

Organizačný poriadok

Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Úloha	Útvár	Meno	Dátum	Podpis
Spracovateľ	oddelenie práva			
Parafujúci	generálna tajomníčka služobného úradu			
	štátny tajomník 1			
	štátna tajomníčka 2			
Schválil	ministerka			

Evidenčné číslo: MK-8569/21-110/27117

Vydané dňa: 20. decembra 2021

Účinnosť od: 1. januára 2022

**Organizačný poriadok
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Obsah

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
Článok 1 Základné ustanovenia	3
Článok 2 Organizačné členenie ministerstva	3
Článok 3 Stupne riadenia ministerstva	4
Článok 4 Minister	4
Článok 5 Štátny tajomník 1	7
Článok 6 Štátny tajomník 2	8
Článok 7 Generálny tajomník služobného úradu	8
Článok 8 Generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia	10
Článok 9 Riaditeľ útvaru začleneného do sekcie, vedúci oddelenia začleneného do iného útvaru	11
Článok 10 Delegovanie kompetencií	13
Článok 11 Zastupovanie	13
Článok 12 Odovzdávanie a preberanie funkcií	13
Článok 13 Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva	14
Článok 14 Zásady vonkajších vzťahov ministerstva	15
Článok 15 Vnútorne riadiace akty ministerstva	15
Článok 16 Poradné orgány	15
Článok 17 Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva	16
DRUHÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA	16
Článok 18 Sekcia kancelária ministra	16
Článok 19 Inštitút kultúrnej politiky	20
Článok 20 Odbor kontroly a inšpekcie	21
Článok 21 Odbor vnútorného auditu	24
Článok 22 Odbor dotačných programov a politik	26
Článok 23 Cirkevný odbor	26
Článok 24 Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kultúrny priemysel	28
Článok 25 Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností	28
Článok 26 Sekcia projektového riadenia a informatiky	29
Článok 27 Sekretariát štátneho tajomníka 1	35
Článok 28 Sekcia kreatívneho priemyslu	35
Článok 29 Sekcia kultúrneho dedičstva	41
Článok 30 Odbor legislatívy a správneho práva	49
Článok 31 Sekretariát štátneho tajomníka 2	50
Článok 32 Sekcia SO pre IROP PO3	51
Článok 33 Referát Európskeho hlavného mesta kultúry	54
Článok 34 Referát kultúry národnostných menšín	54
Článok 35 Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu	56
Článok 36 Osobný úrad	58
Článok 37 Odbor rozpočtu a účtovníctva	60
Článok 38 Odbor verejného obstarávania a správy majetku	62
Článok 39 Oddelenie práva	64
TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	66
Článok 40 Organizačná štruktúra ministerstva	66
Článok 41 Spoločné ustanovenia	66
Článok 42 Zrušovacie ustanovenia	66
Článok 43 Účinnosť	66

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov ministerstva za vykonávanie úloh v oblastiach vymedzených týmto poriadkom, ako aj základné vzťahy ministerstva k organizáciám v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva, štátnym podnikom a národným podnikom v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva.
- (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 a rešpektuje ich súkromie ústavné práva a zákonné práva, dodržiava princíp rodovej rovnosti, tiež dôsledne uplatňuje princíp otvoreného vládnutia a participácie.
- (5) Poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ministerstva vrátane zamestnancov vykonávajúcich prácu mimo pracovného pomeru a príslušní vedúci zamestnanci ministerstva sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov.

Článok 2 Organizačné členenie ministerstva

- (1) **Ministerstvo** sa organizačne člení na sekcie, kancelárie, samostatné odbory, odbory začlenené do sekcie, samostatné oddelenia, oddelenia začlenené do iných útvarov, referáty a iné organizačné útvary.
- (2) **Základným organizačným stupňom** rozhodovania a riadenia je najmä sekcia, samostatný odbor, kancelária a samostatné oddelenie.
- (3) **Sekcia** plní úlohy ministerstva vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia sa člení najmenej na dva organizačné útvary, z ktorých aspoň jeden je odbor; to sa netýka sekcie v priamej riadiacej pôsobnosti ministra kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Sekciu riadi generálny riaditeľ. Postavenie sekcie majú aj Inštitút kultúrnej politiky, ktorý riadi generálny riaditeľ inštitútu a Kancelária ministra, ktorú riadi generálny riaditeľ kancelárie.
- (4) **Odbor** je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností alebo určitý okruh kompetencií. Plní úlohy ministerstva podľa jednotlivých úsekov činností alebo okruhov kompetencií. Odbor môže byť samostatný alebo odbor začlenený do sekcie. Odbor riadi riaditeľ odboru. Odbor sa môže členiť na oddelenia alebo referáty.
- (5) **Oddelenie** je organizačný útvar, ktorý vykonáva ucelené agendy zamerané na predmet alebo druh činnosti v daných oblastiach. Plní úlohy ministerstva podľa predmetu alebo druhu činnosti. Oddelenie môže byť samostatné alebo začlenené do iných útvarov, spravidla ho riadi vedúci oddelenia.
- (6) **Referát** je organizačný útvar zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do iného organizačného útvaru 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 ten, v koho priamej riadiacej pôsobnosti sa nachádza samostatný referát.
- (7) **Kancelária** je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupujú určité ucelené agendy zamerané k predmetu alebo druhu činnosti v daných vecne určených oblastiach. Kanceláriu spravidla riadi riaditeľ kancelárie.
- (8) **Sekretariát Rady vlády** Slovenskej republiky pre kultúru a kreatívny priemysel (ďalej len „Rada vlády SR pre KKP“) riadi tajomník Rady vlády SR pre KKP.

(9) Ministerstvo sa člení na

a) organizačné útvary v priamom riadení ministra:

1. sekcia kancelária ministra,
2. inštitút kultúrnej politiky,
3. odbor kontroly a inšpekcie,
4. odbor vnútorného auditu,
5. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
6. sekcia projektového riadenia a informatiky,
7. odbor dotačných programov a politík,
8. cirkevný odbor,
9. sekretariát Rady vlády SR pre KKP,

b) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 1:

1. sekretariát štátneho tajomníka 1,
2. sekcia kreatívneho priemyslu,
3. sekcia kultúrneho dedičstva,
4. odbor legislatívy a správneho práva,

c) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 2:

1. sekretariát štátneho tajomníka 2,
2. sekcia Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program - Prioritná os 3 (ďalej len „sekcia SO pre IROP PO3“),
3. referát kultúry národnostných menšín,
4. referát Európske hlavné mesto kultúry (ďalej len „EHMK“),

d) organizačné útvary v priamom riadení generálneho tajomníka služobného úradu:

1. kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
2. osobný úrad,
3. odbor verejného obstarávania a správy majetku,
4. odbor rozpočtu a účtovníctva,
5. oddelenie práva.

Článok 3 **Stupne riadenia ministerstva**

Na ministerstve sa uplatňuje štvorstupňový princíp riadenia

- e)** minister (1. stupeň riadenia),
- f)** štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu (2. stupeň riadenia),
- g)** generálny riaditeľ, riaditeľ a vedúci samostatného organizačného útvaru (3. stupeň riadenia),
- h)** riaditeľ, vedúci útvaru začleneného do sekcie/odboru (4. stupeň riadenia).

Článok 4 **Minister**

(1) Minister riadi ministerstvo, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť. Minister má výlučné podpisové oprávnenie a dispozičné oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene ministerstva, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.

(2) Minister

a) priamo riadi

1. štátneho tajomníka 1,
2. štátneho tajomníka 2,

3. generálneho tajomníka služobného úradu,
 4. generálneho riaditeľa sekcie kancelária ministra,
 5. generálneho riaditeľa inštitútu kultúrnej politiky,
 6. riaditeľa odboru vnútorného auditu,
 7. riaditeľa odboru kontroly a inšpekcie,
 8. tajomníka sekretariátu Rady vlády SR pre KKP,
 9. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
 10. generálneho riaditeľa sekcie projektového riadenia a informatiky,
 11. riaditeľa odboru dotačných programov a politik
 12. riaditeľa cirkevného odboru,
- b)** schvaľuje
1. znenie štatútu ministerstva a predkladá ho vláde na schválenie,
 2. priority ministerstva,
 3. plán hlavných úloh ministerstva a programové dokumenty ministerstva,
 4. plán legislatívnych úloh ministerstva na príslušný rok,
 5. plán práce úloh ministerstva na príslušný kalendárny rok,
 6. návrh rozpočtu , účtovné a finančné výkazy kapitoly,
 7. použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva v rozsahu finančných limitov,
 8. dotácie poskytované zo štátneho rozpočtu,
 9. návrh záverečného účtu kapitoly ministerstva,
 10. návrh komponentu výročnej správy ministerstva,
 11. protokoly,
 12. plán verejného obstarávania,
 13. návrhy na vklady práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
 14. plán kontrolnej činnosti a poverenia na výkon kontrolnej činnosti,
 15. štatút vnútorného auditu, strednodobý plán vnútorného auditu, ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, programy jednotlivých vnútorných auditov, poverenia na výkon vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch,
 16. plán zahraničných pracovných ciest ministerstva a plán prijatí zahraničných hostí ministerstvom,
 17. plán porád vedenia,
 18. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
- c)** vykonáva právne úkony, okrem právnych úkonov v štátnozamestnaneckých vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch a právnych úkonov, ktoré podľa tohto poriadku spadajú do kompetencie generálneho tajomníka služobného úradu alebo iného zamestnanca ministerstva,
- 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 poradných orgánov ministra,
 4. predkladaní návrhov zákonov, návrhov nariadení vlády Slovenskej republiky a iných návrhov predkladaných na rokovanie vlády a jej poradných orgánov,
 5. vydání vyhlášok a opatrení ministerstva,
 6. obsahu a rozsahu odpovedí na interpelácie poslancov,
 7. rozklade proti rozhodnutiu v správnom konaní, ak ministerstvo je prvostupňovým správnym orgánom, povolení o obnove konania, preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania 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, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu ministra v rozsahu určených práv a povinností,
 10. delegovaní právomocí na vykonávanie právnych úkonov podľa písmena c) alebo na schvaľovanie ďalších písomností na poverenú osobu,
 11. základnom vymedzení utajovaných skutočností,
 12. funkciách, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
 13. zriadení, zmene a zrušení rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 14. platových náležitostiach a odmeňovaní štatutára Fondu na podporu kultúry národnostných menšín a štatutárov 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 umeleckej tvorby a podielu na rozvoji umenia, kreatívneho priemyslu, kultúrneho dedičstva a audiovizie,
 17. zápise prvku do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva Slovenska a Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva na Slovensku,
 18. predložení nominácie prvku na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva (UNESCO) a do Zoznamu 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,
 20. o využívaní priestorov Dvorany ministerstva,
 21. spôsobe využitia účelových zariadení ministerstva,
- e) predkladá
1. vláde návrh na vymenovanie a odvolanie štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2 a generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. vláde návrh na zmenu znenia štatútu ministerstva,
 3. návrh na vymenovanie zástupcov ministerstva do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií,
 4. podľa zákona č. 522/2008 Z. z. o vyznamenaniach Slovenskej republiky v znení zákona č. 115/2011 Z. z. (ďalej len „zákon o vyznamenaniach“) návrh na štátne vyznamenania pre osobnosti pôsobiace v oblasti kultúry a umenia, ktoré sa predkladajú Úradu vlády Slovenskej republiky,
 5. 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. štatutára príspevkovej organizácie a rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva; generálneho riaditeľa Pamiatkového úradu Slovenskej republiky minister menuje a odvoláva po prerokovaní s Pamiatkovou radou,
 3. vnútorného audítora ministerstva,
 4. likvidátorov a zástupcov úpadcu v štátnych (národných) podnikoch v konkurze (v likvidácii),
 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 alebo ministerstva; do 100 dní od vymenovania do funkcie ministra potvrdí alebo nepotvrdí zloženie poradných orgánov ministra alebo ministerstva,
 9. štatutárov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva; odborné a metodické riadenie zabezpečujú vecné sekcie v zmysle organizačnej štruktúry organizácií v Prílohe č. 2 tohto poriadku,
- g) schvaľuje a vydáva organizačný poriadok ministerstva a ďalšie interné riadiace akty ministerstva,

- h) poveruje
1. štátneho tajomníka zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním,
 2. generálneho tajomníka služobného úradu zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v poverení ministra,
 3. vnútorných audítorov na vykonanie vnútorného auditu,
 4. zamestnancov 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 a splnomocňuje iné fyzické osoby alebo právnické osoby zastupovať ministerstvo v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
 6. zamestnancov 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,
- j) v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedá za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov orgánu verejnej správy predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- k) uzatvára zmluvy, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania vrátane ich dodatkov uzatvorených podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
- l) uzatvára zmluvy vrátane dodatkov 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,
- m) uzatvára dotačné zmluvy vrátane ich dodatkov podľa zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 310/2021 Z. z.
- n) podpisuje zásadné pripomienky k legislatívnym materiálom a nelegislatívnym materiálom v rámci medzirezortného pripomienkového konania za ministerstvo k materiálom iných ministerstiev a iných ústredných orgánov štátnej správy po predchádzajúcom parafovaní riaditeľom odboru legislatívy a správneho práva a štátnym tajomníkom 1.

Článok 5

Štátny tajomník 1

- (1) Štátny tajomník 1 v súlade so zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“) 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, verejnoprávnych inštitúcií, odborových organizácií, profesijných organizácií a záujmových združení a rokovať s nimi,
 - f) riadiť, ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) schvaľovať písomnosti spracované útvarmi v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a v prípade potreby parafovať písomnosti aj iných útvarov ministerstva,
 - h) zriaďovať poradné orgány štátneho tajomníka 1,
 - i) plniť ďalšie úlohy podľa tohto poriadku alebo rozhodnutia ministra.

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

Článok 6

Štátny tajomník 2

- (1) Štátny tajomník 2 zastupuje v súlade s kompetenčným zákonom ministra v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností v prípade neprítomnosti štátneho tajomníka 1.
- (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, verejnoprávnych inštitúcií, odborových organizácií, profesijných organizácií a záujmových združení a rokovať s nimi,
 - f) riadiť, ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) schvaľovať písomnosti spracované útvarmi v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a v prípade potreby parafovať písomnosti aj iných útvarov ministerstva,
 - h) zriaďovať poradné orgány štátneho tajomníka 2,
 - i) plniť ďalšie úlohy podľa tohto poriadku alebo rozhodnutia ministra.
- (3) Štátny tajomník 2 priamo riadi
- a) sekretariát štátneho tajomníka 2,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie SO pre IROP PO3,
 - c) referát EHMK,
 - d) referát kultúry národnostných 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 a za plnenie úloh organizačných útvarov, ktoré má vo svojom priamom riadení.
- (5) Štátny tajomník 2 zastupuje štátneho tajomníka 1 v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

Článok 7

Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade, ktorým je ministerstvo; to neplatí vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii na ministerstve a na štátneho zamestnanca, ktorý je odborníkom plniacim úlohy pre člena vlády. Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi generálnych riaditeľov sekcií, riaditeľov samostatných útvarov a iných zamestnancov samostatne riadených úsekov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za ich činnosť.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov v rámci ministerstva s výnimkou personálnej pôsobnosti vo vzťahu k organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva. Generálny tajomník služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade ministerstva; plní tiež 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 podľa poverenia ministra.
- (4)** Generálny tajomník služobného úradu
- a)** priamo riadi
 - 1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 2. riaditeľa osobného úradu,
 - 3. riaditeľa odboru verejného obstarávania a správy majetku,
 - 4. riaditeľa odboru rozpočtu a účtovníctva,
 - 5. vedúceho oddelenia práva,
 - b)** vykonáva právne úkony
 - 1. v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - 2. v oblasti pracovnoprávných vzťahov (na základe poverenia ministra),
 - c)** rozhoduje o
 - 1. funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak 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, služobné 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)** uzatvára zmluvy a dohody, ktoré zakladajú štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy medzi ministerstvom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, ktorou je fyzická osoba,
 - e)** zriaďuje výberovú komisiu pre výber uchádzačov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
 - f)** vydáva služobné predpisy v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu ministerstva alebo iné, na ktoré je ministrom splnomocnený alebo poverený,
 - g)** vyhodnocuje majetkové priznania štátnych zamestnancov a vedúceho podriadeného služobného úradu, ktorým je Pamiatkový úrad Slovenskej republiky,
 - h)** rieši kompetenčné rozpory medzi organizačnými útvarmi ministerstva, pokiaľ nemožno postupovať spôsobom podľa zásad riadenia upravených týmto poriadkom,
 - i)** na základe poverenia ministra
 - 1. zúčastňuje sa na otvorení kontrolných akcií vonkajších orgánov kontroly a vládneho auditu vykonávaných na ministerstve,
 - 2. prerokúva závery a vymedzuje právnu zodpovednosť voči príslušným zamestnancom za nedostatky zistené pri kontrolných akciách a vládnych auditoch,
 - j)** má právo zúčastniť sa na otvorení kontrolných akcií odboru kontroly a inšpekcie a vnútorných auditov odboru vnútorného auditu vykonávaných na ministerstve,
 - k)** zúčastňuje sa na rokovaní so zástupcami iných ústredných orgánov štátnej správy,
 - l)** zriaďuje poradné orgány generálneho tajomníka služobného úradu,
 - m)** vydáva rozhodnutia o priznaní, o znížení a o zániku nároku na osobitný príspevok,
 - n)** koordinuje prípravu štatútu ministerstva, poriadku ministerstva a ďalších interných riadiacich aktov v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - o)** 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 kontroly ich realizácie v rozsahu svojej pôsobnosti,
5. plnenie úloh spojených s organizačným a technickým zabezpečením činnosti ministerstva,

p) parafuje

1. zmluvy a ich dodatky uzavreté medzi ministerstvom a inými právnickými osobami týkajúce sa príjmov a výdavkov kapitoly ministerstva,
2. zmluvy vrátane dodatkov 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 likvidácii tohto majetku a iné zmluvy a rozhodnutia v rámci správy majetku štátu,
3. zmluvy vrátane dodatkov, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania, vrátane ich dodatkov v plnom rozsahu a požiadavky na verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb a dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním,
4. zmluvy a dodatky, prostredníctvom ktorých nedochádza k finančnému plneniu žiadnej zo zmluvných strán (tzv. bezodplatné zmluvy a dodatky),
5. usmernenia zásadného ekonomického charakteru určené organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,

q) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia a pokynov ministra.

