

ÚRAD PRE SLOVÁKOV ŽIJÚCICH V ZAHRANIČÍ
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

17. februára 2014

OBSAH

Prvá časť	Všeobecné ustanovenia	
Článok 1	Úvodné ustanovenia	3
Druhá časť	Orgány úradu, poradné orgány, vnútorné organizačné členenie úradu	
Článok 2	Orgány úradu	3
Článok 3	Predseda úradu.....	3
Článok 4	Podpredseda úradu.....	4
Článok 5	Poradné orgány.....	4
Článok 6	Organizačné členenie úradu	4
Tretia časť	Princípy, nástroje a zásady riadenia a riadiace akty úradu	
Článok 7	Typy riadenia	5
Článok 8	Líniové riadenie	5
Článok 9	Projektové riadenie	6
Článok 10	Nástroje a zásady riadenia	6
Článok 11	Stupne riadenia	6
Článok 12	Riadiace akty úradu.....	7
Článok 13	Vnútorné predpisy úradu.....	7
Štvrtá časť	Zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu a zastupovanie	
Článok 14	Vedúci zamestnanci úradu.....	7
Článok 15	Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu.....	8
Článok 16	Zastupovanie	8
Piata časť	Povinnosti, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu	
Článok 17	Predseda	8
Článok 18	Podpredseda	9
Článok 19	Riaditeľ odboru	10
Šiesta časť	Pôsobnosť a predmet činností organizačných útvarov úradu	
Článok 20	Pôsobnosť odboru	10
Článok 21	Odbor politický a teritoriálny (OPOT)	11
Článok 22	Odbor osvedčení a právny (ODOP)	13
Článok 23	Odbor dotácií a ekonomiky (ODEK).....	14
Siedma časť		
Článok 24	Sekretariát predsedu.....	17
Článok 25	Poradca	17
Článok 26	Interný kontrolór	18
Článok 27	Hovorca	18
Ôsma časť	Spoločné, zrušovacie ustanovenia a účinnosť organizačného poriadku	
Článok 28	Spoločné ustanovenie	19
Článok 29	Zrušovacie ustanovenie	19
Článok 30	Účinnosť	19
Príloha č. 1	Schéma organizačnej štruktúry úradu	20

Podľa § 4 ods. 8 zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov a článku 7 ods. 4 Štatútu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí vydávam tento organizačný poriadok.

Prvá časť **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „organizačný poriadok“) je spolu so štatútom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „štatút úradu“) základným vnútorným organizačným predpisom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok úradu ustanovuje:
 - a) orgány úradu, poradné orgány úradu, vnútorné organizačné členenie úradu,
 - b) princípy, nástroje a zásady riadenia a riadiace akty úradu,
 - c) zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu a zastupovanie,
 - d) povinnosti, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu,
 - e) pôsobnosť a predmet činností organizačných útvarov úradu.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu (ďalej len „zamestnanec“), ktorí:
 - a) vykonávajú štátnu službu v úrade,
 - b) majú s úradom uzatvorený pracovný pomer,
 - c) pre úrad vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod..

Druhá časť **ORGÁNY ÚRADU, PORADNÉ ORGÁNY,** **VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ÚRADU**

Článok 2 **Orgány úradu**

Orgánmi úradu sú:

- a) predseda,
- b) podpredseda.

Článok 3 **Predseda úradu**

- (1) Predseda úradu (ďalej len „predseda“) je štatutárnym orgánom úradu, ktorý vykonáva pôsobnosť ustanovenú zákonom č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov a štatútom úradu. Predsedu vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).
- (2) Predseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

(3) Predseda je zároveň vedúcim služobného úradu.

Článok 4 Podpredseda úradu

- (1) Podpredsedu úradu (ďalej len „podpredseda“) na návrh predsedu vymenúva a odvoláva vláda. Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností uvedených v písomnom poverení, s výnimkou práv a povinností, ktoré predsedovi vyplývajú z jeho funkcie vedúceho služobného úradu.
- (2) Podpredseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona o štátnej službe.
- (3) Predseda môže poveriť podpredsedu riadením niektorého z odborov úradu.

Článok 5 Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je vedenie úradu podľa čl. 7 ods. 6 štatútu úradu. Vedenie úradu je operatívnym poradným orgánom predsedu, ktorý zriaďuje predseda na riešenie zásadných otázok riadenia úradu, organizácie a rozvoja úradu vo všetkých oblastiach jeho činnosti. Členov vedenia úradu vymenúva a odvoláva predseda.
- (2) Na pozvanie predsedu sa na rokovaní vedenia úradu môže zúčastniť aj interný kontrolór, zástupca zamestnancov, prípadne predsedom prizvaný zamestnanec úradu.
- (3) Na posudzovanie a hodnotenie projektov a žiadostí o dotácie Slovákom žijúcim v zahraničí, ich spolkom a organizáciám podľa článku 7 ods. 5 štatútu úradu zriaďuje predseda koordinačnú poradu podpredsedu, dotačnú komisiu úradu a dotačné subkomisie úradu pre jednotlivé oblasti štátnej podpory podľa zákona.
- (4) Predseda zriaďuje podľa potreby odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny.
- (5) Odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny sú zložené zo zástupcov orgánov štátnej správy, medzivládnych a verejnoprávnych organizácií, spolkov a organizácií Slovákov žijúcich v zahraničí a nezávislých expertov, ktorých vymenúva predseda.
- (6) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania dotačnej komisie úradu, dotačných subkomisií úradu, odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín upravujú ich štatúty, ktoré vydáva predseda.

