

**Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky**

**Organizačný poriadok  
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Číslo: MK – 3460/2019-450/8553

Vydané dňa: 27. júna 2019

Účinnosť od: 1. augusta 2019

Zrušuje sa: Organizačný poriadok Ministerstva kultúry SR č. MK- 6019/2018-450/17950 z 31. decembra 2018

## **PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

- Čl. 1 Základné ustanovenia
- Čl. 2 Organizačné členenie ministerstva
- Čl. 3 Právnické osoby v pôsobnosti ministerstva
- Čl. 4 Stupne riadenia
- Čl. 5 Generálny riaditeľ sekcie
- Čl. 6 Riaditeľ samostatného organizačného útvaru
- Čl. 7 Riaditeľ odboru začleneného do sekcie
- Čl. 8 Vedúci oddelenia

- Čl. 9 Delegovanie kompetencií
- Čl. 10 Zastupovanie
- Čl. 11 Odovzdávanie a preberanie funkcií
- Čl. 12 Príslušnosť v správnom konaní
- Čl. 13 Zásady riadenia ministerstva
- Čl. 14 Zásady vonkajších vzťahov ministerstva
- Čl. 15 Vnútorne riadiace akty ministerstva
- Čl. 16 Poradné orgány

- Čl. 17 Minister
- Čl. 18 Štátny tajomník 1
- Čl. 19 Štátny tajomník 2
- Čl. 20 Generálny tajomník služobného úradu

## **DRUHÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA**

- Čl. 21 Kancelária ministra
- Čl. 22 Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu
- Čl. 23 Odbor legislatívy
- Čl. 24 Odbor kontroly a inšpekcie
- Čl. 25 Odbor vnútorného auditu
- Čl. 26 Inštitút kultúrnej politiky
- Čl. 27 Sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru
- Čl. 28 Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností
- Čl. 29 Sekretariát štátneho tajomníka 1
- Čl. 30 Sekcia umenia
- Čl. 31 Sekcia médií, audiovizie a autorského práva
- Čl. 32 Cirkevný odbor
- Čl. 33 Sekretariát štátneho tajomníka 2
- Čl. 34 Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín

- Čl. 35 Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
- Čl. 36 Osobný úrad
- Čl. 37 Sekcia rozpočtu a správy
- Čl. 38 Sekcia podporných programov a služieb
- Čl. 39 Sekcia SO pre IROP PO3
- Čl. 40 Odbor práva a verejného obstarávania
- Čl. 41 Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme
  
- Čl. 42 Organizačná štruktúra ministerstva
- Čl. 43 Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov ministerstva

### **TRETIA ČASŤ**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- Čl. 44 Záverečné ustanovenie
- Čl. 45 Zrušovacie ustanovenie
- Čl. 46 Účinnosť

# **Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) vydáva podľa zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácií činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“) a článku 1 odseku 2 Štatútu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „štatút“) tento Organizačný poriadok:

## **PRVÁ ČASŤ**

### **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 1**

##### **Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len („organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom ministerstva ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, ako aj základné vzťahy ministerstva k príspevkovým organizáciám a rozpočtovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva (ďalej len „PRO“).
- (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 (ďalej len „zákon o štátnej službe“).
- (4) Ministerstvo pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe v služobnom úrade ministerstva a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru a prísluší

vedúci zamestnanci ministerstva sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

(7) Zamestnanci ministerstva sa pri plnení svojich služobných úloh alebo pracovných úloh riadia najmä

- a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, právom Európskej únie (ďalej len „EÚ“),
- b) štatútom ministerstva,
- c) týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými aktmi riadenia ministerstva,
- d) pokynmi alebo príkazmi príslušných vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej forme, v písomnej podobe alebo elektronickej podobe,
- e) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme ministerstva najmä na jeho intranetovej stránke.

## **Článok 2**

### **Organizačné členenie ministerstva**

(1) Ministerstvo sa organizačne člení na sekcie, samostatné odbory, odbory začlenené do sekcie, oddelenia a referáty a Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme.

(2) Kancelária alebo sekretariát je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda alebo agendy zamerané k predmetu alebo druhu činnosti v danej vecne určenej oblasti.

(3) Sekcia je základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia na treťom stupni. Je nositeľom úloh ministerstva členených podľa jednotlivých úsekov činností rozdelených do okruhov kompetencií, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie (ďalej len „generálny riaditeľ“). Sekcia sa člení najmenej na dva organizačné útvary, z ktorých aspoň jeden je odbor, to neplatí pre Kanceláriu ministra.

(4) Kancelária ministra, riadená generálnym riaditeľom kancelárie ministra, má postavenie sekcie.

(5) Samostatný odbor je základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia na treťom stupni riadenia. Je to organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Je nositeľom úloh ministerstva členených podľa jednotlivých úsekov činností rozdelených do okruhov kompetencií, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných zmlúv a dohovorov. Samostatný odbor riadi riaditeľ odboru. Samostatný odbor sa môže členíť na oddelenia alebo referáty.

(6) Odbor začlenený do sekcie je organizačný útvar na štvrtom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje určitý okruh kompetencií, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných dohovorov. Odbor riadi riaditeľ odboru.

(7) Sekretariát ministra, riadený riaditeľom sekretariátu ministra, má postavenie odboru začleneného do sekcie.

(8) Oddelenie je organizačný útvar na piatom stupni riadenia, ktorý vykonáva a zabezpečuje samostatnú časť určitého okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(9) Referát je organizačný útvar zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do sekcie, alebo do odboru v rámci sekcie, samostatného odboru alebo do priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený, alebo minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu, ak je referát v ich priamej riadiacej pôsobnosti.

(10) Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme má osobitné postavenie.

(11) Ministerstvo sa člení na

a) organizačné útvary v priamom riadení ministra

1. kancelária ministra,
2. odbor legislatívy,
3. odbor vnútorného auditu,
4. odbor kontroly a inšpekcie,
5. Inštitút kultúrnej politiky,
6. sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru,
7. referát krízového manažmentu, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
8. odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu,

b) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 1

1. sekretariát štátneho tajomníka,
2. sekcia umenia,
3. sekcia médií, audiovizie a autorského práva,
4. cirkevný odbor,

c) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 2

1. sekretariát štátneho tajomníka 2,
2. sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín,

d) organizačné útvary v priamom riadení generálneho tajomníka služobného úradu

1. kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
2. osobný úrad,
3. sekcia rozpočtu a správy,
4. sekcia podporných programov a služieb,
5. sekcia SO pre IROP PO3,
6. odbor práva a verejného obstarávania,
7. Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme.

### **Článok 3**

#### **Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva**

(1) V zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva sú tieto právnické osoby:

- a) rozpočtové organizácie,
- b) príspevkové organizácie,
- c) štátne podniky a národné podniky v likvidácii alebo v konkurze.

(2) Rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva sú

- a) BIBIANA, medzinárodný dom umenia pre deti,
- b) Pamiatkový úrad Slovenskej republiky,
- c) Slovenská národná knižnica,
- d) Univerzitná knižnica v Bratislave,
- e) Štátna vedecká knižnica v Košiciach,
- f) Štátna vedecká knižnica v Prešove.

(3) Príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva sú

- a) Divadelný ústav,
- b) Divadlo Nová scéna,
- c) Hudobné centrum,
- d) Literárne informačné centrum,
- e) Múzeum Slovenského národného povstania,
- f) Národné osvetové centrum,
- g) Slovenská filharmónia,
- h) Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu so sídlom v Levoči,
- i) Slovenská národná galéria,
- j) Slovenská ústredná hvezdáreň,
- k) Slovenské centrum dizajnu,
- l) Slovenské národné divadlo,
- m) Slovenské národné múzeum,
- n) Slovenské technické múzeum,
- o) Slovenský filmový ústav,
- p) Slovenský ľudový umelecký kolektív (SEUK),
- q) Štátna filharmónia Košice,
- r) Štátna opera,
- s) Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici,

- t) Štátne divadlo Košice,
- u) Štátny komorný orchester Žilina,
- v) Tanečné divadlo Ifjú Szívek,
- w) Umelecký súbor Lúčnica,
- x) Ústredie ľudovej umeleckej výroby.

(4) Štátne podniky a národné podniky v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva v likvidácii sú

- a) Divadelná technika, š. p. v likvidácii,
- b) Projektový ústav kultúry, š. p. v likvidácii,
- c) Slovenská kniha Bratislava, š. p. v likvidácii,
- d) Slovenská kniha Prešov, š. p. v likvidácii,
- e) Slovenská kniha - knižná distribúcia, n. p. v Bratislave v likvidácii,
- f) Vydavateľstvo ALFA, národný podnik Bratislava v likvidácii,
- g) Vydavateľstvo O S V E T A, š. p. v likvidácii,
- h) Východoslovenské vydavateľstvo, národný podnik, Košice v likvidácii.

(5) Ministerstvo je spoluzakladateľom neziskovej organizácie DANUBIANA – Centrum moderného umenia, n. o.

(6) Schéma vrátane skratiek organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v riadení príslušného organizačného útvaru tvorí prílohu č. 3 tohto príkazu ministra.

(7) Ministerstvo priebežne analyzuje činnosti a výsledky právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, prijíma opatrenia na riešenie aktuálnych otázok a hodnotenie ich činnosti. Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva sú právnické osoby, ktoré môžu vo vlastnom mene nadobúdať práva a zaväzovať sa odo dňa svojho zriadenia.

#### **Článok 4** **Stupne riadenia ministerstva**

(1) Na ministerstve sa uplatňuje päťstupňový princíp riadenia

- a) minister (1. stupeň riadenia),
- b) štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu (2. stupeň riadenia),
- c) generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru (3. stupeň riadenia),
- d) riaditeľ odboru začleneného do sekcie (4. stupeň riadenia),
- e) vedúci oddelenia (5. stupeň riadenia).

(2) Vedúcimi zamestnancami na účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci zamestnanci v štátnej službe a vedúci zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme.



## **Článok 5**

### **Generálny riaditeľ sekcie**

(1) Generálny riaditeľ sekcie priamo riadi riaditeľov odborov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť sekcie. Generálny riaditeľ sekcie má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom sekcie. Generálny riaditeľ sekcie zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti sekcie, vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Pri výkone štátnej služby je generálnemu riaditeľovi sekcie vedúcim zamestnancom generálny tajomník služobného úradu.

(2) Generálny riaditeľ sekcie najmä

a) zodpovedá za

1. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa článku 42 v jeho riadiacej pôsobnosti a plnenie úloh sekcie vymedzených v tomto organizačnom poriadku,
2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh sekcie vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, služobných predpisov, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia, porady generálneho tajomníka služobného úradu a záverov expertných poradných orgánov ministra,
3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov sekcie,
4. návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti sekcie,
5. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o prístup k informáciám 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadenej sekcie,

b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti

1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
3. hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie rozpočtových prostriedkov a vykonávanie predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly,

4. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“), poradných orgánov vlády, ako aj úloh uložených ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2 alebo generálnym tajomníkom služobného úradu,
  5. plnenie úloh v oblasti ľudských zdrojov v spolupráci s osobným úradom,
  6. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
  7. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa pracovnej zdravotnej služby,
  8. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, ako aj pre Národnú radu Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) a prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti ním riadenej sekcie,
  9. spoluprácu ním riadenej sekcie s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi štátnej správy a s právnickými osobami v pôsobnosti ministerstva v rámci pôsobnosti sekcie,
  10. vypracovanie vecných podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti sekcie ako aj vnútorných riadiacich aktov vrátane ich novelizácie,
  11. monitorovanie a hodnotenie rozpočtu kapitoly podľa programov,
  12. plnenie úloh v oblasti vybavovania podaní patriacich do vecnej pôsobnosti sekcie,
  13. spoluprácu s odborom kontroly a inšpekcie pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadenej sekcie,
- c) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti sekcie okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
- d) predkladá
1. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky sekcie na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  2. odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
  3. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti sekcie vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu a vládneho auditu,

4. návrh na zmenu organizačného členenia sekcie a zmeny v jej pôsobnosti,
  5. návrh interných riadiacich aktov v pôsobnosti príslušnej sekcie,
- 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 odboru,
- f) predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“), odboru kontroly a inšpekcie, vnútorného auditu a vládneho auditu, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol.
- (3) Generálneho riaditeľa sekcie v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje generálnym riaditeľom písomne poverený zamestnanec tej istej sekcie, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Písomné poverenie o zastupovaní sa predkladá generálnemu tajomníkovi služobného úradu. Generálny riaditeľ písomne navrhne generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

## **Článok 6**

### **Riaditeľ samostatného odboru**

- (1) Riaditeľ samostatného odboru riadi a zodpovedá za činnosť ním riadeného organizačného útvaru. Riaditeľ samostatného odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ samostatného odboru zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti samostatného odboru, vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Riaditeľ samostatného odboru najmä
- a) rozhoduje o
    1. spôsobe zabezpečenia úloh a ich kontrole,
    2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
    3. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,

b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti

1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti samostatného odboru,
2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného samostatného odboru,
3. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
4. spoluprácu s odborom kontroly a inšpekcie pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadeného samostatného odboru,

c) zodpovedá za

1. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa článku 43 a plnenie úloh samostatného organizačného útvaru, vymedzených v tomto organizačnom poriadku,
2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh samostatného odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, služobných predpisov, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia ministerstva, zo záverov porady generálneho tajomníka služobného úradu a zo záverov expertných poradných orgánov ministra,
3. plnenie úloh uložených ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2 alebo generálnym tajomníkom služobného úradu,
4. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a pre jej poradné orgány a prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
5. za návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti útvaru,
6. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o prístupnenie informácií podaných podľa zákona o slobode informácií, ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného samostatného organizačného útvaru,
7. spoluprácu ním riadeného samostatného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými štátnymi orgánmi, právnickými osobami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a s inými subjektmi v rámci vykonávania pôsobnosti ministerstva a ním riadeného samostatného odboru,

8. vypracovanie vecných podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti samostatného odboru ako aj vnútorných riadiacich aktov vrátane ich novelizácie,
  9. plnenie ďalších úloh samostatného odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, služobných predpisov, interných riadiacich aktov a záverov expertných poradných orgánov ministra,
  10. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky samostatného odboru na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  11. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov samostatného odboru,
  12. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti samostatného odboru, zistených vykonanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,
- d) 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 samostatného odboru,
- e) predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a ministerstva financií, odboru kontroly a inšpekcie, vnútorného auditu a vládneho auditu, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol,
- f) plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
- g) predkladá návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti samostatného odboru vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(3) Riaditeľa samostatného odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje riaditeľom písomne poverený zamestnanec ním riadeného samostatného odboru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Písomné poverenie o zastupovaní sa predkladá generálnemu tajomníkovi služobného úradu. Riaditeľ samostatného odboru písomne navrhne generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného samostatného odboru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

## **Článok 7**

### **Riaditeľ odboru začleneného do sekcie**

(1) Riaditeľ odboru začleneného do sekcie (ďalej len „riaditeľ odboru“) s oddeleniami riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ odboru organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich oddelení v ním riadenom odbore a priamo riadených zamestnancov. Ak odbor začlenený do sekcie nemá oddelenie alebo oddelenia, riaditeľ odboru priamo riadi zamestnancov odboru.

(2) Riaditeľ odboru zastupuje ministerstvo navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti odboru, vymedzenej v tomto organizačnom poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu alebo generálneho riaditeľa sekcie.

(3) Riaditeľ odboru najmä

a) rozhoduje o

1. spôsobe zabezpečenia úloh a ich kontrole,
2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti odboru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto organizačným poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
3. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,

b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti

1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti odboru,
2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
3. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
4. spoluprácu s odborom kontroly a inšpekcie pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,

c) zodpovedá za

1. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, ako aj úloh uložených ministrovi, štátnemu tajomníkovi 1, štátnemu tajomníkovi 2, generálnemu tajomníkovi služobného úradu alebo generálnemu riaditeľovi sekcie,
2. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradné orgány a prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,

3. plnenie úloh spojených s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona o slobode informácií týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,
4. spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými štátnymi orgánmi, právnickými osobami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a s inými subjektmi v rámci vykonávania pôsobnosti ministerstva a odboru,
5. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti odboru,
6. plnenie ďalších úloh odboru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva, plánu legislatívnych úloh ministerstva, služobných predpisov, interných riadiacich aktov a zo záverov expertných poradných orgánov ministra,
7. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky odboru na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
8. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
9. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru, zistených vykonanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,

d) navrhuje

1. koncepciu činnosti ministerstva v oblasti pôsobnosti odboru a predkladá ich na schválenie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
2. merateľné ukazovatele na sledovanie plnenia programovej štruktúry rozpočtu kapitoly,
3. spôsob vybavenia návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného odboru,

e) predkladá

1. návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti odboru vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
2. návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a ministerstva financií, odboru kontroly a inšpekcie, vnútorného auditu a vládneho auditu, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným

zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol,

3. plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov.

(4) Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje riaditeľom odboru písomne poverený zamestnanec v pôsobnosti príslušného odboru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riaditeľ odboru písomne navrhne generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného odboru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa sekcie.

## **Článok 8** **Vedúci oddelenia**

(1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.

(2) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za

- a) plnenie úloh oddelenia,
- b) vypracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia,
- c) plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) vypracovanie a predkladanie návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol Úradu vlády Slovenskej republiky, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky a ministerstva financií, odboru kontroly a inšpekcie, z vládneho auditu a vnútorného auditu, štátneho dozoru a dohľadu ministerstva a predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečenie plnenia opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov,
- e) podpisovanie písomností, ktorých podpisovaním ho poveril riaditeľ odboru,
- f) plnenie ďalších úloh oddelenia vyplývajúcich zo služobných predpisov, vnútorných riadiacich aktov, zo záverov expertných poradných orgánov ministra alebo uložených riaditeľom odboru,
- g) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
- h) vypracovanie návrhu účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek oddelenia na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva.



(3) Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje po predchádzajúcom súhlase riaditeľa odboru alebo vedúceho zamestnanca v ktorého je v priamej riadiacej pôsobnosti, vedúcim oddelenia písomne poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia a to v rozsahu uvedenom v poverení. Vedúci oddelenia so súhlasom nadriadeného riaditeľa odboru, alebo vedúceho zamestnanca v ktorého je v priamej riadiacej pôsobnosti, písomne navrhne generálnemu tajomníkovi služobného úradu meno a funkciu zamestnanca ním riadeného oddelenia, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.

## **Článok 9** **Delegovanie kompetencií**

Minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu ministerstva môže interným riadiacim aktom alebo písomným poverením časť svojich kompetencií delegovať.

## **Článok 10** **Zastupovanie**

(1) Vedúci zamestnanec ministerstva je povinný písomnou formou poveriť svojho zástupcu zo zamestnancov v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru a určiť rozsah jeho právomoci v čase svojho zastupovania nepresahujúcom dva týždne (z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, služobnej cesty, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.). Vedúci zamestnanec je povinný túto skutočnosť oznámiť osobnému úradu, ktorý zverejnení oznam na intranete ministerstva.

(2) Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.

(3) Zástupca nemôže delegovať svoje poverenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný poverí svojim zastupovaním nového zástupcu podľa odseku 1.

## **Článok 11** **Odovzdávanie 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 je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odovzdávajú dokumenty a písomnosti svojmu najbližšiemu 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 do druhého organizačného útvaru, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

## Článok 12

### Príslušnosť v správnom konaní

(1) Vecne príslušným správnym orgánom, ktorý vydáva rozhodnutie ministerstva v správnom konaní, je organizačný útvar, do ktorého pôsobnosti vec patrí podľa tohto organizačného poriadku.