- (5) V čase neprítomnosti generálneho tajomníka služobného úradu ho zastupuje vedúci štátny zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

Článok 8

Generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia

- (1) Generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia (ďalej len „riadiaci zamestnanec“) priamo riadi vedúcich zamestnancov a iných zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť sekcie, odboru, oddelenia; má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom sekcie, odboru, oddelenia. Pri výkone štátnej služby je generálnemu riaditeľovi vedúcim zamestnancom generálny tajomník služobného úradu.
- (2) Riadiaci zamestnanec zodpovedá za vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest ako i opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti. Súčasne určuje zamestnancov, ktorí budú vykonávať základnú finančnú kontrolu, a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnanecského miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme. Riadiaci zamestnanec zodpovedá za čerpanie a napĺňanie rozpočtu v rámci svojho útvaru a v rámci limitov schválených na príslušný kalendárny rok. Bližšie vykonávanie základnej finančnej kontroly upravuje osobitná smernica ministerstva.
- (3) Riadiaci zamestnanec najmä
 - a) zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie spoločných úloh organizačných útvarov v jeho riadiacej pôsobnosti a plnenie úloh sekcie, odboru, oddelenia vymedzených v tomto poriadku,
 2. včasné a kvalitné plnenie ďalších úloh sekcie, odboru, oddelenia vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, služobných predpisov, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia, porady štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu a záverov poradných orgánov vlády alebo expertných poradných orgánov ministra,
 3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov sekcie, odboru, oddelenia
 4. návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej činnosti sekcie, odboru, oddelenia
 5. poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,

b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti

1. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
2. hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie rozpočtových prostriedkov,
3. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
4. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa pracovnej zdravotnej služby,
5. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, ako aj pre národnú radu a prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
6. spoluprácu ním riadeného útvaru 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, odboru, oddelenia,
7. vypracovanie podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti sekcie, odboru, oddelenia ako aj vnútorných riadiacich aktov vrátane ich novelizácie,
8. monitorovanie a hodnotenie rozpočtu kapitoly podľa programov,
9. plnenie úloh v oblasti vybavovania podaní patriacich do vecnej pôsobnosti sekcie, odboru, oddelenia,
10. spoluprácu s odborom kontroly a inšpekcie pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti riadenej sekcie, odboru, oddelenia,

c) rozhodujú o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti sekcie, odboru, oddelenia okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo štátny tajomník, alebo ktoré boli týmto poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,

d) predkladá

1. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky sekcie, odboru a oddelenia na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
2. odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
3. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti sekcie, odboru a oddelenia vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu a vládneho auditu,
4. návrh na zmenu organizačného členenia sekcie, odboru, oddelenia a zmeny v ich pôsobnosti,
5. návrh interných riadiacich aktov v pôsobnosti príslušnej sekcie, odboru, oddelenia

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 sekcie, odboru, oddelenia

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“), Úradu vládneho auditu, odboru kontroly a inšpekcie, odboru vnútorného auditu, predkladá návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov.

- (4)** Riadiaceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje riadiacim zamestnancom písomne poverený zamestnanec tej istej sekcie, odboru, oddelenia a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Písomné poverenie o zastupovaní sa predkladá generálnemu tajomníkovi služobného úradu. Riadiaci zamestnanec 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 9

Riaditeľ útvaru začleneného do sekcie, vedúci oddelenia začleneného do iného útvaru

- (1)** Riaditeľ útvaru začleneného do sekcie (ďalej len „riaditeľ začleneného útvaru“) riadi a zodpovedá za činnosť útvaru organizačne začleneného do sekcie. Riaditeľ začleneného útvaru priamo riadi vedúcich oddelení, pokiaľ sú začlenené do ním riadeného odboru, a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ začleneného útvaru organizuje, riadi, kontro-

luje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich oddelení v ním riadenom odbore a priamo riadených zamestnancov. Ak útvar začlenený do sekcie nemá začlenené oddelenie alebo iný podobný organizačný útvar, riaditeľ začleneného útvaru priamo riadi zamestnancov svojho útvaru.

- (2) Vedúci oddelenia začleneného do iného útvaru (ďalej len „vedúci oddelenia“) riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia začleneného do iného útvaru. Vedúci oddelenia sa zodpovedá riaditeľovi útvaru, do ktorého je oddelenie začlenené. Vedúci oddelenia organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh svojich zamestnancov.
- (3) Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia zodpovedá za vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest ako i opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti. Súčasne určuje zamestnancov, ktorí budú vykonávať základnú finančnú kontrolu, a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme. Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia zodpovedajú za čerpanie a napĺňanie rozpočtu v rámci svojho útvaru a v rámci limitov schválených na príslušný kalendárny rok. Bližšie vykonávanie základnej finančnej kontroly upravuje osobitná smernica ministerstva.
- (4) Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia zastupujú ministerstvo v rozsahu vecnej pôsobnosti útvaru, vymedzenej v tomto poriadku alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu alebo generálneho riaditeľa sekcie.
- (5) Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia najmä
 - a) rozhoduje o
 1. spôsobe zabezpečenia úloh a ich kontrole,
 2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti začleneného útvaru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil minister alebo ktoré boli týmto 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 útvaru,
 2. plnenie úloh spojených s členstvom Slovenskej republiky v EÚ a medzinárodných organizáciách v oblasti týkajúcej sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
 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 útvaru,
 - c) zodpovedá za
 1. vypracovanie návrhov materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradné orgány a prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 2. zabezpečuje plnenie úloh spojených s poskytovaním súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa zákona o slobode informácií týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
 3. spoluprácu ním riadeného útvaru 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 útvaru,
 4. vypracovanie podkladov návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
 5. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, služobných predpisov, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia ministerstva, zo záverov porady štátneho tajomníka alebo generálneho tajomníka služobného úradu a záverov poradných orgánov vlády alebo expertných poradných orgánov ministra,
 6. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky ním riadeného útvaru na použitie prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 7. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov ním riadeného útvaru,
 8. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti ním riadeného útvaru, zistených vykonanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,

d) navrhuje

1. koncepciu činnosti ministerstva v oblasti pôsobnosti ním riadeného útvaru a predkladajú 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 útvaru,

e) predkladá

1. návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti ním riadeného útvaru 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, ministerstva financií, Úradu vládneho auditu, odboru kontroly a inšpekcie, odboru vnútorného auditu, predkladajú návrh na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom a zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z kontrol a auditov.
3. plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov.

- (6) Riaditeľa začleneného útvaru a vedúceho oddelenia v čase ich neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním písomne poverený zamestnanec v pôsobnosti ním riadeného útvaru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia 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 po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa.

Článok 10

Delegovanie kompetencií

- (1) Minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu ministerstva môže interným riadiacim aktom alebo písomným poverením časť svojich kompetencií delegovať.
- (2) Minister ako štatutárny orgán ministerstva môže delegovať svoje podpisové oprávnenie alebo dispozičné oprávnenie vymedzené týmto poriadkom a všeobecne záväznými právnymi predpismi na vedúcich zamestnancov ministerstva na základe písomného poverenia.

Článok 11

Zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec ministerstva je povinný písomnou formou poveriť svojho zástupcu zo zamestnancov ním riadeného 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.). Poverenie na zastupovanie sa odovzdáva v listinnej podobe organizačne nadriadenému zamestnancovi, osobnému úradu, kancelárii ministra a kancelárii generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- (3) Zástupca nemôže delegovať svoje písomné poverenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný musí poveriť svojím zastupovaním nového zástupcu podľa odseku 1. Poverenie zo strany poverenej osoby je neprenosné na tretiu osobu.

Článok 12

Odobzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje písomný protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať písomnosti preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odovzdávajú 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 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, o čom vopred informujú 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 alebo štátneho tajomníka 2, alebo ktoré si príslušný štátny tajomník vyhradil, predkladajú ministrovi, štátnemu tajomníkovi 1 alebo štátnemu tajomníkovi 2 generálni riaditelia sekcií alebo riaditelia samostatných útvarov, pokiaľ si ich predloženie minister, štátny tajomník 1 alebo štátny tajomník 2 nevyžiadala od iného zamestnanca ministerstva.
- (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 alebo riaditeľom samostatného útvaru. 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.
- (4) Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov dohodou; ak nedôjde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore spoločný najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec.
- (5) Materiály zásadného, koncepčného, odborného a organizačného charakteru sú predmetom vnútorného pripomienkového konania, ktorého sa zúčastňujú všetky sekcie a ďalšie ministrom určené 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.
- (6) Materiály predkladané na rokovanie vlády a jej poradných orgánov sú predkladané vecne príslušnou sekciou alebo samostatným útvarom na medzirezortné pripomienkové konanie.
- (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, riaditeľ samostatného útvaru a ďalší vedúci zamestnanec spravidla podľa potreby pracovné porady, s ktorých vyhotovuje záznamy.
- (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 Požiarne 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) Dôsledne dodržiavať princípy efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami v súlade s rozpočtovými pravidlami a strikne dodržiavať finčné limity rozpočtov určených jednotlivým organizačným útvarom na príslušný kalendárny rok. Dôsledne vykonávať základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a interných riadiacich aktov.

- (11) 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, riaditeľ samostatného útvaru, riaditeľ začleneného útvaru, 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 alebo riaditeľ samostatného útvaru.
- (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 ministra.
- (7) Styk s právnickými osobami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo zakladateľskej 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 oddelenie práva 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 všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania vnútorných riadiacich aktov upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt.
- (3) Vnútorný riadiaci akt ministerstva je
 - a) poriadok,
 - b) služobný predpis,
 - c) smernica,
 - d) rozhodnutie ministra,
 - e) rozhodnutie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - f) rozhodnutie štátneho tajomníka o zriadení jeho poradného orgánu,
 - g) príkaz ministra,
 - h) príkaz generálneho tajomníka služobného úradu,
 - i) metodické usmernenie,
 - j) štatút.

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
- porada vedenia ministerstva,
 - rozkladová komisia,
 - prierezové pracovné zoskupenia.
- (3) Porada vedenia ministerstva je stály poradný orgán ministra. Poradu vedenia ministerstva tvoria vedúci zamestnanci ministerstva menovaní ministrom.
- (4) Rozkladová komisia je stálym poradným orgánom ministra na prípravu návrhov rozhodnutí ministra o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodlo ministerstvo ako prvostupňový orgán.
- (5) Prierezové pracovné zoskupenia sú pracovné zoskupenia, ktoré minister zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, koncepcných, 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, ako aj zástupcovia kultúrnej obce či občianskej spoločnosti. Prierezové pracovné zoskupenia sú neformálne zoskupenia, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov ministerstva.
- (6) Prierezové pracovné zoskupenia sú najmä
- expertné poradné orgány ministra,
 - koordinačné skupiny,
 - výbory a riadiace výbory,
 - rady,
 - komisie,
 - platformy, predovšetkým Platforma pre kreatívny priemysel,
 - konzultačné skupiny,
 - pracovné skupiny.
- (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 prierezové pracovné zoskupenia podľa ods. 6 písm. b) až e), g) a h). 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

Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva

Schéma organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva vrátane ich skratiek s príslušnosťou k organizačnému útvaru ministerstva tvorí Prílohu č. 2 tohto poriadku.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MINISTERSTVA

Článok 18

Sekcia kancelária ministra

- (1) Kancelária ministra je sekciou, ktorá je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Sekcia kancelária ministra sa člení na
- odbor medzinárodnej spolupráce,
 - referát vládnej a parlamentnej agendy,
 - referát komunikácie.

(3) Sekcia kancelária ministra najmä

- a) zabezpečuje komplexne agendu ministra, súvisiacu s plnením jeho ústavných funkcií, s väzbou na štátneho tajomníka 1 a štátneho tajomníka 2,
- b) vykonáva kontrolu formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie ministra,
- c) plní úlohy vyplývajúce z pokynov ministra a koordinuje jeho pracovný styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, zahraničím a verejnosťou,
- d) koordinuje mediálne aktivity ministra a predstaviteľov rezortu, podieľa sa na priamej komunikácii s médiami, verejnosťou a zahraničím,
- e) vypracúva návrhy vnútorných riadiacich aktov ministerstva vo svojej pôsobnosti,
- f) schvaľuje cestovné príkazy zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné pracovné cesty,
- g) vybavuje dennú poštu a rozhoduje o jej ďalšom pridelení organizačným útvarom ministerstva na vybavenie,
- h) kontroluje formálnu a čiastočne aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných ministromi,
- i) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepcných a rozvojových materiálov za jednotlivé oblasti kultúry,
- j) schvaľuje plán prijatí ministra,
- k) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaného ministerstvom s účasťou ministra,
- l) plní úlohy súvisiace s výkonom protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
- m) zabezpečuje
 - 1. prípravu a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu ministra v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - 2. súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni pri plnení úloh diplomatického protokolu,
 - 3. súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest ministra,
 - 4. vzájomnú zastupiteľnosť štatutárov ministerstva na aktivitách, kde sa vyžaduje ich účasť,
 - 5. funkciu správcu rozpočtovej kapitoly určenej na reprezentačné účely ministra,
 - 6. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva prípravu zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra s vedúcimi zastupiteľských úradov a koordinuje ich priebeh,
 - 7. prípravu stanovísk pre ministra do vlády,
- n) vykonáva
 - 1. transformáciu všetkých aktov na podmienky ministerstva, v ktorých sa ministromi ako členmi vlády ukladajú úlohy,
 - 2. prípravu zahraničných aktivít ministra,
 - 3. predkladanie návrhov na zahraničné pracovné cesty ministra a štátnych tajomníkov na schválenie vláde,
 - 4. prípravu akcií určených na propagáciu činností ministerstva, konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,
- o) monitoruje priebeh zasadnutí národnej rady a operatívne informuje o ich závažných záveroch vedenie ministerstva,
- p) 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,
- q) zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie kancelárie ministra,
- r) vedie agendu a vydáva rozhodnutia v prvom stupni správneho konania podľa zákona o slobode informácií,
- s) 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.

(4) Ďalej najmä

a) zabezpečuje

1. obeh spisov a manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované ministromi a predkladané ministromi na podpis,
2. rokovania porady vedenia po organizačnej stránke, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z porad vedenia,
3. plnenie úloh ukladaných priamo ministrom,
4. plnenie úloh ukladaných priamo generálnym riaditeľom kancelárie ministra,
5. archivovanie agendy ministra v súlade s registratúrnym poriadkom ministerstva,
6. prípravu domácich aktivít ministra,

b) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť využívania priestorov Dvorany ministerstva a účelových zariadení ministerstva,

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

d) organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a generálneho riaditeľa sekcie kancelárie ministra,

e) komplexne organizuje a zabezpečuje spoluprácu prijímania zahraničných a oficiálnych návštev ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa sekcie kancelárie ministra s dôrazom na dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu Slovenskej republiky,

f) organizuje pracovné a spoločenské podujatia ministra vyplývajúce z jeho funkcie člena vlády,

g) vedie agendu

1. žiadostí o záštitu ministra a udelených záštit,
2. návrhov na udelenie rezortného ocenenia a udelených ocenení,
3. návrhov na štátne vyznamenanie a nositeľov štátnych vyznamenaní v súlade so zákonom o vyznamenaniach,

h) protokolárne a organizačne zabezpečuje bilaterálne a multilaterálne akcie a prijatia zahraničných hostí ministerstva.

