

ÚRAD PRE SLOVÁKOV ŽIJÚCICH V ZAHRANIČÍ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

December 2017

Podľa § 4 ods. 8 zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí“) a článku 7 ods. 4 Štatútu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „štatút úradu“) 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 základným vnútorným predpisom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom 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 (ďalej len „vedúci zamestnanec“) a zastupovanie,
 - d) povinnosti, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov,
 - e) činnosť úradu, pôsobnosť a predmety činnosti 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.
- (4) Štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy v podmienkach úradu ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy.

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

Článok 2 Orgány úradu

Orgánmi úradu sú:

- a) predseda,
- b) podpredseda.

Článok 3 Predseda a podpredseda

- (1) Predseda je štatutárnym orgánom úradu, ktorý vykonáva pôsobnosť stanovenú zákonom č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a štatútom úradu. Predsedu vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) na návrh ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.

- (2) Predseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Predseda, ako štatutárny orgán úradu, je za výkon svojej funkcie zodpovedný vláde.
- (3) Predseda je zároveň generálnym tajomníkom služobného úradu.
- (4) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností podpredseda. Predseda môže poveriť podpredsedu aj v ďalších prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností. Vo vymedzenom rozsahu môže predseda poveriť zastupovaním jeho práv a povinností aj iných vedúcich zamestnancov.
- (5) Podpredsedu na návrh predsedu vymenúva a odvoláva vláda.
- (6) Predseda a podpredseda sú štátni zamestnanci vo verejnej funkcii.
- (7) Predseda môže podpredsedu poveriť súčasne riadením niektorého z organizačných útvarov úradu.

Článok 4 Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je vedenie úradu. Vedenie úradu ako poradný orgán predsedu rieši zásadné otázky riadenia úradu, organizácie a rozvoja úradu vo všetkých oblastiach jeho činnosti.
- (2) Členmi vedenia sú vedúci zamestnanci.
- (3) Na pozvanie predsedu sa na rokovaní vedenia úradu môže zúčastniť zástupca zamestnancov, prípadne predsedom prizvaný zamestnanec úradu.
- (4) Na posudzovanie a hodnotenie projektov a žiadostí o dotácie Slovákov žijúcich v zahraničí, ich spolkov a organizácií predseda zriaďuje koordinačnú poradu podpredsedu, dotačnú komisiu úradu a dotačné subkomisie úradu pre jednotlivé oblasti štátnej podpory podľa zákona.
- (5) Predseda zriaďuje podľa potreby odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny.
- (6) 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.
- (7) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania dotačnej komisie úradu, dotačných subkomisií úradu, odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín upravujú ich štatúty, ktoré schvaľuje/vydáva predseda.

Článok 5 Vnútorne organizačné členenie úradu

- (1) Úrad sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) odbor strategicko-politický,
 - b) odbor osvedčení a právny/osobný úrad,
 - c) odbor ekonomický a teritoriálno-dotačný.
- (2) Organizačný útvar je spoločné označenie pre organizovaný celok, ktorý zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny špecifických odborných činností.

- (3) Odbor ako organizačný útvar zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny špecifických odborných činností úradu podľa vymedzených oblastí špecifických odborných činností v rámci pôsobnosti úradu. Je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Odbor sa môže členiť na oddelenia.
- (4) Odbor riadi riaditeľ odboru. V prípade potreby môže predseda poveriť riadením určitého odboru podpredsedu.
- (5) Predseda môže okrem odboru zriadiť oddelenie, prípadne iný špecializovaný útvar úradu.

Tretia časť
TYPY, NÁSTROJE, ZÁSADY A STUPNE RIADENIA,
RIADIACE AKTY ÚRADU A VNÚTORNÉ PREDPISY

Článok 6
Typy riadenia

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

Článok 7
Líniové riadenie

- (1) Úrad uplatňuje líniové riadenie na základe organizačnej štruktúry úradu pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
- (2) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností podpredseda. Predseda môže poveriť podpredsedu aj v ďalších prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností. Vo vymedzenom rozsahu môže predseda poveriť zastupovaním aj iných vedúcich zamestnancov.
- (3) Odbor riadi riaditeľ odboru.
- (4) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov, je gestorom úlohy 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 si stanovisko všetkých vecne príslušných organizačných útvarov.
- (7) Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi, ktoré sa neodstránili dohodou organizačných útvarov v súčinnosti s podpredsedom, rieši predseda.

Článok 8

Projektové riadenie

- (1) Úrad v rámci svojej činnosti uplatňuje aj projektové riadenie. V rámci projektového riadenia sa zo zamestnancov zaradených na rôznych pracovných pozíciách, rôznych organizačných útvarov 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 organizačného útvaru, do ktorého je zaradený a o plnení projektových úloh informuje svojho priameho nadriadeného zamestnanca. Vedúci zamestnanec umožní zamestnancovi realizovať projektové úlohy.