(2) Návrh rozhodnutia v správnom konaní podľa odseku 1 vypracuje zamestnanec organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za ucelený súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta alebo podľa opisu pracovného miesta a na schválenie ho spolu s príslušnou dokumentáciou predkladá

- a) v rámci sekcie riaditeľovi odboru začleneného do sekcie. Riaditeľ odboru začleneného do sekcie, ktorý zodpovedá za ucelený súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta, alebo podľa opisu pracovného miesta podpisuje spisový obal materiálu, v ktorom je návrh rozhodnutia v správnom konaní podľa odseku 1 s príslušnou dokumentáciou na znak súhlasu, že návrh rozhodnutia je zákonný, vecne a procesne správny a odôvodnený a predkladá ho na podpis generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie. Generálny riaditeľ sekcie podpisuje rozhodnutie ministerstva v správnom konaní a zodpovedá za vydané rozhodnutie ministerstva v správnom konaní v plnom rozsahu,
- b) v rámci samostatného organizačného útvaru riaditeľovi príslušného samostatného organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za ucelený súbor činností podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta, alebo podľa opisu pracovného miesta, ktorý podpisuje spisový obal materiálu, v ktorom je návrh rozhodnutia v správnom konaní podľa odseku 1 s príslušnou dokumentáciou na znak súhlasu, že návrh rozhodnutia je zákonný, vecne a procesne správny a odôvodnený. Riaditeľ samostatného organizačného útvaru podpisuje rozhodnutie ministerstva v správnom konaní a zodpovedá za vydané rozhodnutie ministerstva v správnom konaní v plnom rozsahu,
- c) ak rozhodnutia v správnom konaní podpisuje generálny riaditeľ sekcie alebo riaditeľ samostatného organizačného útvaru pred podpisom predloží návrh rozhodnutia s príslušnou dokumentáciou na parafovanie generálnemu tajomníkovi služobného úradu.

## **Článok 13**

### **Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva**

- (1) Organizačné útvary ministerstva sú povinné
  - a) spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia so sekciami, odbormi, oddeleniami, samostatnými organizačnými útvarmi ministerstva a referátmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú; sú pritom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva,
  - b) spolupracovať a poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh ministerstva,
  - c) spolupracovať s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pri tvorbe jednotlivých politík, pri návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov, pri spracovávaní analýz a riešení koncepčných úloh rezortu,
  - d) spolupracovať s odborom kontroly a inšpekcie a inými orgánmi kontroly pri prešetrovaní sťažností a petícií týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti s predchádzajúcim súhlasom ministra.
  
- (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, štátneho tajomníka 2, predkladajú ministrom a štátnemu tajomníkovi 1, štátnemu tajomníkovi 2 generálni riaditelia sekcií, riaditelia samostatných odborov a ostatní vedúci zamestnanci organizačných útvarov prostredníctvom generálneho tajomníka služobného úradu.
  
- (3) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov ministerstva, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar - gestor, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy ministrom, štátnym tajomníkom 1, štátnym tajomníkom 2, generálnym tajomníkom služobného úradu, generálnym riaditeľom sekcie alebo riaditeľom samostatného odboru. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku môže byť len jeden organizačný útvar ministerstva. Ak vedúci organizačného útvaru zistí, že gestorstvo k úlohe, na ktorej vybavenie bol určený ako gestor, patrí inému organizačnému útvaru, postúpi bez zbytočného odkladu spis príslušnému organizačnému útvaru, ktorému podľa zistenia prislúcha gestorstvo a informuje o tejto skutočnosti toho vedúceho zamestnanca, ktorý ho gestorstvom poveril. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore generálny tajomník služobného úradu.
  
- (4) Materiály zásadného, koncepčného, odborného a organizačného charakteru sú prerokovávané na porade vedenia ministerstva. Pred ich predložením do porady vedenia sú predmetom vnútorného pripomienkového konania, ktorého sa zúčastňujú všetky organizačné útvary ministerstva. K materiálom predloženým do vnútorného pripomienkového konania organizačné útvary uplatňujú svoje pripomienky

a stanoviská. Zásady a postupy vnútorného pripomienkového konania upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt.

(5) Materiály predkladané na rokovanie vlády a jej poradných orgánov sú predkladané vecne príslušnou sekciou alebo samostatným odborom na medzirezortné pripomienkové konanie.

(6) Zásadné pripomienky uplatňované ministerstvom v medzirezortnom pripomienkovom konaní k materiálom ostatných ústredných orgánov štátnej správy predkladá odbor legislatívy bezodkladne kancelárii generálneho tajomníka služobného úradu, ktorá zabezpečí podpis ministra alebo štátneho tajomníka 1 alebo štátneho tajomníka 2 alebo ich sám podpíše.

(7) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných úloh zvoláva minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru a ďalší vedúci zamestnanec pracovné porady.

(8) 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.

(9) 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 ministerstva, ktoré vydáva minister alebo generálny tajomník služobného úradu.

(10) Ministerstvo vykonáva kompetencie ustanovené 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 právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti prostredníctvom príslušných organizačných útvarov ministerstva podľa ich vecnej pôsobnosti, ak nie sú zákonom alebo iným spôsobom určené výlučne do pôsobnosti ministra.

## **Článok 14**

### **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 sekcie, riaditeľ samostatného odboru, riaditeľ odboru, vedúci oddelenia podľa stupňa riadenia na rovnakom stupni riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.

(2) Bezprostredný styk so zastupiteľskými úradmi zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu a na základe poverenia ministra generálny riaditeľ sekcie alebo samostatného odboru.

- (3) Styk s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy zabezpečuje vedúci zamestnanec ministerstva podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.
- (4) Predkladanie materiálov národnej rade a jej výborom, vláde a jej poradným orgánom zabezpečuje kancelária ministra.
- (5) Styk vedúcich zamestnancov ministerstva 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 o slobode informácií zabezpečuje kancelária generálneho tajomníka služobného úradu.
- (7) Styk s právnickými osobami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva zabezpečujú vedúci zamestnanci ministerstva podľa stupňa riadenia a vecnej príslušnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.
- (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 a verejného obstarávania v súčinnosti s vecne príslušným organizačným útvarom.

## **Článok 15**

### **Vnútorne riadiace akty ministerstva**

- (1) Vnútorne riadiace akty ministerstva sú vydávané na základe zákonom ustanovenej pôsobnosti ministerstva. Bližšie upravujú proces riadenia na ministerstve v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania vnútorných riadiacich aktov upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt.
- (3) Vnútorne riadiace akty ministerstva sú
- a) poriadky,
  - b) služobné predpisy,
  - c) smernice,
  - d) rozhodnutia ministra,
  - e) rozhodnutia generálneho tajomníka služobného úradu,
  - f) príkazy ministra,
  - g) príkazy generálneho tajomníka služobného úradu,
  - h) pokyny ministra,
  - i) pokyny generálneho tajomníka služobného úradu,
  - j) metodické usmernenia,
  - k) intimáty,
  - l) štatúty.

## **Článok 16**

### **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) prierezové pracovné zoskupenia,
- c) rozkladová komisia.

(3) Porada vedenia ministerstva je stály poradný orgán ministra. Poradu vedenia ministerstva tvoria vedúci zamestnanci ministerstva menovaní ministrom.

(4) 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 a iní verejne uznávaní odborníci z príslušnej oblasti. Prierezové pracovné zoskupenia sú neformálne zoskupenia, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov ministerstva.

(5) Prierezové pracovné zoskupenia sú najmä

- a) expertné poradné orgány ministra,
- b) koordinačné skupiny,
- c) výbory a riadiace výbory,
- d) rady,
- e) komisie.

(6) Rozkladová komisia je poradným orgánom ministra na prípravu návrhov rozhodnutí ministra o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodol príslušný organizačný útvar ministerstva.

(7) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.

(8) Štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 alebo generálny tajomník služobného úradu môže zriaďovať koordinačné skupiny, výbory, riadiace výbory, rady a komisie. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky, 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.

## Článok 17 Minister

- (1) Minister riadi ministerstvo, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Minister
  - a) priamo riadi
    1. štátneho tajomníka 1,
    2. štátneho tajomníka 2,
    3. generálneho tajomníka služobného úradu,
    4. generálneho riaditeľa kancelárie ministra,
    5. riaditeľa odboru legislatívy,
    6. riaditeľa odboru vnútorného auditu,
    7. riaditeľa odboru kontroly a inšpekcie,
    8. riaditeľa inštitútu kultúrnej politiky,
    9. tajomníka sekretariátu Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru,
    10. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
    11. riaditeľa odboru medzinárodnej spolupráce a protokolu,
    12. generálnych riaditeľov sekcií vo svojej pôsobnosti,
    13. generálnych riaditeľov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - b) schvaľuje
    1. priority ministerstva,
    2. plán hlavných úloh ministerstva a programové dokumenty ministerstva,
    3. plán legislatívnych úloh ministerstva na príslušný rok,
    4. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu kapitoly ministerstva, účtovné a finančné výkazy kapitoly,
    5. protokoly,
    6. plán verejného obstarávania,
    7. návrhy na vklady práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
    8. plán kontrolnej činnosti a poverenia na výkon kontrolnej činnosti,
    9. 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,
    10. plán zahraničných pracovných ciest ministerstva a plán prijatí zahraničných hostí ministerstvom,
    11. plán porád vedenia,
    12. použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov,
    13. dotácie poskytované zo štátneho rozpočtu,
    14. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
  - c) uzatvára právne úkony, okrem právnych úkonov v štátnozamestnaneckých vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch a právnych úkonov, ktoré podľa tohto organizačného poriadku spadajú do kompetencie iného vedúceho zamestnanca,

d) rozhoduje o

1. veciach, o ktorých rozhodovanie mu vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
2. strategických zámeroch ministerstva, zavádzaní prijatých koncepcií do praxe, plnení hlavných úloh ministerstva a vyhodnocovaní ich plnenia,
3. zriaďovaní stálych komisií alebo komisií ad hoc a ďalších poradných orgánov ministra,
4. predkladaní návrhov zákonov, nariadení vlády Slovenskej republiky a iných materiálov 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 v súlade so správnym poriadkom a o proteste prokurátora v súlade so zákonom č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov,
8. uložení poriadkovej pokuty podľa príslušných zákonov,
9. kompetenciách, v ktorých zastupuje štátny tajomník 1 a štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu ministra v rozsahu určených práv a povinností,
10. delegovaní právomocí na uzatváranie právnych úkonov podľa písmena c) alebo na schvaľovanie ďalších dokumentov a 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 rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
14. platových náležitostiach a odmeňovaní generálnych riaditeľov a riaditeľov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, okrem generálneho riaditeľa Slovenského filmového ústavu,
15. organizačných zmenách na ministerstve,



16. o udelení ceny ministra v oblasti profesionálneho umenia jednotlivcom, kolektívom a právnickým osobám,
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 najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva (UNESCO),
19. o predložení návrhu na zápis národnej kultúrnej pamiatky alebo na zápis pamiatkového územia do Zoznamu svetového dedičstva,

e) navrhuje

1. vláde vymenovanie a odvolanie štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2 a generálneho tajomníka služobného úradu,
2. vymenovanie zástupcov ministerstva do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií,
3. podľa zákona č. 522/2008 Z. z. o vyznamenaniach Slovenskej republiky v znení zákona č. 115/2011 Z. z. (ďalej len „zákon o vyznamenaniach“) štátne vyznamenania pre osobnosti pôsobiace v oblasti kultúry, ktoré sa predkladajú Úradu vlády Slovenskej republiky,
4. zmeny v zriaďovaní alebo zlučovaní orgánov štátnej správy Slovenskej republiky,

f) vymenúva a odvoláva

1. odborníka plniaceho úlohy pre člena vlády do dočasnej štátnej služby,
2. generálneho riaditeľa a riaditeľa príspevkovej organizácie a rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ak nie je zamestnancom v štátnej službe,
3. vnútorného audítora ministerstva,
4. likvidátorov a zástupcov úpadcu v štátnych podnikoch v konkurze,
5. predsedov medzivládnych komisií a zmiešaných komisií,
6. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej komisie pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,

7. člena a jeho zástupcu Medzirezortnej koordinačnej skupiny pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,
  8. členov poradných orgánov ministra a ministerstva,
- g) vydáva organizačný poriadok ministerstva a ďalšie interné riadiace akty ministerstva,
- h) poveruje
1. štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2 zastupovaním, riadením a rozhodovaním,
  2. generálneho tajomníka služobného úradu zastupovaním, riadením a rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v poverení ministra,
  3. vnútorných audítorov na vykonanie vnútorného auditu,
  4. zamestnancov ministerstva, 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 ministerstva zastupovať ministerstvo v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
  6. zamestnancov ministerstva zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
  7. zamestnancov ministerstva na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- i) zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva.

## **Článok 18**

### **Štátny tajomník 1**

- (1) Štátny tajomník 1 v súlade s kompetenčným zákonom zastupuje ministra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.
- (2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 patrí
  - a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
  - b) zastupovať ministerstvo vo výboroch národnej rady, 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, odborových organizácií a profesijných občianskych združení pôsobiacich v oblasti kultúry a rokovať s nimi,
- f) ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- g) predkladať ministrovi návrh na zriadenie poradného orgánu štátneho tajomníka 1,
- h) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia ministra.

(3) Štátny tajomník 1 priamo riadi

- a) sekretariát štátneho tajomníka 1,
- b) generálneho riaditeľa sekcie umenia,
- c) generálneho riaditeľa sekcie médií, audiovizie a autorského práva,
- d) riaditeľa cirkevného odboru.

(4) Štátny tajomník 1 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva a zo záverov poradných orgánov ministra patriacich do pôsobnosti štátneho tajomníka 1.

## **Článok 19** **Štátny tajomník 2**

(1) Štátny tajomník 2 v súlade s kompetenčným zákonom zastupuje ministra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

(2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 patrí

- a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
- b) zastupovať ministerstvo vo výboroch národnej rady, 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, odborových organizácií a profesijných občianskych združení pôsobiacich v oblasti kultúry a rokovať s nimi,
- f) ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- g) predkladať ministrovi návrh na zriadenie poradného orgánu štátneho tajomníka 2,
- h) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia ministra.

(3) Štátny tajomník 2 priamo riadi

- a) sekretariát štátneho tajomníka 2,
- b) generálneho riaditeľa sekcie kultúrneho dedičstva a kultúry menšín,

(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.

## **Článok 20**

### **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. Priamo riadi generálnych riaditeľov sekcií a riaditeľov samostatne riadených úsekov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za ich činnosť. Generálny tajomník služobného úradu má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom ministerstva.

(2) Generálny tajomník služobného úradu koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov; plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade ministerstva a v služobnom úrade, ktorým je Pamiatkový úrad Slovenskej republiky, úlohy spojené s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva a iné úlohy, ktoré mu uloží minister.

(3) Generálny tajomník služobného úradu v čase neprítomnosti ministra a súčasne aj štátnych tajomníkov zastupuje ministra v rozsahu jeho práv a povinností, s výnimkou práv a povinností, ktoré si minister vyhradil, ak to nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(4) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje o veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné práve predpisy, služobné predpisy a interné riadiace akty.

(5) Generálny tajomník služobného úradu

a) priamo riadi

1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
2. riaditeľa osobného úradu,
3. generálneho riaditeľa sekcie rozpočtu a správy,
4. generálneho riaditeľa sekcie podporných programov a služieb,
5. generálneho riaditeľa sekcie SO pre IROP PO3,
6. riaditeľa odboru práva a verejného obstarávania,
7. štátneho zamestnanca, ktorý má postavenie riaditeľa, dočasne vyslaného do cudziny do Slovenského kultúrneho a informačného centra v Jeruzaleme,

b) uzatvára právne úkony

1. v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
2. v oblasti pracovnoprávných vzťahov,

c) rozhoduje o

1. funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak zákon neustanovuje inak,
2. plnení úloh vedúceho zamestnanca v služobnom úrade iným zamestnancom na voľnom mieste až do jeho obsadenia,
3. disciplinárnych konaniach štátnych zamestnancov ministerstva za nesplnenie úloh alebo porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov ministerstva a prijíma opatrenia,
4. veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, interné riadiace akty ministerstva 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) 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,

e) uzatvára zmluvy a dohody, ktoré zakladajú štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy medzi ministerstvom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, ktorou je fyzická osoba,

f) zriaďuje výberovú komisiu pre výber uchádzačov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,

g) vydáva služobné predpisy na personálne riadenie ministerstva a ďalšie interné riadiace akty, na ktoré je ministrom splnomocnený alebo poverený,

h) rieši kompetenčné rozpory medzi organizačnými útvarmi ministerstva,

i) vyhodnocuje majetkové priznania štátnych zamestnancov a vedúcej podriadeného služobného úradu, ktorým je Pamiatkový úrad Slovenskej republiky,

j) má právo zúčastniť sa na otvorení kontrolných akcií odboru kontroly a inšpekcie a vnútorných auditov odboru vnútorného auditu vykonávaných na ministerstve,

k) zúčastňuje sa na rokovaníach so zástupcami iných ústredných orgánov štátnej správy,

- l) zriaďuje poradné orgány generálneho tajomníka služobného úradu,
- m) vydáva rozhodnutia o priznaní osobitného príspevku,
- n) zodpovedá za
1. úkony, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konania 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 ministerstva,
  4. plnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov v súlade s odporúčaniami vnútorného auditu a kontrolu ich realizácie v rozsahu svojej pôsobnosti,
  5. tvorbu a aktualizáciu štatútu ministerstva, organizačného poriadku ministerstva a ďalších interných riadiacich aktov v jeho riadiacej pôsobnosti,
  6. plnenie úloh spojených s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva,
- o) uzatvára zmluvy v zmysle Podpisového poriadku ministerstva, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania, vrátane ich dodatkov uzatvorených podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- p) podpisuje na základe poverenia ministra dotačné zmluvy, vrátane ich dodatkov, uzatvorené podľa zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- q) podpisuje zmluvy a rozhodnutia v rámci nakladania s majetkom štátu v správe ministerstva podľa zákona 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 v zmysle Podpisového poriadku ministerstva,

- r) koordinuje vzťahy medzi organizačnými útvarmi ministerstva tak, aby bola zabezpečená jednota riadenia a rozhodovania v rámci jeho pôsobnosti alebo výkonu poverenia ministrom,
  - s) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia a pokynov ministra.
- (6) V čase neprítomnosti generálneho tajomníka služobného úradu ho zastupuje vedúci štátny zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA**

#### **Článok 21 Kancelária ministra**

- (1) Kancelária ministra je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Súčasťou kancelárie ministra je sekretariát ministra, ktorý má postavenie odboru.
- (3) **Kancelária ministra, ktorá má postavenie sekcie najmä**
  - a) zabezpečuje komplexne agendu ministra, súvisiacu s plnením jeho ústavných funkcií, s väzbou na štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2. a generálneho tajomníka služobného úradu,
  - b) vytvára podmienky a vykonáva podporné aktivity pre činnosť poradcov ministra,
  - c) vykonáva kontrolu formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie ministra,
  - d) plní úlohy vyplývajúce z pokynov ministra a koordinuje jeho pracovný styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, zahraničím a verejnosťou,
  - e) je spolutvorcom masmediálnej politiky rezortu a spolupodieľa sa na jej uplatňovaní prostredníctvom mediálnych aktivít ministra a predstaviteľov rezortu priamou komunikáciou s médiami, verejnosťou a zahraničím,
  - f) vypracúva návrhy vnútorných riadiacich aktov ministerstva vo svojej pôsobnosti,
  - g) schvaľuje cestovné príkazy vyslania zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné pracovné cesty,