(5) Odbor medzinárodnej spolupráce plní a koordinuje úlohy vyplývajúce z členstva Slovenskej republiky v EÚ a v iných významných medzinárodných organizáciách, pripravuje strategické zámery v oblasti medzinárodnej kultúrnej spolupráce na bilaterálnej i multilaterálnej úrovni a koordinuje výkon medzinárodnej kultúrnej politiky ministerstva; 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 a profesijnými organizáciami

(6) Odbor medzinárodnej spolupráce najmä

a) zabezpečuje

1. rozhodovací a koordinačný proces Slovenskej republiky a EÚ v pôsobnosti rezortu kultúry v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
2. koordináciu a prípravu podkladov na zasadnutia Rady EÚ v oblastiach EÚ vo vecnej pôsobnosti ministerstva a na zasadnutiach pracovných skupín a výborov Európskej komisie a Rady EÚ v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
3. činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny ako základného prvku rozhodovacieho a koordinačného procesu Slovenskej republiky a EÚ,
4. v spolupráci s príslušnou vecnou sekciou a v súčinnosti s odborom legislatívy a správneho práva vypracovanie predbežného stanoviska (v jeho obidvoch 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 rokovaním príslušnej odbornej formácie Rady EÚ, najmä pokiaľ ide o riadne predbežné stanovisko vypracúvané k návrhom legislatívnych aktov EÚ s vysokou a strednou mierou dôležitosti,
5. 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,

6. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi a 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,
 7. 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,
 8. 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,
 9. evidenciu medzinárodných zmlúv v oblasti bilaterálnych a multilaterálnych vzťahov ministerstva,
 10. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov,
 11. organizačne a administratívne spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti prezentácie kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami a realizácie výkonu medzirezortných dohôd o spolupráci,
 12. vyslania zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné pracovné cesty vrátane evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest,
 13. vypracovanie stanovísk pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 14. 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,
- b) vedie agendu EÚ, ako aj ostatných medzinárodných organizácií a zoskupení a pripravuje správy o záväzkoch vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách v gescii ministerstva,
- c) koordinuje
1. postupy ministerstva v oblasti európskych záležitostí,
 2. spoluprácu ministerstva pri tvorbe obsahovej náplne medzinárodných zmlúv, medzivládnych zmluvných dokumentov v oblasti kultúry a spoluprácu v spoločensko-diplomatickej oblasti patriacej do pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
- d) pripravuje ročný plán
1. kultúrnych stykov a jeho aktualizáciu a zabezpečuje ich plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
 2. zahraničných pracovných ciest ministerstva, ktorého súčasťou je aj plán prijatí zahraničných hostí,
- e) pripravuje podkladové materiály pre zahraničné pracovné cesty ministra alebo štátneho tajomníka, pre prijatie zahraničnej delegácie alebo pre účasť ministra alebo štátneho tajomníka na podujatí medzinárodného charakteru.
- (7) Referát vládnej a parlamentnej agendy zabezpečuje úlohy spojené s komplexným zabezpečením plnenia úloh, ktoré pre ministra vyplývajú z funkcie člena vlády a jej orgánov, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov ministra pri riadení ministerstva, plánu hlavných úloh ministerstva, koordináciou prípravy materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov, koordináciou vypracúvania a predkladania materiálov, informácií a podkladov pre ministra, porady vedenia ministerstva a zabezpečovaním plnenia organizačných a operatívnych úloh podľa pokynov ministra pri riadení ministerstva,
- (8) Referát vládnej a parlamentnej agendy najmä
- a) koordinuje zostavenie plánu hlavných úloh ministerstva v zmysle vládou schváleného Programového vyhlásenia vlády na príslušné volebné obdobie,
 - b) v súčinnosti s ostatnými útvarmi ministerstva zostavuje Rozpracované programové vyhlásenie vlády na podmienky rezortu kultúry na príslušné obdobie,
 - c) vypracúva stanoviská pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 - d) z Rozpracovaného programového vyhlásenia vlády na podmienky rezortu kultúry prekladá návrhy úloh za ministerstvo do ročných plánov práce Slovenskej republiky v súčinnosti s ostatnými útvarmi ministerstva,
 - e) eviduje, kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh uložených ministromi vládou, národnou radou a úloh uložených ministrom,

- f) 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, Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky a národnej rady a jej výborov,
 7. spoluprácu s Úradom vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“), Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária národnej rady“) a kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky,
 8. prípravu odborných stanovísk a pripomienok ministerstva k materiálom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy prerokúvaných vo vláde a národnej rade,
- g) pripravuje intimáty uznesení vlády na gestorov v rámci ministerstva, vedie ich evidenciu a prehľad úloh z nich vyplývajúcich,
- h) sleduje
1. priebeh rokovania národnej rady, výborov národnej rady a zabezpečuje účasť príslušných zamestnancov na týchto rokovaníach,
 2. úlohy z uznesení vlády, uznesení národnej rady, vyhodnocuje plnenia uznesení vlády a vypracúva operatívne štvrtročné správy o vyhodnotení plnenia uznesení vlády pre príslušný organizačný útvar kontroly úradu vlády,
 3. dodržiavanie termínov vybavovania úloh uložených ministrovi na rokovaní vlády, národnej rady a jej výborov,
- i) archivuje materiály z rokovaní vlády a národnej rady,
- j) spracúva mesačný prehľad o materiáloch predkladaných ministerstvom na rokovanie vlády v nasledujúcom mesiaci z podkladov organizačných útvarov ministerstva a zabezpečuje jeho predloženie úradu vlády.
- (9) Referát komunikácie plní úlohy na úseku komunikácie, najmä
- a) zabezpečuje komunikáciu s médiami a s verejnosťou,
 - b) na požiadanie ministra, štátneho tajomníka 1 alebo štátneho tajomníka 2 pripravuje podkladové materiály na ich verejné vystúpenia,
 - c) analyzuje domáce a zahraničné mediálne výstupy ministra a ministerstva,
 - d) vybavuje požiadavky o rozhovory a mediálne prezentácie ministra a ministerstva,
 - e) zodpovedá za formálnu stránku webového sídla ministerstva; jednotlivé vecné útvary majú na zodpovednosť prípravu obsahu textov vo svojej vecnej pôsobnosti,
 - f) schvaľuje a autorizuje mediálne výstupy vedúcich zamestnancov ministerstva,
 - g) zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby ministra a ministerstva,
 - h) zabezpečuje sledovanie a preskúmavanie medializovaných podnetov, resp. podnetov iných subjektov
 - i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí minister alebo generálny riaditeľ sekcie kancelárie ministra.

Článok 19

Inštitút kultúrnej politiky

- (1) Inštitút kultúrnej politiky je sekciou, ktorá je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Inštitút kultúrnej politiky sa ďalej nečlení.
- (3) Inštitút kultúrnej politiky najmä
 - 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 vzniknutých situácií bezprostredne súvisiacich s dosahom na kultúrny sektor, predkladá ich vedeniu ministerstva a verejnosti,

- b) kvantifikuje odhady dopadov navrhovaných opatrení a predkladá ich vedeniu ministerstva, 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) pomáha kontrolovať a zvyšovať efektivitu prevádzkových výdavkov rezortu nastavovaním parametrov pri tvorbe kontraktov rezortných inštitúcií v spolupráci s inými sekciami ministerstva, usmerňuje kontroling rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií ministerstva, hľadá zdroje neefektívnosti a medzery vo financovaní, predkladá návrhy riešení na ich odstránenie,
- d) hodnotí efektívnosť investičných výdavkov rezortu, a to najmä vypracúvaním nezávislých ex-ante a ex-post ekonomických hodnotení investičných zámerov a projektov a vypracúvaním rezortného investičného plánu, metodicky usmerňuje investičný proces,
- e) vypracováva revíziu výdavkov v kultúre a spracováva priebežnú správu o jej implementácii, poskytuje podporu pri implementácii úloh z revízie a plní úlohy podľa schváleného implementačného plánu,
- f) poskytuje súčinnosť pri vecnej stránke pripravovaných verejných obstarávaní na úrade aj v zriaďovaných organizáciách, predovšetkým pri nastavovaní opisu predmetu zákazky, predpokladanej hodnoty zákazky, podmienok účasti a pri nastavovaní a vyhodnocovaní prípravných trhových konzultácií, vyhodnocuje ponuky na základe nominácie do Komisie na vyhodnotenie ponúk v rámci vyhlásených verejných obstarávaní,
- g) vytvára a určuje prognózu strednodobých a dlhodobých potrieb a s tým súvisiacich výdavkov a ďalších parametrov,
- h) upravuje dáta o kultúre a kreatívnom priemysle do užívateľskej podoby, používa dáta pri príprave návrhov politík, koncepcií, reforiem a riešení,
- i) koordinuje a zabezpečuje komunikáciu s Útvorom hodnoty za peniaze ministerstva financií,
- j) pomáha identifikovať riešenia na podporu cieľov rezortných politík, ekonomického rastu a zamestnanosti,
- k) prenáša získané zahraničné poznatky a prax v oblasti verejnej politiky do národných materiálov a politík ministerstva,
- l) prispieva do verejnej odbornej diskusie prostredníctvom zverejňovania krátkych štúdií, analýz, prezentácií a infografík, na nezávislú popularizáciu výsledkov analýz kultúrnych politík využíva svoje vlastné účty na sociálnych sieťach,
- m) poskytuje súčinnosť pri definovaní strategického smerovania organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými sekciami a s odbornými zainteresovanými stranami,
- n) spolupracuje s odbornými zainteresovanými stranami, orgánmi samosprávy a inými relevantnými právnickými a fyzickými osobami pri tvorbe kultúrnych politík.

Článok 20

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. Vedie 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 Národnej rady Slovenskej republiky 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 nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 206/2009 Z. z.“) najmä múzeami a galériami, ktoré sú zapísané v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 6 písmeno d) zákona č. 206/2009 Z. z., 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,
 - g) kontroly nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 126/2015 Z. z.“) najmä v knižniciach evidovaných v Zozname knižníc Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 25 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. a vlastníckymi alebo správcami historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu zapísanými v Ústrednej evidencii vyhlásených a vyradených historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov vedenej Slovenskou národnou knižnicou,
 - h) kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri prešetrovaní sťažností a petícií vydaných ministrom alebo štatutárnymi zástupcami organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 - i) plní ďalšie povinnosti podľa zákona o kontrole.
- (5) Odbor kontroly a inšpekcie 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) Odbor kontroly a inšpekcie 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 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 povinností 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 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,
- l) podieľa sa priamo alebo v spolupráci so sekciou kultúrneho dedičstva na organizácii výberových konaní na štatutárov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v príslušnej oblasti pôsobenia.

Článok 21

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 o finančnej kontrole a audite.
- (3) Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit, ktorého cieľom je
 - a) napomáhať 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 a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov (napr. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov), medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných riadiacich aktov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
 - e) overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
 - f) overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
 - g) overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
 - h) overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
 - i) overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku štátu, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
 - j) overovať a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
 - k) overovať splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zistených vnútorným auditom,
 - l) odporúčať zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
 - m) overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
 - n) overovať aj dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly.
- (4) Odbor vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v
 - a) organizačných útvaroch ministerstva,
 - b) v právnickej osobe v zriaďovateľskej pôsobnosti alebo zakladateľskej pôsobnosti alebo v právnickej osobe, v ktorej ministerstvo vykonáva akcionárske práva alebo práva vyplývajúce z vlastníctva majetkových podielov, alebo ktorú spravuje,
 - c) právnickej osobe, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie z rozpočtu ministerstva, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, alebo prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie v súlade s osobitným predpisom (Čl. 4 a Čl. 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013),
 - d) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie orgánom verejnej správy z rozpočtu ministerstva, ktorej boli poskytnuté verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, ktorej boli poskytnuté verejné financie v súlade s osobitným predpisom (Čl. 4 a Čl. 23 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013) alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie právnickou osobou podľa písmena b) a c).
- (5) Vnútorní audítori pri svojej činnosti zohľadňujú medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu.

(6) Odbor vnútorného auditu v rámci výkonu vnútorného auditu

a) vypracováva

1. štatút vnútorného auditu so zadefinovaním postavenia, cieľov a činností odboru vnútorného auditu,
2. strednodobý plán vnútorného auditu, ktorý obsahuje najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie a frekvenciu vnútorných auditov, potreby ministerstva z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladaných cieľov spravidla na obdobie troch rokov,
3. ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, ktorý vychádza zo strednodobého plánu a spresňuje rozsah a cieľ vnútorných auditov, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu so zohľadnením návrhov a odporúčaní ministra,
4. program vnútorného auditu pre každý vnútorný audit, ktorý predkladá pred začatím vnútorného auditu ministrovi na schválenie,
5. návrh správy alebo návrh čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu a prekladá ho povinnej osobe na vyjadrenie, najmä k zisteným nedostatkom a navrhovaným odporúčaniam,
6. správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu a predkladá ho povinnej osobe a ministrovi,
7. oznámenie z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov alebo podľa osobitných predpisov (napríklad 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 ministerstva s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov, ktoré je východiskom pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „plány vnútorného auditu“),

b) prerokováva prípravu plánov vnútorného auditu s ministrom,

c) zasiela plány vnútorného auditu schválené ministrom ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky najneskôr do 31. januára plánovacieho obdobia a ich zmeny do desiatich pracovných dní odo dňa ich schválenia,

d) oboznamuje povinnú osobu s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy z vnútorného auditu jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a upozorňuje povinnú osobu o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným k návrhu čiastkovej správy alebo správy z vnútorného auditu,

e) preveruje opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo správy z vnútorného auditu,

f) zohľadňuje opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe z vnútorného auditu a neopodstatnenosť námietok spolu s ich odôvodnením neopodstatnenosti oznamuje povinnej osobe v čiastkovej správe, alebo v správe z vnútorného auditu,

g) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu a dokumentáciu preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu,

h) zabezpečuje

1. registratúru a ochranu dokumentov súvisiacich s výkonom vnútorných auditov,
2. odborné vzdelávanie vnútorných audítorov 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 splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zistených vnútornými auditom,

j) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k dokumentom a k návrhom právnych predpisov v rámci vnútorného a medzirezortného pripomienkového konania.

Článok 22

Odbor dotačných programov a politik

- (1) Odbor dotačných programov a politik je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Odbor dotačných programov a politik najmä
- a) zabezpečuje 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,
 - b) zabezpečuje 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,
 - c) zabezpečuje zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za rozpočtovú kapitolu kultúry v príslušnej oblasti poskytovania dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám,
 - d) zabezpečuje 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,
 - e) zabezpečuje notifikačné formuláre na poskytnutie individuálnej štátnej pomoci, schém minimálnej pomoci alebo schém štátnej pomoci na základe požiadavky a z podkladov organizačných útvarov ministerstva gestorujúcich programy dotačného systému ministerstva,
 - f) zabezpečuje komunikáciu s Protimonopolným úradom Slovenskej republiky pri získavaní jeho záväzných stanovísk ako koordinátora pomoci v súlade so zákonom č. 385/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov,
 - g) spolupracuje pri tvorbe koncepčných materiálov ministerstva pre oblasť dotačných politik vrátane návrhov nových programov a implementácie merateľných ukazovateľov (KPI) pre jednotlivé programy a cieľové skupiny
 - h) spolupracuje s vecne príslušným útvarom pri návrhoch na zmenu rezortnej legislatívy pre oblasť dotácií (zákon č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov),
 - i) spolupracuje s vecne príslušným útvarom pri návrhom na úpravy informačného systému pre spracovanie dotácií v cieľom zvýšenia jeho efektívnosti v súlade s princípom najvyššia hodnota za peniaze,
 - j) zabezpečuje evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií,
 - k) 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,
 - l) usmerňuje metodicky hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami za oblasť dotácií poskytnutých prostredníctvom dotačného systému ministerstva fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 - m) 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,
 - n) spolupracuje s
 - 1. vecne príslušným útvarom ministerstva pri príprave dotačných výziev a súvisiacich dokumentov a ich zverejnení,
 - 2. odborom práva pri príprave vzorov dotačných zmlúv (návrhov na uzavretie a akceptácií),
 - 3. odborom kontroly a inšpekcie pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť v rámci pôsobnosti odboru,
 - o) zverejňuje informácie o žiadateľoch a pridelených dotáciách na webovom sídle ministerstva.

