných dokladov a ich ukladanie v príručnej registratúre odboru ekonomiky,
 - v) v oblasti inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“) zabezpečuje úkony vyplývajúce z platnej legislatívy a riadi proces inventarizácie,
 - w) zabezpečuje styk s finančnými orgánmi štátnej správy, riadi a usmerňuje hospodárenie s prostriedkami kapitoly úradu,
 - x) koncepčne a metodicky usmerňuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou a hotovostný styk s bankou alebo pobočkou zahraničnej banky za úrad, otvára účty úradu v Štátnej pokladnici, vybavuje dispozičné a používateľské právo pre zamestnancov úradu v Štátnej pokladnici,
 - y) realizuje príjmy a výdavky ako klient Štátnej pokladnice v súlade so schváleným zákonom o štátnom rozpočte, ako i podrobným rozpočtom podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
 - z) zodpovedá za využívanie informačného systému Štátnej pokladnice Rozpočtového informačného systému (RIS) na úrovni úradu,
 - aa) zabezpečuje činnosti v oblasti manažmentu kvality pre informačný systém IS ESO – SAP na úrovni úradu,
 - bb) poskytuje súčinnosť oddeleniu vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu pri posudzovaní návrhov zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu,
 - cc) vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú dosah na rozpočet príjmov a výdavkov v pôsobnosti rezortu,
 - dd) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - ee) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii oddelenia rozpočtu a účtovníctva,
 - ff) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti v rámci oddelenia rozpočtu a účtovníctva,
 - gg) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - hh) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
 - ii) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
 - jj) vedie príručnú registratúru odboru ekonomiky oddelenia rozpočtu a účtovníctva podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - kk) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru ekonomiky.
- (3) Oddelenie vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu plní tieto úlohy:
- a) usmerňuje a metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblastiach správy majetku štátu, pohľadávok štátu a správy služobných motorových vozidiel,
 - b) koordinuje činnosť organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblasti správy majetku štátu,
 - c) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,

- d) zabezpečuje centrálnu evidenciu majetku štátu v registri spravovanom Ministerstvom financií SR (CEM),
- e) zabezpečuje úlohy v oblasti správy majetku štátu vyplývajúce zo zákona o správe majetku štátu (dočasná prebytočnosť, prebytočnosť a neupotrebitelnosť majetku štátu, prevod správy majetku štátu, ponukové konanie, aukcia a pod.),
- f) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu (zmluva o prevode správy majetku štátu, výpožička, krátkodobý nájom a pod.),
- g) zabezpečuje trhové ocenenie majetku štátu (napr. znalecké posudky)
- h) zaoštaráva a eviduje hmotný a nehmotný majetok,
- i) zabezpečuje evidenciu obstaraného hmotného majetku úradu, jeho riadne označenie, sleduje jeho pohyb a vedie o ňom evidenciu,
- j) zabezpečuje evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu,
- k) vedie osobné karty zamestnancov a zaznamenáva v nich údaje o zverenom majetku,
- l) podieľa sa na výkone inventarizácie krátkodobého hmotného a nehmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- m) pripravuje podklady pre vyradenie majetku, ako i podklady pre ďalšie nakladanie s prebytočným, neupotrebitelným majetkom,
- n) zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- o) zabezpečuje obstaranie služieb nevyhnutných pre prevádzku úradu (upratovanie, deratizácia, dezinfekcia, dezinfekcia, strážna a informačná služba, obsluha plynovej kotolne, zimná údržba a pod.),
- p) zabezpečuje obstaranie tovarov nevyhnutných pre prevádzku úradu (elektrická energia, plyn, voda, kancelárske potreby, hygienické potreby a pod.),
- q) zabezpečuje obstaranie investícií a rekonštrukcií budov a objektov v správe úradu väčšieho rozsahu vrátane projektovej dokumentácie,
- r) zabezpečuje a v súčinnosti s oddelením hospodárskej správy koordinuje stavebné a obdobné konania na Stavebnom úrade, Katastrálnom úrade, Okresnom úrade, Magistráte hlavného mesta Bratislavy a pod.,
- s) zmluvne zabezpečuje agendu poskytovania zasadacích miestností úradu na ul. Karloveská č. 63,
- t) zabezpečuje rozúčtovanie energií na jednotlivých užívateľov, nájomcov a správcov podieľajúcich sa na spotrebe energií dodávaných úradu prostredníctvom dodávateľských vzťahov,
- u) zabezpečuje ponukové konanie smerujúce k uzatvoreniu zmlúv, na základe ktorých úrad poskytuje parkovacie miesta na ul. Karloveská č. 63,
- v) zabezpečuje správu pohľadávok štátu v súlade so zákonom o správe pohľadávok štátu v súčinnosti s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu, ktorej postupuje pohľadávky štátu k ich uplatneniu a vymáhaniu úradom,
- w) pravidelne kontroluje ekonomicky významné skutočnosti týkajúce sa dlžníkov úradu a spravovaných pohľadávok štátu, osobitne vo vzťahu k plneniu ustanovení zákona o správe pohľadávok štátu,
- x) spolupracuje s poradcom predsedu pri správe pohľadávok štátu kapitoly,
- y) zabezpečuje správu služobných motorových vozidiel (ďalej len „SMV“) vrátane činností súvisiacich s nákupom a vyhodnocovaním spotreby pohonných látok pri prevádzke SMV,
- z) zabezpečuje agendu súvisiacu s evidenciou, prevádzkou, opravami a údržbou SMV v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- aa) zabezpečuje agendu poistenia majetku štátu v správe úradu (budovy, objekty, SMV a pod.) a likvidácie poistných udalostí vyplývajúcich z uplatnenia poistenia,
- bb) zabezpečuje úlohy v oblasti uplatňovania škody voči zamestnancom úradu prostredníctvom škodovej komisie,

- cc) zabezpečuje kolobeh dokumentov súvisiacich s finančno-ekonomickými operáciami podliehajúcich výkonu základnej finančnej kontroly,
 - dd) v súčinnosti s oddelením rozpočtu a účtovníctva posudzuje a vypracováva stanovisko k návrhu zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu,
 - ee) zabezpečuje správu registratúry úradu a činnosť registratúrneho strediska, pripravuje interné riadiace akty v oblasti správy registratúry,
 - ff) zabezpečuje úlohy v oblasti správy archívov a archívneho strediska úradu,
 - gg) zabezpečuje úlohy v oblasti poštového styku na základe zmluvy so Slovenskou poštou,
 - hh) zabezpečuje činnosť centrálnej podateľne úradu,
 - ii) zabezpečuje objednávkový proces nákupu hmotného a nehmotného majetku pre potreby prevádzky úradu,
 - jj) zabezpečuje vystavovanie objednávok na obstaranie tovarov, prác a služieb,
 - kk) zabezpečuje zverejňovanie objednávok a dodávateľských faktúr v súlade s platnou legislatívou,
 - ll) prideluje evidenčné číslo povinne zverejňovaným zmluvám uzatvorených úradom a zabezpečuje ich archivovanie,
 - mm) zabezpečuje usmerňovanie a dohľad nad REPRES v súlade s platnou legislatívou,
 - nn) vedie evidenciu pečiatok úradu,
 - oo) zabezpečuje úlohy v oblasti plnenia si povinností vyplývajúcich odboru ekonomiky z ISO 9001:2016, ISO 37001:2019, modelu CAF a pod.
 - pp) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatných vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú dosah na správu majetku štátu v pôsobnosti rezortu,
 - qq) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - rr) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii oddelenia vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu,
 - ss) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v rámci oddelenia vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu,
 - tt) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - uu) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
 - vv) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
 - ww) vedie príručnú registratúru odboru ekonomiky oddelenia vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - xx) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru ekonomiky.
- (4) Oddelenie hospodárskej správy plní tieto úlohy:
- a) zabezpečuje facility management (ďalej aj „hospodárska správa“) budov a iných objektov v správe úradu a starostlivosť o ich okolie internými zamestnancami alebo na základe zmluvne dohodnutých podmienok prostredníctvom tretích osôb,
 - b) metodicky usmerňuje a riadi hospodársku správu a ochranu budov a iných objektov v správe rezortu a vykonáva dozor nad výkonom ich ochrany,
 - c) koordinuje činnosť organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblasti hospodárskej správy budov a iných objektov v ich správe,
 - d) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,