- h) vybavuje dennú poštu a rozhoduje o jej ďalšom pridelení organizačným útvarom ministerstva na vybavenie,
- i) kontroluje formálnu a čiastočne aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných ministromi,
- j) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepcných a rozvojových materiálov za jednotlivé oblasti kultúry,
- k) plní ďalšie úlohy na základe pokynov ministra,
- l) schvaľuje plán prijatí ministra,
- m) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou ministra so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaných ministerstvom,
- n) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu porady vedenia,
- o) eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených ministromi vládou, národnou radou a úloh uložených ministrom,
- p) zabezpečuje
  1. kontrolovanie 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 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 č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku národnej rady v znení neskorších predpisov,
  6. evidenciu materiálov ministerstva, ktoré boli predložené do vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov a Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky,
- q) vykonáva
  1. transformáciu všetkých aktov na podmienky ministerstva, v ktorých sa ministromi ako členovi vlády ukladajú úlohy,



2. rozpis uznesení vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov a Rady vlády pre partnerskú dohodu na roky 2014-2020 na jednotlivé organizačné útvary ministerstva a časovú a vecnú kontrolu ich plnenia,
  3. prípravu zahraničných aktivít ministra,
  4. predkladanie návrhov na zahraničné pracovné cesty ministra a štátnych tajomníkov na schválenie vláde,
  5. prípravu akcií určených na propagáciu činností ministerstva, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- r) sleduje priebeh rokovania národnej rady, výborov národnej rady a zabezpečuje účasť príslušných zamestnancov na týchto rokovaníach,
- s) vypracúva štvrtročné hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády a správy o plnení úloh z uznesení národnej rady a jej výborov,
- t) 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,
- u) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva prípravu zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra s vedúcimi zastupiteľských úradov a koordinuje ich priebeh,
- v) monitoruje priebeh zasadnutí národnej rady a operatívne informuje o ich závažných záveroch vedenie ministerstva,
- x) 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,
- z) sleduje dodržiavanie termínov vybavovania úloh uložených ministrovi na rokovaní vlády, národnej rady a jej výborov,
- aa) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády Slovenskej republiky, kanceláriou národnej rady a kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky,
- ab) pripravuje intimáty uznesení vlády na gestorov v rámci ministerstva, vedie ich evidenciu a prehľad úloh z nich vyplývajúcich,

- ac) sleduje úlohy z uznesení vlády, uznesení národnej rady, vyhodnocuje plnenia uznesení vlády a vypracúva operatívne štvrt'ročné správy o vyhodnotení plnenia uznesení vlády pre príslušný organizačný útvar kontroly úradu vlády,
- ad) archivuje materiály z rokovaní vlády a národnej rady,
- ae) zabezpečuje prípravu odborných stanovísk a pripomienok ministerstva k materiálom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy prerokovaných vo vláde a národnej rade,
- af) spracúva mesačný prehľad o materiáloch predkladaných ministerstvom na rokovanie vlády v nasledujúcom mesiaci z podkladov organizačných útvarov ministerstva a zabezpečuje jeho predloženie úradu vlády,
- ag) zabezpečuje prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty ministra, pre prijímanie zahraničných delegácií a pre ich účasť na podujatiach medzinárodného charakteru,
- ah) pripravuje zahraničné aktivity ministra,
- ai) predkladá návrhy na zahraničné pracovné cesty ministra a štátnych tajomníkov na schválenie vláde v súčinnosti s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu.
- aj) pripravuje akcie určené na propagáciu činností ministerstva, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- ak) zabezpečuje prípravu stanovísk pre ministra do vlády,
- al) zabezpečuje komunikáciu s médiami,
- am) navrhuje, plánuje a zabezpečuje mediálne aktivity ministra,
- an) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou,
- ao) na požiadanie ministra, štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu pripravuje podkladové materiály na ich vystúpenia,
- ap) analyzuje domáce a zahraničné mediálne výstupy ministra a ministerstva,
- aq) vybavuje požiadavky o rozhovory a mediálne prezentácie ministra a ministerstva,
- ar) zodpovedá za formálnu stránku webového sídla ministerstva,
- as) vedie redakčnú radu a zodpovedá za publikačnú politiku ministerstva,
- at) schvaľuje a autorizuje mediálne výstupy vedúcich zamestnancov ministerstva,
- au) zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby ministra a ministerstva,

av) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí minister a generálny riaditeľ kancelárie ministra,

ax) zabezpečuje sledovanie a preskúmavanie medializovaných podnetov, resp. podnetov iných subjektov,

ay) zverejňuje na centrálnej úradnej elektronickej tabuli (CUET) v zmysle § 34 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**(4) Sekretariát kancelárie ministra, ktorý má postavenie odboru zabezpečuje najmä**

- a) rokovania porady vedenia po organizačnej stránke, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z porád vedenia,
- b) prípravu a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu ministra v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi ministerstva,
- c) úlohy ukladané priamo ministrom alebo poradcami ministra v rozsahu, ktorý im vyplýva z funkcie odborníkov plniacich úlohy pre člena vlády,
- d) súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni pri plnení úloh diplomatického protokolu,
- e) súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest ministra,
- f) manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované ministrovi a predkladané ministrovi na podpis,
- g) kontrolu formálnej a čiastočne aj obsahovej správnosti písomných dokumentov predkladaných ministrovi,
- h) usmerňovanie sekretariátov organizačných útvarov ministerstva v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku ministerstva,
- i) plnenie úloh ukladaných priamo generálnym riaditeľom kancelárie ministra,
- j) archivovanie agendy ministra v súlade s registratúrnym poriadkom ministerstva,

- k) vzájomnú zastupiteľnosť štatutárov ministerstva na aktivitách, kde sa vyžaduje ich účasť,
- l) funkciu správcu rozpočtovej kapitoly určenej na reprezentačné účely ministra.

## Článok 22

### Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu

(1) Odbor medzinárodnej spolupráce a protokolu najmä

a) 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 i multilaterálnej úrovni a koordinuje výkon medzinárodnej kultúrnej politiky ministerstva v oblasti umenia, kultúrneho dedičstva, médií, audiovizie a autorských práv a kultúry menšín; pri zabezpečovaní týchto úloh spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi samosprávy, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, profesijnými organizáciami a osobnosťami pôsobiacimi v oblasti kultúry,

b) 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. predkladanie návrhov nominácií na zastupovanie ministerstva v pracovných skupinách a výboroch Európskej komisie a Rady EÚ,
4. zastupovanie ministerstva na rokovaníach pracovných skupín, komisií a výborov Európskej komisie a Rady EÚ, prípravu správ o záväzkoch vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ, podklady na rokovania spoločných orgánov Slovenskej republiky a EÚ,
5. činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny ako základného prvku rozhodovacieho a koordinačného procesu Slovenskej republiky a EÚ,
6. vypracovanie predbežného stanoviska (v jeho oboch formátoch) k návrhu právneho aktu EÚ, prípravu čiastkového stanoviska pre zástupcov Slovenskej republiky za rezort kultúry v pracovných skupinách a výboroch Rady Európy a Európskej komisie, vypracovanie návrhu stanoviska Slovenskej republiky

v súvislosti s rokovaní príslušnej odbornej formácie Rady EÚ, a to v spolupráci s príslušnou vecnou sekciou a v súčinnosti s odborom legislatívy, najmä pokiaľ ide o riadne predbežné stanovisko vypracúvané k návrhom legislatívnych aktov EÚ s vysokou a strednou mierou dôležitosti,

7. predloženie spracovaného riadneho predbežného stanoviska k návrhom legislatívnych aktov EÚ s vysokou a strednou mierou dôležitosti v určených lehotách Rezortnej koordinačnej skupiny ministerstva a do medzirezortného pripomienkového konania, ktoré vyhodnocuje a postupuje Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre európske záležitosti,
8. v spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky prípravu odpovede Slovenskej republiky za ministerstvo v konaniach o porušení Zmluvy o fungovaní Európskej únie (tzv. infringement proceedings), ktoré boli otvorené Európskou komisiou voči Slovenskej republike a postupuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
9. 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 rezortu kultúry,
10. tvorbu koncepčných materiálov spolupráce za rezort na úrovni vládnych inštitúcií vo vzťahu k Organizácií Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru (UNESCO), Rade EÚ a agende Europeana,
11. evidenciu medzinárodných zmlúv v oblasti bilaterálnych a multilaterálnych vzťahov ministerstva,
12. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov,
13. organizačne a administratívne spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti prezentácie kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami a realizácie výkonu medzirezortných dohôd o spolupráci,
14. protokolárne, organizačne a technicky bilaterálne a multilaterálne akcie a prijatia zahraničných hostí ministerstva,
15. vyslania zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné pracovné cesty vrátane evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest,
16. vypracovanie stanovísk pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
17. 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,

c) vedie agendu EÚ, ako aj ostatných medzinárodných organizácií a zoskupení – Organizácia spojených národov (ďalej len „OSN“), Organizácia spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru (ďalej len „UNESCO“), Rada Európy, Organizácia pre medzinárodnú spoluprácu a rozvoj (ďalej len „OECD“), Organizácia pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe (ďalej len „OBSE“), Stredo európska iniciatíva (ďalej len „SEI“) a pripravuje správy o záväzkoch vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v uvedených medzinárodných organizáciách gescií ministerstva,

d) koordinuje

1. postupy ministerstva v oblasti európskych záležitostí,
2. 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,
3. prácu organizačných útvarov ministerstva v súvislosti s plnením úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodnej kultúrnej spolupráce,
4. spoluprácu ministerstva s medzinárodnými organizáciami na vládnej a mimovládnej úrovni,
5. spoluprácu v spoločensko-diplomatickej oblasti patriacej do pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
6. prácu organizačných útvarov ministerstva pri plnení úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z členstva Slovenskej republiky v EÚ, najmä zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov za rezort kultúry a účasť zástupcov rezortu kultúry na podujatiach organizovaných výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, OSN a UNESCO,
7. prácu organizačných útvarov ministerstva pri plnení úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z členstva Slovenskej republiky v Rade Európy a zabezpečuje prípravu podkladov za rezort kultúry a účasť zástupcov ministerstva na zasadnutiach,
8. účasť rezortu kultúry na činnosti výboru, komisií a v pracovných skupinách v rámci EÚ,

9. rozvíjanie programov kultúrnej spolupráce so zahraničnými štátmi a partnerskými ministerstvami na zmluvnom základe, pripravuje návrhy a vyhodnocuje plnenia príslušných zmluvných dokumentov,
- e) vedie agendu medzinárodnej organizácie Frankofónia, agendu týkajúca sa Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí a Stratégie Európskej únie pre dunajský región,
  - f) vypracúva ročné plány kultúrnych stykov a ich aktualizácie a zabezpečuje ich plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
  - g) pripravuje plán zahraničných pracovných ciest ministerstva, ktorého súčasťou je plán prijatí zahraničných hostí,
  - h) plní úlohy súvisiace s výkonom protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu Slovenskej republiky
1. organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty ministra, štátnych tajomníkov, generálneho tajomníka služobného úradu a generálneho riaditeľa kancelárie ministra,
  2. komplexne organizuje a zabezpečuje spoluprácu prijímania zahraničných a oficiálnych návštev ministra, štátnych tajomníkov, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie ministra s dôrazom na dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
  3. organizuje pracovné a spoločenské podujatia ministra vyplývajúce z jeho funkcie člena vlády,
  4. zhromažďuje a registruje návrhy pre udeľovanie rezortných ocenení a štátnych vyznamenaní v súlade so zákonom o vyznamenaníach.

### **Článok 23** **Odbor legislatívy**

- (1) Odbor legislatívy je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Odbor legislatívy zabezpečuje úlohy ministerstva pri tvorbe zákonov a legislatívnych opatrení v súlade s legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov a Legislatívnymi pravidlami vlády Slovenskej republiky v pôsobnosti ministerstva.
- (3) Odbor legislatívy najmä**
  - a) koordinuje organizačne 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, ako aj na vypracúvaní vykonávacích právnych predpisov ministerstva,
- d) vypracúva paragrafové znenie návrhov zákonov na základe legislatívneho zámeru v spolupráci so sekciou kultúrneho dedičstva, sekciou médií, audiovizie a autorského práva, sekciou umenia, sekciou podporných programov a služieb alebo sekciou rozpočtu a správy,
- e) zabezpečuje úlohy ministerstva v legislatívnom procese pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných inými ústrednými orgánmi,
- f) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri plnení úloh v oblasti zosúladovania všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ,
- g) vypracúva
  1. návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov (paragrafové znenie) na základe podkladov príslušného vecného organizačného útvaru ministerstva v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva a vykonáva legislatívno-technickú úpravu pred ich predložením do legislatívneho procesu,
  2. stanoviská ministerstva k legislatívnym návrhom ústredných orgánov štátnej správy predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  3. stanoviská k poslaneckým návrhom zákonov v oblasti pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  4. stanoviská pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  5. zabezpečuje zverejnenie opatrení ministerstva na webovom sídle ministerstva v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva,
  6. legislatívno-technickú úpravu interných predpisov – vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
- h) zabezpečuje notifikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky v pôsobnosti ministerstva, ktorými sú transponované smernice EÚ v spolupráci s príslušným organizačným útvarom ministerstva,
- i) poskytuje potrebnú a včasnú súčinnosť pri zastupovaní Slovenskej republiky pred Európskou komisiou v predsúdnej fáze.



## Článok 24 Odbor kontroly a inšpekcie

(1) Odbor kontroly a inšpekcie je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.

(2) **Odbor kontroly a inšpekcie zabezpečuje najmä** výkon kontroly na ministerstve a v organizáciách v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Vykonáva finančnú kontrolu na mieste prostriedkov štátneho rozpočtu na ministerstve a v pôsobnosti ministerstva a finančnú kontrolu na mieste prostriedkov štátneho rozpočtu poskytnutých mimorezortným právnickým osobám a fyzickým osobám z kapitoly ministerstva. Vede centrálnu evidenciu sťažností a petícií doručených ministerstvu, vykonáva ich prešetrovanie a zabezpečuje ich riadne vybavenie, vykonáva štátny pamiatkový dohľad na úseku ochrany pamiatkového fondu.

(3) Odbor kontroly a inšpekcie je prierezový útvar ministerstva, ktorého kontrolná, koordinačná a metodická pôsobnosť sa vzťahuje na organizačné útvary ministerstva, rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva. Kontrolná pôsobnosť sa vzťahuje aj na neštátne subjekty (právnické osoby a fyzické osoby), ktoré majú v správe alebo vo vlastníctve hnuteľné veci alebo nehnuteľnosti zapísané do Ústredného zoznamu pamiatkového fondu vo veci kontroly použitia finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky prostredníctvom kapitoly ministerstva.

(4) Odbor kontroly a inšpekcie podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole“) pripravuje, organizuje a vykonáva

- a) kontroly plnenia úloh štátnej správy jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva, rozpočtovými organizáciami a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- b) kontroly plnenia vnútorných riadiacich aktov ministerstva 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 organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- e) kontroly nakladania a hospodárenia s majetkovými právami štátu na ministerstve a v rezorte kultúry,
- f) kontroly dodržiavania zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na ich základe v múzeách, galériách a knižniciach v Slovenskej republike a ochrany zbierkových predmetov a objektov, v ktorých sú tieto predmety uložené,

- g) kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- h) kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a petícií vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- i) plní ďalšie povinnosti podľa zákona o kontrole.

(5) Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) pripravuje, organizuje a vykonáva finančné kontroly na mieste 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.

(6) Podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“)

- a) vedie centrálnu evidenciu sťažností doručených ministerstvu v súlade so zákonom o sťažnostiach vrátane evidencie ich vybavenia,
- b) vedie centrálnu evidenciu petícií doručených ministerstvu v súlade so zákonom o petičnom práve vrátane evidencie ich vybavenia,
- c) postupuje ministerstvu doručené sťažnosti na prešetrovanie a petície na vybavenie vecne a miestne príslušným organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti a zakladateľskej pôsobnosti ministerstva,

- 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 organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- 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 o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákonom o petičnom práve.

(7) Odbor kontroly a inšpekcie vedie správne konanie ako správny orgán prvého stupňa o uložení poriadkovej pokuty za zavinené nesplnenie povinnosti podľa zákona. o kontrole, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o finančnej kontrole a audite, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o petičnom práve

(8) Odbor kontroly a inšpekcie ďalej

a) koordinuje

1. kontrolnú činnosť na ministerstve a v organizáciách, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo,
2. svoju činnosť s ďalšími kontrolnými orgánmi napríklad Úradom vlády Slovenskej republiky, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, ministerstvom financií,

b) navrhuje opatrenia na zlepšenie, prehĺbenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému ministerstva i celého rezortu kultúry,

c) informuje

1. ministra a príslušných vedúcich zamestnancov ministerstva o výsledkoch kontrol a o svojej činnosti v potrebnom rozsahu,
2. Úrad vlády Slovenskej republiky a ministerstvo financií po predchádzajúcom súhlase ministra o výsledkoch svojej kontrolnej činnosti v rozsahu určenom Úradom vlády Slovenskej republiky 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 Slovenskej republiky správu o vybavovaní sťažností a petícií po predchádzajúcom súhlase ministra za predchádzajúce obdobie v rozsahu určenom Úradom vlády Slovenskej republiky,

f) upozorňuje príslušné štátne orgány na nedostatky, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti týchto orgánov, zistené pri kontrolách alebo pri prešetrovaní sťažností 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 ministerstva 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.

(9) Súčasťou odboru kontroly a inšpekcie je Pamiatková inšpekcia.

(10) Pamiatková inšpekcia ministerstva v súlade s pôsobnosťou ministerstva vykonáva štátny pamiatkový dohľad na úseku ochrany pamiatkového fondu podľa zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane pamiatkového fondu“) a nad jeho dodržiavaním.

(11) Pamiatková inšpekcia

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 o ochrane pamiatkového fondu,
- 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 v spolupráci so sekciou kultúrneho dedičstva na vypracúvaní analytických, koncepčných a informačných materiálov na úseku ochrany pamiatkového fondu.