Článok 23

Cirkevný odbor

- (1) Cirkevný odbor je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (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 rozbor, vyúčtovanie a záverečný účet za oblasť cirkví a náboženských spoločností,
 - 3. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály a odborné stanoviská za oblasť vecného pôsobenia útvary pre rôzne stupne štátnej správy a verejnej správy,
 - 4. odborné stanoviská, analýzy, podklady a rozbor k podnetom 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. kontakt s predstaviteľmi cirkví a náboženských spoločností,
 - 3. prípravu návrhu rozpočtu a kompletizácie návrhov cirkví a náboženských spoločností pre štátny rozpočet,
 - 4. rozpis finančných prostriedkov štátneho rozpočtu účelovo určených pre cirkvi, náboženské spoločnosti a charitu a dohliada na ich účelné a hospodárne využívanie,
 - 5. spoluprácu ministerstva s profesijnými a občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti náboženskej slobody a tradičnej a netradičnej religiozity,
 - 6. plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a vnútroštátnych dohôd medzi Slovenskou republikou a cirkvami a náboženskými spoločnosťami,
 - 7. ako gestor zber a spracovanie štatistických informácií o cirkvách a náboženských spoločnostiach,
 - 8. plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti nábožensky motivovaného extrémizmu a terorizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
 - 9. plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti sprístupňovania informácií o registrovaných cirkvách a náboženských spoločnostiach, vrátane ich národnostných a etnických aspektov,
 - 10. analytickú a konzultačnú činnosť v oblasti tradičnej i netradičnej religiozity,
 - 11. analytickú a konzultačnú činnosť v oblasti komparácie náboženskej príslušnosti a národnosti,
 - 12. lektorovanie odborných podujatí v oblasti religiozity, náboženského extrémizmu, ochrany náboženskej slobody,
 - 13. koordinačné činnosti s Národným osvetovým centrom pri riešení výskumných úloh v oblasti prevencie sociopatologických javov,
 - 14. účasť v medzirezortných expertných komisiách týkajúcich sa problematiky extrémizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
 - 15. účasť v medzirezortných expertných komisiách týkajúcich sa problematiky ľudských práv s dôrazom na náboženskú slobodu.
- d)** vydáva
 - 1. prvostupňové rozhodnutia v správnom konaní podľa zákona č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov,
 - 2. úradné výpisy zo zoznamu registrovaných cirkví a náboženských spoločností a právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností, 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. v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu jeho vecnej pôsobnosti,
 4. na príprave koncepcií a ich plnení s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, najmä v oblasti kultúrno-osvetovej činnosti, formálneho a neformálneho vzdelávania, strategických materiálov z oblasti prevencie negatívnych spoločenských javov, ako aj strategických a koncepčných materiálov zameraných na cieľovú skupinu detí a mládeže,
 5. na organizovaní celoslovenských odborných podujatí a podujatí vo svojej vecnej pôsobnosti,
 6. pri vytváraní podmienok na rozvoj náboženskej slobody,
 7. s registrovanými cirkvami a náboženskými spoločnosťami, Ekumenickou radou cirkví v Slovenskej republike a zahraničnými cirkevnými subjektmi,
 8. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, akademickou obcou, odbornou verejnosťou a mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) pôsobiace v tejto oblasti,
 9. s profesijnými partnerskými inštitúciami v Slovenskej republike a zahraničí pôsobiace v danej oblasti,
 10. 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,
- g) usmerňuje postup cirkví a náboženských spoločností pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- h) vykonáva:
1. registráciu cirkví a náboženských spoločností v správnom konaní,
 2. zápis údajov evidovaných právnických osôb cirkví a náboženských spoločností do Registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- i) refunduje finančné náklady na geodetické práce súvisiace s plnením osobitného predpisu o zmiernení niektorých majetkových krív spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam,
- j) vytvára predpoklady na usporiadanie majetkovoprávných vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností.

Článok 24

Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kultúrny priemysel

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

Článok 25

Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností

- (1) Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností plní a zabezpečuje činnosti v oblasti
 - a) krízového riadenia podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov (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, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností 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, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností podľa zákona o obrane 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 interné 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 26

Sekcia projektového riadenia a informatiky

- (1) Sekcia projektového riadenia a informatiky je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti ministra.
- (2) V oblasti informatiky sekcia projektového riadenia a informatiky v súlade s pôsobnosťou ministerstva koordinuje informatizáciu na ministerstve a v rezorte kultúry a spolupracuje pri plnení úloh v rámci štátneho štatistického zisťovania za oblasť kultúry.
- (3) 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.
- (4) Zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplате odmienných zamestnancov ministerstva v gescii sekcie projektového riadenia a informatiky.
- (5) Sekcia projektového riadenia a informatiky v oblasti 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) navrhuje a v spolupráci s inými organizáciami alebo finančnými inštitúciami vypracováva rôzne projekty na získanie a zabezpečenie finančných prostriedkov, ktoré by boli použité na obnovu kultúrnych objektov,
- d) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhy interných riadiacich aktov ministerstva v oblasti pôsobenia sekcie,
- e) na základe odborných znalostí, skúseností, analytických poznatkov a dôkazov zlepšuje tvorbu politík na úrovni ministerstiev a vlády,
- f) vypracúva koncepcie, stratégie a akčné plány vyplývajúce z povahy projektov alebo zo všeobecných záväzných predpisov,
- g) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti sekcie,
- h) poskytuje súčinnosť všetkým útvarom ministerstva kultúry,
- i) spolupracuje s Radou vlády SR pre KKP,
- j) spolupracuje s partnermi z mimovládneho sektora a komerčnej sféry,
- k) 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 projektové 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 sekcia plnila 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 v oblasti projektového riadenia,
- l) 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,
- m) v spolupráci s príslušnými sekciami a rezortnými organizáciami spolupracuje pri príprave národných a medzinárodných projektov rezortu kultúry a administratívne zabezpečuje predloženie žiadosti o nenávratné finančné prostriedky na realizáciu projektu,
- n) realizuje koordinačnú, metodickú a projektovú činnosť súvisiacu s výkonom reformy pre komponent 2 Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky,
- o) monitoruje proces implementácie reformy v podmienkach ministerstva a zainteresovaných organizácií a metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva poverené realizáciou reformy,
- p) 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,
- q) zúčastňuje sa na mimorezortných zasadnutiach pracovných skupín a výborov pre oblasť uplatnenia možnosti projektového a procesného riadenia alebo využívania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a prostriedkov EÚ v rámci rezortu kultúry,
- r) poskytuje súčinnosť odboru rozpočtu a účtovníctva v oblasti finančného riadenia pri realizácii projektov a pri hospodárnom používaní prostriedkov určených na jeho realizáciu,
- s) iniciuje spoluprácu s ostatnými rezortmi, vyššími územnými celkami a mimovládny sektorom pri príprave a realizácii projektov, iniciuje spoluprácu za účelom nastavenia a riadenia procesného manažmentu,
- t) v prípade potreby zabezpečuje organizovanie pracovných skupín pre oblasť projektov na úrovni rezortu a jeho organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti alebo na mimorezortnej úrovni, predkladá ministrovi aktuálne informácie, návrhy a podnety z oblasti riadenia projektov v rozsahu pôsobnosti sekcie,
- u) 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,

- v) po ukončení realizácie projektov z prostriedkov EÚ, v ktorých bolo ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci, sleduje zabezpečenie ich udržateľnosti,
 - w) 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,
 - x) 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,
 - y) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 - z) v rámci rozvoja a podpory digitalizačných pracovísk v inštitúciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktoré boli vybudované prostredníctvom NFP z OPIS PO2, a ktoré vzniknú v súvislosti s implementáciou Odporúčania komisie (EÚ) č. 2021/1970 z 10. novembra 2021 týkajúce sa spoločného európskeho priestoru pre údaje o kultúrnom dedičstve:
 1. spolupracuje s dotknutými útvarmi pri riešení problematických otázok digitalizácie dedičstva,
 2. ako gestor úlohy Stratégia digitalizácie kultúrneho dedičstva prijíma stanoviská a závery vyplývajúce zo Stratégie digitalizácie kultúrneho dedičstva na roky 2021-2027. Stratégia digitalizácie kultúrneho dedičstva zabezpečuje plynulé pokračovanie digitalizácie a využívanie produktov digitalizácie formou stanovených a rozpracovaných priorít na národnej úrovni,
 3. koordinuje úlohy a procesy vyplývajúce z digitalizácie, reštaurovania a konzervovania kultúrneho dedičstva v pamäťových a fondových inštitúciách (PFI),
 4. pôsobí ako poradný, koordinačný a iniciatívny útvar ministra zriadený na účely zabezpečenia optimalizácie a jednotnosti postupov digitalizácie kultúrneho dedičstva v PFI,
 5. pripomienkuje a prijíma stanoviská k dokumentom a čiastkovým výstupom, ktoré súvisia s digitalizáciou kultúrneho dedičstva (napr. schvaľovanie návrhov manuálov digitalizácie, digitalizačných plánov jednotlivých organizácií ministerstva, možnosť určenia priorít digitalizácie jednotlivých kultúrnych objektov, plnenie merateľných ukazovateľov, a to všetko v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi,
 6. schvaľuje aktualizáciu metodických manuálov, digitalizačných plánov, merateľných ukazovateľov vo vzťahu k digitalizácii v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi,
 7. vyhodnocuje plnenie plánov ošetrovania, reštaurovania a digitalizácie kultúrneho dedičstva v PFI a analyzuje dôvody, ktoré súvisia s prekážkami pri ich plnení v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
 8. koordinuje spoluprácu s inštitúciami a ministerstvami na národnej a medzinárodnej úrovni v oblasti digitalizácie a prezentácie kultúrneho dedičstva,
 9. spolupracuje s inštitúciami s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na príprave podkladov na zabezpečenie financovania digitalizačných pracovísk v PFI, ktoré je v súčinnosti s nákladovým modelom v rámci Stratégie digitalizácie kultúrneho dedičstva.
- (6) V oblasti informatiky sekcia projektového riadenia a informatiky ďalej najmä
- a) uskutočňuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti informatizácie v rezorte kultúry,
 - b) vypracúva
 1. koncepciu rozvoja informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry a jej aktualizáciu v súlade so strategickými a koncepčnými dokumentmi Slovenskej republiky a EÚ, ktoré sa týkajú informatizácie spoločnosti,
 2. stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných strategických a koncepčných materiálov v oblasti informatizácie a štátnej štatistiky za oblasť kultúry,
 3. vnútorné riadiace akty 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. s odborom dotačných programov a politik, odborom rozpočtu a účtovníctva a odborom verejného obstarávania a správy majetku na verejnom obstarávaní informačných a komunikačných technológií,

- e) podieľa sa
 - 1. 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,
 - 10. prevádzku informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry v súlade s vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, zabezpečuje rozvoj, aktualizáciu a potrebné úpravy informačného systému štatistického zisťovania v oblasti kultúry podľa požiadaviek Národného osvetového centra,
 - 11. vypracovanie a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných systémov verejnej správy v rezorte kultúry v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva podľa metodiky ministerstva financií,
 - 12. komplexný opis architektúry (Enterprise architecture) rezortu (ďalej len „EA“) v súlade s príslušnými štandardmi (najmä TOGAF a Archimate),
 - 13. zavádzanie princípov EA do prevádzky IT prostredia rezortu kultúry,
 - 14. poskytovanie služobných mobilných telefónov, mobilných komunikátorov a dátových zariadení ministerstva,
- k) usmerňuje metodicky organizácie v priamej zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pri implementácii štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

- l)** koordinuje plnenie špecializovaných projektových úloh v oblasti informatizácie v rezorte kultúry a úloh, ktoré vyplývajú pre ministerstvo zo Stratégie informatizácie spoločnosti v Slovenskej republike, Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy alebo vyplývajú pre ministerstvo zo Stratégie rozvoja fondových a pamäťových inštitúcií a obnovy ich národnej infraštruktúry v rezorte kultúry,
 - m)** spolupracuje s ostatnými rezortmi, vyššími územnými celkami pri príprave a realizácii IT projektov v oblasti kultúry s využitím finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov alebo iných mimorozpočtových zdrojov,
 - n)** riadi metodicky rozvoj a implementáciu IT projektov na ministerstve a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 - o)** spolupracuje pri príprave a realizácii medzirezortných IT projektov a medzinárodných IT projektov, monitoruje stav rozvoja informačných systémov v rezorte v súlade so schválenými dokumentmi,
 - p)** kontroluje dodržiavania vecnej, časovej a finančnej náplne uzavretých zmluvných vzťahov s dodávateľmi informačno-komunikačných technológií,
 - q)** monitoruje a analyzuje riziká v prostredí informačného systému ministerstva, prístupe k sieti a prijíma opatrenia na elimináciu rizík,
 - r)** tvorí stratégiu a koncepciu rozvoja informačných systémov rezortu v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - s)** zodpovedá za technickú stránku webového sídla,
 - t)** 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,
 - u)** zodpovedá za vedenie príručnej registratúry na odbore informatiky.
- (7)** V oblasti podpory aplikačného a programového vybavenia (ďalej len „APV“) najmä
- a)** koordinuje prevádzku a rozvoj jednotlivých informačných systémov rezortu kultúry,
 - b)** zabezpečuje dodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c)** riadi integráciu informačných systémov rezortu kultúry a koordinuje ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami,
 - d)** kontroluje a vedie evidenciu licencií softvéru a spravuje DML – Definitive Media Library,
 - e)** administratívne zabezpečuje prevádzku informačného systému Internetu a informačného systému Intranetu ministerstva,
 - f)** zabezpečuje integráciu rozvojových aktivít jednotlivých subsystémov IS a riadi nasadzovania nových SW komponentov,
 - g)** koordinuje a vykonáva aktivity rozvoja IS vyplývajúce z platných zmlúv o rozvoji a podpore komponentov IS ministerstva,
 - h)** vykonáva analyticko-konzultačnú podporu pre odborné útvary v etape špecifikácie nových požiadaviek, analýzy a vývoja novej funkcionality jednotlivých subsystémov IS ministerstva,
 - i)** v súčinnosti s odbornými úsekmi vypracováva zmenové požiadavky APV dodávateľom APV, analýzu dopadu požadovaných zmien APV na ostatné subsystémy IS ministerstva, akceptáciu dodanej analýzy riešenia, súvisiacich materiálov a návrhov,
 - j)** koordinuje tvorbu, schvaľovanie a nasadenie nových softvérových verzií,
 - k)** zabezpečuje prevzatie riešenia APV do testovacej prevádzky a jeho postúpenie do rutínnej prevádzky,
 - l)** spravuje zodpovedajúcu technickú dokumentáciu,

- m) zodpovedá za sledovanie vývoja IS, vypracovávanie štúdií rozvoja a zmien IS a zabezpečovanie implementácií nových IS v súlade s informačnou stratégiou vývoja IS ministerstva,
 - n) zabezpečuje metodickú podporu a administráciu vedenia číselníkov IS ministerstva,
 - o) zabezpečuje tvorbu ďalších SW produktov podporujúcich činnosti odborných útvarov,
 - p) spolupracuje na tvorbe a aktualizácii zmluvných vzťahov s dodávateľmi IS a IKT,
 - q) kontroluje dodržiavanie vecnej, časovej náplne uzavretých zmluvných vzťahov na rozvoj IS a IKT,
- (8) V oblasti prevádzky informačných technológií najmä**
- a) zabezpečuje
 1. vedenie centrálneho zoznamu požiadaviek na zmeny v IS a IKT, monitorovanie a uzatváranie požiadaviek,
 2. koordinovanie pridelovania servisných požiadaviek na základe ich priority a dopadu na prevádzku IS ministerstva,
 3. zálohovanie údajov z IS ministerstva,
 4. správu a funkčnosť databáz a ich bezpečnú archiváciu,
 - b) vypracováva analýzy trendov výkonnosti informačných systémov,
 - c) zodpovedá za
 1. implementáciu opatrení bezpečnostnej politiky a opatrení na základe bezpečnostných požiadaviek systémov, technológií a aplikácií podľa zásad dobre praxe a podľa platných právnych predpisov,
 2. inštaláciu SW komponentov, ich konfiguráciu a aktualizáciu, administráciu a monitorovanie chodu aplikácií, prevádzky SAN, prevádzky diskových polí, riešenie krízových stavov v súvislosti s prevádzkou IS ministerstva, preberanie požadovaných zmien APV, technickú podporu pri testovaní a nasadzovaní opráv a nových verzií APV do bežnej prevádzky v spolupráci s odbornými útvarmi a oddelením podpory APV,
 3. testovanie a aktualizácie plánov obnovy systémov, technológií a aplikácií a havarijných plánov,
 4. správu zodpovedajúcej prevádzkovej a technickej dokumentácie,
 5. zabezpečenie spracovania vstupných a výstupných dávok z prostredia mimo IS ministerstva,
 6. alokáciu a monitorovanie využitia technických kapacít IS ministerstva,
 7. vytváranie prevádzkových procedúr a databázy znalostí,
 8. administráciu sieťovej domény a doménových radičov ministerstva,
 9. monitorovanie narušenia počítačovej siete ministerstva a antivírusovej ochrany na úrovni serverov,
 10. zabezpečenie a monitorovanie antivírusovej ochrany, na koncových IT zariadeniach, monitorovanie a riadenie prístupu do siete internet, administrácia infraštruktúry správy a distribúcie verejných kľúčov Public Key Infrastructure) (ďalej len „PKI“),
 11. dohľad nad PKI vnútorného prostredia ministerstva.
 - d) vypracúva analýzy rizík systémov, technológií a aplikácií a spolupracuje pri ich tvorbe.
 - e) spolupracuje pri integrácii rozvojových aktivít technologického prostredia ministerstva na základe NKRIIS (NKRIISVS).
 - f) v súlade so stratégiou informačných technológií ministerstva zabezpečuje pokrytie potrieb zamestnancov IKT technikou (počítače a iné zariadenia).
 - g) zabezpečuje tiež
 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 video konferenčných 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.

