

# Organizačný poriadok

## Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Úloha	Útvar	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Spracovateľ	odbor práva	Marián Sivák		
Paraľujúci	riaditeľ odboru práva	Peter Nemeč		
	štátny tajomník 1	Mário Maruška		
	štátny tajomník 2	Tibor Bernaták		
	generálny tajomník služobného úradu	Lukáš Machala		
Schválil	ministerka	Martina Šimkovičová		

**Evidenčné číslo:** PM 19/2024 /príloha

**Vydané dňa:** 29. 11. 2024

**Účinnosť od:** 01. 12. 2024

**Zrušuje sa:** Organizačný poriadok MK SR účinný k 1.9.2024, ktorý bol neoddeliteľnou prílohou Rozhodnutia ministra č. 28/2024

**Organizačný poriadok  
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Obsah

<b>PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b>	<b>3</b>
<b>Článok 1</b> Základné ustanovenia	<b>3</b>
<b>Článok 2</b> Organizačné členenie ministerstva	<b>3</b>
<b>Článok 3</b> Stupne riadenia ministerstva	<b>4</b>
<b>Článok 4</b> Minister	<b>4</b>
<b>Článok 5</b> Štátny tajomník 1	<b>7</b>
<b>Článok 6</b> Štátny tajomník 2	<b>7</b>
<b>Článok 7</b> Generálny tajomník služobného úradu	<b>8</b>
<b>Článok 8</b> Generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia	<b>9</b>
<b>Článok 9</b> Riaditeľ útvaru začleneného do sekcie, vedúci oddelenia začleneného do iného útvaru	<b>11</b>
<b>Článok 10</b> Delegovanie kompetencií	<b>12</b>
<b>Článok 11</b> Zastupovanie	<b>13</b>
<b>Článok 12</b> Odovzdávanie a preberanie funkcií	<b>13</b>
<b>Článok 13</b> Riadenie rizík na ministerstve	<b>13</b>
<b>Článok 14</b> Zásady riadenia a organizačná činnosť ministerstva	<b>14</b>
<b>Článok 15</b> Zásady vonkajších vzťahov ministerstva	<b>15</b>
<b>Článok 16</b> Vnútorne riadiace akty ministerstva	<b>15</b>
<b>Článok 17</b> Poradné orgány	<b>16</b>
<b>Článok 18</b> Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva	<b>16</b>
<b>DRUHÁ ČASŤ Hlavné činnosti jednotlivých organizačných útvarov ministerstva</b>	<b>17</b>
<b>Článok 19</b> Kancelária ministra	<b>17</b>
<b>Článok 20</b> Sekcia fondov EÚ	<b>21</b>
<b>Článok 21</b> Odbor komunikácie	<b>24</b>
<b>Článok 22</b> Odbor kontroly	<b>24</b>
<b>Článok 23</b> Odbor vnútorného auditu	<b>27</b>
<b>Článok 24</b> Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností	<b>28</b>
<b>Článok 25</b> Referát kybernetickej bezpečnosti	<b>29</b>
<b>Článok 26</b> Referát ochrany osobných údajov	<b>30</b>
<b>Článok 27</b> Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel	<b>30</b>
<b>Článok 28</b> Kancelária štátneho tajomníka 1	<b>30</b>
<b>Článok 29</b> Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka	<b>31</b>
<b>Článok 30</b> Referát kultúry národnostných menšín	<b>40</b>
<b>Článok 31</b> Kancelária štátneho tajomníka 2	<b>42</b>
<b>Článok 32</b> Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva	<b>43</b>
<b>Článok 33</b> Cirkevný odbor	<b>46</b>
<b>Článok 34</b> Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu	<b>47</b>
<b>Článok 35</b> Odbor stratégie a projektov	<b>48</b>
<b>Článok 36</b> Odbor informačných systémov	<b>49</b>
<b>Článok 37</b> Sekcia verejného obstarávania a správy majetku	<b>53</b>
<b>Článok 38</b> Sekcia ekonomiky	<b>54</b>
<b>Článok 39</b> Odbor legislatívy	<b>59</b>
<b>Článok 40</b> Osobný úrad	<b>59</b>
<b>Článok 41</b> Odbor práva	<b>61</b>
<b>TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b>	<b>64</b>
<b>Článok 42</b> Organizačná štruktúra ministerstva	<b>64</b>
<b>Článok 43</b> Spoločné ustanovenia	<b>64</b>
<b>Článok 44</b> Zrušovacie ustanovenia	<b>64</b>
<b>Článok 45</b> Účinnosť	<b>64</b>

## 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 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 práce mimo pracovného pomeru a príslušní vedúci zamestnanci ministerstva sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi 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.
- (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 generálny 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. kancelária ministra,
    2. odbor komunikácie

3. sekcia fondov EÚ,
  4. odbor kontroly,
  5. odbor vnútorného auditu,
  6. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
  7. referát ochrany osobných údajov,
  8. referát kybernetickej bezpečnosti,
  9. sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel;
- b) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 1:
1. kancelária štátneho tajomníka 1,
  2. sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,
  3. referát kultúry národnostných menšín;
- c) organizačné útvary v priamom riadení štátneho tajomníka 2:
1. kancelária štátneho tajomníka 2,
  2. sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva,
  3. cirkevný odbor;
- d) organizačné útvary v priamom riadení generálneho tajomníka služobného úradu:
1. kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
  2. sekcia ekonomiky,
  3. sekcia verejného obstarávania a správy majetku,
  4. odbor stratégie a projektov,
  5. odbor informačných systémov,
  6. osobný úrad,
  7. odbor legislatívy,
  8. odbor práva.

### **Článok 3** **Stupne riadenia ministerstva**

Na ministerstve sa uplatňuje štvorstupňový princíp riadenia

- a) minister (1. stupeň riadenia),
- b) štátny tajomník 1, štátny tajomník 2 a generálny tajomník služobného úradu (2. stupeň riadenia),
- c) generálny riaditeľ, riaditeľ a vedúci samostatného organizačného útvaru (3. stupeň riadenia),
- d) 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 kancelárie ministra,
    5. generálneho riaditeľa sekcie fondov EÚ,
    6. riaditeľa odboru kontroly,
    7. riaditeľa odboru vnútorného auditu,
    8. riaditeľa odboru komunikácie,
    9. referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností,
    10. referát kybernetickej bezpečnosti,
    11. referát ochrany osobných údajov,
    12. tajomníka sekretariátu Rady vlády SR pre KKP,

- 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,
  19. štatúty a zriaďovacie listiny rozpočtových a príspevkových organizácií ministerstva,
  20. zahraničné pracovné cesty štatutárnych orgánov rozpočtových a príspevkových organizácií ministerstva nad 3 prenocovania s podmienkou zaslania správy zo zahraničnej pracovnej cesty generálnemu riaditeľovi sekcie, pod ktorú patria,
  21. kodifikovanú podobu štátneho jazyka podľa § 2 ods. 2 zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov na základe odporúčania Ústrednej jazykovej rady,
- 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. vydaní 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 zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“) a o proteste prokurátora v súlade so zákonom č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o prokuratúre“),
  8. uložení poriadkovej pokuty podľa príslušných zákonov,
  9. kompetenciách, v ktorých ho 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, umenia, kreativity a národnostných menšín, kultúrneho dedičstva a audiovizie,
  17. zápise prvku do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva Slovenska a Zoznamu najlepších spôsobov ochrany nehmotného kultúrneho dedičstva na Slovensku,
  18. predložení nominácie prvku na zápis do Reprezentatívneho zoznamu nehmotného kultúrneho dedičstva ľudstva (UNESCO) a do Zoznamu 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. o 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 vyznamenaní Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vyznamenaní“) 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,
  6. vláde Slovenskej republiky správu o stave používania štátneho jazyka na základe § 10 zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- 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,
  10. tajomníka Rozkladovej komisie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „rozkladová komisia“), v zmysle štatútu rozkladovej komisie. Štandardne ide o zamestnanca ministerstva so vzdelaním v odbore právo,
- g) schvaľuje a vydáva organizačný poriadok ministerstva a ďalšie interné riadiace akty ministerstva, vydáva interné riadiace akty (príkazy, rozhodnutia, usmernenia, odporúčania,..) vo vzťahu k činnosti štatutárnych orgánov rozpočtových a príspevkových organizácií ministerstva
- h) poveruje
1. príslušného štátneho tajomníka zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním,
  2. generálneho tajomníka služobného úradu zastupovaním, riadením alebo rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v poverení ministra,
  3. vnútorných audítorov na vykonanie vnútorného auditu,
  4. zamestnancov 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 (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
- l) uzatvára zmluvy vrátane dodatkov a rozhodnutia v rámci nakladania s majetkom štátu v správe ministerstva podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“), 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 neskorších predpisov,
- 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.

## **Článok 5** **Štátny tajomník 1**

- (1) Štátny tajomník 1 riadi a zodpovedá za organizačné útvary ministerstva v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 1 patrí
  - a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
  - b) zastupovať ministerstvo vo výboroch národnej rady, 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 písomností 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) riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka 1,
  - b) generálneho riaditeľa sekcie kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,
  - c) referát kultúry národnostných menšín.
- (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 riadi a zodpovedá za organizačné útvary ministerstva v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (2) Do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 patrí
  - a) rozhodovať o veciach v rozsahu určenom ministrom,
  - b) zastupovať ministerstvo vo výboroch národnej rady, 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, riadiť, ukladať a kontrolovať úlohy organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - f) schvaľovať písomnosti spracované útvarmi v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a v prípade potreby parafovať písomnosti aj iných útvarov ministerstva,
  - g) zriaďovať poradné orgány štátneho tajomníka 2,
  - h) plniť ďalšie úlohy podľa tohto poriadku alebo rozhodnutia ministra.
- (3) Štátny tajomník 2 priamo riadi
- a) riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka 2,
  - b) generálneho riaditeľa sekcie umenia, kreativity, médií a autorského práva,
  - c) riaditeľa cirkevného odboru.
- (4) Štátny tajomník 2 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh ministerstva a zo záverov poradných orgánov ministra patriacich do pôsobnosti štátneho tajomníka 2 a za plnenie úloh organizačných útvarov, ktoré má vo svojom priamom riadení.
- (5) Štátny tajomník 2 zastupuje štátneho tajomníka 1 v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

## **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. referát strategického plánovania,
    - 3. generálneho riaditeľa sekcie projektového riadenia a informatiky,
    - 4. generálneho riaditeľa sekcie verejného obstarávania a správy majetku,
    - 5. generálneho riaditeľa sekcie ekonomiky,
    - 6. riaditeľa odboru legislatívy,
    - 7. riaditeľa osobného odboru,
    - 8. riaditeľa odboru práva;
  - b) vykonáva právne úkony
    - 1. v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
    - 2. v oblasti pracovnoprávných vzťahov (na základe poverenia ministra);
  - c) rozhoduje o
    - 1. funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak zákon neustanovuje inak,
    - 2. plnení úloh vedúceho zamestnanca v služobnom úrade iným zamestnancom na voľnom mieste až do jeho obsadenia,
    - 3. disciplinárnych konaní 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 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 kontrolu 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 o správe majetku štátu, 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 príslušného 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 strategickkej, 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 a zabezpečuje spolugesťorstvo pri príprave a predkladaní návrhov medzinárodných zmlúv v oblasti patriacej do pôsobnosti sekcie, odboru, oddelenia,
  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 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 príslušný 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, odboru vnútorného auditu, predkladá návrh na vyvolanie 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, kontroluje 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 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 prístupnosť 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 a spolupráca pri vypracovaní návrhov medzinárodných zmlúv 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 príslušného 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 vykonávanými 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, 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 vlastnoručne podpísané vedúcim zamestnancom a povereným zástupcom 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. Ak mu to okolnosti zastupovaného nedovoľujú, zástupcu poverí vedúci zamestnanec organizačne nadriadený zastupovanému zamestnancovi. Poverenie zo strany poverenej osoby je neprenosné na tretiu osobu.

## **Článok 12**

### **Odobzďovanie a preberanie funkcií**

- (1) Pri odobzďovaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje písomný protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odobzďaní funkcie je povinný odovzdať písomnosti preberajúcejmu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odobzďávajú písomnosti svojmu najbližšiemu vedúcemu zamestnancovi.
- (2) Pri odobzďovaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitných predpisov.
- (3) Postup pri odobzďovaní a preberaní funkcií, dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odobzďovaní agendy z jedného organizačného útvaru do druhého organizačného útvaru, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

## **Článok 13**

### **Riadenie rizík na ministerstve**

- (1) Riadenie rizík vyplýva z § 5 zákona o finančnej kontrole a audite, podľa ktorého ktorého štatutárny orgán orgánu verejnej správy v rámci vytvorenia, zachovávaní a rozvíjania finančného riadenia zodpovedá okrem iného aj za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov orgánu verejnej správy predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia.
- (2) Riadením rizík sa rozumie opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potencionálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy a zamedziť vzniku nezrovnalosti a podvodom.
- (3) Cieľom riadenia rizík je eliminovať alebo redukovať možné riziká na prijateľnú úroveň, zaručiť efektívne systémy na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík.
- (4) Ministerstvo vedie zoznam rizík, z ktorého vypracováva katalóg rizík ministerstva a mapu rizík ministerstva pomocou rozpočtového informačného systému, v module Riadenie rizík Rozpočtového informačného systému (RIS RR).
- (5) Vzťahy a zodpovednosť jednotlivých zložiek vnútorného kontrolného systému pri riadení rizík na ministerstve
  - a) minister zodpovedá za
    1. zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov ministerstva predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv,
    2. zabezpečenie prijatia najlepších možných postupov na identifikáciu, hodnotenie a efektívnu kontrolu rizík s cieľom zaručiť elimináciu alebo redukciu rizík na akceptovateľnú úroveň,
    3. zaručenie systémov na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík, ktoré by mohli poškodiť ministerstvo,
  - b) vedúci zamestnanci ministerstva
    1. navrhujú, zavádzajú, podporujú, monitorujú systém riadenia rizík,
    2. sú účastníkmi analýzy rizík,
    3. vykonávajú riadenie rizík ako súčasť plnenia schválených zámerov a cieľov ministerstva,

4. identifikujú, merajú, monitorujú, podávajú správy o rizikách,
  5. predkladajú zoznam rizík a jeho aktualizáciu koordinátorovi rizík,
- c) odbor vnútorného auditu
1. poskytuje ministrovi ubezpečenie o rozsahu a integrite systému riadenia rizík na ministerstve,
  2. je účastníkom analýzy rizík,
  3. prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti ministerstva.
- (6) Odbor stratégie a projektov je vecne príslušný a zodpovedný organizačný útvar ministerstva za riadenie rizík na ministerstve. Podrobnosti o riadení rizík upravuje Smernica o riadení rizík na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky.

