



ÚRAD
PRE SLOVÁKOV
ŽIJÚCICH
V ZAHRANIČÍ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ÚRADU PRE SLOVÁKOV ŽIJÚCICH V ZAHRANIČÍ

APRÍL 2024

OBSAH

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
Článok 1 Predmet úpravy	4
DRUHÁ ČASŤ ORGÁNY ÚRADU, PORADNÉ ORGÁNY ÚRADU, VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ÚRADU.....	4
Článok 2 Orgány úradu.....	4
Článok 3 Predseda a podpredseda.....	4
Článok 4 Poradné orgány	5
Článok 5 Vnútorné organizačné členenie úradu	5
TRETIA ČASŤ TYPY, NÁSTROJE, ZÁSADY A STUPNE RIADENIA, RIADIACE AKTY ÚRADU A VNÚTORNÉ PREDPISY	6
Článok 6 Typy riadenia	6
Článok 7 Líniové riadenie	6
Článok 8 Projektové riadenie	6
Článok 9 Nástroje a zásady riadenia	7
Článok 10 Stupne riadenia	7
Článok 11 Riadiace akty	7
Článok 12 Vnútorné predpisy.....	7
ŠTVRTÁ ČASŤ VEDÚCI ZAMESTNANCI, VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ A ZASTUPOVANIE	8
Článok 13 Vedúci zamestnanci.....	8
Článok 14 Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov.....	8
Článok 15 Zastupovanie	8
PIATA ČASŤ POVNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV.....	9
Článok 16 Predseda.....	9
Článok 17 Podpredseda	9
Článok 18 Riaditeľ odboru.....	10
Článok 19 Vedúci oddelenia.....	11
ŠIESTA ČASŤ ČINNOSŤ ÚRADU, PÔSOBNOSŤ A PREDMET ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ÚRADU, PRÁVNIK ÚRADU	11
Článok 20 Činnosť úradu	11
Článok 21 Pôsobnosť odboru	11
Článok 22 Odbor digitalizácie, osvedčení a vnútorného chodu (ODOV)	12
Článok 23 Oddelenie ekonomicko-finančné a osobný úrad (OEFO).....	13
Článok 24 Referát osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ROSV).....	15
Článok 25 Právnik úradu a interný kontrolór.....	16
Článok 26 Oddelenie koordinácie štátnej politiky a externej komunikácie (OPEK)	18
Článok 27 Oddelenie dotácií a administratívno-finančnej kontroly (ODOK).....	20
SIEDMA ČASŤ OSTATNÉ USTANOVENIA	21

Článok 28 Sekretariát predsedu.....	21
Článok 29 Hovorca	22
ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	23
Článok 30 Spoločné ustanovenia	23
Článok 31 Zrušovacie ustanovenie.....	23
Článok 32 Záverečné ustanovenie	23

Úrad vydáva 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“) a článku 7 ods. 4 Štatútu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „štatút úradu“) tento organizačný poriadok:

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným predpisom úradu.
- (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 vo výkone práce vo verejnom záujme,
 - (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 ÚRADU, VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ÚRADU

Článok 2 Orgány úradu

- (1) Orgánmi úradu sú:
 - (a) predseda,
 - (b) podpredseda.

Článok 3 Predseda a podpredseda

- (1) Predseda je štatutárnym orgánom úradu, ktorý vykonáva pôsobnosť stanovenú Zákonom 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 Slovenskej republiky.
- (6) Predseda a podpredseda sú štátni zamestnanci vo verejnej funkcii.
- (7) Predseda môže podpredsedu poveriť súčasne riadením niektorého z organizačných útvarov úradu.
- (8) Predseda môže prijať rozhodnutie o dočasnom neobsadení funkcie podpredsedu rozhodnutím.

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 úradu.
- (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 (ďalej len „SŽZ“), ich spolkov a organizácií predseda zriaďuje koordinačnú poradu, dotačnú komisiu úradu pre jednotlivé oblasti.
- (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 verejnoprávných organizácií, spolkov a organizácií SŽZ a nezávislých expertov, ktorých vymenúva predseda.
- (7) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania dotačnej komisie úradu pre jednotlivé oblasti, odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín upravujú ich štatúty, ktoré schvaľuje/vydáva predseda.

Článok 5 **Vnútorne organizačné členenie úradu**

- (1) Úrad sa organizačne člení na organizačné útvary úradu, ktorými sú:
 - (a) odbor digitalizácie, osvedčení a vnútorného chodu (ODOV),
 - (b) oddelenie ekonomicko-finančné a osobný úrad (OEFO)
 - (c) oddelenie dotácií a administratívno-finančnej kontroly (ODOK),
 - (d) oddelenie koordinácie štátnej politiky a externej komunikácie (OPEK),
 - (e) referát osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ROSV),
- (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. Odbor riadi riaditeľ odboru.
- (4) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva a zabezpečuje určitú ucelenú agendu úzko súvisiacich kompetencií a špecifických odborných činností zameraných k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Oddelenie je začlenené spravidla do odboru. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci oddelenia.
- (5) V prípade potreby môže predseda poveriť riadením určitého odboru podpredsedu.

- (6) Predseda môže okrem odboru zriadiť oddelenie, prípadne iný špecializovaný útvar úradu ako referát. Referát môže byť v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu alebo riaditeľa odboru. Referát nepredstavuje samostatný stupeň riadenia.
- (7) Podrobná schéma organizačnej štruktúry úradu je uvedená v prílohe k organizačnému poriadku, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

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

Článok 6

Typy riadenia

Úrad v rámci svojej činnosti uplatňuje líniové a projektové riadenie.

