

Organizačný poriadok

Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Číslo: MK-5633/2026-110/7715

Účinnosť od: **1. septembra 2026**

Zrušuje sa: Príkaz ministerky č. 2/2026 zo dňa 22. 01. 2026 ev. číslo MK-4050/2026-110/1817 vrátane neoddeliteľnej prílohy, ktorou je Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky ev. číslo MK-4050/2026-110/1817 účinný od 23. 01. 2026.

**Organizačný poriadok
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Obsah

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	3
Čl. 1 Základné ustanovenia.....	3
Čl. 2 Organizačné členenie ministerstva.....	3
Čl. 3 Stupne riadenia ministerstva.....	4
Čl. 4 Minister.....	4
Čl. 5 Štátny tajomník 1.....	8
Čl. 6 Štátny tajomník 2.....	8
Čl. 7 Generálny tajomník služobného úradu.....	9
Čl. 8 Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia.....	11
Čl. 9 Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia.....	12
Čl. 10 Delegovanie kompetencií.....	13
Čl. 11 Zastupovanie.....	14
Čl. 12 Odovzdávanie a preberanie funkcií.....	14
Čl. 13 Vnútorý kontrolný systém a riadenie rizík.....	14
Čl. 14 Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva.....	15
Čl. 15 Zásady vonkajších vzťahov ministerstva.....	16
Čl. 16 Vnútorne riadiace akty.....	17
Čl. 17 Poradné orgány.....	17
Čl. 18 Rezortné organizácie.....	18
DRUHÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA.....	19
Čl. 19 Kancelária ministra.....	19
Čl. 20 Sekcia fondov EÚ.....	23
Čl. 21 Sekcia ekonomiky.....	26
Čl. 22 Odbor komunikácie.....	32
Čl. 23 Odbor kontroly.....	32
Čl. 24 Odbor vnútorného auditu.....	35
Čl. 25 Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností.....	37
Čl. 26 Referát kybernetickej bezpečnosti.....	38
Čl. 27 Referát ochrany osobných údajov.....	39
Čl. 28 Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel.....	40
Čl. 29 Kancelária štátneho tajomníka 1.....	40
Čl. 30 Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka.....	41
Čl. 31 Kancelária štátneho tajomníka 2.....	53
Čl. 32 Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva.....	54
Čl. 33 Cirkevný odbor.....	58
Čl. 34 Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu.....	60
Čl. 35 Odbor informačných systémov.....	61
Čl. 36 Sekcia správy majetku.....	64
Čl. 37 Odbor legislatívy.....	67
Čl. 38 Osobný úrad.....	68
Čl. 39 Odbor práva.....	70
TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	73
Čl. 40 Spoločné ustanovenia.....	73
Čl. 41 Zrušovacie ustanovenia.....	73
Čl. 42 Účinnosť.....	73

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným riadiacim aktom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov ministerstva (ďalej len „vedúci zamestnanec“) a štátnych zamestnancov a zamestnancov ministerstva (ďalej len „zamestnanec“) za vykonávanie úloh v oblastiach vymedzených týmto organizačným poriadkom a základné vzťahy ministerstva k príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám vzťahovateľskej pôsobnosti ministerstva a iným právnickým osobám v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva (ďalej len „rezortná organizácia“).
- (3) Ministerstvo je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (4) Ministerstvo pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach avšetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie a rešpektuje súkromie, ústavné práva a zákonné práva, dodržiava princíp rodovej rovnosti a dôsledne uplatňuje princíp otvoreného vládnutia a participácie.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých vedúcich zamestnancov a zamestnancov vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru a príslušní vedúci zamestnanci s ním preukázateľne oboznamujú všetkých nimi riadených zamestnancov.

Čl. 2 Organizačné členenie ministerstva

- (1) Ministerstvo sa organizačne člení na sekcie, kancelárie, samostatné odbory, odbory začlenené do sekcie, samostatné oddelenia, oddelenia začlenené do iných organizačných útvarov, referáty a iné organizačné útvary.
- (2) Základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia je najmä sekcia, samostatný odbor, kancelária a samostatné oddelenie.
- (3) Sekcia je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje plnenie úloh ministerstva vo vymedzených strategických, koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných oblastiach činností. Sekcia sa člení najmenej na dva organizačné útvary, z ktorých aspoň jeden je odbor; to sa netýka sekcie v priamej riadiacej pôsobnosti ministra kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Sekciu riadi generálny riaditeľ.
- (4) Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností alebo určitý okruh kompetencií. Odbor môže byť samostatný alebo odbor začlenený do sekcie. Odbor sa môže členiť na oddelenia alebo referáty. Odbor riadi riaditeľ.
- (5) Oddelenie je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje ucelená agenda zameraná na predmet alebo druh činnosti v daných oblastiach. Oddelenie môže byť samostatné alebo začlenené do iného organizačného útvaru. Oddelenie riadi vedúci.
- (6) Referát je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje vykonávanie špecifických vecne súvisiacich úloh podľa osobitných predpisov. Zamestnancov organizačne začlenených do referátu riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený alebo ten vedúci zamestnanec, v ktorého priamej riadiacej pôsobnosti sa nachádza samostatný referát.

- (7) Kancelária je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupujú špecializované odborné, poradné, kontrolné a technicko-administratívne ucelené agendy zamerané na predmet alebo druh činnosti v daných vecne určených oblastiach. Kanceláriu riadi generálny riaditeľ alebo riaditeľ.
- (8) Sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru a kreatívny priemysel je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupujú najmä špecializované odborné, poradné, kontrolné a technicko-administratívne činnosti súvisiace s činnosťou Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru a kreatívny priemysel. Sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru a kreatívny priemysel riadi tajomník.
- (9) Schéma organizačnej štruktúry ministerstva je uvedená v prílohe č. 1.

Čl. 3

Stupne riadenia ministerstva

- (1) Na ministerstve sa uplatňuje štvorstupňový princíp riadenia, pričom na
- a) prvom stupni riadenia je minister,
 - b) druhom stupni riadenia je štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu,
 - c) treťom stupni riadenia je generálny riaditeľ sekcie, generálny riaditeľ kancelárie, riaditeľ kancelárie, riaditeľ samostatného odboru a vedúci samostatného oddelenia,
 - d) štvrtom stupni riadenia je riaditeľ odboru začleneného do sekcie a vedúci oddelenia začleneného do iného organizačného útvaru.
- (2) Na účely tohto organizačného poriadku sa vedením ministerstva rozumejú vedúci zamestnanci vo verejnej funkcii podľa odseku 1 písm. a) a b).

Čl. 4

Minister

- (1) Minister riadi ministerstvo, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť. Minister má výlučné podpisové oprávnenie a dispozičné oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene ministerstva, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Minister
- a) priamo riadi
 1. štátneho tajomníka 1,
 2. štátneho tajomníka 2,
 3. generálneho tajomníka služobného úradu,
 4. generálneho riaditeľa kancelárie ministra,
 5. generálneho riaditeľa sekcie fondov EÚ,
 6. generálneho riaditeľa sekcie ekonomiky,
 7. riaditeľa odboru kontroly,
 8. riaditeľa odboru vnútorného auditu,
 9. riaditeľa odboru komunikácie,
 10. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
 11. referát kybernetickej bezpečnosti,
 12. referát ochrany osobných údajov,
 13. tajomníka sekretariátu Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel,
 - b) schvaľuje
 1. znenie štatútu ministerstva a predkladá ho vláde Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) na schválenie,
 2. priority ministerstva,
 3. plán hlavných úloh ministerstva a programové dokumenty ministerstva,

4. plán legislatívnych úloh ministerstva na príslušný rok,
 5. návrh rozpočtu, účtovné a finančné výkazy kapitoly,
 6. použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov,
 7. dotácie poskytované zo štátneho rozpočtu,
 8. návrh záverečného účtu kapitoly ministerstva,
 9. návrh komponentu výročnej správy ministerstva,
 10. protokoly,
 11. plán verejného obstarávania,
 12. návrhy na vklady práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
 13. plán kontrolnej činnosti a poverenia na výkon kontrolnej činnosti,
 14. štatút vnútorného auditu, strednodobý plán vnútorného auditu, ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, programy jednotlivých vnútorných auditov, poverenia na výkon vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch,
 15. plán zahraničných pracovných ciest ministerstva a plán prijatí zahraničných hostí ministerstvom,
 16. plán porád vedenia,
 17. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
 18. štatúty a zriaďovacie listiny rezortných organizácií,
 19. zahraničné pracovné cesty štatutárnych orgánov rezortných organizácií ministerstva nad tri prenocovania s podmienkou zaslania správy zo zahraničnej pracovnej cesty generálnemu riaditeľovi sekcie v závislosti od vecnej pôsobnosti organizačných útvarov podľa prílohy č. 2,
 20. kodifikovanú podobu štátneho jazyka podľa § 2 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov na základe odporúčania Ústrednej jazykovej rady,
 21. návrh na prijatie ponuky predkupného práva štátu na kúpu národnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti,
- c) vykonáva
1. právne úkony okrem právnych úkonov v štátnozamestnaneckých vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch, ak v druhom bode nie je ustanovené inak, a právnych úkonov, ktoré podľa tohto organizačného poriadku spadajú do kompetencie generálneho tajomníka služobného úradu alebo iného vedúceho zamestnanca,
 2. právne úkony v pracovnoprávnom vzťahu k riaditeľovi Fondu na podporu kultúry národnostných menšín vrátane jeho platových náležitostí a odmeňovania riaditeľa Fondu na podporu kultúry národnostných menšín,
- d) rozhoduje o
1. veciach, o ktorých rozhodovanie mu vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 2. strategických zámerov ministerstva, zavádzaní prijatých koncepcií do praxe, plnení hlavných úloh ministerstva a vyhodnocovaní ich plnenia,
 3. zriaďovaní poradných orgánov ministra a ministerstva,
 4. predkladaní návrhov zákonov, návrhov nariadení vlády a iných návrhov predkladaných na rokovanie vlády a jej poradných orgánov,
 5. vydání vyhlášok a opatrení ministerstva,
 6. obsahu a rozsahu odpovedí na interpelácie poslancov,
 7. rozklade proti rozhodnutiu v správnom konaní, ak ministerstvo je prvostupňovým správnym orgánom, povolení o obnove konania, preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania vsúlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a o proteste prokurátora podľa zákona č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov,
 8. uložení poriadkovej pokuty podľa príslušných zákonov,
 9. kompetenciách, v ktorých ho zastupuje štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu v rozsahu určených práv a povinností,
 10. delegovaní právomocí na vykonávanie právnych úkonov podľa písmena c) alebo na schvaľovanie ďalších písomností na poverenú osobu,

11. základnom vymedzení utajovaných skutočností,
 12. funkciách, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
 13. zriadení, zmene a zrušení rezortných organizácií,
 14. platových náležitostiach a odmeňovaní štatutárov rezortných organizácií okrem generálneho riaditeľa Slovenského filmového ústavu,
 15. organizačných zmenách na ministerstve,
 16. udelení ceny ministra v oblasti umeleckej tvorby a podielu na rozvoji umenia, kreativity a národnostných menšín, kultúrneho dedičstva a audiovizie,
 17. zápise prvku do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva Slovenska a Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva na Slovensku,
 18. predložení nominácie prvku na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva UNESCO a do Zoznamu dobrých praktík ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva UNESCO,
 19. predložení návrhu na zápis národnej kultúrnej pamiatky alebo na zápis pamiatkového územia do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO,
 20. predložení návrhu na zápis kultúrnej hodnoty do Medzinárodného zoznamu kultúrnych hodnôt pod zvýšenou ochranou UNESCO,
 21. využívaní priestorov Dvorany ministerstva,
 22. spôsobe využitia účelových zariadení ministerstva,
 23. výške finančnej odmeny pre osoby ocenené titulom majster/majsterka ľudovej umeleckej výroby poskytovanej z rozpočtu v závislosti od disponibilných zdrojov v príslušnom rozpočtovom roku,
 24. návrhu na prijatie ponuky predkupného práva štátu na kúpu národnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti,
- e) riadi a kontroluje procesy a fungovanie verejnoprávných fondov v oblasti kultúry, vrátane prípravy koncepčných materiálov a oznamovaní zmien Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií,
- f) predkladá
1. vláde návrh na vymenovanie a návrh na odvolanie štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 a generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. vláde návrh na zmenu znenia štatútu ministerstva,
 3. návrh na vymenovanie zástupcov ministerstva do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií,
 4. podľa zákona č. 522/2008 Z. z. o vyznamenaniach Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov návrh na štátne vyznamenania pre osobnosti pôsobiace v oblasti kultúry a umenia, ktoré sa predkladajú Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“),
 5. zmeny v zriaďovaní alebo zlučovaní orgánov štátnej správy Slovenskej republiky,
 6. vláde správu o stave používania štátneho jazyka na základe § 10 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- g) vymenúva a odvoláva
1. odborníka plniaceho úlohy pre člena vlády do dočasnej štátnej služby,
 2. štatutára rezortnej organizácie; generálneho riaditeľa Pamiatkového úradu Slovenskej republiky minister menuje a odvoláva po prerokovaní s Pamiatkovou radou,
 3. vnútorného audítora ministerstva,
 4. predsedov medzivládnych komisií a zmiešaných komisií,
 5. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej komisie pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi Európskej únie (ďalej len „EÚ“),
 6. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej koordinačnej skupiny pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,

7. členov poradných orgánov ministra alebo ministerstva; do 100 dní alebo v lehote ustanovenej osobitným vnútorným riadiacim aktom od vymenovania do funkcie ministra potvrdí alebo nepotvrdí zloženie poradných orgánov ministra alebo ministerstva,
 8. štatútov rezortných organizácií; odborné a metodické riadenie zabezpečujú vecné sekcie podľa schémy rezortných organizácií uvedenej v prílohe č. 2,
 9. tajomníka Rozkladovej komisie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky,
- g)** schvaľuje a vydáva organizačný poriadok a ďalšie vnútorné riadiace akty vrátane vnútorných riadiacich aktov vzťahujúcich sa na činnosť rezortných organizácií,
- h)** poveruje
1. príslušného štátneho tajomníka zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním,
 2. generálneho tajomníka služobného úradu zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v poverení ministra,
 3. vnútorných audítorov na vykonanie vnútorného auditu,
 4. zamestnancov, prípadne iné prizvané osoby iných ústredných orgánov štátnej správy na výkon vnútornej kontroly plnenia úloh štátnej správy, hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami štátu a na výkon kontroly podľa osobitných predpisov,
 5. zamestnancov a splnomocňuje iné fyzické osoby alebo právnické osoby zastupovať ministerstvo v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
 6. zamestnancov zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
 7. zamestnancov na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- i)** zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
- j)** zodpovedá za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov orgánu verejnej správy predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- k)** uzatvára
1. zmluvy, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania, vrátane ich dodatkov uzatvorených podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 2. zmluvy a ich dodatky uzavreté medzi ministerstvom a inými právnickými osobami týkajúce sa príjmov a výdavkov kapitoly ministerstva,
 3. zmluvy vrátane dodatkov a rozhodnutia v rámci nakladania s majetkom štátu v správe ministerstva podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, ako zmluvy o prevode vlastníctva majetku štátu v správe ministerstva, kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o výpožičke, zmluvy o nájme, zmluvy o zriadení vecného bremena, rozhodnutia o prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o dočasnej prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o neupotrebitelnosti majetku štátu v správe ministerstva a likvidácií tohto majetku a iné zmluvy a rozhodnutia v rámci správy majetku štátu,
 4. dotačné zmluvy vrátane ich dodatkov podľa zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 5. zmluvy a dodatky, prostredníctvom ktorých nedochádza k finančnému plneniu žiadnej zo zmluvných strán,
 6. kolektívnu zmluvu pre zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 7. usmernenia zásadného ekonomického charakteru určené rezortným organizáciám,
- l)** vydáva doklad o rešpektovaní imunity majetku vo vlastníctve iného štátu, ktorý je zapožičaný na prezentačné účely na území Slovenskej republiky,
- m)** podpisuje zásadné pripomienky k legislatívnym materiálom a nelegislatívnym materiálom v rámci medzirezortného pripomienkového konania za ministerstvo k materiálom iných ministerstiev a iných ústredných orgánov štátnej správy po predchádzajúcom parafovaní riaditeľom odboru legislatívy.

Čl. 5

Štátny tajomník 1

- (1)** Štátny tajomník 1 riadi a zodpovedá za organizačné útvary v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (2)** Do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 patrí
 - a)** rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
 - b)** zastupovať ministerstvo vo výboroch Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“), poradných orgánoch vlády a v medzinárodných komisiách,
 - c)** zúčastňovať sa na rokovaníach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - d)** prijímať zahraničné delegácie a zástupcov medzinárodných organizácií a rokovať s nimi,
 - e)** prijímať zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, verejnoprávných inštitúcií, odborových organizácií, profesijných organizácií a záujmových združení a rokovať s nimi,
 - f)** riadiť, ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g)** schvaľovať písomnosti spracované organizačnými útvarmi v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a v prípade potreby parafovať písomnosti aj iných organizačných útvarov ministerstva,
 - h)** zriaďovať poradné orgány štátneho tajomníka 1,
 - i)** plniť ďalšie úlohy podľa tohto organizačného poriadku alebo rozhodnutia ministra,
 - j)** predkladať návrhy a podklady súvisiace s pracovnoprávnym vzťahom riaditeľa Fondu na podporu kultúry národnostných menšín vrátane jeho odmeňovania.
- (3)** Štátny tajomník 1 priamo riadi
 - a)** riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka 1,
 - b)** generálneho riaditeľa sekcie kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka.
- (4)** Štátny tajomník 1 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, zo záverov poradných orgánov ministra patriacich do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 a za plnenie úloh organizačných útvarov, ktoré má vo svojom priamom riadení.
- (5)** Štátny tajomník 1 zastupuje štátneho tajomníka 2 v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 6

Štátny tajomník 2

- (1)** Štátny tajomník 2 riadi a zodpovedá za organizačné útvary v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (2)** Do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 patrí
 - a)** rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
 - b)** zastupovať ministerstvo vo výboroch národnej rady, v poradných orgánoch vlády a v medzinárodných komisiách,
 - c)** zúčastňovať sa na rokovaníach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - d)** prijímať zahraničné delegácie a zástupcov medzinárodných organizácií a rokovať s nimi,
 - e)** prijímať zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, verejnoprávných inštitúcií, odborových organizácií, profesijných organizácií a záujmových združení a rokovať s nimi,
 - f)** riadiť, ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g)** schvaľovať písomnosti spracované organizačnými útvarmi v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a v prípade potreby parafovať písomnosti aj iných organizačných útvarov ministerstva,
 - h)** zriaďovať poradné orgány štátneho tajomníka 2,
 - i)** plniť ďalšie úlohy podľa tohto organizačného poriadku alebo rozhodnutia ministra.

- (3) Štátny tajomník 2 priamo riadi
 - a) riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka 2,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie umenia, kreativity, médií a autorského práva,
 - c) riaditeľa cirkevného odboru.
- (4) Štátny tajomník 2 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva a zo záverov poradných orgánov ministra patriacich do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 a za plnenie úloh organizačných útvarov, ktoré má vo svojom priamom riadení.
- (5) Štátny tajomník 2 zastupuje štátneho tajomníka 1 v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 7

Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade, ktorým je ministerstvo; to neplatí vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii na ministerstve a k štátnemu zamestnancovi, ktorý je odborníkom plniacim úlohy pre člena vlády.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi generálnych riaditeľov sekcií, riaditeľov samostatných organizačných útvarov a iných zamestnancov v jeho priamej radiacej pôsobnosti a zodpovedá za ich činnosť.
- (3) Generálny tajomník služobného úradu koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov v rámci ministerstva s výnimkou personálnej pôsobnosti vo vzťahu k vedúcim zamestnancom a zamestnancom v rezortných organizáciách.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu plní
 - a) úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade ministerstva,
 - b) úlohy spojené s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva,
 - c) iné úlohy, ktoré mu uložil minister.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu v čase neprítomnosti ministra a súčasne aj štátnych tajomníkov zastupuje ministra v rozsahu podľa poverenia ministra.
- (6) Generálny tajomník služobného úradu
 - a) priamo riadi
 - 1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 2. generálneho riaditeľa sekcie správy majetku,
 - 3. riaditeľa odboru informačných systémov,
 - 4. riaditeľa osobného úradu,
 - 5. riaditeľa odboru legislatívy,
 - 6. riaditeľa odboru práva,
 - b) vykonáva právne úkony
 - 1. v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - 2. v oblasti pracovnoprávných vzťahov na základe poverenia ministra,
 - c) rozhoduje o
 - 1. funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak osobitné predpisy neustanovujú inak,
 - 2. plnení úloh vedúceho zamestnanca v služobnom úrade iným zamestnancom na voľnom mieste až do jeho obsadenia,
 - 3. disciplinárnych konaniach štátnych zamestnancov za nesplnenie úloh alebo porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov a prijíma opatrenia,

4. veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, služobné predpisy, vnútorné riadiace akty alebo na ktoré mu minister udelil plnú moc alebo poverenie,
 5. dočasnom vyslaní zamestnanca na vykonávanie štátnej služby do cudziny a o skončení dočasného vyslania,
- d)** uzatvára
1. zmluvy a dohody, ktoré zakladajú štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy,
 2. kolektívnu zmluvu pre štátnych zamestnancov,
- e)** zriaďuje výberovú komisiu pre výber uchádzačov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
- f)** vydáva služobné predpisy v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu a iné vnútorné riadiace akty, na ktoré je ministrom splnomocnený alebo poverený,
- g)** vyhodnocuje majetkové priznania vedúcich štátnych zamestnancov, štátnych zamestnancov a vedúceho štátneho zamestnanca podriadeného služobného úradu, ktorým je Pamiatkový úrad Slovenskej republiky, podľa § 114 a 115 zákona č. 55/2017 Z. z.,
- h)** rieši kompetenčné rozpory medzi organizačnými útvarmi ministerstva, pokiaľ nemožno postupovať spôsobom podľa zásad riadenia a organizačnej činnosti ministerstva upravených v tomto organizačnom poriadku,
- i)** na základe poverenia ministra
1. zúčastňuje sa na otvorení kontrolných akcií vonkajších orgánov kontroly a vládneho auditu vykonávaných na ministerstve,
 2. prerokúva závery a vymedzuje právnu zodpovednosť voči príslušným zamestnancom za nedostatky zistené pri kontrolných akciách a vládnych auditoch,
- j)** má právo zúčastniť sa na otvorení kontrolných akcií odboru kontroly a vnútorných auditov odboru vnútorného auditu vykonávaných na ministerstve,
- k)** zúčastňuje sa na rokovaní so zástupcami iných ústredných orgánov štátnej správy,
- l)** zriaďuje poradné orgány generálneho tajomníka služobného úradu,
- m)** vydáva rozhodnutia o priznaní, o znížení a o zániku nároku na osobitný príspevok,
- n)** koordinuje prípravu štatútu ministerstva, poriadku ministerstva a ďalších vnútorných riadiacich aktov v jeho riadiacej pôsobnosti,
- o)** zodpovedá za
1. úkony, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona č. 55/2017 Z. z. spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru akonania vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru vrátane vydávania služobných predpisov a vnútorných riadiacich aktov generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva a zo záverov expertných poradných orgánov patriacich do pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
 3. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol vykonaných na ministerstve a za uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom,
 4. plnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov v súlade s odporúčaniami vnútorného auditu a kontrolu ich realizácie v rozsahu svojej pôsobnosti,
 5. plnenie úloh spojených s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva,
- p)** parafrázuje zmluvy vrátane dodatkov a rozhodnutia v rámci nakladania s majetkom štátu v správe ministerstva podľa zákona č. 278/1993 Z. z., ako zmluvy o prevode vlastníctva majetku štátu v správe ministerstva, kúpne zmluvy, darovacie zmluvy, zmluvy o výpožičke, zmluvy o nájme, zmluvy o zriadení vecného bremena, rozhodnutia o prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o dočasnej prebytočnosti majetku štátu v správe ministerstva, rozhodnutia o neupotrebitelnosti majetku štátu v správe ministerstva a likvidácii tohto majetku a iné zmluvy a rozhodnutia v rámci správy majetku štátu.
- (7)** Generálneho tajomníka služobného úradu v čase neprítomnosti zastupuje vedúci štátny zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

Čl. 8

Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia

- (1) Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia riadi a zodpovedá za činnosť organizačného útvaru a organizačných útvarov v jeho riadiacej pôsobnosti. Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia riadi vedúceho zamestnanca, ktorý je organizačne začlenený do jeho riadiacej pôsobnosti, a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich zamestnancov a priamo riadených zamestnancov. Ak organizačný útvar nemá začlenený organizačný útvar alebo iný podobný organizačný útvar, vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia priamo riadi zamestnancov začlenených do príslušného organizačného útvaru.
- (3) Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia zastupuje ministerstvo v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu.
- (4) Vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia najmä
 - a) zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, z tohto organizačného poriadku, služobných predpisov, vnútorných riadiacich aktov, záverov porady vedenia, porady príslušného štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu, zo záverov poradných orgánov vlády alebo expertných poradných orgánov ministra a z úloh uložených nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 2. obsah, zákonnosť, kvalitu, komplexnosť a formálnu stránku vypracovaných materiálov organizačného útvaru,
 3. vypracovanie návrhov materiálov v strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej oblasti v závislosti od pôsobnosti príslušného organizačného útvaru,
 4. predloženie účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 5. čerpanie a dodržiavanie rozpočtu určeného organizačnému útvaru v rámci limitov schválených na príslušný kalendárny rok,
 6. vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému a za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 7. vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 8. určenie zamestnancov, ktorí budú vykonávať finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z., a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme; to neplatí u zamestnancov, ktorých určuje vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia,
 9. plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti ním riadeného organizačného útvaru zistených vykonanými kontrolami a auditmi,
 10. vypracovanie a predkladanie návrhov medzinárodných zmlúv a spoluprácu s príslušným organizačným útvarom,
 - b) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti príslušného organizačného útvaru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo príslušný štátny tajomník,
 - c) zabezpečuje
 1. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách,
 2. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa pracovnej zdravotnej služby,
 3. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie národnej rady, vlády, poradných orgánov vlády a prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 4. spoluprácu so všetkými príslušnými aktérmi v závislosti od pôsobnosti príslušného organizačného útvaru,

5. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov,
 6. poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v závislosti od vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
 7. monitorovanie a hodnotenie rozpočtu kapitoly podľa programov,
 8. vybavovanie podaní,
 9. spoluprácu s odborom kontroly pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií,
- d)** predkladá
1. odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
 2. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti príslušného organizačného útvaru vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu a vládneho auditu,
 3. návrh na zmenu organizačného členenia organizačného útvaru a zmeny v jeho pôsobnosti,
 4. návrh vnútorných riadiacich aktov v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru,
 5. návrh merateľných ukazovateľov na sledovanie plnenia programovej štruktúry rozpočtu kapitoly,
- e)** vyžaduje stanoviská ústredných orgánov štátnej správy a združení zastupujúcich obce, združení zastupujúcich vyššie územné celky, alebo iných orgánov a organizácií k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru,
- f)** predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol úradu vlády, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky, Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“), odboru kontroly a odboru vnútorného auditu, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov.