## **Článok 14**

### **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, pri vypracovávaní návrhov medzinárodných zmlúv,
  - d) spolupracovať s odborom kontroly 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 ministrom, 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 nevyžiadal 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 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 pravidla podľa potreby pracovné porady, z 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 striktné dodržiavať finančné limity rozpočtov určených jednotlivým organizačným útvarom na príslušný kalendárny rok. Dôsledne vykonávať základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a interných riadiacich aktov.
- (11) Ministerstvo vykonáva kompetencie ustanovené kompetenčným zákonom a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) 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 15**

### **Zásady vonkajších vzťahov ministerstva**

- (1) Styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými štátnymi orgánmi a verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ, 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 a medzinárodnými inštitúciami zabezpečuje minister, štátny tajomník 1, štátny tajomník 2, generálny tajomník služobného úradu a na základe poverenia ministra generálny riaditeľ alebo riaditeľ samostatného útvaru v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce.
- (3) Styk s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy zabezpečuje vedúci zamestnanec ministerstva podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci ministerstva.
- (4) Predkladanie materiálov Národnej rade Slovenskej republiky 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 referát prístupu k informáciám.
- (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 odbor práva v súčinnosti s vecne príslušným organizačným útvarom.
- (9) Strategická komunikácia, ako jeden z hlavných nástrojov štátu boja proti dezinformáciám, stojí na profesionálnej, transparentnej a zrozumiteľnej komunikácii rezortných, nadrezortných a vládnych politik a zároveň pôsobí ako obrana pred informačnými operáciami. Je kľúčovým predpokladom pre budovanie odolnosti obyvateľstva, spoločenskej súdržnosti a rekonštrukcie dôvery v inštitúcie. Strategickú komunikáciu ministerstva zabezpečuje kancelária ministra.

## **Článok 16**

### **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) Vnútorne 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 17** **Poradné orgány**

- (1) Minister v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti ministerstva môže vytvárať dočasné poradné orgány a stále poradné orgány.
- (2) Poradné orgány ministra sú
  - a) porada vedenia ministerstva,
  - b) rozkladová komisia,
  - c) prierezové pracovné zoskupenia.
- (3) Porada vedenia ministerstva je stály poradný orgán ministra. Poradu vedenia ministerstva tvoria vedúci zamestnanci ministerstva menovaní ministrom.
- (4) Rozkladová komisia je osobitnou komisiou, ktorá je stálym odborným poradným orgánom ministra na prípravu návrhov rozhodnutí ministra o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých rozhodlo ministerstvo ako prvostupňový správny orgán.
- (5) Prierezové pracovné zoskupenia sú pracovné zoskupenia, ktoré minister zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, 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
  - a) expertné poradné orgány ministra,
  - b) koordinačné skupiny,
  - c) výbory a riadiace výbory,
  - d) rady,
  - e) komisie,
  - f) platformy, predovšetkým Platforma pre kreatívny priemysel,
  - g) konzultačné skupiny,
  - h) 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 18** **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 19**  
**Kancelária ministra**

- (1) Kancelária ministra sa člení na
- a) sekretariát ministra,
  - b) odbor medzinárodnej spolupráce,
  - c) referát vládnej a parlamentnej agendy,
  - d) referát protokolu.
- (2) **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 koncepčných 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) má povinnosť oznamovať osobnému úradu zmeny verejných funkcionárov vo formáte požadovanom Výborom Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií,
  - n) vedie agendu štátnych vyznamenaní podľa zákona č. 522/2008 Z. z. o vyznamenaníach Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vyznamenaníach“) a predkladá ministromi na schválenie skompletizované návrhy na štátne vyznamenania pre osobnosti pôsobiace v oblasti kultúry a umenia, ktoré sa predkladajú Úradu vlády Slovenskej republiky,
  - o) vedie agendu ústrednej evidencie priestupkov z súlade s príkazom ministra č. 1/2022 zo dňa 17.1.2022, do ktorej sa zapisujú údaje za všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a za všetky vecne príslušné organizačné útvary ministerstva,
  - p) mapuje procesy a fungovanie verejnoprávnych fondov v oblasti kultúry, vrátane prípravy koncepčných materiálov a oznamuje zmeny Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií,
  - q) 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,

- r) vykonáva
    1. transformáciu všetkých aktov na podmienky ministerstva, v ktorých sa ministri ako členovia vlády ukladajú úlohy,
    2. prípravu zahraničných aktivít ministra,
    3. predkladanie návrhov na zahraničné pracovné cesty ministra a štátnych tajomníkov na schválenie vláde,
  - s) monitoruje priebeh zasadnutí národnej rady a operatívne informuje o ich závažných záveroch vedenie ministerstva,
  - t) 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,
  - u) zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplате odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii kancelárie ministra.
- (3) Ďalej najmä
- a) zabezpečuje
    1. obeh spisov a manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované ministrom a predkladané ministrom na podpis,
    2. rokovania porady vedenia po organizačnej stránke, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z porád vedenia,
    3. plnenie úloh ukladaných priamo ministrom,
    4. plnenie úloh ukladaných priamo vedúcim zamestnancom kancelárie ministra,
    5. archivovanie agendy ministra v súlade s registratúrnym poriadkom ministerstva,
    6. prípravu domácich aktivít ministra,
  - b) usmerňuje sekretariáty organizačných útvarov ministerstva v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku ministerstva,
  - c) organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a vedúceho zamestnanca kancelárie ministra,
  - d) komplexne organizuje a zabezpečuje spoluprácu prijímania zahraničných a oficiálnych návštev ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie ministra s dôrazom na dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
  - e) organizuje pracovné a spoločenské podujatia ministra vyplývajúce z jeho funkcie člena vlády,
  - f) 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 vyznamenaníach,
  - g) protokolárne a organizačne zabezpečuje bilaterálne a multilaterálne akcie a prijatia zahraničných hostí ministerstva.
- (4) **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.
- (5) Do odboru medzinárodnej spolupráce je organizačne začlenený referát EHMK.
- (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. 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,
    5. vzťahy a kontakty ministerstva so zahraničnými inštitúciami, medzinárodnými organizáciami, zastupiteľskými úradmi a partnerskými ministerstvami v zahraničí, plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných pracovných ciest, zahraničných prijatí a medzinárodných podujatí v súlade s úlohami rezortu kultúry,

6. 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,
  7. evidenciu medzinárodných zmlúv v oblasti bilaterálnych a multilaterálnych vzťahov ministerstva,
  8. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov,
  9. organizačne a administratívne spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti prezentácie kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami a realizácie výkonu medzirezortných dohôd o spolupráci,
  10. vyslania zamestnancov ministerstva a expertov na zahraničné pracovné cesty vrátane evidencie správ zo zahraničných pracovných ciest,
  11. vypracovanie stanovísk pre ministra na rokovanie vlády v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  12. spoluprácu a súčinnosť pri výkone zverených úloh so Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ v Bruseli, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OSN v Ženeve, Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri UNESCO v Paríži, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OSN v New Yorku, Stálou misiou Slovenskej republiky pri medzinárodných organizáciách vo Viedni, Stálou misiou Slovenskej republiky pri OECD v Paríži a Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri Rade Európy v Štrasburgu,
  13. gestorstvo prípravy a predkladania návrhov medzinárodných zmlúv,
- b) vedie agendu EÚ, ako aj ostatných medzinárodných organizácií a zoskupení a pripravuje správy o záväzkoch vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v medzinárodných organizáciách v gescii ministerstva,
- c) koordinuje
1. postupy ministerstva v oblasti európskych záležitostí,
  2. v spolupráci s príslušnou vecnou sekciou a v súčinnosti s odborom legislatívy vypracovanie predbežného stanoviska (v jeho 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,
  3. spoluprácu ministerstva pri tvorbe obsahovej náplne medzinárodných zmlúv, medzivládnych zmluvných dokumentov v oblasti kultúry a spoluprácu v spoločensko-diplomatickej oblasti patriacej do pôsobnosti ministerstva s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
- d) pripravuje ročný plán
1. kultúrnych stykov a jeho aktualizáciu a zabezpečuje ich plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
  2. zahraničných pracovných ciest ministerstva, ktorého súčasťou je aj plán prijatí zahraničných hostí,
- e) pripravuje podkladové materiály pre zahraničné pracovné cesty ministra alebo príslušného štátneho tajomníka, pre prijatie zahraničnej delegácie alebo pre účasť ministra alebo príslušného štátneho tajomníka na podujatí medzinárodného charakteru.
- (7) **Referát EHMK** 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) koordinuje
    1. aktivity súvisiace s EHMK v rámci ministerstva, vrátane prípravy systému financovania, monitorovania a vyhodnocovania,
    2. komunikáciu ministerstva s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy a inštitúciami zapojenými do prípravy a podpory realizácie EHMK,
  - c) podieľa sa na príprave a implementácii politik EHMK v podmienkach Slovenskej republiky.
- (8) **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, koordináciu prípravy materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, národnej rady a jej výborov, koordináciu 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,
- (9) 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 ministrovi 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.

**(10) Referát protokolu** najmä

- a) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovaného ministerstvom s účasťou ministra,
- b) plní úlohy súvisiace s výkonom protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
- c) zabezpečuje súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni pri plnení úloh diplomatického protokolu,
- d) zabezpečuje súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest ministra,
- e) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva prípravu zahraničných návštev ministra, stretnutia ministra s vedúcimi zastupiteľských úradov a koordinuje ich priebeh,
- f) organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a vedúceho zamestnanca kancelárie ministra,
- g) komplexne organizuje a zabezpečuje spoluprácu prijímania zahraničných a oficiálnych návštev ministra, štátneho tajomníka 1, štátneho tajomníka 2, generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie ministra s dôrazom na dodržiavanie pravidiel diplomatického protokolu Slovenskej republiky,
- h) protokolárne a organizačne zabezpečuje bilaterálne a multilaterálne akcie a prijatia zahraničných hostí ministerstva.

## **Článok 20** **Sekcia fondov EÚ**

- (1)** Sekcia fondov EÚ sa organizačne člení na
  - a)** sekretariát,
  - b)** odbor metodiky a publicity,
  - c)** odbor koordinácie, kontroly a monitoringu,
  - d)** odbor implementácie,
  - e)** odbor kontroly verejného obstarávania.
- (2)** **Sekcia fondov EÚ** sa podieľa na tvorbe, implementácii, hodnotení, informovanosti, publicite a kontrole projektov realizovaných z Programu Slovensko. Poskytuje súčinnosť Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky pri vyhlasovaní výziev na prípravu a predloženie národných projektov najmä špecifického cieľa RSO4.6 – Posilnenie úlohy kultúry a udržateľného cestovného ruchu v oblasti hospodárskeho rozvoja, sociálneho rozvoja, sociálneho začlenenia a sociálnej inovácie (EFRR). Vypracováva žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, poskytuje súčinnosť pri návrhu zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a zabezpečuje následnú implementáciu národných projektov v súlade s jednotlivými ustanoveniami platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP po dobu realizácie aktivít projektov a následne aj v období ich udržateľnosti.
- (3)** V rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len „IROP“), Prioritnej osi 3 (ďalej len „PO3“) – Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch a Prioritnej osi 7, špecifický cieľ 7.7. – Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií (ďalej len „PO7, ŠC 7.7.“) Sekcia fondov EÚ plní úlohy delegované Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky) na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „Zmluva o vykonávaní“) a zodpovedá sa Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky za vykonávané činnosti.
- (4)** Sekcia fondov EÚ
  - a)** spolupracuje s
    - 1.** Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky pri aktualizácii a vypracovaní riadiacej dokumentácie, revízie riadiacej dokumentácie na programovej a projektovej úrovni v súlade s ustanoveniami Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“) s dôrazom na správnosť, aktuálnosť a jednoznačnosť informácií, ktoré sú určené pre prijímateľov v rámci IROP, a užívateľov v rámci Programu Slovensko,
    - 2.** príslušnými organizačnými zložkami Európskej komisie, Úradom vlády Slovenskej republiky, Centrálnym koordináčnym orgánom (ďalej len „CKO“), Certifikačným orgánom (ďalej len „CO“), Orgánom auditu (ďalej len „OA“) a Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ako aj s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami a obcami,
    - 3.** gestormi horizontálnych princípov (ďalej len „HP“) v rozsahu potrebnom na správne zohľadnenie uplatňovania HP,
  - b)** vypracováva a vykonáva
    - 1.** interný manuál procedúr (ďalej len „IMP“) a zabezpečuje jeho zavedenie ako záväzného vnútorného aktu sekcie fondov EÚ,
    - 2.** interné a externé pokyny (postupy, príručky a pod.), ktoré všeobecne dopĺňajú postupy sekcie fondov EÚ a predkladá ich podľa potreby na CO, OA, CKO a Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, v rámci Programu Slovensko a IROP,
  - c)** aplikuje a udržiava
    - 1.** vhodný systém riadenia a kontroly IROP v súlade s požiadavkami Európskej komisie a príslušnými právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky,
    - 2.** prijíma opatrenia v lehote stanovenej Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky na odstránenie nedostatkov zistených Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky pri kontrole výkonu úloh sekcie fondov EÚ,
    - 3.** prijíma opatrenia na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov,
    - 4.** uchováva všetky dokumenty týkajúce sa vykonávania delegovaných právomocí v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s platným registračným poriadkom a registračným plánom a to najmenej do termínu vyplývajúceho z legislatívy EÚ,
    - 5.** zabezpečuje zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS),
    - 6.** zodpovedá za monitorovanie IROP PO3 a IROP PO7, ŠC 7.7 v súlade s príslušnými nariadeniami EÚ, delegovanými a implementačnými operáciami, usmerneniami, RO pre IROP, Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako CKO a ministerstvo financií ako CO a OA,