- e) zabezpečuje správu technickej dokumentácie, aktualizáciu prevádzkových predpisov, archiváciu a aktualizáciu technickej dokumentácie objektov,
- f) zabezpečuje vypracovanie pasportov jednotlivých technických zariadení podľa objektov, technického auditu a zoznamu hnutel'ného majetku,
- g) plní úlohy v oblasti zabezpečovania stavebnej údržby budov a opráv nehnuteľností a hnutel'ného majetku v správe ÚNMS SR, vrátane príslušenstva,
- h) zabezpečuje pravidelné odborné prehliadky, odborné skúšky, revízie a servis technických zariadení a prístrojov spadajúcich do oblasti hospodárskej správy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- i) zabezpečuje dozor nad rekonštrukciami budov a objektov v správe úradu (vrátane zabezpečenia stavebného dozoru),
- j) zabezpečuje agendu odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva a ochrany životného prostredia,
- k) zabezpečuje dohľad a kontrolu vykonávania dodávateľských služieb (upratovanie, deratizácia, dezinfekcia, dezinfekcia, strážna a informačná služba, obsluha plynovej kotolne, zimnej údržby a pod.),
- l) zabezpečuje údržbu zelene a vonkajších priestorov,
- m) zabezpečuje základnú údržbu budov a objektov v správe úradu, odstraňovanie havarijných situácií a úlohy v oblasti predchádzania haváriám,
- n) zabezpečuje agendu signalizačnej ochrany budov vrátane elektronického zabezpečovacieho systému (EVS),
- o) zabezpečuje agendu elektronického požiarneho systému (EPS),
- p) zabezpečuje príjem tovaru súvisiaceho so zabezpečením prevádzky úradu na sklad a jeho výdaj zo skladu (kancelárske potreby, hygienické potreby a pod.)
- q) zabezpečuje hospodársku správu priestorov úradu určených na prechodné ubytovanie na ul. Karloveská č. 63 a zasadacích miestnosti úradu,
- r) vedie evidenciu ubytovaných a využitia zasadacích miestnosti úradu na ul. Karloveská č. 63 v Bratislave a s tým súvisiace činnosti,
- s) vyhľadáva záujemcov o voľné priestory v budovách a objektoch v správe úradu (na prenájom, výpožičku a pod.) a predkladá oddeleniu vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu návrhy na konanie v súlade so zákonom o práve majetku štátu smerujúce k uzatvoreniu zmluvných vzťahov v tejto oblasti,
- t) vykonáva kontrolu súladu využívania parkovacích miest na ul. Karloveská č. 63 so zmluvami uzatvorenými úradom v tejto oblasti,
- u) kontroluje dodržiavanie parkovacej politiky v objektoch úradu na ul. Karloveská č. 63 a Štefanovičova 3,
- v) zabezpečuje činnosti informátora na ul. Štefanovičova 3 v súčinnosti s dodávateľom strážnej a informačnej služby,
- w) podieľa sa na výkone inventarizácie krátkodobého hmotného a nehmotného majetku a dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- x) podieľa sa na zhromažďovaní podkladov nevyhnutných k príprave návrhov rozhodnutí predsedu ÚNMS SR o trvalej a dočasnej prebytočnosti majetku štátu,
- y) podieľa sa na zhromažďovaní podkladov nevyhnutných k príprave návrhov rozhodnutí predsedu ÚNMS SR o neupotrebitelnosti majetku štátu.
- z) podieľa sa na príprave podkladov nevyhnutných k príprave návrhov zmlúv na prenájom a výpožičku majetku štátu,
- aa) podieľa sa na príprave podkladov nevyhnutných k príprave návrhov na zaradenie a vyradenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- bb) podieľa sa na plnení úloh v oblasti požiarnej ochrany budov, ochrany pred požiarimi, prevádzky požiarotechnických zariadení a požiarnej hydrantov v súčinnosti s organizačným útvarom zabezpečujúcim BOZP,
- cc) podieľa sa na navrhovaní, spracovaní a aktualizácii interných riadiacich aktov úradu za zverenú oblasť.

- dd) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- ee) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii oddelenia hospodárskej správy,
- ff) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v rámci oddelenia hospodárskej správy,
- gg) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- hh) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- ii) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- jj) vedie príručnú registratúru odboru ekonomiky oddelenia hospodárskej správy podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- kk) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru ekonomiky.

Článok 19

Odbor technickej normalizácie

(1) Odbor technickej normalizácie sa člení na oddelenie technickej normalizácie, oddelenie národného informačného strediska pre technickú normalizáciu a oddelenie podpory technickej normalizácie.

(2) Odbor technickej normalizácie plní tieto úlohy:

- a) navrhuje hlavné smery, koncepciu štátnej politiky a program rozvoja technickej normalizácie v SR v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1025/2012 z 25. októbra 2012 o európskej normalizácii (ďalej len „nariadenie o európskej normalizácii“) a v súlade so zákonom č. 60/2018 Z. z.,
- b) plní úlohy vyplývajúce z koncepcie štátnej politiky v oblasti technickej normalizácie a programu rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie (Metodický postup, ktorým sa realizuje program Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie, ďalej len „RSTNaM“),
- c) vykonáva funkciu NNO v súlade s požiadavkami európskych normalizačných organizácií: Európskeho výboru pre normalizáciu (ďalej len „CEN“), Európskeho výboru pre normalizáciu v elektrotechnike (ďalej len „CENELEC“), Európskeho inštitútu pre telekomunikačné normy (ďalej len „ETSI“) a s činnosťou medzinárodných normalizačných organizácií Medzinárodnej organizácie pre normalizáciu (ďalej len „ISO“) a Medzinárodnej elektrotechnickej komisie (ďalej len „IEC“),
- d) mesačne schvaľuje plán technickej normalizácie, ktorý obsahuje úlohy na tvorbu slovenských technických noriem (ďalej len „STN“) a technických normalizačných informácií (ďalej len „TNI“) podľa § 8 ods. 2 a ods. 3 zákona č. 60/2018 Z. z. (ďalej len „plán TN“),
- e) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov iných rezortov, ktoré súvisia s činnosťou technickej normalizácie,
- f) odborne zodpovedá a predkladá podklady a zdôvodnenia k výkladu zákona č. 60/2018 Z. z.,
- g) schvaľuje návrhy na vymenovanie členov do národných TK v oblasti technickej normalizácie a predkladá ich predsedovi úradu,

- h) spracúva materiály určené zákonom č. 60/2018 Z. z. a zodpovedá za zverejňovanie informácií podľa zákona č. 60/2018 Z. z. na webovom sídle úradu,
- i) spolupracuje s odborom skúšobníctva a európskych záležitostí v oblasti programov zahraničnej pomoci, spracovania projektov na čerpanie prostriedkov z európskych fondov a iných programov aj v rámci dvojstranných zmlúv,
- j) vydáva Vestník úradu,
- k) na základe písomného upozornenia orgánu štátnej správy sa vyjadruje k uvedeniu odkazu na STN v texte návrhu všeobecne záväzného právneho predpisu podľa § 3 ods. 13 zákona č. 60/2018 Z. z.,
- l) po prerokovaní s príslušným ministerstvom alebo odborom skúšobníctva a európskych záležitostí určí a oznámi STN vhodnú na posudzovanie zhody vo Vestníku úradu,
- m) zodpovedá za organizačné a technické zabezpečenie seminárov, školení a konferencií pre odbornú verejnosť, zasadnutí TK a zasadnutí technických orgánov medzinárodných a európskych normalizačných organizácií,
- n) zodpovedá za tvorbu a evidenciu zoznamu hodnotení riešiteľov normalizačných úloh,
- o) spolupracuje s útvarom právnych služieb pri vypracúvaní stanovísk k rozkladom a odvolaniam podaným v správnom konaní,
- p) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR pri spracúvaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti odboru technickej normalizácie a podieľa sa na ich príprave po vecnej a obsahovej stránke pred ich predložením do legislatívneho procesu v úzkej súčinnosti s Úradom vlády SR,
- q) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti tvorby technických noriem,
- r) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti tvorby technických noriem,
- s) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- t) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- u) začína správne konanie v prípade podozrenia z porušenia zákona č. 60/2018 Z. z.,
- v) pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu úradu v prvom stupni vo veci porušenia zákona č. 60/2018 Z. z.,
- w) prijíma žiadosti o udelenie súhlasu a udeľuje súhlas na odplatné a bezodplatné citovanie časti STN alebo časti TNI podľa § 14 ods. 5 a 6 zákona č. 60/2018 Z. z.,
- x) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- y) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- z) vedie príručnú registratúru odboru technickej normalizácie podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- aa) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- bb) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

(3) Oddelenie technickej normalizácie plní úlohy v oblasti technickej normalizácie súvisiacej s tvorbou a prijatím STN a TNI v nadväznosti na koncepcie a strategické smerovanie technickej normalizácie na národnej, európskej a medzinárodnej úrovni, a to najmä:

- a) zabezpečuje proces tvorby a prijatia STN a TNI na celoštátnej úrovni v súlade so zákonom č. 60/2018 Z. z. sa v súlade s koncepciou technickej normalizácie na európskej a medzinárodnej úrovni,
- b) zodpovedá za normalizačnú činnosť v oblastiach strojárstva, stavebníctva, elektrotechniky a telekomunikácií, chémie a životného prostredia a v ďalších oblastiach,
- c) zabezpečuje podklady na zverejňovanie vybraných úloh na tvorbu STN a TNI v štátnom jazyku
- d) vypracúva kritériá na tvorbu STN a TNI v štátnom jazyku a po ich schválení v RTN ich zverejňuje na webovom sídle úradu,
- e) sleduje tvorbu európskych noriem a priebežne ich zaraďuje do plánu TN,
- f) zabezpečuje a odsúhlasuje podklady na zostavovanie plánu TN v nadväznosti na termínové plnenie prijatia európskych noriem a na požiadavky zainteresovaných strán,
- g) schvaľuje návrhy STN a TNI, ich zmeny, opravy a zrušenia,
- h) spracúva podklady pre fakturáciu normalizačných úloh plánu TN (potvrdzovanie vecnej správnosti faktúr za plnenie úloh plánu TN vrátane návrhov na sankcie),
- i) zabezpečuje kontrolu prvých a konečných návrhov STN a TNI pred ich prijatím z hľadiska ich úplnosti a správnosti podľa platných metodík a zodpovedá za jazykovú a terminologickú správnosť konečných návrhov STN a TNI na základe predložených dokladov od spracovateľa a zabezpečuje úpravu konečných návrhov TN a TNI pred ich predložením na grafické spracovanie,
- j) zabezpečuje výber spracovateľov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a postupu RSTNaM,
- k) predkladá plán práce pôvodných STN Rade pre technickú normalizáciu,
- l) spolupracuje so zainteresovanými stranami napr. vedeckými inštitúciami, vysokými školami, autorizovanými a notifikovanými osobami, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a inými právnickými a fyzickými osobami pri zabezpečovaní úloh technickej normalizácie,
- m) metodicky riadi činnosť TK v súlade s platným Štatútom a rokovacím poriadkom technických komisií, vypracúva návrhy na vymenovanie členov TK a predkladá ich riaditeľovi odboru technickej normalizácie na schválenie,
- n) vypracúva metodické postupy a iné dokumenty pre oblasť technickej normalizácie v súlade so smernicami a pokynmi medzinárodných a európskych normalizačných organizácií,
- o) v spolupráci so zainteresovanou stranou organizuje a metodicky zabezpečuje preverovanie, či obsah pôvodnej STN a TNI je v súlade s dosiahnutým stupňom rozvoja vedy a techniky,
- p) komplexne zabezpečuje činnosť Rady pre technickú normalizáciu, vrátane funkcie tajomníka,
- q) zabezpečuje prednáškovú, publikačnú a poradenskú činnosť vo vymedzenom rozsahu,
- r) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii oddelenia technickej normalizácie,
- s) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním

- a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti poskytovania technických noriem,
- t) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - u) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu osobných údajov a zodpovedá za ich bezpečnosť,
 - v) pripravuje podklady k návrhom zákonov a k ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom,
 - w) vedie príručnú registratúru oddelenia technickej normalizácie podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - x) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
 - y) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu, riaditeľa odboru technickej normalizácie.

(4) Oddelenie národného informačného strediska pre technickú normalizáciu plní úlohy v oblasti technickej normalizácie súvisiacej s poskytovaním noriem a iných publikácií a činnosťami Národného informačného strediska pre technickú normalizáciu, a to najmä:

- a) zabezpečuje činnosti Národného informačného strediska pre technickú normalizáciu a služby súvisiace s poskytovaním STN, TNI a iných technických noriem za úhradu a zabezpečuje kontakt s používateľmi a sledovanie ich požiadaviek,
- b) poskytuje rešeršné služby a informácie o STN, TNI a iných technických normách v Infocentre úradu,
- c) vkladá termíny a definície do terminologickej databázy,
- d) posudzuje žiadosti o udelenie súhlasu na citovanie časti STN alebo časti TNI a pripravuje podklady na udelenie súhlasu na citovanie časti STN alebo časti TNI,
- e) pripravuje, spracováva a zverejňuje STN a TNI, ktoré boli vyhlásené vo Vestníku úradu do Portálu noriem,
- f) vypracováva ponuky podľa individuálnych požiadaviek používateľov a rieši administráciu používateľov služby STN-online,
- g) kontroluje dodržiavanie technických podmienok plnenia zmlúv o poskytovaní služby STN-online,
- h) zabezpečuje fakturáciu poskytovaných služieb v spolupráci s odborom ekonomiky,
- i) zabezpečuje grafickú úpravu, predtlačovú prípravu a tlač STN, TNI, iných technických noriem a iných periodických a neperiodických publikácií, príp. iných materiálov v gescii kapitoly úradu,
- j) sleduje dodržiavanie podmienok prístupu pri sprístupňovaní STN a TNI prostredníctvom Portálu noriem,
- k) plní povinnosti vyplývajúce z členstva SR v sieti ISONET v oblasti spolupráce členských štátov ISO pri výmene technických noriem, dokumentov a informácií z oblasti technickej normalizácie, prideliuje znaky ICS,
- l) udržiava fondy STN a TNI, zahraničných, európskych a medzinárodných technických noriem,
- m) spracúva bibliografické údaje pri vydávaní nových STN a TNI, ich zmien a opráv vydaných tlačou a prevzatých oznámením, ako aj zrušených STN a TNI, ich zmien a opráv v rámci tvorby Vestníka úradu, vrátane ich kontroly a následného zapracovania úprav do informačného systému BINOR,
- n) kontroluje vstupy konečných znení (imprimatúrov) STN a TNI,

- o) eviduje imprimované T zložky STN a TNI v databáze DISNOR a pripravuje obal imprimatúru STN a TNI,
- p) zverejňuje informácie o portáli noriem v zmysle § 15 ods. 2 zákona č. 60/2018 Z. z. na webovom sídle úradu,
- q) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti poskytovania technických noriem,
- r) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov súvisiacich so zavádzaním systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti poskytovania technických noriem,
- s) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- t) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- u) pripravuje podklady k návrhom zákonov a k ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- v) poskytuje prednáškovú, publikačnú a poradenskú činnosť vo vymedzenom rozsahu,
- w) vedie príručnú registratúru oddelenia národného informačného strediska pre technickú normalizáciu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- x) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- y) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- z) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru technickej normalizácie.

(5) Oddelenie podpory technickej normalizácie plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za plnenie požiadaviek súvisiacich s národným členstvom v CEN, CENELEC, ISO a IEC vo vymedzenej oblasti,
- b) zodpovedá za plnenie požiadaviek vyplývajúcich z nariadenia o európskej normalizácii vo vymedzenej oblasti,
- c) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu s ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI nomináciu národných expertov do ich technických orgánov a zodpovedných zamestnancov v informačnom systéme BINOR, v databáze ISO Global Directory a v databáze IEC Expert Management System, zabezpečuje administráciu prístupových práv pre spracovateľov medzinárodnej spolupráce a členov TK, na serveri ISO Global Directory a IEC EXPERT Management System),
- d) zabezpečuje výkon všetkých činností NNO v ETSI a styk so Sekretariátom ETSI a spolupracuje s členmi ETSI v SR a ich národným sekretariátom pre ETSI,
- e) zabezpečuje sťahovanie, kopírovanie a evidenciu dokumentov a vydaných technických noriem zo serverov ISO, IEC, CEN a CENELEC na server odboru technickej normalizácie a v informačnom systéme BINOR,
- f) zabezpečuje sledovanie dokumentov, spracúvanie podkladov a poskytovanie informácií z riadiacich orgánov pre potreby predsedu úradu a prípravu národných stanovísk na zasadania valných zhromaždení ISO, IEC, CEN a CENELEC a ďalších riadiacich a poradných orgánov na úrovni prezidentov NNO,