Článok 27

Sekretariát štátneho tajomníka 1

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

Článok 28

Sekcia kreatívneho priemyslu

- (1) Sekcia kreatívneho priemyslu je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1.
- (2) Sekcia kreatívneho priemyslu sa organizačne člení na
- a) sekretariát,
 - b) oddelenie kreativity a vzdelávania,

- c) odbor mediálneho práva a audiovizie,
 - d) oddelenie autorského práva,
 - e) oddelenie umenia a umeleckých inštitúcií,
 - f) referát živej kultúry.
- (3)** Sekcia kreatívneho priemyslu v súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje, kontroluje a riadi výkon štátnej správy na úseku médií, audiovizie, autorského práva, profesionálneho umenia (o. i. divadlo, hudba, tanec, architektúra, vizuálne umenie, audiovizuálne umenie), literatúry, knižnej kultúry, kultúrneho a kreatívneho priemyslu vrátane audiovizuálneho priemyslu, mediálneho trhu, trhu s umením a nakladania s autorskými právami, ako aj na úseku rozvoja kultúrnych aktivít, profesií a vzdelávania v sektore kultúry. Podieľa sa na tvorbe štátnej kultúrnej politiky vrátane mediálnej politiky a na vytváraní podmienok na rozvoj a prezentáciu kultúry a výsledkov kreatívneho priemyslu vo všetkých oblastiach profesionálneho umenia, literatúry, knižnej kultúry a kultúrneho a kreatívneho priemyslu.
- (4)** Sekcia kreatívneho priemyslu najmä
- a) vypracováva
 1. zásady a východiská štátnej politiky a určuje hlavné smery stratégie v oblastiach pôsobnosti podľa odseku 3,
 2. analytické, koncepčné, strategické, legislatívne (podklady k návrhom) a informačné materiály celospoločenského významu v oblastiach pôsobnosti podľa odseku 3,
 3. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblastiach podľa odseku 3 vrátane analýz právnych a inštitucionálnych podmienok na implementáciu týchto dokumentov,
 4. stanoviská, analýzy a rozbery k podnetom, návrhom a námetom jednotlivých organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie, ďalej umeleckých, profesijných, občianskych združení a iných subjektov z oblastí pôsobnosti podľa odseku 3,
 - b) zabezpečuje
 1. koordináciu a metodické usmerňovanie činnosti organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie a vypracúva podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry za príslušnú oblasť,
 2. spoluprácu ministerstva s umeleckými, profesijnými združeniami, občianskymi združeniami zapájajúcimi sa aj do kultúrnych aktivít, nadáciami, medzinárodnými medzivládny a mimovládny organizáciami, inými organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblastiach pôsobnosti podľa odseku 3,
 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,
 5. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie,
 6. organizačne a administratívne agendu dotačného programu ministerstva v oblastiach podľa odseku 3,
 - c) spolupracuje
 1. pri príprave návrhov, podkladov, spoločných projektov a iniciatív vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, Rade Európy, Svetovej organizácii duševného vlastníctva (WIPO) a ďalších medzinárodných organizáciách,
 2. s odborom medzinárodnej spolupráce pri vypracúvaní návrhov a námětov na medzinárodnú spoluprácu a pri príprave podkladov k medzinárodným bilaterálnym a multilaterálnym dohodám a vykonávacím plánom za oblasti pôsobenia podľa odseku 3,
 3. pri odborných činnostiach s odborom medzinárodnej spolupráce spojených s prezentáciou kultúry a výsledkov kreatívneho priemyslu v zahraničí,
 4. na príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou, najmä prepojením kontaktov a aktivít navrhovaných zahraničnými partnermi a partnerských organizácií 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,

- 9. s príslušnými inštitúciami v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu vymedzenej vecnej pôsobnosti,
 - 10. s Fondom na podporu umenia a Audiovizuálnym fondom pri určovaní priorít,
 - d) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
 - e) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách, odborných komisiách a výkonných výboroch celoštátnych podujatí,
 - f) plní úlohy v pôsobnosti ministerstva v oblasti rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu z hľadiska podporných nástrojov pre kreativitu, inováciu a internacionalizáciu,
 - g) vydáva súhlasy a vedie agendu súhlasov a stanovísk k umeleckým odborom vzdelávania,
 - h) vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v rozsahu podľa tohto článku, predovšetkým v oblastiach
 - 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 (ďalej len „tlačový zákon“),
 - 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 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“),
 - i) rozhoduje v správnom konaní v prvom stupni o ďalších veciach v pôsobnosti sekcie, predovšetkým udeľuje a odníma oprávnenia na výkon kolektívnej správy práv podľa Autorského zákona,
 - j) v súlade so správnym poriadkom rozhoduje aj o
 - 1. odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizii,
 - 2. preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizii mimo odvolacieho konania,
 - 3. 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 v poslednom stupni.
- (5) Oddelenie kreativity a vzdelávania realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku kultúrneho a kreatívneho priemyslu a na úseku vzdelávania v sektore kultúry (vynímajúc digitálnu gramotnosť a mediálne vzdelávanie), najmä
- a) vypracúva
 - 1. koncepcie, stratégie a akčné plány na daných úsekoch,
 - 2. stanoviská k odvetvovým stratégiám, akčným plánom, návrhom právnych predpisov týkajúcich sa rozvoja na daných úsekoch,
 - 3. analytické, koncepčné a informačné materiály celospoločenského významu a výhľadové koncepcie za dané úseky,
 - b) koordinuje prípravu odvetvových stratégií, akčných plánov, návrhov právnych predpisov týkajúcich sa rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu alebo vzdelávania v sektore kultúry (vynímajúc digitálnu gramotnosť a mediálne vzdelávanie),
 - c) uskutočňuje horizontálnu koordináciu podpory a rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu alebo umeleckého či súvisiaceho vzdelávania s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
 - d) monitoruje trendy rozvoja na národnej a regionálnej úrovni v príslušných oblastiach,
 - e) podieľa sa na kreovaní podporných nástrojov Európskej komisie, v oblasti podpory kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
 - f) podporuje strategické projekty ministerstva v oblasti rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu či vzdelávania v sektore kultúry (vynímajúc digitálnu gramotnosť a mediálne vzdelávanie),
 - g) spravuje vlastný profil na sociálnej sieti a webovú stránku ministerstva, obe venované kultúrnemu a kreatívnemu priemyslu,
 - h) spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami vzdelávania v sektore kultúry,
 - i) podieľa sa na vytváraní podmienok pre nové komunikačné systémy a na obsahovej aktualizácii informačných systémov v oblasti pôsobenia útvaru,

- j) zabezpečuje
 - 1. predkladanie návrhov koncepčných, legislatívnych a metodických úloh pre rozvoj kreativity, vzdelávania v sektore kultúry (vynímajúc digitálnu gramotnosť a mediálne vzdelávanie), inovácií, podnikania a internacionalizácie v kultúrnom a kreatívnom sektore ako súčasť tvorby štátnej politiky na úrovni ministerstva,
 - 2. tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov na daných úsekoch pôsobenia útvaru na úrovni ministerstva,
 - 3. tvorbu analytických, strategických a legislatívnych návrhov dokumentov na daných úsekoch pôsobenia útvaru na úrovni ministerstva,
 - 4. činnosti vyplývajúce z tvorby a implementácie analytických, strategických a legislatívnych návrhov dokumentov v oblasti rozvoja na daných úsekoch pôsobenia útvaru na úrovni ministerstva,
 - 5. tvorbu stratégie a prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky na daných úsekoch pôsobenia útvaru na úrovni ministerstva,
 - 6. výkon úloh spojených s realizáciou aktivít projektov týkajúcich daných úsekov implementovaných v rámci útvaru,
 - 7. činnosti súvisiace s aktivitami vyplývajúcimi z členstva v pracovných skupinách, v ktorých zamestnanec pôsobí ako expert za oblasť pôsobnosti sekcie,
 - 8. pracovné stretnutia v regiónoch Slovenska a v zahraničí súvisiace s podporou nástrojov rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu prostredníctvom stretnutí s lokálnymi a regionálnymi partnermi,
 - 9. organizačne a administratívne agendu dotačného programu na daných úsekoch,
- k) spolupracuje na prezentácii a príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou na daných úsekoch,
- l) poskytuje súčinnosť
 - 1. orgánom štátnej správy SR pri obsahovom zastrešení problematiky kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
 - 2. orgánom Európskej únie pri obsahovom zastrešení problematiky kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
 - 3. ostatným útvarom Ministerstva kultúry SR pri obsahovom zastrešení problematiky kultúrneho a kreatívneho priemyslu alebo vzdelávania v sektore kultúry (vynímajúc digitálnu gramotnosť a mediálne vzdelávanie),
- m) vykonáva riadenie odboru a archiváciu príslušnej dokumentácie v predpísanom časovom období,
- n) zabezpečuje realizáciu informačných/komunikačných a obsahových aktivít Platformy pre kultúry a kreatívny priemysel,
- o) v spolupráci s útvarom zodpovedným za agendu dotácií ministerstva zabezpečuje agendu dotačného programu Podpora umeleckých aktivít vysokých škôl,
- p) vedie agendu súhlasov a stanovísk k umeleckým odborom vzdelávania,
- q) podieľa sa na
 - 1. zvyšovaní povedomia o význame kultúrneho a kreatívneho priemyslu v kontexte udržateľného rozvoja na štátnej, regionálnej a miestnej úrovni
 - 2. zvyšovaní povedomia o význame umeleckých a odborných povolání v oblasti kultúry pre spoločnosť.
- (6) Odbor mediálneho práva a audiovizie realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku médií a audiovizie, najmä
 - a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky na úseku médií a audiovizie,
 - b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku médií a audiovizie,
 - c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja na úseku médií a audiovizie,
 - d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ na úseku médií a audiovizie,
 - e) navrhuje systémové riešenia na podporu, ochranu a rozvoj mediálneho prostredia a audiovizuálneho priemyslu, na ochranu audiovizuálneho dedičstva v Slovenskej republike a na boj s dezinformáciami,
 - f) vykonáva štátny dohľad vrátane správneho konania v prvom stupni 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 audiovizii,
 - g) rozhoduje o
 - 1. odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizii,
 - 2. povolení alebo nariadení obnovy konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona o audiovizii a v ktorých rozhodla sekcia kreatívneho priemyslu 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
 1. 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,
 2. prijímanie a dočasné archivovanie povinných výtlačkov periodickej publikácie podľa zákona o povinných výtlačkoch a ich odosielanie na trvalú archiváciu Slovenskému národnému archívu,
 - j) vystavuje potvrdenia pre vydavateľov periodickej tlače o zápise v zozname periodickej tlače,
 - k) vypracúva návrhy zmlúv a kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo verejnoprávnymi inštitúciami vo vecnej pôsobnosti sekcie na danom úseku a kontroluje vecné vyhodnotenie použitia finančných prostriedkov poskytnutých na základe týchto zmlúv a kontraktov,
 - l) formuluje v rámci svojej vecnej pôsobnosti požiadavku a pripravuje vecné podklady k požiadavke na notifikáciu štátnej pomoci,
 - m) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
 - n) spracúva stanoviská za oblasť médií a audiovizíe pre iné orgány verejnej moci, profesijné organizácie a subjekty a občanov,
 - o) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
 - p) podieľa sa na práci medzirezortných pracovných skupín pre digitálne vysielanie,
 - q) zúčastňuje sa na práci kontaktných a riadiacich výborov a expertných skupín Európskej komisie a Rady EÚ na úseku médií a audiovizíe,
 - r) zastupuje Slovenskú republiku v Riadiacom výbore Rady Európy pre médiá a informačnú spoločnosť, ako aj vo Výkonnej rade Európskeho audiovizuálneho observatória zriadeného Radou Európy,
 - s) podieľa sa aktívnou účasťou na medzinárodných podujatiach súvisiacich s rozvojom mediálneho a audiovizuálneho prostredia v Slovenskej republike,
 - t) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje
 1. podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 1,
 2. predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie,
 - u) metodicky riadi príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo vecnej pôsobnosti útvaru,
 - v) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného programu na danom úseku.
- (7) Oddelenie autorského práva realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom, najmä
- a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov a riadiacich aktov ministerstva na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ na úseku autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - e) vedie správne konania na prvom stupni vo veciach kolektívnej správy práv a vykonáva dohľad nad výkonom kolektívnej správy práv podľa Autorského zákona,
 - f) zabezpečuje správu obsahu portálu o duševnom vlastníctve <http://www.dusevnevlastnictvo.gov.sk>,
 - g) spravuje vlastný profil na sociálnej sieti venovaný autorskému právu a právam súvisiacim s autorským právom,
 - h) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
 - i) spracúva stanoviská a informačné, podkladové a analytické materiály za oblasť autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom pre orgány verejnej moci, profesijné organizácie a iné subjekty a občanov,

- j) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
 - k) 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,
 - l) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach výborov Svetovej organizácie duševného vlastníctva (WIPO),
 - m) v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje:
 1. podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 1,
 2. predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie.
 - n) zabezpečuje správu obsahu portálu Agorateka Slovakia, ktorý sa týka ponuky legálneho obsahu na internete,
 - o) spolupracuje s príslušnými štruktúrami Európskej únie a Rady Európy, ako aj s medzinárodnými organizáciami zameranými na ochranu autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
 - p) vyjadruje sa k návrhom medzinárodných zmlúv, dohovorov a dohôd z oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom.
- (8) Oddelenie umenia a umeleckých inštitúcií realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry a starostlivosti o profesionálne divadlá, hudobné inštitúcie a iné umelecké inštitúcie, ktoré sú organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, pokiaľ nepatria do pôsobnosti iného útvaru sekcie alebo ministerstva, najmä**
- a) zabezpečuje prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky v oblasti starostlivosti o profesionálne divadlá, profesionálne hudobné inštitúcie a iné inštitúcie v oblasti profesionálneho umenia a vytváranie podmienok na ich rozvoj a prezentáciu ich umenia,
 - b) zabezpečuje administratívne spracovanie návrhov na udelenie ceny ministra kultúry v oblastiach profesionálneho umenia a činnosť hodnotiacej komisie na ich posúdenie,
 - c) metodicky riadi štátne príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie, pokiaľ nepatria do pôsobnosti iného útvaru sekcie,
 - d) vypracúva
 1. podklady pre návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích právnych predpisov a riadiacich aktov ministerstva na danom úseku,
 2. návrhy štatútov a zriaďovacích listín štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
 3. analytické, koncepčné a informačné materiály celospoločenského významu a výhľadové koncepcie na danom úseku,
 4. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť na danom úseku,
 5. stanoviská, analýzy a rozbor k podnetom, návrhom a námetom týkajúcich sa jednotlivých štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
 6. návrhy cieľov programového financovania a ich hodnotenie,
 7. podklady do návrhu záverečného účtu za štátne organizácie v pôsobnosti útvaru,
 - e) spolupracuje
 1. pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a štátnymi organizáciami v pôsobnosti útvaru,
 2. pri príprave návrhov priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky organizácií v pôsobnosti útvaru,
 3. so štátnymi organizáciami v pôsobnosti útvaru pri napĺňaní hlavného predmetu ich činností,
 4. pri príprave celoštátnych podujatí a pri príprave podujatí s medzinárodnou účasťou,
 5. s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu na posúdení úplnosti žiadosti o osobitný príspevok podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2015 Z. z.,
 6. pri príprave a tvorbe zmluvy s Fondom na podporu umenia,
 7. s umeleckými fondmi pri analýze ich činnosti a hospodárenia a zaujíma stanovisko k návrhom na zmeny ich štatútov,

- f) podieľa sa na
 - 1. organizovaní výberových konaní na štatutárov štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
 - 2. vytváraní podmienok pre nové komunikačné systémy a na obsahovej aktualizácii informačných systémov v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru,
 - 3. monitorovaní problematiky umeleckej a odbornej činnosti neštátnych subjektov v oblasti profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry,
 - g) monitoruje problematiku umeleckej a inej činnosti štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
 - h) poskytuje súčinnosť ostatným útvarom ministerstva,
 - i) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
 - j) vedie evidenciu profesionálnych divadiel, profesionálnych hudobných inštitúcií, slovenských zvukových záznamov umeleckých výkonov.
- (9) Referát živej kultúry realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku nezriaďovaného profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry vrátane iných prejavov živej kultúry s výnimkou tradičnej kultúry a živého dedičstva, najmä
- a) zabezpečuje
 - 1. prípravu hlavných cieľov a zásad štátnej politiky v oblasti profesionálneho divadelného a tanečného umenia, hudobného umenia, vizuálneho umenia, dizajnu, architektúry, literatúry a knižnej kultúry, ako aj ďalších prejavov profesionálnej živej kultúry s výnimkou tradičnej kultúry a živého dedičstva, a vytváranie podmienok na rozvoj a prezentáciu umenia a kultúry
 - 2. realizáciu štátnej politiky na danom úseku s dôrazom na neštátne profesionálne umenie a profesionálnu živú kultúru s výnimkou tradičnej kultúry a živého dedičstva.
 - b) vypracúva
 - 1. podklady pre návrhy legislatívnych zámerov, všeobecne záväzných právnych predpisov, vykonávacích právnych predpisov a riadiacich aktov ministerstva v oblasti pôsobnosti útvaru,
 - 2. analytické, koncepcné a informačné materiály celospoločenského významu a výhľadové koncepcie na danom úseku,
 - 3. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť na danom úseku,
 - 4. stanoviská, analýzy a rozbor k podnetom, návrhom a námetom jednotlivých neštátnych subjektov na danom úseku,
 - 5. zabezpečuje a koordinuje využívanie kultúrnych podnetov a aktivít navrhovaných partnerskými organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
 - c) spolupracuje na prezentácii a príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d) poskytuje súčinnosť 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 vecnej pôsobnosti útvaru,
 - g) monitoruje problematiku umeleckej a odbornej činnosti neštátnych subjektov,
 - h) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách, odborných komisiách a výkonných výboroch celoštátnych podujatí,
 - i) podieľa sa na spracovaní strategických materiálov pre oblasť živej kultúry a umenia,
 - j) koordinuje opatrenia počas mimoriadnych situácií pre oblasť živej kultúry a neštátneho umenia.