Čl. 9

Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia

- (1)** Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia riadi a zodpovedá za činnosť príslušného organizačného útvaru. Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia riadi zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2)** Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh priamo riadených zamestnancov a zamestnancov zaradených v organizačnom útvaru, v ktorom nie je určené štátnozamestnanecké miesto alebo pracovné miesto vedúceho zamestnanca.
- (3)** Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia zastupuje ministerstvo v rozsahu vecnej pôsobnosti organizačného útvaru vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu alebo generálneho riaditeľa.
- (4)** Vedúci zamestnanec na štvrtom stupni riadenia najmä
 - a)** zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie úloh vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, z tohto organizačného poriadku, služobných predpisov, vnútorných riadiacich aktov, záverov porady vedenia, porady príslušného štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu a záverov poradných orgánov vlády alebo expertných poradných orgánov ministra a úloh uložených nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 2. obsah, zákonnosť, kvalitu, komplexnosť a formálnu stránku vypracovaných materiálov organizačného útvaru,
 3. vypracovanie návrhov materiálov v oblasti strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti v závislosti od pôsobnosti príslušného organizačného útvaru a pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca,

4. vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému a za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 5. vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a určuje zamestnancov, ktorí budú vykonávať finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z., a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme; vykonávanie finančnej kontroly ustanoví osobitný vnútorný riadiaci akt,
 6. plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti ním riadeného organizačného útvaru zistených vykonanými kontrolami a auditmi,
- b) rozhoduje o**
1. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti organizačného útvaru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
 2. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,
- c) zabezpečuje**
1. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách,
 2. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa pracovnej zdravotnej služby,
 3. vypracovanie podkladov k návrhom materiálov určených na rokovanie národnej rady, vlády, poradných orgánov vlády a prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 4. spoluprácu so všetkými príslušnými aktérmi v závislosti od vecnej pôsobnosti príslušného organizačného útvaru,
 5. vypracovanie podkladov k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov,
 6. vypracovanie podkladov k návrhom medzinárodných zmlúv na základe pokynov príslušného vedúceho zamestnanca,
 7. poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v závislosti od pôsobnosti organizačného útvaru,
 8. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
 9. vypracovanie podkladov k vybaveniu podania alebo vybavenie podania na základe pokynu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 10. spoluprácu s odborom kontroly pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií,
- d) predkladá návrhy**
1. merateľných ukazovateľov na sledovanie plnenia programovej štruktúry rozpočtu kapitoly,
 2. zmlúv a dohôd vrátane návrhov dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 3. opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z kontrol úradu vlády, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky, ministerstva financií, odboru kontroly, odboru vnútorného auditu,
 4. na vyvodenie zodpovednosti za porušenie povinností voči príslušným zamestnancom.

Čl. 10

Delegovanie kompetencií

- (1) Minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu ministerstva môže vnútorným riadiacim aktom alebo písomným poverením časť svojich kompetencií delegovať.
- (2) Minister ako štatutárny orgán ministerstva môže písomne delegovať svoje podpisové oprávnenie alebo dispozičné oprávnenie vymedzené týmto organizačným poriadkom, inými vnútornými riadiacimi aktmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi na vedúcich zamestnancov.

Čl. 11

Zastupovanie

Vedúci zamestnanec poverí svojho zástupcu zo zamestnancov ním riadeného organizačného útvaru a určí rozsah jeho právomoci v čase svojho zastupovania nepresahujúcim dva týždne v listinnej forme. Poverenie na zastupovanie je neprenosné. O neprítomnosti vedúceho zamestnanca a o zamestnancovi poverenom na zastupovanie informuje elektronickou formou vedúci zamestnanec vedenie ministerstva a nadriadeného vedúceho zamestnanca. Poverenie na zastupovanie sa v listinnej forme odovzdáva osobnému úradu vlastnoručne podpísané vedúcim zamestnancom a povereným zástupcom na založenie do osobného spisu zamestnanca. Podrobnosti o zastupovaní vedúceho zamestnanca ustanoví Služobný poriadok a Pracovný poriadok.

Čl. 12

Odobzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje písomný protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie odovzdá písomnosti preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim vedúcim zamestnancom je priamy nadriadený vedúci zamestnanec dotknutého zamestnanca. Ostatní zamestnanci odovzdávajú písomnosti nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- (2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitných predpisov.
- (3) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcií, dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného organizačného útvaru na druhý organizačný útvar, ak došlo k presunu ich pôsobnosti v rámci organizačných zmien.

Čl. 13

Vnútorý kontrolný systém a riadenie rizík

- (1) Ministerstvo vytvorí, rozvíja a udržiava funkčný vnútorný kontrolný systém na zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými prostriedkami podľa § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.
- (2) Ministerstvo vytvorí, zachováva a rozvíja finančné riadenie, ktorého súčasťou je aj riadenie rizík podľa § 5 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. s cieľom predchádzania porušovania všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia.
- (3) Riadenie rizík je súčasťou vnútorného kontrolného systému a vykonáva sa na všetkých stupňoch riadenia; na účely tohto organizačného poriadku sa riadením rizík rozumie opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potencionálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť jeho výskytu alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy a zamedziť vzniku nezrovnalostí a podvodom.
- (4) Cieľom riadenia rizík je eliminovať alebo redukovať možné riziká na prijateľnú úroveň, zaručiť efektívne systémy na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík.
- (5) Ministerstvo vedie zoznam rizík, z ktorého vypracováva katalóg rizík ministerstva a mapu rizík ministerstva pomocou rozpočtového informačného systému (ďalej len „RIS“) v module Riadenie rizík.
- (6) Pri riadení rizík v rámci vnútorného kontrolného systému najmä
 - a) minister zodpovedá za
 1. vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie vnútorného kontrolného systému,

2. zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov ministerstva predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv,
 3. zabezpečenie prijatia najlepších možných postupov na identifikáciu, hodnotenie a efektívnu kontrolu rizík s cieľom zaručiť elimináciu alebo redukciu rizík na akceptovateľnú úroveň,
 4. zaručenie systémov na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík, ktoré by mohli poškodiť ministerstvo,
- b) vedúci zamestnanci
1. podieľajú sa na vytvorení, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému,
 2. navrhujú, zavádzajú, podporujú, monitorujú systém riadenia rizík,
 3. sú účastníkmi analýzy rizík,
 4. vykonávajú riadenie rizík ako súčasť plnenia schválených zámerov a cieľov ministerstva,
 5. identifikujú, merajú, monitorujú, podávajú správy o rizikách,
 6. predkladajú zoznam rizík a jeho aktualizáciu koordinátorovi rizík,
- c) odbor vnútorného auditu
1. poskytuje ministrovi ubezpečenie o rozsahu a integrite systému riadenia rizík na ministerstve,
 2. je účastníkom analýzy rizík,
 3. prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti ministerstva.
- (7) Referát stratégie a projektov je vecne príslušným organizačným útvarom zodpovedným za riadenie rizík na ministerstve. Podrobnosti o riadení rizík ustanoví osobitný vnútorný riadiaci akt.

Čl. 14

Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva

- (1) Organizačné útvary
- a) spolupracujú a poskytujú informácie v rámci svojej pôsobnosti a prerokúvajú navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, pričom dodržiavajú primerané lehoty, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi,
 - b) spolupracujú a poskytujú súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh ministerstva,
 - c) spolupracujú s rezortnými organizáciami pri tvorbe jednotlivých politík, pri návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov, pri spracovávaní analýz a riešení koncepčných úloh rezortu, pri vypracovávaní návrhov medzinárodných zmlúv,
 - d) dodržiavajú princípy efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami v súlade s rozpočtovými pravidlami a dodržiavajú finančné limity rozpočtov určených jednotlivým organizačným útvarom na príslušný kalendárny rok,
 - e) vykonávajú kompetencie ustanovené zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími osobitnými predpismi vzťahujúcimi sa na rezortné organizácie prostredníctvom príslušných organizačných útvarov ministerstva podľa ich vecnej pôsobnosti podľa schémy rezortných organizácií v prílohe č. 2, ak nie sú osobitným predpisom alebo iným spôsobom určené výlučne do pôsobnosti ministra,
 - f) spolupracujú s odborom kontroly a inými orgánmi kontroly pri prešetrovaní sťažností a petícií týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti, o čom vopred informujú ministra,
 - g) vykonávajú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a osobitných vnútorných riadiacich aktov.
- (2) Informácie a stanoviská ministerstva a návrhy riešenia úloh k otázkam, ktoré patria do pôsobnosti ministra alebo ktoré si minister vyhradil, alebo ktoré patria do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 alebo štátneho tajomníka 2, alebo ktoré si príslušný štátny tajomník vyhradil, predkladajú ministrom, štátnemu tajomníkovi 1 alebo štátnemu tajomníkovi 2 generálni riaditelia alebo vedúci zamestnanci samostatných organizačných útvarov, ak si ich predloženie minister, štátny tajomník 1 alebo štátny tajomník 2 nevyžiadal od iného zamestnanca.

- (3) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov ministerstva, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2, generálnym tajomníkom služobného úradu, generálnym riaditeľom alebo riaditeľom samostatného útvaru. Gestorom plnenia úloh naurčitom úseku môže byť len jeden organizačný útvar. Ak vedúci organizačného útvaru namietajú, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného organizačného útvaru, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore spoločný najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec.
- (4) Materiály zásadného, koncepčného, odborného a organizačného charakteru sú predmetom vnútorného pripomienkového konania. K materiálom predloženým do vnútorného pripomienkového konania organizačné útvary uplatňujú svoje pripomienky a stanoviská. Zásady a postupy vnútorného pripomienkového konania ustanoví osobitný vnútorný riadiaci akt.
- (5) Materiály predkladané na rokovanie vlády a jej poradných orgánov sú predkladané vecne príslušnou sekciou alebo samostatným organizačným útvarom na medzirezortné pripomienkové konanie.
- (6) Pri nakladaní s písomnosťami sa postupuje podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ministerstva. Nakladanie s písomnosťami a skutočnosťami, ktoré tvoria predmet utajovaných skutočností, upravujú osobitné predpisy.
- (7) Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie ochrany majetku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje Požiarny štatút ministerstva a pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ministerstva a ďalšie vnútorné riadiace akty, ktoré vydáva minister alebo generálny tajomník služobného úradu.

Čl. 15

Zásady vonkajších vzťahov ministerstva

- (1) Styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými štátnymi orgánmi a verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ, vedúci zamestnanec samostatného organizačného útvaru, vedúci zamestnanec začleneného organizačného útvaru na rovnakom stupni riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe poverenia príslušného vedúceho zamestnanca aj ďalší zamestnanci.
- (2) Bezprostredný styk so zastupiteľskými úradmi a medzinárodnými inštitúciami zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu a na základe poverenia ministra generálny riaditeľ alebo riaditeľ samostatného útvaru v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce.
- (3) Styk s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy zabezpečuje vedúci zamestnanec podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci.
- (4) Predkladanie materiálov národnej rade a jej výborom, vláde a jej poradným orgánom zabezpečuje kancelária ministra.
- (5) Styk vedúcich zamestnancov so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie organizuje a zabezpečuje kancelária ministra a zároveň sprostredkúva aj ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch masovej komunikácie.
- (6) Komunikáciu a písomný styk s verejnosťou podľa zákona č. 211/2000 Z. z. zabezpečuje odbor komunikácie.
- (7) Styk s rezortnými organizáciami zabezpečujú vedúci zamestnanci podľa stupňa riadenia a vecnej príslušnosti podľa prílohy č. 2 a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci.
- (8) Konanie na súde, v ktorom je účastníkom konania ministerstvo alebo ministerstvo vystupuje ako ústredný orgán štátnej správy konajúci v mene Slovenskej republiky, zabezpečuje odbor práva v súčinnosti s vecne príslušným organizačným útvarom.
- (9) Strategická komunikácia, ako jeden z hlavných nástrojov štátu boja proti dezinformáciám, stojí na profesionálnej, transparentnej a zrozumiteľnej komunikácii rezortných, nadrezortných a vládnych politík a zároveň pôsobí ako ochrana pred informačnými operáciami; informačné operácie môžu okrem cieleného šírenia potenciálne škodlivých informácií zahŕňať aj zber citlivých údajov, podnecovať ľudí k násilnej alebo nenásilnej akcii a otvorene alebo skryte propagovať určitú stranu. Je

klúčovým predpokladom pre budovanie odolnosti obyvateľstva, spoločenskej súdržnosti a rekonštrukcie dôvery v inštitúcie. Strategickú komunikáciu ministerstva zabezpečuje kancelária ministra.

Čl. 16

Vnútorne riadiace akty

- (1) Vnútorne riadiace akty sú vydávané na základe zákonom ustanovenej pôsobnosti ministerstva. Bližšie upravujú proces riadenia na ministerstve v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Druhy vnútorných riadiacich aktov, pravidiel a postup tvorby, pripomienkovania, prerokúvania, schvaľovania, vyhlasovania a evidencie vnútorných riadiacich aktov ustanoví osobitný vnútorný riadiaci akt.

Čl. 17

Poradné orgány

- (1) Minister v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti ministerstva môže vytvárať dočasné poradné orgány a stále poradné orgány.
- (2) Poradné orgány ministra sú
 - a) porada vedenia ministerstva,
 - b) rozkladová komisia,
 - c) prierezové pracovné zoskupenia.
- (3) Porada vedenia ministerstva je stály poradný orgán ministra. Poradu vedenia ministerstva tvoria vedúci zamestnanci menovaní ministrom.
- (4) Rozkladová komisia je osobitnou komisiou, ktorá je stálym odborným poradným orgánom ministra na prípravu návrhov rozhodnutí ministra o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodlo ministerstvo ako prvostupňový správny orgán.
- (5) Prierezové pracovné zoskupenia sú pracovné zoskupenia, ktoré minister zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, koncepčných, legislatívnych a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk (osobitne, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých sekcií, alebo organizačných útvarov ministerstva alebo aj iných orgánov a organizácií) na riešenie prierezových úloh ministerstva alebo na riešenie čiastkových odborných úloh ministerstva. Členmi prierezových pracovných zoskupení môžu byť aj externí zamestnanci iných ústredných orgánov štátnej správy, výskumných a vedeckých ústavov, škôl, iní verejne uznávaní odborníci z príslušnej oblasti, a zástupcovia kultúrnej obce či občianskej spoločnosti. Prierezové pracovné zoskupenia sú neformálne zoskupenia, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov ministerstva.
- (6) Prierezové pracovné zoskupenia sú najmä
 - a) expertné poradné orgány ministra,
 - b) koordinačné skupiny,
 - c) výbory a riadiace výbory,
 - d) rady,
 - e) komisie,
 - f) konzultačné skupiny,
 - g) pracovné skupiny.
- (7) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty.

- (8) Štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu môžu zriaďovať prierezové pracovné zoskupenia podľa ods. 6 písm. b) až h). Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania upravujú ich štatúty, ktoré vydáva štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu.
- (9) Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 18

Rezortné organizácie

Schéma rezortných organizácií s vecnou príslušnosťou k príslušnému organizačnému útvaru ministerstva tvorí prílohu č. 2.

DRUHÁ ČASŤ
HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA

Čl. 19
Kancelária ministra

- (1) Kancelária ministra sa člení na
- a) sekretariát ministra,
 - b) referát vládnej a parlamentnej agendy,
 - c) odbor medzinárodnej spolupráce,
 - d) referát Európskeho hlavného mesta kultúry,
 - e) oddelenie marketingu a protokolů.
- (2) Kancelária ministra najmä
- a) komplexne zabezpečuje agendu ministra súvisiacu splnením jeho ústavných funkcií sväzbou na štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2,
 - b) vykonáva kontrolu formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie ministra,
 - c) plní úlohy vyplývajúce z pokynov ministra a koordinuje jeho pracovný styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, zahraničím a verejnosťou,
 - d) koordinuje mediálne aktivity ministra a predstaviteľov rezortu, podieľa sa na priamej komunikácii s médiami, verejnosťou a zahraničím,
 - e) vypracúva návrhy vnútorných riadiacich aktov vo svojej pôsobnosti,
 - f) schvaľuje cestovné príkazy zamestnancov a expertov na zahraničné pracovné cesty,
 - g) vybavuje dennú poštu a rozhoduje o jej ďalšom pridelení organizačným útvarom ministerstva na vybavenie,
 - h) kontroluje formálnu a čiastočne aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných ministromi,
 - i) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepcných a rozvojových materiálov za jednotlivé oblasti kultúry,
 - j) schvaľuje plán prijatí ministra,
 - k) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaného ministerstvom s účasťou ministra,
 - l) oznamuje osobnému úradu zmeny verejných funkcionárov vo formáte požadovanom Výborom Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií,
 - m) vedie agendu štátnych vyznamenaní podľa zákona č. 522/2008 Z. z. o vyznamenaniach Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a predkladá ministromi na schválenie skompletizované návrhy na štátne vyznamenania pre osoby pôsobiace v oblasti kultúry a umenia, ktoré sa predkladajú úradu vlády,
 - n) vedie agendu ústrednej evidencie priestupkov v súlade s príkazom ministra č. 1/2022 zo dňa 17.1.2022, do ktorej sa zapisujú údaje za všetky rezortné organizácie a vecne príslušné organizačné útvary ministerstva,
 - o) zabezpečuje
 - 1. prípravu a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu ministra v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi,
 - 2. súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni,
 - 3. súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest ministra a generálneho riaditeľa kancelárie ministra,
 - 4. funkciu správcu rozpočtovej kapitoly určenej na reprezentačné účely ministra,

5. súčinnosť pri príprave zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra svedúcimi zastupiteľských úradov v spolupráci svecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
6. prípravu stanovísk pre ministra na rokovanie vlády,
7. obeh spisov a manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované ministromi a predkladané ministromi na podpis,
8. rokovania porady vedenia po organizačnej stránke vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z porád vedenia,
9. plnenie úloh ukladaných priamo ministrom,
10. plnenie úloh ukladaných priamo vedúcim zamestnancom kancelárie ministra,
11. archivovanie agendy ministra v súlade s registratúrnym poriadkom ministerstva,
12. prípravu domácich aktivít ministra,

p) vykonáva

1. transformáciu všetkých aktov, v ktorých sa ministromi ako členovi vlády ukladajú úlohy, na podmienky ministerstva,
2. prípravu zahraničných aktivít ministra,
3. predkladanie návrhov na zahraničné pracovné cesty ministra a štátnych tajomníkov na schválenie vládou,

q) monitoruje priebeh zasadnutí národnej rady a operatívne informuje vedenie ministerstva o ich závažných záveroch,

r) kompletizuje podkladové materiály pre ministra určené na prerokovanie vo vláde a jej poradných orgánoch, národnej rade a v jej výboroch a iných orgánoch podľa pokynov ministra,

s) zabezpečuje finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii kancelárie ministra,

t) usmerňuje sekretariáty organizačných útvarov ministerstva v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku ministerstva,

u) zabezpečuje súčinnosť pri organizovaní pracovných a spoločenských podujatí ministra vyplývajúcich z jeho funkcie člena vlády,

v) vedie agendu

1. žiadostí o záštitu ministra a udelených záštit,
2. návrhov na udelenie rezortného ocenenia a udelených ocenení,
3. návrhov na štátne vyznamenanie a nositeľov štátnych vyznamenaní v súlade so zákonom č. 522/2008 Z. z.

- (3)** Odbor medzinárodnej spolupráce plní a koordinuje úlohy vyplývajúce z členstva Slovenskej republiky v EÚ a v iných významných medzinárodných organizáciách, pripravuje strategické zámery v oblasti medzinárodnej kultúrnej spolupráce na bilaterálnej a multilaterálnej úrovni a koordinuje výkon medzinárodnej kultúrnej politiky ministerstva; pri zabezpečovaní týchto úloh spolupracuje svecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi samosprávy, rezortnými organizáciami a profesijnými organizáciami.

- (4)** Odbor medzinárodnej spolupráce najmä

a) zabezpečuje

1. rozhodovací a koordinačný proces Slovenskej republiky a EÚ v pôsobnosti rezortu kultúry v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
2. koordináciu a prípravu podkladov na zasadnutia Rady EÚ v oblastiach EÚ vo vecnej pôsobnosti ministerstva a na zasadnutiach pracovných skupín a výborov Európskej komisie a Rady EÚ v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
3. činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny ako základného prvku rozhodovacieho a koordinačného procesu Slovenskej republiky a EÚ,
4. predloženie spracovaného riadneho predbežného stanoviska k návrhom legislatívnych aktov EÚ svysokou a strednou mierou dôležitosti v určených lehotách Rezortnej koordinačnej skupine ministerstva a do medzirezortného pripomienkového konania, ktoré vyhodnocuje a postupuje Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre európske záležitosti,

5. vzťahy a kontakty ministerstva so zahraničnými inštitúciami, medzinárodnými organizáciami, zastupiteľskými úradmi a partnerskými ministerstvami v zahraničí, plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných pracovných ciest, zahraničných prijatí a medzinárodných podujatí v súlade s úlohami ministerstva,
 6. tvorbu koncepčných materiálov na úrovni ministerstva a vládnych inštitúcií vo vzťahu k Organizácií Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru UNESCO, Rade EÚ a agende Europeana,
 7. evidenciu medzinárodných zmlúv v oblasti bilaterálnych a multilaterálnych vzťahov ministerstva,
 8. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov,
 9. organizačne a administratívne spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti prezentácie kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami a realizácie výkonu medzirezortných dohôd o spolupráci,
 10. vyslania zamestnancov a expertov na zahraničné pracovné cesty vrátane evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest,
 11. vypracovanie stanovísk pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 12. spoluprácu a súčinnosť pri výkone zverených úloh so Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ v Bruseli, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OSN v Ženeve, Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri UNESCO v Paríži, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OSN v New Yorku, Stálou misiou Slovenskej republiky pri medzinárodných organizáciách vo Viedni, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OECD v Paríži a Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri Rade Európy v Štrasburgu,
 13. gestorstvo prípravy a predkladania návrhov medzinárodných zmlúv,
 14. vykonávanie finančnej kontroly podľa § 7 a 8 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 15. prípravu plánu zahraničných pracovných ciest ministerstva a prijatie zahraničných hostí ministerstvom a jeho aktualizáciu,
 16. schvaľovanie cestovných príkazov zamestnancov a expertov na zahraničné pracovné cesty za rozpočet,
 17. organizačné zabezpečenie vyslania zamestnancov a expertov na zahraničné pracovné cesty, vrátane zabezpečenia leteniek, ubytovania, poistenia, evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest a zabezpečenie vyúčtovania pracovných ciest,
- b)** vedie agendu EÚ, ako aj ostatných medzinárodných organizácií a zoskupení a pripravuje správy o záväzkoch vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách v gescii ministerstva,
- c)** koordinuje
1. postupy ministerstva v oblasti európskych záležitostí,
 2. v spolupráci s príslušnou vecnou sekciou a v súčinnosti s odborom legislatívy vypracovanie predbežného stanoviska v jeho oboch formách k návrhu právneho aktu EÚ, prípravu čiastkového stanoviska pre zástupcov Slovenskej republiky v pracovných skupinách a výboroch Rady Európy a Európskej komisie, vypracovanie návrhu stanoviska Slovenskej republiky v súvislosti s rokovaním príslušnej odbornej formácie Rady EÚ najmä ak ide o riadne predbežné stanovisko vypracúvané k návrhom legislatívnych aktov EÚ s vysokou a strednou mierou dôležitosti,
 3. spoluprácu ministerstva pri tvorbe obsahovej náplne medzinárodných zmlúv, medzivládnych zmluvných dokumentov v oblasti kultúry a spoluprácu v spoločensko-diplomatickej oblasti patriacej do pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
- d)** pripravuje ročný plán
1. kultúrnych stykov a jeho aktualizáciu a zabezpečuje ich plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
 2. zahraničných pracovných ciest ministerstva, ktorého súčasťou je aj plán prijatí zahraničných hostí,
- e)** pripravuje podkladové materiály pre zahraničné pracovné cesty ministra alebo príslušného štátneho tajomníka, pre prijatie zahraničnej delegácie alebo pre účasť ministra alebo príslušného štátneho tajomníka na podujatí medzinárodného charakteru.
- (5)** Do odboru medzinárodnej spolupráce je organizačne začlenený referát Európske hlavné mesto kultúry (ďalej len „referát EHMK“).