7. plní povinnosti vyplývajúce z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
  8. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov EÚ a Slovenskej republiky, SR EŠIF, SFR a ostatných relevantných dokumentov.
  9. podieľa sa na vypracovaní právnych stanovísk, odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK
  10. podieľa sa na príprave vzorov zmluvnej dokumentácie v procese implementácie fondov EÚ
- (5) **Sekretariát** administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť sekcie fondov EÚ a vykonáva základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie fondov EÚ.
- (6) **Odbor metodiky a publicity**
- a) zabezpečuje:
    1. vykonávanie metodických, kontrolných a podporných procesov pre Program Slovensko a IROP PO3 a PO7, ŠC 7,7,
    2. proces vypracovania a aktualizácie riadiacej dokumentácie pre IROP PO3 a PO7, ŠC 7,7, a Program Slovensko
    3. súčinnosť pri výkone auditov a kontrol, certifikačných overovaní,
    4. súčinnosť pri vybavovaní sťažností a riešení podnetov v zmysle zmlúv o NFP,
    5. realizáciu prípravy a aktualizáciu strategických dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a Slovenskej republiky,
    6. prípravu a vypracovanie projektových zámerov a žiadostí o nenávratný finančný príspevok na realizáciu národných projektov z fondov EU,
    7. informovanie a komunikáciu o IROP PO3 a IROP PO7, ŠC 7.7 a Programu Slovensko o výsledkoch tejto pomoci EÚ vo vzťahu k verejnosti, prípravu, uzatváranie dodatkov zmlúv o NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, dohľad nad zmluvným zabezpečením pohľadávok z príspevku alebo pohľadávok z rozhodnutia podľa zákona o príspevku z EŠIF vrátane výkonu práv a povinností záložného veriteľa (ak relevantné) a dohľad nad uzatvorenými dohodami o vinkulácii poistného plnenia,
    8. súčinnosť pri zisťovaní, odhaľovaní, evidovaní, nahlasovaní, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí a vypracovaní správ a podkladov vrátane metodologickej podpory,
    9. technickú podporu pri zriaďovaní prístupov do systému ITMS2021+ a metodickú podporu pri zadávaní údajov do systému ITMS2014+ a ITMS2021+,
    10. komunikáciu vo veci funkčnosti systému ITMS2021+ na základe podnetu subjektov zúčastnených na riadení a implementácii PO 2021-2027,
    11. koordinovanie komunikácie s CKO v oblasti požiadaviek k zmene a úprave ITMS2014+, ITMS2021+ a ich údajov,
    12. vypracováva podklady do monitorovacích správ v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky a metodickými usmerneniami CKO,
    13. vypracovanie vzorov právnych dokumentov potrebných pre monitorovanie IROP PO3 a PO7, ŠC 7.7 a implementáciu Programu Slovensko
    14. riadenie procesu prípravy a implementácie schém štátnej pomoci
    15. proces vypracovania riadiacich a metodických dokumentov pre PS CP4 v zmysle riadiacej dokumentácie CKO a RO pre PS v rámci PO 2021-2027
  - b) spolupracuje:
    1. s príslušnými odbormi sekcie pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam,
    2. s RO, ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní.
- (7) **Odbor implementácie**
- a) riadi a kontroluje implementáciu procesov pre Program Slovensko
  - b) zabezpečuje vo vzťahu k Programu Slovensko a národných projektov (ďalej len „NP“):
    1. konanie o žiadosti vo veci zapojenia do NP zo strany budúcich užívateľov,
    2. vykonávanie administratívneho overovania, overovanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku budúcim užívateľom a výber žiadostí o zapojenie do NP,
    3. prípravu, uzatváranie memoránd o spolupráci resp. zmlúv o spolupráci s budúcimi užívateľmi,
    4. vykonávanie a uplatňovanie zmluvných práv a povinností prijímateľa a užívateľov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv pre NP, vrátane zmien a ukončovania zmluvných vzťahov,
    5. prípravu, spracovanie a predkladanie žiadostí o platbu z pozície prijímateľa s dôrazom na stav implementácie NP
    6. monitorovanie NP v zmysle platných právnych dokumentov, vrátane spracovania a predkladania monitorovacích správ, vo veci dopĺňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o ich realizácii
    7. uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci a implementáciu schémy štátnej pomoci,

8. vykonávanie základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, návštevy na mieste, kontroly v teréne – na úrovni užívateľov,
9. evidenciu/aktualizáciu, sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do informačného systému ITMS2021+ v súlade s legislatívou SR a EÚ,
10. dostatočnú aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov vo všetkých oblastiach implementácie NP, dohľad nad realizáciou NP v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ,
11. sledovanie informácií o realizovaní NP.

**c) spolupracuje:**

1. s príslušnými oprávnenými osobami pri spracovaní odborných stanovísk a znaleckých posudkov vo veci posúdenia hospodárnosti a efektívnosti jednotlivých výkazov a výdavkov na úrovni jednotlivých užívateľov,
2. s príslušnými odbormi sekcie pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam,
3. s RO, ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní,
4. na vypracovaní a aktualizácii podporných dokumentov pre potreby užívateľov.

**(8) Odbor koordinácie, kontroly a monitoringu**

**a)** v rámci IROP plní úlohy delegované Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, koordinuje výkon kontrol na mieste, vykonáva kontroly a vedie evidenciu o vykonaných kontrolách na mieste,

**b)** zabezpečuje:

1. výkon činností súvisiacich s monitoringom a kontrolou projektov v rámci programového obdobia 2014-2020 v zmysle zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom pre IROP,
2. činnosti pre intervencie prioritných osí PO3 a PO7 v súlade s metodikou CKO a ostatné činnosti v zmysle Manuálu procedúr sekcie v platnom znení,
3. výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste 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,
4. agendu individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni do fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/ dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, vrátane zadávania povinných údajov do ITMS2014+,
5. evidenciu/aktualizáciu a sledovanie/vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014+,
6. výkon činností súvisiacich s kontrolou na mieste projektov v rámci programového obdobia 2021-2027 súlade s platnou metodikou,
7. participáciu na zabezpečovaní koordinácie činností v spolupráci s Úradom vlády SR, Ministerstvom financií SR, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, ako aj s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy SR a Európskou komisiou

**c)** spolupracuje:

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

**(9) Odbor kontroly verejného obstarávania**

**a)** zabezpečuje

1. kontrolu dodržiavania základných princípov verejného obstarávania, vrátane dodržiavania pravidiel verejného obstarávania vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní, Jednotnej príručky k procesu a kontrole VO, príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ, systému riadenia EŠIF, pravidiel Programu Slovensko a metodických pokynov CKO,
2. konzultačné/poradenské činnosti súvisiace s verejným obstarávaním v rámci projektov
3. vedenie a aktualizáciu kontrolných zoznamov identifikácie porušenia zásad VO a ostatných dokumentov týkajúcich sa VO

**b)** vykonáva

1. ex-ante kontroly dokumentácie verejného obstarávania financovaných z Programu Slovensko (najmä – oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady, zápisnica z vyhodnotenia ponúk/ zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízy postupov a iných dokumentov v rámci procesu verejného obstarávania),

2. ex-post kontroly dokumentácie verejného obstarávania financovaných z Programu Slovensko a IROP (najmä – výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, zverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, zverejnené súťažné podklady, zápisnica z vyhodnotenia ponúk/ zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, platná a účinná zmluva s úspešným uchádzačom, platné a účinné dodatky k zmluve, dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov a iných dokumentov v rámci procesu verejného obstarávania),
- c) informuje príslušného projektového manažéra odboru implementácie o priebehu a výsledkoch kontroly verejného obstarávania,
- d) spolupracuje
  1. s príslušnými odbormi sekcie pri spracovávaní stanovísk a odpovedí k auditným a kontrolným zisteniam a pri riešení a zistení nezrovnalostí s CKO, ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní,
  2. na vypracovaní a aktualizácii Interného manuálu procedúr, kontrolných zoznamov a ďalších podporných dokumentov pre potreby Programu Slovensko a IROP.

## **Článok 21**

### **Odbor komunikácie**

- (1) Odbor 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) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť využívania priestorov Dvorany ministerstva,
  - j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí minister alebo vedúci zamestnanec kancelárie ministra,
  - k) vedie agendu a vydáva rozhodnutia v prvom stupni správneho konania podľa zákona o slobode informácií,
  - l) rozhoduje v druhom stupni správneho konania o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia informácie podľa zákona o slobode informácií vydaného organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a preskúmava takéto rozhodnutie mimo odvolacieho konania.

## **Článok 22**

### **Odbor kontroly**

- (1) Odbor kontroly 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.
- (2) Odbor kontroly 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.
- (3) Do odboru kontroly je organizačne začlenená pamiatková inšpekcia, ktorá koná samostatne a nezávisle podľa § 5 zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o ochrane pamiatkového fondu“).
- (4) Odbor kontroly je oprávnený vykonávať finančnú kontrolu na mieste v
  - a) organizačných útvaroch ministerstva,
  - b) právnickej osobe v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva alebo v právnickej osobe, v ktorej ministerstvo vykonáva akcionárske práva alebo práva vyplývajúce z vlastníctva majetkových podielov alebo ktorú spravuje,
  - c) právnickej osobe, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie z jeho rozpočtu, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, alebo prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie v súlade s osobitným predpisom,



- d) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie ministerstvom z jeho rozpočtu, ktorej boli poskytnuté verejné financie, za ktoré zodpovedá ministerstvo, ktorej boli poskytnuté verejné financie v súlade s osobitným predpisom alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie právnickou osobou podľa písmena b) alebo písmena c) tohto odseku.
- (5) Odbor kontroly 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 o múzeách“) najmä múzeami a galériami, ktoré sú zapísané v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 6 písmeno d) zákona o múzeách, kontroly plnenia opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a príčin ich vzniku prijatých ministrom alebo štatutárnymi zástupcami kontrolovaných subjektov,
  - g) kontroly nad dodržiavaním ustanovení zákona 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 o knižniciach“) najmä v knižniciach evidovaných v Zozname knižníc Slovenskej republiky vedenom ministerstvom podľa § 25 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. a vlastníkmi 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.
- (6) Odbor kontroly podľa zákona 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.
- (7) Odbor kontroly 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 prešetrenie 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.
- (8)** Odbor kontroly vedie správne konanie ako správny orgán prvého stupňa o uložení poriadkovej pokuty za zavinené nesplnenie povinnosti podľa zákona o kontrole, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o finančnej kontrole a audite, o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o sťažnostiach a o uložení pokuty za nesplnenie povinností uložených zákonom o petičnom práve.
- (9)** Odbor kontroly 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 sťažnosti a vybavovaní petícií,
- g) oznamuje na základe kontrolných zistení orgánom činným v trestnom konaní skutočnosť nasvedčujúcu 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 správu 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.
- (10) Pamiatková inšpekcia** v súlade s pôsobnosťou ministerstva vykonáva štátny pamiatkový dohľad na úseku ochrany pamiatkového fondu podľa zákona o ochrane pamiatkového fondu a nad jeho dodržiavaním. Kontrolná pôsobnosť sa vzťahuje aj na neštátne subjekty (právnické osoby a fyzické osoby), ktoré majú v správe alebo vo vlastníctve hnutelné veci alebo nehnuteľnosti zapísané do Ústredného zoznamu pamiatkového fondu vo veci kontroly použitia finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky prostredníctvom kapitoly ministerstva.
- (11)** Pamiatková inšpekcia je začlenená do odboru kontroly ako nezávislý a samostatný organizačný útvar v súlade so zákonom o ochrane pamiatkového fondu a
- a) vykonáva štátny pamiatkový dohľad,
- b) dohliada na stav národných kultúrnych pamiatok a na dodržiavanie podmienok ochrany národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území,
- c) dohliada na výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu orgánmi ochrany pamiatkového fondu,
- d) vybavuje podnety týkajúce sa ochrany pamiatkového fondu a porušovania zákona 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 na vypracúvaní analytických, koncepčných a informačných materiálov na úseku ochrany pamiatkového fondu,

- l) podieľa sa na organizácii výberových konaní na štatutárov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v príslušnej oblasti pôsobenia.

### **Článok 23**

#### **Odbor vnútorného auditu**

- (1) Odbor vnútorného auditu zabezpečuje výkon vnútorného auditu na základe zákona o finančnej kontrole a audite.
- (2) 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 o finančnej kontrole a audite, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní, 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.
- (3) 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).
- (4) Vnútorní audítori pri svojej činnosti zohľadňujú medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu.
- (5) Odbor vnútorného auditu v rámci výkonu vnútorného auditu
- a) vypracováva
    - 1. štatút vnútorného auditu so zadefinovaním postavenia, cieľov a činností odboru vnútorného auditu,
    - 2. strednodobý plán vnútorného auditu, ktorý obsahuje najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie a frekvenciu vnútorných auditov, potreby ministerstva z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladaných cieľov spravidla na obdobie troch rokov,
    - 3. ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, ktorý vychádza zo strednodobého plánu a spresňuje rozsah a cieľ vnútorných auditov, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu so zohľadnením návrhov a odporúčaní ministra,
    - 4. program vnútorného auditu pre každý vnútorný audit, ktorý predkladá pred začatím vnútorného auditu ministrom 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 (ďalej len „zákon o priestupkoch“), zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákon o prokuratúre),
  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 24**

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

- (1) Referát krízového riadenia, bezpečnosti štátu a utajovaných skutočností plní a zabezpečuje činnosť v oblasti
  - a) krízového riadenia podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
  - b) obrany a bezpečnosti podľa zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákona č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov.
  - c) utajovaných skutočností podľa zákona 215/2004 Z. z. vrátane vyhlášok o administratívnej, personálnej, fyzickej a objektivej bezpečnosti.
- (2) 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.

- (3) 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. koncepcné 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) metodicky usmerňuje, koordinuje a vykonáva kontrolu na úseku ochrany utajovaných skutočností v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na základe poverenia ministra.

## **Článok 25**

### **Referát kybernetickej bezpečnosti**

- (1) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti, informuje bezpečnostný výbor ministerstva a ministra o stave informačnej bezpečnosti a o plnení bezpečnostných cieľov a opatrení na ministerstve, o závažných bezpečnostných rizikách, o kybernetických bezpečnostných incidentoch a o významných bezpečnostných udalostiach a podieľa sa na ich eliminácii a riešení.
- (2) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje, vypracováva a aktualizuje politiky kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti na ministerstve, a tiež
  - a) zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a vhodných technických, technologických štandardov a technických noriem,
  - b) metodicky vedie proces správy informačných technológií na ministerstve v oblasti kybernetickej bezpečnosti a podieľa sa na implementácii a vynucovaní princípov a opatrení riadenia kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v relevantných procesoch na ministerstve,
  - c) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva analyzuje, definuje, monitoruje a vyhodnocuje bezpečnostné hrozby a riziká kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
  - d) navrhuje opatrenia na zamedzenie a minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov, vypracúva odporúčania a námety na zlepšenie mechanizmov a procesov pre oblasť riadenia a monitorovania kybernetickej bezpečnosti na ministerstve,
  - e) zabezpečuje pravidelné nezávislé preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi v určených intervaloch, vykonáva interný audit kybernetickej bezpečnosti, navrhuje a prijíma opatrenia z auditu na odstránenie zistených nedostatkov s úmyslom napraviť existujúci stav a predísť kybernetickým bezpečnostným incidentom,
  - f) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám ministerstva majúcim vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť ministerstva, identifikuje nedostatky kybernetickej bezpečnosti,
  - g) plní úlohy vyplývajúce z role manažéra informačnej bezpečnosti v prípade rozhodnutia ministerstva o implementácii a certifikácii systému manažérstva informačnej bezpečnosti a súvisiacich technických noriem,
  - h) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti, podieľa sa na budovaní bezpečnostného povedomia na ministerstve a spracúva plán rozvoja bezpečnostného povedomia v súlade s relevantnými právnymi predpismi a najnovšími poznatkami v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
  - i) metodicky vedie, riadi, koordinuje a zabezpečuje spoluprácu členov bezpečnostného tímu pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,

- j) navrhuje opatrenia, koordinuje a zabezpečuje súlad plnenia osobitných požiadaviek z oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti vo vzťahu k sieťam a informačným systémom v pôsobnosti ministerstva,
- k) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva sa podieľa a spolupracuje pri budovaní a zavádzaní iných systémov riadenia alebo manažérstva podľa potrieb ministerstva,
- l) poskytuje metodickú odbornú pomoc v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- m) overuje plnenie zákonných povinností a posudzuje zhodu prijatých bezpečnostných opatrení s požiadavkami podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kybernetickú bezpečnosť.