Článok 6 Organizačné členenie úradu

- (1) Úrad sa člení na organizačné útvary úradu (ďalej len „organizačný útvar“). Organizačný útvar je spoločné označenie pre organizovaný celok úradu, ktorý zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny odborných činností.
- (2) Základným organizačným útvarom je odbor. Odbor plní úlohy úradu podľa vymedzených druhov odborných činností v rámci pôsobnosti úradu. Je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Odbor sa môže členiť na oddelenia.

- (3) Odbor riadi riaditeľ odboru. Predseda môže v prípade potreby poveriť podpredsedu riadením niektorého z odborov úradu.
- (4) Predseda môže okrem odboru zriadiť oddelenie, prípadne iný špecializovaný útvar úradu.
- (5) Úrad sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) odbor politický a teritoriálny (ďalej len „OPOT“),
 - b) odbor osvedčenia a právny, ktorý plní súčasne funkciu osobného úradu (ďalej len „ODOP“),
 - c) odbor dotácií a ekonomiky (ďalej len „ODEK“),
 - d) poradca,
 - e) sekretariát predsedu,
 - f) interný kontrolór,
 - g) hovorca.
- (6) Organizačná štruktúra úradu je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.

Tretia časť
PRINCÍPY, NÁSTROJE A ZÁSADY RIADENIA
A RIADIACE AKTY ÚRADU

Článok 7
Typy riadenia

- (1) Úrad v rámci svojej činnosti uplatňuje líniové a projektové riadenie.
- (2) Zamestnanci sú pri práci povinní vzájomne spolupracovať v záujme riadneho, včasného a úplného plnenia úloh úradu v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými predpismi úradu.

Článok 8
Líniové riadenie

- (1) Úrad uplatňuje líniové riadenie na základe organizačnej štruktúry pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
- (2) Úrad riadi predseda, ktorého počas jeho neprítomnosti, alebo na základe poverenia zastupuje podpredseda v rozsahu práv a povinností predsedu uvedených v písomnom poverení (okrem úloh vedúceho služobného úradu). V prípade neprítomnosti podpredsedu môže predseda poveriť zastupovaním niektorého z riaditeľov odborov (okrem úloh vedúceho služobného úradu).
- (3) Odbor riadi riaditeľ odboru.
- (4) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov, gestorom úlohy je ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy patrí väčšinou. Ostatné organizačné útvary sú povinné s gestorom úlohy spolupracovať.
- (5) V prípade, ak riaditeľ odboru pri riešení úlohy potrebuje súčinnosť iného organizačného útvaru, požiada o súčinnosť vedúceho príslušného organizačného útvaru. Vedúci príslušného organizačného útvaru je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať.
- (6) Gestor úlohy je povinný pri vypracovaní materiálov predkladaných predsedovi, alebo podpredsedovi vyžiadať stanovisko všetkých vecne príslušných organizačných útvarov.

- (7) Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi, ktoré sa neodstránili dohodou organizačných útvarov, rieši predseda.

Článok 9 Projektové riadenie

- (1) Úrad v rámci svojej činnosti uplatňuje aj projektové riadenie. V rámci projektového riadenia sa zo zamestnancov zaradených na rôznych pracovných pozíciách účelovo vytvorí projektová skupina na riešenie projektu s vopred stanoveným cieľom.
- (2) Vedúcich projektových skupín menuje predseda.
- (3) Zamestnanec zaradený do projektovej skupiny naďalej plní uložené úlohy a o plnení projektových úloh informuje svojho priameho nadriadeného zamestnanca. Vedúci zamestnanec umožní zamestnancovi realizovať projektové úlohy a v prípade potreby zabezpečí súčinnosť ďalších zamestnancov.

Článok 10 Nástroje a zásady riadenia

Riadenie úradu sa realizuje prostredníctvom sústavy nástrojov riadenia, ktorými sú:

- a) Ústava Slovenskej republiky, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
- b) uznesenia vlády, štatút úradu a vnútorné predpisy úradu,
- c) plán hlavných úloh úradu nadväzuje na plán práce Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky a na plán legislatívnych úloh vlády,
- d) úlohy vyplývajúce z rokovaní porady vedenia, koordinačnej porady podpredsedu, porád a komisií,
- e) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.

Článok 11 Stupne riadenia

- (1) Stupne riadenia uplatňované na úrade:
- a) predseda,
 - b) podpredseda,
 - c) riaditeľ odboru.
- (2) Predseda riadi:
- a) podpredsedu,
 - b) riaditeľov odborov v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - c) sekretariát predsedu,
 - d) poradcu,
 - e) interného kontrolóra a
 - f) hovorca.
- (3) Podpredseda riadi riaditeľa odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (4) Riaditeľ odboru riadi zamestnancov odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Článok 12 **Riadiace akty úradu**

Riadiacimi aktmi úradu sú:

- a) rozhodnutia predsedu,
- b) smernice schválené predsedom,
- c) pokyny a príkazy predsedu, podpredsedu, riaditeľa odboru a vedúceho oddelenia.

Článok 13 **Vnútorne predpisy úradu**

- (1) Sústavu vnútorných predpisov úradu tvorí najmä:
 - a) Organizačný poriadok,
 - b) Služobný poriadok,
 - c) Pracovný poriadok,
 - d) Smernica o obehu účtovných dokladov,
 - e) Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole,
 - f) Smernica o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne úradu,
 - g) Smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti úradu.
- (2) Vnútorne predpisy upravujú podrobnosti o zabezpečení činnosti a úloh úradu ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi. Vnútorne predpisy vydáva predseda.

