

D O D A T O K č . 1

**k Organizačnému poriadku Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí
zo dňa 30. apríla 2024**

**Článok 1
Predmet dodatku**

Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (vnútorný predpis č. 7/2024) zo dňa 30. apríla 2024 (ďalej len „Organizačný poriadok“) sa mení a znie nasledovne:

1. Článok 25 sa mení a znie nasledovne:

**„Článok 25
Právnik úradu**

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

- a) zabezpečuje právnu agendu úradu, vrátane agendy vymáhania pohľadávok úradu (s výnimkou zastupovania úradu v konaniach pred súdmi Slovenskej republiky)*
- 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,*
- d) pripomienkuje a spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu na tvorbe interných predpisov úradu,*
- e) zabezpečuje legislatívno-technické dopracovanie návrhov interných predpisov úradu,*
- f) monitoruje aktuálnosť všeobecne záväzných právných predpisov vydaných v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, ako aj európskych a medzinárodných právnych noriem súvisiacich s pôsobnosťou úradu a poskytuje ich prehľad dotknutým organizačným útvarom úradu,*
- g) vykonáva právnu analýzu (rozbor) koncepcných, analytických a iných materiálov spracúvaných v pôsobnosti úradu,*
- h) vypracúva správy, stanoviská, analýzy a informácie (podklady k nim) vo svojej vecnej pôsobnosti podľa potrieb úradu,*
- i) poskytuje právno-poradenskú činnosť (konzultácie) pre organizačné útvary úradu,*
- j) posudzuje zmluvnú dokumentáciu uzatváranú úradom s inými právnickými alebo fyzickými osobami,*
- k) spolupracuje na príprave návrhov zmlúv a dohôd úradu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu a na základe ich podkladov,*
- l) spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy a zodpovedá za finálne dopracovanie tohto návrhu,*
- m) vypracúva vzorové dokumenty (zmluvy, dohody, memorandá, dodatky k nim) a aktualizuje ich podľa potreby,*

- n) pripravuje podania na orgány verejnej moci (s výnimkou súdov Slovenskej republiky) a zastupuje úrad v konaniach pred orgánmi verejnej moci (s výnimkou súdov Slovenskej republiky) na základe písomného poverenia,
 - o) v potrebnom rozsahu komunikuje s osobou, ktorú úrad splnomocnil na zastupovanie úradu pred súdmi Slovenskej republiky,
 - p) vedie internú evidenciu súdnych a iných sporov, ktorých účastníkom je úrad,
 - q) pripravuje návrhy trestných oznámení na základe podnetov zamestnancov úradu a zabezpečuje ich podanie,
 - r) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom úradu pri riešení právnych otázok,
 - s) v prípade potreby sa podieľa na vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - t) je zodpovednou osobou a plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), dohliada na ochranu osobných údajov dotknutých osôb, s ktorých osobnými údajmi, príde úrad do styku, poskytuje poradenstvo zamestnancom úradu v oblasti ochrany osobných údajov, monitoruje súlad so všeobecným nariadením o ochrane údajov, ako aj s ostatnými európskymi právnymi a ostatnými predpismi, ktoré sa týkajú sa ochrany osobných údajov, zvyšuje povedomie zamestnancov úradu v oblasti ochrany osobných údajov a zabezpečuje ich odbornú prípravu v oblasti ochrany osobných údajov, poskytuje poradenstvo v oblasti posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov a monitoruje jeho vykonávanie, spolupracuje s príslušným dozorným orgánom,
 - u) vedie príručnú registratúru právnicka úradu.
- (2) Právnik úradu ďalej vykonáva aj funkciu interného kontrolóra úradu, pričom v rámci tejto činnosti najmä:
- (a) vykonáva samostatnú kontrolnú činnosť v podmienkach úradu, a to v rozsahu okrem iného finančnej kontroly v zmysle platných právnych predpisov a smernice úradu o finančnom riadení a finančnej kontrole,
 - (b) kontroluje správnosť vyúčtovania dotácií,
 - (c) monitoruje dodržiavanie interných predpisov úradu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
 - (d) predkladá predsedovi výsledky kontroly alebo prešetrovania v podobe písomnej správy,
 - (e) vypracúva ročnú písomnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti a predkladá ho na vedomie predsedovi,
 - (f) vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti úradu a predkladá ho na schválenie predsedovi,
 - (g) zastrešuje agendu boja proti korupcii v podmienkach úradu, pričom okrem iného vytvára podmienky pre efektívne nahlasovanie podozrení z korupcie a na ich základe pripravuje podania na dotknuté orgány verejnej moci (orgány činné v trestnom konaní, Protimonopolný úrad, Úrad pre verejné obstarávanie a pod.), navrhuje opatrenia na zamedzenie konfliktu záujmov, zabránenie zneužitiu právomoci, ako aj posilnenie dôveryhodnosti úradu,
 - (h) poskytuje súčinnosť externému kontrolórovi úradu.
- (3) Právnik úradu, ako interný kontrolór, vybavuje a prešetruje petície a sťažnosti adresované úradu, pričom pri ich vybavovaní a prešetrovaní spolupracuje so subjektmi na to ustanovenými podľa osobitných predpisov, ako aj s ostatnými organizačnými útvarmi úradu, vypracováva ročnú správu o vybavovaní petícií a sťažností v pôsobnosti úradu, a vedie centrálnu evidenciu sťažností a centrálnu evidenciu petícií.

(4) *Právnik úradu taktiež:*

- a) vedie centrálnu evidenciu interných predpisov úradu,*
- b) informuje organizačné útvary úradu o vydaní nových interných predpisov úradu a o zmenách v týchto predpisoch,*
- c) vedie centrálnu evidenciu zmlúv, dohôd, memoránd a ich dodatkov uzatvorených úradom,*
- d) zverejňuje zmluvy, dohody, memorandá, dodatky k nim uzatvorené úradom v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám (s výnimkou zmlúv o poskytnutí dotácie),*
- e) vedie centrálnu evidenciu vzorových dokumentov úradu,*
- f) informuje vecne príslušné organizačné útvary o zmenách vo vzorových dokumentoch úradu.*

(5) *Právnik úradu plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.“*

2. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku zostávajú nezmenené.

Článok 2

Záverečné ustanovenie

1. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 13.9.2024.

V Bratislave dňa 13.9.2024

.....
Ing. Dagmar Repčeková,
predsedníčka a generálna tajomníčka
služobného úradu