- (6)** Referát EHMK plní úlohy spojené s účasťou Slovenskej republiky v projekte EHMK a ďalej najmä
- a)** zabezpečuje komunikáciu s víťazným slovenským hlavným mestom kultúry, ďalšími európskymi hlavnými mestami kultúry a Európskou komisiou,
 - b)** koordinuje
 - 1.** aktivity súvisiace s EHMK v rámci ministerstva vrátane prípravy systému financovania, monitorovania a vyhodnocovania,
 - 2.** komunikáciu ministerstva s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy a inštitúciami zapojenými do prípravy a podpory realizácie EHMK,
 - c)** podieľa sa na príprave a implementácii politík EHMK v podmienkach Slovenskej republiky, vrátane poskytovania súčinnosti pri pripomienkovaní právnych aktov EÚ súvisiacich s prípravou a implementáciou projektu EHMK
 - d)** vykonáva finančnú kontrolu podľa § 7 a 8 zákona č. 357/2015 Z. z. príspevku poskytnutého na projekt EHMK z rozpočtovej kapitoly ministerstva.
- (7)** Referát vládnej a parlamentnej agendy zabezpečuje úlohy spojené s komplexným zabezpečením plnenia úloh, ktoré pre ministra vyplývajú z funkcie člena vlády a jej orgánov, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov ministra pri riadení ministerstva, plánu hlavných úloh ministerstva, koordináciou prípravy materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov, koordináciou vypracúvania a predkladania materiálov, informácií a podkladov pre ministra, porady vedenia ministerstva a zabezpečovaním plnenia organizačných a operatívnych úloh podľa pokynov ministra pri riadení ministerstva.
- (8)** Referát vládnej a parlamentnej agendy najmä
- a)** koordinuje zostavenie plánu hlavných úloh ministerstva v zmysle vládou schváleného Programového vyhlásenia vlády na príslušné volebné obdobie,
 - b)** vypracúva stanoviská pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - c)** eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených ministromi vládou, národnou radou a úloh uložených ministrom,
 - d)** zabezpečuje
 - 1.** kontrolu úloh vyplývajúcich pre ministerstvo z uznesení vlády a jej poradných orgánov a národnej rady a jej výborov,
 - 2.** koordináciu styku ministerstva s vládou a jej poradnými orgánmi, národnou radou a jej výbormi a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - 3.** distribúciu materiálov na vypracovanie stanovísk k materiálom predkladaných na rokovanie vlády a dohliada na ich včasnú kompletizáciu organizačnými útvarmi ministerstva,
 - 4.** súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva pri predkladaní materiálov ministerstva na rokovanie vlády, poradných orgánov vlády, národnej rady a jej výborov, porady vedenia ministerstva,
 - 5.** agendu interpelácií poslancov národnej rady a agendu hodiny otázok poslancov národnej rady podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 - 6.** evidenciu materiálov ministerstva, ktoré boli predložené do vlády a jej poradných orgánov, Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky a národnej rady a jej výborov,
 - 7.** spoluprácu s úradom vlády, kanceláriou národnej rady a kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky,
 - 8.** prípravu odborných stanovísk a pripomienok ministerstva k materiálom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy prerokúvaných vo vláde a národnej rade,
 - e)** pripravuje intimáty z uznesení vlády na gestorov v rámci ministerstva, vedie ich evidenciu a prehľad úloh z nich vyplývajúcich,
 - f)** sleduje
 - 1.** priebeh rokovania národnej rady, výborov národnej rady a zabezpečuje účasť príslušných zamestnancov na týchto rokovaníach,
 - 2.** úlohy z uznesení vlády, uznesení národnej rady, vyhodnocuje plnenia uznesení vlády a vypracúva operatívne štvrťročné hlásenia o plnení termínovaných a netermínovaných úloh z uznesení vlády pre príslušný útvar kontroly úradu vlády,
 - 3.** dodržiavanie termínov vybavovania úloh uložených ministromi na rokovaní vlády, národnej rady a jej výborov,

g) archivuje materiály z rokovaní vlády a národnej rady.

(9) Oddelenie marketingu a protokolu najmä

- a) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaného ministerstvom s účasťou ministra,
- b) plní úlohy súvisiace s výkonom protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
- c) zabezpečuje súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni pri plnení úloh diplomatického protokolu,
- d) zabezpečuje súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest ministra,
- e) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva prípravu zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra s vedúcimi zastupiteľských úradov a koordinuje ich priebeh,
- f) organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a vedúceho zamestnanca kancelárie ministra,
- g) komplexne organizuje a zabezpečuje spoluprácu prijímania zahraničných a oficiálnych návštev ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a generálneho riaditeľa kancelárie ministra s dôrazom na dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
- h) protokolárne a organizačne zabezpečuje bilaterálne a multilaterálne akcie a prijatia zahraničných hostí ministerstva,
- i) aktualizuje a implementuje marketingovú a komunikačnú stratégiu ministerstva,
- j) vykonáva produkčnú činnosť pri zabezpečovaní podujatí ministra a ministerstva ako udeľovanie cien, usporiadanie výstav, tlačových konferencií, vyhlásení, kultúrnych podujatí, rokovaní, oficiálnych návštev,
- k) vykonáva finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vnútorných riadiacich aktov.

Čl. 20

Sekcia fondov EÚ

(1) Sekcia fondov EÚ sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) oddelenie metodiky a publicity,
- c) odbor koordinácie, kontroly a monitoringu,
- d) odbor implementácie.

(2) Sekcia fondov EÚ

- a) podieľa sa na tvorbe, implementácii, hodnotení, informovanosti, publicite a kontrole projektov realizovaných z Programu Slovensko,
- b) poskytuje súčinnosť Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRISR“) pri vyhlasovaní výziev na prípravu a predloženie národných projektov najmä špecifického cieľa RSO4.6 – Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie,
- c) vypracováva žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- d) poskytuje súčinnosť pri návrhu zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- e) zabezpečuje následnú implementáciu národných projektov v súlade so sjednotlivými ustanoveniami platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP po dobu realizácie aktivít projektov a následne aj v období ich udržateľnosti.

(3) V rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len „IROP“), Prioritnej osi 3 (ďalej len „PO3“) – Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch a Prioritnej osi 7, špecifický cieľ 7.7. – Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií (ďalej len „PO7, ŠC 7.7.“) sekcia fondov EÚ plní úlohy delegované MIRRISR na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a zodpovedá sa MIRRISR za vykonávané činnosti.

(4) Sekcia fondov EÚ

a) spolupracuje s

1. MIRRISR pri aktualizácii a vypracovaní riadiacej dokumentácie, revízie riadiacej dokumentácie na programovej a projektovej úrovni v súlade s ustanoveniami Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) s dôrazom na správnosť, aktuálnosť a jednoznačnosť informácií, ktoré sú určené pre prijímateľov v rámci IROP, a užívateľov v rámci Programu Slovensko,
2. príslušnými organizačnými zložkami Európskej komisie, úradom vlády, Centrálnym koordinačným orgánom (ďalej len „CKO“), Certifikačným orgánom (ďalej len „CO“), Orgánom auditu (ďalej len „OA“) a MIRRISR, a s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami a obcami,
3. gestormi horizontálnych princípov v rozsahu potrebnom na správne zohľadnenie uplatňovania horizontálnych princípov,

b) vypracováva a vykonáva

1. interný manuál procedúr a zabezpečuje jeho zavedenie ako vnútorného riadiaceho aktu,
2. interné a externé pokyny najmä postupy a príručky, ktoré všeobecne dopĺňajú postupy sekcie fondov EÚ a predkladá ich podľa potreby na CO, OA, CKO a MIRRISR, v rámci Programu Slovensko a IROP,

c) aplikuje a udržiava

1. vhodný systém riadenia a kontroly IROP v súlade s požiadavkami Európskej komisie a príslušnými právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky,
2. prijíma opatrenia v lehote stanovenej MIRRISR na odstránenie nedostatkov zistených MIRRISR pri kontrole výkonu úloh sekcie fondov EÚ,
3. prijíma opatrenia na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov,
4. uchováva všetky dokumenty týkajúce sa vykonávania delegovaných právomocí v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom a to najmenej do termínu vyplývajúceho z legislatívy EÚ,
5. zabezpečuje zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ďalej len „ITMS“),
6. zodpovedá za monitorovanie IROP PO3 a IROP PO7, ŠC 7.7 v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ, delegovanými a implementačnými operáciami, usmerneniami, RO pre IROP, MIRRISR ako CKO a ministerstvo financií ako CO a OA,
7. plní povinnosti vyplývajúce z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
8. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov EÚ a Slovenskej republiky, systému riadenia EŠIF, SFR a ostatných relevantných dokumentov.
9. podieľa sa na vypracovaní právnych stanovísk, odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK
10. podieľa sa na príprave vzorov zmluvnej dokumentácie v procese implementácie fondov EÚ

(5) Sekretariát administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť sekcie fondov EÚ, vykonáva finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii sekcie fondov EÚ.

(6) Oddelenie metodiky a publicity

a) zabezpečuje

1. vykonávanie metodických, kontrolných a podporných procesov pre Program Slovensko a IROP PO3 a PO7, ŠC 7,7, pre nové programové obdobie na roky 2028 – 2034, strategické dokumenty Vízia a stratégia rozvoja Slovenska do roku 2040, Investičný plán Slovensko a Národný regionálny a partnerský plán (NRPP) na roky 2028 – 2034,
2. proces vypracovania a aktualizácie riadiacej dokumentácie pre IROP PO3 a PO7, ŠC 7,7, a Program Slovensko, pre nové programové obdobie na roky 2028 – 2034, strategické dokumenty Vízia a stratégia rozvoja Slovenska do roku 2040, Investičný plán Slovensko a Národný regionálny a partnerský plán (NRPP) na roky 2028 – 2034,
3. súčinnosť pri výkone auditov, kontrol a certifikačných overovaní,
4. súčinnosť pri vybavovaní sťažností a riešení podnetov v zmysle zmlúv o NFP,

5. realizáciu prípravy a aktualizáciu strategických dokumentov v oblasti informovania a komunikácie vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a Slovenskej republiky,
6. prípravu a vypracovanie projektových zámerov a žiadostí o nenávratný finančný príspevok na realizáciu národných projektov z fondov EÚ,
7. informovanie a komunikáciu o IROP PO3 a IROP PO7, ŠC 7.7 a Programu Slovensko o výsledkoch tejto pomoci EÚ vo vzťahu k verejnosti, prípravu, uzatváranie dodatkov zmlúv o NFP podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dohľad nad zmluvným zabezpečením pohľadávok z príspevku alebo pohľadávok z rozhodnutia podľa zákona č. 292/2014 Z. z. vrátane výkonu práv a povinností záložného veriteľa, ak je relevantné, a dohľad nad uzatvorenými dohodami o vinkulácii poistného plnenia,
8. súčinnosť pri zisťovaní, odhaľovaní, evidovaní, nahlasovaní, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí a vypracovaní správ a podkladov vrátane metodologickej podpory,
9. technickú podporu pri zriaďovaní prístupov do systému ITMS2021+ a metodickú podporu pri zadávaní údajov do systému ITMS2014+ a ITMS2021+,
10. komunikáciu vo veci funkčnosti systému ITMS2021+ na základe podnetu subjektov zúčastnených na riadení a implementácii PO 2021-2027,
11. koordinovanie komunikácie s CKO v oblasti požiadaviek k zmene a úprave ITMS2014+, ITMS2021+ a ich údajov,
12. vypracovávanie podkladov do monitorovacích správ v súlade s platnou legislatívou EÚ a Slovenskej republiky a metodickými usmerneniami CKO,
13. vypracovanie vzorov právnych dokumentov potrebných pre monitorovanie IROP PO3 a PO7, ŠC 7.7 a implementáciu Programu Slovensko,
14. riadenie procesu prípravy a implementácie schém štátnej pomoci,
15. proces vypracovania riadiacich a metodických dokumentov pre PS CP4 v zmysle riadiacej dokumentácie CKO a RO pre PS v rámci PO 2021-2027,

b) spolupracuje

1. s príslušnými organizačnými útvarmi pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam,
2. s RO, ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní,
3. s Riadiacim orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR pri príprave nového programového obdobia na roky 2028 - 2034, strategických dokumentov: Vízia a stratégia rozvoja Slovenska do roku 2040, Investičný plán Slovensko a Národný regionálny a partnerský plán (NRPP) na roky 2028 – 2034 v rámci MK SR.

(7) Odbor implementácie

a) riadi a kontroluje implementáciu procesov pre Program Slovensko

b) zabezpečuje vo vzťahu k Programu Slovensko a národných projektov (ďalej len „NP“)

1. konanie o žiadosti vo veci zapojenia do NP zo strany budúcich užívateľov,
2. vykonávanie administratívneho overovania, overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku budúcim užívateľom a výber žiadostí o zapojenie do NP,
3. prípravu, uzatváranie memoránd o spolupráci alebo zmlúv o spolupráci s budúcimi užívateľmi,
4. vykonávanie a uplatňovanie zmluvných práv a povinností prijímateľa a užívateľov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv pre NP, vrátane zmien a ukončovania zmluvných vzťahov,
5. prípravu, spracovanie a predkladanie žiadostí o platbu z pozície prijímateľa s dôrazom na stav implementácie NP,
6. monitorovanie NP v zmysle platných právnych dokumentov, vrátane spracovania a predkladania monitorovacích správ, vo veci dopĺňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o ich realizácii,
7. uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci a implementáciu schémy štátnej pomoci,
8. vykonávanie finančnej kontroly podľa § 7 až 9 zákona č. 357/2015 Z. z., návštevy na mieste, kontroly v teréne na úrovni užívateľov,
9. evidenciu a aktualizáciu, sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do informačného systému ITMS2021+ v súlade s platnou legislatívou EÚ a Slovenskej republiky,

10. dostatočnú aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov vo všetkých oblastiach implementácie NP, dohľad nad realizáciou NP v zmysle platnej legislatívy EÚ a Slovenskej republiky,

11. sledovanie informácií o realizovaní NP,

c) spolupracuje

- 1.** s príslušnými oprávnenými osobami pri spracovaní odborných stanovísk a znaleckých posudkov vo veci posúdenia hospodárnosti a efektívnosti jednotlivých výkazov a výdavkov na úrovni jednotlivých užívateľov,
- 2.** s príslušnými organizačnými útvarmi pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam,
- 3.** s RO, ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní,
- 4.** na vypracovaní a aktualizácii podporných dokumentov pre potreby užívateľov,
- 5.** s Riadiacim orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR pri príprave nového programového obdobia na roky 2028 - 2034, strategických dokumentov: Vízia a stratégia rozvoja Slovenska do roku 2040, Investičný plán Slovensko a Národný regionálny a partnerský plán (NRPP) na roky 2028 – 2034 v rámci MK SR.

(8) Odbor koordinácie, kontroly a monitoringu

a) v rámci IROP plní úlohy delegované MIRRISR, koordinuje výkon kontrol na mieste, vykonáva kontroly a vedie evidenciu o vykonaných kontrolách na mieste,

b) zabezpečuje

- 1.** výkon činností súvisiacich s monitoringom a kontrolou projektov v rámci programového obdobia 2014-2020 v zmysle zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom pre IROP,
- 2.** činnosti pre intervencie prioritných osí PO3 a PO7 v súlade s metodikou CKO a ostatné činnosti v zmysle Manuálu procedúr sekcie v platnom znení,
- 3.** výkon finančnej kontroly podľa § 7 až 9 zákona č. 357/2015 Z. z. a vnútorných riadiacich aktov,
- 4.** agendu individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni do fázy potreby vypracovania dohody o splátkach, dohody o odklade plnenia, vymáhania finančných prostriedkov, vrátane zadávania povinných údajov do ITMS2014+,
- 5.** evidenciu, aktualizáciu a sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014+,
- 6.** výkon činností súvisiacich s kontrolou na mieste projektov v rámci programového obdobia 2021-2027 súlade s platnou metodikou,
- 7.** participáciu na zabezpečovaní koordinácie činností v spolupráci s úradom vlády, ministerstvom financií, MIRRISR a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a Európskou komisiou,

c) spolupracuje

- 1.** s príslušnými organizačnými útvarmi pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam a pri riešení a zistení nezrovnalostí s CKO, ÚVO, PMÚ,
- 2.** s orgánmi činnými v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi spolu-financovanými EÚ,
- 3.** na vypracovaní a aktualizácii Interného manuálu procedúr, kontrolných zoznamov a ďalších podporných dokumentov pre potreby Programu Slovensko a IROP,
- 4.** s prizvanou odborne spôsobilou osobou pri výkone kontroly.

Čl. 21

Sekcia ekonomiky

(1) Sekcia ekonomiky sa organizačne člení na

- a)** sekretariát,
- b)** oddelenie účtovníctva a konsolidácie,
- c)** referát podpory CES,
- d)** odbor ekonomiky,
- e)** odbor dotácií,
- f)** referát verejného obstarávania,
- g)** referát štatistík a analýz.

- (2)** Sekcia ekonomiky komplexne zabezpečuje
- a)** úlohy správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva podľa zákona č. 523/2004 Z. z.,
 - b)** proces verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb pre potreby ministerstva a v odôvodnených prípadoch centrálne verejné obstarávanie pre potreby ministerstva a rezortných organizácií.
- (3)** Sekcia ekonomiky najmä
- a)** vypracúva návrh záverečného účtu za kapitolu ministerstva v spolupráci s organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
 - b)** vykonáva
 - 1.** metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť v rezorte kultúry a v odvetví kultúry,
 - 2.** kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva, na základe ktorých realizuje finančné operácie,
 - c)** zabezpečuje
 - 1.** vypracúvanie strategických, koncepcných a legislatívnych materiálov v oblasti ekonomiky, financovania, dotácií a verejného obstarávania,
 - 2.** finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii sekcie ekonomiky,
 - 3.** zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť škodovej komisie ministerstva,
 - d)** vytvára potrebné ekonomické a mzdové podmienky v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - e)** tvorí a realizuje rozpočtovú a finančnú politiku v oblasti kultúry,
 - f)** spolupracuje pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s odborom kontroly,
 - g)** pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov a opatrení v oblasti vecnej pôsobnosti,
 - h)** vyjadruje sa k materiálom organizačných útvarov ministerstva, ktoré majú vplyv na rozpočet ministerstva,
 - i)** zodpovedá za použitie prostriedkov rozpočtu kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov podľa podpisových oprávnení,
 - j)** sleduje a vyhodnocuje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím bežných výdavkov a kapitálových prostriedkov v rozpočtovej kapitole ministerstva,
 - k)** procesne zabezpečuje realizáciu dotačného systému ministerstva,
 - l)** predkladá stanoviská a pripomienky v procese tvorby návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti financovania, cien a daní a zabezpečuje ich realizáciu v rozpočtovej kapitole ministerstva,
 - m)** na základe podkladov príslušných vecných útvarov ministerstva vypracúva podklady pre príslušný organizačný útvar pre tvorbu doložky vplyvov na štátny rozpočet k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,
 - n)** metodicky usmerňuje rezortné organizácie v oblasti tvorby návrhu rozpočtu, úprav a čerpania rozpočtu a predkladania informácií na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy, metodicky usmerňuje oblasť účtovníctva a výkazníctva, koordinuje procesy nastavenia účtovných systémov a zjednotenia postupov účtovania v organizáciách konsolidovaného celku,
 - o)** metodicky usmerňuje vnútropodnikové účtovníctvo a systém kontroľingu v rezorte kultúry,
 - p)** metodicky usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami za oblasť dotácií poskytnutých prostredníctvom dotačného systému ministerstva fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 - q)** spolupracuje s Útvarom hodnoty za peniaze ministerstva financií pri vypracovávaní revízie výdavkov v kultúre a spracováva priebežnú správu o jej implementácii, poskytuje podporu pri implementácii úloh z revízie a plní úlohy podľa schváleného implementačného plánu.
- (4)** Oddelenie účtovníctva a konsolidácie najmä
- a)** zabezpečuje

1. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom podľa Pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom pre ústredné orgány štátnej správy, príspevkové a rozpočtové organizácie, podnikateľské subjekty, neziskové organizácie a ďalšie subjekty, ktorým boli poskytnuté prostriedky zo štátneho rozpočtu,
 2. spracovanie kompletnej účtovnej agendy ministerstva pomocou CES podľa zákona č. 431/2022 Z. z.,
 3. hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a zahraničnej mene,
 4. evidenciu a obeh účtovných dokladov,
 5. zverejňovanie faktúr podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 6. likvidáciu tuzemských cestovných príkazov,
 7. koordináciu prác pri výkone auditu konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy za kapitolu ministerstva,
 8. koordináciu a metodiku pri nastavovaní účtovného informačného systému,
 9. koordináciu a integráciu účtovného informačného systému s inými informačnými systémami ministerstva,
 10. internú evidenciu pohľadávok a evidenciu splatných pohľadávok v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu za ministerstvo,
 11. metodické usmernenie evidencie pohľadávok a záväzkov v rámci rozpočtovej kapitoly,
 12. vydávanie a aktualizáciu usmernenia o obehú účtovných dokladov,
- b)** vypracúva
1. finančné výkazy FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04 a FIN 5-04 o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov a finančných operáciách a o údajoch vybraných aktív a pasív na úrovni aparátu ministerstva,
 2. individuálnu účtovnú závierku na úrovni aparátu ministerstva (Súvaha, Výkaz ziskov a strát a Poznámky),
- c)** zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu za kapitolu ministerstva.
- (4)** Referát podpory CES najmä vykonáva a zabezpečuje
- a)** aktuálnosť kmeňových údajov a číselníkov v účtovnom IS a CES,
 - b)** konzultácie s ministerstvom financií v rámci implementácie CES za rezort kultúry,
 - c)** zber údajov a komunikáciu s rezortnými organizáciami z úrovne kapitoly za účelom zjednotenia postupov v CES,
 - d)** centrálné nastavenie modulu Nákladového účtovníctva a výkazníctva v CES,
 - d)** analytické podklady pre odbor ekonomiky.
- (5)** Odbor ekonomiky najmä
- a)** vypracúva Systém finančného riadenia rezortu kultúry
 1. monitorovaciu správu priebežného plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov programovej štruktúry ministerstva podľa metodických pokynov ministerstva financií v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
 2. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za kapitolu ministerstva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
 3. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry,
 4. materiály koncepcného charakteru pre tvorbu investičnej politiky rezortu,
 5. register investícií ministerstva financií za rozpočtovú kapitolu ministerstva a aktualizuje ho,
 6. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva,
 7. štvrťročne Výkaz o plnení rozpočtu a plnení vybraných finančných ukazovateľov,
 8. Výkaz ziskov a strát, Súvahu, Výkaz o sektorovom členení pri raste a úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,
 9. analýzy a podklady pre potreby riadenia ekonomických procesov,
 10. vnútorné riadiace akty z oblasti finančného riadenia,
 11. polročnú a ročnú správu o hospodárení ministerstva,
 - b)** metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti v rezorte kultúry najmä v oblasti kontrolingu a reportingu vrátane tokov nákladov, vnútropodnikového účtovníctva, kalkulačných smerníc, režijných nákladov, metodické nastavenie a následne usmernenie pri vnútropodnikových uzávierkach v rezortných organizáciách,

- c) vyhodnocovanie efektívnosti objektov nákladového účtovníctva produktov v rezorte kultúry,
- d) vypracovanie technicko-ekonomických analýz v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi slúžiacich ako podklad pre manažérske rozhodovania,
- e) usmerňuje kontroling rezortných organizácií, hľadá zdroje neefektívnosti a medzery vo financovaní, predkladá návrhy riešení na ich odstránenie,
- f) koordinuje a zabezpečuje komunikáciu s Útvorom hodnoty za peniaze ministerstva financií,
- g) spolupracuje s referátom vládnej a parlamentnej agendy pri vypracovaní komponentu výročnej správy ministerstva ku koncu mesiaca máj každého kalendárneho roka a spolupracuje pri zverejňovaní výročnej správy ministerstva na webovom sídle ministerstva,
- h) spolupracuje s referátom vládnej a parlamentnej agendy pri vypracúvaní Správ o činnosti a hospodárení Ministerstva kultúry Slovenskej republiky a podľa uznesení Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre kultúru a médiá spolupracuje pri ich predkladaní na rokovanie tohto výboru,
- i) zabezpečuje
 1. rozpis východísk, návrhu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu na rezortné organizácie v moduloch RIS ministerstva financií, sleduje ich vývoj v priebehu roka, odsúhlasuje s ministerstvom financií čerpanie upraveného rozpočtu rozpočtovej kapitoly ministerstva a odsúhlasuje vládne materiály súvisiace s vývojom rozpočtu predkladané ministerstvu financií za rezort kultúry,
 2. priebežné financovanie rezortných organizácií v zmysle regulačných opatrení ministerstva financií a metodicky ich usmerňuje v oblasti ekonomiky,
 3. realizáciu úloh štátneho rozpočtu v rezorte kultúry za oblasť bežných a kapitálových výdavkov, usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 4. dodržiavanie zásad finančnej a rozpočtovej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 5. mesačnú kontrolu údajov výkazníctva v informačnom systéme Štátnej pokladnice podľa jednotlivých organizácií, vrátane kontroly a väzieb v súhrnných finančných a účtovných výkazov za rozpočtovú kapitolu v zmysle metodického usmernenia ministerstva financií,
 6. rozpis a hodnotenie výdavkov čerpaných zo všeobecného rozpočtu EÚ, zo zdrojov finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu alebo ďalších finančných zdrojov,
 7. spracovanie podkladov o výške a štruktúre plátov a zaradení zamestnancov za rezortné organizácie,
 8. finančné krytie zahraničných stykov a s tým spojenú agendu,
 9. spoluprácu s prierezovými orgánmi Slovenskej republiky a ostatnými orgánmi štátnej správy za oblasť bežných výdavkov a kapitálových výdavkov,
 10. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za rezort kultúry prostredníctvom RIS, modulu Nefinančné ukazovatele – mzdy,
 11. sumarizáciu prioritných projektov rezortných organizácií na príslušné rozpočtové obdobia a v spolupráci s vecnými organizačnými útvarmi ministerstva určuje priority, ktoré sa budú v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky realizovať z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 12. realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom RIS, CES a Informačného systému (IS) Štátnej pokladnice – modul „riadenie výdavkov“ realizáciou žiadostí o vstup do záväzkov a následných žiadostí o realizáciu platieb podľa zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 13. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu na organizačné útvary,
 14. komplexné riešenie a usmerňovanie rozpočtovania a financovania v organizačných útvaroch,
 15. sledovanie dodržiavania záväzných limitov rozpočtu ministerstva a návrh opatrení na riešenie nepriaznivého vývoja,
 16. kontrolu čerpania výdavkov a plnenia príjmov ministerstva,
 17. schvaľovanie finančných operácií z hľadiska súladu s aktuálnym rozpočtom ministerstva,
 18. bezhotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a zahraničnej mene,

- j)** metodicky usmerňuje výkon finančnej kontroly podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vybraných administratívnych finančných kontrol a úpravu rozpočtu v CES, v systéme štátnej pokladnice v RIS, MUR za aparát ministerstva,
- k)** vykonáva
 - 1.** rozpis záväzných úloh, limitov a záväzných ukazovateľov rezortným organizáciám v oblasti bežných a kapitálových výdavkov v zmysle schválenej programovej štruktúry rozpočtovej kapitoly ministerstva počas príslušného rozpočtového roka,
 - 2.** uvoľňovanie transferov pre cirkvi a náboženské spoločnosti a pre verejnoprávne inštitúcie v zmysle schváleného štátneho rozpočtu na príslušné rozpočtové obdobie,
 - 3.** na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie na základe požiadaviek príslušných organizačných útvarov v module úpravy rozpočtu,
 - 4.** vykonáva finančnú kontrolu podľa § 8 zákona č. 357/2015 Z. z. ostatných subjektov verejnej správy,
- l)** vedie a aktualizuje modul zostavenia rozpočtu, modul programového rozpočtovania a modul úpravy rozpočtu,
- m)** schvaľuje rozpočtové opatrenia, ktoré je možné vykonať bez zmeny záväzných ukazovateľov, predkladá ministerstvu financií žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení, ktoré majú vplyv na zmenu záväzných ukazovateľov rozpočtovej kapitoly ministerstva a vedie prehľad o rozpočtových opatreniach za rozpočtovú kapitolu ministerstva,
- n)** spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a rezortnými organizáciami,
- o)** mesačne sleduje a vyhodnocuje vývoj spotreby výdavkov aparátu ministerstva, vykonáva úpravy rozpočtu aparátu ministerstva a predkladá návrhy na dodržanie stanovených limitov výdavkov,
- p)** rozpisuje rozpočet výdavkov aparátu ministerstva na hospodárske strediská a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi vypracováva očakávanú skutočnosť výdavkov aparátu ministerstva,
- q)** zostavuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva na príslušný rozpočtový rok podľa schválenej rozpočtovej klasifikácie pre vlastné úlohy ministerstva a aparát a strednodobý výhľad na ďalšie roky, pripomienkuje zmluvy ministerstva kultúry s ostatnými subjektmi verejnej správy a spracováva podklady pre návrh a rozpis rozpočtu ostatných subjektov verejnej správy,
- r)** pomáha kontrolovať a zvyšovať efektivitu prevádzkových výdavkov rezortu nastavovaním parametrov pri tvorbe kontraktov rezortných organizácií v spolupráci s inými organizačnými útvarmi ministerstva,
- s)** hodnotí efektívnosť investičných výdavkov rezortu najmä vypracúvaním nezávislých ex-ante a ex-post ekonomických hodnotení investičných zámerov a projektov a vypracúvaním rezortného investičného plánu; metodicky usmerňuje investičný proces.