## **Článok 26**

### **Referát ochrany osobných údajov**

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

## **Článok 27**

### **Sekretariát Rady vlády SR pre kultúru a kreatívny priemysel**

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

## **Článok 28**

### **Kancelária štátneho tajomníka 1**

- (1) Kancelária štátneho tajomníka 1 najmä
  - a) eviduje a kontroluje plnenie úloh, za ktorých plnenie zodpovedá štátny tajomník 1,
  - b) spracúva
    - 1. písomné podklady na rokovania štátneho tajomníka 1,
    - 2. podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia štátneho tajomníka 1, posudzuje ich obsahovú a formálnu správnosť a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
  - c) zabezpečuje
    - 1. organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečením 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 odborom komunikácie,
    - 4. prípravu podkladových materiálov pre zahraničné pracovné cesty štátneho tajomníka 1 a pre prijímanie zahraničných delegácií štátnym tajomníkom 1 v spolupráci s odborom medzinárodnej spolupráce,
  - d) koordinuje účasť štátneho tajomníka 1 v poradných orgánoch vlády, medzirezortných orgánoch, poradných orgánoch ministra a iných expertných skupinách,
  - e) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia s účasťou štátneho tajomníka 1 so zahraničnou účasťou v Slovenskej republike organizovanou ministerstvom,

- f) koordinuje
  1. úlohy vyplývajúce z odvetvového pôsobenia ministerstva v oblasti kultúry a zabezpečuje súčinnosť organizačných útvarov ministerstva pri ich plnení,
  2. plnenie úloh ministerstva súvisiacich s odvetvovým riadením kultúry na úrovni miestnej štátnej správy a územnej samosprávy,
  3. prenos pokynov štátneho tajomníka 1 na príslušné organizačné útvary a koordinuje činnosť organizačných útvarov pri plnení týchto úloh,
- g) pripravuje zámery a metodiku k vybraným programovým a koncepčným materiálom ministerstva podľa osobitných pokynov štátneho tajomníka 1,
- h) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní strategických a koncepčných materiálov v pôsobnosti štátneho tajomníka 1,
- i) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka 1 s časovým harmonogramom a vedie evidenciu pracovných návštev štátneho tajomníka 1,
- j) vybavuje a kontroluje administratívnu agendu štátneho tajomníka 1,
- k) spravuje a zodpovedá za hospodárne a účelné vynaloženie finančných prostriedkov,
- l) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka 1 a kancelárie štátneho tajomníka 1,
- m) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,
- n) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka 1.

## Článok 29

### Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka

- (1) Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka sa člení na
  - a) sekretariát,
  - b) odbor ochrany pamiatkového fondu,
  - c) odbor múzeí, galérií a knižníc,
  - d) odbor živého dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
  - e) odbor štátneho jazyka,
  - f) odbor povolení a dohľadu,
  - g) referát UNESCO.
- (2) **Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka** riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka. V súlade s pôsobnosťou ministerstva zabezpečuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv výkon štátnej správy na úseku ochrany pamiatkového fondu, na úseku múzeí, galérií a ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, na úseku knižníc, ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, na úseku nehmotného kultúrneho dedičstva, tradičnej kultúry a ľudovej umeleckej výroby, na úseku kultúrno-osvetovej činnosti, na úseku kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva a na úseku štátneho jazyka.
- (3) Sekcia kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka najmä
  - a) riadi výkon štátnej správy v oblasti ochrany pamiatkového fondu, zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty, knihovníctva, historických knižničných dokumentov, historických knižničných fondov,
  - b) zabezpečuje
    1. vypracovanie analytických, strategických, koncepčných, 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, ne-formálneho 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,
      - vii. štátneho jazyka,
    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 koncepčných 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 Dohovoru UNESCO 1970 a Dohovoru UNIDROIT o ukradnutých alebo nezákonne vyvezených kultúrnych predmetoch z roku 1995 a aplikácia postupov a opatrení podľa ustanovení osobitného zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o navrátení kultúrnych predmetov“) vo vzťahu ku kultúrnym predmetom, ktoré sa nezákonne vyviezla z územia Slovenskej republiky na územie iného členského štátu Európskej únie (ďalej len „členský štát“) alebo z územia iného členského štátu na územie Slovenskej republiky,
  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. odsúhlasenie výslednej podoby štandardizovaných názvov nesídelných 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,
  11. spracovanie stanovísk, analýz a rozborov k podnetom a návrhom organizácií v rámci vecnej pôsobnosti sekcie a iných subjektov,
  12. vypracovanie návrhov zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie,
  13. z vecného hľadiska prípravu podkladov k tvorbe a vyhodnocovaniu plnenia kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami vo svojej vecnej pôsobnosti,
  14. 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,
  15. z vecného hľadiska podklady k návrhom na pristúpenie Slovenskej republiky k medzinárodným zmluvným dokumentom v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
  16. z vecného hľadiska podklady do návrhu záverečného účtu za organizácie vo vecnej pôsobnosti sekcie,
  17. plnenie úloh v oblasti výskumnej a vývojovej činnosti vo vymedzenej oblasti pôsobnosti ministerstva,
  18. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministerstva,
  19. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplate odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,
  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 dočasný vývoz dokumentu osobitnej kultúrnej a historickej hodnoty vyhláseného za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument alebo fond do roku 1918 a významný slovacikálny dokument alebo fond bez časového ohraničenia alebo má priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam podľa zákona o knižniciach,
  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. 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,
  9. 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 dohodou na iného zriaďovateľa a súhlas pri zlúčení viacerých múzeí alebo galérií jedného zriaďovateľa do jedného subjektu (pri múzeách a galériách zriadených alebo založených ústredným orgánom štátnej správy, vyšším územným celkom alebo obcou),
  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 zadržaniu,
  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 odborom práva a oddelením medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,

- 6. 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 oddelením 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.
- (4) 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 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,
    8. podklady pre výkon kontroly, 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 dohôd 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 ministrom,
  - 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 legislatívny 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) zabezpečuje úkony návratných konaní,

- o) zverejňuje
  - 1. zoznam fyzických osôb, ktoré majú platné osvedčenie o osobitnej odbornej spôsobilosti v konkrétnom odbore pamiatkového výskumu na webovom sídle ministerstva,
  - 2. zoznam právnických osôb oprávnených na vykonávanie archeologického výskumu na webovom sídle ministerstva,
  - 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.
- (5) **Odbor múzeí, galérií a knižníc** realizuje štátnu politiku v oblasti kultúrneho dedičstva na úsekoch múzeí, galérií, ochrany predmetov kultúrnej hodnoty, knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, najmä
  - a) pripravuje
    - 1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
    - 2. strategické a koncepčné smerovanie rozvoja v oblasti múzeí, galérií a knižníc,
    - 3. podklady pre návrhy legislatívnych podmienok na rozvoj múzeí a galérií zapísaných v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky a knižníc zapísaných v Zozname knižníc,
    - 4. podklady na vyhlásenie a zrušenie vyhlásenia knižničných dokumentov alebo súborov knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
    - 5. 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,
    - 6. podklady na udeľovanie súhlasu ministerstva na zrušenie múzea alebo galérie,
    - 7. 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),
    - 8. podklady k záväznému stanovisku ministerstva k zrušeniu alebo k zlúčeniu regionálnej a vedeckej knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa, ak ide o regionálnu knižnicu,
  - b) vypracúva
    - 1. analytické, koncepčné, strategické a informačné materiály v oblasti múzeí, galérií a knižníc, ochrany predmetov kultúrnej hodnoty a historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a písomného dedičstva Slovenskej republiky,
    - 2. návrhy zriaďovacích listín 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, medzivládnyimi a mimovládnyimi 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 o múzeách a zákona o knižniciach, vrátane vedenia správnych konaní v prvom stupni.

- (6) Odbor živého dedičstva a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva** realizuje štátnu kultúrnu politiku na úsekoch nehmotného kultúrneho dedičstva/živého dedičstva, tradičnej kultúry, ľudovej umeleckej výroby, kultúrno-osvetovej činnosti a kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva a kultúrno-osvetovej činnosti a kultúrnej inklúzie 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 odboru,
    2. z vecného hľadiska podklady k príprave návrhov paragrafových znení zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dôvodových správ z oblasti pôsobnosti odboru,
    3. návrhy zriaďovacích listín organizácií vo vecnej pôsobnosti odboru,
    4. odborné stanoviská, analýzy a rozborov k podnetom, návrhom a námetom vo vecne vymedzenej oblasti,
    5. návrhy priorit finančných nástrojov ministerstva v pôsobnosti odboru,
  - c) zabezpečuje, koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh ministerstva vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov vo vymedzenej oblasti a z podnetov navrhovaných partnerskými organizáciami na Slovensku a v zahraničí,
  - d) zabezpečuje, koordinuje a podporuje spoluprácu pri plnení úloh ministerstva vyplývajúcich z
    1. Dohovoru na ochranu nehmotného kultúrneho dedičstva (UNESCO),
    2. Odporúčania na ochranu tradičnej kultúry a folklóru (UNESCO),
  - e) spolupodieľa sa na implementácii medzinárodných dohovorov, dokumentov a zmlúv vo vecne vymedzenej oblasti;
  - f) utvára podmienky pre 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;
  - 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,
  - h) spolupracuje
    1. s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, s vedeckými pracoviskami, s mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE, UNESCO) 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,
    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 folklorizmu v kontexte miestnej a regionálnej kultúry, formálneho a neformálneho vzdelávania a scénickej prezentácie, kultúrno-osvetovej činnosti,
    4. na plnení úloh poradných orgánov vlády (napr. Rada vlády SR pre KKP) a ich výborov a pracovných skupín,
    5. na organizovaní významných a tradičných celoslovenských podujatí a podujatí k výročiam významných osobností slovenskej histórie a slovenských inštitúcií v oblasti pôsobnosti odboru,
  - i) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností, predovšetkým v oblasti udržateľného rozvoja nehmotného kultúrneho dedičstva/živého/žitého/žijúceho dedičstva a kultúrno-osvetovej činnosti (najmä rozvoj kultúrnej identity a medzikultúrneho dialógu na celoslovenskej, regionálnej a miestnej úrovni; rozvoj kultúrneho potenciálu obcí a regiónov a rozvoj ich spolupráce a partnerstiev doma a v zahraničí; rozvoj umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby; dostupnosť a šírenie informácií o aktuálnom stave, výskume a vývoji v oblasti kultúry; neformálne vzdelávanie v oblasti kultúry a prevencia negatívnych spoločenských javov; dostupnosť a šírenie informácií z vedy, techniky, výskumu a vývoja v oblasti astronómie; neformálne vzdelávanie v oblasti astronómie),

- j) zabezpečuje prierezové aktivity zamerané na výkon štátnej politiky v oblasti ochrany a podpory kultúrnych práv a podpory kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva (osôb so zdravotným postihnutím a inak znevýhodnených skupín obyvateľstva), plní jej hlavné ciele a zásady;
- k) zabezpečuje a koordinuje implementáciu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (sekundárny kontaktný bod) v rámci ministerstva a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti;
- l) koordinuje plnenie ďalších súvisiacich úloh a prierezových činností, predovšetkým v oblasti ochrany a podpory kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva, najmä v oblasti odbúravania bariér v dostupnosti kultúry pre znevýhodnené skupiny obyvateľstva – napr. ľudia so zdravotným postihnutím (telesné, mentálne, zrakové, sluchové postihnutie vrátane ochrany duševného zdravia); detí a mládeže – napr. deti z centier pre deti a rodiny, reedukačných zariadení, diagnostických centier, liečebno-výchovných sanatórií a centier pre deti a rodiny s resocializačným programom, detí žijúcich v marginalizovaných rómskych komunitách, detí utečencov, detských obetí násillia; žien pri implementácii rodovej rovnosti – 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. mnohodetné rodiny, monoparentálne rodiny, odchovanci detských domovov, LGBTI osoby, klienti centier pre deti a rodiny s resocializačným programom, ľudia vracajúci sa z výkonu trestu odňatia slobody, ľudia bez práce, ľudia bez domova, ľudia zo sociálne vylúčených spoločenských skupín, obeť obchodovania s ľuďmi a pod.,
- m) vykonáva koncepcnú a systematickú činnosť vo vzťahu k ochrane a podpore kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- n) zabezpečuje, koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepcných a strategických materiálov v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- o) vytvára a systematicky rozvíja spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa kultúrnyimi právami, kultúrnou inklúziou a kultúrou znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- p) monitoruje úroveň sprístupňovania kultúry znevýhodneným skupinám obyvateľstva;
- q) vypracúva odborné podklady, analytické a inforatívne materiály týkajúce sa kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva; a odborné stanoviská k podnetom, návrhom a námetom v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- r) utvára podmienky na
  1. uplatňovanie princípov nediskriminácie – rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a rodovej rovnosti v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva,
  2. naplňovanie a rozvoj kultúrnych potrieb znevýhodnených skupín obyvateľstva,
  3. činnosť kultúrnych inštitúcií rozvíjajúcich kultúru znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- s) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného programu Kultúra znevýhodnených skupín a činnosť odbornej komisie dotačného programu ministerstva v oblasti kultúry znevýhodnených skupín obyvateľstva;
- t) metodicky usmerňuje fyzické osoby a právnické osoby pri príprave a realizácii projektov a programov v oblasti kultúry pre znevýhodnené skupiny obyvateľstva;
- u) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, vedeckými pracoviskami, mimovládnyimi organizáciami a medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE, UNESCO) pôsobiace v tejto oblasti; spolupodieľa sa na implementácii medzinárodných dohôrov, dokumentov a zmlúv vo vecne vymedzenej oblasti;
- v) spolupracuje
  1. na prezentácii úrovne zabezpečenia ochrany a podpory kultúrnych práv znevýhodnených skupín obyvateľstva doma aj v zahraničí,
  2. na implementácii úloh vyplývajúcich z vládnych strategických a koncepcných dokumentov v oblasti ochrany a podpory ľudských práv v SR (stratégie týkajúce sa ochrany a podpory ľudských práv, akčné plány a národné programy pre rôzne zraniteľné skupiny a pod.),
  3. na plnení úloh poradných orgánov vlády SR (najmä Rada vlády SR pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť a jej výbory a pracovné skupiny).