- g) zabezpečuje vkladanie prekladov názvov návrhov technických noriem CEN a CENELEC na server Riadiaceho strediska CEN-CENELEC a kontrolu názvov technických noriem CEN a CENELEC v systéme PROJEX ONLINE,
- h) oznamuje zámer prijatia novej pôvodnej STN do CEN, CENELEC a ETSI, vrátane revízie alebo zmeny pôvodnej STN a notifikáciu o prijatých STN do sústavy STN,
- i) komplexne zabezpečuje agendu programu „Framework Partnership Agreement“,
- j) zabezpečuje grafickú úpravu Vestníka úradu a prostredníctvom DKS zabezpečuje proces jeho schválenia,
- k) zabezpečuje administráciu záložky Technická normalizácia na webovom sídle úradu,
- l) zodpovedá za zverejňovanie informácií podľa zákona č. 60/2018 Z. z. na webovom sídle úradu,
- m) spolupracuje s oddelením technickej normalizácie pri organizovaní zasadnutí technických orgánov európskych a medzinárodných normalizačných organizácií v SR a spolupracuje pri zabezpečovaní odborných seminárov ako odborný garant,
- n) poskytuje súčinnosť pri zabezpečovaní fungovania európskej certifikačnej značky preukazujúcej zhodu s európskymi normami – KEYMARK v SR,
- o) vykonáva činnosti súvisiace s funkciou delegáta vo Výbore pre normy Európskej komisie „Committee on Standards“,
- p) vypracováva metodické postupy a iné dokumenty pre oblasť technickej normalizácie v súlade s metodickými pokynmi medzinárodných a európskych normalizačných organizácií,
- q) zabezpečuje monitorovanie, vedenie a aktualizáciu zoznamu STN uvádzaných v právnych predpisoch po ich publikovaní v Zbierke zákonov SR,
- r) pripravuje podklady k uplatneniu pripomienky k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov iných rezortov v rámci medzirezortného pripomienkového konania týkajúcich sa technickej normalizácie,
- s) zabezpečuje činnosť Terminologickej komisie úradu,
- t) zabezpečuje evidenciu úloh do plánu TN vrátane spracúvania podkladov a termínového zabezpečenia,
- u) vypracúva zostavy plánu TN na schválenie,
- v) vypracúva žiadosti o vystavenie objednávky v súvislosti s tvorbou STN a TNI externými spracovateľmi, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich aktualizáciu v administratívnom systéme úradu,
- w) zabezpečuje evidenciu konečných návrhov STN a TNI v informačnom systéme BINOR,
- x) spracúva podklady pre fakturáciu úloh plánu TN (potvrdzovanie vecnej správnosti faktúr za plnenie úloh plánu TN vrátane návrhov na sankcie) a zabezpečuje spracovanie výstupov z oblasti plánu TN pre potreby odboru TN a potreby úradu,
- y) vypracováva metodické postupy a iné dokumenty pre oblasť technickej normalizácie vo vymedzenej oblasti,
- z) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti medzinárodnej spolupráce pre technickú normalizáciu,
- aa) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti medzinárodnej spolupráce pre technickú normalizáciu,

- bb) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- cc) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- dd) pripravuje podklady k návrhom zákonov a k ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- ee) zabezpečuje prednáškovú, publikačnú a poradenskú činnosť vo vymedzenom rozsahu,
- ff) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- gg) vedie príručnú registratúru oddelenia podpory technickej normalizácie podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- hh) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- ii) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru technickej normalizácie.

Článok 20

Odbor skúšobníctva a európskych záležitostí

- (1) Odbor skúšobníctva a európskych záležitostí sa člení na útvar skúšobníctva a útvar európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov.
- (2) Útvar skúšobníctva plní tieto úlohy:
 - a) navrhuje hlavné smery a koncepciu štátnej politiky v oblasti posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody a riadi realizáciu schválených programov,
 - b) je koordinátorom činností orgánov dohľadu nad určenými výrobkami podľa zákona č. 56/2018 Z. z.,
 - c) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom právnych predpisov upravujúcich činnosť autorizovaných osôb a notifikovaných osôb, prípadne k iným dokumentom týkajúcim sa posudzovania zhody,
 - d) pripravuje a predkladá podklady predsedovi úradu v týchto oblastiach:
 - 1. udelenie a zrušenie autorizácie rozhodnutím, ktorým sa podnikateľ alebo iná právnická osoba poverí na výkon posudzovania zhody,
 - 2. stanovisko k sťažnostiam a k porušeniu predpisov a nariadení pri posudzovaní zhody,
 - 3. rozhodnutie predsedu úradu v prvom stupni vo veci porušenia zákona č. 56/2018 Z. z.,
 - e) vedie evidenciu dokumentov uvedených v písmene d), ako aj evidenciu výkonov jednotlivých autorizovaných osôb a notifikovaných osôb,
 - f) vydáva rozhodnutia o prerušení správneho konania vo veci autorizácie,
 - g) oznamuje rozhodnutia o autorizácii vo Vestníku úradu,
 - h) vykonáva notifikáciu slovenských autorizovaných osôb Európskej komisii a ostatným členským štátom,
 - i) metodicky usmerňuje orgán posudzovania zhody, ktorý žiada o autorizáciu, autorizované osoby a notifikované osoby a oblasť výkonu kontroly, spracúva a vydáva metodické pokyny a metodické postupy upravujúce činnosť autorizovaných osôb a notifikovaných osôb,
 - j) predkladá požiadavky na zabezpečenie úloh posudzovania zhody v rámci RSTNaM,
 - k) pripravuje návrhy rozhodnutí predsedovi úradu o uložení pokút za porušenie zákona č. 56/2018 Z. z.,

- l) vykonáva dohľad nad výkonom štátnej politiky v oblasti akreditácie zo strany SNAS a dodržiavaním zákona o akreditácii v súlade s interným riadiacim aktom upravujúcim postup a výkon dohľadu v SNAS,
- m) poskytuje všeobecné informácie v oblasti posudzovania zhody verejnosti, orgánom štátnej správy a verejnej správy,
- n) spolupracuje na príprave a vypracovaní návrhu medzinárodných zmlúv, zabezpečuje úlohy vyplývajúce z medzinárodných dohôd, zúčastňuje sa medzinárodných rokovaní v oblasti posudzovania zhody a realizuje ich závery v praxi a plní úlohy vyplývajúce z členstva v medzinárodných organizáciách,
- o) sleduje vývoj a riešenie problematiky posudzovania zhody v zahraničí a získané poznatky uplatňuje pri riadení rozvoja autorizovaných osôb a notifikovaných osôb,
- p) zúčastňuje sa na rokovaníach pracovných skupín Komisie pre kompetentné authority,
- q) koordinuje činnosť pracovných skupín notifikovaných osôb pre technické predpisy z oblasti posudzovania zhody,
- r) v rámci svojej kompetencie vykonáva kontrolnú činnosť autorizovaných a notifikovaných osôb,
- s) vykonáva posudzovanie autorizačných a notifikačných požiadaviek pre akreditáciu na účely autorizácie a notifikácie (spoločné posudzovania so SNAS),
- t) odborne zodpovedá a predkladá podklady a zdôvodnenia k výkladu zákona č. 56/2018 Z. z.,
- u) zverejňuje materiály určené zákonom č. 56/2018 Z. z. na webovom sídle úradu,
- v) vkladá údaje o certifikátoch vydaných slovenskými autorizovanými a notifikovanými osobami pre zdravotnícke pomôcky do európskej databanky zdravotníckych pomôcok (EUDAMED),
- w) plní úlohy vyplývajúce z uznesenia vlády SR č. 465/1997 spojené s výkonom funkcie národného sekretariátu Stálej medzinárodnej komisie pre skúšky ručných palných zbraní (C.I.P.), zriadenej s cieľom zabezpečovať plnenie medzivládneho Dohovoru o vzájomnom uznávaní skúšobných značiek ručných palných zbraní z 1. júla 1969,
- x) spracúva stanoviská k rozhodnutiam a odporúčaniam C.I.P. a k ďalším pracovným dokumentom spojeným s jej činnosťou,
- y) oznamuje prijaté Rozhodnutia C.I.P. vo Vestníku úradu,
- z) zabezpečuje účasť predsedu úradu a ďalších členov Stálej delegácie SR v C.I.P. na rokovaníach pracovných skupín, resp. na plenárnych zasadnutiach C.I.P.,
- aa) zabezpečuje publikovanie v periodiku Metrológia a skúšobníctvo,
- bb) spolupracuje s útvarom právnych služieb pri vypracovaní stanovísk k rozkladom a odvolaniam podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- cc) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR pri spracúvaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti týkajúcej sa činnosti útvaru skúšobníctva a podieľa sa na ich príprave po vecnej a obsahovej stránke pred ich predložením do legislatívneho procesu v úzkej súčinnosti s Úradom vlády SR,
- dd) pripravuje podklady k pripomienkam k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci medzirezortného pripomienkového konania týkajúcich sa činností útvaru skúšobníctva,

- ee) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- ff) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti skúšobníctva,
- gg) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti skúšobníctva,
- hh) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- ii) začína správne konanie v prípade podozrenia z porušenia zákona č. 56/2018 Z. z.,
- jj) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- kk) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- ll) vedie príručnú registratúru útvaru skúšobníctva podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- mm) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu
- nn) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru skúšobníctva a európskych záležitostí.