(6) Odbor dotácií najmä

- a)** zabezpečuje
 - 1.** rozpis východísk, návrhu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu za oblasť poskytovania dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám prostredníctvom dotačného systému ministerstva, sleduje ich vývoj v priebehu roka, štvrťročne odsúhlasuje čerpanie upraveného rozpočtu v príslušnej oblasti,
 - 2.** spracovanie poskytovania finančných prostriedkov za oblasť dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám v rámci dotačného systému ministerstva najmä centrálnu evidenciu žiadostí a uvoľňovanie finančných prostriedkov v zmysle regulačných opatrení,
 - 3.** zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za rozpočtovú kapitolu kultúry v príslušnej oblasti poskytovania dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám,
 - 4.** podklad do monitorovacej správy týkajúci sa priebežného plnenia, cieľov a merateľných ukazovateľov programovej štruktúry ministerstva podľa metodických pokynov ministerstva financií za oblasť poskytovania dotácií v spolupráci s organizačnými útvarmi,
 - 5.** notifikačné formuláre na poskytnutie individuálnej štátnej pomoci, schém minimálnej pomoci alebo schém štátnej pomoci,
 - 6.** komunikáciu s Protimonopolným úradom Slovenskej republiky pri získavaní jeho záväzných stanovísk ako koordinátora pomoci v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci

a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov,

7. organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného systému a činnosť odbornej komisie dotačných programov ministerstva,
 8. metodické usmerňovanie fyzických osôb a právnických osôb pri príprave žiadostí a realizácii projektov v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a v oblasti ochrany pamiatkového fondu,
 9. evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií a zverejňuje informácie o žiadateľoch a pridelených dotáciách na webovom sídle ministerstva,
 10. zmenu rezortnej legislatívy pre oblasť dotácií podľa zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
 11. prípravu dotačných výziev a súvisiacich dokumentov v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a ich zverejnenie, prípravu vzorov dotačných zmlúv, návrhov na uzavretie a akceptácií,
 12. návrhy na úpravu informačného systému na spracovanie dotácií s cieľom zvýšenia jeho efektívnosti,
- b) spolupracuje
1. pri tvorbe koncepčných materiálov ministerstva pre oblasť dotačných politík vrátane návrhov nových programov a implementácie merateľných ukazovateľov pre jednotlivé programy a cieľové skupiny,
 2. so sekciou kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka prostredníctvom poskytovania informácií a štatistických dát týkajúcich sa dotačného systému potrebných pre plnenie úloh ministerstva vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov a vládnych strategických a koncepčných dokumentov,
 3. s vecne príslušným organizačným útvarom na príprave podkladov v oblasti schém štátnej pomoci, schém minimálnej pomoci a individuálnej štátnej pomoci,
- c) vykonáva a vyhodnocuje
1. finančnú kontrolu podľa § 7 a 8 zákona č. 357/2015 Z. z. v procese spracovania zmlúv, čerpania finančných prostriedkov a v etape vyúčtovaní poskytnutých dotácií v oblasti dodržiavania zmluvných podmienok a príslušných právnych predpisov,
 2. ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov – dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám v rezorte kultúry v rámci dotačného systému ministerstva.

(7) Referát verejného obstarávania zabezpečuje najmä

- a) proces verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutia služieb pre ministerstvo a vo vybraných prípadoch pre rezortné organizácie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. a príslušnou legislatívou EÚ, ako aj vnútornými riadiacimi aktmi,
- b) centrálné verejné obstarávanie vybraných tovarov, služieb a stavebných prác pre ministerstvo a rezortné organizácie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a príslušnej legislatívy EÚ,
- c) spoluprácu súradom vlády v rámci centralizácie činností vo verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, ktoré ustanoví vláda nariadením,
- d) vypracovávanie komplexnej dokumentácie vo vzťahu k zabezpečeným procesom vo verejnom obstarávaní v súlade s vnútornými riadiacimi aktmi, a to vsúčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi alebo s rezortnými organizáciami,
- e) archiváciu komplexnej dokumentácie z verejného obstarávania pre ministerstvo a centrálného verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- f) prípravu návrhu vnútorných riadiacich aktov v oblasti verejného obstarávania a ich pravidelnú aktualizáciu,
- g) vypracovanie plánu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb na príslušný rok a jeho predloženie na schválenie vedeniu ministerstva,
- h) usmerňovanie účastníkov procesu verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
- i) súčinnosť organizačným útvarom ministerstva pri príprave a realizácii procesu verejného obstarávania,
- j) poskytnutie súčinnosti pri verejnom obstarávaní zákaziek realizovanom rezortnými organizáciami,
- k) plnenie ďalších úloh v oblasti verejného obstarávania a centrálného verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy.

(8) Referát štatistík a analýz najmä

- a)** zbiera a vyhodnocuje dáta o kultúre a kultúrnej politike najmä o dopadoch rezortných opatrení, regulácií a politík a vzniknutých situácií bezprostredne súvisiacich s dosahom na kultúrny sektor,
- b)** vypracováva na dátach a dôkazoch založené analýzy o kultúre a kultúrnej politike, vyhodnocuje úspešnosti kultúrnych politík Slovenskej republiky, vypracováva medzinárodné porovnania,
- c)** kvantifikuje odhady dopadov navrhovaných opatrení, analyzuje vplyvy navrhovanej legislatívy, strategických materiálov a iných opatrení, vyhodnocuje alternatívy a navrhuje optimálne riešenie z pohľadu efektivity dosiahnutia cieľov navrhovaných opatrení,
- d)** spolupracuje s ostatnými dotknutými organizačnými útvarmi pri
 - 1.** hodnotení efektívnosti investičných výdavkov rezortu, a to najmä pri vypracúvaní nezávislých ex-ante a ex-post ekonomických hodnotení investičných zámerov a projektov a pri vypracúvaní rezortného investičného plánu,
 - 2.** definovaní strategického smerovania rezortných organizácií, zvyšovaní efektivity prevádzkových výdavkov rezortu a nastavovaní parametrov pri tvorbe kontraktov rezortných organizácií,
 - 3.** realizácii prieskumov trhu, hľadaní vnútorných úspor, analytickom poradenstve pri verejných obstarávaníach, vypracovaní reformných návrhov a štúdií uskutočniteľnosti,
 - 4.** vypracovaní doložky vplyvov legislatívnych a nelegislatívnych materiálov.

Čl. 22

Odbor komunikácie

Odbor komunikácie najmä

- a)** zabezpečuje komunikáciu s médiami a s verejnosťou,
- b)** pripravuje podkladové materiály na verejné vystúpenia pre ministra, štátneho tajomníka 1 alebo štátneho tajomníka 2 na základe pokynu,
- c)** analyzuje domáce a zahraničné mediálne výstupy ministra a ministerstva,
- d)** vybavuje požiadavky na rozhovory a mediálne prezentácie ministra a ministerstva,
- e)** zodpovedá za formálnu stránku webového sídla ministerstva; jednotlivé organizačné útvary pripravujú obsah textov vo svojej vecnej pôsobnosti,
- f)** schvaľuje a autorizuje mediálne výstupy vedúcich zamestnancov,
- g)** zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby ministra a ministerstva,
- h)** zabezpečuje sledovanie a preskúmavanie medializovaných podnetov alebo podnetov iných subjektov,
- i)** organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť využívania priestorov Dvorany ministerstva,
- j)** plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí minister alebo vedúci zamestnanec kancelárie ministra,
- k)** vedie agendu a vydáva rozhodnutia v prvom stupni správneho konania podľa zákona o slobode informácií,
- l)** rozhoduje v druhom stupni správneho konania o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia informácie podľa zákona o slobode informácií vydaného rezortnou organizáciou a preskúmava takéto rozhodnutie mimo odvolacieho konania.

Čl. 23

Odbor kontroly

- (1)** Odbor kontroly zabezpečuje najmä výkon kontroly na ministerstve a v rezortných organizáciách. Vykonáva finančnú kontrolu podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. prostriedkov štátneho rozpočtu na ministerstve a v pôsobnosti ministerstva a finančnú kontrolu podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. prostriedkov štátneho rozpočtu poskytnutých mimorezortným právnickým osobám a fyzickým osobám z kapitoly ministerstva. Vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií doručených ministerstvu, vykonáva ich prešetrovanie a zabezpečuje ich riadne vybavenie.

- (2) Odbor kontroly je prierezový útvar ministerstva, ktorého kontrolná, koordinačná a metodická pôsobnosť sa vzťahuje na organizačné útvary ministerstva a rezortné organizácie.
- (3) Do odboru kontroly je organizačne začlenená pamiatková inšpekcia, ktorá koná samostatne a nezávisle podľa § 5 zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.
- (4) Odbor kontroly je oprávnený vykonávať finančnú kontrolu podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. v
- a) organizačných útvaroch ministerstva,
 - b) rezortných organizáciách a právnickej osobe v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v právnickej osobe, v ktorej ministerstvo vykonáva akcionárske práva alebo práva vyplývajúce z vlastníctva majetkových podielov alebo ktorú spravuje,
 - c) právnickej osobe, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie z jeho rozpočtu, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo alebo prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie v súlade s osobitným predpisom,
 - d) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie ministerstvom z jeho rozpočtu, ktorej boli poskytnuté verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, ktorej boli poskytnuté verejné financie v súlade s osobitným predpisom alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie právnickou osobou podľa písmena b) alebo c).
- (5) Odbor kontroly podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov pripravuje, organizuje a vykonáva
- a) kontroly plnenia úloh štátnej správy jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva a rezortnými organizáciami,
 - b) kontroly plnenia vnútorných riadiacich aktov jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - c) kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a na ich základe vydaných usmernení príslušných štátnych orgánov v oblasti výkonu štátnej správy,
 - d) kontroly dodržiavania predmetu činnosti a výkonu štátnej správy v rezortných organizáciách,
 - e) kontroly nakladania a hospodárenia s majetkovými právami štátu na ministerstve a v rezorte kultúry,
 - f) kontroly nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov najmä múzeami a galériami, ktoré sú zapísané v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 6 písm. d) zákona č. 206/2009 Z. z., kontroly plnenia opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a príčin ich vzniku prijatých ministrom alebo štatutárnymi zástupcami kontrolovaných subjektov,
 - g) kontroly nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov najmä v knižniciach evidovaných v Zozname knižníc Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 25 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. avlastníkmi alebo správcami historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu zapísanými v Ústrednej evidencii vyhlásených a vyradených historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov vedenej Slovenskou národnou knižnicou,
 - h) kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a petícií vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami rezortných organizácií,
 - i) plní ďalšie povinnosti podľa zákona č. 10/1996 Z. z.
- (6) Odbor kontroly pripravuje, organizuje a vykonáva finančné kontroly podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. so zameraním na
- a) dodržiavanie účinnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami v kapitole ministerstva alebo transferovanými cez kapitolu ministerstva,
 - b) dostupnosti, správnosti a úplnosti informácií o vykonaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - c) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,

- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - f) úplnosť a preukaznosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,
 - g) postup zadávania podlimitných zákaziek a zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami.
- (7)** Odbor kontroly podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov
- a) vedie centrálnu evidenciu sťažností doručených ministerstvu v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. vrátane evidencie ich vybavenia,
 - b) vedie centrálnu evidenciu petícií doručených ministerstvu v súlade so zákonom č. 85/1990 Zb. vrátane evidencie ich vybavenia,
 - c) postupuje ministerstvu doručené sťažnosti na prešetrenie a petície na vybavenie vecne a miestne príslušným rezortným organizáciám,
 - d) odstupuje podania, sťažnosti a petície nepatriace do pôsobnosti ministerstva vecne a miestne príslušným orgánom verejnej správy,
 - e) metodicky usmerňuje vybavovanie, prešetrovanie sťažností a petícií na ministerstve a v rezortných organizáciách,
 - f) vybavuje, prešetruje sťažnosti a petície doručené ministerstvu v súčinnosti s organizačnými útvarmi ministerstva,
 - g) dohliada na dodržiavanie lehôt pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - h) vykonáva kontroly správnosti a včasnosti vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií,
 - i) zabezpečuje prijatie konkrétnych, adresných a termínovaných opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií,
 - j) plní ďalšie povinnosti uložené mu zákonom č. 9/2010 Z. z. a zákonom č. 85/1990 Zb.
- (8)** Odbor kontroly vedie správne konanie ako správny orgán prvého stupňa o uložení poriadkovej pokuty za zavinené nesplnenie povinnosti podľa zákona č. 10/1996 Z. z., o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom č. 357/2015 Z. z., o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom č. 9/2010 Z. z. a o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom č. 85/1990 Zb.
- (9)** Odbor kontroly ďalej
- a) koordinuje
 - 1. kontrolnú činnosť na ministerstve a v rezortných organizáciách,
 - 2. svoju činnosť s ďalšími kontrolnými orgánmi napríklad úradom vlády, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, ministerstvom financií,
 - b) navrhuje opatrenia na zlepšenie, prehľadenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému ministerstva a rezortu kultúry,
 - c) informuje
 - 1. ministra a príslušných vedúcich zamestnancov o výsledkoch kontrol a o svojej činnosti v potrebnom rozsahu,
 - 2. úrad vlády a ministerstvo financií po predchádzajúcom súhlase ministra o výsledkoch svojej kontrolnej činnosti v rozsahu určenom úradom vlády a ministerstvom financií,
 - d) analyzuje výsledky kontrol a príčin nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou alebo vonkajšími kontrolnými orgánmi a navrhuje ministrovi opatrenia na ich odstránenie,
 - e) predkladá úradu vlády správu o vybavovaní sťažností a petícií po predchádzajúcom súhlase ministra za predchádzajúce obdobie v rozsahu určenom úradom vlády,
 - f) upozorňuje príslušné štátne orgány na nedostatky, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti týchto orgánov, zistené pri kontrolách alebo pri prešetrovaní sťažnosti a vybavovaní petícií,
 - g) oznamuje na základe kontrolných zistení orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce spáchanie trestného činu,
 - h) poskytuje potrebnú súčinnosť na základe vyžiadania orgánov činných v trestnom konaní,
 - i) vypracúva

1. stanoviská a pripomienky k materiálom vlády a jej poradných orgánov týkajúcich sa kontroly v štátnej správe, finančnej kontroly, auditu, vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií,
 2. vnútorné riadiace akty v oblasti kontrolnej činnosti a vybavovania sťažností a petícií v rezorte kultúry,
- j) spracúva plán svojej činnosti na ročné obdobie a predkladá ho na schválenie ministrovi a vypracúva správy o jeho plnení,
- k) plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 54/2019 Z. z. o oznamovateľoch protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (10)** Pamiatková inšpekcia v súlade s pôsobnosťou ministerstva vykonáva štátny pamiatkový dohľad na úseku ochrany pamiatkového fondu podľa zákona č. 49/2002 Z. z. a nad jeho dodržiavaním. Kontrolná pôsobnosť sa vzťahuje aj na neštátne subjekty, ktorými sú právnické osoby a fyzické osoby, ktoré majú v správe alebo vo vlastníctve hnutelné veci alebo nehnuteľnosti zapísané do Ústredného zoznamu pamiatkového fondu vo veci kontroly použitia finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky prostredníctvom kapitoly ministerstva.
- (11)** Pamiatková inšpekcia je začlenená do odboru kontroly ako nezávislý a samostatný organizačný útvar v súlade so zákonom č. 49/2002 Z. z. a
- a) vykonáva štátny pamiatkový dohľad,
 - b) dohliada na stav národných kultúrnych pamiatok a na dodržiavanie podmienok ochrany národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území,
 - c) dohliada na výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu orgánmi ochrany pamiatkového fondu,
 - d) vybavuje podnety týkajúce sa ochrany pamiatkového fondu a porušovania zákona č. 49/2002 Z. z.,
 - e) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, inými kontrolnými orgánmi a obcami pri ochrane, využívaní a prezentácii pamiatkového fondu,
 - f) ukladá orgánom na ochranu pamiatkového fondu povinnosť prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone dohľadu a kontroluje ich plnenie,
 - g) v závažných prípadoch poškodenia pamiatkového fondu postupuje vec orgánom činným v trestnom konaní,
 - h) vyhodnocuje a zovšeobecňuje poznatky získané pri dozornej činnosti,
 - i) vypracúva správy a informácie o stave pamiatkového fondu na základe zistení z dozornej činnosti,
 - j) zhromažďuje poznatky zo svojej činnosti na ich využitie v ďalšom vývoji ochrany pamiatkového fondu,
 - k) podieľa sa na vypracúvaní analytických, koncepčných a informačných materiálov na úseku ochrany pamiatkového fondu,
 - l) podieľa sa na organizácii výberových konaní na štatutárov rezortných organizácií v príslušnej oblasti pôsobenia.

Čl. 24

Odbor vnútorného auditu

- (1)** Odbor vnútorného auditu zabezpečuje výkon vnútorného auditu na základe zákona č. 357/2015 Z. z.
- (2)** Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit, ktorého cieľom je
- a) napomáhať plniť ciele, úlohy a zámery ministerstva,
 - b) overovať a hodnotiť vnútorný kontrolný systém orgánu verejnej správy a prinášať systematický a metodický prístup k jeho zlepšovaniu,
 - c) identifikovať a hodnotiť možné riziká súvisiace s vnútorným kontrolným systémom a odporúčať zlepšenia na minimalizáciu rizík,
 - d) overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov, ktorými sú najmä zákon č. 357/2015 Z. z., zákon č. 523/2004 Z. z., zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
 - e) overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,

- f)** overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
 - g)** overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
 - h)** overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
 - i)** overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku štátu, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
 - j)** overovať a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
 - k)** overovať splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zistených vnútorným auditom,
 - l)** overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou.
- (3)** Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v
- a)** organizačných útvaroch ministerstva,
 - b)** rezortných organizáciách a v právnickej osobe, v ktorej ministerstvo vykonáva akcionárske práva alebo práva vyplývajúce z vlastníctva majetkových podielov, alebo ktorú spravuje,
 - c)** právnickej osobe, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie z rozpočtu ministerstva, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, alebo prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie v súlade s čl. 4 a 23 nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1299/2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja,
 - d)** inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie orgánom verejnej správy z rozpočtu ministerstva, ktorej boli poskytnuté verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, ktorej boli poskytnuté verejné financie v súlade s čl. 4 a 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie právnickou osobou podľa písmena b) alebo c).
- (4)** Vnútorní audítori vykonávajú vnútorný audit v súlade s medzinárodnými štandardami interného auditu vydanými Inštitútom interných audítorov.
- (5)** Odbor vnútorného auditu v rámci výkonu vnútorného auditu
- a)** vypracováva
 - 1.** štatút vnútorného auditu so zadefinovaním postavenia, cieľov a činností odboru vnútorného auditu,
 - 2.** strednodobý plán vnútorného auditu, ktorý obsahuje najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie a frekvenciu vnútorných auditov, potreby ministerstva z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladaných cieľov spravidla na obdobie troch rokov,
 - 3.** ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, ktorý vychádza zo strednodobého plánu a spresňuje rozsah a cieľ vnútorných auditov, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu so zohľadnením návrhov a odporúčaní ministra,
 - 4.** program vnútorného auditu pre každý vnútorný audit, ktorý predkladá pred začatím vnútorného auditu ministrovi na schválenie,
 - 5.** návrh správy alebo návrh čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu a prekladá ho povinnej osobe na vyjadrenie najmä k zisteným nedostatkom a navrhovaným odporúčaniam,
 - 6.** správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu a predkladá ho povinnej osobe a ministrovi,
 - 7.** oznámenie z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov alebo podľa osobitných predpisov najmä zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších, zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákona č. 153/2001 Z. z.,
 - 8.** ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok a zasiela ju do konca februára príslušného roka ministerstvu financií,

9. objektívne hodnotenie rizík vyplývajúce z určených úloh a cieľov ministerstva s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov, ktoré je východiskom pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „plán vnútorného auditu“),
- b) prerokováva prípravu plánov vnútorného auditu s ministrom,
 - c) zasiela plány vnútorného auditu schválené ministrom ministerstvu financií najneskôr do 31. januára príslušného roka a ich zmeny do desiatich pracovných dní odo dňa schválenia,
 - d) oboznamuje povinnú osobu s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy z vnútorného auditu jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a poučuje povinnú osobu o oprávnení podať písomné námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhovaným odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z vnútorného auditu v lehote najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z vnútorného auditu, ak sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak,
 - e) preveruje opodstatnenosť námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhovaným odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z vnútorného auditu,
 - f) zohľadňuje opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe z vnútorného auditu a neopodstatnenosť námietok spolu s ich odôvodnením neopodstatnenosti oznamuje povinnej osobe v čiastkovej správe alebo v správe z vnútorného auditu,
 - g) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu a dokumentáciu preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu,
 - h) zabezpečuje
 - 1. registratúru a ochranu dokumentov súvisiacich s výkonom vnútorných auditov,
 - 2. odborné vzdelávanie vnútorných audítorov vzájomne priebežného získavania, obnovovania, udržiavania a prehľbovania teoretických vedomostí a odborných schopností,
 - 3. povinné absolvovanie odborného vzdelávania vnútorných audítorov, ktoré organizuje ministerstvo financií,
 - i) overuje splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zistených vnútorným auditom,
 - j) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k dokumentom a k návrhom právnych predpisov v rámci vnútorného pripomienkového konania a medzirezortného pripomienkového konania.

Čl. 25

Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností

- (1) Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností plní a zabezpečuje činnosti v oblasti
 - a) krízového riadenia podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
 - b) obrany a bezpečnosti podľa zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákona č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov.
 - c) utajovaných skutočností podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vrátane vykonávacích predpisov o administratívnej bezpečnosti, personálnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti.
- (2) V oblasti krízového riadenia referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. najmä
 - a) zabezpečuje zriadenie a funkčnosť krízového štábu ministerstva,
 - b) plní úlohu sekretariátu krízového štábu ministerstva,

- c) vypracúva Štatút krízového štábu ministerstva,
 - d) poskytuje na vyžiadanie podklady iným orgánom krízového riadenia,
 - e) zúčastňuje sa na príprave materiálov a predkladá pripomienky k materiálom predkladaným v rámci rozhodovacieho procesu pri príprave štátu na riešenie krízových situácií.
- (3) V oblasti obrany a bezpečnosti referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností podľa zákona č. 319/2002 Z. z. a zákona č. 110/2004 Z. z.
- a) zabezpečuje
 - 1. plnenie úloh ministerstva v súlade s Bezpečnostnou stratégiou Slovenskej republiky a Obrannou stratégiou Slovenskej republiky,
 - 2. plnenie hlavných úloh ministerstva v oblasti obrany a bezpečnosti prijatých Bezpečnostnou radou Slovenskej republiky a vládou na príslušné obdobie,
 - 3. plnenie úloh ministerstva ako súčinnosťného ústredného orgánu štátnej správy v oblasti plnenia požiadaviek Severoatlantickej aliancie,
 - 4. súčinnosť ministerstva pri vypracúvaní a posudzovaní materiálov predkladaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a Bezpečnostnou radou Slovenskej republiky,
 - 5. plnenie úloh ministerstva v oblasti civilného núdzového plánovania,
 - b) vypracúva
 - 1. koncepčné a metodické materiály týkajúce sa obrany a bezpečnosti,
 - 2. podklady na vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov v oblasti obrany a bezpečnosti,
 - c) metodicky usmerňuje a koordinuje plnenie úloh obrany a bezpečnosti v rezortných organizáciách,
 - d) vykonáva kontroly stavu vypracovanej dokumentácie na úseku obrany a bezpečnosti a pripravenosti na plnenie úloh v čase krízovej situácie v rezortných organizáciách na základe poverenia ministra,
 - e) metodicky usmerňuje zamestnancov rezortných organizácií, ktorí sú poverení výkonom agendy ochrany utajovaných skutočností,
 - f) metodicky usmerňuje, koordinuje a vykonáva kontrolu na úseku ochrany utajovaných skutočností v rezortných organizáciách na základe poverenia ministra.