Článok 29

Sekcia kultúrneho dedičstva

- (1) Sekcia kultúrneho dedičstva je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1.
- (2) Sekcia kultúrneho dedičstva sa člení na
 - a) sekretariát,
 - b) odbor ochrany pamiatkového fondu,
 - c) odbor múzeí, galérií a knižníc,

- d) oddelenie nehmotného kultúrneho dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 - e) referát štátneho jazyka.
- (3) Sekcia kultúrneho dedičstva riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti kultúrneho dedičstva. V súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu, na úseku múzeí, galérií a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, na úseku knižníc, ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, na úseku nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, na úseku kultúrno-osvetovej činnosti, na úseku kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a na úseku štátneho jazyka.
- (4) Sekcia kultúrneho dedičstva najmä
- 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, koncepcných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti
 - i. ochrany pamiatkového fondu,
 - ii. múzeí a galérií,
 - iii. knižníc,
 - iv. nehmotného kultúrneho dedičstva/živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte rozvoja miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie,
 - v. kultúrno-osvetovej činnosti,
 - vi. kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva, ochrany a podpory kultúrnych práv a sociálnej inklúzie a prevencie sociálno-patologických javov v spoločnosti prostredníctvom kultúrnych mechanizmov,
 - 2. vypracúvanie koncepcie štátnej politiky v oblasti ochrany pamiatkového fondu a určuje hlavné smery a stratégiu ochrany národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území a archeologických nálezísk a archeologických nálezov a vypracovanie strategických a koncepcných návrhov a odporúčaní pre vládu na riešenie zásadných otázok ochrany pamiatkového fondu,
 - 3. výkon štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti vrátane rozhodovania v správnom konaní,
 - 4. vypracovanie expertíznych materiálov pre potreby štátnej politiky v danej oblasti a v súlade s prijatými medzinárodnými dokumentmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, v spolupráci s ústrednými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy,
 - 5. prípravu materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky, ktorými sa navrhuje vyhlásenie, zmena a zrušenie pamiatkového územia za pamiatkovú rezerváciu,
 - 6. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri navrátení kultúrnych predmetov nezákonne vyvezených z územia Slovenskej republiky do zahraničia alebo zo zahraničia na územie Slovenskej republiky v zmysle ustanovení zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov, osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv, Dohovoru UNESCO 1970 a Dohovoru UNIDROIT o ukradnutých alebo nezákonne vyvezených kultúrnych predmetoch z roku 1995,
 - 7. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri disponovaní s predmetom kultúrnej hodnoty po zhabaní pri nelegálnom dovoze a jeho dočasnej úschove v odbornej inštitúcii v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, vyplývajúcej z aplikácie ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/880 zo 17. apríla 2019 o vstupe a dovoze tovaru kultúrnej hodnoty,
 - 8. predloženie návrhov na zápis národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO,
 - 9. predloženie návrhov prvku nehmotného kultúrneho dedičstva na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva (UNESCO) a návrhov na zápis do Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva (UNESCO),
 - 10. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom a návrhom organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie a iných subjektov,
 - 11. vypracovanie návrhov zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,
 - 12. z vecného hľadiska prípravu podkladov k príprave, tvorbe a vyhodnocovaniu plnenia kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti,

13. 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,
 14. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
 15. z vecného hľadiska podklady do návrhu záverečného účtu za organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
 16. plnenie úloh v oblasti výskumnej a vývojovej činnosti vo vymedzenej oblasti pôsobnosti ministerstva,
 17. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva,
 18. 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,
 19. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie kultúrneho dedičstva,
 20. zverejňovanie 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,
- c) posudzuje
1. žiadosti a udeľuje povolenia ministerstva na trvalý vývoz dokumentu osobitnej kultúrnej a historickej hodnoty; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument alebo fond do roku 1918 a významný slovacikálny dokument alebo fond bez časového ohraničenia alebo má priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam podľa 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.,
 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,
 5. žiadosti colných orgánov o posúdenie legálnosti vývozu a dovozu predmetov kultúrnej hodnoty,
- d) vydáva v správnom konaní
1. rozhodnutia o vyhlásení, zmene alebo zrušení pamiatkových zón,
 2. rozhodnutia o odvolaní proti rozhodnutiam Pamiatkového úradu Slovenskej republiky vydané v správnom konaní,
 3. rozhodnutia o preskúmaní právoplatných rozhodnutí Pamiatkového úradu Slovenskej republiky mimo odvolacieho konania,
 4. 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,
 9. vydáva rozhodnutie v správnom konaní o zhabaní zadržaného predmetu kultúrnej hodnoty, ak je zadržaný predmet kultúrnej hodnoty kultúrnym dedičstvom iného štátu a opustil jeho územie v rozpore s jeho právnymi predpismi,
 10. rozhodnutia v prvom stupni vedené vo veciach patriacich do vecnej pôsobnosti sekcie vrátane rozhodnutí o uložení sankcie,
- 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. zoznam stavebných a umeleckých remeselníkov a firiem špecializovaných na tradičné stavebné materiály a postupy,
 5. vyjadrenie k vyradeniu zbierkového predmetu z odbornej evidencie zbierkových predmetov v prípade múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 6. vyjadrenie ministerstva na zrušenie múzea alebo galérie,
 7. vyjadrenie ministerstva pri prevode zriaďovateľskej funkcie k múzeu alebo galérii dohodu na iného zriaďovateľa a súhlas pri zlúčení viacerých múzeí alebo galérií jedného zriaďovateľa do jedného subjektu (pri múzeách a galériách zriadených alebo založených ústredným orgánom štátnej správy, vyšším územným celkom alebo obcou),
 8. záväzné stanovisko ministerstva k zrušeniu vedeckej knižnice a regionálnej knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu alebo k zlúčeniu takejto knižnice s inou knižnicou,
 9. nariadenia vykonať mimoriadnu odbornú revíziu zbierkových predmetov a knižničných fondov v múzeách, galériách a knižniciach v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 10. povolenia na trvalý vývoz zbierkových predmetov do zahraničia,
 11. súhlas na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky a povolenie na dočasný vývoz zbierkového predmetu podľa osobitného predpisu,
 12. povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky,
 13. povolenia na dočasný vývoz predmetov kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu,
 14. potvrdenia o oznámení dočasného vývozu predmetu kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
 15. predbežné vyjadrenie k možnosti trvalého vývozu predmetu kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
 16. vydáva pre colné úrady záväzné stanovisko k prepusteniu dovážaného predmetu kultúrnej hodnoty do navrhovaného colného režimu alebo k jeho zadžaniu,
 17. v záväznom stanovisku určuje odbornú inštitúciu v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva pre dočasné odborné uskladnenie predmetu kultúrnej hodnoty nelegálne dovážaného alebo inak nelegálne získaného,
 18. 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. koncepcne 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 oddelením práva a odborom medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
 7. so sekciou projektového riadenia a informatiky pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska,
- g) poskytuje súčinnosť organizáciám vo vecnej pôsobnosti sekcie pri naplňaní hlavného predmetu ich činností,
- h) podieľa sa na organizovaní výberových konaní na štatutárov organizácií v pôsobnosti sekcie,
- i) spolupracuje s odborom medzinárodnej spolupráce pri zabezpečovaní prezentácie slovenskej kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti,
- j) v spolupráci s príslušnými útvarmi a rezortnými organizáciami sa spolupodieľa na realizácii procesov súvisiacich s digitalizáciou kultúrneho dedičstva na Slovensku.

- (5)** Odbor ochrany pamiatkového fondu realizuje štátnu politiku v oblasti kultúrneho dedičstva na úseku ochrany pamiatkového fondu, najmä
- a)** vypracúva
 1. strategické, analytické, koncepčné a informačné materiály o stave pamiatkového fondu, záchrane, obnove, využití a prezentácii pamiatkového fondu,
 2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov legislatívnych zámerov, návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhov 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, zmena alebo zrušenie pamiatkového územia za pamiatkovú rezerváciu,
 3. podklady a rozhodnutia ministerstva na vyhlásenie, zmenu alebo zrušenie pamiatkovej zóny,
 4. podklady a rozhodnutia na vydanie alebo odňatie oprávnenia právnickým osobám na vykonávanie archeologických výskumov,
 5. podklady 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)** je vecným gestorom dotačného systému ministerstva na účely ochrany, obnovy a rozvoja kultúrneho dedičstva v oblasti pamiatkového fondu,
 - i)** poskytuje odboru legislatívy a správneho práva súčinnosť s vykonaním analýz smerníc a nariadení EÚ v oblasti pamiatkového fondu,
 - j)** vydáva vyjadrenia k dopravnému značeniu označujúcemu kultúrne ciele,
 - k)** vyhlasuje a organizuje udeľovanie Ceny Fénix – Kultúrna pamiatka roka,
 - l)** spolupracuje na príprave podujatia Dni európskeho kultúrneho dedičstva na Slovensku,
 - m)** 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,
 - n)** zverejňuje
 1. zoznam fyzických osôb, ktoré majú platné osvedčenie o osobitnej odbornej spôsobilosti v konkrétnom odbore pamiatkového výskumu na webovom sídle ministerstva,
 2. zoznam právnických osôb oprávnených na vykonávanie archeologického výskumu na webovom sídle ministerstva,

3. zoznam stavebných a umeleckých remeselníkov a firiem špecializovaných na tradičné stavebné materiály a postupy,
 4. zoznam národných kultúrnych pamiatok alebo ich častí ponúkaných na kúpu štátu.
- (6) Odbor múzeí, galérií a knižníc realizuje štátnu politiku v oblasti kultúrneho dedičstva na úsekoch múzeí, galérií, ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, najmä
- a) pripravuje
1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
 2. strategické a koncepcné smerovanie rozvoja v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
 3. podklady pre návrhy legislatívnych podmienok na rozvoj múzeí a galérií zapísaných v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky a knižníc zapísaných v Zozname knižníc,
 4. podklady 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 a vedeckej knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa, ak ide o regionálnu knižnicu,
- b) vypracúva
1. analytické, koncepcné, 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 organizáciami, občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými, medzivládnymi a mimovládnymi organizáciami, inými organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti múzeí, galérií, knižníc a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty,
 2. administráciu súťaží v oblasti múzeí, galérií alebo knižníc,
 3. monitorovanie stavu knižničného systému a sústavy múzeí a galérií v Slovenskej republike,
 4. organizačne a administratívne činnosti vecne príslušných poradných orgánov ministra,
 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., vrátane vedenia správnych konaní v prvom stupni.

- (7)** Oddelenie nehmotného kultúrneho dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva realizuje štátnu kultúrnu politiku na úsekoch nehmotného kultúrneho dedičstva/živého dedičstva, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva, najmä
- a)** zabezpečuje výkon štátnej politiky a plní jej hlavné zásady a ciele v oblasti
 - 1.** nehmotného kultúrneho dedičstva/živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie,
 - 2.** kultúrno-osvetovej činnosti vrátane politiky v oblasti neprofesionálneho umenia,
 - 3.** kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 - b)** vypracúva
 - 1.** strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály celospoločenského významu v pôsobnosti oddelenia,
 - 2.** z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov paragrafových znení zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti pôsobnosti oddelenia,
 - 3.** návrhy zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - 4.** odborné stanoviská, analýzy a rozbor k podnetom, návrhom a námetom vo vecne vymedzenej oblasti,
 - 5.** návrhy priorít finančných nástrojov ministerstva v pôsobnosti oddelenia,
 - 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/živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie a kultúrno-osvetovej činnosti doma 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/živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-

osvetovej činnosti, formálneho a neformálneho vzdelávania, strategických materiálov z oblasti prevencie negatívnych spoločenských javov, 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/živého dedičstva, tradičnej kultúry, tradičnej ľudovej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, folklóru a folklorizmus v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, formálneho a neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie, kultúrno-osvetovej činnosti a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
4. na plnení úloh poradných orgánov vlády (napr. Rada vlády SR pre KKP, Rada vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť, Rada vlády Slovenskej republiky pre práva seniorov a prispôbovanie 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 oddelenia,

k) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností, predovšetkým v oblasti

1. udržateľného rozvoja nehmotného kultúrneho dedičstva/živého dedičstva a kultúrno-osvetovej činnosti (najmä rozvoj kultúrnej identity a medzikultúrneho dialógu na celoslovenskej, regionálnej a miestnej úrovni; rozvoj kultúrneho potenciálu obcí a regiónov a rozvoj ich spolupráce a partnerstiev doma a v zahraničí; rozvoj umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby; dostupnosť a šírenie informácií o aktuálnom stave, výskume a vývoji v oblasti kultúry; neformálne vzdelávanie v oblasti kultúry a prevencia negatívnych spoločenských javov; dostupnosť a šírenie informácií z vedy, techniky, výskumu a vývoja v oblasti astronómie; neformálne vzdelávanie v oblasti astro-nómie),
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); deti a mládež – napr. 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 pri implementácii rovnosti mužov a žien – napr. žien po 45 roku života, osamelé matky, obeť násillia, ženy žijúce v marginalizovaných rómskych komunitách, ženy ohrozené chudobou; seniorov – napr. seniorov ohrozených chudobou; migrantov; ľudí ohrozených chudobou alebo sociálnym vylúčením – napr. mnohohodetné rodiny, monoparentálne rodiny, odchovanci detských domovov, LGBTI osoby, 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.

(8) Referát štátneho jazyka vykonáva

- a) štátny dohľad nad dodržiavaním zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnom jazyku“) vrátane vydávania písomných upozornení na porušenie ustanovení tohto zákona,
- b) kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku.

(9) Referát štátneho jazyka najmä

- 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 útvaru,
 2. správu o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky podľa zákona o štátnom jazyku,
 3. stanoviská k hodnotiacim správam monitorovacích orgánov Rady Európy, výborov OSN a inštitúcií EÚ v oblasti právnej úpravy používania štátneho jazyka a jazykov národnostných menšín na území Slovenskej republiky v spolupráci s referátom kultúry národnostných menšín,
 4. metodické usmernenia pre orgány verejnej správy v súvislosti s používaním štátneho jazyka v úradnom styku,

- c) 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,
- d) vybavuje podnety týkajúce sa ochrany a používania štátneho jazyka a porušovania zákona o štátnom jazyku,
- e) 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,
- f) analyzuje výsledky štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku a príčiny zistených nedostatkov a navrhuje ministrovi opatrenia na ich odstránenie,
- g) informuje ministra a príslušných vedúcich zamestnancov ministerstva o výsledkoch štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku,
- h) 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,
- i) pripravuje stanovisko k štandardizácii 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,
- j) zastupuje ministerstvo v medzirezortných odborných komisiách a iných pracovných skupinách a výboroch,
- k) 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. celoslovenskú súťaž Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko spoločne s ďalšími spoluorganizátormi a zborník ocenených prác z každého ročníka súťaže,
 - 4. odborné školenia na zvyšovanie úrovne používania spisovného slovenského jazyka vo verejnom styku pre zamestnancov ministerstva v súčinnosti s osobným úradom,
- l) pomáha usmerňovať jazykovú prax vo verejnej sfére,
- m) iniciuje aktivity na podporu Medzinárodného dňa materinského jazyka (21. február) v záujme zvyšovania povedomia občanov v oblasti jazykovej kultúry,
- n) monitoruje používanie štátneho jazyka vo verejnom styku a uplatňovanie zákona o štátnom jazyku na území Slovenskej republiky,
- o) spravuje základný číselník Jazyky v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy,
- p) spolupracuje
 - 1. s vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami v oblasti starostlivosti o slovenský jazyk,
 - 2. s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Slovenskou akadémiou vied a Jazykovedným ústavom Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied na podpore tvorby a rozvoja projektu Slovenský národný korpus a elektronizácia jazykovedného výskumu na Slovensku,
 - 3. s ostatnými útvarmi ministerstva na koordinácii podujatí v rámci osláv významných výročí dejinných udalostí a osobností národného a kultúrneho života.