## **(7) Odbor štátneho jazyka**

- a) vykonáva
  1. 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 vrátane sankcií;
  2. kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku;

- b)** pripravuje
  1. hlavné ciele a zásady štátnej politiky v oblasti štátneho jazyka,
  2. analytické, koncepcné, metodické a informačné materiály v oblasti ochrany, výskumu, podpory rozvoja a používania štátneho jazyka a v oblasti štátnej jazykovej politiky,
- c)** 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 a školenia pre orgány verejnej správy v súvislosti s používaním štátneho jazyka v úradnom styku,
- d)** poskytuje
  1. na požiadanie iných orgánov stanoviská týkajúce sa otázok jazykovej politiky a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov týkajúcich sa používania štátneho jazyka,
  2. súčinnosť štátnym orgánom, orgánom územnej samosprávy a iným orgánom verejnej správy pri plnení úloh vyplývajúcich týmto orgánom zo strategických dokumentov v oblasti štátnej jazykovej politiky (Konceptie starostlivosti o štátny jazyk, z Opatrení v oblasti štátneho jazyka schválených vládou Slovenskej republiky a z uznesení vlády k správam o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky),
- e)** vybavuje podnety týkajúce sa ochrany a používania štátneho jazyka a porušovania zákona o štátnom jazyku,
- f)** vedie evidenciu sťažností doručených ministerstvu v súvislosti s uplatňovaním zákona o štátnom jazyku vrátane evidencie ich vybavenia a register stanovísk vydávaných ministerstvom na základe zákona o štátnom jazyku,
- g)** analyzuje výsledky štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku a príčiny zistených nedostatkov a navrhuje ministrovi opatrenia na ich odstránenie,
- h)** informuje ministra a príslušných vedúcich zamestnancov ministerstva o výsledkoch štátneho dohľadu nad dodržiavaním zákona o štátnom jazyku,
- i)** predkladá návrhy odborníkov alebo odborných slovakistických pracovísk na zmeny v kodifikovanej podobe štátneho jazyka Ústrednej jazykovej rade a po prerokovaní v Ústrednej jazykovej rade ministrovi,
- j)** pripravuje stanovisko k štandardizácii nesídelných geografických názvov podľa zákona č. 215/1995 Z. z. o geodézii a kartografii v znení neskorších predpisov a názvy obcí v zmysle uznesenia vlády č. 942/2007,
- k)** zastupuje ministerstvo v medzirezortných odborných komisiách a iných pracovných skupinách a výboroch,
- l)** zabezpečuje
  1. organizačne a administratívne činnosť vecne príslušných poradných orgánov ministra, najmä Ústrednej jazykovej rady, Terminologickej komisie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky a Kalendárovej komisie pri Ministerstve kultúry Slovenskej republiky,
  2. zverejnenie aktuálnej kodifikovanej podoby štátneho jazyka na webovom sídle ministerstva,
  3. celoslovenskú súťaž Prečo mám rád slovenčinu, prečo mám rád Slovensko spoločne s ďalšími spoluorganizátormi,
  4. odborné školenia na zvyšovanie úrovne používania spisovného slovenského jazyka vo verejnom styku pre zamestnancov ministerstva v súčinnosti s osobným úradom,
- m)** pomáha usmerňovať jazykovú prax vo verejnej sfére,
- n)** iniciuje aktivity na podporu Medzinárodného dňa materinského jazyka,
- o)** monitoruje používanie štátneho jazyka vo verejnom styku a uplatňovanie zákona o štátnom jazyku na území Slovenskej republiky,
- p)** spravuje základný číselník Jazyky v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy,
- q)** vybavuje agendu týkajúcu sa Matice slovenskej vrátane súvisiacej legislatívy a financovania Matice slovenskej,
- r)** spolupracuje
  1. s vedeckými inštitúciami a odbornými inštitúciami v oblasti starostlivosti o slovenský jazyk,
  2. s Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, so Slovenskou akadémiou vied a s Jazykovedným ústavom Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied na podpore tvorby a rozvoja projektu Slovenský národný korpus a elektronizácia jazykovedného výskumu na Slovensku,
  3. s ostatnými útvarmi ministerstva na koordinácii podujatí v rámci osláv významných výročí dejinných udalostí a osobností národného a kultúrneho života,
  4. s medzinárodnými organizáciami (napr. EÚ, OSN, Rada Európy, OBSE, UNESCO) v oblasti jazykovej politiky a jazykového plánovania.

**(8) Odbor povolení a dohľadu** vykonáva zákonné procesy spojené s vývozom / dovozom zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty, knižničných dokumentov alebo knižničných fondov alebo archívnych dokumentov, realizuje výkon štátneho odborného dohľadu múzeí, galérií a knižníc a ako prierezový útvar sekcie kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka pôsobí aj v oblasti metodického usmernenia dotknutých subjektov, najmä

a) zabezpečuje

1. plnenie úloh ministerstva v rámci postupu pri navrátení kultúrnych predmetov nezákonne vyvezených z územia Slovenskej republiky do zahraničia alebo zo zahraničia na územie Slovenskej republiky v zmysle Dohovoru UNESCO 1970 a Dohovoru UNIDROIT o ukradnutých alebo nezákonne vyvezených kultúrnych predmetoch z roku 1995 a aplikácia postupov a opatrení podľa ustanovení osobitného zákona č. 416/2002 Z. z. o navrátení nezákonne vyvezených kultúrnych predmetov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o navrátení kultúrnych predmetov“) vo vzťahu ku kultúrnym predmetom, ktoré sa nezákonne vyviezla z územia Slovenskej republiky na územie iného členského štátu Európskej únie (ďalej len „členský štát“) alebo z územia iného členského štátu na územie Slovenskej republiky,
2. 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, vyplývajúcich z aplikácie ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/880 zo 17. apríla 2019 o vstupe a dovoze tovaru kultúrnej hodnoty,
3. výkon štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním zákonných povinností upravených v §§ 8 až 16 a § 18 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách, vrátane vedenia správnych konaní v prvom stupni,
4. výkon štátneho odborného dohľadu nad dodržiavaním zákonných povinností upravených v §§ 12 až 17, 22 až 25 a § 29 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, vrátane vedenia správnych konaní v prvom stupni,
5. výkon zákona č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetov kultúrnej hodnoty a o doplnení zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach,
6. výkon zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe, najmä vo vzťahu k ustanoveniam v § 6 a nasl. a v § 14 v súlade so Smernicou č. 5/2024 o výkone kontroly a dohľadu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (č. MK-5169/2024-110/10876, účinný od 1. 11. 2024),

b) pripravuje

1. podklady na vydanie súhlasu ministerstva na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky do zahraničia, podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz zbierkového predmetu z územia Slovenskej republiky z colného územia EÚ podľa osobitného predpisu a podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky do zahraničia,
2. podklady na vydanie súhlasu ministerstva na dočasný vývoz zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z územia Slovenskej republiky do zahraničia, podklady na vydanie povolenia na dočasný vývoz zbierkového predmetu z územia Slovenskej republiky z colného územia EÚ podľa osobitného predpisu a podkladov na vydanie povolenia na dočasný vývoz historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov z územia Slovenskej republiky do zahraničia,

c) vypracúva

1. metodické pokyny v oblasti pôsobnosti odboru.

**(9) Referát UNESCO**

a) zabezpečuje:

1. tvorbu koncepčných materiálov spolupráce za rezort na úrovni vládnych inštitúcií vo vzťahu k Organizácií Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru (UNESCO) v súčinnosti s odborom medzinárodnej spolupráce na úseku prípravy, ratifikácie, realizácie a implementácie dohovorov UNESCO pre ochranu kultúrneho dedičstva,
2. spoluprácu a súčinnosť pri výkone referátu zverených úloh predovšetkým so Stálou delegáciou Slovenskej republiky pri UNESCO v Paríži a Stálou misiou Slovenskej republiky pri medzinárodných organizáciách vo Viedni na úseku prípravy, ratifikácie, realizácie a implementácie dohovorov UNESCO pre ochranu kultúrneho dedičstva, a to v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce,
3. komunikáciu ministerstva vo vecnej pôsobnosti referátu so zahraničnými inštitúciami, medzinárodnými organizáciami, zastupiteľskými úradmi a partnerskými ministerstvami v zahraničí, plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie medzinárodných podujatí v súlade s úlohami rezortu kultúry na úseku, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva, a to v koordinácii s odborom medzinárodnej spolupráce,
4. medzinárodnoprávnu analýzu medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva,
5. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich vo veci ochrany kultúrnych hodnôt v prípade ozbrojeného konfliktu,

- b) koordinuje:
1. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich rezortu kultúry z medzinárodných zmlúv, medzivládnych a rezortných medzinárodných dokumentov, ktoré sa týkajú agendy UNESCO na úseku ochrany kultúrneho dedičstva v súčinnosti s odborom medzinárodnej spolupráce,
  2. predloženie návrhov na zápis národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území do Zoznamu svetového dedičstva UNESCO,
  3. konzistentnosť a jednotu metodického a metodologického vypracovania implementačných správ k dohovorom UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
  4. vypracovanie a zdieľanie správ o zahraničných pracovných cestách zameraných na dohovory UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
  5. nominovanie zamestnancov a expertov do výborov a pracovných skupín dohovorov UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva,
- c) vypracuje:
1. ročný plán aktivít UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva, do ktorých by sa zapojilo ministerstvo,
  2. odpočty plnenia aktivít UNESCO na úseku kultúrneho dedičstva, do ktorých by sa zapojilo ministerstvo na konci kalendárneho roka.

### **Článok 30** **Referát kultúry národnostných menšín**

- (1) Referát kultúry národnostných menšín najmä
- a) sa vyjadruje k jednotlivým politikám ministerstva z pohľadu kultúry národnostných menšín,
- b) zabezpečuje
1. vypracovanie analytických, strategických, koncepcných, legislatívnych a informatívnych materiálov v oblasti kultúry národnostných menšín,
  2. vypracovanie koncepcie štátnej politiky vo vymedzenej oblasti a vypracovanie strategických a koncepcných 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 koncepcných dokumentov kultúry národnostných menšín,
  12. reprezentáciu ministerstva na medzinárodných fórach v oblasti kultúry národnostných menšín,
  13. sledovanie trendov a kontextov problematiky kultúry národnostných menšín,
  14. medzirezortnú komunikáciu v oblasti kultúry národnostných menšín,
  15. 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. odborom medzinárodnej spolupráce pri spracovaní analýz právnych podmienok pri príprave návrhov medzinárodných zmluvných dokumentov na ratifikáciu,
  5. odborom rozpočtu a financovania pri notifikácii štátnej pomoci formou vypracovania podkladov z vecného hľadiska,



6. odborom medzinárodnej spolupráce pri zabezpečovaní prezentácie kultúry v zahraničí vo vecne vymedzenej oblasti,
  7. príslušnými subjektmi pri monitoringu kultúrnych podujatí vo vymedzenej oblasti,
  8. príslušnými subjektmi v odborných otázkach súvisiacich s úlohami vyplývajúcimi zo štátneho štatistického zisťovania v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  9. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti kultúry národnostných menšín,
  10. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe nových nástrojov podpory kultúry národnostných menšín,
  11. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, Fondom na podporu kultúry národnostných menšín a orgánmi územnej samosprávy pri tvorbe systému prezentácie reprezentatívnych aktérov kultúry národnostných menšín na nadregionálnej, celoslovenskej a medzinárodnej úrovni,
  12. Radou vlády SR pre KKP a jej orgánmi vo vecne vymedzenej oblasti,
  13. Radou vlády SR pre národnostné menšiny a jej orgánmi vo vecne vymedzenej oblasti,
  14. Radou vlády SR pre ľudské práva a rodovú rovnosť a jej orgánmi vo vecne vymedzenej oblasti,
  15. príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a orgánmi územnej samosprávy a inými subjektmi pri tvorbe metodík a štandardov v oblasti ochrany, rozvoja a prezentácie kultúry národnostných menšín,
  16. 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.
- (2) Referát kultúry národnostných menšín 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 žijúcich v zahraničí,
  2. samostatné ucelené odborné činnosti pri koordinovaní organizačných útvarov ministerstva v oblasti kultúrnych stykov so Slovákmí žijúcimi v zahraničí,

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 Slovákmi žijúcimi v zahraničí,
    3. plnení aj iných úloh vo veciach týkajúcich sa Slovákov žijúcich v zahraničí podľa osobitných predpisov,
  - c) organizačne a administratívne zabezpečuje spoluprácu s organizáciami Slovákov žijúcich v zahraničí v oblasti prezentácie slovenskej kultúry vrátane koordinácie spolupráce s kultúrnymi inštitúciami,
  - d) spolupracuje 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 31** **Kancelária štátneho tajomníka 2**

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

## Článok 32

### Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva

- (1) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva sa organizačne člení na
  - a) odbor mediálneho práva a audiovizízie,
  - b) odbor autorského práva,
  - c) odbor umenia, kreativity a umeleckých inštitúcií.
- (2) **Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva** zabezpečuje a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti profesionálneho umenia (divadla, hudby, tanca, vizuálneho umenia, literatúry, dizajnu, architektúry a herného priemyslu). Podieľa sa na tvorbe štátnej kultúrnej politiky a na vytváraní podmienok pre rozvoj a prezentáciu v uvedených oblastiach prostredníctvom strategickej, koncepcnej a legislatívnej činnosti, zabezpečuje koordináciu a metodické usmerňovanie činnosti organizácií vo vecnej pôsobnosti sekcie a vypracúva podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry za príslušné oblasti. Zároveň spolupracuje na prezentácii a príprave celoštátnych podujatí s medzinárodnou účasťou a koordinuje spoluprácu s príslušnými partnerskými organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí.
- (3) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva riadi a koordinuje tvorbu štátnej politiky v oblasti médií, audiovizízie, autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom. Vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v rozsahu podľa tohto článku, predovšetkým v oblastiach
  - a) periodických publikácií podľa zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách),
  - b) zverejňovania informácií o kandidujúcich subjektoch počas volebnej kampane a zverejňovania výsledkov volebných prieskumov a volebných ankiet podľa zákona č. 181/2014 Z. z. o volebnej kampani a o zmene a doplnení zákona č. 85/2005 Z. z. o politických stranách a politických hnutiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o volebnej kampani“),
  - c) kolektívnej správy práv podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“),
- (4) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva rozhoduje v správnom konaní v prvom stupni o ďalších veciach v pôsobnosti sekcie, predovšetkým udeľuje a odníma oprávnenia na výkon kolektívnej správy podľa Autorského zákona.
- (5) Sekcia umenia, kreativity, médií a autorského práva v súlade so správnym poriadkom rozhoduje aj o
  - a) odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi,
  - b) preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi mimo odvolacieho konania,
  - c) povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi a v ktorých rozhodla sekcia v poslednom stupni.
- (6) **Odbor mediálneho práva a audiovizízie** realizuje štátnu politiku v oblasti pôsobenia sekcie na úseku médií a audiovizízie, najmä
  - a) plní hlavné úlohy a ciele štátnej politiky na úseku médií a audiovizízie,
  - b) vypracúva návrhy legislatívnych zámerov a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku médií a audiovizízie,
  - c) zabezpečuje analýzy a koncepcie rozvoja na úseku médií a audiovizízie,
  - d) vypracúva analýzy smerníc a iných právnych aktov EÚ na úseku médií a audiovizízie,
  - e) navrhuje systémové riešenia na podporu, ochranu a rozvoj mediálneho prostredia a audiovizuálneho priemyslu, na ochranu audiovizuálneho dedičstva v Slovenskej republike a na boj s dezinformáciami,
  - f) vykonáva štátny dohľad vrátane prvostupňového rozhodovania v správnom konaní v oblasti
    1. periodických publikácií podľa zákona o publikáciách,
    2. zverejňovania informácií o kandidujúcich subjektoch počas volebnej kampane a zverejňovania výsledkov volebných prieskumov a volebných ankiet podľa zákona o volebnej kampani,
  - g) rozhoduje o
    1. odvolaní proti rozhodnutiam Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi,
    2. povolení alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, v ktorých rozhodoval v prvom stupni Slovenský filmový ústav v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi a v ktorých rozhodla sekcia v poslednom stupni,
    3. preskúmaní právoplatných rozhodnutí Slovenského filmového ústavu vydaných v správnom konaní podľa zákona o audiovizízi mimo odvolacieho konania,
  - h) vedie evidenciu periodických publikácií podľa zákona o publikáciách,