## **Článok 25**

### **Odbor vnútorného auditu**

- (1) Odbor vnútorného auditu je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Odbor vnútorného auditu zabezpečuje výkon vnútorného auditu na základe zákona finančnej kontrole a audite.
- (3) Audit je nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca, uisťovacia konzultačná činnosť zameraná na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.
- (4) Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit, ktorého cieľom je
  - a) pomáhať plniť ciele, úlohy a zámery ministerstva,
  - b) prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
  - c) overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovať a hodnotiť možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
  - d) overovať, konzultovať a hodnotiť primeranosť nastavenia a efektívnu funkčnosť

riadiaceho a kontrolného systému a jeho mechanizmov u povinnej osoby,

- e) overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva 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,
  - f) overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
  - g) overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
  - h) overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
  - i) overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
  - j) overovať a hodnotiť úroveň správy a ochrany majetku štátu,
  - k) overovať plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
  - l) navrhovať odporúčania na zlepšenie riadenia rizík a finančného riadenia,
  - m) overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančným riadením.
- (5) Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v
- a) organizačných útvaroch ministerstva,
  - b) organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - c) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie orgánom verejnej správy z jeho rozpočtu alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie organizáciami podľa písmena b).
- (6) Vnútorní audítori pri svojej činnosti zohľadňujú medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu.
- (7) Odbor vnútorného auditu v rámci výkonu vnútorného auditu
- a) vypracováva
    - 1. štatút vnútorného auditu so zadefinovaním postavenia, cieľov a činností odboru vnútorného auditu a jeho vzťahy s organizačnými útvarmi a organizáciami v pôsobnosti ministerstva,
    - 2. strednodobý plán vnútorného auditu, ktorý obsahuje najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie a frekvenciu vnútorných auditov 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 z vykonaného vnútorného auditu a prekladá ho povinnej osobe na vyjadrenie, najmä k zisteným nedostatkom a navrhovaným odporúčaniam,
6. 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 a predkladá ho orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov (napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov), zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov),
8. ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok a po schválení ministrom ju predkladá do konca februára príslušného roku ministerstvu financií a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
9. objektívne hodnotenie rizík vyplývajúce z určených úloh a cieľov rezortu kultúry, ktoré je východiskom pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „plány vnútorného auditu“),

b) prerokováva prípravu plánov vnútorného auditu s ministrom,

c) zasiela plány vnútorného auditu schválené ministrom Najvyššiemu kontrolnému úradu a ministerstvu financií najneskôr do 31. januára plánovacieho obdobia,

d) oboznamuje povinnú osobu s návrhom správy vnútorného auditu a vyžaduje od povinnej osoby predložiť v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam,

e) preveruje opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam,

f) zohľadňuje opodstatnené námietky v správe a neopodstatnené námietky spolu s ich odôvodnením oznamuje povinnej osobe v správe,

g) zhromažďuje a vedie príslušnú pracovnú dokumentáciu ku každému vnútornému auditu,

h) zabezpečuje

1. registratúru a ochranu dokumentov súvisiacich s výkonom vnútorných auditov,

2. odborné vzdelávanie vnútorných audítorov v záujme priebežného získavania, obnovovania, udržiavania a prehľbovania teoretických vedomostí a odborných schopností,
  3. povinné absolvovanie odborného vzdelávania vnútorných audítorov, ktoré organizuje ministerstvo financií,
- i) overuje plnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku u povinnej osoby,
  - j) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k dokumentom a k návrhom právnych predpisov v rámci vnútorného a medzirezortného pripomienkového konania.

## **Článok 26** **Inštitút kultúrnej politiky**

(1) Inštitút kultúrnej politiky je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.

### **(2) Inštitút kultúrnej politiky**

- a) vypracováva nezávislé na dátach a dôkazoch založené analýzy a prognózy o kultúre a kultúrnej politike, najmä o dopadoch rezortných opatrení, regulácií a politík a predkladá ich vedeniu ministerstva a verejnosti,
- b) kvantifikuje odhady dopadov navrhovaných opatrení a predkladá ich vedeniu, vykonáva ex ante a ex post posudzovanie vplyvov politík, regulácií a legislatívnych rámcov vrátane tzv. analýzy vybraných vplyvov regulácie (RIA analýza - regulatory impact assessment),
- c) vytvára a stanovuje prognózu strednodobých a dlhodobých potrieb a s tým súvisiacich výdavkov a ďalších parametrov,
- d) upravuje dáta o kultúre a kreatívnom priemysle do užívateľskej podoby; používa dáta pri príprave návrhov politík, koncepcií, reforiem a riešení,
- e) hodnotí efektívnosť výdavkov v rezorte, hľadá zdroje neefektívnosti a predkladá návrhy riešení na ich odstránenie,
- f) pomáha identifikovať riešenia na podporu cieľov rezortných politík, ekonomického rastu a zamestnanosti,
- g) prenáša získané zahraničné poznatky a prax v oblasti verejnej politiky do národných materiálov a politík ministerstva,



- h) prispieva do verejnej odbornej diskusie prostredníctvom zverejňovania krátkych štúdií, analýz, prezentácií a infografík,
- i) poskytuje súčinnosť pri definovaní strategického smerovania organizácií zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými sekciami a s odbornými zainteresovanými stranami,
- j) spolupracuje s odbornými zainteresovanými stranami,
- k) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy.

## **Článok 27**

### **Sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru**

Sekretariát Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru administratívne, organizačne a koordinačne zabezpečuje činnosť Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru.

## **Článok 28**

### **Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností**

- (1) Referát krízového riadenia a bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Referát krízového riadenia a 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 (ďalej len „zákon o bezpečnosti štátu“), zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o riadení štátu v krízových situáciách“),
  - b) obrany a bezpečnosti podľa zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obrane“) a zákona č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o fungovaní Bezpečnostnej rady“).
- (3) V oblasti krízového riadenia referát krízového riadenia a bezpečnosti podľa ústavného zákona o bezpečnosti štátu, zákona o riadení štátu v krízových situáciách 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.
- (4) V oblasti obrany a bezpečnosti referát krízového riadenia a bezpečnosti podľa zákona. o obrane Slovenskej republiky a zákona o fungovaní Bezpečnostnej rady
- 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 pre všeobecne záväzné právne predpisy a normy v oblasti obrany a bezpečnosti,
  - c) metodicky usmerňuje a koordinuje plnenie úloh obrany a bezpečnosti v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - d) vykonáva kontroly stavu vypracovanej dokumentácie na úseku obrany a bezpečnosti a pripravenosti na plnenie úloh v čase krízovej situácie v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na základe poverenia ministra,
  - e) metodicky usmerňuje zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktorí sú poverení výkonom agendy ochrany utajovaných skutočností,

- f) vykonáva kontrolu na úseku ochrany utajovaných skutočností v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na základe poverenia ministra.

## **Článok 29**

### **Sekretariát štátneho tajomníka 1**

(1) Sekretariát štátneho tajomníka 1 je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1.

(2) Sekretariát štátneho tajomníka 1

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 (porady, pracovné rokovania, stretnutia a pod.),

2. spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, s orgánmi miestnej štátnej správy, územnej samosprávy (vyššie územné celky, Združenie miest a obcí Slovenska, Únia miest Slovenska, mestá, obce) a s odborovými orgánmi,

3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu,

4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 1 a pre prijímanie zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodných vzťahov a protokolu,

d) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 1 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovanou ministerstvom,

e) 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,

f) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 1,

g) podieľa sa na koncepčnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 1,

h) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 1 s časovým harmonogramom a vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 1,

i) vybavuje a kontroluje administratívnu agendu štátneho tajomníka 1,

j) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov reprezentačného fondu štátneho tajomníka 1,

k) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 1 a sekretariátu štátneho tajomníka 1,

l) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,

m) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka 1.

### **Článok 30** **Sekcia umenia**

(1) Sekcia umenia je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1. Sekcia umenia sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) odbor umenia a kreativity,
- c) referát prezentácie umenia v zahraničí,
- d) odbor štátneho jazyka.

(2) Sekcia umenia v súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku profesionálneho umenia (divadlo, hudba, vizuálne umenie), literatúry, knižnej kultúry, kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít. Podieľa sa na tvorbe štátnej kultúrnej politiky a na vytváraní podmienok na rozvoj a prezentáciu kultúry vo všetkých oblastiach profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kreativity.

(3) Spolupracuje s príslušnými inštitúciami v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu vymedzenej vecnej pôsobnosti.

(4) Sekcia umenia

riadi a kontroluje výkon štátnej správy v oblasti profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kreativity a metodicky riadi štátne príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo svojej vecnej pôsobnosti,

a) vypracováva

1. zásady a východiská štátnej politiky a určuje hlavné smery stratégie v oblasti profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry, kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít,
2. analytické, koncepčné, strategické, legislatívne (podklady k návrhom) a informačné materiály celospoločenského významu v oblasti profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry, kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít,
3. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti umenia, kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít, vrátane analýz právnych a inštitucionálnych podmienok na implementáciu týchto dokumentov,
4. stanoviská, analýzy a rozboru k podnetom, návrhom a námietkam jednotlivých organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie, ďalej umeleckých, profesijných, občianskych združení a iných subjektov z oblasti umenia,

b) zabezpečuje

1. koordináciu a metodicky usmerňuje činnosť organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie a vypracúva podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry za príslušnú oblasť,
2. spoluprácu ministerstva s umeleckými, profesijnými občianskymi združeniami, občianskymi združeniami zapájajúcimi sa aj do kultúrnych aktivít, nadáciami, medzinárodnými medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti profesionálneho umenia a kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít,
3. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra,
4. prepojenie kultúrnych podnetov a aktivít navrhovaných zahraničnými partnermi s partnerskými organizáciami v Slovenskej republike,

c) spolupracuje

1. pri príprave návrhov, podkladov, spoločných projektov a iniciatív vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, Rade Európy a Vyšehradskej skupine (V4),
  2. s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu pri vypracúvaní návrhov a námetov na medzinárodnú spoluprácu a pri príprave podkladov k medzinárodným bilaterálnym a multilaterálnym dohodám a vykonávacím plánom za celú oblasť profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry, kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít,
  3. pri odborných činnostiach s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu spojených s prezentáciou umeleckých súborov a jednotlivcov z oblasti profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít,
  4. na príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou a na prezentácii slovenského profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kreativity a rozvoja kultúrnych aktivít na významných podujatiach v zahraničí, zabezpečuje prepojenie kultúrnych podnetov a aktivít navrhovaných zahraničnými partnermi s partnerských organizáciami v Slovenskej republike,
  5. pri príprave podkladov a vyhodnocovaní cieľov programového financovania organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie a podkladov do štátneho záverečného účtu,
  6. pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami vo vecnej pôsobnosti sekcie,
  7. pri určovaní priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  8. s Inštitútom kultúrnej politiky pri vypracúvaní prognóz v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
- d) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
- e) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách, odborných komisiách a výkonných výborech celoštátnych podujatí,
- f) plní úlohy v pôsobnosti ministerstva v oblasti rozvoja kultúry a kreativity z hľadiska podporných nástrojov pre kreativitu, inováciu a internacionalizáciu,
- g) spolupracuje s Národným osvetovým centrom v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
- h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného programu ministerstva pre aktivity v oblasti kultúry, umenia a kreatívneho priemyslu, ak ich

realizuje verejná vysoká škola, ktorej medzi hlavné úlohy patrí tvorivá umelecká činnosť.

## **(5) Odbor umenia a kreativity**

a) zabezpečuje

1. prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky v oblasti profesionálneho divadelného umenia, hudobného umenia, vizuálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kreativity a vytváranie podmienok na rozvoj a prezentáciu kultúry,
2. prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky, analytické, koncepčné a informačné materiály celospoločenského významu,
3. metodicky riadi príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
4. administratívne spracovanie návrhov na udelenie ceny ministra kultúry v oblastiach profesionálneho umenia a činnosť hodnotiacej komisie na ich posúdenie,
5. organizačne a administratívne agendu dotačného programu ministerstva pre aktivity v oblasti kultúry, umenia a kreatívneho priemyslu, ak ich realizuje verejná vysoká škola, ktorej medzi hlavné úlohy patrí tvorivá umelecká činnosť,

b) vypracúva

1. podklady pre návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích právnych predpisov a riadiacich aktov ministerstva v oblasti pôsobnosti odboru a návrhy štatútov a zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,
2. analytické, koncepčné a informačné materiály celospoločenského významu a výhľadové koncepcie za oblasť profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry,
3. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť za príslušnú oblasť,
4. stanoviská, analýzy a rozbery k podnetom, návrhom a námetom jednotlivých organizácií v rámci vecnej pôsobnosti, umeleckých, profesijných, občianskych združení a iných subjektov,
5. návrhy cieľov programového financovania a ich hodnotenie,
6. podklady do návrhu záverečného účtu za organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,

7. zabezpečuje a koordinuje využívanie kultúrnych podnetov a aktivít navrhovaných partnerskými organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
- c) spolupracuje
1. pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami vo vecnej pôsobnosti sekcie,
  2. pri príprave návrhov priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,
  3. na prezentácii a príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou v oblasti profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry,
  4. pri podpore vydávania prekladov diel slovenských autorov v zahraničí (SLOLIA),
  5. s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu na posúdení úplnosti žiadosti o príspevok podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2015 Z. z.,
- d) poskytuje súčinnosť
1. organizáciám vo vecnej pôsobnosti sekcie pri napĺňaní hlavného predmetu ich činností,
  2. organizáciám vo vecnej pôsobnosti sekcie pri príprave celoštátnych podujatí a podujatí s medzinárodnou účasťou,
  3. ostatným útvarom ministerstva,
- e) koordinuje využívanie kultúrnych podnetov a aktivít navrhovaných partnerskými organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
- f) podieľa sa na vytváraní podmienok pre nové komunikačné systémy a na obsahovej aktualizácii informačných systémov v oblasti profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry,
- g) vedie evidenciu profesionálnych divadiel a profesionálnych hudobných inštitúcií a evidenciu slovenských zvukových záznamov umeleckých výkonov,
- h) monitoruje problematiku umeleckej a odbornej činnosti organizácií vo svojej pôsobnosti a neštátnych subjektov,
- i) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách, odborných komisiách a výkonných výboroch celoštátnych podujatí,
- j) vypracúva koncepcie, stratégie a akčné plány v oblasti rozvoja kultúry a kreativity,



- k) koordinuje prípravu odvetvových stratégií, akčných plánov, návrhov právnych predpisov týkajúcich sa rozvoja kultúry a kreativity,
- l) vypracúva stanoviská k odvetvovým stratégiám, akčným plánom, návrhom právnych predpisov týkajúcich sa rozvoja kultúry a kreativity,
- m) uskutočňuje horizontálnu koordináciu podpory a rozvoja kultúry a kreativity s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
- n) monitoruje trendy rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu na národnej a regionálnej úrovni,
- o) spolupracuje so sprostredkovateľským orgánom pre IROP PO3, s odborom projektového riadenia a s odborom dotácií v oblasti koncepcnej podpory a koordinácie rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu v regiónoch Slovenskej republiky,
- p) podieľa sa na kreovaní podporných nástrojov Európskej komisie pre kreativitu, inovácie a podnikanie v oblasti kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
- q) podporuje strategické projekty ministerstva v oblasti rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
- r) poskytuje súčinnosť ostatným útvarom ministerstva,
- s) **referát prezentácie umenia v zahraničí**
  1. zabezpečuje organizačne a administratívne v súčinnosti s kanceláriou ministra – odborom medzinárodnej spolupráce spoluprácu organizácií vo vecnej pôsobnosti odboru umenia a kreativity s partnerskými organizáciami v oblasti prezentácie profesionálneho umenia a kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami v zahraničí,
  2. vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť
    2. 1. v oblastiach multilaterálnej spolupráce – Vyšehradská spolupráca, Európska sieť „Pamäť a solidarita“, Medzinárodná nadácia Fórum slovanských kultúr, zoskupenie ASEM, formát Čína +16 krajín strednej a východnej Európy v spolupráci s ostatnými vecnými útvarmi ministerstva v oblasti umenia, kultúrneho dedičstva, kultúry menšín, médií, audiovizie a autorských práv,
    2. 2. zameranú na tvorbu a realizáciu prezentácie umenia a rozvoja medzinárodných kultúrnych stykov za oblasť profesionálneho umenia s inými rezortmi, monitorovanie a analýza kultúrnych stykov so zahraničím.

## **(6) Odbor štátneho jazyka**

### **a) pripravuje**

1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti štátneho jazyka,
2. analytické, koncepčné, metodické a informačné materiály v oblasti ochrany, poznávania, podpory rozvoja a používania štátneho jazyka a v oblasti štátnej jazykovej politiky,

### **b) vypracúva**

1. návrhy legislatívnych zámerov, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhy riadiacich aktov ministerstva z oblasti pôsobnosti odboru,
2. 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,
3. správu o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky podľa § 10 zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnom jazyku“),
4. metodické usmernenia pre orgány verejnej správy v súvislosti s používaním štátneho jazyka v úradnom styku v súlade so zákonom o štátnom jazyku,

### **c) vykonáva**

1. štátny dohľad nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku vrátane vydávania písomných upozornení na porušenie ustanovení tohto zákona,
2. kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku,
3. jazykovú korektúru návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré predkladá ministerstvo na rokovanie vlády Slovenskej republiky,
4. usmerňuje ostatné organizačné útvary ministerstva kultúry pri ich jazykovej korektúre písomných materiálov vznikajúcich v rámci ich činnosti,

### **d) poskytuje**

1. na požiadanie iných orgánov stanoviská týkajúce sa otázok jazykovej politiky a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných 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 z Koncepcie starostlivosti o štátny jazyk, z opatrení v oblasti štátneho jazyka schválených vládou Slovenskej republiky a z uznesení vlády k správam o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky,

### **e) vybavuje podnety týkajúce sa ochrany a používania štátneho jazyka a porušovania zákona o štátnom jazyku,**

- f) vedie evidenciu sťažností doručených ministerstvu v súvislosti s uplatňovaním zákona o štátnom jazyku vrátane evidencie ich vybavenia a register stanovísk vydávaných ministerstvom na základe zákona o štátnom jazyku,
- g) analyzuje výsledky štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku a príčiny zistených nedostatkov a navrhuje ministrovi opatrenia na ich odstránenie,
- h) informuje ministra a príslušných vedúcich zamestnancov ministerstva o výsledkoch štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku,
- i) predkladá návrhy odborníkov alebo odborných slovakistických pracovísk na zmeny v kodifikovanej podobe štátneho jazyka Ústrednej jazykovej rade a po prerokovaní v Ústrednej jazykovej rade ministrovi,
- j) odsúhlasuje šandardizáciu nesídlných geografických názvov podľa zákona č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov a názvy obcí v zmysle uznesenia vlády č. 942/2007,
- k) zastupuje ministerstvo v medzirezortných odborných komisiách a iných pracovných skupinách a výboroch,
- l) spolupracuje s
  1. vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami na preventívno-výchovnej činnosti v oblasti starostlivosti o slovenský jazyk,
  2. ostatnými útvarmi ministerstva na koordinácii podujatí v rámci osláv významných výročí dejinných udalostí a osobností národného a kultúrneho života Slovákov,
- m) zabezpečuje
  1. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra, najmä Ústrednej jazykovej rady, terminologickej komisie a kalendárovej komisie,
  2. zverejnenie aktuálnej kodifikovanej podoby štátneho jazyka na webovom sídle ministerstva,
  3. celoštátnu súťaž Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko spoločne s ďalšími spoluorganizátormi a zborník ocenených prác z každého ročníka súťaže,
- n) pomáha usmerňovať jazykovú prax vo verejnej sfére,
- o) monitoruje používanie štátneho jazyka vo verejnom styku a uplatňovanie zákona o štátnom jazyku na území Slovenskej republiky,
- p) spravuje základný číselník Jazyky v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy.

### **Článok 31**

#### **Sekcia médií, audiovizie a autorského práva**

(1) Sekcia médií, audiovizie a autorského práva je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1. Sekcia médií, audiovizie a autorského práva sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) odbor mediálneho práva a audiovizie,
- c) odbor autorského práva.

(2) Sekcia médií, audiovizie a autorského práva v súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku médií, audiovizie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom.

(3) Sekcia médií, audiovizie a autorského práva najmä

a) vypracúva

- 1. zásady a východiská štátnej politiky v oblasti médií, audiovizie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- 2. strategické, legislatívne, koncepčné a analytické návrhy a materiály v oblasti médií, audiovizie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- 3. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti médií, audiovizie a autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom vrátane analýz právnych a inštitucionálnych podmienok na implementáciu týchto dokumentov,

b) zastupuje Slovenskú republiku v štruktúrach EÚ, v Rade Európy a v iných medzinárodných organizáciách v oblasti médií, audiovizie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,

c) udeľuje a odníma oprávnenia na výkon kolektívnej správy práv podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona,

d) vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v oblasti

- 1. periodickej tlače podľa zákona č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov,

2. povinných výtlačkov periodickej publikácie a rozmnoženín audiovizuálnych diel podľa zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o povinných výtlačkoch“),
  3. určovania vekovej vhodnosti podľa jednotného systému označovania podľa zákona č. 40/2015 Z. z. o audiovizii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o audiovizii“),
  4. kolektívnej správy práv podľa Autorského zákona,
- e) rozhoduje o odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizii,
  - f) rozhoduje o povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona o audiovizii a v ktorých rozhodla sekcia médií, audiovizie a autorského práva v poslednom stupni,
  - g) rozhoduje o preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizii mimo odvolacieho konania,
  - h) pripravuje podklady v oblasti odborných otázok súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania pre oblasť rozhlasového a televízneho vysielania, oblasť audiovizie a periodickej tlače pre Národné osvetové centrum,
  - i) spolupracuje pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s odborom kontroly a inšpekcie.