Článok 30

Odbor legislatívy a správneho práva

- (1) Odbor legislatívy a správneho práva je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 1.
- (2) Odbor legislatívy a správneho práva v legislatívnej oblasti 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) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri plnení úloh v oblasti zosúladovania všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných v pôsobnosti ministerstva s právom EÚ,
 - e) vypracúva
 - 1. finálne návrhy paragrafového znenia všeobecne záväzných právnych predpisov na základe podkladov príslušného vecného organizačného útvaru ministerstva v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva (návrhu paragrafového znenia) 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. legislatívno-technickú úpravu interných predpisov – vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
 - 5. paragrafové znenie návrhov zákonov na základe legislatívneho zámeru v spolupráci s vecne príslušným útvarom ministerstva,
 - f) zabezpečuje
 - 1. úlohy ministerstva pri tvorbe zákonov a legislatívnych opatrení v pôsobnosti ministerstva v súlade s legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov a Legislatívnymi pravidlami vlády Slovenskej republiky,
 - 2. notifikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky v pôsobnosti ministerstva, ktorými sú transponované smernice EÚ v spolupráci s príslušným organizačným útvarom ministerstva,
 - 3. zverejnenie opatrení ministerstva na webovom sídle ministerstva na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva,
 - 4. úlohy ministerstva v legislatívnom procese pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných inými ústrednými orgánmi.
- (3) Odbor legislatívy a správneho práva v oblasti správneho práva
- a) 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,
 - b) zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť rozkladovej komisie ministerstva,
 - c) metodicky usmerňuje organizačné útvary ministerstva rozhodujúce v prvom stupni,
 - d) 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 zložitého právneho problému.

Článok 31 **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, posudzuje ich obsahovú a formálnu správnosť a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
 - c) zabezpečuje
 - 1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti štátneho tajomníka 2 (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 profesijnými organizáciami,

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

Článok 32

Sekcia SO pre IROP PO3

- (1) Sekcia SO pre IROP PO3 je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Sekcia SO pre IROP PO3 sa organizačne člení na
 - a) sekretariát,
 - b) odbor kontroly a metodiky,
 - c) odbor implementácie,
 - d) oddelenie kontroly verejného obstarávania.
- (3) 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 a Prioritnej osi 7, špecifický cieľ 7.7.- Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií (ďalej len „PO7, ŠC 7.7.“).
- (4) 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 RO pre IROP za vykonávané činnosti.
- (5) Sekretariát administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť Sekcie SO pre IROP PO3, zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie SO pre IROP PO3.

(6) 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,
4. RO pre IROP na vypracovávaní plánu, ktorý obsahuje časový harmonogram a finančný harmonogram poskytovania finančných prostriedkov určených pre Operačný program a plán naplňania 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 a PO7, ŠC 7.7 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 ,
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 a IROP PO7, ŠC 7.7 v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ, delegovanými a implementačnými operáciami, usmerneniami, RO pre IROP, Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako CKO a ministerstvo financií ako CO a OA,
9. plní povinnosti vyplývajúce 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.

(7) Sekretariát zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie SO pre ORIP PO3.

(8) 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 IROP PO7, ŠC 7.7 a o výsledkoch tejto pomoci EÚ vo vzťahu k verejnosti plní výhľadový plán implementácie operačného programu a realizuje úlohy spojené s naplňaním cieľov a zámerov výkonostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
- g) plnenie úloh vyplývajúc zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody Slovenskej republiky na roky 2014-2020, plnenie ex-ante kondicionálít 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, vykonávania 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.
- (9) 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 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. v rámci Regionálneho operačného programu Prioritná os 7 vykonáva 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.
- (10) Oddelenie kontroly verejného obstarávania zabezpečuje kontrolu dodržiavania 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 č. 136/2001 Z. z. Zákon o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, systému riadenia EŠIF a metodických pokynov CKO.**

Článok 33

Referát Európskeho hlavného mesta kultúry

- (1) Referát EHK je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Referát EHK plní úlohy spojené s účasťou Slovenskej republiky v projekte Európskeho hlavného mesta kultúry, najmä
 - a) zabezpečuje komunikáciu s kandidátskymi mestami, víťazným slovenským mestom a Európskou komisiou,
 - b) vedie agendu Výboru EHK Rady vlády SR pre KKP,
 - c) koordinuje
 - 1. aktivity súvisiace s EHK v rámci ministerstva, vrátane prípravy systému financovania, monitorovania a vyhodnocovania,
 - 2. komunikáciu ministerstva s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy a inštitúciami zapojenými do prípravy a podpory realizácie EHK,
 - d) podieľa sa na príprave a implementácii politik EHK v podmienkach Slovenskej republiky.

Článok 34

Referát kultúry národnostných menšín

- (1) Referát kultúry národnostných menšín je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka 2.
- (2) Referát kultúry národnostných menšín najmä
 - a) vyjadruje sa k jednotlivým politikám ministerstva z pohľadu kultúry národnostných menšín,
 - b) zabezpečuje
 - 1. vypracovanie analytických, strategických, koncepčných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti kultúry národnostných menšín,
 - 2. vypracovanie koncepcie štátnej politiky vo vymedzenej oblasti a vypracovanie strategických a koncepčných návrhov a odporúčaní pre vládu na riešenie zásadných otázok rozvoja kultúry národnostných menšín,
 - 3. vypracovanie expertíznych materiálov pre potreby štátnej politiky v danej oblasti a v súlade 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 útvaru,
 - 5. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom v rámci vecnej pôsobnosti útvaru,
 - 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 útvaru,
 - 9. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra,
 - 10. posudzovanie implementácie strategických dokumentov vo vymedzenej oblasti,
 - 11. vypracovanie, implementáciu, monitoring a vyhodnocovanie strategických a koncepčných dokumentov kultúry národnostných menšín,
 - 12. zostavenie komplexnej výročnej správy o stave kultúry národnostných menšín v spolupráci s Fondom na podporu kultúry národnostných menšín a Inštitútom kultúrnej politiky,
 - 13. reprezentáciu ministerstva na medzinárodných fórach v oblasti kultúry národnostných menšín,
 - 14. sledovanie trendov a kontextov problematiky kultúry národnostných menšín,
 - 15. medzirezortnú komunikáciu v oblasti kultúry národnostných menšín,
 - 16. vertikálnu komunikáciu medzi ministerstvom a kultúrnymi organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti orgánov územnej samosprávy a inými subjektmi v oblasti kultúry národnostných menšín,

c) spolupracuje s

1. orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE) vo vecne vymedzenej oblasti,
2. príslušnými organizačnými útvarmi pri kontrolnej činnosti za ministerstvo v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
3. Fondom na podporu kultúry národnostných menšín pri určovaní priorít a pri príprave a tvorbe zmluvy,
4. Inštitútom kultúrnej politiky pri vypracúvaní prognóz v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
5. odborom legislatívy a správneho práva a s odborom medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
6. odborom dotačných programov a politík pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska,
7. odborom medzinárodnej spolupráce pri zabezpečovaní prezentácie kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti,
8. príslušnými subjektmi pri monitoringu kultúrnych podujatí vo vymedzenej oblasti,
9. príslušnými subjektmi v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
10. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti kultúry národnostných menšín,
11. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe nových nástrojov podpory kultúry národnostných menšín,
12. 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,
13. Radou vlády SR pre KKP a jej orgánmi vo vecne vymedzenej oblasti,
14. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a orgánmi územnej samosprávy a inými subjektmi pri tvorbe metódik a štandardov v oblasti ochrany, rozvoja a prezentácie kultúry národnostných menšín,
15. s ústrednými orgánmi štátnej správy na aktivitách utvárajúcich podmienky saturovania kultúrnych potrieb národnostných menšín žijúcich na Slovensku,

d) poskytuje súčinnosť ostatným útvarom ministerstva a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v oblasti rozvoja a podpory kultúry národnostných menšín,

e) vypracúva

1. hlavné ciele, zásady a východiská štátnej politiky v oblasti kultúry národnostných menšín,
2. strategické, analytické, koncepčné a informatívne materiály v oblasti kultúry národnostných menšín,
3. z vecného hľadiska návrhy legislatívnych zámerov, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti kultúry národnostných menšín,
4. podklady pre 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,
8. stanoviská k hodnotiacim správam monitorovacích orgánov Rady Európy, výborov OSN a inštitúcií EÚ,

f) spolupracuje

1. na programovaní, hodnotení projektov a vypracúvaní koncepcie efektívneho využívania zdrojov zo štrukturálnych fondov EÚ, finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu a iných finančných zdrojov relevantných pre vecne vymedzenú oblasť,
2. pri určovaní priorít realizovaných v súlade so stratégiou štátnej politiky z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,

- g) poskytuje súčinnosť
 1. orgánom územnej samosprávy pri tvorbe, aktualizácii, sumarizácii a vyhodnocovaní informačnej databázy o kultúre národnostných menšín,
 2. pri organizácii medzinárodných, celoslovenských a regionálnych kultúrnych podujatí a festivalov,
 3. v oblasti poskytovania metodického usmerňovania vo vecne vymedzenej oblasti pre orgány územnej samosprávy, ich kultúrne organizácie a iné subjekty pôsobiace v oblasti kultúry národnostných menšín,
 4. orgánom územnej samosprávy pri tvorbe koordinačných platforiem aktérov kultúry národnostných menšín,
 5. orgánom územnej samosprávy pri príprave strategických a koncepčných materiálov v oblasti kultúry národnostných menšín.
- (3) V oblasti kultúry Slovákov žijúcich v zahraničí najmä
 - a) vykonáva
 1. analytickú činnosť, spolupracuje pri získavaní a vyhodnocovaní informácií a činností v oblasti kultúrnej spolupráce s organizáciami Slovákov v zahraničí,
 2. samostatné ucelené odborné činnosti pri koordinovaní organizačných útvarov ministerstva v oblasti kultúrnych stykov so zahraničnými Slovákmí,
 3. samostatné odborné činnosti súvisiace s prezentáciou a realizáciou štátnej politiky vo vzťahu ku kultúre Slovákov žijúcich v zahraničí,
 - b) podieľa sa na
 1. príprave podkladov ku koncepčným materiálom za rezort kultúry vo vzťahu k Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
 2. spolupráci s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, ako aj so Slovákmí žijúcimi v zahraničí,
 3. plnení aj iných úloh vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
 - c) organizačne a administratívne zabezpečuje spoluprácu s organizáciami Slovákov v zahraničí v oblasti prezentácie slovenskej kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami,
 - d) spolupracuje na príprave podkladov k správe o štátnej politike vo vzťahu k Slovákom žijúcim v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore na ich činnosť,
 - e) spolupracuje s Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí a vedie príslušnú agendu.

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
 - a) sa v súlade s plánom práce ministerstva, so závermi porady vedenia ministerstva a internými riadiacimi aktmi zúčastňuje na činnosti ministerstva,
 - b) 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 generálnemu tajomníkovi služobného úradu na prerokovanie, rozhodovanie alebo na podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné zabezpečenie,
 - b) vedie agendu súvisiacu s osobitným príspevkom podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. 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,
 - c) vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády Slovenskej republiky v oblasti Rozvoja občianskej spoločnosti,
 - d) vedie agendu súvisiacu s úlohami vyplývajúcimi z uznesení vlády Slovenskej republiky v oblasti Iniciatívy pre otvorené vládnutie,
 - e) vedie agendu súvisiacu so zabezpečovaním Národného programu kvality a jeho implementáciou na podmienky ministerstva,

- f) vedie agendu pracovnej zdravotnej služby podľa zákona č. 355/2007 z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov,
- g) vedie agendu Národnej reformy verejnej správy v zmysle uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 199/2016 k Rámcu národnej stratégie verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou do roku 2020 a k Akčnému plánu reformy verejnej správy,
- h) na základe poverenia ministra plní úlohu koordinátora rizík, t. j. vypracúva, vedie a pravidelne aktualizuje katalóg rizík ministerstva v spolupráci s vedúcimi zamestnancami ministerstva a to pomocou rozpočtového informačného systému, v module Riadenie rizík Rozpočtového informačného systému,
- i) zabezpečuje
 1. spracúvanie strategických a koncepčných materiálov súvisiacich s organizačným zabezpečením činností služobného úradu v rámci pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. materiály a podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia generálneho tajomníka služobného úradu,
 3. pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,
 4. prípravu a organizačné zabezpečenie programu návštev prichádzajúcich na oficiálne pozvanie generálneho tajomníka služobného úradu,
 5. sledovanie úloh a prijímanie opatrení vyplývajúcich z externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
 6. povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom v zmysle zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia na ministerstve; dodávateľa na vykonanie povinností vyplývajúcich zo zákona,
 7. vstupný audit pracovnej zdravotnej služby,
 8. preventívne lekárske prehliadky,
 9. rozpracovanie dokumentov Národného programu kvality na podmienky ministerstva; distribúciu materiálov súvisiacich so spracovaním národného programu kvality a jeho rozpracovanie do akčných plánov na jednotlivé organizačné útvary,
 10. rozpracovanie uznesení vlády Slovenskej republiky za oblasť rozvoja občianskej spoločnosti na podmienky ministerstva; spracovanie podkladov k materiálom s obsahovým zameraním na rozvoj občianskej spoločnosti a otvorené vládnutie,
 11. dohľad nad dodržiavaním participatívneho princípu pri tvorbe legislatívnych, koncepčných a strategických materiálov v rámci ministerstva,
 12. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- j) vedie
 1. korešpondenciu a vybavuje administratívnu agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. evidenciu a kontroluje termíny plnenia úloh, ktoré boli uložené generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
 3. evidenciu všetkých vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
 4. agendu externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve,
- k) koordinuje
 1. práce na materiáloch a podkladoch týkajúcich sa vecnej príslušnosti riadených organizačných útvarov,
 2. rozpracovanie zásadných dokumentov Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti na podmienky rezortu kultúry,
 3. spracovanie stanovísk, výstupov, ankiet k materiálom Úradu splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti,
 4. práce na rozpracovaní príslušných uznesení vlády týkajúcich sa agendy v pôsobnosti kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 5. spracovanie stanovísk a výstupov za oblasť štátnej politiky kvality za ministerstvo,
 6. práce na posudzovaní faktorov práce, kategorizácii pracovných pozícií, posudzovaní rizika, ktoré vyúsťia do auditu pracovnej zdravotnej služby, kontrolného hygienického auditu,
 7. procesy súvisiace s projektom Národná stratégia reformy verejnej správy a zlepšenie efektivity verejnej správy; Moderná verejná správa; Koncepcia manažérstva kvality vo verejnej správe,

- l) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- m) prideluje spisy a iné materiály na spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,
- n) 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, koncepčnú, legislatívnu a metodickú činnosť v služobnom úrade súvisiacu
 - 1. so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
 - 2. s odmeňovaním,
 - 3. so spracúvaním opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov činností pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 4. so vzdelávaním zamestnancov,
 - b) zabezpečuje
 - 1. tvorbu služobných predpisov v súčinnosti s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 2. tvorbu 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 pracovnoprávných vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme v služobnom úrade ministerstva najmä
 - a) vykonáva metodickú činnosť pri spracúvaní opisov pracovných činností zamestnancov ministerstva,
 - b) vykonáva metodickú činnosť pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na ministerstve.
- (5) Osobný úrad v oblasti pracovnoprávných 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 osobný úrad 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, pracovnoprávnych vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
 - i) vypracováva interné riadiace akty v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych 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) vypracúva
 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,
- j) vypracúva smernice k procesu výberových konaní a procesu verejných výpočutí v súvislosti s obsadzovaním miest štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