- i) zabezpečuje
    1. odbornú komunikáciu s vydavateľmi periodickej publikácie a prevádzkovateľmi spravodajského webového portálu v súvislosti so žiadosťami o zápis do zoznamu periodických publikácií, žiadosťami o zmenu zápisu v zozname alebo ukončení vydávania alebo sprístupňovania periodickej publikácie a administruje tieto žiadosti,
    2. prijímanie a dočasné archivovanie deponátov periodickej tlače podľa zákona o publikáciách a ich odosielanie na trvalú archíváciu Slovenskému národnému archívu,
  - j) vystavuje potvrdenia pre vydavateľov periodickej publikácie a prevádzkovateľov spravodajského webového portálu o zápise v zozname periodických publikácií,
  - k) vedie register v oblasti médií a audiovizie,
  - l) vypracúva návrhy zmlúv a kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva alebo verejnoprávny inštitúciami vo vecnej pôsobnosti sekcie na danom úseku a kontroluje vecné vyhodnotenie použitia finančných prostriedkov poskytnutých na základe týchto zmlúv a kontraktov,
  - m) formuluje v rámci svojej vecnej pôsobnosti požiadavku a pripravuje vecné podklady k požiadavke na notifikáciu štátnej pomoci,
  - n) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
  - o) spracúva stanoviská za oblasť médií a audiovizie pre iné orgány verejnej moci, profesijné organizácie a subjekty a občanov,
  - p) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
  - q) podieľa sa na práci medzirezortných pracovných skupín pre digitálne vysielanie,
  - r) zúčastňuje sa na práci kontaktných a riadiacich výborov a expertných skupín Európskej komisie a Rady EÚ na úseku médií a audiovizie,
  - s) zastupuje Slovenskú republiku v Riadiacom výbore Rady Európy pre médiá a informačnú spoločnosť, ako aj vo Výkonnej rade Európskeho audiovizuálneho observatória zriadeného Radou Európy,
  - t) podieľa sa aktívnou účasťou na medzinárodných podujatiach súvisiacich s rozvojom mediálneho a audiovizuálneho prostredia v Slovenskej republike,
  - u) v spolupráci s oddelením medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje
    1. podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 2,
    2. predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie,
  - v) metodicky riadi príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo vecnej pôsobnosti útvaru,
  - w) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dotačného programu na danom úseku.
- (7) Odbor 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 informácií o duševnom vlastníctve na elektronických platformách ministerstva,
  - g) poskytuje súčinnosť ústredným orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy,
  - h) spracúva stanoviská a informačné, podkladové a analytické materiály za oblasť autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom pre orgány verejnej moci, profesijné organizácie a iné subjekty a občanov,
  - i) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
  - j) zúčastňuje sa na práci kontaktných a riadiacich výborov a expertných skupín Európskej komisie a Rady EÚ v oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
  - k) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach výborov Svetovej organizácie duševného vlastníctva (WIPO),

- l) v spolupráci s oddelením medzinárodnej spolupráce v rámci svojej vecnej pôsobnosti pripravuje:
    1. podklady na zasadnutia Rady ministrov a podklady na rokovania a podujatia organizované výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacimi v rámci jednotlivých orgánov EÚ, ako aj na bilaterálne a multilaterálne rokovania ministra a štátneho tajomníka 2,
    2. predbežné stanoviská k novým legislatívnym návrhom EÚ a stanoviská k nelegislatívnym návrhom EÚ, pripravuje čiastkové stanoviská pre zástupcov Slovenskej republiky za ministerstvo v pracovných skupinách a výboroch Rady EÚ a Európskej komisie.
  - m) zabezpečuje správu obsahu portálu Agorateka Slovakia, ktorý sa týka ponuky legálneho obsahu na internete,
  - n) spolupracuje s príslušnými štruktúrami Európskej únie a Rady Európy, ako aj s medzinárodnými organizáciami zameranými na ochranu autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom,
  - o) vyjadruje sa k návrhom medzinárodných zmlúv, dohovorov a dohôd z oblasti autorského práva a práv súvisiacich s autorským právom.
- (8) Odbor umenia, kreativity a umeleckých inštitúcií** realizuje štátnu politiku v oblasti svojej vecnej pôsobnosti na úseku profesionálneho umenia, literatúry a knižnej kultúry a starostlivosti o profesionálne divadlá, hudobné inštitúcie a iné umelecké inštitúcie, ktoré sú 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 doručených návrhov na udelenie ceny ministra kultúry v oblastiach profesionálneho umenia,
  - c) metodicky riadi štátne príspevkové organizácie a rozpočtové organizácie vo svojej vecnej pôsobnosti, pokiaľ nepatria do pôsobnosti iného útvaru,
  - d) poskytuje súčinnosť aktivitám a projektom ministerstva v oblasti rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu,
  - e) 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, koncepcné 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 rozborov k podnetom, návrhom a námetom týkajúcich sa jednotlivých štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
    6. podklady do návrhu záverečného účtu za štátne organizácie v pôsobnosti útvaru,
  - f) 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 neskorších predpisov,
    6. pri príprave a tvorbe zmluvy s Fondom na podporu umenia,
    7. s umeleckými fondmi a zaujíma stanovisko k návrhom na zmeny ich štatútov,
  - g) podieľa sa na
    1. organizovaní výberových konaní na štatutárov štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
    2. na obsahovej aktualizácii informačných systémov v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru,
  - h) monitoruje problematiku umeleckej a inej činnosti štátnych organizácií v pôsobnosti útvaru,
  - i) poskytuje súčinnosť ostatným útvarom ministerstva,
  - j) zastupuje ministerstvo v rezortných a medzirezortných pracovných skupinách a odborných komisiách,
  - k) vedie evidenciu profesionálnych divadiel, profesionálnych hudobných inštitúcií, slovenských zvukových záznamov umeleckých výkonov.

### **Článok 33** **Cirkevný odbor**

- (1)** 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.
- (2)** Cirkevný odbor najmä
  - a)** riadi a záväzne usmerňuje výkon štátnej správy v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností, tradičnej a netradičnej religiozity a náboženskej slobody,
  - b)** vypracúva
    - 1.** z vecného hľadiska 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 útvaru 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.** činnosť v oblasti vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností,
    - 2.** kontakt s predstaviteľmi cirkví a náboženských spoločností,
    - 3.** prípravu návrhu rozpočtu a kompletizácie návrhov cirkví a náboženských spoločností pre štátny rozpočet,
    - 4.** rozpis finančných prostriedkov štátneho rozpočtu účelovo určených pre cirkvi a náboženské spoločnosti a dohliada na ich účelné a hospodárne využívanie,
    - 5.** spoluprácu ministerstva s profesijnými a občianskymi združeniami, združeniami právnických osôb, nadáciami, medzinárodnými medzivládnyimi a mimovládnyimi organizáciami, organizáciami tretieho sektora a ďalšími subjektmi v oblasti náboženskej slobody a tradičnej a netradičnej religiozity,
    - 6.** plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a vnútroštátnych dohôd medzi Slovenskou republikou a cirkvami a náboženskými spoločnosťami,
    - 7.** ako gestor zber a spracovanie štatistických informácií o cirkvách a náboženských spoločnostiach,
    - 8.** plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti nábožensky motivovaného extrémizmu a terorizmu, xenofóbie, náboženskej neznášanlivosti a antisemitizmu,
    - 9.** plnenie úloh vyplývajúcich z analytických, koncepčných a strategických materiálov v oblasti sprístupňovania informácií o registrovaných cirkvách a náboženských spoločnostiach, vrátane ich národnostných a etnických aspektov,
    - 10.** analytickú a konzultačnú činnosť v oblasti tradičnej 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,
  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 pôsobiacimi v danej oblasti,
  10. s cirkevnými a náboženskými subjektmi Slovákov žijúcich v zahraničí,
- f) vykonáva
  1. registráciu cirkví a náboženských spoločností v správnom konaní,
  2. zápis údajov evidovaných právnických osôb cirkví a náboženských spoločností do Registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- g) vedie
  1. zoznam registrovaných cirkví a náboženských spoločností,
  2. evidenciu právnických osôb, ktoré odvodzujú svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženských spoločností,
  3. evidenciu nezahladených trestov uložených cirkevným subjektom súdom v trestnom konaní, ako aj nevykonané tresty postihujúce ich právnych nástupcov,
  4. databázu základných informácií o registrovaných cirkvách a náboženských spoločnostiach,
- h) zhromažďuje, analyzuje a vyhodnocuje základné informácie o neregistrovaných náboženských hnutiach,
- i) usmerňuje postup cirkví a náboženských spoločností pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- j) refunduje finančné náklady na geodetické práce súvisiace s plnením osobitného predpisu o zmiernení niektorých majetkových krívď spôsobených cirkvám a náboženským spoločnostiam,
- k) vytvára predpoklady na usporiadanie majetkovoprávných vzťahov štátu a cirkví a náboženských spoločností.

#### **Článok 34**

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

- (1) 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) sa spolupodieľa na príprave interných riadiacich aktov, ktorých príprava nepatrí do pôsobnosti iných organizačných útvarov ministerstva.
- (2) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu najmä
  - a) posudzuje obsahovú a formálnu stránku podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi služobného úradu na prerokovanie, rozhodovanie alebo na podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné zabezpečenie,
  - b) vedie agendu súvisiacu s osobitným príspevkom podľa § 12 zákona č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - g) vedie agendu Národnej reformy verejnej správy v zmysle uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 199/2016 k Rámcu národnej stratégie verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou do roku 2020 a k Akčnému plánu reformy verejnej správy,

- h) zabezpečuje**
1. spracúvanie strategických a koncepčných materiálov súvisiacich s organizačným zabezpečením činností služobného úradu v rámci pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu,
  2. materiály a podklady z organizačných útvarov ministerstva na vystúpenia generálneho tajomníka služobného úradu,
  3. pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na konferenciách a iných fórach na najvyššej úrovni,
  4. prípravu a organizačné zabezpečenie programu návštev prichádzajúcich na oficiálne pozvanie generálneho tajomníka služobného úradu,
  5. sledovanie úloh a prijímanie opatrení vyplývajúcich z externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  6. povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom v zmysle zákona 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 výplате odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
- i) vedie**
1. korešpondenciu a vybavuje administratívnu agendu generálneho tajomníka služobného úradu,
  2. evidenciu a kontroluje termíny plnenia úloh, ktoré boli uložené generálnemu tajomníkovi služobného úradu,
  3. evidenciu všetkých vnútorných riadiacich aktov ministerstva,
  4. agendu externých kontrol a vládnych auditov vykonaných na ministerstve,
- j) koordinuje**
1. práce na materiáloch a podkladoch týkajúcich sa vecnej príslušnosti riadených organizačných útvarov,
  2. rozpracovanie zásadných dokumentov Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti na podmienky rezortu kultúry,
  3. spracovanie stanovísk, výstupov, ankiet k materiálom Úradu splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti,
  4. práce na rozpracovaní príslušných uznesení vlády týkajúcich sa agendy v pôsobnosti kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
  5. spracovanie stanovísk a výstupov za oblasť štátnej politiky kvality za ministerstvo,
  6. práce na posudzovaní faktorov práce, kategorizácii pracovných pozícií, posudzovaní rizika, ktoré vyústia 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; Konceptcia manažérstva kvality vo verejnej správe,
- k) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály generálneho tajomníka služobného úradu a riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,**
- l) prideluje spisy a iné materiály na spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,**
- m) vedie príručnú registratúru spisov kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu.**

## **Článok 35**

### **Odbor stratégie a projektov**

- (1)** Odbor stratégie a projektov sa podieľa na príprave a využití implementácie procesného riadenia a štandardizácie procesov na ministerstve, na príprave členenia procesov, charakteristike a využití mapovania procesov.
- (2)** Odbor stratégie a projektov spolupracuje na príprave a projektovom riadení národných projektov pre rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnovy ich národnej infraštruktúry, ostatných rezortných alebo medzirezortných projektov a
  - a)** podieľa sa na príprave projektových zámerov ministerstva a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
  - b)** realizuje finančný, projektový manažment a manažment publicity zverených projektov,
  - c)** spolupracuje pri monitorovaní realizácie a financovania projektov,



- d) podieľa sa na tvorbe logistiky procesov koordinácie prípravy, riadenia a realizácie národných projektov a ďalších rezortných projektov,
  - e) samostatné vypracovanie a rozpracovanie strategických, koncepcných a analytických podkladov vo viacerých oblastiach pôsobenia MK SR,
  - f) zabezpečuje koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti riadenia projektov ministerstva a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na úrovni ústredného orgánu štátnej správy,
  - g) podieľa sa na príprave a využití implementácie procesného riadenia a štandardizácie a optimalizácie procesov na ministerstve,
  - h) podporuje prípravu, koordinovanie a projektové riadenie národných projektov rozvoja organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ostatných rezortných alebo medzirezortných projektov,
  - i) podieľa sa na charakteristike a využití mapovania procesov, modelu procesu (systém - proces - činnosť - úloha),
  - j) vykonáva koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti riadenia projektov z fondov Európskeho spoločenstva, finančného nástroja EHP a finančného nástroja Nórskeho kráľovstva, Švajčiarskeho finančného mechanizmu na úrovni ústredného orgánu štátnej správy,
  - k) zúčastňuje sa na mimorezortných zasadnutiach pracovných skupín a výborov pre oblasť uplatnenia možnosti projektového riadenia alebo využívania finančných prostriedkov zo ŠR a EÚ v rámci rezortu kultúry,
  - 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 schválených operačných programov alebo iných možností, ktoré môžu byť prínosom pre rezort,
  - m) prispieva k realizácii finančného, projektového a manažmentu publicity zverených projektov,
  - n) spolupracuje pri monitorovaní realizácie a financovania projektov,
  - o) podieľa sa na príprave finančných pozícií rezortu kultúry v systéme štrukturálnych fondov,
  - p) podieľa sa na príprave finančnej stratégie vo vzťahu k využitiu prostriedkov Európskej únie, finančného nástroja Európskeho hospodárskeho priestoru, finančného nástroja Nórskeho kráľovstva, Švajčiarskeho finančného mechanizmu, a i.,
  - q) podieľa sa na tvorbe logistiky procesov koordinácie prípravy, riadenia a realizácie národných projektov a ďalších rezortných projektov.
- (3) Odbor stratégie a projektov je vecne príslušný a zodpovedný organizačný útvar ministerstva za riadenie rizík na ministerstve. Podrobnosti o riadení rizík upravuje Smernica o riadení rizík na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky.