(3) Útvar európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov plní úlohy v oblasti koordinácie a zabezpečovania plnenia úloh súvisiacich s členstvom SR v EÚ v oblastiach kompetencií úradu, t. j. zabezpečuje efektívnu koordináciu rozhodovacích procesov pri prijímaní právnych aktov a politík EÚ vo vzťahu k vláde SR a Národnej rade SR a vo vzťahu k inštitúciám EÚ, hlavne k Rade EÚ a Európskej komisii, s cieľom realizovať účinné presadzovanie národných záujmov na európskej úrovni a plnenia úloh v oblasti medzinárodných vzťahov, najmä:

- a) koordinuje v rámci úradu plnenie úloh, ako aj plní úlohy vyplývajúce z rokovaní Komisie pre európske záležitosti,
- b) v rámci úradu koordinuje prostredníctvom Rezortnej koordinačnej skupiny rozhodovací proces v záležitostiach EÚ a zabezpečuje účasť úradu v Komisii pre európske záležitosti, ako aj prípravu podkladov na rokovanie Rady pre konkurencieschopnosť alebo iných inštitúcií EÚ,
- c) spracúva predbežné stanoviská SR k návrhom právnych predpisov EÚ v kompetencii úradu, vypracúva inštrukcie na rokovania COREPERu, v prípade spolugestorstva aj v spolupráci s inými rezortmi, na základe výstupov z rokovania pracovných skupín Rady EÚ,
- d) zabezpečuje vecnú spoluprácu s orgánmi EÚ, najmä s Európskou komisiou a Radou EÚ v oblastiach týkajúcich sa slobodného pohybu tovaru ako jednej zo základných slobôd vnútorného trhu,
- e) zabezpečuje a v rámci úradu koordinuje spracúvanie podkladov a stanovísk na účely rokovaní vo výboroch, pracovných skupinách a iných štruktúrach Európskej komisie, Rady EÚ a iných orgánov EÚ alebo medzinárodných organizácií, ďalej zabezpečuje a v rámci úradu koordinuje účasť na takýchto rokovaníach, ako aj plnenie úloh a komunikáciu informácií vyplývajúcich z takýchto rokovaní,
- f) zabezpečuje v rámci úradu obstarávanie, koordináciu a monitorovanie projektov financovaných z prostriedkov predvstupových, štrukturálnych a iných fondov EÚ, ako aj z fondov určených na rozvojovú pomoc vytvorených SR alebo medzinárodnými organizáciami,

- g) tvorí rozvojové projekty na účely využívania finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov EÚ alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov EÚ, posudzuje a analyzuje prípravnú a projektovú dokumentáciu projektov hradených z európskych fondov určených pre potreby úradu alebo organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti úradu,
- h) vykonáva administratívnu činnosť kontraktov vo fáze realizácie projektov z európskych fondov určených pre potreby úradu alebo organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti úradu,
- i) vyhodnocuje realizáciu projektov z európskych fondov určených pre potreby úradu alebo organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti úradu po ich ukončení,
- j) spolupracuje na projektoch vzdelávania štátnej správy v oblasti európskych záležitostí,
- k) zabezpečuje transpozíciu a implementáciu európskych predpisov a medzinárodných dohôd v súlade so zákonom č. 55/2018 Z. z. o poskytovaní informácií o technickom predpise a o prekážkach voľného pohybu tovaru,
- l) odborne zodpovedá a predkladá podklady a zdôvodnenia k výkladu zákona č. 55/2018 Z. z. o poskytovaní informácií o technickom predpise a o prekážkach voľného pohybu tovaru,
- m) zverejňuje materiály určené zákonom č. 55/2018 Z. z. na webovom sídle úradu,
- n) metodicky usmerňuje, koordinuje a vykonáva proces výmeny informácií z oblasti technických predpisov v SR podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2015/1535 z 9. septembra 2015, ktorou sa stanovuje postup pri poskytovaní informácií v oblasti technických predpisov a pravidiel vzťahujúcich sa na služby informačnej spoločnosti, Dohody TBT WTO a Dohody SPS WTO a nariadenia (EÚ) č. 2019/515 a nariadenia (ES) č. 2679/1998,
- o) v rámci úradu zabezpečuje, koordinuje a vykonáva spracúvanie podkladov a plnenie povinností podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1724 z 2. októbra 2018 o zriadení jednotnej digitálnej brány a Implementácie nariadenia EP a Rady č. 2018/1724 o zriadení jednotnej digitálnej brány v podmienkach SR schválenej uznesením vlády SR č. 355/2018,
- p) informuje zainteresované strany podľa prijatých postupov, v rámci uzatvorených medzinárodných dohôd SR a na základe predpisov EÚ o príprave technických predpisov, postupoch na posúdenie zhody a iných možných prekážkach s dosahom na medzinárodný obchod alebo slobodný pohyb tovaru (notifikačná povinnosť, multilaterálne rokovania WTO, EHK OSN.),
- q) zabezpečuje činnosť Centrálnej jednotky pre smernicu (EÚ) 2015/1535, Informačného strediska SR pre Dohodu TBT WTO a Dohodu SPS WTO, kontaktného miesta na výroby podľa nariadenia (EÚ) č. 2019/515,
- r) vykonáva funkciu kontaktného miesta SR pre výmenu informácií podľa nariadenia (ES) č. 2679/1998,
- s) koordinuje v rámci úradu účasť na medzivládnych a zmiešaných komisiách a pripravuje v spolupráci s vecnými odborníkmi a organizáciami v pôsobnosti úradu vyhodnotenie medzinárodnej spolupráce,
- t) koordinuje v rámci úradu činnosti súvisiace s prípravou, vypracovaním a rokovaním o návrhu medzinárodných zmlúv a memoránd a zúčastňuje sa medzinárodných rokovaní,
- u) koordinuje v rámci úradu ukladanie medzinárodných zmlúv, memoránd v príručnej registratúre odboru, v registratúrnom stredisku úradu a na Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
- v) spracúva, prípadne sa vyjadruje k spracovaným doložkám zlučiteľnosti a tabuľkám zhody k právnym úpravám transponujúcim smernice z oblasti slobodného pohybu tovaru,

- w) podieľa sa na transpozícii právnych aktov EÚ do vnútroštátnej legislatívy,
- x) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z gescie nad vybranými smernicami z oblasti slobodného pohybu tovaru,
- y) zabezpečuje prienik činnosti pracovnej skupiny EHK OSN pre spoluprácu v oblasti regulácie a štandardizačných politík v rámci úradu a koordinuje spracovanie výstupov SR z tejto oblasti do pracovných grémií tejto pracovnej skupiny,
- z) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom právnych predpisov o tom, či majú byť predmetom vnútrokomunitárneho pripomienkového konania podľa smernice (EÚ) 2015/1535 a oznámené podľa Dohody TBT WTO alebo SPS WTO alebo iných predpisov súvisiacich s činnosťou odboru, v súčinnosti s Úradom vlády SR,
- aa) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR pri spracúvaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti týkajúcej sa činnosti útvaru európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov a podieľa sa na ich príprave po vecnej a obsahovej stránke pred ich predložením do legislatívneho procesu v úzkej súčinnosti s Úradom vlády SR,
- bb) pripravuje podklady k pripomienkam k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci medzirezortného pripomienkového konania týkajúcich sa činností útvaru európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov,
- cc) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii v oblasti európskej a medzinárodnej spolupráce,
- dd) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti európskej a medzinárodnej spolupráce,
- ee) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- ff) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a zabezpečuje prístup k dokumentom v držbe orgánov EÚ, ktorých pôvodcom je SR podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 1049/2001 v zmysle uznesenia vlády SR č. 98/2015,
- gg) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- hh) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- ii) vedie príručnú registratúru útvaru európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- jj) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu
- kk) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a riaditeľa odboru skúšobníctva a európskych záležitostí.

Článok 21

Odbor metrológie

Odbor metrológie plní tieto úlohy:

- a) navrhuje hlavné smery a koncepciu rozvoja metrológie a programy rozvoja metrológie v rámci RSTNaM a riadi ich realizáciu v súčinnosti s orgánmi zodpovednými za úlohy určenými v týchto oblastiach,