Článok 9

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) zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
- c) uznesenia vlády, vnútorné predpisy úradu,
- d) plán hlavných úloh úradu, ktorý nadväzuje na plán práce vlády a na plán legislatívnych úloh vlády,
- e) úlohy vyplývajúce z rokovaní porady vedenia, koordinačnej porady podpredsedu, porád a komisií,
- f) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.

Článok 10

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) hovorca.
- (3) Riaditeľ odboru riadi zamestnancov odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Článok 11

Riadiace akty

Riadiacimi aktmi úradu sú:

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

Článok 12

Vnútorne predpisy

- (1) Sústavu vnútorných predpisov úradu tvorí najmä:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) služobný poriadok,
 - c) pracovný poriadok,
 - d) smernica o obehú účtovných dokladov,
 - e) smernica o finančnej kontrole a audite,
 - f) smernica o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne,
 - g) smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti úradu,
 - h) smernica, ktorou sa upravuje postup pri vydávaní osvedčenia Slováka žijúceho v zahraničí.
- (2) Vnútorne predpisy úradu sú organizačné alebo riadiace normatívne právne akty, ktoré upravujú podrobnosti o zabezpečení činnosti a úloh úradu stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Vnútorne predpisy vydáva predseda.

Štvrtá časť

VEDÚCI ZAMESTNANCI, VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ A ZASTUPOVANIE

Článok 13

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúci zamestnanci 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 vedúci iného špecializovaného útvaru úradu.
- (2) Vedúci zamestnanci 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, vedú porady a plnia ďalšie povinnosti v zmysle zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 14

Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov

- (1) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov stanovujú zákon č. 55/2017 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.
- (3) Vedúci zamestnanec zodpovedá za činnosť organizačného útvaru priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

Článok 15 Zastupovanie

- (1) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností podpredseda. Predseda môže poveriť podpredsedu aj v ďalších prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností. Vo vymedzenom rozsahu môže predseda poveriť zastupovaním aj iných vedúcich zamestnancov.
- (2) Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec odboru, prípadne zamestnanec poverený predsedom.
- (3) Kópie poverení o zastupovaní vedúcich zamestnancov vedie sekretariát predsedu.

Piata časť POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

Článok 16 Predseda

Predseda

- a) organizuje, riadi, kontroluje činnosť úradu 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 okrem iného 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 vydaní osvedčenia podľa zákona,
- k) predkladá vláde návrh na vymenovanie a odvolanie podpredsedu,
- l) navrhuje zamestnancov úradu do poradných a pracovných orgánov v iných orgánoch a organizáciách,
- m) zriaďuje 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,
- n) rozhoduje o rozklade proti rozhodnutiu úradu, a to na návrh ustanovenej komisie,
- o) schvaľuje použitie rozpočtových prostriedkov určených na činnosť úradu a systém odmeňovania,
- p) zodpovedá za účelné hospodárenie úradu,
- q) schvaľuje zmluvy a dohody úradu s inými subjektmi,
- r) schvaľuje kolektívnu zmluvu úradu s odborovou organizáciou,

- s) rozhoduje o poskytnutí dotácie podľa zákona,
- t) rozhoduje o ďalších záležitostiach úradu v prípade, ak tieto nie sú upravené zákonom, štatútom úradu ani vnútornými predpismi úradu,
- u) 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 17

Podpredseda

Podpredseda

- a) organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za tie činnosti a úlohy úradu, ktorými ho poveril predseda a za plnenie úloh zverených predsedom, 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, obsahujúci 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,
- k) plní iné úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Článok 18

Riaditeľ odboru

Riaditeľ odboru

- a) plní úlohy vedúceho štátneho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru,
- b) v prípade, že sa odbor člení na oddelenia, riadi vedúceho oddelenia,
- c) zastupuje úrad navonok v rozsahu vymedzeného druhu odborných činností odboru a koná v jeho mene,
- d) rozhoduje v rámci vymedzeného druhu odborných činností odboru,
- e) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu,
- f) pripravuje návrhy vnútorných predpisov upravujúcich pôsobnosť odboru,
- g) zodpovedá za plnenie úloh úradu v pôsobnosti odboru a kontroluje ich plnenie,
- h) podieľa sa na vypracovaní 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 v rozsahu pôsobnosti odboru,
- i) predkladá materiály na prerokovanie v poradných orgánoch úradu,
 - j) operatívne a včas informuje priameho nadriadeného vedúceho štátneho zamestnanca v rozsahu vymedzeného druhu odborných činností odboru,
 - k) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku štátu zvereneného do správy úradu v rozsahu pôsobnosti odboru,
 - l) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu činností odboru,
 - m) spolupracuje na zabezpečení odborného rastu štátnych zamestnancov a zamestnancov odboru,
 - n) plní ďalšie úlohy v zmysle tohto organizačného poriadku.