#### **(4) Odbor mediálneho práva a audiovizie najmä**

- a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky v oblasti médií a audiovizie,
- b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti médií a audiovizie,
- c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja v oblasti médií a audiovizie,
- d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ v oblasti médií a audiovizie,
- e) navrhuje systémové riešenia na podporu, ochranu a rozvoj mediálneho prostredia, audiovizuálneho priemyslu a na ochranu audiovizuálneho dedičstva v Slovenskej republike,
- f) vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v oblasti
  1. periodickej tlače podľa tlačového zákona,

2. povinných výtlačkov periodickej publikácie a rozmnoženín audiovizuálnych diel podľa zákona o povinných výtlačkoch,
  3. určovania vekovej vhodnosti podľa jednotného systému označovania podľa zákona o audiovizíi,
- g) rozhoduje o
1. odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizíi,
  2. povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona o audiovizíi a v ktorých rozhodla sekcia médií, audiovizie a autorského práva v poslednom stupni,
  3. preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizíi mimo odvolacieho konania,
- h) vedie evidenciu periodickej tlače podľa tlačového zákona,
- i) zabezpečuje odbornú komunikáciu s vydavateľmi periodickej tlače v súvislosti so žiadosťami o zápis do zoznamu periodickej tlače, žiadosťami o zmenu zápisu v zozname alebo ukončení vydávania periodickej tlače a administruje tieto žiadosti,
- j) zabezpečuje prijímanie a dočasné archivovanie povinných výtlačkov periodickej tlače podľa zákona o povinných výtlačkoch a ich odosielanie na trvalú archiváciu Slovenskému národnému archívu,
- k) vystavuje potvrdenia pre vydavateľov periodickej tlače o zápise v zozname periodickej tlače,
- l) vypracúva návrhy zmlúv a kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo verejnoprávnymi inštitúciami vo vecnej pôsobnosti sekcie 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 v oblasti audiovizie a médií,

- 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) získava aktívnu účasťou na medzinárodných podujatiach riešenia súvisiace s rozvojom mediálneho a audiovizuálneho prostredia v Slovenskej republike,
- u) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje v 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,
- v) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce, v rámci svojej vecnej pôsobnosti, pripravuje 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.

**(5) Odbor autorského práva najmä**

- a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov a všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
- e) vykonáva dohľad nad výkonom kolektívnej správy práv podľa Autorského zákona,
- f) zabezpečuje správu obsahu portálu o duševnom vlastníctve <http://www.dusevnevlastnictvo.gov.sk>,
- g) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
- h) spracúva stanoviská za oblasť autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom pre iné orgány verejnej moci, profesijné organizácie a 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 Svetovej organizácie duševného vlastníctva (WIPO),
- l) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje v 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,
- m) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu, v rámci svojej vecnej pôsobnosti, pripravuje 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.

## **Článok 32**

### **Cirkevný odbor**

- (1) Cirkevný odbor je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I.
- (2) Cirkevný odbor v súlade s pôsobnosťou ministerstva 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.
- (3) 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 paragrafové znenie návrhov zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ,
    - 2. ekonomické rozbory, vyúčtovanie a záverečný účet za oblasť cirkví a náboženských spoločností,
    - 3. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály a odborné stanoviská za oblasť vecného pôsobenia odboru pre rôzne stupne štátnej správy a verejnej správy,
    - 4. odborné stanoviská, analýzy, podklady a rozbory k podnetom profesijných a občianskych združení a iných subjektov v rámci vecnej pôsobnosti odboru,



5. expertízne materiály a prognózy pre potreby štátnej politiky v danej oblasti v súlade s prijatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi v spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a územnou samosprávou,

c) zabezpečuje

1. činnosti v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností,
2. riadi a koordinuje činnosť Expertnej komisie na riešenie problematiky financovania cirkví a náboženských spoločností,
3. kontakt s predstaviteľmi cirkví a náboženských spoločností,
4. prípravu návrhu rozpočtu a kompletizácie návrhov cirkví a náboženských spoločností pre štátny rozpočet,
5. rozpis finančných prostriedkov štátneho rozpočtu účelovo určených pre cirkvi, náboženské spoločnosti a charitu a dohliada na ich účelné a hospodárne využívanie,
6. 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,
7. plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a vnútroštátnych dohôd medzi Slovenskou republikou a cirkvami a náboženskými spoločnosťami,
8. zber a spracovanie štatistických informácií o cirkvách a náboženských spoločnostiach ako gestor Ročného výkazu KULT 15-01 o cirkvi a náboženskej spoločnosti,
9. plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti náboženského extrémizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
10. analytickú, konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti tradičnej i netradičnej religiozity,
11. spoluprácu s profesijnými partnerskými inštitúciami v Slovenskej republike a zahraničí pôsobiacimi v danej oblasti,
12. účasť v medzirezortných expertných komisiách týkajúcich sa problematiky extrémizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
13. lektorovanie odborných podujatí na tému vzťahov štátu a cirkví, financovania cirkví a náboženských spoločností, religiozity, náboženského extrémizmu a náboženských menšín,

d) vydáva

1. prvostupňové rozhodnutia v správnom konaní podľa § 16 ods. 1 a 2 zákona č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov a v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov o správnom konaní podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
2. úradné výpisy zo zoznamu registrovaných cirkví a náboženských spoločností a právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností, alebo potvrdenie o evidencii určitej právnickej osoby v tomto zozname, alebo doklad o tom, že v ňom určitý zápis nie je,
3. identifikačné číslo organizácie (IČO) cirkvám a náboženským spoločnostiam a právnickým osobám, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností v spolupráci so Štatistickým úradom SR,
4. stanoviská k prechodným pobytom cudzincov pracujúcich pre cirkvi a náboženské spoločnosti v Slovenskej republike,

e) spolupracuje

1. pri kontrolnej činnosti za príslušnú oblasť s odborom kontroly a inšpekcie,
2. pri tvorbe podkladov pre tlačové výstupy ministerstva a sprístupňovaní informácií pre verejnosť,
3. Národným osvetovým centrom 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 významných a tradičných celoslovenských podujatí a podujatí k výročiam významných osobností slovenskej histórie a slovenských inštitúcií,
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 (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) pôsobiace v tejto oblasti,

9. s cirkevnými a náboženskými subjektmi Slovákov žijúcich v zahraničí,
- f) 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,
  5. databázu základných informácií o neregistrovaných náboženských hnutiach a manipulatívnych duchovných spoločenstvách,
- g) usmerňuje postup cirkví a náboženských spoločností pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- h) vykonáva registráciu cirkví a náboženských spoločností v správnom konaní,
- i) refunduje finančné náklady na geodetické práce súvisiace s plnením osobitného predpisu o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam,
- j) vytvára predpoklady na usporiadanie majetkovoprávnych vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností.

### **Článok 33** **Sekretariát štátneho tajomníka 2**

- (1) Sekretariát štátneho tajomníka 2 je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Sekretariát 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,
  - c) zabezpečuje

1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečením konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 2 (porady, pracovné konzultácie, stretnutia a pod.),
  2. koordinuje spoluprácu s orgánmi miestnej štátnej správy, územnej samosprávy (vyššie územné celky, Združenie miest a obcí Slovenska, Únia miest Slovenska, mestá, obce) a s odborovými orgánmi,
  3. protokolárne náležitosti pre vycestovanie a prijatie štátneho tajomníka 2 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu a kanceláriou ministra,
  4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 2 a pre prijímanie zahraničných delegácií ministrom a štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s kanceláriou ministra a odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu,
  5. pracovný program štátneho tajomníka 2 a prijatia zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 2 v spolupráci s kanceláriou ministra a odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu,
- d) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 2 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaných ministerstvom,
- e) 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,
- f) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 2,
- g) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 2,
- h) vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 2,
- i) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov reprezentačného fondu štátneho tajomníka 2,
- j) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 2,
- k) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 2 s časovým harmonogramom, s koordináciu prípravy materiálov určených na pracovné

medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,

l) vybavuje administratívnu agendu štátneho tajomníka 2.

## Článok 34

### Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín

(1) Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2. Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín sa člení na

- a) sekretariát,
- b) odbor ochrany pamiatkového fondu,
- c) odbor múzeí, galérií a knižníc,
- d) odbor nehmotného kultúrneho dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- e) odbor kultúry národnostných menšín.

(2) Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti kultúrneho dedičstva a kultúry národnostných menšín. V súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu, múzeí, galérií a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, knižníc, ochrany historických knižničných dokumentov, historických knižničných fondov, nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej ľudovej kultúry ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti, kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva kultúry národnostných menšín.

(3) Sekcia kultúrneho dedičstva a kultúry menšín

- a) riadi výkon štátnej správy v oblasti ochrany pamiatkového fondu, zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty, knihovníctva, historických knižničných dokumentov, historických knižničných fondov,
- b) zabezpečuje
  - 1. vypracovanie analytických, strategických, koncepčných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti
    - 1.1 ochrany pamiatkového fondu,
    - 1.2 múzeí, galérií, knižníc,

- 1.3 nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby a kultúrno-osvetovej činnosti,
- 1.4 kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva, ochrany a podpory kultúrnych práv a sociálnej inklúzie a prevencie sociálno-patologických javov v spoločnosti prostredníctvom kultúrnych mechanizmov,
- 1.5 kultúry národnostných menšín,
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 nálezov a vypracovanie strategických a koncepčných návrhov a odporúčaní pre vládu na riešenie zásadných otázok záchrany, obnovy, využitia a prezentáciu 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 Slovenskej republiky, ktorými sa navrhuje vyhlásenie a zrušenie pamiatkového územia za pamiatkovú rezerváciu,
6. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri navrátení kultúrnych predmetov, ktoré sa nezákonne vyviezli z územia Slovenskej republiky do zahraničia alebo zo zahraničia na územie Slovenskej republiky podľa zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov, osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv,
7. predloženie návrhov na zápis národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO,
8. predloženie návrhov prvku nehmotného kultúrneho dedičstva na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva (UNESCO) a návrhov na zápis do Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva (UNESCO),
9. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom a návrhom organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie a iných subjektov,
10. vypracovanie návrhov zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,

11. z vecného hľadiska prípravu podkladov k príprave, tvorbe a vyhodnocovaniu plnenia kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti,
12. z vecného hľadiska podklady (legislatívny zámer) k príprave návrhov paragrafových znení zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
13. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
14. z vecného hľadiska podklady do návrhu záverečného účtu za organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
15. plnenie úloh v oblasti výskumnej a vývojovej činnosti vo vymedzenej oblasti pôsobnosti ministerstva,
16. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva,
17. plnenie úloh a činností ministerstva vyplývajúcich z postavenia ministerstva ako zakladateľa neziskovej organizácie poskytujúcej všeobecne prospešné služby – DANUBIANA – Centrum moderného umenia, n. o., vrátane zabezpečenia podporných činností pre menovaných zástupcov ministerstva v orgánoch tejto neziskovej organizácie,

c) posudzuje

1. žiadosti a udeľuje povolenia ministerstva na trvalý vývoz zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty alebo historických knižničných dokumentov alebo ich súborov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
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 Európskej únie,
4. žiadosti a vydáva povolenia na trvalý alebo dočasný vývoz predmetov kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,

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. rozhodnutia o vydaní a odňatí oprávnenia na vykonávanie archeologického výskumu právnickej osobe,
  5. rozhodnutia o zamietnutí trvalého vývozu predmetu kultúrnej hodnoty do zahraničia,
  6. rozhodnutia o vyhlásení a zrušení vyhlásenia dokumentov alebo súborov knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
  7. rozhodnutia o povolení dočasného vývozu národnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti do zahraničia,
  8. povolenie na trvalý vývoz predmetu kultúrnej hodnoty do zahraničia,
- 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 dohodou 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 a povolenie na dočasný vývoz zbierkového predmetu 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. doklad o rešpektovaní imunity majetku vo vlastníctve iného štátu, ktorý je zapožičaný na prezentačné účely na území Slovenskej republiky,

f) spolupracuje

1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) vo vecne vymedzenej oblasti a s policajnými zložkami 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. koncepčne a organizačne pri príprave dotačných programov štátnej podpory vo vecne vymedzenej oblasti,
4. s príslušnými organizačnými útvarmi pri kontrolnej činnosti ministerstva v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
5. s Inštitútom kultúrnej politiky pri vypracúvaní prognóz v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
6. s odborom legislatívy a odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,

7. so sekciou podporných programov a služieb pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska,
- g) poskytuje súčinnosť organizáciám vo vecnej pôsobnosti odboru pri napĺňaní hlavného predmetu ich činností,
- h) spolupracuje s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu pri zabezpečovaní prezentácie kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti.

#### **(4) Odbor ochrany pamiatkového fondu**

##### 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 riadiacich aktov ministerstva z oblasti pôsobnosti odboru,
3. podnety pre odbor kontroly a inšpekcie 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 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 a rozhodnutia ministerstva na vydanie alebo odňatie osvedčenia fyzickej osobe o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie pamiatkových výskumov,
6. podklady a rozhodnutia ministerstva o povolení dočasného vývozu národných kultúrnych pamiatok alebo ich častí do zahraničia,
7. podnety a návrhy na vykonanie kontroly vo veciach ochrany pamiatkového fondu pre odbor kontroly a inšpekcie,
8. podklady pre výkon kontroly pre odbor kontroly a inšpekcie, ak je vykonávaná na úseku ochrany pamiatkového fondu, poskytuje odbornú pomoc a priamo

- deleguje alebo navrhuje odborníkov, ktorí poskytujú pomoc pri výkone 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) monitoruje stav pamiatkového fondu v Slovenskej republike,
  - i) je vecným gestorom dotačného systému ministerstva na účely ochrany, obnovy a rozvoja kultúrneho dedičstva v oblasti pamiatkového fondu,
  - j) poskytuje odboru legislatívy súčinnosť s vykonaním analýz smerníc a nariadení EÚ v oblasti pamiatkového fondu,
  - k) vydáva vyjadrenia k dopravnému značeniu označujúcemu kultúrne ciele,
  - l) administratívne zabezpečuje udeľovanie Ceny Fénix – Kultúrna pamiatka roka,
  - m) spolupracuje na príprave podujatia Dni európskeho kultúrneho dedičstva na Slovensku,
  - n) 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,

o) 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.

## **(5) Odbor múzeí, galérií a knižníc**

a) pripravuje

1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
2. strategické a koncepčné 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 pre vydanie povolenia ministerstva na trvalý vývoz zbierkových predmetov z územia Slovenskej republiky do zahraničia podľa zákona o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a podkladov pre vedenie správneho konania a vydanie rozhodnutia o povolení na trvalý vývoz predmetov kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky do zahraničia, ktoré nie sú zachovávané v múzeách a galériách podľa zákona o podmienkach vývozu a dovozu predmetov kultúrnej hodnoty a podľa osobitného predpisu,
5. podklady na vyhlásenie a zrušenie vyhlásenia knižničných dokumentov alebo súborov knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
6. 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,
7. podklady na udeľovanie súhlasu ministerstva na zrušenie múzea alebo galérie,
8. 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),

9. podklady k záväznému stanovisku ministerstva k zrušeniu alebo k zlúčeniu regionálnej 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 organizácií vo vecnej pôsobnosti odboru, návrhov legislatívnych zámerov a podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích právnych predpisov a riadiacich aktov ministerstva 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 profesijnými a občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými, medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti múzeí, galérií a knižníc a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty,
2. administráciu súťaží Múzeum roka, Galéria roka, Knižnica roka a udeľovanie Ceny Andreja Kmeťa,
3. monitorovanie stavu knižničného systému a sústavy múzeí a galérií v Slovenskej republike,
4. organizačne a administratívne činnosti vecne príslušných poradných orgánov ministra,

5. výkon štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním 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 a zákona č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetu 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 v znení neskorších predpisov a 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 zákona č. 160/2018 Z. z.

**(6) Odbor nehmotného kultúrneho dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva**

- a) zabezpečuje výkon štátnej politiky a plní jej hlavné zásady a ciele v oblastiach
1. nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby,
  2. kultúrno-osvetovej činnosti,
  3. kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- b) vypracúva
1. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály celospoločenského významu v pôsobnosti odboru,
  2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov paragrafových znení zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti pôsobnosti odboru,
  3. návrhy zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti odboru,
  4. odborné stanoviská, analýzy a rozboru k podnetom, návrhom a námetom vo vecne vymedzenej oblasti,
  5. návrhy priorit finančných nástrojov ministerstva v pôsobnosti odboru,
- 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 nehmotného kultúrneho dedičstva (UNESCO),

2. Odporúčania na ochranu tradičnej kultúry a folklóru (UNESCO),
  3. Dohovoru o právach osôb so zdravotným postihnutím (OSN) – sekundárny kontaktný bod,
- e) spolupodieľa sa na implementácii medzinárodných dohovorov, dokumentov a zmlúv vo vecne vymedzenej oblasti,
- f) utvára podmienky pre
1. výskum, monitorovanie, uchovávanie, ochranu a prezentáciu nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby a kultúrno-osvetovej činnosti doma i v zahraničí,
  2. uplatňovanie princípov nediskriminácie – rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a ochranu a podporu kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva,
- g) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra, najmä
1. Rady na ochranu nehmotného kultúrneho dedičstva,
  2. odbornej komisie na posudzovanie návrhov na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva Slovenska a do Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva na Slovensku,
  3. odbornej dotačnej komisie ministerstva vo vymedzenej oblasti,
- h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného programu ministerstva vo vecne vymedzenej oblasti,
- i) metodicky usmerňuje fyzické osoby a právnické osoby pri príprave a realizácii projektov a programov vo vecne vymedzenej oblasti,
- j) spolupracuje
1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) vo vecne vymedzenej oblasti,
  2. pri príprave koncepcií a ich plnení s ústrednými orgánmi štátnej správy najmä v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti, formálneho a neformálneho vzdelávania, strategických materiálov z oblasti prevencie negatívnych spoločenských javov, ako aj strategických a koncepčných materiálov zameraných na znevýhodnené skupiny obyvateľstva s dôrazom na deti a mládež a osoby so zdravotným postihnutím,

3. pri vytváraní podmienok na činnosť fyzických osôb a právnických osôb zabezpečujúcich ochranu a rozvoj nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
  4. na plnení úloh poradných orgánov vlády (napr. Rada vlády Slovenskej republiky pre kultúru, Rada vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť, Rada vlády Slovenskej republiky pre práva seniorov a prispôsobovanie verejných politík procesu starnutia populácie 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 odboru,
- k) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností predovšetkým v oblasti
1. 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 záujmovej 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 prevencia negatívnych spoločenských javov; dostupnosť a šírenie informácií z vedy, techniky, výskumu a vývoja v oblasti astronómie; neformálne vzdelávanie v oblasti astronómie),
  2. ochrany a podpory kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva, najmä v oblasti odbúravania fyzických a informačných bariér v dostupnosti kultúry pre znevýhodnené skupiny obyvateľstva – napr. ľudia so zdravotným postihnutím (telesné, mentálne, zrakové, sluchové postihnutie vrátane ochrany duševného zdravia); detí a mládeže – najmä deti z detských domovov, reedukačných zariadení, diagnostických centier, liečebno-výchovných sanatórií a resocializačných zariadení, detí žijúcich v marginalizovaných rómskych komunitách, detí utečencov, detských obetí násillia; žien (podpora projektov v oblasti kultúry prispievajúcich k implementácii rovnosti mužov a žien), napr. nediskriminácia žien po 45 roku života, osamelé matky, obeť násillia, ženy žijúce v marginalizovaných rómskych komunitách, ženy ohrozené chudobou; seniorov, najmä seniorov ohrozených chudobou a podpory projektov v oblasti kultúry zameraných na podporu aktívneho starnutia; migrantov (podpora projektov zameraných na podporu kultúrnej integrácie); ľudí ohrozených chudobou a sociálnym vylúčením (napr. mnohodetné rodiny, monoparentálne rodiny, odchovanci detských domovov, LGBTI ľudia, klienti resocializačných zariadení, ľudia vracajúci sa z výkonu trestu odňatia slobody, ľudia bez práce,



ľudia bez domova, ľudia zo sociálne vylúčených spoločenských skupín, obeť obchodovania s ľuďmi a pod.),

- l) monitoruje úroveň sprístupňovania kultúry pre znevýhodnené skupiny obyvateľstva.