- (1) Zamestnanci sú povinní pri práci navzájom spolupracovať v záujme riadneho, včasného a úplného plnenia úloh úradu v súlade s platným 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, ktorý zabezpečuje výstup z plnenia úlohy. 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 vymenúva 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

- (1) 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, porád a komisií,
 - (f) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.

Článok 10

Stupne riadenia

- (1) Na úrade sa uplatňuje štvorstupňové riadenie:
- (a) predseda,
 - (b) podpredseda,
 - (c) riaditeľ odboru,
 - (d) vedúci oddelenia.
- (2) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť, predseda je zároveň generálnym tajomníkom služobného úradu. Predseda priamo riadi:
- (a) podpredsedu,
 - (b) riaditeľa odboru ODOV,
 - (c) vedúceho oddelenia OPEK,
 - (d) vedúceho oddelenia ODOK,
 - (e) právnik úradu,
 - (f) sekretariát predsedu,
 - (g) hovorcu.
- (3) Právnik úradu, sekretariát predsedu, hovorca nepredstavujú samostatný stupeň riadenia, ale sú v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (4) Riaditeľ odboru ODOV riadi zamestnancov odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, oddelenie OEFO a referát ROSV.

Článok 11

Riadiace akty

- (1) Riadiacimi aktmi úradu sú:
- (a) rozhodnutia predsedu,
 - (b) smernice schválené predsedom,
 - (c) pokyny a príkazy predsedu, podpredsedu, riaditeľa odboru a vedúceho oddelenia.

Článok 12

Vnútorné 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

- (4) 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.
- (5) Vedúci zamestnanci sú členmi vedenia úradu.
- (6) 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 č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce Z. z. (ďalej len „Zákonník práce“) a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 14

Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov

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.
- (2) Predseda môže vo vymedzenom rozsahu poveriť zastupovaním vedúcich zamestnancov.
- (3) Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec odboru, prípadne zamestnanec poverený predsedom.
- (4) Kópie poverení o zastupovaní vedúcich zamestnancov, spolu s evidenciou zastupovaní vedie osobný úrad. Poverenie o zastupovaní patrí poverenému, poverujúcemu a osobnému úradu, každému v jednom rovnopise.

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 SZZ, so SZZ a s verejnoprávnymi inštitúciami a orgánmi verejnej správy,
- (e) koordinuje proces tvorby štátnej politiky vo vzťahu k SZZ a spolupodieľa sa na výkone štátnej politiky vo vzťahu k SZZ,
- (f) schvaľuje návrhy koncepcií na podporu SZZ a predkladá ich na schválenie vláde,
- (g) schvaľuje správu o štátnej politike vo vzťahu k SZZ a o poskytnutej štátnej podpore SZZ spolu za predchádzajúci kalendárny rok s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k SZZ na ďalší rok a predkladá ju vláde na schválenie; navrhuje výšku rozpočtových prostriedkov potrebných na realizáciu programu štátnej politiky vo vzťahu k SZZ,
- (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 verejnej moci 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 ŠZZ a predkladá ich na schválenie predsedovi,
- (d) zodpovedá za vypracovanie správy za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike vo vzťahu k ŠZZ a o poskytnutej štátnej podpore ŠZZ spolu s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k ŠZZ 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 ŠZZ, so ŠZZ 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 ŠZZ podľa zákona,
- (h) v rámci štátneho informačného systému koordinuje dokumentačnú činnosť o ŠZZ, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na ŠZZ a koordinuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre ŠZZ,
- (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 ŠZZ a o poskytnutej štátnej podpore ŠZZ spolu s návrhom programu štátnej politiky vo vzťahu k ŠZZ 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) zabezpečuje koncepčnú činnosť súvisiacu s rozhodovacím procesom na úrovni úradu,
- (o) plní ďalšie úlohy v zmysle tohto organizačného poriadku.

Článok 19

Vedúci oddelenia

Vedúci oddelenia

- (a) riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia,
- (b) usmerňuje a kontroluje činnosť oddelenia a podieľa sa na jeho činnosti,
- (c) na vedúceho oddelenia sa v primeranom rozsahu vzťahuje pôsobnosť riaditeľa odboru úradu v rozsahu zodpovednosti za:
 - 1. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti úradu, koordináciu ich plnenia s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
 - 2. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - 3. navrhovanie platových náležitostí a odmien zamestnancov oddelenia,
 - 4. vykonávanie časti personálnej agendy v spolupráci s OEFO,
 - 5. vykonávanie personálnej práce v spolupráci s OEFO, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,
 - 6. spolupracuje s OEFO v rámci vypracovania opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,
 - 7. v rozsahu svojich právomocí zabezpečuje vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov,
 - 8. dodržiava právne predpisy, vrátane interných riadiacich aktov predsedu.

ŠIESTA ČASŤ

ČINNOSŤ ÚRADU, PÔSOBNOSŤ A PREDMET ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ÚRADU, PRÁVNIK ÚRADU

Článok 20

Činnosť úradu

Úrad sa pri plnení úloh riadi zákonom č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, uzneseniami vlády, vnútornými predpismi úradu, plánom hlavných úloh úradu, ktorý nadväzuje na plán práce vlády a na plán legislatívnych úloh vlády.