Šiesta časť

ČINNOSŤ ÚRADU, PÔSOBNOSŤ A PREDMET ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ÚRADU

Článok 19

Činnosť úradu

Úrad sa pri plnení úloh riadi Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami vlády, vnútornými predpismi úradu, plánom hlavných úloh úradu, ktorý nadväzuje na plán práce vlády a na plán legislatívnych úloh vlády.

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) poskytuje OSPO podklady k žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- h) poskytuje súčinnosť hovorcovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- i) zabezpečuje ďalšie úlohy súvisiace s vymedzeným druhom odborných činností odboru,
- j) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo vzťahu k zamestnancom,
- k) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov, vnútorných predpisov úradu, príkazov a pokynov predsedu alebo podpredsedu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- l) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok.

Článok 21

Odbor strategicko-politický (OSPO)

Riaditeľ OSPO:

- a) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v rozsahu pôsobnosti úradu na základe usmernení predsedu a v spolupráci s partnermi z krajanského prostredia a ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,

- b) zodpovedá za prípravu návrhov vnútorných predpisov upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- c) zabezpečuje výkon analytických činností zameraných na poznanie situácie slovenských národnostných menšín a komunít v jednotlivých teritóriách,
- d) podieľa sa na hodnotení žiadostí o dotáciu a spolupodieľa sa na rozhodovaní o poskytovaní dotácií,
- e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti medzinárodných vzťahov a záväzkov,
- f) zabezpečuje vyhľadávanie, ochranu a odborné zhodnocovanie hmotných a duchovných dokumentov kultúrneho dedičstva so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí,
- g) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti kultúry,
- h) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti školstva a vzdelávania,
- i) zodpovedá za plnenie úloh úradu v informačnej a mediálnej oblasti,
- j) zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu zaslaných na úrad,
- k) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
- l) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- m) na základe poverenia predsedu zastupuje úrad v odborných komisiách, alebo v rámci inej formy spolupráce so zástupcami inštitúcií štátnej a verejnej správy alebo verejného sektora,
- n) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Špecifická pôsobnosť OSPO:

- a) podieľa sa na tvorbe koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a jej implementácii,
- b) zabezpečuje plnenie všetkých úloh v oblasti kultúry vyplývajúcich zo zákona o Slovákoch žijúcich v zahraničí a z koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí; navrhuje, koordinuje a zabezpečuje organizáciu kultúrnych podujatí úradu propagujúcich kultúru a osobnosti krajanov v Slovenskej republike vrátane nahrávok a videozáznamov z týchto podujatí,
- c) zabezpečuje plnenie všetkých úloh v oblasti školstva a vzdelávania vyplývajúcich zo zákona č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a z koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí vrátane obsahového a logisticko-organizačného zabezpečovania zasadnutia obidvoch sekcií komisie ÚSZZ pre školstvo a vzdelávanie a spolupracuje v tejto oblasti s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- d) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a zabezpečuje realizáciu projektov a opatrení zameraných na ich podporu v koordinácii s ďalšími organizačnými útvarmi úradu, v spolupráci s ústrednými a ostatnými orgánmi štátnej správy, s partnermi z krajanského prostredia a ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,
- e) vyhodnocuje plnenie Koncepcie štátnej politiky Slovenskej republiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí na základe súboru odborných činností zabezpečuje spracovávanie novej koncepcie štátnej politiky na ďalšie obdobie, ako aj akčný plán potrebný na jej realizáciu,
- f) priebežne analyzuje a vyhodnocuje aktuálny stav a podmienky života krajanov v jednotlivých teritóriách, najmä z hľadiska vnútroštátnych a zahraničnopolitických parametrov politiky domovských štátov vo vzťahu k slovenským národnostným menšinám a komunitám,
- g) monitoruje relevantné informačné zdroje a údaje za účelom vypracovávania a priebežnej aktualizácie analyticko-informačných správ o situácii v krajanskom prostredí,
- h) monitoruje vznik a analyzuje situáciu a potreby nových krajanských komunít v jednotlivých štátoch, najmä v západnej Európe a v zámorí,
- i) vypracováva odborné podklady k procesu rozhodovania o podpore potrieb krajanov a zodpovedá za adresnú a účelovú aplikáciu nástrojov štátnej politiky vrátane dotačného systému,
- j) spolupodieľa sa na vyhodnocovaní projektov a žiadostí o dotácie vrátane mimoriadnych na podporu aktivít Slovákov žijúcich v zahraničí,
- k) 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 vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí na nasledujúci rok a predkladá ju na rokovanie vlády a Národnej rady Slovenskej republiky,

