

**ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY**  
Špitálska č. 8, 812 67 BRATISLAVA

**INTERNÁ NORMA č. IN – 058/2020**

*Názov normy:*

**Organizačný poriadok**

*Druh normy:*

**Základná organizačná norma č. 1 – 1/2019 – Dodatok č. 5**

*Účel normy:*

*Zabezpečenie plnenia úloh Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny*

*Oblasť platnosti:*

*Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov, ktorých zamestnávateľom alebo služobným úradom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny.*

*Počet strán: 76 vrátane 2 príloh*

*Vydanie: prvé*

*Vzťah k už vydaným interným normám Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:*

*Nová norma mení a dopĺňa internú normu č. IN – 091/2019, IN – 038/2020, IN – 050/2020, IN – 051/2020 a má vzťah IN – 054/2020.*

<i>Gestorský útvar:</i>  <i>Osobný úrad</i>	<i>Schwálil:</i>  <i>Ing. Marián Valentovič, MBA generálny riaditeľ a generálny tajomník služobného úradu</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>21.12.2020</i>  <i>Dátum účinnosti:</i> <i>01.01.2021</i>
---	---	---



Interná norma č. IN – 058/2020 mení a dopĺňa internú normu č. IN – 091/2019 – Organizačný poriadok (ďalej len „organizačný poriadok“), ktorý je základným organizačným predpisom Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“), vydaným v súlade so zákonom č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o orgánoch štátnej správy“), so zákonom 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“), so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a so schválenou organizačnou štruktúrou ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“), IN – 038/2020, t. j. dodatok č. 1 k organizačnému poriadku, IN – 050/2020, t. j. dodatok č. 2 k organizačnému poriadku, IN – 051/2020, t. j. dodatok č. 3 k organizačnému poriadku a má vzťah k IN – 054/2020, t. j. dodatok č. 4 k organizačnému poriadku.

Rozhodnutím o organizačných zmenách na Ústredí práce, sociálnych vecí a rodiny č. 05/2020 č. sp.: UPS/US1/OP/BEZ/2020/13557, č. z.: 2020/162045 zo dňa 23. 10. 2020, ústredie ako služobný úrad a zamestnávateľ zastúpený Ing. Mariánom Valentovičom, MBA, generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom služobného úradu, z dôvodu racionalizácie a zefektívnenia práce na Ústredí práce, sociálnych vecí a rodiny po schválení zmeny vnútornej organizačnej štruktúry ústredia Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v zmysle § 3 ods.1 písm. b) zákona č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa § 24 písm. a), § 62 ods. 1 písm. a) a § 75 ods. 1 písm. b) a d) zákona o štátnej službe a podľa § 63 ods. 1 písm. b) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) rozhodol o organizačnej zmene tak, že:

## I.

### *s účinnosťou od 01. 01. 2021*

1. *sa ruší: organizačný útvar „Sekcia koordinácie výkonu štátnej správy“,*
2. *sa ruší: „Oddelenie bezpečnosti“ ako organizačný útvar „Sekcie koordinácie výkonu štátnej správy“,*
3. *sa ruší: „Oddelenie správy pohľadávok“ ako organizačný útvar „Sekcie ekonomiky“,*
4. *sa ruší: „Referát koordinácie a metodiky výkonu štátnej správy“ ako organizačný útvar „Sekcie koordinácie výkonu štátnej správy“.*

## II.

### *s účinnosťou od 01. 01. 2021*

1. *sa zriaduje: „Referát bezpečnosti“ ako organizačný útvar „Kancelárie generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu“,*
2. *sa zriaduje: „Referát správy pohľadávok“ ako organizačný útvar „Sekcie ekonomiky“,*

3. *sa zriaďuje: organizačný útvar „Podpora ochrany detí pred násilím“ na „Sekcii sociálnych vecí a rodiny“;*
4. *sa organizačný útvar „Odbor právnych služieb“ z rušeného organizačného útvaru „Sekcia koordinácie výkonu štátnej správy“*

**organizačne začleňuje do**

*organizačného útvaru „Kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu“.*

Vzhľadom na uvedené skutočnosti sa organizačný poriadok v znení dodatkov č. 1, 2, 3 a 4, mení a dopĺňa nasledovne:

1. **V Článku 2 „Organizačné členenie ústredia“, bod 1. „Ústredie sa vnútorne člení na“:**

**sa ruší text:**

„g) sekcia koordinácie výkonu štátnej správy  
ga) odbor právnych služieb  
gb) oddelenie bezpečnosti  
gc) referát koordinácie a metodiky výkonu štátnej správy“.

2. **V Článku 2 „Organizačné členenie ústredia“, bod 1. „Ústredie sa vnútorne člení na“:**

**sa doterajšie písmeno**

„h) 46 úradov“

**mení na písmeno:**

„g) 46 úradov“.

3. **V Článku 2 „Organizačné členenie ústredia“, bod 1. „Ústredie sa vnútorne člení na“:**

**sa doterajšie označenie „Kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu“**

- a) **kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu**
  - aa) referát verejného obstarávania

**mení na:**

- a) **kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu**
  - aa) referát verejného obstarávania
  - ab) referát bezpečnosti
  - ac) odbor právnych služieb.