### **Článok 36** **Odbor informačných systémov**

- (1) Odbor informačných systémov v oblasti informatiky v súlade s pôsobnosťou ministerstva koordinuje informatizáciu na ministerstve a v rezorte kultúry a spolupracuje pri plnení úloh v rámci štátneho štatistického zisťovania za oblasť kultúry.
- (2) Odbor informačných systémov 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.
- (3) Zabezpečuje základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplatu odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii Odboru informačných systémov.
- (4) Odbor informačných systémov v oblasti projektového riadenia najmä
  - a) vykonáva metodickú a koordinačnú činnosť v rámci ministerstva a voči organizáciám v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti informačných systémov,
  - b) spracováva informácie o možnostiach, vyhodnocuje ich a v prípade potreby navrhuje koncepcné 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) 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 odboru,
  - e) na základe odborných znalostí, skúseností, analytických poznatkov a dôkazov zlepšuje tvorbu politik 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 odboru,
  - 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. projektovú podporu v rámci pôsobnosti odboru, ktorá vyplýva zo zmluvných podmienok poskytovateľa, voči schválenému projektu a rezortu, v prípade, že je ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci z prostriedkov EÚ alebo štátneho rozpočtu,
    3. koordinačné, metodické a podporné činnosti v rámci pôsobnosti odboru tak, aby odbor plnil úlohu kooperácie v rámci rezortu v prípade, kde nie je prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci na realizované projekty ministerstva, ale prijímateľom sú organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, a pri komunikácii na rezortnej úrovni a na mimorezortnej úrovni plnil dohľad pri zastupovaní rezortu v rámci pôsobnosti odboru.
  - 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,
  - n)** 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,
  - o)** poskytuje súčinnosť sekcii ekonomiky v oblasti finančného riadenia pri realizácii projektov a pri hospodárnom používaní prostriedkov určených na jeho realizáciu,
  - p)** v rámci vládneho auditu, štátneho dozoru a iných kontrol vykonávaných orgánmi SR a EÚ zabezpečuje komunikáciu a prípravu dokladov v rámci pôsobnosti odboru pre výkon kontroly/auditov realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, v ktorých bolo ministerstvo prijímateľom nenávratnej finančnej pomoci,
  - q)** spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti odboru,
- (5)** V oblasti informatiky odbor informačných systémov 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 dotácií, sekciami ekonomiky a sekciami verejného obstarávania a správy majetku na verejnom obstarávaní informačných a komunikačných technológií,
  - e)** podieľa sa na príprave a realizácii národných IT projektov zameraných na oblasť digitalizácie kultúrneho obsahu, národných projektov rozvoja pamäťových a fondových inštitúcií, obnovy ich národnej infraštruktúry a agendových informačných systémov,
  - f)** poskytuje
    1. metodickú a konzultačnú pomoc 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 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,
- (6)** 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 zmena 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) technicky zabezpečuje prevádzku informačného systému Internetu a informačného systému Intranetu ministerstva,
  - f) zabezpečuje integráciu rozvojových aktivít jednotlivých subsystémov IS a riadi nasadzovania nových SW komponentov,
  - g) koordinuje a vykonáva aktivity rozvoja IS vyplývajúce z platných zmlúv o rozvoji a podpore komponentov IS ministerstva,
  - h) vykonáva analyticko-konzultačnú podporu pre odborné útvary v etape špecifikácie nových požiadaviek, analýzy a vývoja novej funkcionality jednotlivých subsystémov IS ministerstva,
  - i) v súčinnosti s odbornými úsekmi vypracováva zmenové požiadavky 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.
- (7)** V oblasti prevádzky informačných technológií najmä
- a) zabezpečuje
    1. vedenie centrálného zoznamu požiadaviek na zmeny v IS a IKT, monitorovanie a uzatváranie požiadaviek,
    2. koordinovanie pridelenia 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 dobrej 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 ministerstva, 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 37**

#### **Sekcia verejného obstarávania a správy majetku**

- (1) Sekcia verejného obstarávania a správy majetku sa člení na
  - a) odbor správy majetku a prevádzky,
  - b) oddelenie investícií,
  - c) oddelenie verejného obstarávania.
- (2) Sekcia verejného obstarávania a správy majetku zabezpečuje najmä prevádzku budov a zariadení v správe ministerstva, investičné aktivity ministerstva, správu a evidenciu majetku v správe ministerstva a proces verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb pre potreby ministerstva, resp. v odôvodnených prípadoch centrálné verejné obstarávanie pre potreby ministerstva a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a spolupracuje pri riešení sporov o správu majetku štátu.
- (3) **Odbor správy majetku a prevádzky** zabezpečuje najmä
  - a) nakladanie s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou pre oblasť správy majetku štátu (nájom a výpožičku, resp. prevod správy nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva),
  - b) ochranu a stráženie objektov, prevádzku kotolne, výťahov a vzduchotechniky, údržbu príslušných plôch budov patriacich do správy ministerstva,
  - c) prevádzku účelových zariadení ministerstva v Bratislave na Bielej ulici, v Budmericiach a v Banskej Štiavnici vrátane ubytovania, prostredníctvom interných alebo externých kapacít,
  - d) dezinfekciu, deratizáciu, dezinfekciu priestorov v zmysle platnej legislatívy, resp. aktuálnej situácie a aktuálnych požiadaviek,
  - e) realizáciu opatrení v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi; vzdelávanie v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany podľa platnej legislatívy v tejto oblasti,
  - f) nadobúdanie majetku v súlade s kompetenciami útvaru a v súlade s platnou legislatívou a smernicou o verejnom obstarávaní v podmienkach ministerstva,
  - g) vedenie agendy skladového hospodárstva a drobného nákupu,
  - h) plnenie uzavretých zmlúv v gescii útvaru,
  - i) evidenciu a archiváciu objednávok,
  - j) plynulý chod podateľne,
  - k) správu registratúry v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu registratúry, vykonávanie školení v rámci adaptačného vzdelávania pre používanie elektronického informačného systému na správu registratúry,
  - l) evidovanie a uchovávanie spisov uložených v registratúrnom stredisku ministerstva, vyradovanie spisov vrátane tvorby vyradovacích zoznamov,
  - m) predkladanie podkladov do plánu verejného obstarávania za oblasť prevádzky.
  - n) vedenie operatívno-technickej evidencie nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,

- o) vedenie agendy prevádzky služobných osobných motorových vozidiel ministerstva, vrátane vyúčtovania a vyhodnocovania nákladov na prevádzku motorových vozidiel.
- (4) Oddelenie investícií** zabezpečuje najmä
- a) údržbu a opravy budov v správe ministerstva,
  - b) prípravu podkladov súvisiacich s verejným obstarávaním zákaziek na uskutočnenie stavebných prác pre potreby ministerstva (najmä v oblasti vypracovania štúdie, zámeru, projektovej dokumentácie, realizácie rekonštrukcie, stavby),
  - c) vypracovávanie stanovísk k stavu jednotlivých investičných aktivít realizovaných ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva vrátane posudzovania vplyvov,
  - d) investičné aktivity realizované ministerstvom,
  - e) súčinnosť v rámci investičných aktivít realizovaných organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - f) pasportizáciu majetku štátu v správe ministerstva a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - g) predkladanie podkladov do plánu verejného obstarávania za oblasť investícií,
  - h) sledovanie, vyhodnocovanie a reportovanie spotreby energií za budovy v správe ministerstva a budovy v správe rozpočtových a príspevkových organizácií rezortu kultúry,
  - i) inžiniersku činnosť,
  - j) plnenie uzatvorených zmlúv v gescii útvaru,
  - k) sledovanie rozpočtu,
  - l) investičné náklady spojené s prevádzkou účelových zariadení ministerstva v Bratislave na Bielej ulici, v Budmericiach a v Banskej Štiavnici vrátane ubytovania, prostredníctvom interných alebo externých kapacít,
- (5) Oddelenie verejného obstarávania** zabezpečuje najmä
- a) proces verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutia služieb pre ministerstvo a vo vybraných prípadoch pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní a príslušnou legislatívou EÚ, ako aj internými predpismi ministerstva,
  - b) centrálné verejné obstarávanie vybraných tovarov, služieb a stavebných prác pre ministerstvo a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a príslušnou legislatívou EÚ,
  - c) spoluprácu s Úradom vlády SR v rámci centralizácie činností vo verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb, ktoré ustanoví vláda SR nariadením,
  - d) vypracovávanie komplexnej dokumentácie vo vzťahu k zabezpečovaným procesom vo verejnom obstarávaní v súlade s internými predpismi ministerstva, a to v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, resp. s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - e) archiváciu komplexnej dokumentácie z verejného obstarávania pre ministerstvo a centrálného verejného obstarávania v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - f) prípravu návrhu interných riadiacich aktov v oblasti verejného obstarávania a ich pravidelnú aktualizáciu,
  - g) vypracovanie plánu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb na príslušný rok a jeho predloženie na schválenie vedeniu ministerstva,
  - h) usmerňovanie účastníkov procesu verejného obstarávania v rámci svojich kompetencií,
  - i) súčinnosť organizačným útvarom ministerstva pri príprave a realizácii procesu verejného obstarávania,
  - j) poskytnutie súčinnosti pri verejnom obstarávaní zákaziek, realizovanom organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  - k) plnenie ďalších úloh v oblasti verejného obstarávania a centrálného verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy.

### **Článok 38** **Sekcia ekonomiky**

- (1)** Sekcia ekonomiky sa organizačne člení
- a) sekretariát,
  - b) odbor rozpočtu a financovania,
  - c) oddelenie účtovníctva a konsolidácie,
  - d) odbor kontroľingu,
  - e) odbor dotácií.
- (2)** Sekcia ekonomiky v súlade s pôsobnosťou ministerstva komplexne zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva podľa zákona o rozpočtových pravidlách.
- (3) Sekcia ekonomiky**
- a) vypracúva návrh záverečného účtu za kapitolu ministerstva v spolupráci s organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,

- b) vykonáva
  1. metodickú, analytickú, kontrolnú a hodnotiacu činnosť v rezorte kultúry a v odvetví kultúry,
  2. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ministerstva pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva na základe ktorých realizuje finančné operácie,
- c) zabezpečuje
  1. vypracúvanie strategických, koncepcných a legislatívnych materiálov v oblasti ekonomiky, financovania a investícií,
  2. základnú finančnú kontrolu a vypracúva podklady k výplata odmien externých zamestnancov ministerstva v gescii sekcie ekonomiky,
  3. zabezpečuje organizačne a administratívne činnosť škodovej komisie ministerstva,
- 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,
- 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 podklady pre príslušný útvar pre IKP pre tvorbu doložky vplyvov na štátny rozpočet k materiálom predkladaným na rokovanie vlády,
- k) sleduje a vyhodnocuje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím bežných výdavkov a kapitálových prostriedkov v rozpočtovej kapitole ministerstva,
- l) spolupracuje pri tvorbe rozvojových programov verejných investícií s ostatnými orgánmi štátnej správy,
- m) 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,
- n) 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, metodicky usmerňuje oblasť účtovníctva a výkazníctva, koordinuje procesy nastavenia účtovných systémov a zjednotenia po-stupov účtovania v organizáciách konsolidovaného celku,
- o) metodicky usmerňuje vnútro podnikové účtovníctvo a systémy kontrolingu v rezorte kultúry,
- p) procesne zabezpečuje realizáciu dotačného systému ministerstva,
- q) usmerňuje metodicky hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami za oblasť dotácií poskytnutých prostredníctvom dotačného systému ministerstva fyzickým osobám a právnickým osobám z rozpočtovej kapitoly ministerstva,
- r) spolupracuje s Útvorom hodnoty za peniaze Ministerstva financií SR (ÚHP) pri vypracovávaní revízie výdavkov v kultúre a spracováva priebežnú správu o jej implementácii, poskytuje podporu pri implementácii úloh z revízie a plní úlohy podľa schváleného implementačného plánu.

**(4) Odbor rozpočtu a financovania najmä**

- a) vypracúva Systém finančného riadenia rezortu kultúry
  1. monitorovaciu správu priebežného plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov programovej štruktúry ministerstva podľa metodických pokynov ministerstva financií v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
  2. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za kapitolu ministerstva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa pokynov ministerstva financií,
  3. podklady pre analytickú a hodnotiacu činnosť rezortu kultúry,
  4. materiály koncepcného charakteru pre tvorbu investičnej politiky rezortu,
  5. register investícií ministerstva financií za rozpočtovú kapitolu ministerstva a aktualizuje ho,
  6. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva,
  7. štvrťročné Výkaz o plnení rozpočtu a plnení vybraných finančných ukazovateľov,
  8. Výkaz ziskov a strát, Súvahu, Výkaz o sektorovom členení pri rastu/úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice - modul výkazníctvo,
  9. analýzy a podklady pre potreby riadenia ekonomických procesov,
  10. vnútorné riadiace akty z oblasti finančného riadenia,
  11. polročnú a ročnú správu o hospodárení ministerstva,
- b) 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,

- c) spolupracuje s referátom vládnej a parlamentnej agendy pri vypracúvaní Správ o činnosti a hospodárení Ministerstva kultúry Slovenskej republiky a podľa uznesení výboru Národnej rady SR pre kultúru a médiá spolupracuje pri ich predkladaní na rokovanie tohto výboru,
- d) zabezpečuje
1. rozpis východísk, návrhu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v moduloch Rozpočtového informačného systému ministerstva financií, sleduje ich vývoj v priebehu roka, odsúhlasuje s ministerstvom financií čerpanie upraveného rozpočtu rozpočtovej kapitoly ministerstva a odsúhlasuje vládne materiály súvisiace s vývojom rozpočtu predkladané ministerstvu financií za rezort kultúry,
  2. priebežné financovanie organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva v zmysle regulačných opatrení ministerstva financií a metodicky ich usmerňuje v oblasti ekonomiky,
  3. realizáciu úloh štátneho rozpočtu v rezorte kultúry za oblasť bežných a kapitálových výdavkov, usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  4. dodržiavanie zásad finančnej a rozpočtovej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
  5. mesačnú kontrolu údajov výkazníctva v informačnom systéme Štátnej pokladnice podľa jednotlivých organizácií, vrátane kontroly a väzieb v súhrnných finančných a účtovných výkazov za rozpočtovú kapitolu v zmysle metodického usmernenia ministerstva financií,
  6. rozpis a hodnotenie výdavkov čerpaných zo všeobecného rozpočtu EÚ, zo zdrojov finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, alebo ďalších finančných zdrojov,
  7. spracovanie podkladov o výške a štruktúre plátov a zaradení zamestnancov za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
  8. finančné krytie zahraničných stykov a s tým spojenú agendu,
  9. spoluprácu s prierezovými orgánmi Slovenskej republiky a ostatnými orgánmi štátnej správy za oblasť bežných výdavkov a kapitálových výdavkov,
  10. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za rezort kultúry prostredníctvom rozpočtového informačného systému, modulu Nefinančné ukazovatele – mzdy,
  11. sumarizáciu prioritných projektov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva na príslušné rozpočtové obdobia a v spolupráci s vecnými organizačnými útvarmi ministerstva určuje priority, ktoré sa budú v súlade so stratégiou štátnej kultúrnej politiky realizovať z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly ministerstva,
  12. realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom Rozpočtového informačného systému (RIS), Centrálného ekonomického systému (ďalej aj „CES“) a Informačného systému (IS) Štátnej pokladnice – modul „riadenie výdavkov“ realizáciou žiadostí o vstup do záväzkov a následných žiadostí o realizáciu platieb podľa zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  13. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu na vnútorné organizačné útvary,
  14. komplexné riešenie a usmerňovanie rozpočtovania a financovania v organizačných útvaroch ministerstva,
  15. sledovanie dodržiavania záväzných limitov rozpočtu ministerstva a návrh opatrení na riešenie nepriaznivého vývoja,
  16. kontrolu čerpania výdavkov a plnenia príjmov ministerstva,
  17. schvaľovanie finančných operácií z hľadiska súladu s aktuálnym rozpočtom ministerstva,
  18. bezhotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a zahraničnej mene,
  19. metodicky usmerňuje výkon základnej finančnej kontroly a vybraných administratívnych finančných kontrol a úpravu rozpočtu v Centrálnom ekonomickom systéme (CES), v systéme štátnej pokladnice (RIS, MUR) za aparát ministerstva,
- e) 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 cirkev 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. vykonáva administratívnu finančnú kontrolu ostatných subjektov verejnej správy (ďalej len „OSVS“),
- f) vedie a aktualizuje modul zostavenia rozpočtu, modul programového rozpočtovania a modul úpravy rozpočtu,



- g) 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,
- h) spolupracuje pri príprave a tvorbe kontraktov medzi ministerstvom a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- i) mesačne sleduje a vyhodnocuje vývoj spotreby výdavkov aparátu ministerstva, vykonáva úpravy rozpočtu aparátu ministerstva a predkladá návrhy na dodržanie stanovených limitov výdavkov,
- j) rozpisuje rozpočet výdavkov aparátu ministerstva na hospodárske strediská a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi vypracováva očakávanú skutočnosť výdavkov aparátu ministerstva,
- k) zostavuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov ministerstva na príslušný rozpočtový rok podľa schválenej rozpočtovej klasifikácie pre vlastné úlohy ministerstva a aparát a strednodobý výhľad na ďalšie roky, pripomienkuje zmluvy ministerstva kultúry s OSVS a spracováva podklady pre návrh a rozpis rozpočtu OSVS,
- l) pomáha kontrolovať a zvyšovať efektívnosť prevádzkových výdavkov rezortu nastavovaním parametrov pri tvorbe kontraktov rezortných inštitúcií v spolupráci s inými sekciami ministerstva,
- m) 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.