- l) koncepcne pripravuje a organizačne zabezpečuje priebeh Stálej konferencie Slovenská republika a Slováci žijúci v zahraničí a jej vyhodnotenie vrátane zabezpečenia nahrávok a videozáznamov,
- m) podieľa sa na vypracovávaní stanovísk k materiálom predloženým na rokovanie vlády, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy za úrad, pokiaľ majú súvislosť s problematikou Slovákov žijúcich v zahraničí,
- n) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu, na tvorbe plánu služobných ciest,
- o) vypracováva kalendár podujatí a podklady na jeho realizáciu,
- p) spolupracuje a udržiava kontakty s obdobnými orgánmi iných štátov, zabezpečujúcimi starostlivosť o vlastných krajanov žijúcich v zahraničí,
- q) 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 krajanových komunit v jednotlivých štátoch,
- r) navrhuje a spolupracuje pri realizácii opatrení zameraných na prezentáciu Slovenska v zahraničí prostredníctvom Slovákov žijúcich v zahraničí,
- s) 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,
- t) sleduje a analyzuje bilaterálne medzirezortné zmluvy o spolupráci v oblasti kultúry a vzdelávania vo vzťahu k slovenským národnostným menšinám, ako aj činnosť zmiešaných komisií pre oblasť podpory kultúry a vzdelávania slovenských národnostných menšín,
- u) tvorí internetovú stránku a portál úradu, realizuje a analyzuje mediálnu, informačnú a propagačno-prezentačnú činnosť vo vzťahu ku krajanovým komunitám v mediálnom priestore na Slovensku a v slovenskom zahraničí,
- v) vypracováva návrhy riadiacich aktov úradu upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- w) vypracováva návrhy zmlúv a dohôd úradu (ktorých zmluvnou stranou je úrad) upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- x) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vybavovania žiadostí o informáciu a komunikáciu so žiadateľom v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- y) zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu zaslaných na úrad,
- z) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- aa) vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- bb) plní úlohy úradu vyplývajúce z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- cc) zabezpečuje prevádzku príručnej knižnice úradu,
- dd) zabezpečuje archiváciu knižničných jednotiek,
- ee) zabezpečuje sprostredkovanie informácií pre Slovákov žijúcich v zahraničí o dianí na Slovensku a knižničné služby,
- ff) spolupracuje s knižnicami Slovenskej republiky,
- gg) archivuje nahrávky stálych konferencií úradu a podujatí organizovaných úradom,
- hh) plní úlohy v oblasti kultúry a informácií, podieľa sa na príprave a organizácii podujatí organizovaných úradom, alebo podujatí, ktorých je úrad spoluorganizátorom,
- ii) vyhodnocuje aktuálnu úroveň kultúrneho života, uspokojovania kultúrnych potrieb a uchovávanía hodnôt kultúrneho dedičstva Slovákov žijúcich v zahraničí,
- jj) zabezpečuje jazykovú korektúru podstatných dokumentov úradu,
- kk) poskytuje súčinnosť hovorcovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- ll) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu a na tvorbe plánu služobných ciest,
- mm) vypracováva návrhy riadiacich aktov úradu upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,

- nn) vypracováva návrhy zmlúv a dohôd úradu (ktorých zmluvnou stranou je úrad) upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- oo) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu,
- pp) plní ďalšie úlohy úradu vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí.

Článok 22

Odbor osvedčení a právny/osobný úrad (ODOP)

Riaditeľ ODOP:

- a) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v rozsahu pôsobnosti odboru, na základe usmernení predsedu a v spolupráci s ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,
- b) zodpovedá za agendu osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ďalej len „osvedčenie“),
- c) plní úlohy v právnej agende úradu,
- d) plní úlohy úradu v oblasti nelegálnej migrácie,
- e) plní úlohy osobného úradu vo vzťahu k štátnym zamestnancom úradu, zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, za dodržiavanie platných právnych predpisov pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov a v zmysle zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov,
- f) plní úlohy úradu v mzdovej oblasti, v súčinnosti s TEDO,
- g) plní úlohy úradu v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov, v súčinnosti s TEDO,
- h) zabezpečuje vzdelávanie štátnych zamestnancov a zamestnancov úradu v zmysle platnej legislatívy na základe požiadaviek vedúcich organizačných útvarov,
- i) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
- j) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- k) na základe poverenia predsedu zastupuje úrad v odborných komisiách, alebo v rámci inej formy spolupráce so zástupcami inštitúcií štátnej a verejnej správy alebo verejného sektora.