- b) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR pri spracúvaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti metrologie a podieľa sa na ich príprave po vecnej a obsahovej stránke pred ich predložením do legislatívneho procesu v úzkej súčinnosti s Úradom vlády SR,
- c) pripravuje podklady k uplatneniu pripomienky k návrhom zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov iných rezortov v rámci medzirezortného pripomienkového konania týkajúcich sa metrologie,
- d) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrhy rozhodnutí o autorizácii, o zmene autorizácie, o predĺžení autorizácie, o pozastavení autorizácie, o zrušení pozastavenia autorizácie a o zrušení autorizácie na výkon overovania určených meradiel a výkon úradného merania,
- e) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrhy rozhodnutí o prerušení konania a o zastavení konania vo veci autorizácie na výkon overovania určených meradiel a výkon úradného merania,
- f) navrhuje druhy určených meradiel, technické požiadavky a metrologické požiadavky na jednotlivé druhy určených meradiel a spôsob ich metrologickej kontroly,
- g) pripravuje a vydáva rozhodnutia o registrácii, o zmene registrácie, o pozastavení registrácie, o zrušení pozastavenia registrácie a o zrušení registrácie na činnosť opravy alebo montáže určeného meradla alebo balenia označeného spotrebiteľského balenia, alebo dovozu označeného spotrebiteľského balenia,
- h) pripravuje a vydáva rozhodnutia o prerušení konania a o zastavení konania vo veci registrácie na činnosť opravy alebo montáže určeného meradla alebo balenia označeného spotrebiteľského balenia alebo dovozu označeného spotrebiteľského balenia,
- i) vedie a zverejňuje na webovom sídle úradu zoznam autorizovaných osôb a registrovaných osôb,
- j) dáva súhlas na predĺženie lehoty používania niektorých druhov určených meradiel v čase od ukončenia ich opravy do ich následného overenia,
- k) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrhy rozhodnutí o vyhlásení národných etalónov, o zmene rozhodnutí o vyhlásení národných etalónov a zrušení rozhodnutí o vyhlásení národných etalónov,
- l) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrhy rozhodnutí o dočasnom používaní iných ako zákonných meracích jednotiek,
- m) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrhy rozhodnutí o výnimkách z používania určených meradiel, zrušení rozhodnutia o schválení typu určených meradiel a zákaze uvádzať na trh určené meradlá,
- n) pripravuje a predkladá predsedovi úradu návrh súhlasu úradu využiť na účel overenia určeného meradla výsledok skúšky vykonanej v členskom štáte inom ako v Slovenskej republike,
- o) usmerňuje činnosť v oblasti metrologie, metodicky riadi SMÚ, SMI, SLM a činnosť autorizovaných osôb a registrovaných osôb podľa zákona o metrologii,
- p) spracúva a vydáva metodické pokyny a metodické postupy upravujúce činnosť v oblasti metrologie,
- q) predkladá návrhy úloh rozvoja metrologie na príslušný rok v rámci RSTNaM,
- r) pripravuje a pravidelne vyhodnocuje plnenie kontraktu v súvislosti s úlohami uchovávaní a rozvoja národných etalónov SR a ďalšími úlohami vyplývajúcimi pre SMÚ zo zákona o metrologii,
- s) spolupracuje s odbornými útvarmi zainteresovaných organizácií, vedeckými inštitúciami, vysokými školami, autorizovanými osobami a notifikovanými osobami, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a s inými právnickými osobami a fyzickými osobami pri zabezpečovaní úloh metrologie,

- t) sleduje vývoj a riešenie problematiky metrologie v zahraničí a získané poznatky uplatňuje pri riadení rozvoja metrologie,
- u) podieľa sa na príprave, návrhu a uzatváraní medzinárodných zmlúv,
- v) zúčastňuje sa medzinárodných rokovaní v oblasti metrologie,
- w) zabezpečuje účasť zástupcu Slovenskej republiky na zasadnutiach a rokovaní Medzinárodného výboru pre legálnu metrologiu (CIML),
- x) zúčastňuje sa na rokovaní pracovných skupín Komisie pre meradlá, Výboru pre meradlá a pracovných skupín pre dohľad nad trhom s meradlami,
- y) zúčastňuje sa na rokovaní Výboru a pracovných skupín WELMEC e. V.,
- z) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z členstva SR v medzinárodných metrologických organizáciách a koordinuje účasť metrologických organizácií v pôsobnosti úradu na plnení týchto úloh, ako aj ďalších úloh vyplývajúcich z medzinárodnej spolupráce v oblasti metrologie,
- aa) odborne zodpovedá za usmernenia k zákonu o metrologii,
- bb) spracúva materiály určené zákonom o metrologii a oznamy o autorizácii na uverejnenie vo Vestníku úradu,
- cc) spracúva materiály určené zákonom o metrologii a iné informácie na uverejnenie na webovom sídle úradu,
- dd) spolupracuje s útvaram právnych služieb pri vypracúvaní stanovísk k odvolaniam a rozkladom podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- ee) vykonáva konzultačnú činnosť v oblasti registrácie, autorizácie a metrologickej legislatívy,
- ff) kontroluje splnenie autorizačných požiadaviek, poveruje výkonom splnenia autorizačných požiadaviek na mieste SMÚ alebo SLM a spoločne s SMÚ alebo SLM vykonáva kontrolu splnenia autorizačných požiadaviek na mieste,
- gg) kontroluje splnenie registračných požiadaviek a poveruje výkonom splnenia registračných požiadaviek na mieste SMÚ alebo SLM,
- hh) vedie zoznam laboratórií, ktoré vykonali prvotné overenie v zahraničí a zodpovedá za jeho uverejnenie vo Vestníku úradu a webovom sídle úradu,
- ii) vedie databázu schválených typov meradiel,
- jj) poskytuje pomoc a súčinnosť pri organizovaní výchovy a vzdelávania v metrologii, najmä s SMÚ, poskytuje informácie z oblasti legislatívy, prezentuje výsledky najlepšej praxe, zabezpečuje ich publikovanie v periodiku *Metrológia a skúšobníctvo* a v metrologických príručkách, verejnú prezentáciu na fórach a konferenciách profesijných metrologických združení,
- kk) zabezpečuje spracovanie a distribúciu periodika *Metrológia a skúšobníctvo*,
- ll) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
- mm) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii odboru metrologie,
- nn) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti metrologie,
- oo) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- pp) začína správne konanie vo veci autorizácie alebo vo veci zmeny, predĺženia, pozastavenia alebo zrušenia autorizácie alebo vo veci registrácie alebo vo veci zmeny, pozastavenia alebo zrušenia registrácie,
- qq) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- rr) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,

- ss) vedie príručnú registratúru odboru metrologie podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- tt) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- uu) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY V RIADIACEJ PÔSOBNOSTI GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU

Článok 22

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu sa člení na útvar právnych služieb a útvar organizačných činností.
- (2) Útvar právnych služieb plní tieto úlohy:
 - a) pripravuje právne stanoviská, rozbery a výklady k otázkam v pôsobnosti úradu,
 - b) podieľa sa na tvorbe a pripomienkovaní interných riadiacich aktov úradu,
 - c) metodicky riadi a koordinuje vedenie právnej agendy a právnu výchovu v úrade,
 - d) zastupuje úrad v právnych veciach pred súdmi a ostatnými orgánmi verejnej moci,
 - e) vypracúva žaloby, návrhy, podania a iné právne akty,
 - f) zabezpečuje súdne vymáhanie a exekučné vymáhanie pohľadávok úradu,
 - g) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu konzultácie v otázkach aplikácie práva,
 - h) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - i) spolupracuje s vecne príslušným útvarom úradu, ktorý je spracovateľom návrhu zmluvy, na príprave a pripomienkovaní zmluvy,
 - j) pripomienkuje zmluvy a dohody z hľadiska posúdenia ich súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - k) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti,
 - l) spolupracuje s odborom ekonomiky pri správe pohľadávok štátu, zabezpečuje uplatnenie a vymáhanie pohľadávok štátu,
 - m) vedie príručnú registratúru útvaru právnych služieb podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - n) ukladá úlohy a koordinuje ostatné organizačné útvary pri plnení povinností vyplývajúcich úradu zo zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
 - o) zabezpečuje riadenie rizík za úrad,
 - p) zabezpečuje proces predkladania nelegislatívnych materiálov úradu do všetkých procesov pripomienkovania a schvaľovania,
 - q) v súčinnosti s organizačnými útvarmi úradu zabezpečuje pripomienkovanie materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
 - r) pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí úradu v správnom konaní,
 - s) rozhoduje o žiadosti SMI o predĺženie lehoty na rozhodnutie v správnom konaní,
 - t) vydáva rozhodnutia o prerušení správneho konania pri rozhodovaní o odvolaniach a o rozkladoch účastníkov konania,

- u) začína správne konanie v prípade obnovy konania alebo preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania,
- v) pripravuje podklady a vyjadrenia pri preskúmaní správnych rozhodnutí úradu súdmi,
- w) vypracúva žaloby alebo podania v súvislosti so správными konaniami,
- x) odborne posudzuje právne úkony úradu ako ostatného ústredného orgánu štátnej správy,
- y) poskytuje nezáväzný výklad zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných v pôsobnosti úradu na základe podkladov a v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- z) zabezpečuje prostredníctvom tajomníka rozkladovej komisie koordináciu pri činnosti rozkladovej komisie nasledovným spôsobom:
 - 1. vypracúvanie zápisníc zo zasadnutia rozkladovej komisie,
 - 2. distribúcia písomností týkajúcich sa rozkladov všetkým členom rozkladovej komisie,
 - 3. vedenie osobitnej evidencie podaných rozkladov rozkladovej komisie,
- aa) zabezpečuje prostredníctvom predsedu rozkladovej komisie prípravu rozhodnutia predsedu úradu o rozklade
- bb) garantuje podporu pre vybudovanie, implementovanie, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva kvality v súlade s STN EN ISO 9001: 2016,
- cc) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality a modelu CAF kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- dd) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- ee) zodpovedá za zavedenie, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii na úrade podľa STN ISO 37001: 2019,
- ff) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva proti korupcii úradu v súlade s STN ISO 37001: 2019,
- gg) koordinuje jednotlivé organizačné útvary pri vybudovaní, implementovaní, udržiavaní a trvalom zlepšovaní systému manažérstva proti korupcii,
- hh) zodpovedá za riadenie interných riadiacich aktov a záznamov systému manažérstva proti korupcii,
- ii) spracúva a predkladá Správu o stave systému manažérstva proti korupcii pre preskúmanie manažmentom,
- jj) spracúva a predkladá Záznam z preskúmania manažmentom,
- kk) zodpovedá za riadenie nezhôd a prijímanie nápravných opatrení a za proces interných auditov v rámci systému manažérstva proti korupcii,
- ll) zabezpečuje činnosť interných a externých audítorov systému manažérstva proti korupcii,
- mm) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- nn) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- oo) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- pp) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.