Článok 21

Pôsobnosť odboru

- (1) Odbor v rozsahu svojej pôsobnosti:
 - (a) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy v rozsahu poverenia predsedu, podpredsedu,
 - (b) v spolupráci s inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení zameraných na podporu SZZ,
 - (c) spolupracuje s organizáciami združujúcimi SZZ a so SZZ,
 - (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 OPEK 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 (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
 - (h) poskytuje súčinnosť zástupcovi zamestnancov v rozsahu jeho 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 22

Odbor digitalizácie, osvedčení a vnútorného chodu (ODOV)

(1) ODOV sa organizačne člení na:

- (a) Oddelenie ekonomicko-finančné a osobný úrad (OEFO),
- (b) Referát osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ROSV).

(2) Riaditeľ ODOV:

- (a) zastupuje úrad v rozsahu svojej pôsobnosti navonok, resp. na základe poverenia predsedu,
- (b) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k SZZ v rozsahu pôsobnosti odboru, na základe usmernení predsedu a v spolupráci s ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,
- (c) prispieva k zabezpečeniu kontinuálneho zlepšovania celkovej úrovne kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu,
- (d) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu pri monitorovaní a hodnotení stavu kybernetickej bezpečnosti v úrade,
- (e) koordinuje ochranu osobných údajov úradu z pohľadu kybernetickej bezpečnosti,
- (f) zabezpečuje tvorbu, udržiavanie, rozvoj a implementáciu systému manažérstva kvality,
- (g) zabezpečuje proces prípravy a koordináciu implementácie digitálnej transformácie úradu,
- (h) zúčastňuje sa na odborných konferenciách, diskusiách, seminároch, podujatiach, kurzoch a stážach v Slovenskej republike a zahraničí, pričom takto získané poznatky implementuje do aplikačnej praxe v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
- (i) zastrešuje projektový tím a aktivity vykonávané v rámci národných projektov a realizuje činnosti hlavných aktivít projektov implementovaných úradom (manažment kvality, digitálna transformácia úradu),
- (j) uchováva všetky podklady týkajúce implementácie projektov digitálnej transformácie a manažmentu kvality úradu,
- (k) poskytuje odborné konzultácie pre oblasť digitálnej transformácie úradu a manažmentu kvality úradu,
- (l) 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,
- (m) riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť odboru a podieľa sa na jeho činnosti,
- (n) riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť ODOV, vedúceho pracovníka OEFO a ROSV,
- (o) rozhoduje vo veciach zverených predsedom, podpredsedom,
- (p) zodpovedá za koordináciu plnenia činnosti ODOV s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
- (q) zodpovedá v rozsahu svojich právomocí za vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
- (r) zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na ODOV, vrátane interných riadiacich aktov úradu,
- (s) posudzuje vykonávanie štátnej služby vedúcich organizačných útvarov začlenených do ODOV, 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, a zákona č. 40/1993 Z. z. o štátnom občianstve v zn.n.p.,
- (t) plní úlohy úradu v oblasti nelegálnej migrácie,
- (u) zabezpečuje úplnú a prehľadnú spisovú agendu a dokumentáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť odboru,

- (v) spolupracuje s právnikom úradu pri úprave interných riadiacich aktov úradu,
- (w) zabezpečuje prípravu podkladov, stanovísk súvisiacich s plnením úloh a administratívnou agendou riaditeľa ODOV.

(3) Špecifická pôsobnosť ODOV:

- a) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k SZZ v koordinácii s ďalšími organizačnými útvarmi úradu, partnermi z krajanského prostredia a spolupracujúcimi inštitúciami v Slovenskej republike,
- b) podieľa sa na procese koordinácie tvorby štátnej politiky vo vzťahu k SZZ a na výkone štátnej politiky vo vzťahu k SZZ,
- c) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu SZZ podľa tohto organizačného poriadku,
- d) podieľa sa na tvorbe, úprave, revízii informačných systémov úradu,
- e) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu,
- g) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu v spolupráci s OPEK.

Článok 23

Oddelenie ekonomicko-finančné a osobný úrad (OEFO)

- (1) Oddelenie ekonomicko-finančné a osobný úrad (OEFO) vedie vedúci oddelenia OEFO. Vedúci oddelenia OEFO riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia.
 - (a) plní úlohy osobného úradu vo vzťahu k štátnym zamestnancom úradu, zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov v zmysle zákona štátnej služby, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - (b) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov,
 - (c) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí plnia úlohy štátnej správy alebo vykonávajú štátne záležitosti,
 - (d) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu podľa zákona o výkone vo verejnom záujme,
 - (e) 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,
 - (f) vypracováva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce v súčinnosti s právnikom úradu,
 - (g) 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,
 - (h) vedie osobné spisy zamestnancov úradu,
 - (i) zabezpečuje výkon osobného úradu, spracováva agendu osobného úradu a agendu vyplývajúcu z pracovnoprávných vzťahov v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - (j) vedie rozpis pracovných miest,
 - (k) podieľa sa na návrhu systému odmeňovania zamestnancov,
 - (l) predkladá podklady 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) plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
 - (p) plní úlohy úradu v mzdovej oblasti,