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) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí podľa tohto organizačného poriadku,
- d) podieľa sa na tvorbe štátneho informačného systému,
- e) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu,
- f) zabezpečuje výkon osobného úradu,
- g) plní úlohy úradu v mzdovej oblasti, v súčinnosti s TEDO,
- h) zabezpečuje právnu agendu úradu,
- i) spracováva rozhodnutia v konaní o priznaní postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a vydanie osvedčenia,
- j) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- k) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu (v spolupráci s OSPO),
- l) vedie príručnú registratúru ODOP.

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

- a) prijíma a spracováva žiadosti o priznanie postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a o vydanie osvedčenia,

- b) rozhoduje v konaní o vydaní osvedčenia,
- c) vedie evidenciu vydaných osvedčení,
- d) v rámci konania spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
- e) rozhoduje v konaní o zrušení osvedčenia,
- f) vedie evidenciu žiadostí o vydanie osvedčenia, ktorých konanie bolo zastavené,
- g) vedie evidenciu žiadostí o vydanie osvedčenia, ktorých konanie bolo zamietnuté,
- h) rozhoduje v druhostupňovom konaní o odvolaní v konaní o žiadosti o vydanie osvedčenia,
- i) vedie evidenciu vydaných osvedčení,
- j) spravuje informačné systémy (MZV SR, ACASE a IS osvedčenia),
- k) vedie evidenciu držiteľov osvedčenia/preukazu zahraničného Slováka,
- l) vedie archív žiadostí o priznanie postavenia Slováka žijúceho v zahraničí a o vydanie osvedčenia vrátane dokumentov doložených k žiadosti,
- m) spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike vo veci udeľovania prechodného pobytu držiteľom osvedčenia/preukazu zahraničného Slováka,
- n) spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike vo veci udeľovania štátneho občianstva,
- o) spolupracuje a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o krajanov v zahraničí.

ODOP v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti práva:

- a) vypracováva návrh legislatívnych úloh úradu na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov,
- b) vypracováva stanoviská k návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným právnym predpisom predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie, v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- c) spolupracuje pri tvorbe riadiacich aktov úradu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a na základe ich podkladov,
- d) spolupracuje na príprave návrhov zmlúv a dohôd úradu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a na základe ich podkladov,
- e) vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd úradu (okrem dotačných),
- f) zverejňuje zmluvy/dohody (mimo dotačných), v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu v druhom stupni správneho konania,
- h) spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy,
- i) spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok úradu na podnet TEDO,
- j) pripravuje podania na súdy a iné orgány verejnej moci,
- k) pripravuje návrhy trestných oznámení v zmysle podnetov a na návrh vedúcich zamestnancov úradu alebo zabezpečuje takéto oznámenia a podania,
- 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 osobné spisy zamestnancov úradu,
- h) spracováva agendu osobného úradu a agendu vyplývajúcu z pracovnoprávných vzťahov v súlade s platnými právnymi predpismi,
- i) vedie rozpis pracovných miest,
- j) podieľa sa na návrhu systému odmeňovania zamestnancov,
- k) spolupracuje s TEDO pri predkladaní podkladov k štatistickým výkazom v zmysle platnej legislatívy,
- l) v personálnej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
- m) zabezpečuje vzdelávanie štátnych zamestnancov a zamestnancov úradu v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek vedúcich organizačných útvarov,
- n) na základe poverenia predsedu zastupuje úrad v odborných komisiách, alebo v rámci inej formy spolupráce so zástupcami inštitúcií štátnej a verejnej správy alebo verejného sektora,
- o) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
- p) v súčinnosti s TEDO plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov.

Článok 23

Pôsobnosť odboru teritoriálneho a ekonomicko-dotačného (TEDO)

Riaditeľ TEDO:

- a) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí v rozsahu pôsobnosti odboru, na základe usmernení predsedu a v spolupráci s ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,
- b) zodpovedá za riadne a včasné zúčtovanie dotácií v pôsobnosti úradu,
- c) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti verejného obstarávania, v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti ekonomiky, rozpočtu a financovania,
- e) zodpovedá za účelné, efektívne a účinné hospodárenie úradu,
- f) plní úlohy úradu v mzdovej oblasti, v súčinnosti s ODOP,
- g) plní úlohy úradu v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov, v súčinnosti s ODOP,
- h) zodpovedá za vykonávanie základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly,
- i) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti verejnej správy majetku a služieb,
- j) zodpovedá za vedenie databázy žiadateľov o poskytnutie dotácie,
- k) zodpovedá za technického zabezpečenia a prevádzky úradu,
- l) zodpovedá za nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
- m) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
- n) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o) na základe poverenia predsedu zastupuje úrad v odborných komisiách, alebo v rámci inej formy spolupráce so zástupcami inštitúcií štátnej a verejnej správy alebo verejného sektora,
- p) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Špecifická pôsobnosť TEDO:

- m) 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,
- n) 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,

- o) plní iné úlohy vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
- p) podieľa sa na príprave teritoriálnych podkladových materiálov (v spolupráci s OSPO) najmä z ekonomickej a sociálno-kultúrnej oblasti,
- q) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu (v spolupráci s OSPO),
- r) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- s) zabezpečuje kontrolu vyúčtovania dotácií,
- t) podieľa sa na tvorbe štátneho informačného systému,
- u) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v) poskytuje súčinnosť hovorcovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- w) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu a na tvorbe plánu služobných ciest,
- x) vypracováva návrhy riadiacich aktov úradu upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- y) vypracováva návrhy zmlúv a dohôd úradu (ktorých zmluvnou stranou je úrad) upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
- z) zabezpečuje fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia a prevádzky.

TEDO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti teritoriálno-dotačnej:

- 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 na 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) zverejňuje zmluvy o poskytnutí dotácií v centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- l) vedie evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií,
- m) spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí a so Slováckmi žijúcimi v zahraničí,
- n) spolupracuje a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o krajanov v zahraničí.

TEDO 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) vedie plán dovolení zamestnancov úradu,
- g) v súčinnosti s ODOP plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov,

- h) v mzdovej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
- i) posudzuje návrhy zmlúv, dohôd, a ich dodatky uzatváraných úradom z ekonomickej a finančnej stránky, vrátane verejného obstarávania,
- j) zabezpečuje zmluvné vzťahy formou objednávok a výkon v etape prípravy finančnej operácie
- k) zabezpečuje prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
- l) spracováva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- m) vypracováva mesačné a ročné podklady pre daňový úrad, sociálne, zdravotné poisťovne,
- n) vypracováva a sleduje tvorbu sociálneho fondu a jeho čerpanie,
- o) zabezpečuje tovary a služby potrebné pre činnosť úradu,
- p) realizuje účtovníctvo v rámci úradu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
- q) vedie evidenciu účtovných prípadov a s nimi súvisiacej dokumentácie pohľadávok, záväzkov, uložené pokuty, sleduje ich úhradu,
- r) zabezpečuje nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
- s) odstupuje nezaplatené pohľadávky bezodkladne na vymáhanie ODOP,
- t) navrhuje opatrenia proti negatívnemu vývoju rozpočtu úradu,
- u) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov úradu a navrhuje opatrenia,
- v) vykonáva pokladničné operácie a sleduje pokladničné limity,
- w) vykonáva prípravu finančných operácií (likvidačné listy, ekonomickú klasifikáciu, kontrolné listy),
- x) uhrádza dodávateľské faktúry a zabezpečuje platobný styk úradu so Štátnou pokladnicou,
- y) vypracováva mesačné, štvrťročné a celoročné závierky a finančné výkazy elektronickou formou v Štátnej pokladnici vrátane celoročných poznámok za účtovnú jednotku,
- z) predkladá Konsolidačný balík v informačnom systéme jednotného účtovníctva štátu v Štátnej pokladnici,
- aa) vypracúva správu o hospodárení úradu za príslušný rok a zabezpečuje jej predloženie predsedovi na schválenie,
- bb) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov,
- cc) vedie pokladničnú agendu a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou a bankou,
- dd) zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov z finančného hľadiska,
- o) zverejňuje objednávky a faktúry v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- aa) zabezpečuje a riadi inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu a zabezpečuje obstaranie, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov,
- ee) vedie evidenciu platieb prijímaných úradom, vykonáva vyúčtovanie platobných príkazoch a realizuje finančné úhrady, ktoré vyplynuli z postavenia úradu v rámci medzinárodných vzťahov,
- ff) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
- gg) zabezpečuje činnosti spojené s prípravou plánu verejného obstarávania,
- hh) pri realizácii verejného obstarávania vykonáva činnosti a úlohy, ktoré vyplývajú úradu ako verejnému obstarávateľovi podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- ii) pripravuje súťažné podklady a návrhy zmlúv, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov verejného obstarávania,
- jj) vedie evidenciu agendy verejného obstarávania,
- kk) vedie evidenciu hmotného majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- ll) vedie evidenciu služobných jázd,
- mm) zabezpečuje prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve alebo v prenájme úradu,
- nn) zabezpečuje obstaranie materiálu potrebného na zabezpečenie činnosti úradu,
- oo) zabezpečuje údržbu inventáru,
- pp) zabezpečuje prenájom priestorov sídla úradu a služby s nájmom priestorov sídla úradu spojené.