**(5) Oddelenie účtovníctva a konsolidácie** najmä

- a) zabezpečuje
  1. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom podľa Pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom pre ústredné orgány štátnej správy, organizácie ministerstva, podnikateľské subjekty, neziskové organizácie a ďalšie subjekty, ktorým boli poskytnuté prostriedky za kapitolu ministerstva,
  2. spracovanie kompletnej účtovnej agendy ministerstva pomocou ekonomického informačného systému podľa zákona č. 431/2022 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  3. hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a zahraničnej mene,
  4. evidenciu a obeh účtovných dokladov,
  5. zverejňovanie faktúr v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  6. likvidáciu tuzemských cestovných príkazov,
  7. koordináciu prác pri výkone auditu konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy za kapitolu ministerstva,
  8. koordináciu a metodiku pri nastavovaní účtovného informačného systému,
  9. koordináciu a integráciu účtovného informačného systému s inými informačnými systémami ministerstva,
  10. internú evidenciu pohľadávok a evidenciu splatných pohľadávok v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu (CRPŠ) za ministerstvo,
  11. metodické usmernenie evidencie pohľadávok a záväzkov v rámci rozpočtovej kapitoly,
  12. vydávanie a aktualizácia usmernenia o obehú účtovných dokladov,
- b) vypracúva
  1. finančné výkazy FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 3-04, FIN 4-04 a FIN 5-04, o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov a finančných operáciách a o údajoch vybraných aktív a pasív na úrovni aparátu ministerstva,
  2. individuálnu účtovnú závierku na úrovni aparátu ministerstva (Súvaha, výkaz ziskov a strát a Poznámky),
- c) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu za kapitolu ministerstva.

**(6) Odbor kontrolingu** najmä

- a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti v rezorte kultúry v oblasti kontrolingu a reportingu vrátane tokov nákladov, vnútropodnikového účtovníctva, kalkulačných smerníc, režijných nákladov a pod.,
- b) vykonáva a zabezpečuje
  1. aktuálnosť kmeňových údajov a číselníkov v účtovnom IS a Centrálnom ekonomickom systéme,
  2. konzultácie s Ministerstvom financií SR v rámci implementácie IS CES za rezort kultúry,
  3. zber údajov a komunikáciu s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva z úrovne kapitoly za účelom zjednotenia postupov v IS CES,
  4. centrálnu nastavenie modulu Nákladového účtovníctva a výkazníctva v IS CES,
  5. vyhodnocovanie efektívnosti objektov nákladového účtovníctva produktov v rezorte kultúry,
  6. analytické podklady pre odbor rozpočtu a financovania,
  7. vypracovanie technicko-ekonomických analýz v spolupráci s príslušnými útvarmi slúžiacich ako podklad pre manažérske rozhodovania,

8. metodické nastavenie a následne usmernenie pri vnútropodnikových uzávierkach ROPO v rezorte kultúry,
  9. vedie a aktualizuje modul evidencie majetku
  10. aktualizácia evidencie majetku v Centrálnnej evidencii majetku štátu
  11. príprava dokumentov týkajúcich sa nakladania s majetkom štátu na úrovni ministerstva, aj v spolupráci s inými rezortmi,
  12. vedenie operatívno-technickej evidencie hnutelného a nehnuteľného majetku v správe ministerstva a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
  13. nakladanie s hnutelným majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou pre oblasť správy majetku štátu,
  14. zaraďovanie, vyradovanie, likvidáciu a prerozdelenie majetku v správe ministerstva,
  15. inventarizáciu majetku v správe ministerstva v zmysle platných právnych predpisov a interných aktov ministerstva, vrátane riešenia zistených rozdielov, vyradenia majetku a vypracovania inventarizačného zápisu,
  16. odpisy majetku,
  17. kontrolu a evidenciu zvereného majetku na osobných kartách zamestnancov ministerstva.
  18. vytváranie podkladov pre spracovanie výkazov, správ a štatistík týkajúcich sa evidencie a správy hnutelného a nehnuteľného majetku štátu,
  19. koordináciu procesu uzatvárania darovacích zmlúv, zmlúv o bezodplatnom prevode, zmlúv o nájme, prenájme a výpožičke hnutelného majetku štátu v správe ministerstva,
  20. realizáciu ponukového konania hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe ministerstva v zmysle zákona o správe majetku štátu,
  21. pravidelné prehodnocovanie stavu majetku štátu v správe ministerstva, podklady a návrhy na jeho vyradenie a ďalšie nakladanie s vyradeným majetkom v zmysle platnej legislatívy.
- c) usmerňuje kontroling rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií ministerstva, hľadá zdroje neefektívnosti a medzery vo financovaní, predkladá návrhy riešení na ich odstránenie,
- d) koordinuje a zabezpečuje komunikáciu s Útvorom hodnoty za peniaze ministerstva financií.
- (7) Odbor dotácií** najmä
- a) zabezpečuje
    1. rozpis východísk, návrhu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu za oblasť poskytovania dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám prostredníctvom dotačného systému ministerstva, sleduje ich vývoj v priebehu roka, štvrtročne odsúhlasuje čerpanie upraveného rozpočtu v príslušnej oblasti,
    2. spracovanie poskytovania finančných prostriedkov za oblasť dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám v rámci dotačného systému ministerstva - centrálna evidencia žiadostí, uvoľňovanie finančných prostriedkov v zmysle regulačných opatrení,
    3. zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za rozpočtovú kapitolu kultúry v príslušnej oblasti poskytovania dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám,
    4. podklad do monitorovacej správy týkajúci sa priebežného plnenia, cieľov a merateľných ukazovateľov programovej štruktúry ministerstva podľa metodických pokynov ministerstva financií za oblasť poskytovania dotácií v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva,
    5. notifikačné formuláre na poskytnutie individuálnej štátnej pomoci, schém minimálnej pomoci alebo schém štátnej pomoci na základe požiadavky a z podkladov organizačných útvarov ministerstva gestorujúcich programy dotačného systému ministerstva,
    6. 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,
    7. evidenciu zmlúv o poskytnutí dotácií a zverejňuje informácie o žiadateľoch a pridelených dotáciách na webovom sídle ministerstva,
  - b) spolupracuje
    1. s vecne príslušnými útvarmi 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),
    2. s vecne príslušným útvorom pri návrhoch na úpravy informačného systému pre spracovanie dotácií s cieľom zvýšenia jeho efektívnosti v súlade s princípom najvyššia hodnota za peniaze,
    3. s vecne príslušným útvorom ministerstva pri príprave dotačných výziev a súvisiacich dokumentov a ich zverejnení, pri príprave vzorov dotačných zmlúv (návrhov na uzavretie a akceptácií),
    4. pri tvorbe koncepčných materiálov ministerstva pre oblasť dotačných politík vrátane návrhov nových programov a implementácie merateľných ukazovateľov (KPI) pre jednotlivé programy a cieľové skupiny,

- c) vykonáva a vyhodnocuje
  1. 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,
  2. ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov – dotácií fyzickým osobám a právnickým osobám v rezorte kultúry v rámci dotačného systému ministerstva.

### **Článok 39** **Odbor legislatívy**

Odbor legislatívy najmä

- a) koordinuje organizačne a vypracúva návrhy ročných plánov legislatívnych úloh ministerstva v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- b) usmerňuje prípravu a vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva podľa Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky,
- c) podieľa sa na vypracovaní legislatívneho zámeru pred prípravou návrhov zákonov, ako aj na vypracúvaní vykonávacích právnych predpisov ministerstva,
- d) 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 (návrhu paragrafového znenia) príslušného vecného organizačného útvaru ministerstva v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva a vykonáva legislatívno-technickú úpravu pred ich predložením do legislatívneho procesu,
  2. stanoviská ministerstva k legislatívnym návrhom ústredných orgánov štátnej správy predkladaným na medzirezortné pripomienkové konanie v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  3. stanoviská k poslaneckým návrhom zákonov v oblasti pôsobnosti ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
  4. 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.

### **Článok 40** **Osobný úrad**

- (1) 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.
- (2) Do osobného úradu je organizačne začlenený referát mzdovej učtárne.
- (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. vyhlasovanie výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,
    5. realizáciu výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade ministerstva,
    6. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za ministerstvo,
    7. evidenciu zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy,
  - c) plní úlohy osobného úradu voči generálnemu tajomníkovi služobného úradu Pamiatkového úradu Slovenskej republiky.
- (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, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
  - i) vypracováva interné riadiace akty v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov a v oblasti ľudských zdrojov,
  - j) vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhom právnych predpisov, k materiálom na rokovanie vlády a k ďalším materiálom, ktoré súvisia s ľudskými zdrojmi v rezorte kultúry.
- (8)** Osobný úrad ďalej
- a) vypracúva
    1. rozbery 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 plátov 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,

- b) 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. evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne,
  - c) zabezpečuje
    1. prihlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a odhlasovanie zamestnancov pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov zamestnanca,
    2. činnosti súvisiace so sociálnou starostlivosťou o zamestnancov ministerstva (stravovanie),
  - d) vedie evidenciu dochádzky,
  - e) metodicky usmerňuje zamestnancov pri uplatňovaní rekreačného príspevku, vedie jeho evidenciu a posudzuje oprávnenosť jeho vyplatenia,
  - f) eviduje poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca,
  - g) vyhotovuje služobné preukazy zamestnancom ministerstva,
  - h) sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
  - i) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu na ministerstve a služobných predpisov,
  - j) vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepcných materiálov v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
  - k) vypracúva smernice k procesu výberových konaní a procesu verejných vypočutí v súvislosti s obsadzovaním miest štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a plní úlohy z nich vyplývajúce,
  - l) v súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov oznamuje Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií zmeny verejných funkcionárov.
- (9) Referát mzdovej účtárne** najmä
- a) komplexne zabezpečuje mzdovú agendu,
  - b) 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,
  - c) vedie mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia.

#### **Článok 41** **Odbor práva**

- (1) Odbor práva** najmä
- a) vypracúva
    1. konečné znenie zmluvy uzatváratej ministerstvom s právnickými osobami alebo fyzickými osobami v rámci plnenia úloh ministerstva na základe návrhu zmluvy a podkladov predložených príslušným organizačným útvarom ministerstva v súlade s osobitným predpisom,
    2. návrhy riadiacich aktov ministerstva upravujúcich procesy v oblasti pôsobnosti odboru,
    3. po právnej stránke upravuje návrh dotačných zmlúv predložených vecne príslušným organizačným útvarom (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 o navrátení kultúrnych predmetov v súčinnosti so sekciou kultúrneho dedičstva a štátneho jazyka,
- 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 vo fyzickej aj elektronickej forme, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv,
- h) vypracúva návrh dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede z týchto zmlúv alebo odstúpenie od týchto zmlúv, okrem zmlúv o poskytovaní dotácií, zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy a pracovnoprávne vzťahy a medzinárodných zmlúv,
- i) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva zabezpečuje úkony súvisiace so zverejňovaním zmlúv a dodatkov v Centrálnom registri zmlúv, okrem zmlúv o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a dotačných zmlúv,
- j) navrhuje riešenia v sporoch o správu majetku štátu v súčinnosti so sekciou verejného obstarávania a správy majetku,
- 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. právnu agendu ministerstva,
  2. agendu spojenú s likvidáciou štátnych podnikov a národných podnikov v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva v súčinnosti s likvidátorom,
  3. nútený výkon právoplatných rozhodnutí prostredníctvom príslušných orgánov,
  4. potrebnú súčinnosť v pôsobnosti ministerstva pri vypracúvaní stanovísk Slovenskej republiky k formálnym oznámeniam Komisie, 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 žiadam Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 258 ZFEÚ, stanovísk Slovenskej republiky k sťažnostiam podľa článku 259 ZFEÚ, sťažnosť 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 žiadam Komisie adresovaným Slovenskej republike v súvislosti s predsúdnou fázou podľa článku 260 ZFEÚ,
- n) vybavuje dožiadania štátnych orgánov, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy v právnych veciach,
- o) posudzuje návrhy zmlúv alebo rámcových dohôd, ktoré tvoria súťažné podklady vo verejnom obstarávaní pred ich zverejnením,
- p) posudzuje návrhy zriaďovateľských listín rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a návrhy na ich zmeny a doplnenie,
- q) zabezpečuje prerokovanie žiadostí o náhradu škody podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- r) vypracúva oznámenia z podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo iného správneho deliktu a predkladá ich orgánom činným v trestnom konaní podľa Trestného poriadku, zákona o priestupkoch alebo Civilného sporového poriadku,
- s) rozhoduje o
  1. podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správny aktom, ktoré sa vzťahujú na ministerstvo,
  2. možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy.
- t) 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 42**  
**Organizačná štruktúra ministerstva**

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

**Článok 43**  
**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 a doplnení.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť realizáciu vecných, organizačných a personálnych podmienok vyplývajúcich z tohto poriadku.

**Článok 44**  
**Zrušovacie ustanovenia**

Týmto poriadkom sa zrušuje Organizačný poriadok MK SR účinný k 1.9.2024, ktorý bol neoddeliteľnou prílohou Rozhodnutia ministra č. 28/2024.

**Článok 45**  
**Účinnosť**

Tento poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. decembra 2024.

**Martina Šimkovičová**  
**ministerka**