- (3) Útvar organizačných činností plní tieto úlohy:
- a) vykonáva odborné a organizačné práce súvisiace s výkonom funkcie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) organizuje stretnutia generálneho tajomníka služobného úradu, vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovania a stretnutia generálneho tajomníka služobného úradu, zhotovuje záznamy z rokovaní generálneho tajomníka služobného úradu a iných porád, kontroluje plnenie úloh zadaných generálnym tajomníkom služobného úradu,
 - c) organizačne zabezpečuje prijatie zahraničných delegácií na úrovni generálneho tajomníka služobného úradu,
 - d) koordinuje prípravu materiálov pre generálneho tajomníka služobného úradu súvisiacich s plnením jeho zákonných povinností,
 - e) vypracúva správy a stanoviská pre ostatné ústredné orgány štátnej správy, spolupracujúce organizácie a odpovede na listy osobne adresované generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
 - f) pripravuje denný, týždenný a mesačný pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu,
 - g) koordinuje činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania voči externému dodávateľovi,
 - h) spracováva ročný plán verejného obstarávania za úrad,
 - i) zabezpečuje výber dodávateľov tovarov, prác a služieb a spracováva požiadavky na obstaranie tovarov a služieb vyplývajúcich zo zabezpečenia prevádzky,
 - j) vedie komplexnú evidenciu verejného obstarávania úradu a počas roka sleduje finančné limity pre jednotlivé zákazky na dodávku tovarov, prác a služieb a zabezpečuje dodržanie finančných limitov pri zadávaných zákazkách v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a v súlade s internými riadiacimi aktmi úradu,
 - k) dáva podnety pre zabezpečenie výberu dodávateľov v súlade s potrebami úradu a na základe predpokladanej hodnoty zákazky navrhuje i výber postupu obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
 - l) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti ako výsledok verejného obstarávania,
 - m) zverejňuje povinne zverejňované zmluvy v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR,
 - n) zabezpečuje organizáciu zahraničných pracovných ciest vrátane agendy ich plánovania a agendy ich schvaľovania a vedie agendu správ zo zahraničných pracovných ciest zamestnancov úradu a ich vyhodnocovania,
 - o) zabezpečuje organizáciu domácich pracovných ciest a vedie agendu ich plánovania a schvaľovania,
 - p) komplexne zabezpečuje agendu krízového riadenia podľa zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
 - q) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti obrany štátu a hospodársko-mobilizačných príprav,
 - r) vypracúva plán prípravy civilnej ochrany pre úrad, odborne a metodicky usmerňuje činnosť osôb pri civilnej ochrane a ich prípravu v prípade brannej pohotovosti štátu,
 - s) zabezpečuje činnosť krízového štábu úradu,
 - t) vypracúva interné riadiace akty pre oblasť krízového riadenia a civilnej ochrany,
 - u) spolupodieľa sa na zabezpečovaní agendy súvisiacej s evidenciou, prevádzkou, opravami a údržbou služobných motorových vozidiel v spolupráci s odborom ekonomiky,

- v) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii útvaru organizačných činností,
- w) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v útvare organizačných činností,
- x) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- y) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- z) vedie príručnú registratúru útvaru organizačných činností podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- aa) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
- bb) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- cc) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.

Článok 23 **Osobný úrad**

Osobný úrad plní tieto úlohy:

- a) zabezpečuje uplatňovanie právnych predpisov o štátnej službe, právnych predpisov o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a iných pracovnoprávnych predpisov v úrade,
- b) vypracúva rozhodnutia a dokumenty, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci úradu podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,
- c) vypracúva rozhodnutia a dokumenty týkajúce sa uplatňovania pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom pracovného pomeru,
- d) vykonáva činnosti spojené s realizáciou povinností úradu voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovňami (prihlášky, odhlášky, zmeny) a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, vrátane platieb a odvodov,
- e) zabezpečuje agendu sociálneho, nemocenského a zdravotného poistenia v rozsahu najmä:
 - 1. výpočet odvodov poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
 - 2. spracovanie mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov a ročného zúčtovania do zdravotných poisťovní,
 - 3. vedenie evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov úradu,
- f) zabezpečuje nahrávanie a aktualizáciu údajov v IS ESO SAP pre oblasť personalistiky a organizačného manažmentu,
- g) zabezpečuje nahrávanie a aktualizáciu zamestnancov v dochádzkovom systéme, vydávanie dochádzkových kartičiek a spracovanie dochádzky,
- h) vypracúva služobné predpisy pre oblasť štátnej služby, interné riadiace akty pre oblasť výkonu práce vo verejnom záujme a ostatných pracovnoprávnych vzťahov,
- i) vedie a aktualizuje systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme,

- j) vypracúva v spolupráci s odborom ekonomiky návrh systemizácie a počtu zamestnancov úradu,
- k) zabezpečuje mzdovú politiku v spolupráci s odborom ekonomiky a poradcom predsedu,
- l) vedie osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, generálnych riaditeľov a riaditeľov právnych subjektov v pôsobnosti rezortu úradu,
- m) zabezpečuje priebežné sledovanie dĺžky služobnej praxe štátnych zamestnancov úradu, na základe toho prepočítava zložky tarifného platu a vystavuje nové oznámenie o výške a zložení funkčného platu štátnych zamestnancov,
- n) zabezpečuje priebežné sledovanie započítanej praxe ostatných zamestnancov, na základe čoho mení ich zaradenie do platového stupňa a vystavuje nové oznámenie o výške a zložení funkčného platu zamestnancov,
- o) vyhotovuje služobné preukazy pre štátnych zamestnancov a vedie ich evidenciu,
- p) vedie evidenciu majetkových priznaní,
- q) vypracúva dokumenty súvisiace s vymenovaním za mentora a vedie evidenciu mentorov na účely zabezpečenia adaptačného vzdelávania,
- r) vyhodnocuje podklady k poskytnutiu príspevku na rekreáciu a vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreáciu,
- s) vedie evidenciu plánu dovolení zamestnancov úradu,
- t) vedie prehľad splnenia podmienok pre poskytnutie príplatku za vedenie a starostlivosť o služobné motorové vozidlo,
- u) zabezpečuje vydávanie potvrdenia o štátnej službe a o dĺžke zamestnania,
- v) vypracúva plán vzdelávania zamestnancov na príslušný kalendárny rok a zabezpečuje vyhodnocovanie vzdelávania zamestnancov,
- w) vypracúva hodnotiacu správu o kontinuálnom vzdelávaní zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok,
- x) zabezpečuje účasť zamestnancov na vzdelávacej aktivite,
- y) spolupracuje s inými štátnymi orgánmi pri preložení štátnych zamestnancov,
- z) zabezpečuje vypracúvanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
- aa) vedie a pravidelne aktualizuje zoznam plátov zamestnancov a neobsadených miest na úrade,
- bb) vypracúva dohody o hmotnej zodpovednosti,
- cc) vypracúva dohody o zvyšovaní kvalifikácie,
- dd) zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou pri tvorbe a zmene kolektívnych zmlúv,
- ee) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri aplikácii zákona o štátnej službe a iných pracovnoprávných predpisoch, najmä pri odmeňovaní zamestnancov, vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní, služobnom hodnotení a plánovaní vzdelávania,
- ff) kontroluje dodržiavanie zákona o štátnej službe v SMI,
- gg) usmerňuje, metodicky riadi a koordinuje v personálnej oblasti SMI,
- hh) komplexne zabezpečuje prípravu, vykonanie a vedenie agendy výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a miest vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a na obsadzovanie voľných riadiacich a dozorných funkcií v organizáciách v zriaďovateľskej, pôsobnosti úradu, štátnom podniku a organizácie pod dohľadom úradu,
- ii) vykonáva činnosti spojené s personálnym zložením a rekonštrukciou orgánov v právnych subjektoch rezortu, najmä vymenovaním a odvolaním riaditeľov štátnych podnikov, generálneho riaditeľa rozpočtovej organizácie, riaditeľa príspevkovej organizácie, riaditeľa organizácie pod dohľadom

- úradu a vymenovaním a odvolaním členov dozorných rád štátneho podniku a Slovenskej národnej akreditačnej služby,
- jj) vypracúva štatistické údaje a hlásenia na základe vyžiadania Štatistického úradu Slovenskej republiky alebo iného oprávneného orgánu štátnej správy z hľadiska svojej pôsobnosti,
 - kk) zabezpečuje úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
 - ll) zabezpečuje vydávanie služobných pasov pre zamestnancov rezortu a vedie ich evidenciu,
 - mm) zodpovedá za agendu ochrany osobných údajov v rámci úradu,
 - nn) zabezpečuje agendu miezd súvisiacu s výplatom platových plnení a zúčtovanie daní zamestnancov úradu,
 - oo) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti likvidácie a účtovania cestovných náhrad v súlade so zákonom o cestovných náhradách a zákonom o účtovníctve,
 - pp) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy úradu a agendy poskytovania a vyúčtovania preddavkov,
 - qq) zabezpečuje agendu poistenia liečebných nákladov pri zahraničných pracovných cestách zamestnancov úradu,
 - rr) zabezpečuje agendu utajovaných skutočností podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - ss) vypracováva návrhy zmlúv vo zverenej oblasti v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
 - tt) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii pre osobný úrad,
 - uu) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
 - vv) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - ww) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády SR,
 - xx) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
 - yy) vedie príručnú registratúru osobného úradu podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - zz) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
 - aaa) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho tajomníka služobného úradu a predsedu úradu.