Štvrtá časť **ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV ÚRADU** **A ZASTUPOVANIE**

Článok 14 **Vedúci zamestnanci úradu**

- (1) Vedúci zamestnanci úradu zodpovedajú za plnenie úloh organizačných útvarov v rozsahu ich riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
 - a) predseda,
 - b) podpredseda,
 - c) riaditeľ odboru,
 - d) vedúci oddelenia, prípadne iného špecializovaného útvaru úradu.
- (2) Vedúci zamestnanci úradu sú členmi vedenia úradu.
- (3) Vedúci zamestnanci v rámci svojej riadiacej činnosti zabezpečujú kontrolu nimi riadených organizačných útvarov a nimi riadených zamestnancov, stanovujú plány, zadávajú úlohy zamestnancom a kontrolujú ich plnenie, schvaľujú výsledky práce zamestnancov, vedú porady a plnia ďalšie povinnosti v zmysle zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 15 **Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu**

- (1) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu ustanovujú zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 553/2003 Z. z. o výkone

práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, úplné znenie zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, príslušné všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy úradu.

- (2) Vedúci zamestnanec:
 - a) riadi vymedzený útvar,
 - b) zodpovedá za vymedzený druh odbornej činnosti ním riadeného organizačného útvaru podľa organizačného poriadku a kontroluje činnosť ním riadeného organizačného útvaru,
 - c) zabezpečuje a dohliada na dodržiavanie služobných a pracovnoprávných predpisov.
- (3) Vedúci zamestnanec zodpovedá za činnosť organizačného útvaru priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

Článok 16 Zastupovanie

- (1) Predsedu zastupuje počas jeho neprítomnosti, alebo na základe jeho písomného poverenia podpredseda v rozsahu jeho práv a povinností (okrem úloh vedúceho služobného úradu). V prípade neprítomnosti podpredsedu môže predseda poveriť zastupovaním úradu niektorého z riaditeľov odborov (okrem úloh vedúceho služobného úradu).
- (2) Riaditeľa odboru zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec odboru, prípadne zamestnanec poverený predsedom.
- (3) Kópie poverení o zastupovaní eviduje sekretariát predsedu.

Piata časť POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV ÚRADU

Článok 17 Predseda

- a) Organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť úradu,
- b) zastupuje úrad navonok a koná v jeho mene,
- c) rozhoduje o organizačnej štruktúre úradu,
- d) schvaľuje návrhy na spoluprácu úradu v rámci medzinárodných vzťahov, udržiava styky s obdobnými orgánmi a inštitúciami iných štátov a udržiava styky s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, so Slovákami žijúcimi v zahraničí a s verejnoprávnymi inštitúciami a orgánmi verejnej správy,
- e) koordinuje proces tvorby štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a spolupodieľa sa na výkone štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
- f) schvaľuje návrhy koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a predkladá ich na schválenie vláde,
- g) schvaľuje správu za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí na ďalší rok a predkladá ju vláde na schválenie. V návrhu uvádza predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na realizáciu programu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
- h) vydáva vnútorné predpisy úradu a schvaľuje metodické usmernenia a odporúčania úradu,

- i) schvaľuje návrhy materiálov úradu predkladaných vláde a ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ako aj plán hlavných úloh úradu, plán práce úradu, plán legislatívnych úloh úradu a zásadné koncepčné materiály úradu,
- j) rozhoduje v konaní o priznanie postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a vydání osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí (ďalej len „osvedčenie“) podľa zákona,
- k) navrhuje zamestnancov úradu do poradných a pracovných orgánov v iných orgánoch a organizáciách,
- l) predkladá vláde návrh na vymenovanie a odvolanie podpredsedu,
- m) vymenúva a odvoláva členov vedenia úradu,
- n) zriaďuje stále odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny, koordinačné porady a vymenováva a odvoláva ich členov, schvaľuje štatúty stálych odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín,
- o) rozhoduje o rozklade proti rozhodnutiu úradu, a to na návrh ustanovenej poradnej komisie,
- p) schvaľuje použitie rozpočtových prostriedkov určených na činnosť úradu a systém odmeňovania; zodpovedá za účelné hospodárenie úradu,
- q) schvaľuje správu o hospodárení úradu za príslušný rok a správu o kontrolnej činnosti úradu
- r) schvaľuje zmluvy a dohody úradu s inými subjektmi,
- s) schvaľuje kolektívnu zmluvu úradu s odborovou organizáciou, ak je na úrade zriadená,
- t) rozhoduje o poskytnutí dotácie podľa zákona,
- u) rozhoduje o ďalších záležitostiach úradu v prípade, ak tieto nie sú upravené zákonom, štatútom úradu ani vnútornými predpismi úradu,
- v) plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona o štátnej službe, pracovnoprávných vzťahov podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme, dodržiavaním Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných platných právnych predpisov.