- (q) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
 - (r) 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,
 - (s) vedie príručnú registratúru OEFO,
 - (t) zabezpečuje úplnú a prehľadnú spisovú agendu a dokumentáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť OEFO,
 - (u) 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,
 - (v) zabezpečuje fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia a prevádzky.
- (2) OEFO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti ekonomiky:
- (a) zabezpečuje proces zostavenia rozpočtu úradu a rozpočtových opatrení,
 - (b) sleduje a vyhodnocuje priebeh čerpania rozpočtu úradu,
 - (c) zabezpečuje správu majetku úradu,
 - (d) spracováva mzdovú agendu v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - (e) vedie plán dovolení zamestnancov úradu,
 - (f) plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
 - (g) zabezpečuje účelné, efektívne a účinné hospodárenie úradu,
 - (h) v mzdovej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
 - (i) posudzuje návrhy zmlúv, dohôd, a ich dodatkov uzatváraných úradom z ekonomickej a finančnej stránky, vrátane verejného obstarávania,
 - (j) zabezpečuje úlohy súvisiace s plnením dohody o spolupráci pri zabezpečovaní tvorby a výkonu štátnej politiky vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a o finančnom zabezpečení činnosti úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
 - (k) zabezpečuje zmluvné vzťahy formou objednávok a výkon v etape prípravy finančnej operácie
 - (l) zabezpečuje prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne,
 - (m) spracováva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
 - (n) vypracováva mesačné a ročné podklady pre daňový úrad, sociálne, zdravotné poisťovne,
 - (o) vypracováva a sleduje tvorbu sociálneho fondu a jeho čerpanie,
 - (p) zabezpečuje tovary a služby potrebné pre činnosť úradu,
 - (q) realizuje účtovníctvo v rámci úradu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
 - (r) vedie evidenciu účtovných prípadov a s nimi súvisiacej dokumentácie pohľadávok, záväzkov, uložených pokút, sleduje ich úhradu,
 - (s) zabezpečuje nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou a v súlade s príslušnou legislatívou Slovenskej republiky,
 - (t) odstupuje nezaplatené pohľadávky bezodkladne na vymáhanie,
 - (u) navrhuje opatrenia proti negatívnemu vývoju rozpočtu úradu,
 - (v) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov úradu a navrhuje opatrenia,
 - (w) vykonáva pokladničné operácie a sleduje pokladničné limity,
 - (x) vykonáva prípravu finančných operácií (likvidačné listy, ekonomickú klasifikáciu, kontrolné listy),
 - (y) uhrádza dodávateľské faktúry a zabezpečuje platobný styk úradu so Štátnou pokladnicou,
 - (z) vypracováva mesačné, štvrťročné a celoročné závierky a finančné výkazy elektronickou formou v Štátnej pokladnici, vrátane celoročných poznámok za účtovnú jednotku,

- (aa) predkladá Konsolidačný balík v informačnom systéme jednotného účtovníctva štátu v Štátnej pokladnici,
- (bb) vypracúva správu o hospodárení úradu za príslušný rok a zabezpečuje jej predloženie predsedovi na schválenie,
- (cc) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov,
- (dd) vedie pokladničnú agendu a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou a bankou,
- (ee) zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov z finančného hľadiska,
- (ff) zverejňuje objednávky a faktúry v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (gg) zabezpečuje a riadi inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu a zabezpečuje obstaranie, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov,
- (hh) vedie evidenciu platieb prijímaných úradom, vykonáva vyúčtovanie platobných príkazov a realizuje finančné úhrady, ktoré vyplynuli z postavenia úradu v rámci medzinárodných vzťahov,
- (ii) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
- (jj) zabezpečuje činnosti spojené s prípravou plánu verejného obstarávania,
- (kk) pri realizácii verejného obstarávania vykonáva činnosti a úlohy, ktoré vyplývajú úradu ako verejnému obstarávateľovi podľa zákona o verejnom obstarávaní, pripravuje súťažné podklady a návrhy zmlúv, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov verejného obstarávania,
- (ll) vedie evidenciu agendy verejného obstarávania,
- (mm) vedie evidenciu hmotného majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- (nn) vedie evidenciu služobných jász,
- (oo) zabezpečuje prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve alebo v prenájme úradu,
- (pp) zabezpečuje obstaranie materiálu potrebného na zabezpečenie činnosti úradu,
- (qq) zabezpečuje údržbu inventáru,
- (w) zabezpečuje prenájom priestorov sídla úradu a služby s nájmom priestorov sídla úradu spojené,
- (x) vedie kópie poverení o zastupovaní vedúcich zamestnancov v zmysle organizačného poriadku,
- (y) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu, riaditeľa ODOV.

Článok 24

Referát osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ROSV)

- (1) Referát osvedčení Slováka žijúceho v zahraničí (ROSV) nepredstavuje samostatný stupeň riadenia, je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ODOV.
- (2) ROSV:
 - a) prijíma a spracováva žiadosti o priznanie postavenia SZZ a o vydanie osvedčenia SZZ,
 - b) rozhoduje v konaní o vydaní osvedčenia SZZ,
 - c) vedie evidenciu vydaných osvedčení SZZ/preukazu zahraničného Slováka,
 - d) v rámci konania spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
 - e) rozhoduje v konaní o zrušení osvedčenia SZZ,
 - f) vedie evidenciu žiadostí o vydanie osvedčenia, ktorých konanie bolo zastavené,
 - g) vedie evidenciu žiadostí o vydanie osvedčenia, ktorých konanie bolo zamietnuté,
 - h) pripravuje podklady pre druhostupňové konanie o odvolaní v konaní o žiadosti o vydanie osvedčenia SZZ,
 - i) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu v druhom stupni správneho konania,
 - j) spravuje informačné systémy (MZV SR, ACASE a IS osvedčenia),