### **(7) Odbor kultúry národnostných menšín**

- a) riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti kultúry národnostných menšín a etnických skupín a v súlade s pôsobnosťou ministerstva riadi zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na uvedenom úseku,

#### 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 s prijatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, v spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
4. poradenstvo v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
5. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom a návrhom organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie a iných subjektov,
6. z vecného hľadiska podklady (legislatívny zámer) k príprave návrhov paragrafových znení zákonov a 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. plnenie úloh v oblasti výskumnej a vývojovej činnosti vo vymedzenej oblasti pôsobnosti ministerstva,
9. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva,
10. posudzovanie implementácie strategických dokumentov vo vymedzenej oblasti,

#### c) spolupracuje

1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládny

organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) vo vecne vymedzenej oblasti,

2. na programovaní, hodnotení projektov a vypracovaní 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. s príslušnými organizačnými útvarmi pri kontrolnej činnosti za ministerstvo v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
4. s Národným osvetovým centrom v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
5. s Inštitútom kultúrnej politiky pri vypracovaní prognóz v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
6. s odborom legislatívy a odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
7. so sekciou podporných programov a služieb pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska,
9. s odborom medzinárodnej spolupráce a protokolu pri zabezpečovaní prezentácie kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti,
10. pri monitoringu kultúrnych podujatí vo vymedzenej oblasti,
11. pri výkone štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
12. poskytuje súčinnosť organizáciám ministerstva v oblasti rozvoja a podpory kultúry národnostných menšín,

d) zabezpečuje

1. vypracovanie, implementáciu, monitoring a vyhodnocovanie strategických a koncepčných dokumentov kultúry národnostných menšín,
2. zostavenie komplexnej výročnej správy o stave kultúry národnostných menšín v spolupráci s Fondom na podporu kultúry národnostných menšín a Inštitútom kultúrnej politiky,
3. reprezentáciu ministerstva na medzinárodných fórach v oblasti kultúry národnostných menšín,

4. sledovanie trendov a kontextov problematiky kultúry národnostných menšín,
  5. medzirezortnú komunikáciu v oblasti kultúry národnostných menšín,
  6. vertikálnu komunikáciu medzi ministerstvom a kultúrnymi organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti orgánov územnej samosprávy a inými subjektmi v oblasti 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 riadiace akty ministerstva 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 námetom jednotlivých organizácií, profesijných a umeleckých združení a iných subjektov v oblasti kultúry národnostných menšín,
- f) spolupracuje s
1. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti kultúry národnostných menšín,
  2. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe nových nástrojov podpory kultúry národnostných menšín,
  3. 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,
  4. Radou vlády SR pre kultúru a jej orgánmi vo vecne vymedzenej oblasti,
  4. 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,

6. s ústrednými orgánmi štátnej správy na aktivitách utvárajúcich podmienky saturovania kultúrnych potrieb národnostných menšín žijúcich na Slovensku,
  7. 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.

### **Článok 35**

#### **Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu**

- (1) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu
  1. sa v súlade s plánom práce ministerstva, so závermi porady vedenia ministerstva a internými riadiacimi aktmi zúčastňuje na činnosti ministerstva,
  2. spolupodieľa sa na príprave interných riadiacich aktov, ktorých príprava nepatrí do pôsobnosti iných organizačných útvarov ministerstva.
- (3) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu najmä
  - a) posudzuje obsahovú a formálnu stránku podkladov predkladaných ministrovi, štátnemu tajomníkovi 1, štátnemu tajomníkovi 2 alebo generálnemu tajomníkovi služobného úradu na prerokovanie, rozhodovanie alebo na podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné zabezpečenie,

- b) vedie agendu a vydáva rozhodnutia v prvom stupni správneho konania 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,
- c) rozhoduje v druhom stupni správneho konania o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia informácie podľa zákona o slobode informácií vydaného organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a preskúmava takéto rozhodnutie mimo odvolacieho konania,
- d) vedie agendu súvisiacu s osobitným príspevkom podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2015 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,
- e) vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády Slovenskej republiky v oblasti Rozvoja občianskej spoločnosti,
- f) vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády Slovenskej republiky v oblasti Iniciatívy pre otvorené vládnutie,
- g) vedie agendu súvisiacu so zabezpečením Národného programu kvality a jeho implementáciou na podmienky ministerstva,
- h) vedie agendu pracovnej zdravotnej služby podľa zákona č. 355/2007 z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov,
- i) 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,
- j) zabezpečuje
  1. spracúvanie strategických a koncepčných materiálov súvisiacich s organizačným zabezpečením činností služobného úradu,
  2. materiály a podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia generálneho tajomníka služobného úradu,
  3. organizačne vnútorný chod ministerstva,

4. pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciu prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,
5. prípravu a organizačné zabezpečenie programu návštev prichádzajúcich na oficiálne pozvanie generálneho tajomníka služobného úradu,
6. sledovanie úloh a prijímanie opatrení vyplývajúcich z externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
7. povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom v zmysle zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia na ministerstve; dodávateľa na vykonanie povinností vyplývajúcich zo zákona;
8. vstupný audit pracovnej zdravotnej služby,
9. preventívne lekárske prehliadky,
10. 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,
11. rozpracovanie uznesení vlády Slovenskej republiky za oblasť rozvoja občianskej spoločnosti na podmienky ministerstva; spracovanie podkladov k materiálom s obsahovým zameraním na rozvoj občianskej spoločnosti a otvorené vládnutie,
12. dohľad nad dodržiavaním participatívneho princípu pri tvorbe materiálov určených na rokovanie vlády,
13. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výpláte odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,

k) 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 priestupkov a pokút udelených organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v zmysle príkazu ministra,
  4. evidenciu všetkých vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
  5. agendu externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve,
- l) koordinuje
1. zostavenie plánu hlavných úloh ministerstva,
  2. práce na materiáloch a podkladoch týkajúcich sa vecnej príslušnosti riadených organizačných útvarov,
  3. rozpracovanie zásadných dokumentov Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti na podmienky rezortu kultúry,
  4. spracovanie stanovísk, výstupov, ankiet k materiálom Úradu splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti,
  5. práce na rozpracovaní príslušných uznesení vlády týkajúcich sa agendy v pôsobnosti kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
  6. spracovanie stanovísk a výstupov za oblasť štátnej politiky kvality za ministerstvo,
  7. práce na posudzovaní faktorov práce, kategorizácii pracovných pozícií, posudzovaní rizika, ktoré vyústia do auditu pracovnej zdravotnej služby, kontrolného hygienického auditu,
  8. procesy súvisiace s projektom Národná stratégia reformy verejnej správy a zlepšenie efektivity verejnej správy; Moderná verejná správa; Koncepcia manažérstva kvality vo verejnej správe,
- m) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- n) prideluje spisy a iné materiály na spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,

- o) vedie príručnú registratúru spisov kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.

### **Článok 36** **Osobný úrad**

(1) Osobný úrad je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

(2) Osobný úrad zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú štátnu službu v služobnom úrade podľa zákona o štátnej službe a uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí sú zamestnancami ministerstva podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme 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 o štátnej službe v rezorte kultúry.

(3) 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
4. so vzdelávaním zamestnancov,

b) zabezpečuje

1. tvorbu služobných predpisov v súčinnosti s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
2. tvorbu interných riadiacich aktov ministerstva podľa osobitného interného riadiaceho aktu ministerstva,
3. uzatváranie služobných zmlúv a dodatkov k služobným zmluvám, písomné oznámenia o výške a zložení funkčného platu, vzdelávanie štátnych zamestnancov,
4. komplexne mzdovú agendu,
5. vyhlasovanie výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,
6. realizáciu výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,



7. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za ministerstvo,
  8. evidenciu zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy,
- c) plní úlohy osobného úradu voči generálnemu tajomníkovi služobného úradu, ktorým je Pamiatkový úrad Slovenskej republiky.
- (4) Osobný úrad v oblasti uplatňovania pracovnoprávnych vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme v služobnom úrade ministerstva najmä
1. vykonáva metodickú činnosť pri spracúvaní opisov pracovných činností zamestnancov ministerstva,
  2. vykonáva metodickú činnosť pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na ministerstve.
- (5) Osobný úrad v oblasti pracovnoprávnych vzťahov zabezpečuje odbornú agendu súvisiacu so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru a odmeňovaním zamestnancov ministerstva.
- (6) Osobný úrad organizuje a koordinuje vzdelávanie zamestnancov ministerstva.
- (7) Na úseku ľudských zdrojov rezortu kultúry najmä
- a) usmerňuje odborne a metodicky v pracovnoprávnej oblasti organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, zabezpečuje podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť generálneho tajomníka služobného úradu v personálnej a mzdovej oblasti za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, 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 Slovenskej republiky,
  - 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 organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - c) vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov ministerstva, generálnych riaditeľov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a zabezpečuje ich archiváciu,
  - d) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, najmä s Úradom vlády Slovenskej republiky pri tvorbe a príprave všeobecne záväzných právnych predpisov v pracovnoprávnej a mzdovej oblasti,
  - e) vykonáva metodickú činnosť vo vzťahu k organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva 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, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ministerstva,
- h) podieľa sa na tvorbe a príprave návrhov zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva a iných ústredných orgánov štátnej správy v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
- i) vypracováva interné riadiace akty v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov a v oblasti ľudských zdrojov,
- j) vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhom právnych predpisov, k materiálom na rokovanie vlády a k ďalším materiálom, ktoré súvisia s ľudskými zdrojmi v rezorte kultúry.

(8) Osobný úrad ďalej

a) vykonáva

1. likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom ministerstva a externým zamestnancom,
2. ročné zúčtovanie poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov ministerstva 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 ministerstva podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,

b) vypracováva

1. rozbor a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov ministerstva,
2. podklady k tvorbe štátneho rozpočtu o zaradení zamestnancov ministerstva do platových tried, o výške a štruktúre ich funkčných platov bežného roka,
3. návrh a sleduje čerpanie záväzného limitu na platy a finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov ministerstva,
4. potvrdenia o zápočte dôb zamestnania,
5. potvrdenia o štátnej službe,

6. služobné posudky,

c) vedie

1. osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na ministerstve a generálnych riaditeľov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
2. mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia,
3. evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne,

d) 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 ministerstva (stravovanie),

e) eviduje poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca,

f) vyhotovuje služobné preukazy zamestnancom ministerstva,

g) sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,

h) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu na ministerstve a služobných predpisov,

i) vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepčných materiálov v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov.

### **Článok 37**

#### **Sekcia rozpočtu a správy**

(1) Sekcia rozpočtu a správy je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia rozpočtu a správy sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) odbor rozpočtu a účtovníctva,

- c) odbor dotácií,
- d) odbor správy majetku.

(2) Sekcia rozpočtu a správy v súlade s pôsobnosťou ministerstva komplexne zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(3) Sekcia rozpočtu a správy koordinuje dotačné schémy v oblasti kultúry vytvorením Dočasných pracovných skupín Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru s cieľom umožniť poskytovateľom dotácií v oblasti kultúry, kultúrneho a kreatívneho priemyslu prezentovať svoje ciele v rámci celého ekosystému kultúry.

(4) Sekcia rozpočtu a správy zabezpečuje a prevádzku motorových vozidiel ministerstva, majetkovo-právnu agendu nehnuteľného a hnutel'ného majetku štátu v správe ministerstva, spravuje a eviduje hnutel'ný a nehnuteľný majetok štátu v správe ministerstva, zabezpečuje plynulý chod podateľne a registratúry, zabezpečuje ochranu majetku vrátane jeho poistenia.

(5) Sekcia rozpočtu a správy

a) vypracúva

1. návrh záverečného účtu za kapitolu ministerstva v spolupráci s organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
2. komponent výročnej správy ministerstva ku koncu mesiaca máj každého kalendárneho roka a zverejňuje ju na webovom sídle ministerstva,
3. systém ekonomických informácií, účtovného a štatistického výkazníctva,

b) vykonáva metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť v rezorte kultúry a v odvetví kultúry,

c) zabezpečuje

1. vypracúvanie strategických, koncepčných a legislatívnych materiálov v oblasti ekonomiky, financovania a investícií,
2. vykonanie riadnej alebo mimoriadnej inventarizácie na základe príkazu ministra.

d) vytvára potrebné ekonomické, mzdové a materiálo-technické podmienky v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,

e) tvorí a realizuje rozpočtovú, finančnú, mzdovú, cenovú a daňovú politiku v oblasti kultúry,

- f) spolupracuje pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s odborom kontroly a inšpekcie,
- g) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov ministerstva 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) na základe podkladov príslušných vecných útvarov ministerstva vypracúva doložky vplyvov na štátny rozpočet k materiálom predkladaným na rokovanie vlády.

## **(6) Odbor rozpočtu a účtovníctva najmä**

### **a) zabezpečuje**

1. rozpis východísk, návrhu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v moduloch Rozpočtového informačného systému 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 organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva 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 platov a zaradení zamestnancov za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,

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 rozpočtového informačného systému, modulu Nefinančné ukazovatele - mzdy,
11. sumarizáciu prioritných projektov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva 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,

b) vypracúva

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. konsolidovanú účtovnú závierku verejnej správy za kapitolu ministerstva,

c) vykonáva

1. rozpis záväzných úloh, limitov a záväzných ukazovateľov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva 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,

d) vedie a aktualizuje modul zostavenia rozpočtu, modul programového rozpočtovania a modul úpravy rozpočtu,

e) 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,

- f) sleduje a vyhodnocuje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím bežných výdavkov a kapitálových prostriedkov v rozpočtovej kapitole ministerstva,
- 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 financovania, cien a daní a zabezpečuje ich realizáciu v rozpočtovej kapitole ministerstva,
- i) spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- j) metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v oblasti tvorby návrhu rozpočtu, úprav a čerpania rozpočtu a predkladania informácií na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy, účtovníctva a spracovania účtovných výkazov,
- k) spolupracuje s ministerstvom financií pri zostavení konsolidovanej účtovnej závierky ústrednej správy,
- l) koordinuje práce pri výkone auditu konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy za kapitolu ministerstva,
- m) zabezpečuje
  1. realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom Rozpočtového informačného systému (RIS) 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,
  2. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu na vnútorné organizačné útvary a následnú kontrolu plnenia rozpočtu,
  3. spracovanie komplexnej účtovnej agendy ministerstva pomocou ekonomického informačného systému podľa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  4. bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej aj zahraničnej mene,
  5. evidenciu a obeh účtovných dokladov,

6. archivovanie a skartáciu účtovných dokladov,

n) vypracúva

1. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva,
2. štvrťročne Výkaz o plnení rozpočtu a plnení vybraných finančných ukazovateľov,
3. Výkaz ziskov a strát, Súvahu, Výkaz o sektorovom členení pri rastu/úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice - modul výkazníctvo,
4. výkazy, ktoré sú súčasťou Programu štátnych štatistických zisťovaní podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
5. analýzy a podklady pre potreby riadenia ekonomických procesov,
6. polročnú a ročnú správu o hospodárení ministerstva,
7. vnútorné riadiace akty z oblasti finančného riadenia,

o) vykonáva

1. 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 ministerstva v module úpravy rozpočtu,
2. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ministerstva pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva na základe ktorých realizuje finančné operácie,
3. likvidáciu tuzemských cestovných účtov,

p) zostavuje

1. 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,
2. riadnu účtovnú závierku.

## **(7) 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, štvrtročne 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 - centrálna evidencia žiadostí, 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 ministerstva,
  5. notifikačné formuláre na poskytnutie individuálnej štátnej pomoci alebo schémy štátnej pomoci na základe požiadavky a z podkladov organizačných útvarov ministerstva gestorujúcich programy dotačného systému ministerstva,
  6. evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií,
- b) vykonáva základnú a administratívnu finančnú kontrolu v procese spracovania zmlúv, čerpania finančných prostriedkov a v etape vyúčtovaní poskytnutých dotácií v oblasti dodržiavania zmluvných podmienok a príslušných právnych predpisov,
  - c) usmerňuje metodicky hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami za oblasť dotácií poskytnutých prostredníctvom dotačného systému ministerstva fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  - d) sleduje a vyhodnocuje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov - dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám v rezorte kultúry v rámci dotačného systému ministerstva,
  - e) spolupracuje s odborom kontroly a inšpekcie pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť v rámci pôsobnosti odboru.

## **(8) Odbor správy majetku zabezpečuje najmä**

- a) evidenciu majetku štátu v správe ministerstva v zmysle zákona o správe majetku štátu a vnútorných riadiacich aktov ministerstva
  1. vedenie operatívno – technickej evidencie nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
  2. zaraďovanie, vyrad'ovanie, likvidáciu a prerozdeľovanie majetku v správe ministerstva,
  3. vykonávanie inventarizácie majetku v správe ministerstva v zmysle právnych predpisov a interných aktov, metodicky riadi jej priebeh, spracováva riešenie zistených rozdielov, vrátane vyradenia majetku, vypracovania inventarizačného zápisu

4. realizáciu odpisov majetku,
  5. tvorbu a zverejňovanie objednávok na webovom sídle ministerstva v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  6. tvorbu a vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov ministerstva,
  7. kontrolu a evidenciu zvereného majetku zamestnancov ministerstva,
  8. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu,
  9. koordinuje proces uzatvárania darovacích zmlúv, zmlúv o bezodplatnom prevode, zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke majetku štátu v správe ministerstva,
  10. realizáciu ponukového konania hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva v zmysle zákona 278/1993 Z. z.,
  11. pasportizáciu majetku štátu v správe ministerstva a jeho priamo riadených organizácií,
  12. pravidelné prehodnocovanie stav majetku štátu v správe ministerstva, pripravuje podklady a návrhy na jeho vyradenie pre vyrad'ovaciu komisiu a zabezpečuje jeho likvidáciu,
  13. spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok štátu v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
- b) v rámci prevádzky zabezpečuje
1. prevádzku budov ministerstva, telekomunikačné služby, ochranu a stráženie objektov, parkovaciu službu, prevádzku kotolne, prevádzku výťahov a vzduchotechniky, údržbu priľahlých plôch budov ministerstva a inú údržbu a opravy majetku ministerstva,
  2. oblasť hygieny (dezinfekciu a deratizáciu),
  3. opravy kancelárskej techniky a iné služby pre ministerstvo,
  4. hospodárne využívanie všetkých druhov energie pri prevádzke budov,
  5. po technickej stránke zabezpečuje dodržiavanie zákona o bezpečnosti a ochrane pri práci a ochrane pred požiarom (nové bezpečnostné zariadenia, odborné prehliadky, kontroly, revízie a ďalšie),
  6. nákup dlhodobého hmotného, (IT) a drobného hmotného majetku v súlade s

platnou smernicou o verejnom obstarávaní na ministerstve, zabezpečuje skladovanie, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese obstarávania v rámci svojich kompetencií,

7. vykonáva odstránenie drobných porúch na technických zariadeniach budov,
8. kontrolu nad kvalitou prác a služieb externých dodávateľov,
9. odstraňovanie nedostatkov preukázaných v revízijských správach,
10. drobné nákupy spotrebného materiálu,

c) plní v rámci odboru úlohy registratúry

1. vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán ministerstva,
2. zabezpečuje správu registratúry v súlade so všeobecne záväzným právnymi predpismi pre správu registratúry,
3. riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej starostlivosti v rámci ministerstva,
4. metodicky usmerňuje a kontroluje správu registratúry organizácií v pôsobnosti ministerstva,

d) riadi prevádzku motorových vozidiel ministerstva, vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel,

e) zabezpečuje plynulý chod podateľne,

f) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.