Článok 18

Podpredseda

- a) Organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za tie činnosti a úlohy, ktorými ho poveril predseda, úradu a za plnenie úloh zverených predsedom a kontroluje plnenie úloh úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- b) zastupuje úrad navonok v rozsahu poverenia predsedu,
- c) zodpovedá za vypracovanie návrhov koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a predkladá ich na schválenie predsedovi,
- d) zodpovedá za vypracovanie správy za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí na ďalší rok obsahujúcim predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu a predkladá ju predsedovi na schválenie,
- e) zodpovedá za vypracovanie plánu práce úradu, návrhu úloh úradu do plánu práce vlády a zásadných koncepčných materiálov úradu a za ich predloženie predsedovi na schválenie,
- f) pri plnení úloh úradu spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, so Slovákami žijúcimi v zahraničí a s verejnoprávnymi inštitúciami a orgánmi verejnej správy,
- g) v spolupráci s inými orgánmi verejnej správy, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí podľa zákona,
- h) v rámci štátneho informačného systému koordinuje dokumentačnú činnosť o Slovákoch žijúcich v zahraničí, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí a koordinuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
- i) vedie koordinačnú poradu podpredsedu s cieľom zabezpečiť jednotný postup úradu pri hodnotení žiadostí o dotácie,
- j) spoluzodpovedá za účelné hospodárenie úradu v rámci svojej pôsobnosti,

- k) plní iné úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Článok 19 Riaditeľ odboru

- a) Riadi a zodpovedá za činnosť ním riadeného odboru,
- b) plní úlohy vedúceho štátneho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru,
- c) riadi vedúceho oddelenia v prípade, že sa odbor člení na oddelenia,
- d) zastupuje úrad navonok v rozsahu vymedzeného druhu odborných činností odboru a koná v jeho mene v rozsahu poverenia predsedu,
- e) rozhoduje v rámci vymedzeného druhu odborných činností odboru,
- f) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu,
- g) pripravuje návrhy vnútorných predpisov upravujúcich pôsobnosť odboru,
- h) zodpovedá za plnenie úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru a kontroluje ich plnenie,
- i) podieľa sa na vypracovaní správy za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí na ďalší rok v rozsahu pôsobnosti odboru,
- j) predkladá materiály na prerokovanie v poradných orgánoch úradu,
- k) operatívne a včas informuje priameho nadriadeného vedúceho štátneho zamestnanca v rozsahu vymedzeného druhu odborných činností odboru,
- l) spoluzodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku štátu zvereného do správy úradu,
- m) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu činností odboru,
- n) spolupracuje na zabezpečení odborného rastu štátnych zamestnancov a zamestnancov odboru v spolupráci s vecne príslušným útvarom úradu,
- o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Šiesta časť PÔSOBNOSŤ A PREDMET ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ÚRADU

Článok 20 Pôsobnosť odboru

Odbor v rozsahu svojej pôsobnosti:

- a) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia predsedu a podpredsedu,
- b) v spolupráci s inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- c) spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí a so Slovákami žijúcimi v zahraničí,
- d) spolupracuje na prierezových úlohách s ďalšími organizačnými útvarmi,
- e) plní úlohy vyplývajúce z uznesení vlády uložených predsedovi,
- f) vypracováva stanoviská a materiály na prerokovanie v poradných orgánoch úradu,
- g) spolupracuje pri budovaní informačného systému úradu s vecne príslušným organizačným útvarom úradu,,
- h) vypracováva príspevky v oblasti mediálnej politiky úradu,
- i) poskytuje informácie hovorcovi na základe žiadostí o informácie v zmysle zákona č. 211/2011 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- j) poskytuje súčinnosť internému kontrolórovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- k) zabezpečuje ďalšie úlohy súvisiace s vymedzeným druhom odborných činností odboru,
- l) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo vzťahu k zamestnancom,

- m) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov, vnútorných predpisov úradu, príkazov a pokynov predsedu alebo podpredsedu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- n) vypracováva plán úloh odboru na príslušný rok.

Článok 21

Odbor politický a teritoriálny (OPOT)

Riaditeľ OPOT:

- a) na základe usmernení predsedu a v spolupráci s ďalšími inštitúciami zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v rozsahu pôsobnosti odboru,
- b) pripravuje návrhy vnútorných predpisov upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- c) zabezpečuje výkon analytických činností z krajanského prostredia v jednotlivých teritóriách,
- d) podieľa sa na hodnotení žiadostí o dotáciu a spolupodieľa sa na rozhodovaní o poskytovaní dotácií,
- e) na základe poverenia predsedu zastupuje úrad v odborných komisiách, alebo v rámci inej formy spolupráce so zástupcami Slovákov žijúcich v zahraničí, alebo inštitúcií štátnej a verejnej správy, alebo verejného sektora,
- f) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti medzinárodných vzťahov a záväzkov,
- g) zabezpečuje vyhľadávanie, ochranu a odborné zhodnocovanie hmotných a duchovných dokumentov kultúrneho dedičstva so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí,
- h) zodpovedá za plnenie úloh úradu v informačnej a mediálnej oblasti,
- i) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti kultúry,
- j) vypracováva plán úloh odboru na príslušný rok,
- k) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Špecifická pôsobnosť OPOT:

- a) podieľa sa na zabezpečovaní tvorby štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
- b) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v koordinácii s ďalšími útvarmi úradu, partnermi z krajanského prostredia a spolupracujúcimi inštitúciami v Slovenskej republike,
- c) v spolupráci s inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- d) v spolupráci s ostatnými orgánmi štátnej správy vypracúva návrhy koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a predkladá ich na rokovanie vlády,
- e) vyhodnocuje plnenie "Koncepcie štátnej politiky Slovenskej republiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí do r. 2015" a na základe súboru odborných činností zabezpečuje spracovávanie novej koncepcie štátnej politiky na ďalšie obdobie,
- f) vypracováva správu o plnení úloh štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí za predchádzajúci kalendárny rok a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí vrátane návrhu programu štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí na nasledujúci rok, obsahujúceho predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu v rámci pôsobnosti odboru,
- g) plní iné úlohy vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
- h) podieľa sa na organizácii, zabezpečovaní priebehu a vyhodnocovaní Stálej konferencie „Slovenská republika a Slováci žijúci v zahraničí“,
- i) podieľa sa na vypracovávaní vnútorných predpisov úradu, zmlúv a dohôd úradu,
- j) podieľa sa na vypracovávaní stanovísk k materiálom predloženým na prerokovanie vlády, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy,
- k) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu,
- l) na základe poverenia zabezpečuje zastupovanie úradu v poradných a pracovných orgánoch iných subjektov,

- m) realizuje opatrenia zamerané na podporu záujmov Slovákov žijúcich v zahraničí.
- n) priebežne analyzuje a vyhodnocuje aktuálny stav a podmienky krajanov v jednotlivých teritóriách a vypracováva odborné podklady k procesu rozhodovania o podpore potrieb krajanov a zodpovedá za adresnú a účelovú aplikáciu nástrojov štátnej politiky vrátane dotačného systému
- o) zabezpečuje vypracovávanie expertíz a koncepcií potrebných na dokumentáciu podpory Slovákov žijúcich v zahraničí v jednotlivých teritóriách,
- p) spolupodieľa sa na vyhodnocovaní projektov a žiadostí o dotácie na podporu aktivít Slovákov žijúcich v zahraničí,
- q) zabezpečuje vypracovávanie posudkov k žiadostiam o dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- r) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre mimoriadne rozhodnutie predsedu úradu o poskytnutí dotácie,
- s) spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, ako aj so Slovákami žijúcimi v zahraničí a udržiava s nimi vzájomné styky,
- t) spolupracuje a udržiava kontakty s obdobnými orgánmi iných štátov, zabezpečujúcimi starostlivosť o vlastných krajanov žijúcich v zahraničí,
- u) monitoruje relevantné informačné zdroje a údaje za účelom priebežnej aktualizácie situačných správ a sledovaných údajov z krajanského prostredia,
- v) navrhuje plán služobných ciest a pripravuje príslušné podklady na ich úspešnú realizáciu
- w) v rámci potrieb úradu zabezpečuje relevantné informácie o vývoji migrácie Slovákov v rámci voľného pracovného trhu, globalizácie pracovnej mobility a monitoruje vznik a oprávnené potreby nových záujmových krajanských komunít v jednotlivých štátoch
- x) udržiava kontakty a spoluprácu s inštitúciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o svojich krajanov v zahraničí,
- y) navrhuje opatrenia na prezentáciu Slovenska v zahraničí prostredníctvom Slovákov žijúcich v zahraničí,
- z) zodpovedá za plnenie úloh úradu vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- aa) spravuje registratúrne stredisko úradu,
- bb) v rámci štátneho informačného systému koordinuje a zabezpečuje dokumentačnú činnosť o Slovákoch žijúcich v zahraničí, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí a zabezpečuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
- cc) zabezpečuje prevádzku knižnice úradu, vedie evidenciu kníh a časopisov a zabezpečuje sprostredkovanie informácií pre Slovákov žijúcich v zahraničí o dianí na Slovensku a knižničné služby,
- dd) spolupracuje s knižnicami Slovenskej republiky,
- ee) archivuje nahrávky tlačových konferencií úradu a podujatí organizovaných úradom,
- ff) zodpovedá za zverejňovanie zmlúv, dohôd, objednávok a faktúr na webovej stránke úradu,
- gg) plnení úlohy v oblasti kultúry a informácií,
- hh) vyhodnocuje aktuálnu úroveň kultúrneho života, uspokojovania kultúrnych potrieb a uchovávaní hodnôt kultúrneho dedičstva Slovákov žijúcich v zahraničí,
- ii) navrhuje, koordinuje a zabezpečuje organizáciu, prípadne spoluorganizáciu kultúrnych podujatí úradu propagujúcich kultúru a osobnosti krajanov v Slovenskej republike,
- jj) podieľa sa na získavaní a tvorbe informácií, ich včasného sprístupňovania prostredníctvom internetu a sociálnych sietí - tvorba internetovej stránky a portálu úradu a iných mediálnych výstupov,
- kk) navrhuje opatrenia súvisiace s vysielaním rozhlasu a televízie do zahraničia,
- ll) plní ďalšie úlohy úradu.

Článok 22

Odbor osvedčení a právny (ODOP)

Riaditeľ ODOP:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za agendu osobného úradu vo vzťahu k štátnym zamestnancom úradu a za dodržiavanie platných právnych predpisov pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovno-právnych vzťahov a v zmysle zákona o štátnej službe, zákona o výkone vo verejnom záujme, Zákonníka práce a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) zodpovedá za agendu v oblasti osvedčení,
- c) zodpovedá za právnu agendu úradu,
- d) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti zastupovania úradu pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci,
- e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti správneho konania,
- f) zodpovedá za vzdelávanie štátnych zamestnancov a zamestnancov úradu v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek vedúcich organizačných útvarov,
- g) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
- h) plní úlohy vyplývajúce z poverenia zodpovednej osoby výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov,
- i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Špecifická pôsobnosť ODOP:

- a) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v koordinácii s ďalšími útvarmi úradu, partnermi z krajanského prostredia a spolupracujúcimi inštitúciami v Slovenskej republike,
- b) podieľa sa na procese koordinácie tvorby štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a na výkone štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
- c) plní iné úlohy vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
- d) zabezpečuje výkon osobného úradu,
- e) zabezpečuje právnu agendu úradu,
- f) spracováva rozhodnutia v konaní o priznaní postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a vydání osvedčenia,
- g) plní úlohy úradu v oblasti nelegálnej migrácie,
- h) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu,
- i) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu.