Článok 24

Oddelenie informatiky

Oddelenie informatiky plní tieto úlohy:

- a) koordinuje, rozvíja, implementuje a prevádzkuje informačné technológie úradu v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, medzinárodnými štandardmi a normami informačnej bezpečnosti a v súlade s Bezpečnostnou politikou informačného systému úradu,
- b) zabezpečuje prevádzkovanie a bezpečnosť počítačovej siete úradu a správu koncového uzla siete Govnet,
- c) zabezpečuje internú a externú komunikáciu počítačových systémov úradu,
- d) zabezpečuje údržbu prevádzkovaného technického a programového vybavenia úradu,

- e) spolupracuje s dodávateľmi technického a programového vybavenia,
- f) poskytuje poradenstvo užívateľom v oblasti informačných technológií a poskytuje technickú podporu pre koncových používateľov
- g) navrhuje a realizuje opatrenia na počítačovú informačnú bezpečnosť úradu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania informačných technológií,
- h) zodpovedá za plnenie povinností podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov,
- i) je aplikačným správcom Dokumentačného systému Fabasoft,
- j) v oblasti informačných technológií vypracováva stanoviská k materiálom predkladaných na rokovanie vlády SR, rozpracováva prijaté uznesenia vlády SR, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,
- k) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v oblasti výpočtovej techniky a programového vybavenia.
- l) pripravuje podklady k stanoviskám k materiálom v rámci medzirezortného pripomienkového konania týkajúcich sa činnosti oddelenia informatiky,
- m) zodpovedá za plánovanie, riadenie a trvalé zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, modelu CAF a systému manažérstva proti korupcii oddelenia informatiky,
- n) spolupracuje pri vypracúvaní interných riadiacich aktov a ostatných dokumentov súvisiacich s implementáciou modelu CAF, udržiavaním a zlepšovaním systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii oddelenia informatiky,
- o) zodpovedá v rámci svojej činnosti za prípravu podkladov k sprístupneniu informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- p) v rámci svojej činnosti zodpovedá za plnenie uznesení vlády,
- q) v rámci svojej činnosti zabezpečuje ochranu a zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov,
- r) vedie príručnú registratúru oddelenia informatiky podľa interného predpisu, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- s) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu na základe Interného riadiaceho aktu upravujúceho základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,
- t) poskytuje technickú podporu pre koncových používateľov,
- u) zodpovedá za plnenie povinností podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti v znení zákona č. 373/2018 Z. z.,
- v) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho tajomníka služobného úradu a predsedu úradu.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 26

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 15. 07. 2021

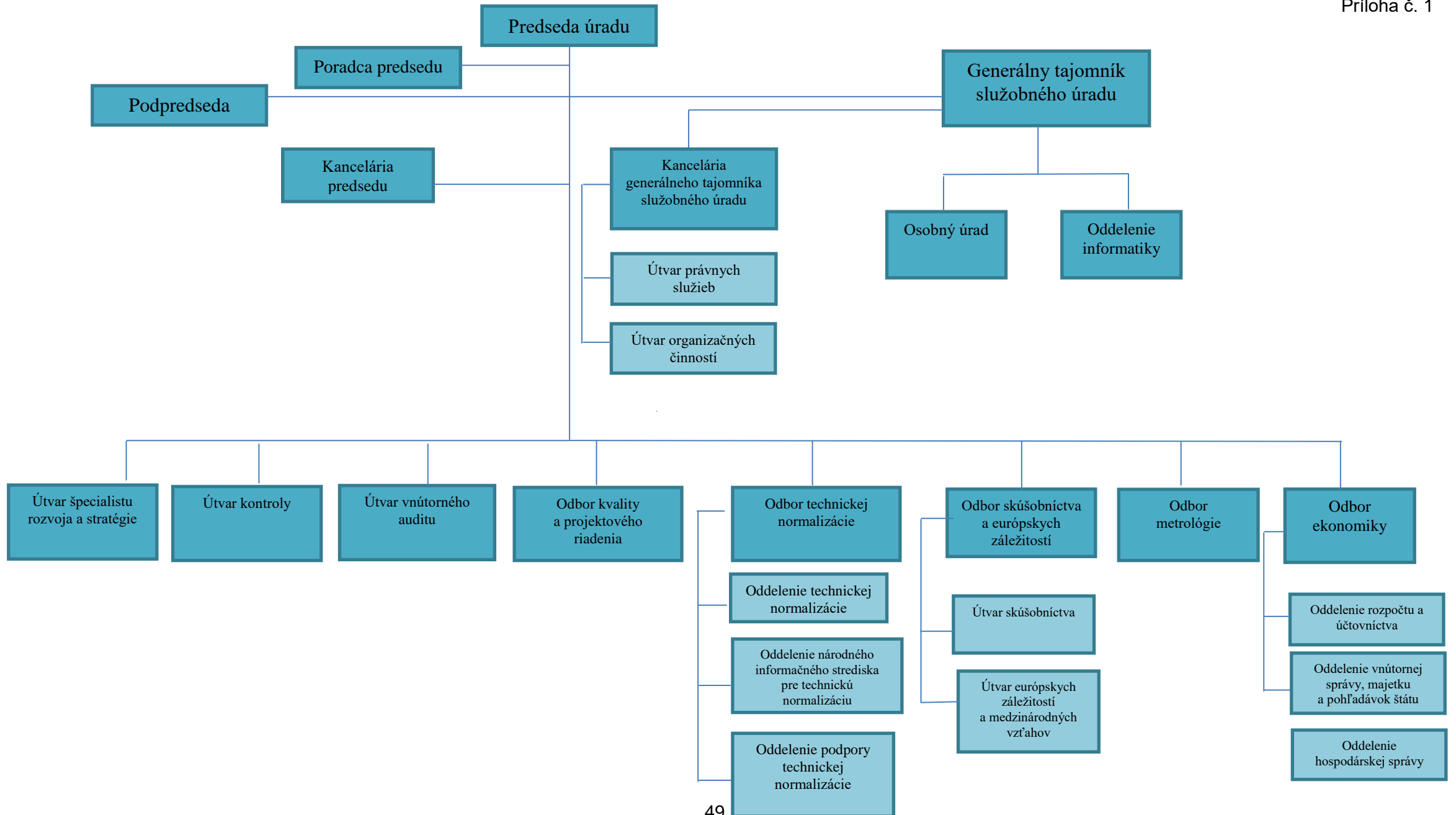
v. r.
Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu

Identifikátor: IRA ÚNMS SR 44/2020 POR ÚZ01
Registratúrne číslo: UNMS/03314/2021-220 008640/2021

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 – P01_IRA_44/2020_POR_ÚZ01: Schéma organizačného členenia úradu

Príloha č. 2 – P02_IRA_44/2020_POR_ÚZ01: Tabuľka organizačných útvarov úradu s ich číselným označením



Príloha č. 2

Názov útvaru	Číslo útvaru
Predseda úradu	100
Podpredseda úradu	101
Poradca predsedu	102
Útvar kontroly	103
Útvar vnútorného auditu	104
Oddelenie informatiky	105
Kancelária predsedu	110
Odbor kvality a projektového riadenia	111
Útvar špecialistu rozvoja a stratégie	113
Generálny tajomník služobného úradu	200
Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu	210
Útvar právnych služieb	211
Útvar organizačných činností	212
Osobný úrad	220
Odbor ekonomiky	400
Oddelenie rozpočtu a účtovníctva	401
Oddelenie vnútornej správy, majetku a pohľadávok štátu	402
Oddelenie hospodárskej správy	403
Odbor technickej normalizácie	700
Oddelenie technickej normalizácie	701
Oddelenie národného informačného strediska pre technickú normalizáciu	702
Oddelenie podpory technickej normalizácie	703
Odbor skúšobníctva a európskych záležitostí	800
Útvar skúšobníctva	801
Útvar európskych záležitostí a medzinárodných vzťahov	802
Odbor metrológie	900