- k) vedie archív žiadostí o priznaní postavenia SZZ, a o vydaní osvedčenia SZZ vrátane dokumentov doložených k žiadosti,
- l) spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike vo veci udeľovania prechodného pobytu držiteľom osvedčenia/preukazu zahraničného Slováka,
- m) spolupracuje s inštitúciami v Slovenskej republike vo veci udeľovania štátneho občianstva,
- n) spolupracuje a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o krajanov v zahraničí,
- o) vedie príručnú registratúru ROSV,
- p) zabezpečovanie úplnú a prehľadnú spisovú agendu a dokumentáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť ROSV,
- q) zodpovedá za účelné, efektívne a účinné hospodárenie úradu spojené s agendou osvedčení,
- r) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok, a podieľa sa na tvorbe plánu služobných ciest,
- s) zodpovedá za plnenie úloh referátu vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- t) spolupracuje pri príprave právnych aktov súvisiacich s agendou osvedčení SZZ,
- u) sleduje legislatívne zmeny súvisiace s agendou osvedčení SZZ,
- v) spracúva agendu osvedčení v interakcii s informačným systémom úradu pre osvedčenia (ďalej len „OIS“), v prípade potreby úpravy OIS navrhuje zmeny v OIS, poskytuje súčinnosť správcovi OIS,
- w) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu, riaditeľa ODOV.

Článok 25

Právnik úradu a interný kontrolór

(1) Právnik úradu nepredstavuje samostatný stupeň riadenia, je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu. Právnik úradu najmä:

- a) zabezpečuje právnu agendu úradu,
- b) vypracováva návrh legislatívnych úloh úradu na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
- c) vypracováva stanoviská k návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným právnym predpisom predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie, v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- d) spolupracuje pri tvorbe riadiacich aktov úradu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- e) zabezpečuje legislatívno-technické dopracovanie návrhov interných riadiacich aktov,
- f) monitoruje v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi dodržiavanie interných riadiacich aktov,
- g) metodicky usmerňuje proces tvorby nelegislatívnych materiálov úradu predkladaných na rokovanie vlády, jej poradných orgánov, a na to nadväzujúcich procesov,
- h) vedie evidenciu riadiacich aktov úradu a informuje organizačné útvary o vydaní nových riadiacich aktov úradu,
- i) vypracúva návrhy vzorov zmlúv, dohôd, memoránd, a ich dodatkov úradu, zodpovedá za zdieľanie informácií o ich aktualizácii vecne príslušným zamestnancom úradu,
- j) vedie evidenciu vzorov zmlúv, dohôd, memoránd, a ich dodatkov úradu,
- k) spolupracuje na príprave návrhov zmlúv a dohôd úradu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a na základe ich podkladov,
- l) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, dohôd, memoránd a ich dodatkov úradu,
- m) zverejňuje zmluvy, dohody, memorandá, a ich dodatky v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,

- n) spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy, zabezpečuje finálne dopracovanie návrhu kolektívnej zmluvy,
- o) vedie agendu vymáhania pohľadávok úradu,
- p) pripravuje podania na súdy a iné orgány verejnej moci,
- q) pripravuje návrhy trestných opatrení v zmysle podnetov na návrhy vedúcich zamestnancov úradu, zamestnancov úradu, zabezpečuje po právnej stránke takéto oznámenia a podania úradu,
- r) zastupuje úrad v právnych, správnych a iných konaniach pred súdmi a inými orgánmi na základe písomného poverenia alebo zabezpečuje takéto zastupovanie,
- s) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom pri riešení právnych otázok,
- t) vedie evidenciu súdnych sporov, ktorých účastníkom je úrad,
- u) je zodpovednou osobou a zároveň plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, dohliada na ochranu osobných údajov klientov úradu, SZZ, žiadateľov o vydanie osvedčenia SZZ, zamestnancov a iných skupín osôb, s ktorých osobnými údajmi, ktorých príde úrad do styku, poskytuje informácie a poradenstvo úradu zamestnancom úradu v oblasti ochrany osobných údajov, monitoruje súlad s nariadením EÚ 2016/679, s ostatnými právnymi predpismi Európskej únie alebo členského štátu Európskej únie, ktoré sa týkajú sa ochrany osobných údajov a s pravidlami na to nadväzujúcimi, zvyšuje povedomie úradu v oblasti ochrany osobných údajov a zabezpečuje odbornú prípravu zamestnancov úradu v oblasti ochrany osobných údajov, poskytuje na požiadanie poradenstvo v oblasti posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov a monitoruje jej vykonávanie, spolupracuje s dozorným orgánom,
- v) vedie príručnú registratúru právnik úradu.

(2) Právnik úradu vykonáva aj funkciu interného kontrolóra úradu a poskytuje súčinnosť externému kontrolórovi úradu, v rámci tejto činnosti:

- (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) kontroluje správnosť vyúčtovania dotácií,
- (e) každoročne vypracováva a predkladá písomnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,
- (f) každoročne vypracováva plán kontrolnej činnosti úradu a predkladá ho na schválenie predsedovi,
- (g) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu,
- (h) analyzuje možné korupčné riziká, vrátane odhaľovania korupčných schém v rámci agendy úradu, vytvára podmienky pre efektívne nahlasovanie podozrení z korupcie, na základe podaných hlásení o podozrení z korupcie pripravuje návrhy a podania na relevantné orgány (napr. orgány činné v trestnom konaní, Protimonopolný úrad, Úrad pre verejné obstarávanie, atď.), navrhuje a zavádza účinné pravidlá na zamedzenie konfliktu záujmov, analyzuje a navrhuje opatrenia s cieľom trvalého vytvorenia podmienok na zabránenie zneužitiu moci, vplyvu a postavenia, klientelizmu, rodinkárstva a protekcionárstva, analyzuje a navrhuje opatrenia s cieľom posilnenia dôveryhodnosti, transparentnosti a predvídateľnosti v právnych vzťahoch, analyzuje právne a iné predpisy za účelom zúženia korupčného priestoru a navrhuje opatrenia prostredníctvom identifikácie a odstránenia medzier a formulácií v právnych predpisoch, ktoré vytvárajú priestor pre vznik korupčných rizík, navrhuje opatrenia na zlepšenie povedomia o korupčných rizikách vytvorením prostredia, v ktorom sa zdôrazňuje ochrana verejného záujmu a odmieta korupčné konanie, vypracováva protikorupčný plán úradu a dohliada nad jeho dodržiavaním, zabezpečuje tvorbu, udržiavanie, rozvoj a implementáciu systému manažérstva proti korupcii.

(3) Interný kontrolór vedie evidenciu petícií a sťažností adresovaných úradu, prešetruje sťažnosti a petície adresované úradu a v tejto súvislosti spolupracuje so subjektmi na to ustanovenými podľa osobitných

predpisov, spolupracuje pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností s ostatnými organizačnými útvarmi, vypracováva ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií v pôsobnosti úradu, vedie centrálnu evidenciu sťažností a centrálnu evidenciu petícií.

(4) Právnik úradu plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

Článok 26

Oddelenie koordinácie štátnej politiky a externej komunikácie (OPEK)

- (1) OPEK je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) OPEK riadi, usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za jeho činnosť vedúci oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia OPEK najmä:
 - (a) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k SZZ 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 plnenie úloh úradu v oblasti medzinárodných vzťahov a záväzkov,
 - (c) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti kultúry,
 - (d) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti školstva a vzdelávania,
 - (e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v informačnej a mediálnej oblasti,
 - (f) 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,
 - (g) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
 - (h) zodpovedá za prípravu návrhov vnútorných predpisov upravujúcich rozsah pôsobnosti odboru,
 - (i) zabezpečuje výkon analytických činností zameraných na poznanie situácie slovenských národnostných menšín a komunít v jednotlivých teritóriách,
 - (j) podieľa sa na hodnotení žiadostí o dotáciu a spolupodieľa sa na rozhodovaní o poskytovaní dotácií,
 - (k) zabezpečuje vyhľadávanie, ochranu a odborné zhodnocovanie hmotných a duchovných dokumentov kultúrneho dedičstva so zameraním na SZZ,
 - (l) zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu zaslaných na úrad,
 - (m) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
 - (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.
- (4) Špecifická pôsobnosť OPEK:
 - (a) podieľa sa na tvorbe koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k SZZ, jej hodnotení a aktualizácii v rámci procesu jej implementácie,
 - (b) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti kultúry vyplývajúcich zo Zákona a z koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k SZZ;
 - (c) navrhuje, koordinuje a zabezpečuje organizáciu kultúrnych podujatí úradu propagujúcich kultúru a osobnosti krajanov v Slovenskej republike vrátane nahrávok a videozáznamov z týchto podujatí,
 - (d) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti školstva a vzdelávania vyplývajúcich zo Zákona a z koncepcie štátnej politiky vo vzťahu k SZZ 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,
 - (e) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k SZZ 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,

- (f) vyhodnocuje plnenie Koncepce štátnej politiky Slovenskej republiky vo vzťahu k SŽZ na základe súboru odborných činností zabezpečuje spracovávanie novej koncepcie štátnej politiky na ďalšie obdobie, ako aj akčný plán potrebný na jej realizáciu,
- (g) 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,
- (h) monitoruje relevantné informačné zdroje a údaje za účelom vypracovávania a priebežnej aktualizácie analyticko-informačných správ o situácii v krajskom prostredí,
- (i) monitoruje vznik a analyzuje situáciu a potreby nových krajských komunít v jednotlivých štátoch, najmä v západnej Európe a v zámorí,
- (j) vypracováva odborné podklady k procesu rozhodovania o podpore potrieb krajanov a zodpovedá za adresnú a účelovú aplikáciu nástrojov štátnej politiky vrátane dotačného systému,
- (k) spolupodieľa sa na vyhodnocovaní projektov a žiadostí o dotácie vrátane mimoriadnych na podporu aktivít SŽZ,
- (l) vypracováva správu o plnení úloh štátnej politiky vo vzťahu k SŽZ za predchádzajúci kalendárny rok a o poskytnutej štátnej podpore SŽZ v zahraničí, vrátane návrhu programu štátnej politiky vo vzťahu k SŽZ na nasledujúci rok a predkladá ju na rokovanie vlády a Národnej rady Slovenskej republiky,
- (m) plní úlohy v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, médií, informácii a kultúry,
- (n) zabezpečuje organizovanie konferencií, workshopov v oblasti krajskej problematiky,
- (o) vypracováva kalendár podujatí a scenáre jednotlivých podujatí s účasťou úradu, spolu s podkladmi na ich realizáciu,
- (p) na základe pokynu predsedu spolupracuje pri organizovaní podujatí s krajskou tematikou, realizovaných iným subjektom ako úradom, určených pre verejnosť,
- (q) archivuje nahrávky stálych konferencií úradu a podujatí organizovaných úradom,
- (r) koncepcne pripravuje a organizačne zabezpečuje priebeh Stálej konferencie Slovenská republika a Slováci žijúci v zahraničí a jej vyhodnotenie vrátane zabezpečenia nahrávok a videozáznamov,
- (s) 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 SŽZ,
- (t) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu, na tvorbe plánu služobných ciest,
- (u) spolupracuje a udržiava kontakty s obdobnými orgánmi iných štátov, zabezpečujúcimi starostlivosť o vlastných krajanov žijúcich v zahraničí,
- (v) 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 krajských komunít v jednotlivých štátoch,
- (w) navrhuje a spolupracuje pri realizácii opatrení zameraných na prezentáciu Slovenska v zahraničí prostredníctvom SŽZ,
- (x) v rámci štátneho informačného systému koordinuje a zabezpečuje dokumentačnú činnosť o SŽZ, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na SŽZ a zabezpečuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre SŽZ,
- (y) 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,
- (z) tvorí internetovú stránku a portál úradu, realizuje a analyzuje mediálnu, informačnú a propagačno-prezentačnú činnosť vo vzťahu ku krajským komunitám v mediálnom priestore na Slovensku a v slovenskom zahraničí,
- (aa) zabezpečuje správu intranetu v spolupráci s ODOV,
- (bb) plní informačnú a komunikačnú úlohu pre úrad,
- (cc) vypracováva návrhy riadiacich aktov úradu upravujúcich rozsah pôsobnosti OPEK,