ODOP v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí:

- a) zabezpečuje prípravu podkladov pre konanie na priznanie postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a vydanie osvedčenia podľa zákona,
- b) zabezpečuje archiváciu dokumentov spojenej s priznávaním postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a vydávaním osvedčení,
- c) rozhoduje v konaní o vydaní osvedčenia,
- d) vedie evidenciu vydaných osvedčení.

ODOP v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti práva:

- a) vypracováva návrh legislatívnych úloh úradu na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
- b) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu a na základe ich podkladov spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov úradu,
- c) vyjadruje sa k návrhom ostatných vnútorných predpisov úradu z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

- d) v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vypracováva stanoviská k návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným právnym predpisom predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie,
- e) spolupracuje na príprave návrhov zmlúv a dohôd úradu,
- f) vedie centrálnu evidenciu zmlúv (okrem dotačných) a dohôd úradu,
- g) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu v druhom stupni správneho konania,
- h) zabezpečuje komunikáciu so zástupcom zamestnancov na úrade a spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy,
- i) spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok úradu na podnet ODEK,
- j) pripravuje podania na súdy a iné orgány verejnej moci,
- k) pripravuje návrhy trestných oznámení v zmysle podnetov a na návrh vedúcich zamestnancov úradu,
- l) zastupuje úrad v konaniach pred súdmi a inými orgánmi na základe písomného poverenia alebo zabezpečuje takéto zastupovanie,
- m) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom pri riešení právnych otázok,
- n) vedie evidenciu súdnych sporov, ktorých účastníkom je úrad,

ODOP v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti osobného úradu:

- a) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov,
- b) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí plnia úlohy štátnej správy alebo vykonávajú štátne záležitosti,
- c) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu podľa zákona o výkone vo verejnom záujme,
- d) plní úlohy spojené s vyhlasovaním a vykonávaním výberových konaní a výberov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme na úrade,
- e) vypracováva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce,
- f) pripravuje podklady pre rozhodovanie o vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru, vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov úradu,
- g) vedie plán dovolení zamestnancov úradu,
- h) vedie osobné spisy zamestnancov úradu,
- i) spracováva agendu osobného úradu a agendu vyplývajúcu z pracovnoprávných vzťahov v súlade s platnými právnymi predpismi,
- j) vypracováva rozpis pracovných miest,
- k) podieľa sa na návrhu systému odmeňovania zamestnancov,
- l) spolupracuje s ODEK pri predkladaní podkladov k štatistickým výkazom v zmysle platnej legislatívy,
- m) v personálnej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
- n) zabezpečuje vzdelávanie štátnych zamestnancov a zamestnancov úradu v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek vedúcich organizačných útvarov,
- o) zabezpečuje sociálnu starostlivosť o zamestnancov.

Článok 23

Pôsobnosť odboru dotácií a ekonomiky (ODEK)

Riaditeľ ODEK:

- a) zodpovedá za riadne a včasné zúčtovanie dotácií v pôsobnosti úradu,
- b) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti uzatvárania zmlúv a dohôd z ekonomického hľadiska,
- c) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti verejného obstarávania,

- d) zodpovedá za plnenie úloh úradu v mzdovej oblasti,
- e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti ekonomiky,
- f) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti rozpočtu a financovania,
- g) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti verejnej správy majetku a služieb,
- h) zodpovedá za účelní, efektívne a účinné hospodárenie úradu,
- i) zodpovedá za databázu žiadateľov o poskytnutie dotácie,
- j) zodpovedá za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly,
- k) zodpovedá za fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia,
- l) zodpovedá za nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
- m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Špecifická pôsobnosť ODEK:

- a) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v koordinácii s ďalšími útvarmi úradu, partnermi z krajanského prostredia a spolupracujúcimi inštitúciami v Slovenskej republike,
- b) podieľa sa na procese koordinácie tvorby štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a na výkone štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
- c) plní iné úlohy vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
- d) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- e) zabezpečuje kontrolu vyúčtovania dotácií,
- f) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu,
- g) podieľa sa na tvorbe štátneho informačného systému,
- h) rozvíja a zabezpečuje informačný systém úradu, garantuje prevádzku elektronických informačných prostriedkov a vypracováva koncepciu ich ďalšieho budovania a skvalitňovania,
- i) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu,
- j) zabezpečuje fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia.