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) vedie evidenciu pamätných medailí úradu,
 - o) eviduje udelenie pamätných medailí,
 - p) zabezpečuje a aktualizuje podpisové vzory predsedu a podpredsedu,
 - q) vedie databázu protokolov záznamov a správ o výsledku kontrol úradu vykonávaných kontrolnými orgánmi,
 - r) vedie evidenciu pečiatok úradu,
 - s) vedie a aktualizuje evidenciu poradných orgánov a ich členov, vypracováva menovacie dekréty členov poradných orgánov,
 - t) vedie kópie poverení o zastupovaní vedúcich zamestnancov v zmysle organizačného poriadku,
 - u) zabezpečuje správnu a ekonomickú agendu týkajúcu sa predsedu,
 - v) zabezpečuje preklad a jazykovú korektúru dokumentov podľa pokynov predsedu,
 - w) pri plnení úloh spolupracuje s organizačnými útvarmi,
 - x) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Článok 25 Interný kontrolór

- (1) Interný kontrolór je priamo podriadený predsedovi. Organizačne je začlenený do OSPO.
- (2) Interný kontrolór poskytuje súčinnosť externému kontrolórovi:
 - 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) predkladá predsedovi výsledky kontroly alebo prešetrovania v podobe písomnej správy,
 - d) vypracováva protikorupčný plán úradu a dohliada nad jeho dodržiavaním,
 - e) prešetruje podozrenia z konfliktu záujmov,
 - f) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu,
 - g) kontroluje správnosť vyúčtovania dotácií,
 - h) každoročne vypracováva a predkladá písomnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,

- i) každoročne vypracováva plán kontrolnej činnosti úradu a predkladá ho na schválenie predsedovi.
- (3) Interný kontrolór vedie evidenciu petícií a sťažností adresovaných úradu,
- (4) prešetruje sťažnosti a petície adresované úradu a v tejto súvislosti spolupracuje so subjektmi na to ustanovenými podľa osobitných predpisov,
- (5) spolupracuje pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností s ostatnými organizačnými útvarmi.

Článok 26 **Hovorca**

- (1) Hovorca je priamo podriadený predsedovi. Organizačne je začlenený do OSPO.
- (2) Hovorca
 - a) zodpovedá za tvorbu masmediálnej politiky úradu,
 - b) zabezpečuje komunikáciu úradu s printovými a elektronickými médiami,
 - c) zabezpečuje komunikáciu úradu s verejnosťou,
 - d) organizuje a zabezpečuje tlačové konferencie úradu,
 - e) organizuje besedy a semináre so zástupcami médií a iných subjektov,
 - f) monitoruje tlač a elektronické médiá pre potreby predsedu, podpredsedu a vedúcich zamestnancov úradu,
 - g) zodpovedá za prípravu a zverejňovanie materiálov a informácií o činnosti úradu, pričom spolupracuje s vedúcimi organizačných útvarov,
 - h) zodpovedá za aktualizáciu tlačových materiálov úradu a za zverejňovanie materiálov a informácií o činnosti úradu,
 - i) zodpovedá za tvorbu a obsah webového sídla úradu, jeho aktualizáciu a prezentáciu úradu na portáli Slovenské zahraničie a na sociálnych sieťach,
 - j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

Ôsma časť **SPOLOČNÉ USTANOVENIA, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Článok 27 **Spoločné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok a dodatky k organizačnému poriadku schvaľuje predseda.
- (2) Súčasťou organizačného poriadku úradu je organizačná schéma úradu, ktorá je uvedená v prílohe.