Článok 37 **Odbor rozpočtu a účtovníctva**

- (1) Odbor rozpočtu a účtovníctva je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor rozpočtu a účtovníctva 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) Odbor rozpočtu a účtovníctva najmä
 - a) vypracúva
 1. návrh záverečného účtu za kapitolu ministerstva v spolupráci s organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
 2. systém ekonomických informácií, účtovného a štatistického výkazníctva,
 3. monitorovaciu správu priebežného plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov programovej štruktúry ministerstva podľa metodických pokynov ministerstva financií v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
 4. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za kapitolu ministerstva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
 5. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry,
 6. materiály koncepčného charakteru pre tvorbu investičnej politiky rezortu,
 7. register investícií ministerstva financií za rozpočtovú kapitolu ministerstva a aktualizuje ho,
 8. konsolidovanú účtovnú závierku verejnej správy za kapitolu ministerstva,
 9. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva,
 10. štvrťročné Výkaz o plnení rozpočtu a plnení vybraných finančných ukazovateľov,
 11. Výkaz ziskov a strát, Súvahu, Výkaz o sektorovom členení pri rastu/úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice - modul výkazníctvo,
 12. analýzy a podklady pre potreby riadenia ekonomických procesov,
 13. polročnú a ročnú správu o hospodárení ministerstva,
 14. vnútorné riadiace akty z oblasti finančného riadenia,
 - b) spolupracuje s referátom vládnej a parlamentnej agendy pri vypracovaní komponentu výročnej správy ministerstva ku koncu mesiaca máj každého kalendárneho roka a spolupracuje pri zverejňovaní výročnej správy ministerstva na webovom sídle ministerstva, ktoré vykonáva kancelária generálneho tajomníka služobného úradu.
 - c) zabezpečuje
 1. vypracúvanie strategických, koncepčných a legislatívnych materiálov v oblasti ekonomiky, financovania a investícií,
 2. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii odboru rozpočtu a účtovníctva,
 3. zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť škodovej komisie ministerstva,
 4. 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,
 5. priebežné financovanie organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v zmysle regulačných opatrení ministerstva financií a metodicky ich usmerňuje v oblasti ekonomiky,

6. realizáciu úloh štátneho rozpočtu v rezorte kultúry za oblasť bežných a kapitálových výdavkov, usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci rozpočtovej kapitoly ministerstva,
 7. dodržiavanie zásad finančnej a rozpočtovej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 8. 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,
 9. rozpis a hodnotenie výdavkov čerpaných zo všeobecného rozpočtu EÚ, zo zdrojov finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, alebo ďalších finančných zdrojov,
 10. spracovanie podkladov o výške a štruktúre platov a zaradení zamestnancov za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 11. finančné krytie zahraničných stykov a s tým spojenú agendu,
 12. spoluprácu s prierezovými orgánmi Slovenskej republiky a ostatnými orgánmi štátnej správy za oblasť bežných výdavkov a kapitálových výdavkov,
 13. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za rezort kultúry prostredníctvom rozpočtového informačného systému, modulu Nefinančné ukazovatele – mzdy,
 14. 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,
 15. 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,
 16. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu na vnútorné organizačné útvary,
 17. komplexné riešenie a usmerňovanie rozpočtovania a financovania v organizačných útvaroch ministerstva,
 18. sledovanie dodržiavania záväzných limitov rozpočtu ministerstva a návrh opatrení na riešenie nepriaznivého vývoja,
 19. kontrolu čerpania výdavkov a plnenia príjmov ministerstva,
 20. schvaľovanie finančných operácií z hľadiska súladu s aktuálnym rozpočtom ministerstva,
 21. spracovanie komplexnej účtovnej agendy ministerstva pomocou ekonomického informačného systému podľa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 22. bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej aj zahraničnej mene,
 23. evidenciu a obeh účtovných dokladov,
 24. zverejňovanie faktúr a objednávok v zmysle zákona o slobode informácií,
- d) vytvára potrebné ekonomické, mzdové a materiálno-technické podmienky v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- e) tvorí a realizuje rozpočtovú a finančnú politiku v oblasti kultúry,
- f) spolupracuje pri kontrolnej činnosti za ministerstvo za príslušnú oblasť s odborom kontroly 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.
- k) 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,

3. na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie na základe požiadaviek príslušných organizačných útvarov ministerstva v module úpravy rozpočtu,
 4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ministerstva pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva na základe ktorých realizuje finančné operácie,
 5. likvidáciu tuzemských cestovných príkazov,
 6. metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť v rezorte kultúry a v odvetví kultúry,
- l) vedie a aktualizuje modul zostavenia rozpočtu, modul programového rozpočtovania a modul úpravy rozpočtu,
 - m) schvaľuje rozpočtové opatrenia, ktoré je možné vykonať bez zmeny záväzných ukazovateľov, predkladá ministerstvu financií žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení, ktoré majú vplyv na zmenu záväzných ukazovateľov rozpočtovej kapitoly ministerstva a vedie prehľad o rozpočtových opatreniach za rozpočtovú kapitolu ministerstva,
 - n) sleduje a vyhodnocuje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím bežných výdavkov a kapitálových prostriedkov v rozpočtovej kapitole ministerstva,
 - o) spolupracuje pri tvorbe rozvojových programov verejných investícií s ostatnými orgánmi štátnej správy,
 - p) 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,
 - q) spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
 - r) 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,
 - s) spolupracuje s ministerstvom financií pri zostavení konsolidovanej účtovnej závierky ústrednej správy,
 - t) koordinuje práce pri výkone auditu konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy za kapitolu ministerstva,
 - u) 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.

Článok 38

Odbor verejného obstarávania a správy majetku

- (1) Odbor verejného obstarávania a správy majetku je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor verejného obstarávania a správy majetku
 - a) v rámci vnútornej správy majetku štátu v správe ministerstva v zmysle zákona o správe majetku štátu a vnútorných riadiacich aktov ministerstva zabezpečuje najmä
 1. vedenie operatívno-technickej evidencie nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
 2. zaraďovanie, vyradovanie, likvidáciu a prerozdeľovanie majetku v správe ministerstva,
 3. vykonávanie inventarizácie majetku v správe ministerstva v zmysle platných 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 vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na osobných kartách zamestnancov ministerstva,
 6. kontrolu a evidenciu zvereného majetku zvereného zamestnancom ministerstva,
 7. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu,
 8. koordináciu procesu uzatvárania darovacích zmlúv, zmlúv o bezodplatnom prevode, zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke majetku štátu v správe ministerstva,
 9. realizáciu ponukového konania hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva v zmysle zákona o správe majetku štátu,

10. pasportizáciu majetku štátu v správe ministerstva a jeho priamo riadených organizácií,
 11. pravidelné prehľadovanie stavu majetku štátu v správe ministerstva, podklady a návrhy na jeho vyradenie pre vyraďovaciu komisiu a v súčinnosti s likvidačnou komisiou zabezpečuje jeho likvidáciu,
 12. správu hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva a jeho efektívne využívanie,
 13. poskytnutie súčinnosti oddeleniu práva v súvislosti s majetkovo-právnou agendou nehnuteľného a hnutelného majetku štátu v správe ministerstva, ochranu majetku vrátane jeho poistenia,
- b) v rámci prevádzky zabezpečuje najmä**
1. prevádzku budov v správe ministerstva, ochranu a stráženie objektov, parkovanie, prevádzku kotolne, prevádzku výťahov a vzduchotechniky, údržbu príslušenstiev budov v správe ministerstva a opravy majetku ministerstva,
 2. prevádzku účelových zariadení ministerstva v Budmericiach a v Banskej Štiavnici vrátane ubytovania,
 3. dezinfekciu, deratizáciu, dezinfekciu priestorov v zmysle platnej legislatívy, respektíve aktuálnej situácie,
 4. opravy kancelárskej techniky a ďalších prístrojov a zariadení,
 5. hospodárne využívanie všetkých druhov energií pri prevádzke budov,
 6. 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),
 7. vzdelávanie v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany podľa platnej legislatívy v tejto oblasti,
 8. nákup dlhodobého hmotného a drobného hmotného majetku v súlade s platnou legislatívou a smernicou o verejnom obstarávaní na ministerstve,
 9. skladové hospodárstvo,
 10. odstránenie drobných porúch na technických zariadeniach budov,
 11. kontrolu nad kvalitou prác a služieb externých dodávateľov,
 12. odstraňovanie nedostatkov preukázaných v revíziách správach,
 13. drobné nákupy spotrebného materiálu,
 14. evidenciu a archiváciu objednávok vrátane ich evidencie v systéme EZO,
- c) v rámci správy registratúry zabezpečuje najmä**
1. plynulý chod podateľne a registratúrneho strediska,
 2. návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ministerstva a ostatných materiálov z oblasti správy registratúry,
 3. správu registratúry v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu registratúry,
 4. vykonávanie školení v rámci adaptačného vzdelávania pre používanie elektronického informačného systému na správu registratúry,
 5. riadenie, koordináciu, metodické usmerňovanie a kontrolovanie výkonu správy registratúry v rámci predarchívnej starostlivosti v rámci ministerstva,
 6. metodické usmerňovanie v rámci správy registratúry organizácií v pôsobnosti ministerstva,
 7. evidovanie, uchovávanie a všeobecne ochraňovanie spisov uložených v registratúrnem stredisku ministerstva,
 8. vyraďovanie spisov vrátane tvorby vyraďovacích zoznamov,
- d) zabezpečuje vedenie agendy prevádzky služobných osobných motorových vozidiel ministerstva, vrátane vyúčtovania a vyhodnocovania nákladov na prevádzku motorových vozidiel,**
- e) v oblasti verejného obstarávania zabezpečuje najmä**
1. proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác pre ministerstvo a vo vybraných prípadoch pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní a príslušnou legislatívou EÚ, ako aj internými predpismi ministerstva,
 2. činnosti pri zabezpečení finančných operácií vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv a objednávok na ministerstve,
 3. centrálnu verejnú 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,
 4. spracovanie návrhov pripomienok k legislatívnym zmenám zákona o verejnom obstarávaní,
 5. spracovávanie komplexnej dokumentácie vo vzťahu k zabezpečovaniu procesom vo verejnom obstarávaní, a to v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti

ministerstva, ktorí zodpovedajú za definovanie návrhu podmienok účasti, predmetu zákazky, návrhu zmluvných podmienok z hľadiska výkonnostných a funkčných požiadaviek, charakteru plnenia vrátane jeho rozsahu, povahy a vlastností,

6. úschovu resp. archiváciu komplexnej dokumentácie z verejného obstarávania pre ministerstvo a centrálného verejného obstarávania v súlade s platnými právnymi predpismi,
7. prípravu návrhu interných riadiacich aktov a ich pravidelnú aktualizáciu v oblasti verejného obstarávania,
8. plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác na príslušný rok a predkladá ho na schválenie vedeniu ministerstva, zabezpečuje tiež jeho aktualizáciu,
9. metodické usmerňovanie účastníkov procesu verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
10. poskytuje súčinnosť organizačným útvarom ministerstva pri príprave a realizácii procesu verejného obstarávania,
11. plnenie ďalších úloh v oblasti verejného obstarávania a centrálného verejného obstarávania,
12. spoluprácu s Inštitútom kultúrnej politiky v procese prípravy verejného obstarávania a hodnotenia ponúk s cieľom efektívneho nastavenia podmienok verejného obstarávania a posudzovania ponúk.

Článok 39 **Oddelenie práva**

- (1) Oddelenie práva je organizačne začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Oddelenie práva najmä
 - a) vypracúva
 1. konečné znenie zmluvy uzatváranej ministerstvom s právnickými osobami alebo fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva na základe návrhu zmluvy a podkladov predložených príslušným organizačným útvarom ministerstva v súlade s osobitným predpisom,
 2. návrhy riadiacich aktov ministerstva upravujúcich procesy v oblasti pôsobnosti oddelenia,
 3. vzory dotačných zmlúv (návrhy na uzavretie a akceptácie),
 - b) poskytuje potrebnú a včasnú súčinnosť pri zastupovaní Slovenskej republiky pred Európskou komisiou v predsúdnej fáze,
 - c) poskytuje právnu pomoc ostatným organizačným útvarom ministerstva, ak ide o riešenie zložitého právneho problému alebo právneho problému, ktorý presahuje pôsobnosť jedného útvaru,
 - d) zastupuje ministerstvo v konaní pred súdom alebo iným orgánom rozhodujúcim o jeho právach a povinnostiach v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach a dáva návrhy na začatie týchto konaní, na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov ministerstva,
 - e) uplatňuje nároky v zmysle ustanovení zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov v súčinnosti so sekciou kultúrneho dedičstva,
 - f) spolupracuje s príslušnými vecnými útvarmi pri vypracúvaní zmlúv uzatváraných ministerstvom s právnickými osobami a fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva,
 - g) vedie evidenciu zmlúv, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv,
 - h) vypracúva návrh dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede z týchto zmlúv alebo odstúpenie od týchto zmlúv,
 - i) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva zabezpečuje úkony súvisiace so zverejňovaním zmlúv a dodatkov v Centrálnom registri zmlúv, okrem zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a dotačných zmlúv,
 - j) navrhuje riešenia v sporoch o správu majetku štátu v správe ministerstva a v správe rozpočtových a príspevkových organizácií,
 - k) usmerňuje procesy vymáhania pohľadávok po lehote splatnosti,
 - l) koordinuje, zabezpečuje prípravu a vypracovanie štatútu ministerstva, organizačného poriadku ministerstva vrátane ich zmien a dodatkov v spolupráci s kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu a osobným úradom, zabezpečuje ich evidenciu,

- m)** zabezpečuje
1. právnú agendu ministerstva, ktorú nezabezpečuje odbor legislatívy a správneho práva,
 2. agendu spojenú s likvidáciou štátnych podnikov a národných podnikov v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva v súčinnosti s likvidátorom,
 3. nútený výkon právoplatných rozhodnutí prostredníctvom príslušných orgánov,
 4. potrebnú súčinnosť v pôsobnosti ministerstva pri vypracúvaní stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie, 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, sťažnostiam Slovenskej republiky, ktoré sú v súlade s článkom 259 ZFEÚ adresované Komisii pred ich podaním na príslušné súdy EÚ, stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie a k doplňujúcim formálnym oznámeniam Komisie, ktoré boli vydané v súlade s článkom 260 ZFEÚ, stanovísk Slovenskej republiky k akýmkoľvek iným žiadostiam Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 260 ZFEÚ,
- n)** vybavuje dožiadania štátnych orgánov, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy v právnych veciach,
- o)** poskytuje právne stanoviská a konzultácie odborným útvarom ministerstva,
- p)** posudzuje návrhy zmlúv alebo rámcových dohôd, ktoré tvoria súťažné podklady vo verejnom obstarávaní pred ich zverejnením,
- q)** posudzuje návrhy zriaďovateľských listín rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a návrhy na ich zmeny a doplnenie,
- r)** 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,
- s)** vypracúva oznámenia z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo iného správneho deliktu a predkladá ich orgánom činným v trestnom konaní podľa trestného poriadku, zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov alebo Civilného sporového poriadku,
- t)** rozhoduje o
1. podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správnym aktom, ktoré sa vzťahujú na ministerstvo,
 2. možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy.
- u)** na úseku záležitostí súdov EÚ
1. spolupracuje v oblasti pôsobnosti ministerstva s agentom a s Kanceláriou zástupcu Slovenskej republiky pred súdmi EÚ na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
 2. zastupuje ministerstvo v rámci konaní pred súdmi EÚ v pozícii poradcu agenta,
 3. vykonáva prípravu písomných podkladov a stanovísk v konaniach pred súdmi EÚ za oblasti spadajúce do pôsobnosti ministerstva; v tejto súvislosti je oprávnený vyžadovať od vecne príslušných organizačných útvarov potrebnú a včasnú súčinnosť,
 4. poskytuje informácie vedeniu ministerstva a vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva na prvom stupni organizačnej štruktúry o rozhodnutiach v konaní pred príslušným súdom EÚ,
 5. spolupracuje s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi EÚ,
 6. spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na základe Postupov pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze pred Európskou komisiou,
 7. spolupracuje v pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky na základe Pravidiel pre zastupovanie Slovenskej republiky v predsúdnej fáze konania vedeného podľa článku 258 až 260 ZFEÚ.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 40 Organizačná štruktúra ministerstva

Organizačná štruktúra ministerstva je uvedená v Prílohe č. 1 tohto poriadku.

Článok 41 Spoločné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnenia tohto poriadku schvaľuje minister formou dodatku k poriadku.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto poriadku sú jeho prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Organizačná štruktúra ministerstva,
 - b) Príloha č. 2: Schéma organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva.
- (3) Minister splnomocňuje generálneho tajomníka služobného úradu na vydanie úplného znenia poriadku po každej jeho zmene.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto poriadku.

Článok 42 Zrušovacie ustanovenia

Týmto poriadkom sa zrušuje Príkaz ministerky č. 4/2021, č. MK – 2099/2021-110/8314 zo dňa 31.03.2021, ktorého prílohou č. 1 bol Organizačný poriadok Ministerstva kultúry Slovenskej republiky vydaný ku dňu 01.04.2021.

Článok 43 Účinnosť

Tento poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2022.

Natália Milanová
ministerka