Čl. 26

Referát kybernetickej bezpečnosti

- (1) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti, informuje bezpečnostný výbor ministerstva a ministra o stave informačnej bezpečnosti a o plnení bezpečnostných cieľov a opatrení na ministerstve, o závažných bezpečnostných rizikách, o kybernetických bezpečnostných incidentoch a o významných bezpečnostných udalostiach a podieľa sa na ich eliminácii a riešení.
- (2) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje, vypracováva a aktualizuje politiky kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti na ministerstve, a tiež
 - a) zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov a vhodných technických, technologických štandardov a technických noriem,
 - b) metodicky vedie proces správy informačných technológií na ministerstve v oblasti kybernetickej bezpečnosti a podieľa sa na implementácii a vynucovaní princípov a opatrení riadenia kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v relevantných procesoch na ministerstve,
 - c) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva analyzuje, definuje, monitoruje a vyhodnocuje bezpečnostné hrozby a riziká kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,

- d) navrhuje opatrenia na zamedzenie a minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, monitoruje plnenie a efektívnosť týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov, vypracúva odporúčania a námety na zlepšenie mechanizmov a procesov pre oblasť riadenia a monitorovania kybernetickej bezpečnosti na ministerstve,
- e) zabezpečuje pravidelné nezávislé preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi v určených intervaloch, vykonáva interný audit kybernetickej bezpečnosti, navrhuje a prijíma opatrenia z auditu na odstránenie zistených nedostatkov s cieľom napraviť existujúci stav a predísť kybernetickým bezpečnostným incidentom,
- f) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám ministerstva majúcim vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť ministerstva, identifikuje nedostatky kybernetickej bezpečnosti,
- g) plní úlohy vyplývajúce z role manažéra informačnej bezpečnosti v prípade rozhodnutia ministerstva o implementácii a certifikácii systému manažérstva informačnej bezpečnosti a súvisiacich technických noriem,
- h) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti, podieľa sa na budovaní bezpečnostného povedomia na ministerstve a spracúva plán rozvoja bezpečnostného povedomia v súlade s osobitnými právnymi predpismi a najnovšími poznatkami v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
- i) metodicky vedie, riadi, koordinuje a zabezpečuje spoluprácu členov bezpečnostného tímu pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
- j) navrhuje opatrenia, koordinuje a zabezpečuje súlad plnenia osobitných požiadaviek z oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti vo vzťahu k sieťam a informačným systémom v pôsobnosti ministerstva,
- k) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva sa podieľa a spolupracuje pri budovaní a zavádzaní iných systémov riadenia alebo manažérstva podľa potrieb ministerstva,
- l) poskytuje metodickú odbornú pomoc v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti rezortným organizáciám,
- m) overuje plnenie zákonných povinností a posudzuje zhodu prijatých bezpečnostných opatrení s požiadavkami podľa osobitných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kybernetickú bezpečnosť.

Čl. 27

Referát ochrany osobných údajov

- (1) Referát ochrany osobných údajov
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo ministerstvu ako prevádzkovateľovi v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorými sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) – (ďalej len „GDPR“) a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa GDPR,
 - b) monitoruje súlad spracovateľských operácií osobných údajov s GDPR, s ostatnými právnymi predpismi týkajúcimi sa ochrany osobných údajov, vrátane rozdelenia právomocí, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií osobných údajov a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa GDPR,
 - d) spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky pri plnení jeho úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- (2) Referát ochrany osobných údajov pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 28

Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel

- (1) Pôsobnosť sekretariátu Rady vlády SR pre KKP upravuje štatút Rady vlády SR pre KKP.
- (2) Sekretariát Rady vlády SR pre KKP administratívne, organizačne a koordinačne zabezpečuje činnosť Rady vlády SR pre KKP.

Čl. 29

Kancelária štátneho tajomníka 1

- (1) Kancelária štátneho tajomníka 1 najmä
 - a) eviduje a kontroluje plnenie úloh, za ktorých plnenie zodpovedá štátny tajomník 1,
 - b) spracúva
 - 1. písomné podklady na rokovania štátneho tajomníka 1,
 - 2. podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia štátneho tajomníka 1, posudzuje ich obsahovú a formálnu správnosť a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
 - c) zabezpečuje
 - 1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 1 najmä porady, pracovné rokovania, stretnutia,
 - 2. spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi miestnej štátnej správy, s orgánmi územnej samosprávy a s profesijnými organizáciami,
 - 3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a s odborom komunikácie,
 - 4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 1 a pre prijímanie zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce,
 - d) koordinuje účasť štátneho tajomníka 1 v poradných orgánoch vlády, medzirezortných orgánoch, poradných orgánoch ministra a iných expertných skupinách,
 - e) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 1 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovanou ministerstvom,
 - f) koordinuje
 - 1. úlohy vyplývajúce z odvetvového pôsobenia ministerstva v oblasti kultúry a zabezpečuje súčinnosť organizačných útvarov ministerstva pri ich plnení,
 - 2. plnenie úloh ministerstva súvisiacich s odvetvovým riadením kultúry na úrovni miestnej štátnej správy a územnej samosprávy,
 - 3. prenos pokynov štátneho tajomníka 1 na príslušné organizačné útvary a koordinuje činnosť organizačných útvarov pri plnení týchto úloh,
 - g) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 1,
 - h) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 1,
 - i) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 1 s časovým harmonogramom a vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 1,
 - j) vybavuje a kontroluje administratívnu agendu štátneho tajomníka 1,
 - k) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov,
 - l) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 1 a kancelárie štátneho tajomníka 1,
 - m) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,
 - n) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka 1.

Čl. 30

Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka

- (1) Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka sa člení na
- a) sekretariát,
 - b) odbor ochrany pamiatkového fondu,
 - c) odbor múzeí, galérií a knižníc,
 - d) odbor štátneho jazyka,
 - e) odbor povolení, dohľadu a nehmotného kultúrneho dedičstva,
 - 1. referát živého dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 - 2. referát UNESCO,
 - f) referát kultúry národnostných menšín.
- (2) Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka. V súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu, na úseku múzeí, galérií a knižníc a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, na úseku nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, na úseku kultúry národnostných menšín, na úseku kultúrno-osvetovej činnosti, na úseku kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a na úseku štátneho jazyka.
- (3) Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka najmä
- a) riadi výkon štátnej správy v oblasti ochrany pamiatkového fondu, zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty, knižovníctva, historických knižničných dokumentov, historických knižničných fondov,
 - b) zabezpečuje
 - 1. vypracovanie analytických, strategických, koncepcných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti
 - i. ochrany pamiatkového fondu,
 - ii. múzeí a galérií,
 - iii. knižníc,
 - iv. nehmotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte rozvoja miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie,
 - v. kultúrno-osvetovej činnosti, kultúry národnostných menšín,
 - vi. kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva, ochrany a podpory kultúrnych práv a sociálnej inklúzie a prevencie sociálno-patologických javov v spoločnosti prostredníctvom kultúrnych mechanizmov,
 - vii. štátneho jazyka,
 - viii. ochrany kultúrneho dedičstva v krízových situáciách v súlade s Haagskym dohovorom na ochranu kultúrnych statkov za ozbrojeného konfliktu a jeho dvoch protokolov
 - 2. vypracúvanie koncepcie štátnej politiky v oblasti ochrany pamiatkového fondu a určuje hlavné smery a stratégiu ochrany národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území a archeologických nálezísk a archeologických nálezov a vypracovanie strategických a koncepcných návrhov a odporúčaní pre vládu na riešenie zásadných otázok ochrany pamiatkového fondu,
 - 3. výkon štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti vrátane rozhodovania v správnom konaní,
 - 4. vypracovanie expertíznych materiálov pre potreby štátnej politiky v danej oblasti a v súlade s prijatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, v spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
 - 5. prípravu materiálov na rokovanie vlády, ktorými sa navrhuje vyhlásenie, zmena a zrušenie pamiatkového územia za pamiatkovú rezerváciu,

6. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri navrátení kultúrnych predmetov nezákonne vyvezených z územia Slovenskej republiky do zahraničia alebo zo zahraničia na územie Slovenskej republiky v zmysle Dohovoru UNESCO o opatreniach na zákaz a zamedzenie nedovoleného dovozu, vývozu a prevodu vlastníctva kultúrnych statkov a Dohovoru UNIDROIT o ukradnutých alebo nezákonne vyvezených kultúrnych predmetoch a aplikácia postupov a opatrení podľa ustanovení osobitného zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov vo vzťahu ku kultúrnym predmetom, ktoré sa nezákonne vyviezli z územia Slovenskej republiky na územie iného členského štátu EÚ alebo z územia iného členského štátu na územie Slovenskej republiky,
 7. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri disponovaní s predmetom kultúrnej hodnoty pozhabaný pri nelegálnom dovoze a jeho dočasnej úschove v odbornej inštitúcii v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, vyplývajúcej z aplikácie ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/880 zo 17. apríla 2019 o vstupe a dovoze tovaru kultúrnej hodnoty,
 8. predloženie návrhov na zápis národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO,
 9. predloženie návrhov prvku nehmotného kultúrneho dedičstva na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva UNESCO a návrhov na zápis do Zoznamu dobrých praktík ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva UNESCO,
 10. predloženie návrhov na zápis kultúrnych hodnôt do Medzinárodného zoznamu kultúrnych hodnôt pod zvýšenou ochranou UNESCO,
 11. príprava podkladov na vydanie dokladu orešpektovaní imunity majetku vo vlastníctve iného štátu, ktorý je zapožičaný na prezentačné účely na území Slovenskej republiky,
 12. odsúhlasenie výslednej podoby štandardizovaných názvov nesídelných geografických názvov podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov a názvy obcí podľa uznesenia vlády č. 942/2007,
 13. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom a návrhom rezortných organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie a iných subjektov,
 14. vypracovanie návrhov zriaďovacích listín rezortných organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,
 15. z vecného hľadiska prípravu podkladov ktvorbe a vyhodnocovaniu plnenia kontraktov medzi ministerstvom a rezortnými organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti,
 16. z vecného hľadiska podklady k legislatívnemu zámeru, k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 17. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 18. z vecného hľadiska podklady do návrhu záverečného účtu za rezortné organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
 19. plnenie úloh v oblasti výskumnej a vývojovej činnosti vo vymedzenej oblasti pôsobnosti ministerstva,
 20. činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva vo veci ich organizačného a administratívneho zabezpečenia,
 21. finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii sekcie kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,
 22. zverejňovanie na centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa § 34 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- c) posudzuje
1. žiadosti a udeľuje povolenia ministerstva na dočasný vývoz dokumentu osobitnej kultúrnej a historickej hodnoty vyhláseného za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument alebo fond do roku 1918 a významný slovacikálny dokument

alebo fond bez časového ohraničenia alebo má priamy vzťah kvýznamným osobnostiam alebo historickým udalostiam podľa zákona č. 126/2015 Z. z.,

2. žiadosti a vydáva povolenia na trvalý vývoz alebo zámenu zbierkových predmetov a na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, na dočasný vývoz národných kultúrnych pamiatok alebo ich častí, na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov do zahraničia,
3. žiadosti a vydáva povolenia na vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií z colného územia EÚ,
4. žiadosti a vydáva povolenia na trvalý alebo dočasný vývoz predmetov kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
5. žiadosti colných orgánov o posúdenie legálnosti vývozu a dovozu predmetov kultúrnej hodnoty,

d) vydáva v správnom konaní

1. rozhodnutia o vyhlásení, zmene alebo zrušení pamiatkových zón,
2. rozhodnutia o odvolaní proti rozhodnutiam Pamiatkového úradu Slovenskej republiky vydané v správnom konaní,
3. rozhodnutia o preskúmaní právoplatných rozhodnutí Pamiatkového úradu Slovenskej republiky mimo odvolacieho konania,
4. osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov a osvedčenia o predĺžení platnosti osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov,
5. rozhodnutia o nevydaní osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov,
6. rozhodnutia o odňatí osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov a rozhodnutia o nepredĺžení platnosti osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie pamiatkových výskumov,
7. rozhodnutia o vydaní a odňatí oprávnenia na vykonávanie archeologického výskumu právnickej osobe,
8. rozhodnutia o zamietnutí trvalého vývozu predmetu kultúrnej hodnoty do zahraničia,
9. rozhodnutia o vyhlásení a zrušení vyhlásenia dokumentov alebo súborov knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
10. rozhodnutia o povolení dočasného vývozu národnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti do zahraničia,
11. rozhodnutie v správnom konaní o zhabaní zadržaného predmetu kultúrnej hodnoty, ak je zadržaný predmet kultúrnej hodnoty kultúrnym dedičstvom iného štátu a opustil jeho územie v rozpore s jeho právnymi predpismi,
12. rozhodnutia v prvom stupni vedené vo veciach patriacich do vecnej pôsobnosti sekcie vrátane rozhodnutí o uložení sankcie,
13. rozhodnutia o zastavení konania,
14. rozhodnutia o prerušení konania z dôvodu nedostatkov podania,

e) vydáva

1. stanoviská ministerstva k prevodu vlastníctva národných kultúrnych pamiatok v ustanovených prípadoch,
2. vyjadrenia o predkupnom práve štátu pri predaji národnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti,
3. vyjadrenia k dopravnému značeniu označujúcemu kultúrne ciele,
4. vyjadrenie k vyradeniu zbierkového predmetu z odbornej evidencie zbierkových predmetov v prípade múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
5. vyjadrenie ministerstva na zrušenie múzea alebo galérie,
6. vyjadrenie ministerstva pri prevode zriaďovateľskej funkcie k múzeu alebo galérii dohodu na iného zriaďovateľa a súhlas pri zlúčení viacerých múzeí alebo galérií jedného zriaďovateľa do jedného subjektu; pri múzeách a galériách zriadených alebo založených ústredným orgánom štátnej správy, vyšším územným celkom alebo obcou,
7. záväzné stanovisko ministerstva k zrušeniu vedeckej knižnice a regionálnej knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu alebo k zlúčeniu takejto knižnice s inou knižnicou,
8. nariadenia vykonať mimoriadnu odbornú revíziu zbierkových predmetov a knižničných fondov v múzeách, galériách a knižniciach v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
9. povolenia na trvalý vývoz zbierkových predmetov do zahraničia,

10. súhlas na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky a povolenie na dočasný vývoz zbierkových predmetov podľa osobitného predpisu,
 11. povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky,
 12. povolenia na dočasný vývoz predmetov kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu,
 13. potvrdenia o oznámení dočasného vývozu predmetu kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
 14. predbežné vyjadrenie k možnosti trvalého vývozu predmetu kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
 15. záväzné stanovisko pre colné úrady k prepusteniu dovážaného predmetu kultúrnej hodnoty do navrhovaného colného režimu alebo k jeho zadržaniu,
 16. záväzné stanovisko o určení odbornej inštitúcie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pre dočasné odborné uskladnenie predmetu kultúrnej hodnoty nelegálne dovážaného alebo inak nelegálne získaného,
- f)** spolupracuje
1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, UNESCO, Radou Európy a OBSE vo vecne vymedzenej oblasti, s policajnými zložkami a prokuratúrou pri ochrane kultúrneho dedičstva a s ozbrojenými silami pri ochrane kultúrneho dedičstva,
 2. na programovaní, hodnotení projektov a vypracúvaní koncepcie efektívneho využívania zdrojov zo štrukturálnych fondov EÚ, finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu a iných finančných zdrojov relevantných pre vecne vymedzenú oblasť,
 3. koncepcne pri príprave výziev dotačných programov štátnej podpory vo vecne vymedzenej oblasti,
 4. s príslušnými organizačnými útvarmi pri kontrolnej činnosti ministerstva v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 5. s odborom práva a odborom medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
 6. s odborom dotácií pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska a pri navrhovaní odborníkov do odborných komisií dotačného programu vo vecne vymedzenej oblasti,
- g)** poskytuje súčinnosť rezortným organizáciám vo vecnej pôsobnosti sekcie pri napĺňaní hlavného predmetu ich činností,
- h)** podieľa sa na organizovaní výberových konaní na štatutárov rezortných organizácií v pôsobnosti sekcie,
- i)** spolupracuje s odborom medzinárodnej spolupráce pri zabezpečovaní prezentácie slovenskej kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti,
- j)** v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi a rezortnými organizáciami sa spolupodieľa na realizácii procesov súvisiacich s digitalizáciou kultúrneho dedičstva na Slovensku.
- (4)** Odbor ochrany pamiatkového fondu realizuje štátnu politiku v oblasti kultúrneho dedičstva na úseku ochrany pamiatkového fondu a ďalej najmä
- a)** vypracúva
1. strategické, analytické, koncepčné a informačné materiály o stave pamiatkového fondu, záchrane, obnove, využití a prezentácii pamiatkového fondu,
 2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov legislatívnych zámerov, návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhov vnútorných riadiacich aktov z oblasti pôsobnosti odboru,
 3. podnety pre odbor kontroly a spolupracuje pri výkone kontrolnej a inšpekčnej činnosti,
- b)** pripravuje
1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky na úseku ochrany pamiatkového fondu,
 2. pripravuje materiál na rokovanie vlády, ktorým sa navrhuje vyhlásenie, zmena alebo zrušenie pamiatkového územia za pamiatkovú rezerváciu,
 3. podklady a rozhodnutia ministerstva na vyhlásenie, zmenu alebo zrušenie pamiatkovej zóny,
 4. podklady a rozhodnutia na vydanie alebo odňatie oprávnenia právnickým osobám na vykonávanie archeologických výskumov,
 5. podklady na vydanie osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov,

6. poklady na vydanie rozhodnutia o nevydaní osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov,
 7. podklady na vydanie osvedčenia o predĺžení platnosti osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie výskumov a rozhodnutia o nepredĺžení platnosti osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie pamiatkových výskumov,
 8. podklady a rozhodnutia ministerstva o povolení dočasného vývozu národných kultúrnych pamiatok alebo ich častí do zahraničia,
 9. podnety a návrhy na vykonanie kontroly vo veciach ochrany pamiatkového fondu pre odbor kontroly,
 - c) vykonáva činnosti vyplývajúce ministerstvu z medzinárodných zmlúv a dohovorov týkajúcich sa ochrany pamiatkového fondu,
 - d) pripravuje návrhy na zápis vybraných národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO a posudzuje návrhy Pamiatkového úradu Slovenskej republiky alebo inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby na zápis vybraných národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO a návrhy na zápis predkladá ministrovi,
 - e) usmerňuje
 1. budovanie informačných systémov týkajúcich sa evidencie ochrany, obnovy a využitia národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území,
 2. činnosť Pamiatkového úradu Slovenskej republiky,
 - f) preskúmava rozhodnutia Pamiatkového úradu Slovenskej republiky vydané v správnom konaní,
 - g) rozhoduje o odvolaní proti rozhodnutiam Pamiatkového úradu Slovenskej republiky,
 - h) poskytuje odboru legislatívy súčinnosť s vykonaním analýz smerníc a nariadení EÚ v oblasti pamiatkového fondu,
 - i) vydáva vyjadrenia k dopravnému značeniu označujúcemu kultúrne ciele,
 - j) vyhlasuje a organizuje udeľovanie Ceny Fénix – Kultúrna pamiatka roka,
 - k) spolupracuje na príprave podujatia Dni európskeho kultúrneho dedičstva na Slovensku,
 - l) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva najmä Archeologickej rady, Pamiatkovej rady, Komisie na overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie pamiatkových výskumov, Komisie na koordináciu úloh ochrany lokalít kultúrneho dedičstva,
 - m) zabezpečuje úkony návratných konaní,
 - n) zverejňuje
 1. zoznam fyzických osôb, ktoré majú platné osvedčenie o osobitnej odbornej spôsobilosti v konkrétnom odbore pamiatkového výskumu na webovom sídle ministerstva,
 2. zoznam právnických osôb oprávnených na vykonávanie archeologického výskumu na webovom sídle ministerstva,
 3. zoznam národných kultúrnych pamiatok alebo ich častí ponúkaných na kúpu štátu,
 - o) zabezpečuje spoluprácu ministerstva s profesijnými organizáciami, občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými, medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, inými organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektami v oblasti ochrany pamiatkového fondu,
 - p) zabezpečuje agendu kultúrnych ciest z vecného hľadiska.
- (5) Odbor múzeí, galérií a knižníc realizuje štátnu politiku v oblasti kultúrneho dedičstva na úsekoch múzeí, galérií, ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a ďalej najmä
- a) pripravuje
 1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
 2. strategické a koncepcné smerovanie rozvoja v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
 3. podklady pre návrhy legislatívnych podmienok na rozvoj múzeí a galérií zapísaných v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky a knižníc zapísaných v Zozname knižníc,
 4. podklady na vyhlásenie a zrušenie vyhlásenia knižničných dokumentov alebo súborov knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,

5. podklady na udeľovanie súhlasu ministerstva na zrušenie múzea alebo galérie,
6. podklady na udeľovanie súhlasu pri prevode zriaďovateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa a súhlas pri zlúčení viacerých múzeí alebo galérií jedného zriaďovateľa do jedného subjektu; pri múzeách a galériách zriadených alebo založených orgánom štátnej správy, vyšším územným celkom alebo obcou,
7. podklady k záväznému stanovisku ministerstva k zrušeniu alebo k zlúčeniu regionálnej a vedeckej knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa, ak ide o regionálnu knižnicu,

b) vypracúva

1. analytické, koncepčné, strategické a informačné materiály v oblasti múzeí, galérií a knižníc, ochrany predmetov kultúrnej hodnoty a historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a písomného dedičstva Slovenskej republiky,
2. návrhy zriaďovacích listín rezortných organizácií vo vecnej pôsobnosti odboru, návrhov legislatívnych zámerov a podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov z oblasti pôsobnosti odboru,
3. analýzy smerníc a nariadení EÚ v oblasti múzeí, galérií a knižníc z vecného hľadiska,
4. metodické pokyny v oblasti pôsobnosti odboru,

c) vedie

1. Register múzeí a galérií Slovenskej republiky,
2. evidenciu predmetov kultúrnej hodnoty, ktoré nie sú zachovávané v múzeu alebo galérii,
3. Zoznam knižníc Slovenskej republiky,

d) zabezpečuje

1. spoluprácu ministerstva s orgánmi štátnej správy, krajskými úradmi, profesijnými organizáciami, občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými, medzivládny a mimovládny organizáciami, inými organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti múzeí, galérií, knižníc a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty,
2. administráciu súťaží v oblasti múzeí, galérií alebo knižníc,
3. monitorovanie stavu knižničného systému a sústavy múzeí a galérií v Slovenskej republike,
4. organizačne a administratívne činnosti vecne príslušných poradných orgánov ministra.