Článok 28 **Zrušovacie ustanovenie**

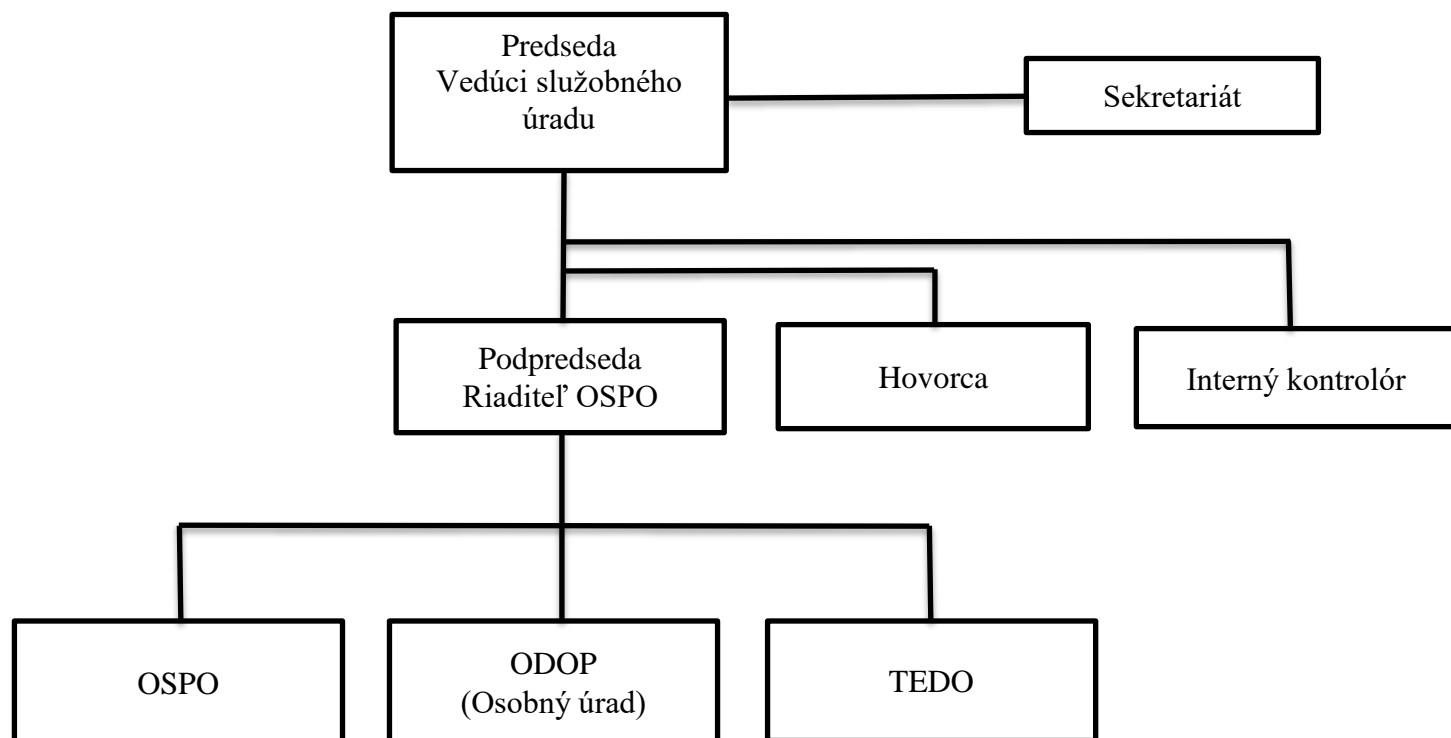
Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 9/2016, ktorý nadobudol účinnosť z 15. júna 2016.

Článok 29 **Záverčné ustanovenie**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. 01. 2018.

JUDr. Ján Varšo, CSc.
predseda

**Organizačná štruktúra
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí**



OBSAH

Prvá časť	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	
Článok 1	Úvodné ustanovenia	2
Druhá časť	ORGÁNY ÚRADU, PREDSEDA ÚRADU A PODPREDESA, PORADNÉ ORGÁNY, VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENIENIE ÚRADU	
Článok 2	Orgány úradu	2
Článok 3	Predseda a podpredseda úradu.....	2
Článok 4	Poradné orgány.....	3
Článok 5	Vnútorné organizačné členenie úradu	3
Tretia časť	TYPY RIADENIA, NÁSTROJE, ZÁSADY A STUPNE RIADENIA, RIADIACE AKTY ÚRADU A VNÚTORNÉ PREDPISY	
Článok 6	Typy riadenia	4
Článok 7	Líniové riadenie	4
Článok 8	Projektové riadenie	5
Článok 9	Nástroje a zásady riadenia	5
Článok 10	Stupne riadenia	5
Článok 11	Riadiace akty úradu.....	5
Článok 12	Vnútorné predpisy úradu.....	6
Štvrtá časť	VEDÚCI ZAMESTNANCI, VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ A ZASTUPOVANIE	
Článok 13	Vedúci zamestnanci	6
Článok 14	Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov	6
Článok 15	Zastupovanie	7
Piata časť	POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV	
Článok 16	Predseda	7
Článok 17	Podpredseda	8
Článok 18	Riaditeľ odboru	8
Šiesta časť	ČINNOSŤ ÚRADU, PÔSOBNOSŤ A PREDMET ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ÚRADU	
Článok 19	Činnosť úradu	9
Článok 20	Pôsobnosť odboru	9
Článok 21	Odbor strategicko-politický (OSPO)	9
Článok 22	Odbor osvedčení a právny/ osobný úrad (ODOP)	12
Článok 23	Odbor teritoriálny a ekonomicko-dotačný (TEDO).....	14
Siedma časť		
Článok 24	Sekretariát predsedu.....	17
Článok 25	Interný kontrolór	17
Článok 26	Hovorca	18

Ôsma časť **SPOLOČNÉ USTANOVENIA, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ
USTANOVENIE**

Článok 27	Spoločné ustanovenia	18
Článok 28	Zrušovacie ustanovenie	18
Článok 29	Záverečné ustanovenie.....	18

OBSAH

Príloha č. 1	Schéma organizačnej štruktúry úradu	19
---------------------	--	-----------