- (dd) vypracováva návrhy zmlúv a dohôd úradu (ktorých zmluvnou stranou je úrad) upravujúcich rozsah pôsobnosti oddelenia,
- (ee) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vybavovania žiadostí o informáciu a komunikáciu so žiadateľom v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (ff) zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu zaslaných na úrad,
- (gg) vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- (hh) plní úlohy úradu vyplývajúce z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- (ii) zabezpečuje prevádzku príručnej knižnice úradu,
- (jj) zabezpečuje archiváciu knižničných jednotiek,
- (kk) zabezpečuje sprostredkovanie informácií pre SZZ o dianí na Slovensku a knižničné služby, spolupracuje s knižnicami Slovenskej republiky,
- (ll) vyhodnocuje aktuálnu úroveň kultúrneho života, uspokojovania kultúrnych potrieb a uchovávanía hodnôt kultúrneho dedičstva SZZ,
- (mm) zabezpečuje jazykovú korektúru podstatných dokumentov úradu,
- (nn) poskytuje súčinnosť hovorcovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- (oo) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu a na tvorbe plánu služobných ciest,
- (pp) plní ďalšie úlohy úradu vo veciach týkajúcich sa SZZ.

Článok 27

Oddelenie dotácií a administratívno-finančnej kontroly (ODOK)

- (1) ODOK je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) ODOK riadi, usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za jeho činnosť vedúci oddelenia, najmä:
 - a) zodpovedá za plnenie úloh štátnej politiky vo vzťahu k SZZ v rozsahu pôsobnosti odboru, na základe usmernení predsedu a v spolupráci s ďalšími inštitúciami v Slovenskej republike,
 - b) zodpovedá za vykonávanie základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly, vykonanie finančnej kontroly na mieste pri poskytovaní dotácií,
 - c) zodpovedá za vytvorenie plánu kontrol na mieste,
 - d) predkladá návrh poverenia s nomináciami zo zamestnancov úradu, prípadne aj prizvaných osôb do kontrolných skupín pre výkon jednotlivých kontrol na mieste v súlade s plánom kontrol predsedovi na schválenie,
 - a) metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť v oblasti výkonu administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste pri poskytovaní dotácií,
 - b) zodpovedá za vykonávanie administratívnej finančnej kontroly procesov verejných obstarávaní,
 - c) zodpovedá za vedenie databázy žiadateľov o poskytnutie dotácie,
 - d) vypracováva podklady do plánu úloh úradu na príslušný rok,
 - e) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - f) 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,
 - g) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (3) Špecifická pôsobnosť ODOK:
 - a) zabezpečuje kontrolu vyúčtovania dotácií,
 - b) zabezpečuje kontrolu správnosti vyúčtovania dotácií na účely financovania aktivít zameraných na podporu SZZ a implementáciu zistení do výkonu štátnej politiky,
 - c) zabezpečuje vypracovanie návrhov/správ z administratívnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly procesov verejných obstarávaní, základnej finančnej kontroly,

- g) plní úlohy štátnej politiky vo vzťahu k SZZ v koordinácii s ďalšími útvarmi úradu, partnermi z krajanského prostredia a spolupracujúcimi inštitúciami v Slovenskej republike,
- h) podieľa sa na procese koordinácie tvorby štátnej politiky vo vzťahu k SZZ a na výkone štátnej politiky vo vzťahu k SZZ,
- i) plní iné úlohy vo veciach týkajúcich sa SZZ podľa osobitných predpisov,
- j) podieľa sa na príprave teritoriálnych podkladových materiálov (v spolupráci s OPEK) najmä z ekonomickej a sociálno-kultúrnej oblasti,
- k) podieľa sa v zverenej agende na príprave podkladov pre orgány verejnej moci,
- l) podieľa sa na organizovaní podujatí úradu (v spolupráci s OPEK),
- m) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu SZZ,
- n) podieľa sa na tvorbe štátneho informačného systému,
- o) poskytuje súčinnosť hovorcovi a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- p) spolupracuje na tvorbe plánu hlavných úloh úradu a na tvorbe plánu služobných ciest,
- q) vypracováva návrhy riadiacich aktov úradu upravujúcich rozsah pôsobnosti oddelenia,
- r) vypracováva návrhy dotačných zmlúv,
- s) vedie evidenciu dotačných zmlúv,
- t) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) ODOK v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti teritoriálno-dotačnej:

- d) zabezpečuje implementáciu úloh vyplývajúcich zo Smernice o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí a z aktuálne platného Metodického pokynu predsedu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na príslušný kalendárny rok, v prípade, ak bol vydaný,
- e) rozhoduje o poskytnutí dotácie podľa §6 Zákona,
- f) vypracováva výzvu na predkladanie žiadostí o dotáciu na príslušný kalendárny rok v spolupráci s OPEK,
- g) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi o dotáciu na účely financovania aktivít zameraných na podporu SZZ, a to najmä prostredníctvom elektronického systému, ale aj telefonicky a osobne,
- h) zabezpečuje kompletizáciu elektronických aj písomných príloh žiadostí o dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu SZZ,
- i) zabezpečuje vypracovanie podkladov na zasadnutia dotačnej komisie,
- j) plní funkciu tajomníka dotačnej komisie,
- k) zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi dotácie v procese implementácie a v procese vyúčtovania dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu SZZ v spolupráci s OPEK,
- l) zverejňuje zmluvy o poskytnutí dotácií v centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- m) vedie evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií,
- n) spolupracuje s organizáciami združujúcimi SZZ a so SZZ,
- o) spolupracuje a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o SZZ,
- p) pripravuje podklady pre zahraničnú pracovnú cestu predsedu,
- q) agendu dotácií spracúva v interakcii s Dotačným informačným systémom úradu (ďalej len „DIS“), v prípade potreby úpravy DIS navrhuje zmeny v DIS, poskytuje súčinnosť správcovi DIS.

SIEDMA ČASŤ OSTATNÉ USTANOVENIA

Článok 28

Sekretariát predsedu

- (1) Predseda úradu priamo riadi sekretariát predsedu, organizačne je začlenený do OPEK:
- (a) vypracováva denný, týždenný a dlhodobý pracovný program predsedu,
 - (b) vedie a koordinuje evidenciu návštev predsedu a zabezpečuje podkladové materiály pre prijatia,
 - (c) spolupracuje pri organizovaní a zabezpečení tuzemskej, zahraničnej pracovnej cesty predsedu, vedúcich zamestnancov,
 - (d) zodpovedá za prevzatie a odoslanie pošty úradu,
 - (e) zabezpečuje rozdeľovanie pošty podľa vecnej a personálnej príslušnosti a poštový styk úradu,
 - (f) vybavuje bežnú korešpondenciu predsedu,
 - (g) vedie evidenciu úloh úradu a na základe pokynov predsedu ich rozpisuje na jednotlivé organizačné útvary,
 - (h) pripravuje a zabezpečuje domáce a zahraničné pracovné cesty predsedu,
 - (i) zabezpečuje žiadanky na prepravu predsedu pri plnení pracovných povinností,
 - (j) zabezpečuje archiváciu korešpondencie predsedu,
 - (k) zabezpečuje archiváciu materiálov predložených na rokovania porady vedenia a porád organizovaných predsedom,
 - (l) eviduje kópie poverení a splnomocnení na zastupovanie vydaných predsedom,
 - (m) vedie evidenciu zastupovania vedenia úradu a zamestnancov úradu,
 - (n) vedie evidenciu zastupovania za sekretariát predsedu s harmonogramom činností pre konkrétne zastupujúce osoby a eviduje zastupovanie sekretariátu predsedu,
 - (o) v prípade neprítomnosti právnik zastupuje činnosť vedenia centrálnej evidencie riadiacich aktov úradu a informuje organizačné útvary o vydaní nových riadiacich aktov úradu,
 - (p) vedie evidenciu pamätných medailí úradu,
 - (q) eviduje udelenie pamätných medailí,
 - (r) zabezpečuje a aktualizuje podpisové vzory predsedu a podpredsedu,
 - (s) vedie databázu protokolov záznamov a správ o výsledku kontrol úradu vykonávaných kontrolnými orgánmi,
 - (t) vedie evidenciu pečiatok úradu,
 - (u) vedie a aktualizuje evidenciu poradných orgánov a ich členov, vypracováva menovacie dekréty členov poradných orgánov,
 - (v) zabezpečuje správnu a ekonomickú agendu týkajúcu sa predsedu,
 - (w) vyhotovuje zápisy z porád vedenia, pracovných stretnutí,
 - (x) zabezpečuje preklad a jazykovú korektúru dokumentov podľa pokynov predsedu,
 - (y) pri plnení úloh spolupracuje s organizačnými útvarmi,
 - (z) spolupracuje pri externej kontrole, audite úradu s organizačnými útvarmi,
 - (aa) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

Článok 29 Hovorca

- (1) Predseda úradu priamo riadi hovorca úradu, organizačne je začlenený do OPEK.
- (2) Hovorca najmä:
- (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) kooperuje pri zabezpečení technickej správy a prevádzky webových stránok úradu,
- (k) poskytuje informačný servis verejnosti - odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (l) v spolupráci s OPEK zabezpečuje obsahovú správu intranetu,
- (m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ USTANOVENIA, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Článok 30

Spoločné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok a dodatky k organizačnému poriadku schvaľuje predseda.
- (2) Podrobná schéma organizačnej štruktúry úradu je uvedená v prílohe, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

Článok 31

Zrušovacie ustanovenie

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

Článok 32

Záverečné ustanovenie

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.05.2024

Ing. Dagmar Repčková, predsedníčka