(6) Odbor štátneho jazyka

a) vykonáva

1. štátny dohľad nad dodržiavaním zákona č. 270/1995 Z. z. vrátane vydávania písomných upozornení na porušenie ustanovení tohto zákona vrátane sankcií,
2. kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona č. 270/1995 Z. z.,
3. analytickú činnosť, spolupracuje pri získavaní a vyhodnocovaní informácií a činností v oblasti kultúrnej spolupráce s organizáciami Slovákov žijúcich v zahraničí,
4. samostatné ucelené odborné činnosti pri koordinovaní organizačných útvarov ministerstva v oblasti kultúrnych stykov so Slovákami žijúcimi v zahraničí,
5. samostatné odborné činnosti súvisiace s prezentáciou a realizáciou štátnej politiky vo vzťahu ku kultúre Slovákov žijúcich v zahraničí,

b) podieľa sa na

1. príprave podkladov ku koncepčným materiálom za rezort kultúry vo vzťahu k Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
2. spolupráci s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí a so Slovákami žijúcimi v zahraničí,
3. plnení aj iných úloh vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,

c) organizačne a administratívne zabezpečuje spoluprácu s organizáciami Slovákov žijúcich v zahraničí v oblasti prezentácie slovenskej kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami,

d) spolupracuje

1. na príprave podkladov k správe o štátnej politike vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore na ich činnosť,
 2. s Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí a vedie príslušnú agendu,
- e)** pripravuje
1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti štátneho jazyka,
 2. analytické, koncepčné, metodické a informačné materiály v oblasti ochrany, výskumu, podpory rozvoja a používania štátneho jazyka a v oblasti štátnej jazykovej politiky,
- f)** vypracúva
1. návrhy legislatívnych zámerov, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhy vnútorných riadiacich aktov z oblasti pôsobnosti organizačného útvaru,
 2. správu o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky podľa zákona č. 270/1995 Z. z.,
 3. stanoviská k hodnotiacim správam monitorovacích orgánov Rady Európy, výborov OSN a inštitúcií EÚ v oblasti právnej úpravy používania štátneho jazyka a jazykov národnostných menšín na území Slovenskej republiky v spolupráci s referátom kultúry národnostných menšín,
 4. metodické usmernenia pre orgány verejnej správy v súvislosti s používaním štátneho jazyka v úradnom styku,
- g)** poskytuje
1. na požiadanie iných orgánov stanoviská týkajúce sa otázok jazykovej politiky a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov týkajúcich sa používania štátneho jazyka,
 2. súčinnosť štátnym orgánom, orgánom územnej samosprávy a iným orgánom verejnej správy pri plnení úloh vyplývajúcich týmto orgánom zo strategických dokumentov v oblasti štátnej jazykovej politiky najmä Koncepcie starostlivosti o štátny jazyk, z Opatrení v oblasti štátneho jazyka schválených vládou a z uznesení vlády k správam o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky,
- h)** vybavuje podnety týkajúce sa ochrany a používania štátneho jazyka a porušovania zákona č. 270/1995 Z. z.,
- i)** vedie evidenciu sťažností doručených ministerstvu v súvislosti s uplatňovaním zákona č. 270/1995 Z. z. vrátane evidencie ich vybavenia a register stanovísk vydávaných ministerstvom na základe zákona č. 270/1995 Z. z.,
- j)** analyzuje výsledky štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona č. 270/1995 Z. z. a príčiny zistených nedostatkov a navrhuje ministrom opatrenia na ich odstránenie,
- k)** informuje ministra a príslušných vedúcich zamestnancov o výsledkoch štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona č. 270/1995 Z. z.,
- l)** predkladá návrhy odborníkov alebo odborných slovakistických pracovísk na zmeny v kodifikovanej podobe štátneho jazyka Ústrednej jazykovej rade a po prerokovaní v Ústrednej jazykovej rade ministrom,
- m)** pripravuje stanovisko k štandardizácii nesídlných geografických názvov podľa zákona č. 215/1995 Z. z. a názvy obcí v zmysle uznesenia vlády č. 942/2007,
- n)** zastupuje ministerstvo v medzirezortných odborných komisiách a iných pracovných skupinách a výboroch,
- o)** zabezpečuje
1. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra najmä Ústrednej jazykovej rady, Terminologickej komisie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky a Kalendárovej komisie pri Ministerstve kultúry Slovenskej republiky,
 2. zverejnenie aktuálnej kodifikovanej podoby štátneho jazyka na webovom sídle ministerstva,
 3. celoslovenskú súťaž Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko spoločne s ďalšími spoluorganizátormi,
 4. odborné školenia na zvyšovanie úrovne používania spisovného slovenského jazyka vo verejnom styku pre zamestnancov v súčinnosti s osobným úradom,
- p)** pomáha usmerňovať jazykovú prax vo verejnej sfére,
- q)** iniciuje aktivity na podporu Medzinárodného dňa materinského jazyka,
- r)** monitoruje používanie štátneho jazyka vo verejnom styku a uplatňovanie zákona č. 270/1995 Z. z. na území Slovenskej republiky,

- s)** dohliada nad správnosťou jazykových názvov v základnom číselníku Jazyky v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy,
 - t)** vybavuje agendu týkajúcu sa Matice slovenskej vrátane súvisiacej legislatívy a financovania Matice slovenskej,
 - u)** spolupracuje
 - 1.** s vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami v oblasti starostlivosti o slovenský jazyk,
 - 2.** s Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, so Slovenskou akadémiou vied a s Jazykovedným ústavom Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied na podpore tvorby a rozvoja projektu Slovenský národný korpus a elektronizácia jazykovedného výskumu na Slovensku,
 - 3.** s ostatnými útvarmi ministerstva na koordinácii podujatí v rámci osláv významných výročí dejinných udalostí a osobností národného a kultúrneho života,
 - 4.** s medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, Radou Európy, OBSE a UNESCO v oblasti jazykovej politiky a jazykového plánovania.
- (7)** Odbor povolení, dohľadu a nehmotného kultúrneho dedičstva vykonáva zákonné procesy spojené s vývozom a dovozom kultúrnych statkov, zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty, knižničných dokumentov, knižničných fondov alebo archívnych dokumentov a ďalej najmä
- a)** realizuje štátnu kultúrnu politiku na úsekoch nehmotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 - b)** zabezpečuje
 - 1.** plnenie úloh ministerstva podľa zákona č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetov kultúrnej hodnoty a o doplnení zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - 2.** plnenie úloh ministerstva v konaní o zadržaní predmetu kultúrnej hodnoty pri podozrení z nezákonného vstupu alebo v konaní o zhabaní predmetu kultúrnej hodnoty podľa zákona č. 207/2009 Z. z., Nariadenia Rady (ES) č. 116/2009 z 18. decembra 2008 o vývoze tovaru kultúrneho charakteru, Vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 1081/2012 z 9. novembra 2012 k Nariadeniu Rady (ES) č. 116/2009 o vývoze tovaru kultúrneho charakteru a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/880 zo 17. apríla 2019 o vstupe a dovoze tovaru kultúrnej hodnoty,
 - 3.** plnenie úloh ministerstva podľa § 17 a § 20 ods. 1 písm. c) a d) zákona č. 206/2009 Z. z.,
 - 4.** plnenie úloh ministerstva podľa § 24 zákona č. 126/2015 Z. z.,
 - 5.** plnenie úloh ministerstva v konaní o navrátení kultúrnych predmetov nezákonne vyvezených z územia Slovenskej republiky do zahraničia alebo zo zahraničia na územie Slovenskej republiky v zmysle Dohovoru UNESCO o opatreniach na zákaz a zamedzenie nedovoleného dovozu, vývozu a prevodu vlastníctva kultúrnych statkov a Dohovoru UNIDROIT o ukradnutých alebo nezákonne vyvezených kultúrnych predmetoch a plnenie úloh ministerstva podľa zákona č. 416/2002 Z. z. vo vzťahu ku kultúrnym predmetom, ktoré sa nezákonne vyviezli z územia Slovenskej republiky na územie iného členského štátu EÚ alebo z územia iného členského štátu na územie Slovenskej republiky,
 - 6.** výkon štátneho odborného dohľadu podľa § 18 zákona č. 206/2009 Z. z. a vedenie správnych konaní v prvom stupni,
 - 7.** výkon štátneho odborného dohľadu podľa § 29 zákona č. 126/2015 Z. z. a vedenie správnych konaní v prvom stupni,
 - c)** pripravuje
 - 1.** podklady na vydanie súhlasu ministerstva na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky do zahraničia, podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz zbierkového predmetu z územia Slovenskej republiky z colného územia EÚ podľa osobitného predpisu a podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky do zahraničia,
 - 2.** podklady na vydanie súhlasu ministerstva na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky do zahraničia, podklady na vydanie povolenia na dočasný vývoz zbierkového predmetu z územia Slovenskej republiky z colného územia EÚ podľa osobitného predpisu a podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky do zahraničia,

- d) vypracúva
 - 1. metodické pokyny v oblasti pôsobnosti odboru,
 - 2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov legislatívnych zámerov, návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhov vnútorných riadiacich aktov z oblasti pôsobnosti odboru,
 - e) poskytuje odboru legislatívny súčinnosť s vykonávaním analýz smerníc a nariadení EÚ v oblasti pôsobnosti odboru.
- (8) Do odboru povolení, dohľadu a nehmotného kultúrneho dedičstva je organizačne začlenený referát UNESCO a referát živého dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva.
- (9) Referát UNESCO najmä
- a) zabezpečuje
 - 1. tvorbu koncepčných materiálov spolupráce za rezort kultúry na úrovni vládnych inštitúcií vo vzťahu k Organizácií Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru UNESCO v súčinnosti s odborom medzinárodnej spolupráce na úseku prípravy, ratifikácie, implementácie a realizácie dohovorov UNESCO pre ochranu kultúrneho dedičstva,
 - 2. spoluprácu a súčinnosť pri výkone referátu zverených úloh predovšetkým so Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri UNESCO v Paríži a Stálou misiou Slovenskej republiky pri medzinárodných organizáciách vo Viedni na úseku prípravy, ratifikácie, implementácie a realizácie dohovorov UNESCO pre ochranu kultúrneho dedičstva, a to v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce,
 - 3. komunikáciu ministerstva vo vecnej pôsobnosti referátu so zahraničnými inštitúciami, medzinárodnými organizáciami, zastupiteľskými úradmi a partnerskými ministerstvami v zahraničí, plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie medzinárodných podujatí v súlade s úlohami rezortu kultúry na úseku, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva, a to v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce,
 - 4. medzinárodnoprávnú analýzu medzinárodných zmlúv, medzivládnych a medzirezortných medzinárodných dokumentov, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva,
 - 5. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich z ochrany kultúrneho dedičstva v krízových situáciách,
 - 6. prípravu návrhov na zápis kultúrnych hodnôt do Medzinárodného zoznamu kultúrnych hodnôt pod zvýšenou ochranou UNESCO,
 - b) koordinuje
 - 1. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a medzirezortných medzinárodných dokumentov, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva v súčinnosti s odborom medzinárodnej spolupráce,
 - 2. konzistentnosť a jednotu metodického a metodologického vypracovania implementačných správ k dohovorom UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
 - 3. vypracovanie a zdieľanie správ o zahraničných pracovných cestách zameraných na dohovory UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
 - 4. nominovanie zamestnancov a expertov do výborov a pracovných skupín dohovorov UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
 - c) vypracuje
 - 1. ročný plán aktivít UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva, do ktorých by sa zapojilo ministerstvo,
 - 2. odpočty plnenia aktivít UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva, do ktorých by sa zapojilo ministerstvo na konci kalendárneho roka.
- (10) Referát živého dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva realizuje štátnu kultúrnu politiku na úsekoch nehmotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti, kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a kultúrnej inklúzie a ďalej najmä
- a) zabezpečuje výkon štátnej politiky a plní jej hlavné zásady a ciele v oblasti
 - 1. nehmotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie,

2. kultúrno-osvetovej činnosti vrátane politiky v oblasti neprofesionálneho umenia,
 3. kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- b) vypracúva**
1. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály celospoločenského významu v pôsobnosti referátu,
 2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti pôsobnosti referátu,
 3. návrhy zriaďovacích listín rezortných organizácií vo vecnej pôsobnosti referátu,
 4. odborné stanoviská, analýzy a rozbor k podnetom, návrhom a námetom vo vecne vymedzenej oblasti,
 5. návrhy priorit finančných nástrojov ministerstva v pôsobnosti referátu,
- c) zabezpečuje, koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh ministerstva vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov vo vymedzenej oblasti a z podnetov navrhovaných partnerskými organizáciami na Slovensku a v zahraničí,**
- d) zabezpečuje, koordinuje a podporuje spoluprácu pri plnení úloh ministerstva vyplývajúcich z**
1. Dohovoru na ochranu nemotného kultúrneho dedičstva UNESCO,
 2. Odporúčania na ochranu tradičnej kultúry a folklóru UNESCO,
- e) spolupodieľa sa na implementácii medzinárodných dohovorov, dokumentov a zmlúv vo vecne vymedzenej oblasti,**
- f) utvára podmienky pre výskum, monitorovanie, uchovávanie, ochranu a prezentáciu nemotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie a kultúrno-osvetovej činnosti doma a v zahraničí,**
- g) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra najmä**
1. Rady na ochranu nemotného kultúrneho dedičstva,
 2. odbornej komisie na posudzovanie návrhov na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nemotného kultúrneho dedičstva Slovenska a do Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nemotného kultúrneho dedičstva na Slovensku,
- h) spolupracuje**
1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, vedeckými pracoviskami, mimovládnyimi organizáciami a s medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, Radou Európy, OBSE a UNESCO vo vecne vymedzenej oblasti,
 2. pri príprave koncepcií a ich plnení s ústrednými orgánmi štátnej správy najmä v oblasti nemotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti, formálneho a neformálneho vzdelávania, strategických materiálov z oblasti prevencie negatívnych spoločenských javov,
 3. pri vytváraní podmienok na činnosť fyzických osôb a právnických osôb zabezpečujúcich ochranu a rozvoj nemotného kultúrneho dedičstva, živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, formálneho a neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie, kultúrno-osvetovej činnosti,
 4. na plnení úloh poradných orgánov vlády najmä Rady vlády SR pre KKP a ich výborov a pracovných skupín,
 5. na organizovaní významných a tradičných celoslovenských podujatí a podujatí k výročiam významných osobností slovenskej histórie a slovenských inštitúcií v oblasti pôsobnosti referátu,
- i) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností, predovšetkým v oblasti udržateľného rozvoja nemotného kultúrneho dedičstva, živého/žitého/žijúceho dedičstva a kultúrno-osvetovej činnosti najmä rozvoj kultúrnej identity a medzikultúrneho dialógu na celoslovenskej, regionálnej a miestnej úrovni, rozvoj kultúrneho potenciálu obcí a regiónov a rozvoj ich spolupráce a partnerstiev doma a v zahraničí, rozvoj umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby, dostupnosť a šírenie informácií o aktuálnom stave, výskume a vývoji v oblasti kultúry, neformálne vzdelávanie v oblasti kultúry a prevencie negatívnych spoločenských javov, dostupnosť a šírenie informácií z vedy, techniky, výskumu a vývoja v oblasti astronómie, neformálne vzdelávanie v oblasti astronómie,**

- j) zabezpečuje prierezové aktivity zamerané na výkon štátnej politiky v oblasti ochrany a podpory kultúrnych práv a podpory kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva najmä osôb so zdravotným postihnutím a inak znevýhodnených skupín obyvateľstva, plní jej hlavné ciele a zásady,
- k) zabezpečuje a koordinuje implementáciu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím ako sekundárny kontaktný bod v rámci ministerstva a rezortných organizácií,
- l) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností, predovšetkým v oblasti ochrany a podpory kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva, najmä v oblasti odbúravania bariér v dostupnosti kultúry pre znevýhodnené skupiny obyvateľstva najmä ľudia so zdravotným postihnutím spojeným s telesným, mentálnym, zrakovým, sluchovým postihnutím vrátane ochrany duševného zdravia, detí a mládeže najmä deti z centier pre deti a rodiny, výchovných zariadení a centier pre deti a rodiny s resocializačným programom, detí žijúcich v marginalizovaných rómskych komunitách, detí utečencov, detských obetí násilia, žien pri implementácii rodovej rovnosti najmä žien po 45. roku života, osamelé matky, obeť násilia, ženy žijúce v marginalizovaných rómskych komunitách, ženy ohrozené chudobou, seniorov najmä seniorov ohrozených chudobou, migrantov, ľudí ohrozených chudobou alebo sociálnym vylúčením najmä mnohohodtetné rodiny, monoparentálne rodiny, odchovanci detských domovov, LGBTI osoby, klienti centier pre deti a rodiny s resocializačným programom, ľudia vracajúci sa z výkonu trestu odňatia slobody, ľudia bez práce, ľudia bez domova, ľudia zo sociálne vylúčených spoločenských skupín, obeť obchodovania s ľuďmi,
- m) vykonáva koncepčnú a systematickú činnosť vo vzťahu k ochrane a podpore kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- n) zabezpečuje, koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- o) vytvára a systematicky rozvíja spoluprácu sústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa kultúrnymi právami, kultúrnou inklúziou a kultúrou znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- p) monitoruje úroveň sprístupňovania kultúry znevýhodneným skupinám obyvateľstva,
- q) vypracúva odborné podklady, analytické a informatívne materiály týkajúce sa kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a odborné stanoviská k podnetom, návrhom a námetom v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- r) utvára podmienky na
 1. uplatňovanie princípov nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a rodovej rovnosti v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 2. napĺňanie a rozvoj kultúrnych potrieb znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 3. činnosť kultúrnych inštitúcií rozvíjajúcich kultúru znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- s) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, vedeckými pracoviskami, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, Radou Európy, OBSE a UNESCO pôsobiace v tejto oblasti, spolupodieľa sa na implementácii medzinárodných dohovorov, dokumentov a zmlúv vo vecne vymedzenej oblasti,
- t) spolupracuje
 1. na prezentácii úrovne zabezpečenia ochrany a podpory kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva doma a v zahraničí,
 2. na implementácii úloh vyplývajúcich z vládnych strategických a koncepčných dokumentov v oblasti ochrany a podpory ľudských práv v Slovenskej republike najmä stratégie týkajúce sa ochrany a podpory ľudských práv, akčné plány a národné programy pre rôzne zraniteľné skupiny,
 3. na plnení úloh poradných orgánov vlády najmä Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva a rodovú rovnosť a jej výbory a pracovné skupiny a Rady vlády Slovenskej republiky pre osoby so zdravotným postihnutím.

(11) Referát kultúry národnostných menšín najmä

- a) vyjadruje sa k jednotlivým politikám ministerstva z pohľadu kultúry národnostných menšín,
- b) zabezpečuje

1. vypracovanie analytických, strategických, koncepčných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti kultúry národnostných menšín,
 2. vypracovanie koncepcie štátnej politiky vo vymedzenej oblasti a vypracovanie strategických a koncepčných návrhov a odporúčaní pre vládu na riešenie zásadných otázok rozvoja kultúry národnostných menšín,
 3. vypracovanie expertíznych materiálov pre potreby štátnej politiky v danej oblasti a v súlade spriajatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
 4. vypracovanie návrhov a podkladov súvisiacich spracovnoprávnym vzťahom riaditeľa Fondu na podporu kultúry národnostných menšín,
 5. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom v rámci vecnej pôsobnosti organizačného útvaru,
 6. z vecného hľadiska podklady k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 7. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 8. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra,
 9. posudzovanie implementácie strategických dokumentov vo vymedzenej oblasti,
 10. vypracovanie, implementáciu, monitoring a vyhodnocovanie strategických a koncepčných dokumentov kultúry národnostných menšín,
 11. reprezentáciu ministerstva na medzinárodných fórach v oblasti kultúry národnostných menšín,
 12. sledovanie trendov a kontextov problematiky kultúry národnostných menšín,
 13. medzirezortnú komunikáciu v oblasti kultúry národnostných menšín,
 14. vertikálnu komunikáciu medzi ministerstvom a kultúrnymi organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti orgánov územnej samosprávy a inými subjektmi v oblasti kultúry národnostných menšín,
- c) spolupracuje vo vecne vymedzenej oblasti s
1. orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládnymi organizáciami a medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, Radou Európy a OBSE,
 2. príslušnými organizačnými útvarmi pri kontrolnej činnosti za ministerstvo,
 3. Fondom na podporu kultúry národnostných menšín pri určovaní priorít a pri príprave a tvorbe zmluvy,
 4. odborom medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
 5. odborom ekonomiky pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov,
 6. odborom medzinárodnej spolupráce pri zabezpečovaní prezentácie kultúry v zahraničí,
 7. príslušnými subjektmi pri monitoringu kultúrnych podujatí,
 8. príslušnými subjektmi v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania,
 9. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a rezortnými organizáciami, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti kultúry národnostných menšín,
 10. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe nových nástrojov podpory kultúry národnostných menšín,
 11. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, Fondom na podporu kultúry národnostných menšín a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe systému prezentácie reprezentatívnych aktérov kultúry národnostných menšín na nadregionálnej, celoslovenskej a medzinárodnej úrovni,
 12. Radou vlády SR pre KKP a jej orgánmi,
 13. Radou vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny a jej orgánmi,
 14. Radou vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva a rodovú rovnosť a jej orgánmi,
 15. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a orgánmi územnej samosprávy a inými subjektmi pri tvorbe metodík a štandardov v oblasti ochrany, rozvoja a prezentácie kultúry národnostných menšín,

16. ústrednými orgánmi štátnej správy na aktivitách utvárajúcich podmienky saturovania kultúrnych potrieb národnostných menšín žijúcich na Slovensku,
- d) poskytuje súčinnosť ostatným útvarom ministerstva a rezortným organizáciám v oblasti rozvoja a podpory kultúry národnostných menšín,
- e) vypracúva
1. hlavné ciele, zásady a východiská štátnej politiky v oblasti kultúry národnostných menšín,
 2. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály v oblasti kultúry národnostných menšín,
 3. z vecného hľadiska návrhy legislatívnych zámerov, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti kultúry národnostných menšín,
 4. podklady pre vnútorné riadiace akty v oblasti kultúry národnostných menšín,
 5. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť v oblasti kultúry národnostných menšín,
 6. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti kultúry národnostných menšín,
 7. stanoviská a analýzy k podnetom, návrhom a námietkam jednotlivých organizácií, profesijných a umeleckých združení a iných subjektov v oblasti kultúry národnostných menšín,
 8. stanoviská k hodnotiacim správam monitorovacích orgánov Rady Európy, výborov OSN a inštitúcií EÚ,
- f) spolupracuje
1. na programovaní, hodnotení projektov a vypracúvaní koncepcie efektívneho využívania zdrojov zo štrukturálnych fondov EÚ, finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu a iných finančných zdrojov relevantných pre vecne vymedzenú oblasť,
 2. pri určovaní priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej politiky z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
- g) poskytuje súčinnosť
1. orgánom územnej samosprávy pri tvorbe, aktualizácii, sumarizácii a vyhodnocovaní informačnej databázy o kultúre národnostných menšín,
 2. pri organizácii medzinárodných, celoslovenských a regionálnych kultúrnych podujatí a festivalov,
 3. v oblasti poskytovania metodického usmerňovania vo vecne vymedzenej oblasti pre orgány územnej samosprávy, ich kultúrne organizácie a iné subjekty pôsobiace v oblasti kultúry národnostných menšín,
 4. orgánom územnej samosprávy pri tvorbe koordinačných platforiem aktérov kultúry národnostných menšín,
 5. orgánom územnej samosprávy pri príprave strategických a koncepčných materiálov v oblasti kultúry národnostných menšín.

Čl. 31

Kancelária štátneho tajomníka 2

- (1) Kancelária štátneho tajomníka 2 najmä
- a) eviduje a kontroluje plnenie úloh, za ktorých plnenie zodpovedá štátny tajomník 2,
- b) spracúva
1. písomné podklady na rokovania štátneho tajomníka 2,
 2. podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia štátneho tajomníka 2, posudzuje ich obsahovú a formálnu správnosť a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
- c) zabezpečuje
1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 2 najmä aktivity ako sú porady, pracovné rokovania, stretnutia,
 2. spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi miestnej štátnej správy, územnej samosprávy, s vyššími územnými celkami, Združením miest a obcí Slovenska, Úniou miest Slovenska, mestami, obcami a s profesijnými organizáciami,

3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a s odborom komunikácie,
4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 2 a pre prijímanie zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce,
- d) koordinuje účasť štátneho tajomníka 2 v poradných orgánoch vlády, medzirezortných orgánoch, poradných orgánoch ministra a iných expertných skupinách,
- e) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 2 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovanou ministerstvom,
- f) koordinuje
 1. úlohy vyplývajúce z odvetvového pôsobenia ministerstva v oblasti kultúry a zabezpečuje súčinnosť organizačných útvarov ministerstva pri ich plnení,
 2. plnenie úloh ministerstva súvisiacich s odvetvovým riadením kultúry na úrovni miestnej štátnej správy a územnej samosprávy,
 3. prenos pokynov štátneho tajomníka 2 na príslušné organizačné útvary a koordinuje činnosť organizačných útvarov pri plnení týchto úloh,
- g) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 2,
- h) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 2,
- i) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 2 s časovým harmonogramom a vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 2,
- j) vybavuje a kontroluje administratívnu agendu štátneho tajomníka 2,
- k) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov,
- l) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 2 a kancelárie štátneho tajomníka 2,
- m) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,
- n) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka 2.