ODEK v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti dotácií:

- a) zabezpečuje implementáciu úloh vyplývajúcich zo Smernice o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí a z Metodického pokynu predsedu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na príslušný kalendárny rok,
- b) rozhoduje o poskytnutí dotácie podľa § 6 zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) vypracováva výzvu na predkladanie žiadostí o dotáciu na príslušný kalendárny rok,
- d) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi o dotáciu na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí, a to najmä prostredníctvom elektronického systému, ale aj telefonicky a osobne,
- e) zabezpečuje kompletizáciu elektronických aj písomných príloh žiadostí o dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre zasadnutia dotačných subkomisií a dotačnej komisie
- g) plní funkciu tajomníka dotačných subkomisií a dotačnej komisie,
- h) zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi dotácie v procese implementácie dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- i) zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi dotácie v procese vyúčtovávania dotácií na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- j) zabezpečuje kontrolu správnosti vyúčtovania dotácií na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí
- k) spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí a so Slovákami žijúcimi v zahraničí,
- l) spolupracuje a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o krajanov v zahraničí,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

ODEK v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti ekonomiky:

- a) zabezpečuje proces zostavenia rozpočtu úradu,
- b) zabezpečuje účelné, efektívne a účinné hospodárenie úradu,
- c) sleduje a vyhodnocuje priebeh čerpania rozpočtu úradu,
- d) zabezpečuje správu majetku úradu,
- e) spracováva mzdovú agendu v súlade s platnými právnymi predpismi,
- f) v mzdovej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
- g) posudzuje návrhy zmlúv, dohôd, a ich dodatky uzatváraných úradom z ekonomickej a finančnej stránky,
- h) zabezpečuje zmluvné vzťahy formou objednávok a výkon v etape prípravy finančnej operácie
- i) zabezpečuje prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosti pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne
- j) spracovávanie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- k) vypracovávanie mesačných a ročných podkladov pre daňový úrad, sociálne, zdravotné poisťovne
- l) vypracováva a sleduje tvorbu sociálneho fondu a jeho čerpanie
- m) zabezpečuje tovary a služby potrebné pre činnosť úradu,
- n) realizuje účtovníctvo v rámci úradu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
- o) vedie evidenciu účtovných prípadov a s nimi súvisiacej dokumentácie pohľadávok, záväzkov, uložené pokuty, sleduje ich úhradu,
- p) zabezpečuje nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
- q) nezaplatené pohľadávky bezodkladne odstupuje na vymáhanie ODOP,
- r) navrhuje opatrenia proti negatívnemu vývoju rozpočtu úradu,
- s) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov úradu a navrhuje opatrenia,
- t) vykonáva pokladničné operácie a sleduje pokladničné limity
- u) vykonáva prípravu finančných operácií (likvidačné listy, ekonomickú klasifikáciu, kontrolné listy),
- v) uhrádza dodávateľské faktúry a zabezpečuje platobný styk úradu so Štátnou pokladnicou
- w) vypracováva mesačné, štvrťročné a celoročné uzávierky a finančné výkazy elektronickou formou v Štátnej pokladnici vrátane celoročných poznámok za účtovnú jednotku
- x) predkladá „Konsolidačný balík“ v informačnom systéme jednotného účtovníctva štátu v Štátnej pokladnici
- y) vypracúva správu o hospodárení úradu za príslušný rok a zabezpečuje jej predloženie predsedovi na schválenie,
- z) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov,
- aa) vedie pokladničnú agendu a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou a bankou,
- bb) zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov z finančného hľadiska,
- cc) zabezpečuje a riadi inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu a zabezpečuje obstaranie, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov,
- dd) vedie evidenciu platieb prijímaných úradom, vykonáva vyúčtovanie platobných príkazoch a realizuje finančné úhrady, ktoré vyplynuli z postavenia úradu v rámci medzinárodných vzťahov,
- ee) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
- ff) zabezpečuje činnosti spojené s prípravou plánu verejného obstarávania,
- gg) pri realizácii verejného obstarávania vykonáva činnosti a úlohy, ktoré vyplývajú úradu ako verejnému obstarávateľovi podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- hh) pripravuje súťažné podklady a návrhy zmlúv, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov verejného obstarávania,
- ii) vedie evidenciu agendy verejného obstarávania,
- jj) vedie evidenciu hmotného majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- kk) vedie evidenciu služobných jázd,
- ll) zabezpečuje prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve alebo v prenájme úradu,

- mm) zabezpečuje obstaranie materiálu potrebného na zabezpečenie činnosti úradu,
- nn) zabezpečuje údržbu inventáru,
- oo) zabezpečuje prenájom priestorov a služby s tým spojené,
- pp) plní ďalšie úlohy úradu potrebné pre činnosť úradu.

Siedma časť
Článok 24
Sekretariát predsedu

- (1) Sekretariát predsedu je priamo podriadený predsedovi.
- (2) Sekretariát predsedu:
 - a) vypracováva denný, týždenný a dlhodobý pracovný program predsedu,
 - b) vedie a koordinuje evidenciu návštev predsedu a zabezpečuje podkladové materiály pre prijatia,
 - c) zodpovedá za prevzatie a odoslanie pošty úradu,
 - d) zabezpečuje rozdeľovanie pošty podľa vecnej a personálnej príslušnosti a poštový styk úradu,
 - e) vybavuje bežnú korešpondenciu predsedu,
 - f) vedie evidenciu úloh úradu a na základe pokynov predsedu ich rozpisuje na jednotlivé organizačné útvary,
 - g) pripravuje a zabezpečuje domáce a zahraničné pracovné cesty predsedu,
 - h) zabezpečuje žiadanky na prepravu predsedu pri plnení pracovných povinností,
 - i) zabezpečuje archiváciu korešpondencie predsedu,
 - j) zabezpečuje archiváciu materiálov predložených na rokovania porady vedenia a porád organizovaných predsedom,
 - k) eviduje kópie poverení a splnomocnení na zastupovanie vydaných predsedom,
 - l) vedie centrálnu evidenciu riadiacich aktov úradu,
 - m) informuje organizačné útvary o vydaní nových riadiacich aktov úradu,
 - n) eviduje udelenie pamätných medailí ÚSZZ,
 - o) zabezpečuje a aktualizuje podpisové vzory predsedu a podpredsedu,
 - p) vedie databázu protokolov záznamov a správ o výsledku kontrol úradu vykonávaných kontrolnými orgánmi,
 - q) vedie evidenciu pečiatok úradu,
 - r) vedie a aktualizuje evidenciu poradných orgánov a ich členov, vypracováva menovacie dekréty členov poradných orgánov,
 - s) zabezpečuje správnu a ekonomickú agendu týkajúcu sa predsedu,
 - t) zabezpečuje preklad a jazykovú korektúru dokumentov podľa pokynov predsedu,
 - u) pri plnení úloh spolupracuje s organizačnými útvarmi,
 - v) zodpovedá za plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu.