## **Článok 38**

### **Sekcia podporných programov a služieb**

(1) Sekcia podporných programov a služieb je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia podporných programov a služieb sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) odbor informatiky
  1. oddelenie podpory, aplikačného programového vybavenia,
  2. oddelenie prevádzky informačných technológií,
- c) odbor projektového riadenia.

(2) Sekcia podporných programov a služieb 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) Poskytuje súčinnosť riadiacemu orgánu pri vykonávaní monitorovania a hodnotenia OPIS PO2.

(4) Sekcia podporných programov a služieb v súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje úlohy v oblasti riadenia, implementácie, monitorovania, hodnotenia, informovanosti, publicity a kontroly projektov realizovaných z EŠIF a pokrýva celý proces projektu vo všetkých jeho fázach.

**(5) Odbor informatiky zabezpečuje najmä**

a) koncepnú, 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 koncepnými dokumentmi Slovenskej republiky a EÚ, ktoré sa týkajú informatizácie spoločnosti,

2. stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných strategických a koncepných materiálov v oblasti informatizácie a štátnej štatistiky za oblasť kultúry,

3. vnútorné riadiace akty ministerstva pre oblasť správy rozvoja a prevádzky informačných systémov,

c) riadi metodicky 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. spolupracuje s odborom projektového riadenia a odborom dotácií, sekciou rozpočtu a majetku a odborom pre verejné obstarávanie na verejnom obstarávaní informačných a komunikačných technológií,

e) podieľa sa

1. na príprave a realizácii medzirezortných úloh a medzinárodných úloh v oblasti kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
2. 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 organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v oblasti informatiky,
2. technickú podporu pre zber štatistických dát rezortu kultúry,
3. konzultácie a zabezpečuje systematické školenie zamestnancov ministerstva 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 organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,

j) zabezpečuje

1. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi prevádzku webových stránok ministerstva a poskytuje konzultácie používateľom pri publikovaní materiálov na internete v rámci používaného redakčného systému,
2. prípravu a rozvoj centralizovaných IT projektov (poskytovanie telekomunikačných služieb v rezorte kultúry vrátane hlasovej služby pre potreby ministerstva a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, centrálny ekonomický informačný systém),
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 na ministerstve (najmä Štátna pokladnica, ITMS, Portál 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 organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- b) usmerňuje metodicky organizácie v priamej zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pri implementácii štandardov pre informačné systémy verejnej správy,
- c) zabezpečuje prevádzku informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry v súlade s výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, zabezpečuje rozvoj, aktualizáciu a potrebné úpravy informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry podľa požiadaviek Národného osvetového centra,
- d) zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva podľa metodiky ministerstva financií,
- e) 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,
- f) 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,
- g) riadi metodicky rozvoj a implementáciu IT projektov na ministerstve a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- h) spolupracuje pri príprave a realizácii medzirezortných IT projektov a medzinárodných IT projektov, monitoruje stav rozvoja informačných systémov v rezorte v súlade so schválenými dokumentmi.

- i) kontroluje dodržiavania vecnej, časovej a finančnej náplne uzavretých zmluvných vzťahov s dodávateľmi informačno-komunikačných technológií
- j) monitoruje a analyzuje riziká v prostredí informačného systému ministerstva, prístupe k sieti a prijíma opatrenia na elimináciu rizík
- k) tvorí stratégiu a koncepciu rozvoja informačných systémov rezortu v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov,
- l) zabezpečuje komplexný opis architektúry (Enterprise architecture) rezortu (ďalej len „EA“) v súlade s príslušnými štandardmi (najmä TOGAF a Archimate),
- m) zabezpečuje zavádzanie princípov EA do prevádzky IT prostredia rezortu kultúry,
- n) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti zabezpečuje najmä
  1. stratégiu pre oblasť bezpečnosti informačných systémov ministerstva, stanovuje ciele, a politiky,
  2. implementáciu technológií, procesov a procedúr v súlade s bezpečnostnou politikou ministerstva,
  3. spolupodieľa sa na realizácii IT projektov s cieľom usmerňovať a presadzovať implementáciu bezpečnostných prvkov v jednotlivých systémoch ministerstva a aplikáciách ministerstva,
  4. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných požiadaviek a štandardov v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, vykonáva analýzy a riadi bezpečnostné riziká v informačných systémoch ministerstva a vyhodnocuje aktuálnu situáciu v oblasti IT bezpečnosti,
  5. spolupracuje pri tvorbe a udržiavaní bezpečnostnej architektúry ministerstva,
  6. spolupodieľa sa na monitorovaní bezpečnosti informačných systémov ministerstva, v rámci vnútorných a externých auditov informačných systémov ministerstva,
  7. metodicky usmerňuje činnosti a postupy v rezorte kultúry na základe odporúčaní špecializovaného pracoviska CSIRT.SK,
- z) zodpovedá za vedenie príručnej registratúry na odbore informatiky.

**(x) oddelenie podpory aplikačného a programového vybavenia (ďalej len APV“) najmä**

1. koordinuje prevádzku a rozvoj jednotlivých informačných systémov rezortu kultúry,
2. zabezpečuje dodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy v súlade so zákonom č.275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmena a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
3. riadi integráciu informačných systémov rezortu kultúry a koordinuje ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami,

4. kontroluje a vedie evidenciu licencií softvéru a spravuje DML – Definitive Media Library,
5. administratívne zabezpečuje prevádzku informačného systému Internetu a informačného systému Intranetu ministerstva,
6. zabezpečuje integráciu rozvojových aktivít jednotlivých subsystémov IS a riadi nasadzovania nových SW komponentov,
7. koordinuje a vykonáva aktivity rozvoja IS vyplývajúce z platných zmlúv o rozvoji a podpore komponentov IS ministerstva ,
8. vykonáva analyticko-konzultačnú podporu pre odborné útvary v etape špecifikácie nových požiadaviek, analýzy a vývoja novej funkcionality jednotlivých subsystémov IS ministerstva,
9. v súčinnosti s odbornými úsekmi vypracováva zmenové požiadavky APV dodávateľom APV, analýzu dopadu požadovaných zmien APV na ostatné subsystémy IS ministerstva, akceptáciu dodanej analýzy riešenia, súvisiacich materiálov a návrhov,
10. koordinuje tvorbu, schvaľovanie a nasadenie nových softvérových verzií,
11. zabezpečuje prevzatie riešenia APV do testovacej prevádzky a jeho postúpenie do rutinej prevádzky,
12. spravuje zodpovedajúcu technickú dokumentáciu,
13. zodpovedá za sledovanie vývoja IS, vypracovávanie štúdií rozvoja a zmien IS a zabezpečovanie implementácií nových IS v súlade s informačnou stratégiou vývoja IS ministerstva,
14. zabezpečuje metodickú podporu a administráciu vedenia číselníkov IS ministerstva,
15. zabezpečuje tvorbu ďalších SW produktov podporujúcich činnosti odborných útvarov,
16. spolupracuje na tvorbe a aktualizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi IS a IKT,
17. kontroluje dodržiavanie vecnej, časovej náplne uzavretých zmluvných vzťahov na rozvoj IS a IKT,

**y) oddelenie prevádzky informačných technológií zabezpečuje najmä**

1. zabezpečuje vedenie centrálného zoznamu požiadaviek na zmeny v IS a IKT, monitorovanie a uzatváranie požiadaviek,
2. koordinuje pridelovanie servisných požiadaviek na základe ich priority a dopadu na prevádzku IS ministerstva ,
3. zabezpečuje zálohovanie údajov z IS ministerstva ,
4. zabezpečuje správu a funkčnosť databáz a ich bezpečnú archiváciu,
5. zodpovedá za 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 APV, technickú podporu pri



- testovaní a nasadzovanie opráv a nových verzií APV do bežnej prevádzky v spolupráci s odbornými útvarmi a oddelením podpory APV,
6. vypracováva analýzy trendov výkonnosti informačných systémov,
  7. zodpovedá za
    - 7.1. implementáciu opatrení bezpečnostnej politiky a opatrení na základe bezpečnostných požiadaviek systémov, technológií a aplikácií podľa zásad dobre praxe a podľa platných právnych predpisov ,
    - 7.2. testovanie a aktualizácie plánov obnovy systémov, technológií a aplikácií a havarijných plánov,
    - 7.3. správu zodpovedajúcej prevádzkovej a technickej dokumentácie,
    - 7.4. zabezpečenie spracovania vstupných a výstupných dávok z prostredia mimo IS ministerstva,
    - 7.5. alokáciu a monitorovanie využitia technických kapacít IS ministerstva,
    - 7.6. vytváranie prevádzkových procedúr a databázy znalostí,
    - 7.7. administráciu sieťovej domény a doménových radičov ministerstva,
    - 7.8. monitorovanie narušenia počítačovej siete ministerstva a antivírusovej ochrany na úrovni serverov,
    - 7.9. zabezpečenie a monitorovanie antivírusovej ochrany, na koncových IT zariadeniach, monitorovanie a riadenie prístupu do siete internet, administrácia infraštruktúry správy a distribúcie verejných kľúčov Public Key Infrastructure), (ďalej len „PKI“)
    - 7.10. dohľad nad PKI vnútorného prostredia ministerstva.
  8. vypracúva analýzy rizík systémov, technológií a aplikácií a spolupracuje pri ich tvorbe.
  9. spolupracuje pri integrácii rozvojových aktivít technologického prostredia ministerstva na základe NKRIS (NKRISVS).
  10. v súlade so stratégiou informačných technológií ministerstva zabezpečuje pokrytie potrieb zamestnancov IKT technikou (počítače a iné zariadenia).
  11. zabezpečuje
    1. zálohovanie údajov z koncových zariadení po zadaní požiadavky,
    2. výkon podpory používateľov IS, správu prístupov do IS MK SR, administráciu užívateľských kont,

3. údržbu, konfiguráciu a správu koncových IT zariadení a SW – počítačov, notebookov, antivírusovej ochrany a ostatného SW inštalovaného na koncových IT zariadeniach, vrátane riešenia havarijných stavov,
4. administráciu a prevádzkové činnosti IP telefónie a videokonferenčných služieb,
5. administrátorské a prevádzkové činnosti IT prostredia na pobočkách MK SR, pripájanie do lokálnej počítačovej siete (LAN), kontrola stavu koncových IT zariadení, riešenie ohlásených nefunkčností koncových IT zariadení, sledovanie stavu tonerov a štatistiky tlače, nahlasovanie opráv koncových IT zariadení zmluvným dodávateľom,
6. návrh optimalizácie portfólia a alokácie tlačiarň na pracoviskách.

#### **(6) Odbor projektového riadenia najmä**

- a) vykonáva metodickú a koordinačnú činnosť v rámci ministerstva a voči organizáciám v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti projektového riadenia,
- b) spracováva informácie o možnostiach, vyhodnocuje ich a v prípade potreby navrhuje koncepčné možnosti využitia finančných nástrojov a mechanizmov na plnenie schválených strategických zámerov rezortu v rámci štátnej kultúrnej politiky na základe predložených zámerov jednotlivých sekcií alebo organizácií alebo schválených materiálov rezortu,
- c) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhy interných riadiacich aktov ministerstva v oblasti pôsobenia odboru,
- d) na základe odborných znalostí, skúseností, analytických poznatkov a dôkazov zlepšuje tvorbu politik na úrovni ministerstiev a vlády,
- e) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti odboru,
- f) poskytuje súčinnosť všetkým útvarom ministerstva kultúry,
- g) spolupracuje s Radou vlády Slovenskej republiky pre kultúru,
- h) zabezpečuje
  1. priebežné sledovanie možností financovania v oblasti projektov a programov v rámci Slovenskej republiky a projektov a programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ a iných externých zdrojov,
  2. systémovú a administratívnu projektovú podporu, ktorá vyplýva zo zmluvných podmienok poskytovateľa, voči schválenému projektu a rezortu, a to najmä monitorovanie realizácie a finančné riadenie projektu, v prípade, že je

ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu,

3. koordinačné, metodické a podporné činnosti tak, aby odbor plnil úlohu kooperácie v rámci rezortu v prípade, kde nie je prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci na realizované projekty ministerstva, ale prijímateľom sú organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, a pri komunikácii na rezortnej úrovni a na mimorezortnej úrovni plnil dohľad pri zastupovaní rezortu navonok v oblasti projektového riadenia,
- i) podieľa sa na príprave projektových zámerov ministerstva a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti predkladaných formou žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci aktuálnych výziev vo schválených operačných programoch alebo iných možnostiach, ktoré môžu byť prínosom pre rezort,
- j) v spolupráci s príslušnými sekciami spolupracuje pri príprave národných a medzinárodných projektov rezortu kultúry a administratívne zabezpečuje predloženie žiadosti o nenávratné finančné prostriedky na realizáciu projektu,
- k) v spolupráci s ďalšími rezortmi sa podieľa na úlohách v oblasti projektovej a programovej činnosti alebo na koordinačných úlohách, prostredníctvom ktorých môže rezort kultúry s dôrazom na rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnovy ich národnej infraštruktúry využiť čo najviac finančných prostriedkov a zároveň centralizuje a koordinuje realizáciu týchto procesov,
- l) zúčastňuje sa na mimorezortných zasadnutiach pracovných skupín a výborov pre oblasť uplatnenia možnosti projektového riadenia alebo využívania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a prostriedkov EÚ v rámci rezortu kultúry,
- m) poskytuje súčinnosť sekcii rozpočtu a majetku v oblasti finančného riadenia pri realizácii projektov a pri hospodárnom používaní prostriedkov určených na jeho realizáciu,
- n) iniciuje spoluprácu s ostatnými rezortmi, vyššími územnými celkami pri príprave a realizácii projektov,
- o) v prípade potreby zabezpečuje organizovanie pracovných skupín pre oblasť projektov na úrovni rezortu a jeho organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti alebo na mimorezortnej úrovni,
- p) predkladá ministrovi, kancelárii generálneho tajomníka služobného úradu a na porade vedenia aktuálne informácie, návrhy a podnety z oblasti riadenia projektov v rozsahu pôsobnosti odboru,
- q) ak je ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci z prostriedkov EÚ, zabezpečuje komunikáciu s Riadiacim orgánom alebo Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre príslušný Operačný program,
- r) po ukončení realizácie projektov z prostriedkov EÚ, v ktorých bolo ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci, sleduje zabezpečenie ich udržateľnosti,
- s) v rámci vládneho auditu, štátneho dozoru a iných kontrol vykonávaných orgánmi SR a EÚ zabezpečuje komunikáciu a prípravu dokladov pre výkon kontroly/auditov realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, v ktorých bolo ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci,

- t) po ukončení realizácie projektov z prostriedkov EÚ, v ktorých bolo ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci, zabezpečuje archiváciu projektovej dokumentácie v súlade s predpismi EÚ (Nariadenie Rady ES č. 1083/2006 - Uchovávanie dokumentácie) a s Registratúrnym poriadkom ministerstva,
- u) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti odboru,

**v) v rámci rozvoja a podpory projektov OPIS PO2**

1. zabezpečuje prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu rezortu kultúry pre operačný program Informatizácia spoločnosti, prioritná os 2 (ďalej len „Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS“ alebo „SORK pre OPIS“) úlohy vyplývajúce Ministerstvu kultúry SR zo zmluvy o delegovaní právomocí z úradu vlády ako riadiaceho orgánu na Ministerstvo kultúry SR ako sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Informatizácia spoločnosti z 13.2.2009 v znení príslušných dodatkov, a to najmä riadenie implementácie, monitorovanie, hodnotenie, informovanosť, publicitu a kontrolu projektov z operačného programu Informatizácia spoločnosti, prioritná os 2 (ďalej len „OPIS PO2“),

2. SORK pre OPIS

2.1. monitoruje projekty OPIS PO2,

2.2. plní úlohy sprostredkovateľského orgánu v súlade so schválenými programovými dokumentmi a na základe zmluvných vzťahov medzi ministerstvom a Úradom vlády Slovenskej republiky,

2.3 plní úlohy súvisiace s informovanosťou a publicitou OPIS PO2,

2.4. vykonáva určené funkcie pre potreby platobnej jednotky (ministerstvo financií) na financovanie projektov operačného programu Informatizácia spoločnosti,

3. zabezpečuje

3.1. koordináciu a plnenie úloh vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ v rámci operačného programu Informatizácia spoločnosti,

3.2. evidenciu zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

3.3. metodické usmerňovanie prijímateľov a podávanie metodických výkladov,

3.4. zverejňovanie zoznamu prijímateľov pomoci,

3.5. výkon monitorovania projektov,

3.6. prijímanie, evidenciu a vyhodnocovanie monitorovacích správ od prijímateľov pomoci,

3.7. archivovanie dokumentov týkajúcich sa implementácie OPIS PO2,

- 3.8. predkladanie správ z externých auditov, auditov Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade SR v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“) a protokolov z kontrol Úradu pre verejné obstarávanie certifikačnému orgánu a orgánu auditu,
- 3.9. predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na SORK pre OPIS a odpočtov ich plnenia certifikačnému orgánu,
- 3.10. zverejňovanie uzavretých zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a dodatkov k týmto zmluvám v súlade so zákonom o slobode informácií,
- 3.11. vykonávanie kontroly na mieste u prijímateľov,
- 3.12. vypracovanie a predloženie správy o zistenej nezrovnalosti,
- 3.13. aktualizáciu údajov o zistených nezrovnalostiach v Informačnom a monitorovacom systéme (ďalej len „ITMS“),
- 3.14. systém zhromažďovania presných, finančných a štatistických informácií o vykonávaní pomoci pre potreby monitorovania a hodnotenia,
- 3.15. zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín a monitorovacích výborov,
- 3.16. spolupracuje
  - 3.16.1. na zabezpečení podkladov do priebežných, výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu a iných relevantných správ,
  - 3.16.2. na vypracovaní správy o zistenej nezrovnalosti,
  - 3.16.3. pri vykonávaní svojich činností s riadiacim orgánom pre operačný program Informatizácia spoločnosti, Certifikačným orgánom, Centrálnym koordinačným orgánom, Orgánom auditu, Európskym úradom pre boj proti podvodom, Európskou komisiou a Európskym dvorom audítorov,
  - 3.16.4. vypracúva interný manuál procedúr sprostredkovateľského orgánu a jeho aktualizácie, vrátane audit trailov a rizikových analýz,

3.16.5. poskytuje súčinnosť riadiacemu orgánu pri vykonávaní monitorovania a hodnotenia OPIS PO2.