Čl. 32

Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva

- (1) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva sa organizačne člení na
 - a) odbor mediálneho práva a audiovizie,
 - b) oddelenie autorského práva,
 - c) referát umenia, kreativity a umeleckých inštitúcií.
- (2) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva zabezpečuje a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti profesionálneho umenia, ktoré zahŕňa divadlo, hudbu, tanec, vizuálne umenie, literatúru, dizajn, architektúru a herný priemysel a v oblasti vzdelávania v sektore kultúry. Podieľa sa na tvorbe štátnej kultúrnej politiky a na vytváraní podmienok pre rozvoj a prezentáciu v uvedených oblastiach prostredníctvom strategickej, koncepcnej a legislatívnej činnosti, zabezpečuje koordináciu a metodické usmerňovanie činnosti rezortných organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie a vypracúva podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry za príslušné oblasti. Zároveň spolupracuje na prezentácií a príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou a koordinuje spoluprácu s príslušnými partnerskými organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí.
- (3) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti médií, audiovizie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom. Vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní najmä v oblastiach

- a) periodických publikácií podľa zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách) v znení neskorších predpisov,
 - b) zverejňovania informácií o kandidujúcich subjektoch počas volebnej kampane a zverejňovania výsledkov volebných prieskumov a volebných ankiet podľa zákona č. 181/2014 Z. z. o volebnej kampani a o zmene a doplnení zákona č. 85/2005 Z. z. o politických stranách a politických hnutiach v znení neskorších predpisov,
 - c) kolektívnej správy práv podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.
- (4)** Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva rozhoduje v správnom konaní v prvom stupni o ďalších veciach v pôsobnosti sekcie, predovšetkým udeľuje a odníma oprávnenia na výkon kolektívnej správy podľa Autorského zákona.
- (5)** Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva v súlade so správnym poriadkom rozhoduje aj o
- a) odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z. o audiovizíii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z. mimo odvolacieho konania,
 - c) povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z. a v ktorých rozhodla sekcia v poslednom stupni.
- (6)** Odbor mediálneho práva a audiovizízie realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku médií a audiovizízie a ďalej najmä
- a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky na úseku médií a audiovizízie,
 - b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku médií a audiovizízie,
 - c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja na úseku médií a audiovizízie,
 - d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ na úseku médií a audiovizízie,
 - e) navrhuje systémové riešenia na podporu, ochranu a rozvoj mediálneho prostredia a audiovizuálneho priemyslu, na ochranu audiovizuálneho dedičstva v Slovenskej republike a na boj s dezinformáciami,
 - f) vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v oblasti
 - 1. periodických publikácií podľa zákona č. 265/2022 Z. z.,
 - 2. zverejňovania informácií o kandidujúcich subjektoch počas volebnej kampane a zverejňovania výsledkov volebných prieskumov a volebných ankiet podľa zákona č. 181/2014 Z. z.,
 - g) rozhoduje o
 - 1. odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z.,
 - 2. povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z. a v ktorých rozhodla sekcia v poslednom stupni,
 - 3. preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona č. 40/2015 Z. z. mimo odvolacieho konania,
 - h) vedie evidenciu periodických publikácií podľa zákona č. 265/2022 Z. z.,
 - i) zabezpečuje
 - 1. odbornú komunikáciu s vydavateľmi periodickej publikácie a prevádzkovateľmi spravodajského webového portálu v súvislosti so žiadosťami o zápis do zoznamu periodických publikácií, žiadosťami o zmenu zápisu v zozname alebo ukončení vydávania alebo sprístupňovania periodickej publikácie a administruje tieto žiadosti,
 - 2. prijímanie a dočasné archivovanie deponátov periodickej tlače podľa zákona č. 265/2022 Z. z. a ich odosielanie na trvalú archíváciu Slovenskému národnému archívu,
 - j) vystavuje potvrdenia pre vydavateľov periodickej publikácie a prevádzkovateľov spravodajského webového portálu o zápise v zozname periodických publikácií,
 - k) vedie register v oblasti médií a audiovizízie,

- l)** vypracúva návrhy zmlúv a kontraktov medzi ministerstvom a rezortnými organizáciami alebo verejnoprávnymi inštitúciami vo vecnej pôsobnosti sekcie na danom úseku a kontroluje vecné vyhodnotenie použitia finančných prostriedkov poskytnutých na základe týchto zmlúv a kontraktov,
 - m)** formuluje v rámci svojej vecnej pôsobnosti požiadavku a pripravuje vecné podklady k požiadavke na notifikáciu štátnej pomoci,
 - n)** poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
 - o)** spracúva stanoviská za oblasť médií a audiovizie pre iné orgány verejnej moci, profesijné organizácie a subjekty a občanov,
 - p)** zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
 - q)** podieľa sa na práci medzirezortných pracovných skupín pre digitálne vysielanie,
 - r)** zúčastňuje sa na práci kontaktných a riadiacich výborov a expertných skupín Európskej komisie a Rady EÚ na úseku médií a audiovizie,
 - s)** zastupuje Slovenskú republiku v Riadiacom výbore Rady Európy pre médiá a informačnú spoločnosť, ako aj vo Výkonnej rade Európskeho audiovizuálneho observatória zriadeného Radou Európy,
 - t)** podieľa sa aktívnou účasťou na medzinárodných podujatiach súvisiacich s rozvojom mediálneho a audiovizuálneho prostredia v Slovenskej republike,
 - u)** v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje
 - 1.** podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 2,
 - 2.** predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie,
 - v)** metodicky riadi rezortné organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
 - w)** spolupracuje s odborom dotácií pri
 - 1.** navrhovaní odborníkov do odborných komisií dotačného programu vo vecne vymedzenej oblasti,
 - 2.** pri príprave výziev dotačných programov štátnej podpory vo vecne vymedzenej oblasti.
- (7)** Oddelenie autorského práva realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom a ďalej najmä
- a)** plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - b)** vypracúva návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - c)** zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - d)** vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - e)** vedie správne konania na prvom stupni vo veciach kolektívnej správy práv a vykonáva dohľad nad výkonom kolektívnej správy práv podľa Autorského zákona,
 - f)** zabezpečuje správu informácií o duševnom vlastníctve na elektronických platformách ministerstva,
 - g)** poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
 - h)** spracúva stanoviská a informačné, podkladové a analytické materiály za oblasť autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom pre orgány verejnej moci, profesijné organizácie a iné subjekty a občanov,
 - i)** zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
 - j)** zúčastňuje sa na práci kontaktných a riadiacich výborov a expertných skupín Európskej komisie a Rady EÚ v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - k)** zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach výborov Svetovej organizácie duševného vlastníctva WIPO,
 - l)** v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje
 - 1.** podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 2,

2. predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie,
 - m) zabezpečuje správu obsahu portálu Agorateka Slovakia, ktorý sa týka ponuky legálneho obsahu na internete,
 - n) spolupracuje s príslušnými štruktúrami EÚ a Rady Európy, ako aj s medzinárodnými organizáciami zameranými na ochranu autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - o) vyjadruje sa k návrhom medzinárodných zmlúv, dohovorov a dohôd z oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom.
- (8)** Referát umenia, kreativity a umeleckých inštitúcií realizuje štátnu politiku v oblasti svojej vecnej pôsobnosti na úseku profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry a starostlivosti o profesionálne divadlá, hudobné inštitúcie a iné umelecké inštitúcie, ktoré sú rezortnými organizáciami, ak nepatria do pôsobnosti iného organizačného útvaru a ďalej najmä
- a) zabezpečuje prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky v oblasti starostlivosti o profesionálne divadlá, profesionálne hudobné inštitúcie a iné inštitúcie v oblasti profesionálneho umenia a vytváranie podmienok na ich rozvoj a prezentáciu ich umenia,
 - b) koordinuje prípravu stratégií, odvetvových koncepcií a akčných plánov týkajúcich sa rozvoja vzdelávania v sektore kultúry,
 - c) spolupracuje s Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami v oblasti vzdelávania v sektore kultúry,
 - d) koordinuje a vyhodnocuje plnenie cieľov vyplývajúcich zo schválených stratégií a odvetvových koncepcií v oblasti vzdelávania v sektore kultúry,
 - e) zabezpečuje administratívne spracovanie doručených návrhov na udelenie ceny ministra kultúry v oblastiach profesionálneho umenia,
 - f) metodicky riadi rezortné organizácie vo svojej vecnej pôsobnosti,
 - g) poskytuje súčinnosť aktivitám a projektom ministerstva v oblasti rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
 - h) vypracúva vo svojej vecnej pôsobnosti
 1. podklady pre návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov,
 2. návrhy štatútov a zriaďovacích listín rezortných organizácií,
 3. analytické, koncepcné a informačné materiály celospoločenského významu a výhľadové koncepcie a odvetvové koncepcie,
 4. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť,
 5. stanoviská, analýzy a rozbor k podnetom, návrhom a námetom týkajúcich sa jednotlivých rezortných organizácií,
 6. podklady do návrhu záverečného účtu za rezortné organizácie,
 - i) spolupracuje
 1. pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a rezortnými organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti,
 2. pri príprave návrhov priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky rezortných organizácií vo svojej vecnej pôsobnosti,
 3. s rezortnými organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti pri napĺňaní hlavného predmetu ich činností,
 4. pri príprave celoštátnych podujatí a pri príprave podujatí s medzinárodnou účasťou,
 5. s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu na posúdení úplnosti žiadosti o osobitný príspevok podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 6. pri príprave a tvorbe zmluvy s Fondom na podporu umenia,
 7. s umeleckými fondmi a zaujíma stanovisko k návrhom na zmeny ich štatútov,
 - j) podieľa sa na
 1. organizovaní výberových konaní na štatutárov rezortných organizácií vo svojej vecnej pôsobnosti,
 2. obsahovej aktualizácii informačných systémov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 - k) monitoruje problematiku umeleckej a inej činnosti rezortných organizácií vo svojej vecnej pôsobnosti,

- l)** poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom ministerstva,
- m)** zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
- n)** vedie evidenciu profesionálnych divadiel, profesionálnych hudobných inštitúcií, slovenských zvukových záznamov umeleckých výkonov.

Čl. 33 **Cirkevný odbor**

- (1)** Cirkevný odbor riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností a zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy vo veciach cirkví a náboženských spoločností, s ktorými spolupracuje na základe partnerstva.
- (2)** Cirkevný odbor najmä
 - a)** riadi a záväzne usmerňuje výkon štátnej správy v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností, tradičnej a netradičnej religiozity a náboženskej slobody,
 - b)** vypracúva
 - 1.** z vecného hľadiska návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ,
 - 2.** ekonomické rozbor, vyúčtovanie a záverečný účet za oblasť cirkví a náboženských spoločností,
 - 3.** strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály a odborné stanoviská za oblasť vecného pôsobenia organizačného útvaru pre rôzne stupne štátnej správy a verejnej správy,
 - 4.** odborné stanoviská, analýzy, podklady a rozbor k podnetom vo svojej vecnej pôsobnosti,
 - 5.** expertízne materiály a prognózy pre potreby štátnej politiky v danej oblasti v súlade s prijatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi v spolupráci sústrednými orgánmi štátnej správy a územnou samosprávou,
 - c)** zabezpečuje
 - 1.** činnosti v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností,
 - 2.** kontakt s predstaviteľmi cirkví a náboženských spoločností,
 - 3.** prípravu návrhu rozpočtu a kompletizácie návrhov cirkví a náboženských spoločností pre štátny rozpočet,
 - 4.** rozpis finančných prostriedkov štátneho rozpočtu účelovo určených pre cirkvi a náboženské spoločnosti a dohliada na ich účelné a hospodárne využívanie,
 - 5.** spoluprácu ministerstva s profesijnými a občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti náboženskej slobody a tradičnej a netradičnej religiozity,
 - 6.** plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a vnútroštátnych dohôd medzi Slovenskou republikou a cirkvami a náboženskými spoločnosťami,
 - 7.** ako gestor zber a spracovanie štatistických informácií o cirkvách a náboženských spoločnostiach,
 - 8.** plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti nábožensky motivovaného extrémizmu a terorizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
 - 9.** plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti sprístupňovania informácií o registrovaných cirkvách a náboženských spoločnostiach, vrátane ich národnostných a etnických aspektov,
 - 10.** analytickú a konzultačnú činnosť v oblasti tradičnej a netradičnej religiozity,
 - 11.** analytickú a konzultačnú činnosť v oblasti komparácie náboženskej príslušnosti a národnosti,
 - 12.** lektorovanie odborných podujatí v oblasti religiozity, náboženského extrémizmu, ochrany náboženskej slobody,
 - 13.** koordinačné činnosti s Národným osvetovým centrom pri riešení výskumných úloh v oblasti prevencie sociopatologických javov,

14. účasť v medzirezortných expertných komisiách týkajúcich sa problematiky extrémizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
 15. účasť v medzirezortných expertných komisiách týkajúcich sa problematiky ľudských práv s dôrazom na náboženskú slobodu,
- d) vydáva**
1. prvostupňové rozhodnutia v správnom konaní podľa zákona č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov,
 2. úradné výpisy zo zoznamu registrovaných cirkví a náboženských spoločností a právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností, potvrdenie o evidencii určitej právnickej osoby v tomto zozname alebo doklad o tom, že v ňom určitý zápis nie je,
 3. identifikačné číslo organizácie cirkvám a náboženským spoločnostiam a právnickým osobám, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky,
 4. stanoviská k prechodným pobytom cudzincov pracujúcich pre cirkev a náboženské spoločnosti v Slovenskej republike,
- e) spolupracuje**
1. pri kontrolnej činnosti za príslušnú oblasť s odborom kontroly,
 2. pri tvorbe podkladov pre tlačové výstupy ministerstva a sprístupňovaní informácií pre verejnosť,
 3. v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu jeho vecnej pôsobnosti,
 4. na príprave koncepcií a ich plnení s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy najmä v oblasti kultúrno-osvetovej činnosti, formálneho a neformálneho vzdelávania, strategických materiálov z oblasti prevencie negatívnych spoločenských javov, ako aj strategických a koncepčných materiálov zameraných na cieľovú skupinu detí a mládeže,
 5. na organizovaní celoslovenských odborných podujatí a podujatí vo svojej vecnej pôsobnosti,
 6. pri vytváraní podmienok na rozvoj náboženskej slobody,
 7. s registrovanými cirkvami a náboženskými spoločnosťami, Ekumenickou radou cirkví v Slovenskej republike a zahraničnými cirkevnými subjektmi,
 8. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, akademickou obcou, odbornou verejnosťou a mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami najmä s EÚ, OSN, Radou Európy, OBSE pôsobiacimi v tejto oblasti,
 9. s profesijnými partnerskými inštitúciami v Slovenskej republike a zahraničí pôsobiacimi v danej oblasti,
 10. s cirkevnými a náboženskými subjektmi Slovákov žijúcich v zahraničí,
- f) vykonáva**
1. registráciu cirkví a náboženských spoločností v správnom konaní,
 2. zápis údajov evidovaných právnických osôb cirkví a náboženských spoločností do Registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- g) vedie**
1. zoznam registrovaných cirkví a náboženských spoločností,
 2. evidenciu právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností,
 3. evidenciu nezahladených trestov uložených cirkevným subjektom súdom v trestnom konaní, ako aj nevykonané tresty postihujúce ich právnych nástupcov,
 4. databázu základných informácií o registrovaných cirkvách a náboženských spoločnostiach,
- h) zhromažďuje, analyzuje a vyhodnocuje základné informácie o neregistrovaných náboženských hnutiach,**
- i) usmerňuje postup cirkví a náboženských spoločností pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,**
- j) refunduje finančné náklady na geodetické práce súvisiace splnením osobitného predpisu o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam,**
- k) vytvára predpoklady na usporiadanie majetkovoprávných vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností.**

Čl. 34

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

- (1)** Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
- a)** sa zúčastňuje na činnosti ministerstva v súlade s plánom práce ministerstva, so závermi porady vedenia ministerstva a vnútornými riadiacimi aktmi,
 - b)** sa spolupodieľa na príprave vnútorných riadiacich aktov, ktorých príprava nepatrí do pôsobnosti iných organizačných útvarov ministerstva.
- (2)** Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu najmä
- a)** posudzuje obsahovú a formálnu stránku podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi služobného úradu na prerokovanie, rozhodovanie alebo na podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné zabezpečenie,
 - b)** vedie agendu súvisiacu s osobitným príspevkom podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. a pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutia o priznaní osobitného príspevku a pripravuje podklady na výplatu osobitného príspevku poberateľom príspevku a vedie osobné spisy poberateľov osobitného príspevku,
 - c)** vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády v oblasti Rozvoja občianskej spoločnosti,
 - d)** vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády v oblasti Iniciatívy pre otvorené vládnutie,
 - e)** vedie agendu súvisiacu so zabezpečovaním Národného programu kvality a jeho implementáciou na podmienky ministerstva,
 - f)** vedie agendu pracovnej zdravotnej služby podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g)** vedie agendu Národnej reformy verejnej správy v zmysle uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 199/2016 k Rámcu národnej stratégie verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou do roku 2020 a k Akčnému plánu reformy verejnej správy,
 - h)** zabezpečuje
 - 1.** spracúvanie strategických a koncepčných materiálov súvisiacich s organizačným zabezpečením činností služobného úradu v rámci pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 2.** materiály a podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 3.** pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,
 - 4.** prípravu a organizačné zabezpečenie programu návštev prichádzajúcich na oficiálne pozvanie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 5.** sledovanie úloh a prijímanie opatrení vyplývajúcich z externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - 6.** povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. na ministerstve, dodávateľa na vykonanie povinností vyplývajúcich zo zákona,
 - 7.** vstupný audit pracovnej zdravotnej služby,
 - 8.** preventívne lekárske prehliadky,
 - 9.** rozpracovanie dokumentov Národného programu kvality na podmienky ministerstva, distribúciu materiálov súvisiacich so spracovaním národného programu kvality a jeho rozpracovanie do akčných plánov na jednotlivé organizačné útvary,
 - 10.** rozpracovanie uznesení vlády za oblasť rozvoja občianskej spoločnosti na podmienky ministerstva, spracovanie podkladov k materiálom obsahovým zameraním na rozvoj občianskej spoločnosti a otvorené vládnutie,
 - 11.** dohľad nad dodržiavaním participatívneho princípu pri tvorbe legislatívnych, koncepčných a strategických materiálov v rámci ministerstva,
 - 12.** finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - i)** vedie

1. korešpondenciu a vybavuje administratívnu agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. evidenciu a kontroluje termíny plnenia úloh, ktoré boli uložené generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
 3. evidenciu všetkých vnútorných riadiacich aktov,
 4. agendu externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve,
- j) koordinuje
1. práce na materiáloch a podkladoch týkajúcich sa vecnej príslušnosti riadených organizačných útvarov,
 2. rozpracovanie zásadných dokumentov Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti na podmienky rezortu kultúry,
 3. spracovanie stanovísk, výstupov, ankiet k materiálom Úradu splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti,
 4. práce na rozpracovaní príslušných uznesení vlády týkajúcich sa agendy v pôsobnosti kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 5. spracovanie stanovísk a výstupov za oblasť štátnej politiky kvality za ministerstvo,
 6. práce na posudzovaní faktorov práce, kategorizácii pracovných pozícií, posudzovaní rizika, ktoré vyúsťia do auditu pracovnej zdravotnej služby, kontrolného hygienického auditu,
 7. procesy súvisiace s projektom Národná stratégia reformy verejnej správy a zlepšenie efektivity verejnej správy, Moderná verejná správa, Koncepcia manažérstva kvality vo verejnej správe,
- k) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- l) prideliť spisy a iné materiály na spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,
- m) vedie príručnú registratúru spisov kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 35

Odbor informačných systémov

- (1) Odbor informačných systémov sa organizačne člení na
- a) oddelenie prevádzky informačných systémov,
 - b) oddelenie infraštruktúry a koncových zariadení.
- (2) Odbor informačných systémov v oblasti informatiky v súlade s pôsobnosťou ministerstva koordinuje informatizáciu na ministerstve a v rezorte kultúry a spolupracuje pri plnení úloh v rámci štátneho štatistického zisťovania za oblasť kultúry.
- (3) Odbor informačných systémov najmä
- a) uskutočňuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti informatizácie v rezorte kultúry,
 - b) vypracúva
 1. koncepciu rozvoja informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry a jej aktualizáciu v súlade so strategickými a koncepčnými dokumentmi Slovenskej republiky a EÚ, ktoré sa týkajú informatizácie spoločnosti,
 2. stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných strategických a koncepčných materiálov v oblasti informatizácie a štátnej štatistiky za oblasť kultúry,
 3. vnútorné riadiace akty pre oblasť správy rozvoja a prevádzky informačných systémov,
 - c) metodicky riadi budovanie a rozvoj informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry a ich prepojenie na ďalšie informačné systémy verejnej správy v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - d) spolupracuje
 1. pri realizácii rezortných projektov, medzirezortných projektov a medzinárodných informačno-technologických projektov (ďalej len „IT projekty“) v súlade s uplatňovaním zásad štátnej politiky informatizácie,
 2. pri príprave, koordinácii a riadení národných IT projektov zameraných na vybudovanie HW infraštruktúry, zabezpečovaní služieb SW aplikácií, nákupe informačných zdrojov, prevádzky informačných systémov a koordinuje súvisiace činnosti,
 3. s odborom dotácií a so sekciou ekonomiky na verejnom obstarávaní informačných a komunikačných technológií,

- e) podieľa sa na príprave a realizácii národných IT projektov zameraných na oblasť digitalizácie kultúrneho obsahu, národných projektov rozvoja pamäťových a fondových inštitúcií, obnovy ich národnej infraštruktúry a agendových informačných systémov,
- f) poskytuje
 - 1. metodickú a konzultačnú pomoc rezortným organizáciám,
 - 2. technickú podporu pre zber štatistických dát rezortu kultúry,
 - 3. konzultácie a zabezpečuje systematické školenie zamestnancov na využívanie aplikačných programov, ktoré sú súčasťou integrovaného informačného systému ministerstva,
- g) zastupuje ministerstvo v poradných orgánoch a v pracovných skupinách pre oblasť informatizácie, informačnej bezpečnosti,
- h) zodpovedá za komplexnú údržbu hardvérového a softvérového vybavenia ministerstva, za činnosť a rozvoj uzla ministerstva vládnej siete GOVNET,
- i) koordinuje implementáciu politiky informačnej bezpečnosti na ministerstve a v rezortných organizáciách,
- j) zabezpečuje
 - 1. technickú správu redakčného systému CES, používateľské účty, oprávnenia, riešenie technických problémov, integrácie, bezpečnosti a dostupnosť webového sídla,
 - 2. prípravu a rozvoj centralizovaných IT projektov najmä poskytovanie telekomunikačných služieb v rezorte kultúry vrátane hlasovej služby pre potreby ministerstva a rezortných organizácií,
 - 3. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete ministerstva, vrátane prepojenia na externé siete (internet, GOVNET, Virtuálnej privátnej siete ministerstva),
 - 4. vytvorenie podmienok na využívanie externých údajových zdrojov prostredníctvom výpočtovej techniky najmä Štátnej pokladnice, ITMS, Portálu právnych predpisov,
 - 5. komplexnú starostlivosť o výpočtovú techniku a softvérové vybavenie na ministerstve vrátane vyhodnocovania funkčnosti a využiteľnosti v rámci informačných a komunikačných technológií v rámci lokálnej počítačovej siete ministerstva,
 - 6. správu a prevádzku informačných systémov na podporu administratívnych a odborných činností ministerstva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
 - 7. poskytovanie on-line elektronických služieb pre verejnosť na podporu zabezpečenia úloh ministerstva,
 - 8. dohľad nad bezpečným využívaním informačných a komunikačných technológií v súlade s vnútornými riadiacimi aktmi,
 - 9. tvorbu a realizáciu vnútorných riadiacich aktov v oblasti využitia prostriedkov výpočtovej techniky, dátovej komunikácie a hlasovej služby na ministerstve a v rezortných organizáciách,
 - 10. prevádzku informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry v súlade s vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov, zabezpečuje rozvoj, aktualizáciu a potrebné úpravy informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry podľa požiadaviek Národného osvetového centra,
 - 11. vypracovanie a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a rezortnými podľa metodiky ministerstva financií,
 - 12. komplexný opis architektúry rezortu (ďalej len „EA“) v súlade s príslušnými štandardmi najmä TOGAF a Archimate,
 - 13. zavádzanie princípov EA do prevádzky IT prostredia rezortu kultúry,
 - 14. poskytovanie služobných mobilných telefónov, mobilných komunikátorov a dátových zariadení ministerstva,
- k) metodicky usmerňuje rezortné organizácie pri implementácii štandardov pre informačné systémy verejnej správy,
- l) koordinuje plnenie špecializovaných projektových úloh v oblasti informatizácie v rezorte kultúry a úloh, ktoré vyplývajú pre ministerstvo zo Stratégie informatizácie spoločnosti v Slovenskej republike, Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy alebo vyplývajú pre ministerstvo zo Stratégie rozvoja fondových a pamäťových inštitúcií a obnovy ich národnej infraštruktúry v rezorte kultúry,
- m) spolupracuje s ostatnými rezortmi, vyššími územnými celkami pri príprave a realizácii IT projektov v oblasti kultúry s využitím finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov alebo iných mimorozpočtových zdrojov,
- n) metodicky riadi rozvoj a implementáciu IT projektov na ministerstve a v rezortných organizáciách,

- o)** spolupracuje pri príprave a realizácii medzirezortných IT projektov a medzinárodných IT projektov, monitoruje stav rozvoja informačných systémov v rezorte v súlade so schválenými dokumentmi,
- p)** kontroluje dodržiavania vecnej, časovej a finančnej náplne uzavretých zmluvných vzťahov s dodávateľmi informačno-komunikačných technológií,
- q)** monitoruje a analyzuje riziká v prostredí informačného systému ministerstva, prístupe k sieti a prijíma opatrenia na elimináciu rizík,
- r)** tvorí stratégiu a koncepciu rozvoja informačných systémov rezortu v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s)** zodpovedá za technickú stránku webového sídla.

(4) V oblasti prevádzky informačných systémov najmä

- a)** koordinuje prevádzku a rozvoj jednotlivých informačných systémov rezortu kultúry,
- b)** zabezpečuje dodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z.,
- c)** riadi integráciu informačných systémov rezortu kultúry a koordinuje ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami,
- d)** kontroluje a vedie evidenciu licencií softvéru a spravuje DML – Definitive Media Library,
- e)** technicky zabezpečuje prevádzku informačného systému Internetu a informačného systému Intranetu ministerstva,
- f)** zabezpečuje integráciu rozvojových aktivít jednotlivých subsystémov IS a riadi nasadzovania nových SW komponentov,
- g)** koordinuje a vykonáva aktivity rozvoja IS vyplývajúce z platných zmlúv o rozvoji a podpore komponentov IS ministerstva,
- h)** vykonáva analyticko-konzultačnú podporu pre odborné útvary v etape špecifikácie nových požiadaviek, analýzy a vývoja novej funkcionality jednotlivých subsystémov IS ministerstva,
- i)** v súčinnosti s odbornými úsekmi vypracováva zmenové požiadavky dodávateľom, analýzu dopadu požadovaných zmien na ostatné subsystémy IS ministerstva, akceptáciu dodanej analýzy riešenia, súvisiacich materiálov a návrhov,
- j)** koordinuje tvorbu, schvaľovanie a nasadenie nových softvérových verzií,
- k)** zabezpečuje prevzatie riešenia informačných systémov do testovacej prevádzky a jeho postúpenie do produkčnej prevádzky,
- l)** spravuje zodpovedajúcu technickú dokumentáciu,
- m)** zodpovedá za sledovanie vývoja IS, vypracovávanie štúdií rozvoja a zmien IS a zabezpečovanie implementácií nových IS v súlade s informačnou stratégiou vývoja IS ministerstva,
- n)** zabezpečuje tvorbu ďalších SW produktov podporujúcich činnosti odborných útvarov,
- o)** spolupracuje na tvorbe a aktualizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi IS a IKT,
- p)** kontroluje dodržiavania vecnej, časovej náplne uzavretých zmluvných vzťahov na rozvoj IS a IKT,
- q)** zabezpečuje
 - 1.** zálohovanie údajov z IS ministerstva,
 - 2.** správu a funkčnosť databáz a ich bezpečnú archiváciu,
 - 3.** spracovanie vstupných a výstupných dávok z prostredia mimo IS ministerstva.