Článok 25
Poradca

- (1) Poradca je priamo podriadený predsedovi.
- (2) Poradca:
 - a) zodpovedá za komplexný výkon činností podľa pokynov predsedu,
 - b) zodpovedá za plán hlavných úloh úradu,
 - c) komplexne zodpovedá za agendu vzdelávania (komisie pre školstvo a pod.) vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí – v zmysle zákonom stanovených kompetencií v oblasti výkonu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,
 - d) podieľa sa na príprave koncepcií, systémových opatrení a podkladov na zabezpečovanie štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí,

- e) zodpovedá za koordináciu stanovísk, vystúpení a podkladov pre predsedu,
- f) zastupuje úrad navonok v rozsahu poverení predsedom
- g) vyhotovuje písomné záznamy z rokovaní vedenia úradu a ďalších pracovných stretnutí predsedu,
- h) na základe písomných záznamov z porád vedenia a iných pracovných stretnutí predsedu sleduje plnenie jednotlivých úloh,
- i) zodpovedá za sledovanie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády uložených predsedovi a vyhodnocuje ich plnenie,
- j) spolupracuje so Slováckmi žijúcimi v zahraničí a s organizáciami Slovákov žijúcich v zahraničí,
- k) spolupracuje s ministerstvami, ostatnými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami v rozsahu poverenia predsedu,
- l) spolupracuje s organizačnými útvarmi pri plnení prierezových úloh úradu,
- m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Článok 26

Interný kontrolór

(1) Interný kontrolór je priamo podriadený predsedovi. Organizačne je začlenený do ODEK.

(2) Interný kontrolór:

- a) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných zákonov a smernice úradu o finančnom riadení a finančnej kontrole,
- b) zodpovedá za vypracovanie pravidiel administratívneho prešetrovania na úrade,
- c) vykonáva kontrolu priamych zadaní, prieskumu trhu a verejných obstarávaní úradu,
- d) prešetruje sťažnosti a petície adresované úradu a v tejto súvislosti spolupracuje so subjektmi na to ustanovenými podľa osobitných predpisov,
- e) predkladá predsedovi výsledky kontroly alebo prešetrovania v podobe písomnej správy,
- f) vypracováva protikorupčný plán úradu a dohliada nad jeho dodržiavaním,
- g) prešetruje podozrenia z konfliktu záujmov,
- h) spolupracuje pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností s ostatnými organizačnými útvarmi,
- i) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu,
- j) kontroluje správnosť vyúčtovania dotácií,
- k) každoročne vypracováva a predkladá písomnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,
- l) každoročne vypracováva plán kontrolnej činnosti úradu a predkladá ho na schválenie predsedovi,
- m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Článok 27

Hovorca

(1) Hovorca je priamo podriadený predsedovi. Organizačne je začlenený do OPOT.

(2) Hovorca

- a) zodpovedá za tvorbu masmediálnej politiky úradu,
- b) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vybavovania žiadostí o informáciu, a komunikáciu so žiadateľom v zmysle zákona č. 211/2011 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu zaslaných na úrad,
- d) zabezpečuje komunikáciu úradu s printovými a elektronickými médiami,
- e) zabezpečuje komunikáciu úradu s verejnosťou,
- f) organizuje a zabezpečuje tlačové konferencie úradu,
- g) organizuje besedy a semináre so zástupcami médií a iných subjektov,

- h) monitoruje tlač a elektronické médiá pre potreby predsedu, podpredsedu a vedúcich zamestnancov úradu,
- i) zodpovedá za prípravu a zverejňovanie materiálov a informácií o činnosti úradu,
- j) zodpovedá za aktualizáciu tlačových materiálov úradu a za zverejňovanie materiálov a informácií o činnosti úradu,
- k) zodpovedá za tvorbu a obsah webového sídla úradu a prezentáciu úradu na portáli <http://www.slovenskezahranicie.sk/portal> a na sociálnych sieťach,
- l) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Ôsma časť
SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE USTANOVENIA
A ÚČINNOSŤ ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

Článok 28
Spoločné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok a dodatky k organizačnému poriadku schvaľuje predseda.

Článok 29
Zrušovacie ustanovenie

- (1) Zrušuje sa organizačný poriadok úradu vydaný 1. februára 2013.

Článok 30
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 17. februára 2014.

Príloha: Organizačná štruktúra úradu

RNDr. Igor Furdík
predseda