### Článok 39

#### **Sekcia Sprostredkovateľského orgánu pre integrovaný regionálny operačný program Prioritná os 3**

(1) Sekcia Sprostredkovateľského orgánu pre integrovaný regionálny operačný program, prioritná os 3 (ďalej len „sekcia SO pre IROP PO3“) je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Sekcia SO pre IROP PO3 sa organizačne člení na

- a) sekretariát,
- b) oddelenie kontroly verejného obstarávania,
- c) odbor kontroly a metodiky,
- d) odbor implementácie
- e) referát Európskeho hlavného mesta kultúry.

(2) Sekcia SO pre IROP PO3 zabezpečuje výkon funkcie sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“) pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej len „IROP“ v rámci programového obdobia 2014 – 2020, pričom najmä riadi implementáciu, monitorovanie, hodnotenie, informovanosť, publicitu a kontrolu projektov realizovaných v rámci IROP, Prioritnej osi 3 (ďalej len „PO3“) - Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch.

(3) Sekcia SO pre IROP PO3 plní úlohy delegované Riadiacim orgánom pre IROP (ďalej len „RO pre IROP“) na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „zmluva“) a zodpovedá Riadiacemu orgánu za vykonávané činnosti.

(4) **Sekcia SO pre IROP PO3** na účel realizácie IROP PO3

#### **a) spolupracuje s**

1. RO pre IROP na vypracovaní riadiacej dokumentácie, revízie riadiacej dokumentácie na programovej a projektovej úrovni v súlade s ustanoveniami Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“) s dôrazom na správnosť, aktuálnosť a jednoznačnosť informácií, ktoré sú určené pre žiadateľov a prijímateľov,
2. príslušnými organizačnými zložkami Európskej komisie, Úradom vlády Slovenskej republiky, Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“), Certifikačný orgán (ďalej len „CO“, orgán auditu (ďalej len „OA“) a RO pre IROP, ako aj s ústrednými orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami a obcami,

3. gestormi horizontálnych princípov (ďalej len „HP“) v rozsahu potrebnom na správne zohľadnenie uplatňovania HP v rámci IROP PO3,
4. RO pre IROP na vypracovávaní plánu, ktorý obsahuje časový harmonogram a finančný harmonogram poskytovania finančných prostriedkov určených pre Operačný program a plán napĺňania cieľov Operačného programu,

**b) vypracováva a vykonáva**

1. interný manuál procedúr (ďalej len „IMP“) a zabezpečuje jeho zavedenie ako záväzného vnútorného aktu SO pre IROP PO3,
2. interné pokyny (postupy, príručky a pod.), ktoré všeobecne dopĺňajú postupy SO pre IROP PO3 a predkladá ich na CO, OA, CKO a RO pre IROP,

**c) zavádza a udržiava**

1. vhodný systém riadenia a kontroly IROP v súlade s požiadavkami Európskej komisie a príslušnými právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky,
2. zriaďuje pracovné skupiny za účelom zabezpečenia efektívnej implementácie IROP PO3 alebo jeho časti,
3. na základe zmluvy vypracúva odhad očakávaných výdavkov v rozsahu definovanom RO pre IROP,
4. prijíma opatrenia v lehote stanovenej RO pre IROP na odstránenie nedostatkov zistených RO pre IROP pri kontrole výkonu úloh SO pre IROP PO3 (v súlade s čl. 7 Zmluvy vo vzťahu k prioritnej osi 3 IROP),
5. prijíma opatrenia na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov,
6. 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,
7. zabezpečuje zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS),
8. zodpovedá za riadenie IROP PO3 v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ, delegovanými a implementačnými operáciami, usmerneniami, RO pre IROP, Úrad vlády Slovenskej republiky ako CKO a ministerstvo financií ako CO a OA,
9. plní povinnosti vyplývajúce z Manuálu k CED (Kreatívna Európa) a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
10. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov EÚ a Slovenskej republiky, SR EŠIF, SFR a ostatných relevantných dokumentov.

#### **(5) Odbor kontroly a metodiky zabezpečuje**

- a) vykonávanie metodických, kontrolných a podporných procesov SO pre IROP PO3,
- b) vypracovanie a aktualizáciu riadiacej dokumentácie pre SO pre IROP PO3,
- c) súčinnosť pri výkone auditov a kontrol, certifikačných overovaní,
- d) súčinnosť pri vybavovaní sťažností a riešení podnetov v zmysle zmlúv o NFP,
- e) Realizáciu prípravy a aktualizáciu strategických dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a Slovenskej republiky,
- f) informovanie a komunikáciu o IROP PO3 a o výsledkoch tejto pomoci EÚ vo vzťahu k verejnosti plní výhľadový plán implementácie operačného programu a realizuje úlohy spojené s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
- g) plnenie úloh vyplývajúce zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody Slovenskej republiky na roky 2014-2020, plnenie ex-ante kondicionalít v rámci príslušného špecifického cieľa v zmysle zmluvy,
- h) výber hodnotiteľov a uzatváranie zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi vrátane zabezpečenia školení hodnotiteľov,
- i) evidenciu interných a externých hodnotiteľov za špecifický cieľ v rámci spoločnej databázy na RO,
- j) realizáciu právne úkony v oblasti finančných vzťahov pri poskytnutí a vrátení NFP, vykonávanie úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov, ako aj správu pohľadávok,
- k) zisťovanie, odhaľovanie, evidovanie, nahlasovanie, riešenie a vysporiadanie nezrovnalostí a vypracovanie správ a podkladov,
- l) technickú podporu pri zriaďovaní prístupov do systému ITMS2014+ a metodickú podporu pri zadávaní údajov do systému ITMS2014+,
- m) vypracováva podklady do monitorovacích správ v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky a metodickými usmerneniami CKO,
- n) vypracovanie vzorov právnych dokumentov potrebných pre implementáciu IROP PO3.

#### **(6) Odbor implementácie**

- a) riadi a kontroluje procesy vo vzťahu k SO pre IROP PO3,



b) zabezpečuje

1. konanie o žiadosti o NFP,
2. vykonávanie administratívneho overovania, odborného hodnotenia a výber žiadostí o NFP, posudzovanie projektových zámerov (ak relevantné) a overovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP žiadateľom priamo na mieste,
3. vypracovanie zoznamu schválených a neschválených žiadostí o NFP a jeho zverejnenie,
4. prípravu, uzatváranie zmlúv o NFP a ich dodatkov podľa zákona o príspevku z EŠIF, zmluvné zabezpečenie budúcich pohľadávok z príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane výkonu práv a povinností záložného veriteľa (ak relevantné) a uzatváranie dohôd o vinkulácii poistného plnenia,
5. vykonávanie a uplatňovanie zmluvných práv a povinností poskytovateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP , vrátane zmien a ukončovania zmluvných vzťahov,
6. monitorovanie projektov a ich udržateľnosti v zmysle platných právnych dokumentov pre IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o realizácii projektov prijímateľov,
7. uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci,
8. vykonávanie základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste,
9. evidenciu/aktualizáciu, sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do informačného systému - ITMS2014+ v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF,
10. dostatočnú aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov vo všetkých oblastiach prípravy a realizácie projektov, dohľadu nad realizáciou projektov a v rámci konaní podľa zákona o príspevku z EŠIF,
11. sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov a predkladanie rizikovej analýzy implementácie schválených projektov na RO.
12. **Do odboru implementácie je organizačne začlenený Referát Európskeho hlavného mesta kultúry**, ktorý vykonáva v rámci Regionálneho operačného programu Prioritná os 7 najmä monitorovanie, hodnotenie, informovanosť, publicitu a kontrolu projektov realizovaných v rámci Európskeho hlavného mesta kultúry a plní úlohy delegované Riadiacim orgánom pre ROP na základe splnomocnenia Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom na plnenie úloh riadiaceho orgánu.

(7) **Oddelenie kontroly verejného obstarávania**, ktoré zabezpečuje kontrolu držania základných princípov verejného obstarávania, vrátane dodržiavania pravidiel verejného obstarávania vyplývajúcich zo zákona č. 343/2015 Z. z. o

verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ, zákona o ochrane hospodárskej súťaže, trestného zákona, systému riadenia EŠIF a metodických pokynov CKO je v priamom riadení generálneho riaditeľa.

#### **Článok 40**

##### **Odbor práva a verejného obstarávania**

- (1) Odbor práva a verejného obstarávania je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Poskytuje právnu pomoc ostatným organizačným útvarom ministerstva pri príprave návrhu príslušného rozhodnutia ministerstva v správnom konaní, ak ide o rozhodnutie zásadnej povahy alebo o riešenie zložitých právnych problémov.
- (3) 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.
- (4) Pripravuje podklady pre rokovanie rozkladovej komisie ministra o rozkladoch podaných proti rozhodnutiam ministerstva vydaným v prvom stupni, o preskúmaní právoplatných rozhodnutí ministerstva, o povolení obnovy konania a o proteste prokurátora.
- (5) Zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť rozkladovej komisie ministerstva.
- (6) Uplatňuje nároky v zmysle ustanovení zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov v súčinnosti so sekciou kultúrneho dedičstva.
- (7) Vypracúva
  - a) konečné znenie zmluvy uzatváratej ministerstvom s právnickými osobami a fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva na základe návrhu zmluvy a podkladov predložených príslušným organizačným útvarom ministerstva v súlade s osobitným predpisom,
  - b) návrhy riadiacich aktov ministerstva upravujúce procesy v oblasti pôsobnosti odboru,
  - c) stanoviská iných ústredných orgánov v oblasti pôsobnosti odboru a pripomienky k odborným materiálom ministerstva,

- (8) Spolupracuje s príslušnými vecnými útvarmi pri vypracúvaní zmlúv uzatváraných ministerstvom s právnickými osobami a fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva.
- (9) Vede evidenciu zmlúv, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv.
- (10) Vypracúva návrh dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede z týchto zmlúv alebo odstúpenie od týchto zmlúv.
- (11) 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.
- (12) Navrhuje riešenia v sporoch o správu majetku štátu v správe ministerstva a v správe rozpočtových a príspevkových organizácií.
- (13) Zabezpečuje nútený výkon právoplatných rozhodnutí prostredníctvom príslušných orgánov.
- (14) Usmerňuje procesy vymáhania pohľadávok po lehote splatnosti.
- (15) Zabezpečuje
- a) právnu agendu ministerstva,
  - b) iné odborné činnosti súvisiace s prerokovaním alebo schvaľovaním všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - c) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva úpravu činností, pôsobností a organizačných vzťahov ministerstva a to aj na ich návrh,
  - d) koordinuje a zabezpečuje prípravu a vypracovanie štatútu ministerstva, organizačného poriadku ministerstva a Podpisového poriadku ministerstva vrátane ich zmien a dodatkov, zabezpečuje ich vydávanie, aktualizáciou a evidenciu,
  - e) metodicky usmerňuje organizačné útvary ministerstva pri vypracúvaní návrhov vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
  - f) agendu spojenú s likvidáciou štátnych podnikov a národných podnikov v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva v súčinnosti s likvidátorom,
  - g) potrebnú súčinnosť v pôsobnosti ministerstva pri vypracúvaní stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie, k odôvodneným 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 k akýmkoľvek iným žiadostiam Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti

s predsúdnou fázou podľa článku 258 ZFEÚ, stanovísk Slovenskej republiky k sťažnostiam podľa článku 259 ZFEÚ, sťažností 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 k akýmkoľvek iným žiadostiam Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 260 ZFEÚ .

(16) Vybavuje dožiadania štátnych orgánov, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy v právnych veciach.

(17) Poskytuje právne stanoviská a konzultácie odborným útvarom ministerstva.

(18) Posudzuje rozhodnutia iných útvarov ministerstva.

(19) Posudzuje návrhy dotačných zmlúv pred ich predložením na podpis generálnemu tajomníkovi služobného úradu.

(20) Posudzuje návrhy zmlúv alebo rámcových dohôd, ktoré tvoria súťažné podklady vo verejnom obstarávaní pred ich zverejnením.

(21) Posudzuje návrhy zriaďovateľských listín rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a návrhy na ich zmeny a doplnenie.

(22) 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.

(23) 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 Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov alebo Civilného sporového poriadku.

(24) Rozhoduje o

- a) podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správnym aktom, ktoré sa vzťahujú na ministerstvo,
- b) možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy.

(25) Na úseku záležitostí súdov EÚ

- a) 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,

- b) zastupuje ministerstvo v rámci konaní pred súdmi EÚ v pozícii poradcu agenta,
- c) monitoruje publikovanú judikatúru Súdneho dvora EÚ v oblasti týkajúcej sa pôsobnosti rezortu ministerstva, spravuje a aktualizuje databázu rozsudkov Súdneho dvora EÚ v oblasti kultúry,
- d) 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,
- e) poskytuje informácie vedeniu ministerstva a vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva na prvom stupni organizačnej štruktúry o rozhodnutiach v konaní pred príslušným súdom EÚ,
- f) spolupracuje s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
- g) spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na základe postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,
- h) 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.

(26) V oblasti verejného obstarávania plní v rámci rezortu ministerstva najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva
  1. verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác pre ministerstvo v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a príslušnou legislatívou EÚ,
  2. centrálné verejné obstarávanie vybraných tovarov, služieb a stavebných prác pre ministerstvo a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a príslušnou legislatívou EÚ a
    2. 1. centrálnu koordinačnú a metodickú podporu pre organizačné útvary ministerstva a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
    2. 2. metodickú podporu sekcii SO IROP PO3 pri kontrole procesov vo verejnom obstarávaní,
- b) zodpovedá za
  1. riadenie procesov verejného obstarávania, a to tých procesov, ktoré priamo zabezpečuje,

2. správnosť použitých postupov v procesoch verejného obstarávania vo väzbe na zákon o verejnom obstarávaní a príslušnú legislatívu EÚ, a to tých postupov, ktoré priamo zabezpečuje,
3. spracovávanie komplexnej dokumentácie vo vzťahu k zabezpečovaným procesom vo verejnom obstarávaní, a to v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a s odbornými zmlcami, ktorí zodpovedajú za definovanie predmetu zákazky z hľadiska jeho rozsahu a oblasti,
4. vedenie evidencie a štatistiky komplexnej dokumentácie zo zabezpečených procesov verejného obstarávania,
5. úschovu resp. archiváciu komplexnej dokumentácie zo zabezpečených procesov verejného obstarávania pre ministerstvo v súlade s platnými právnymi predpismi,
6. plnenie ďalších úloh v oblasti verejného obstarávania a centrálneho verejného obstarávania,

c) spolupracuje s

1. Úradom pre verejné obstarávanie,
2. Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo vnútra“) v súčinnosti s ministerstvom financií, ak ide o nadlimitnú zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktoré sú bežne dostupné na trhu, ktorí sú ako centrálny verejný obstarávateľ,
3. mimovládnyimi organizáciami a odbornými organizáciami pri zvyšovaní transparentnosti verejného obstarávania a zabezpečovaní čestnej hospodárskej súťaže, v súlade s rozhodovacou praxou Úradu pre verejné obstarávanie a súdnou rozhodovacou súdov Slovenskej republiky a EÚ,
4. jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pri zostavovaní plánu obstarávania tovarov, prác alebo služieb v rámci rezortu ministerstva a kontroluje jeho uskutočňovanie,
5. ďalšími relevantnými subjektmi a inštitúciami,

d) informuje

1. v zmysle zákona o verejnom obstarávaní príslušné orgány EÚ a Slovenskej republiky o zabezpečovaných procesoch verejného obstarávania priamo ministerstvom, v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva; zodpovedá za úplnosť, pravdivosť a zhodnosť podkladov pre zverejňovanie informácií o verejnom obstarávaní vo vzťahu k zabezpečovaným procesom vo verejnom obstarávaní,
2. príslušných odborných gestorov ministerstva o schválení plánu obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác na príslušný rok,

3. príslušné organizačné útvary ministerstva a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva o pripravovanom i ukončenom verejnom obstarávaní a centrálnom verejnom obstarávaní na ministerstve,
- e) vedie
    1. evidenciu rámcových zmlúv, rámcových dohôd a koncesných zmlúv,
    2. evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o verejnom obstarávaní,
  - f) organizuje v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a navrhuje zloženie komisií s účasťou odborných garantov na vyhodnotenie predmetu zákazky a kontroluje dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní pri rozhodovaní komisie na hodnotenie ponúk,
  - g) zasiela oznámenia používané vo verejnom obstarávaní Úradu pre úradné publikácie Európskej únie a Úradu pre verejné obstarávanie na uverejnenie a o ich uverejnení informuje na webovej stránke ministerstva,
  - h) vypracúva plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov a služieb.

#### **Článok 41**

##### **Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme**

- (1) Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme (ďalej len „SKIC“) je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu dočasne vysiela štátneho zamestnanca, ktorý má postavenie riaditeľa do cudziny na Slovenské kultúrne a informačné centrum v Jeruzaleme.
- (3) SKIC zriadené v Štáte Izrael (Jeruzalem) najmä
  - a) zabezpečuje komplexne prezentáciu slovenskej kultúry a umenia v zahraničí a prispieva k pozitívnemu vnímaniu a propagácii dobrého obrazu Slovenskej republiky v Štáte Izrael z hľadiska naplňovania kultúrnej dimenzie;
  - b) pôsobí ako unikátna platforma, ktorá má za cieľ dosiahnuť vzájomnosť obohacovania kultúr, tradícií a umenia a dosahovať zintenzívnenie prezentácie a propagácie slovenskej kultúry a umenia,
  - c) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a pomáha pri výkone medzinárodnej kultúrnej politiky ministerstva v oblasti umenia, kultúrneho dedičstva, médií, audiovizie a autorských práv,
  - d) zabezpečuje realizáciu prioritných projektov ministerstva,
  - e) nadväzuje na plnenie medzivládnych bilaterálnych dohôd.

## **Článok 42**

### **Organizačná štruktúra ministerstva**

Organizačná štruktúra ministerstva je uvedená v prílohe.

## **Článok 43**

### **Spoločné činnosti organizačných útvarov**

(1) Okrem úloh uvedených v tomto organizačnom poriadku je každý organizačný útvar v rámci svojej pôsobnosti povinný ďalej najmä

- a) rozpracovávať na podmienky ministerstva úlohy z programového vyhlásenia vlády, uznesení vlády, záverov z rokovaní vlády a poradných orgánov vlády, uznesení národnej rady a výborov národnej rady, Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru, Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky, poradných orgánov ministerstiev a ďalších orgánov a zabezpečovať ich plnenie,
- b) zabezpečovať metodické usmerňovanie rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, služobné predpisy a interné riadiace akty ministerstva,
- d) dbať, aby všetky úradné dokumenty boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka s výnimkou písomností v korešpondenčnom styku, v ktorom sa vyžadujú predpísané jazyky členských štátov EÚ,
- e) vypracúvať
  1. strategické, koncepčné a legislatívne materiály ministerstva vo vlastnom organizačnom útvare,
  2. legislatívne materiály v spolupráci s odborom legislatívy,
  3. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov zistených v činnosti organizačného útvaru vykonanými kontrolami, auditmi alebo pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií.



## **TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 44 Záverečné ustanovenia**

- (1) Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku schvaľuje minister formou dodatku k organizačnému poriadku.
- (2) Minister splnomocňuje generálneho tajomníka služobného úradu na vydanie úplného znenia organizačného poriadku, po každej jeho zmene.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva a príslušný vedúci zamestnanec je povinný s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku.

### **Článok 45 Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky  
č. MK- 6019/2018-450/17950 z 31. decembra 2018

### **Článok 46**

#### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2019.

**Lubica Laššáková  
ministerka**