(5) V oblasti infraštruktúry a koncových zariadení najmä

- a)** zabezpečuje
 - 1.** vedenie centrálného zoznamu požiadaviek na zmeny v IS a IKT, monitorovanie a uzatváranie požiadaviek,
 - 2.** koordinovanie pridelovania servisných požiadaviek na základe ich priority a dopadu na prevádzku IS ministerstva,
 - 3.** zálohovanie údajov z koncových zariadení po zadaní požiadavky,
 - 4.** výkon podpory používateľov IS, správu prístupov do IS ministerstva, administráciu užívateľských účtov,
 - 5.** údržbu, konfiguráciu a správu koncových IT zariadení a SW – počítačov, notebookov, antivírovej ochrany a ostatného SW inštalovaného na koncových IT zariadeniach, vrátane riešenia havarijných stavov,
 - 6.** administráciu a prevádzkové činnosti IP telefónie a video konferenčných služieb,
 - 7.** administrátorské a prevádzkové činnosti IT prostredia na pobočkách ministerstva, pripájanie do lokálnej počítačovej siete (LAN), kontrolu stavu koncových IT zariadení, riešenie ohlásených nefunkčností koncových IT zariadení, sledovanie stavu tonerov a štatistiky tlače, nahlasovanie opráv koncových IT zariadení zmluvným dodávateľom,
 - 8.** návrh optimalizácie portfólia a alokácie tlačiarň na pracoviskách,

- b) vypracováva analýzy trendov výkonnosti informačných systémov,
- c) zodpovedá za
 - 1. implementáciu opatrení bezpečnostnej politiky a opatrení na základe bezpečnostných požiadaviek systémov, technológií a aplikácií podľa zásad dobre praxe a podľa platných právnych predpisov,
 - 2. inštaláciu SW komponentov, ich konfiguráciu a aktualizáciu, administráciu a monitorovanie chodu aplikácií, prevádzky SAN, prevádzky diskových polí, riešenie krízových stavov v súvislosti s prevádzkou IS ministerstva, preberanie požadovaných zmien informačných systémov, technickú podporu pri testovaní a nasadzovanie opráv a nových verzií do bežnej prevádzky v spolupráci s odbornými útvarmi a oddelením prevádzky informačných systémov,
 - 3. testovanie a aktualizácie plánov obnovy systémov, technológií a aplikácií a havarijných plánov,
 - 4. správu zodpovedajúcej prevádzkovej a technickej dokumentácie,
 - 5. zabezpečenie spracovania vstupných a výstupných dávok z prostredia mimo IS ministerstva,
 - 6. alokáciu a monitorovanie využitia technických kapacít IS ministerstva,
 - 7. vytváranie prevádzkových procedúr a databázy znalostí,
 - 8. administráciu sieťovej domény a doménových radičov ministerstva,
 - 9. monitorovanie narušenia počítačovej siete ministerstva a antivírusovej ochrany na úrovni serverov,
 - 10. zabezpečenie a monitorovanie antivírusovej ochrany, na koncových IT zariadeniach, monitorovanie a riadenie prístupu do siete internet, administráciu infraštruktúry správy a distribúcie verejných kľúčov Public Key Infrastructure) (ďalej len „PKI“),
 - 11. dohľad nad PKI vnútorného prostredia ministerstva,
- d) vypracúva analýzy rizík systémov, technológií a aplikácií a spolupracuje pri ich tvorbe,
- e) spolupracuje pri integrácii rozvojových aktivít technologického prostredia ministerstva na základe Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy.
- f) v súlade so stratégiou informačných technológií ministerstva zabezpečuje pokrytie potrieb zamestnancov IKT technikou najmä počítačmi a inými zariadeniami.

Čl. 36

Sekcia správy majetku

- (1) Sekcia správy majetku sa organizačne člení na
 - a) sekretariát,
 - b) odbor správy majetku a prevádzky,
 - c) odbor investícií,
 - 1. referát stratégií a projektov.
- (2) Sekcia správy majetku komplexne zabezpečuje
 - a) prevádzku budov a zariadení v správe ministerstva,
 - b) investičné aktivity ministerstva,
 - c) správu a evidenciu majetku v správe ministerstva.
- (3) Sekcia správy majetku najmä
 - a) vykonáva metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť v rezorte kultúry a v odvetví kultúry,
 - b) zabezpečuje
 - 1. vypracúvanie strategických, koncepcných a legislatívnych materiálov v oblasti správy majetku a investícií,
 - 2. finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov v gescii sekcie správy majetku,
 - c) vytvára potrebné materiálno-technické podmienky v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - d) spolupracuje
 - 1. pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s odborom kontroly,

- 2. pri riešení sporov o správu majetku štátu,
 - e) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov a opatrení v oblasti vecnej pôsobnosti,
 - f) zodpovedá za použitie prostriedkov rozpočtu kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov podľa podpisových oprávnení,
 - g) spolupracuje pri tvorbe rozvojových programov verejných investícií s ostatnými orgánmi štátnej správy,
 - h) predkladá stanoviská a pripomienky v procese tvorby návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti správy majetku a investícií a zabezpečuje ich realizáciu,
 - i) na základe podkladov príslušných vecných útvarov ministerstva vypracúva podklady pre príslušný organizačný útvar pre tvorbu doložky vplyvov na štátny rozpočet k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,
- (4) Odbor správy majetku a prevádzky zabezpečuje najmä**
- a) nakladanie s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou pre oblasť správy majetku štátu najmä nájom a výpožičku alebo prevod správy nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva,
 - b) ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne, výťahov a vzduchotechniky, údržbu príslušných plôch budov patriacich do správy ministerstva,
 - c) prevádzku účelových zariadení ministerstva prostredníctvom interných alebo externých kapacít,
 - d) dezinfekciu, deratizáciu, dezinfekciu priestorov v zmysle platnej legislatívy aktuálnej situácie a aktuálnych požiadaviek,
 - e) realizáciu opatrení v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom, vzdelávanie v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany podľa platnej legislatívy v tejto oblasti,
 - f) nadobúdanie majetku v súlade s kompetenciami útvaru a v súlade s platnou legislatívou a vnútorným riadiacim aktom o verejnom obstarávaní v podmienkach ministerstva,
 - g) vedenie agendy skladového hospodárstva a drobného nákupu,
 - h) plnenie uzavretých zmlúv v gescii organizačného útvaru,
 - i) evidenciu a archiváciu objednávok,
 - j) plynulý chod podateľne,
 - k) správu registratúry v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu registratúry, vykonávanie školení v rámci adaptačného vzdelávania pre používanie elektronického informačného systému na správu registratúry,
 - l) evidovanie a uchovávanie spisov uložených v registratúrnom stredisku ministerstva, vyradovanie spisov vrátane tvorby vyradovacích zoznamov,
 - m) predkladanie podkladov do plánu verejného obstarávania za oblasť prevádzky,
 - n) vedenie operatívno-technickej evidencie nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
 - o) vedenie agendy prevádzky služobných osobných motorových vozidiel ministerstva vrátane vyúčtovania a vyhodnocovania nákladov na prevádzku motorových vozidiel,
 - p) vykonáva a zabezpečuje
 - 1. vypracovanie technicko-ekonomických analýz v spolupráci príslušnými organizačnými útvarmi slúžiacich ako podklad pre manažérske rozhodovania,
 - 2. vedenie a aktualizáciu modulu evidencie majetku,
 - 3. aktualizáciu evidencie majetku v Centrálnej evidencii majetku štátu,
 - 4. prípravu dokumentov týkajúcich sa nakladania s majetkom štátu na úrovni ministerstva v spolupráci s inými rezortmi,
 - 5. vedenie operatívno-technickej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
 - 6. nakladanie s hnutel'ným majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou pre oblasť správy majetku štátu,
 - 7. zaraďovanie, vyradovanie, likvidáciu a prerozdeľovanie majetku v správe ministerstva,
 - 8. inventarizáciu majetku v správe ministerstva v zmysle platnej legislatívy a vnútorných riadiacich aktov, vrátane riešenia zistených rozdielov, vyradenia majetku a vypracovania inventarizačného zápisu,
 - 9. odpisy majetku,

- 10.** kontrolu a evidenciu zvereného majetku na osobných kartách zamestnancov,
- 11.** vytváranie podkladov pre spracovanie výkazov, správ a štatistík týkajúcich sa evidencie a správy hnuťel'ného a nehnuteľného majetku štátu,
- 12.** koordináciu procesu uzatvárania darovacích zmlúv, zmlúv o bezodplatnom prevode, zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke hnuťel'ného majetku štátu v správe ministerstva,
- 13.** realizáciu ponukového konania hnuťel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva podľa zákona č. 278/1993 Z. z.,
- 14.** pravidelné prehodnocovanie stavu majetku štátu v správe ministerstva, podklady a návrhy na jeho vyradenie a ďalšie nakladanie s vyradeným majetkom v zmysle platnej legislatívy.

(5) Odbor investícií zabezpečuje najmä

- a)** dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny pri hospodárení s finančnými prostriedkami pri rekonštrukciách a obnove národných kultúrnych pamiatok vrátane sledovania investičných procesov,
- b)** metodickú činnosť v oblasti investícií, správy a zveľaďovania majetku,
- c)** metodické usmerňovanie vnútorného kontrolného systému a dohľad nad jeho uplatňovaním,
- d)** údržbu a opravy budov v správe ministerstva prostredníctvom interných kapacít alebo externých kapacít,
- e)** prípravu podkladov súvisiacich s verejným obstarávaním zákaziek na uskutočnenie stavebných prác pre potreby ministerstva najmä v oblasti vypracovania štúdie, zámeru, projektovej dokumentácie, realizácie rekonštrukcie, stavby,
- f)** vypracovávanie stanovísk k stavu jednotlivých investičných aktivít realizovaných ministerstvom a rezortnými organizáciami vrátane posudzovania vplyvov,
- g)** investičné aktivity realizované ministerstvom,
- h)** súčinnosť v rámci investičných aktivít realizovaných rezortnými organizáciami,
- i)** pasportizáciu majetku štátu v správe ministerstva a rezortných organizácií,
- j)** predkladanie podkladov do plánu verejného obstarávania za oblasť investícií,
- l)** dohľad nad energetickou certifikáciou, energetickou hospodárnosťou a energetickým riadením budov v správe ministerstva,
- m)** vykonávanie metodickej a koordinačnej činnosti voči rezortným organizáciám v oblasti energetiky,
- n)** sledovanie a reportovanie spotreby energií za budovy v správe ministerstva a rezortných organizácií,
- o)** plnenie povinností pri poskytovaní údajov prevádzkovateľovi monitorovacieho systému energetickej efektívnosti a ďalším ústredným orgánom štátnej správy,
- p)** prípravu a spracovanie zmlúv a ich následné plnenie,
- q)** sledovanie rozpočtu súvisiaceho s prebiehajúcimi investičnými akciami,
- r)** poskytovanie ubytovania v účelových zariadeniach ministerstva; podrobnosti o poskytovaní ubytovania ustanoví vnútorný riadiaci akt.

(6) Do odboru investícií je organizačne začlenený referát stratégie a projektov.

(7) Referát stratégie a projektov najmä

- a)** vykonáva úlohy v oblasti riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, informovanosti, publicity a kontroly projektov realizovaných z EŠIF a zabezpečuje celý proces projektu vo všetkých jeho fázach,
- b)** podieľa sa na príprave a využití implementácie procesného riadenia a štandardizácie procesov na ministerstve, na príprave členenia procesov, charakteristike a využití mapovania procesov,
- c)** spolupracuje s odborom ekonomiky v oblasti týkajúcej sa registra investícií ministerstva financií za rozpočtovú kapitolu ministerstva,
- d)** spolupracuje na príprave a projektovom riadení národných projektov pre rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnovy ich národnej infraštruktúry, ostatných rezortných alebo medzirezortných projektov, pričom najmä
 - 1.** podieľa sa na príprave projektových zámerov ministerstva a rezortných organizácií,
 - 2.** realizuje finančný, projektový manažment a manažment publicity zverených projektov,
 - 3.** spolupracuje pri monitorovaní realizácie a financovania projektov,

4. podieľa sa na tvorbe logistiky procesov koordinácie prípravy, riadenia a realizácie národných projektov a ďalších rezortných projektov,
 5. vypracováva a rozpracováva strategické, koncepcné a analytické podklady vo viacerých oblastiach pôsobenia ministerstva,
 6. zabezpečuje koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti riadenia projektov ministerstva a rezortných organizácií na úrovni ústredného orgánu štátnej správy,
 7. podieľa sa na príprave a využití implementácie procesného riadenia a šandardizácie a optimalizácie procesov na ministerstve,
 8. podporuje prípravu, koordinovanie a projektové riadenie národných projektov rozvoja rezortných organizácií, ostatných rezortných alebo medzirezortných projektov,
 9. podieľa sa na charakteristike a využití mapovania procesov, modelu procesu (systém – proces – činnosť – úloha),
 10. vykonáva koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti riadenia projektov z fondov Európskeho spoločenstva, finančného nástroja EHP a finančného nástroja Nórskeho kráľovstva, Švajčiarskeho finančného mechanizmu na úrovni ústredného orgánu štátnej správy,
 11. zúčastňuje sa na mimorezortných zasadnutiach pracovných skupín a výborov pre oblasť uplatnenia možnosti projektového riadenia alebo využívania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a EÚ v rámci rezortu kultúry,
 12. podieľa sa na príprave projektových zámerov ministerstva a rezortných organizácií predkladaných formou žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci aktuálnych schválených operačných programov alebo iných možností, ktoré môžu byť prínosom pre rezort,
 13. prispieva k realizácii finančného, projektového a manažmentu publicity zverených projektov,
 14. spolupracuje pri monitorovaní realizácie a financovania projektov,
 15. podieľa sa na príprave finančných pozícií rezortu kultúry v systéme štrukturálnych fondov,
 16. podieľa sa na príprave finančnej stratégie vo vzťahu k využitiu prostriedkov EÚ, finančného nástroja Európskeho hospodárskeho priestoru, finančného nástroja Nórskeho kráľovstva, Švajčiarskeho finančného mechanizmu,
 17. podieľa sa na tvorbe logistiky procesov koordinácie prípravy, riadenia a realizácie národných projektov a ďalších rezortných projektov.
- (8) Referát stratégie a projektov je vecne príslušný a zodpovedný organizačný útvar ministerstva za riadenie rizík na ministerstve. Podrobnosti o riadení rizík ustanoví osobitný vnútorný riadiaci akt.

Čl. 37

Odbor legislatívy

Odbor legislatívy najmä

- a) koordinuje a vypracúva návrhy ročných plánov legislatívnych úloh ministerstva v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - b) usmerňuje prípravu a vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva podľa Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky,
 - c) podieľa sa na vypracovaní legislatívneho zámeru pred prípravou návrhov zákonov a na vypracúvaní vykonávacích právnych predpisov ministerstva,
 - d) spolupracuje svecne príslušnými sekciami pri plnení úloh v oblasti zosúladovania všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ,
 - e) vypracúva
18. finálne návrhy paragrafového znenia všeobecne záväzných právnych predpisov na základe podkladov (návrhu paragrafového znenia) príslušného vecného organizačného útvaru ministerstva v spolupráci svecne príslušným organizačným útvarom ministerstva a vykonáva legislatívno-technickú úpravu pred ich predložením do legislatívneho procesu,

19. stanoviská ministerstva k legislatívnym návrhom ústredných orgánov štátnej správy predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 20. stanoviská k poslaneckým návrhom zákonov v oblasti pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 21. legislatívno-technickú úpravu vnútorných riadiacich aktov,
 22. paragrafové znenie návrhov zákonov na základe legislatívneho zámeru v spolupráci s vecne príslušným útvarom ministerstva,
- f) zabezpečuje
1. úlohy ministerstva pri tvorbe zákonov a legislatívnych opatrení v pôsobnosti ministerstva v súlade s legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov a Legislatívnymi pravidlami vlády Slovenskej republiky,
 2. notifikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky v pôsobnosti ministerstva, ktorými sú transponované smernice EÚ v spolupráci s príslušným organizačným útvarom ministerstva,
 3. zverejnenie opatrení ministerstva na webovom sídle ministerstva na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva,
 4. úlohy ministerstva v legislatívnom procese pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných inými ústrednými orgánmi.

Čl. 38

Osobný úrad

- (1) Osobný úrad zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú štátnu službu v služobnom úrade podľa zákona č. 55/2017 Z. z. a uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí sú zamestnancami podľa zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníka práce. Osobný úrad metodicky riadi a usmerňuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona č. 55/2017 Z. z. v rezorte kultúry.
- (2) Osobný úrad v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov najmä
 - a) vykonáva strategickú, koncepcnú, legislatívnu a metodickú činnosť v služobnom úrade súvisiacu
 1. so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
 2. s odmeňovaním,
 3. so spracúvaním opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov činností pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
 4. so vzdelávaním zamestnancov,
 - b) zabezpečuje
 1. tvorbu služobných predpisov v súčinnosti s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. tvorbu vnútorných riadiacich aktov podľa osobitného vnútorného riadiaceho aktu,
 3. uzatváranie služobných zmlúv a dodatkov k služobným zmluvám, písomné oznámenia o výške a zložení funkčného platu, vzdelávanie štátnych zamestnancov,
 4. vyhlasovanie výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,
 5. realizáciu výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,
 6. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za ministerstvo,
 7. evidenciu zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy,
 - c) plní úlohy osobného úradu voči generálnemu tajomníkovi služobného úradu Pamiatkového úradu Slovenskej republiky.
- (3) Osobný úrad v oblasti uplatňovania pracovnoprávných vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme v služobnom úrade ministerstva najmä
 - a) vykonáva metodickú činnosť pri spracúvaní opisov pracovných činností zamestnancov,
 - b) vykonáva metodickú činnosť pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na ministerstve.

- (4)** Osobný úrad v oblasti pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje odbornú agendu súvisiacu so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru a odmeňovaním zamestnancov.
- (5)** Osobný úrad organizuje a koordinuje vzdelávanie zamestnancov.
- (6)** Na úseku ľudských zdrojov rezortu kultúry osobný úrad najmä
- a)** odborne a metodicky usmerňuje v pracovnoprávnej oblasti rezortné organizácie, zabezpečuje podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť generálneho tajomníka služobného úradu v personálnej a mzdovej oblasti za rezortné organizácie, činnosť rezortnej komisie na hodnotenie pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme za odborné činnosti v rezorte kultúry a predkladá návrhy na doplnenie katalógu úradu vlády,
 - b)** vybavuje agendu súvisiacu s vymenovaním, odvolaním, so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru a odmeňovaním vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi rezortných organizácií v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - c)** vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov, generálnych riaditeľov a riaditeľov rezortných organizácií a zabezpečuje ich archiváciu,
 - d)** spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, najmä s úradom vlády pri tvorbe a príprave všeobecne záväzných právnych predpisov v pracovnoprávnej a mzdovej oblasti,
 - e)** vykonáva metodickú činnosť vo vzťahu k rezortným organizáciám pri zaraďovaní odborných zamestnancov v kultúre podľa katalógov pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme do platových tried,
 - f)** vybavuje podnety týkajúce sa zamestnanosti a odmeňovania v rezorte kultúry,
 - g)** zaujíma stanoviská k návrhom zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov,
 - h)** podieľa sa na tvorbe a príprave návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva a iných ústredných orgánov štátnej správy v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
 - i)** vypracováva vnútorné riadiace akty v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov a v oblasti ľudských zdrojov,
 - j)** vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhom zákonov, k ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom, k materiálom na rokovanie vlády a k ďalším materiálom, ktoré súvisia s ľudskými zdrojmi v rezorte kultúry.
- (7)** Osobný úrad ďalej
- a)** vypracúva
 - 1.** rozbor a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov,
 - 2.** podklady k tvorbe štátneho rozpočtu o zaradení zamestnancov do platových tried, o výške a štruktúre ich funkčných plátov bežného roka,
 - 3.** návrh a sleduje čerpanie záväzného limitu na platy a finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov,
 - 4.** potvrdenia o zápočte dôb zamestnania,
 - 5.** potvrdenia o štátnej službe,
 - 6.** služobné posudky,
 - b)** vedie
 - 1.** osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na ministerstve a generálnych riaditeľov a riaditeľov rezortných organizácií,
 - 2.** evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne,
 - c)** zabezpečuje
 - 1.** prihlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a odhlasovanie zamestnancov pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov zamestnanca,
 - 2.** činnosti súvisiace so sociálnou starostlivosťou o zamestnancov najmä v oblasti stravovania,
 - d)** vedie evidenciu dochádzky,

- e) metodicky usmerňuje zamestnancov pri uplatňovaní rekreačného príspevku, vedie jeho evidenciu a posudzuje oprávnenosť jeho vyplatenia,
 - f) eviduje poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca,
 - g) vyhotovuje služobné preukazy zamestnancom,
 - h) sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
 - i) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu na ministerstve a služobných predpisov,
 - j) vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepčných materiálov v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
 - k) vypracúva vnútorné riadiace akty k procesu výberových konaní a procesu verejných vypočutí v súvislosti s obsadzovaním miest štatutárnych zástupcov rezortných organizácií a plní úlohy z nich vyplývajúce,
 - l) v súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov oznamuje Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií zmeny verejných funkcionárov.
- (8)** Do osobného úradu je organizačne začlenený referát mzdovej účtárne.
- (9)** Referát mzdovej účtárne najmä
- a) komplexne zabezpečuje mzdovú agendu,
 - b) vykonáva
 1. likvidáciu plátov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom a externým zamestnancom,
 2. ročné zúčtovanie poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov podľa zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 3. ročné zúčtovanie dane z príjmu zamestnancov podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - c) vedie mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia.

Čl. 39 **Odbor práva**

Odbor práva najmä

- a) vypracúva
 1. konečné znenie zmluvy uzatváratej ministerstvom s právnickými osobami alebo fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva na základe návrhu zmluvy a podkladov predložených príslušným organizačným útvarom ministerstva v súlade s osobitným predpisom,
 2. návrhy vnútorných riadiacich aktov upravujúcich procesy v oblasti pôsobnosti odboru,
 3. po právnej stránke upravuje návrh dotačných zmlúv predložených vecne príslušným organizačným útvarom najmä návrhy na uzavretie a akceptácie,
- b) poskytuje potrebnú a včasnú súčinnosť pri zastupovaní Slovenskej republiky pred Európskou komisiou v predsúdnej fáze,
- c) poskytuje právnu pomoc ostatným organizačným útvarom ministerstva, ak ide o riešenie zložitého právneho problému alebo právneho problému, ktorý presahuje pôsobnosť jedného organizačného útvaru,
- d) zastupuje ministerstvo v konaní pred súdom alebo iným orgánom rozhodujúcim o jeho právach a povinnostiach v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach a dáva návrhy na začatie týchto konaní na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov ministerstva,
- e) uplatňuje nároky v zmysle ustanovení zákona č. 416/2002 Z. z. v súčinnosti so sekciou kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,

- f)** spolupracuje s príslušnými vecnými organizačnými útvarmi pri vypracúvaní zmlúv uzatváraných ministerstvom s právnickými osobami a fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva,
- g)** vedie evidenciu zmlúv v písomnej forme a elektronickej forme, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv,
- h)** vypracúva návrh dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede z týchto zmlúv alebo odstúpenie od týchto zmlúv, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv,
- i)** v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva zabezpečuje úkony súvisiace so zverejňovaním zmlúv a dodatkov v Centrálnom registri zmlúv, okrem zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a dotačných zmlúv,
- j)** navrhuje riešenia v sporoch o správu majetku štátu v súčinnosti so sekciou správy majetku,
- k)** usmerňuje procesy vymáhania pohľadávok po lehote splatnosti,
- l)** koordinuje, zabezpečuje prípravu a vypracovanie štatútu ministerstva, organizačného poriadku vrátane ich zmien a dodatkov v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu a osobným úradom, zabezpečuje ich evidenciu,
- m)** zabezpečuje
 1. právnu agendu ministerstva,
 2. agendu spojenú s likvidáciou štátnych podnikov a národných podnikov v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva v súčinnosti s likvidátorom,
 3. nútený výkon právoplatných rozhodnutí prostredníctvom príslušných orgánov,
 4. potrebnú súčinnosť v pôsobnosti ministerstva pri vypracúvaní stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie, kodôvodneným stanoviskám Komisie, k doplňujúcim formálnym oznámeniam Komisie, k doplňujúcim odôvodneným stanoviskám Komisie, ktoré boli vydané v súlade s článkom 258 Zmluvy o fungovaní EÚ (ďalej len „ZFEÚ“) a akýmkoľvek iným žiadosťami Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 258 ZFEÚ, stanovísk Slovenskej republiky k sťažnostiam podľa článku 259 ZFEÚ, sťažnostiam Slovenskej republiky, ktoré sú v súlade s článkom 259 ZFEÚ adresované Komisii pred ich podaním na príslušné súdy EÚ, stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie a k doplňujúcim formálnym oznámeniam Komisie, ktoré boli vydané v súlade s článkom 260 ZFEÚ, stanovísk Slovenskej republiky akýmkoľvek iným žiadosťami Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 260 ZFEÚ,
- n)** vybavuje dožiadania štátnych orgánov, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy v právnych veciach,
- o)** posudzuje návrhy zmlúv alebo rámcových dohôd, ktoré tvoria súťažné podklady vo verejnom obstarávaní pred ich zverejnením,
- p)** posudzuje návrhy zriaďovateľských listín rezortných organizácií a návrhy na ich zmeny a doplnenie,
- q)** zabezpečuje prerokovanie žiadostí o náhradu škody podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- r)** vykonáva agendu, v rámci ktorej sa mapujú procesy a fungovanie verejnoprávnych fondov v oblasti kultúry, vrátane prípravy koncepčných materiálov a oznamovaní zmien Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií,
- s)** vypracúva oznámenia z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo iného správneho deliktu a predkladá ich orgánom činným v trestnom konaní podľa Trestného poriadku, zákona o priestupkoch alebo Civilného sporového poriadku,
- t)** rozhoduje o
 1. podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správnych aktom, ktoré sa vzťahujú na ministerstvo,
 2. možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy,
- u)** na úseku záležitostí súdov EÚ

1. spolupracuje v oblasti pôsobnosti ministerstva s agentom a s Kanceláriou zástupcu Slovenskej republiky pred súdmi EÚ na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
2. zastupuje ministerstvo v rámci konaní pred súdmi EÚ v pozícii poradcu agenta,
3. vykonáva prípravu písomných podkladov a stanovísk v konaniach pred súdmi EÚ za oblasti spadajúce do pôsobnosti ministerstva, v tejto súvislosti je oprávnený vyžadovať od vecne príslušných organizačných útvarov potrebnú a včasnú súčinnosť,
4. poskytuje informácie vedeniu ministerstva a vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva o rozhodnutiach v konaní pred príslušným súdom EÚ,
5. spolupracuje s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
6. spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,
7. spolupracuje v pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na základe Pravidiel pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze konania vedeného podľa článku 258 až 260 ZFEÚ.

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 40

Spoločné ustanovenia

- (1)** Zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku schvaľuje minister formou dodatku.
- (2)** Minister splnomocňuje generálneho tajomníka služobného úradu na vydanie konsolidovaného znenia organizačného poriadku po každej jeho zmene a doplnení.
- (3)** Vedúci zamestnanci zabezpečia realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku.

Čl. 41

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa príkaz ministerky č. 2/2026 zo dňa 22. 01. 2026 ev. číslo MK-4050/2026/110/1817 vrátane neoddeliteľnej prílohy, ktorou je Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky ev. číslo MK-4050/2026-110/1817 účinný od 23. 01. 2026.

Čl. 42

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2026.

Martina Šimkovičová - ministerka, v. r.