**4. V Článku 2 „Organizačné členenie ústredia“, bod 1. „Ústredie sa vnútorne člení na“:  
sa doterajšie označenie „Sekcia sociálnych vecí a rodiny“**

**e) sekcia sociálnych vecí a rodiny**

- ea) oddelenie poradensko-psychologických služieb
- eb) odbor pomoci v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok
- ec) odbor peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností
  - eca) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností – Banská Bystrica
  - ecb) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností – Košice
  - ecc) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností - Žilina
- ed) odbor sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- ee) odbor vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadeniach
- ef) odbor koordinácie národných projektov sociálneho začleňovania a skvalitňovania služieb
- eg) národná linka na pomoc deťom v ohrození
- eh) referát administratívnej a technickej prípravy a riadenia projektov

**mení na:**

**e) sekcia sociálnych vecí a rodiny**

- ea) oddelenie poradensko-psychologických služieb
- eb) odbor pomoci v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok
- ec) odbor peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností
  - eca) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností – Banská Bystrica
  - ecb) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností – Košice
  - ecc) oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a posudkových činností - Žilina
- ed) odbor sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- ee) odbor vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadeniach
- ef) odbor koordinácie národných projektov sociálneho začleňovania a skvalitňovania služieb
- eg) národná linka na pomoc deťom v ohrození
- eh) referát administratívnej a technickej prípravy a riadenia projektov
- ei) podpora ochrany detí pred násilím.

**5. V Článku 2 „Organizačné členenie ústredia“, bod 1. „Ústredie sa vnútorne člení na“:  
sa doterajšie označenie „Sekcia ekonomiky“**

**f) sekcia ekonomiky**

- fa) odbor finančný
  - faa) oddelenie rozpočtu a financovania

- fab) oddelenie účtovníctva a výkazníctva
- fb) odbor všeobecnej správy
  - fba) oddelenie investícií a nakladania s majetkom
  - fb) oddelenie správy majetku a prevádzky
- fc) oddelenie správy pohľadávok
- fd) odbor informatiky
  - fda) oddelenie prevádzky
  - fdb) oddelenie podpory informačných systémov

mení na:

**f) sekcia ekonomiky**

- fa) odbor finančný
  - faa) oddelenie rozpočtu a financovania
  - fab) oddelenie účtovníctva a výkazníctva
- fb) odbor všeobecnej správy
  - fba) oddelenie investícií a nakladania s majetkom
  - fb) oddelenie správy majetku a prevádzky
- fc) referát správy pohľadávok
- fd) odbor informatiky
  - fda) oddelenie prevádzky
  - fdb) oddelenie podpory informačných systémov.

**6. V Článku 5 „Generálny riaditeľ a generálny tajomník“, bod 3. „Určenie zástupcu a poverenie výkonom oprávnení“**

sa dopĺňa písm. f):

- f) „Generálny riaditeľ môže v zmysle ustanovenia § 20 ods. 2 Občianskeho zákonníka poveriť zamestnancov s ukončeným právnickým vzdelaním, v rámci národného projektu NP „**Bezplatné dlhové poradenstvo**“, podpisovaním Dohôd o poskytovaní služieb dlhového poradenstva. Poskytovateľom služieb dlhového poradenstva vo forme ekonomického, právneho alebo psychologického poradenstva je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny s cieľom riešenia klientovej nepriaznivej situácie v súvislosti so zadlženosťou klienta“.

**7. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny**

sa vypúšťa text:

**„SEKCIA KOORDINÁCIE VÝKONU ŠTÁTNEJ SPRÁVY**

Plní úlohy na v oblasti právnych služieb, bezpečnosti a koordinácie a metodiky výkonu štátnej správy:

- a) v záujme jednotného výkonu štátnej správy úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, koordinuje a v spolupráci s ostatnými sekciami ústredia metodicky usmerňuje výkon štátnej správy uskutočňovaný úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny,

- b) na podnet úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, sekcií ústredia, prípadne na základe vlastných zistení, zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti jednotnú realizáciu úloh ústredia v oblasti výkonu štátnej správy úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny,
- c) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti riešenie a realizáciu úloh ústredia patriacich do pôsobnosti sekcie,
- d) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, porád vedenia MPSVR SR a porád vedenia generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka,
- e) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti vypracovávanie materiálov pre MPSVR SR a pripravuje návrhy stanovísk k návrhom právnych predpisov a materiálom v pôsobnosti sekcie,
- f) predkladá návrh koncepcie činnosti ústredia v pôsobnosti sekcie generálnemu riaditeľovi a generálnemu tajomníkovi,
- g) identifikuje vecné problémy súvisiace s činnosťou sekcie, analyzuje ich, spracúva a navrhuje racionalizačné postupy, pričom spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ústredia, s MPSVR SR, s inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými organizáciami,
- h) v rozsahu svojej pôsobnosti pripomienkuje interné materiály (napr. interné normy) ústredia,
- i) zabezpečuje dodržiavanie a aplikáciu všetkých legislatívnych zmien patriacich do pôsobnosti sekcie,
- j) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- k) participuje v rámci svojej riadiacej pôsobnosti s príslušnými odbornými útvarmi ústredia na vyhodnocovaní plnenia úloh za uplynulý kalendárny rok, navrhuje opatrenia na skvalitnenie a zefektívnenie výkonu štátnej správy.

### **Oblasť systému manažérstva kvality**

Systém manažérstva kvality je zavedený na Ústredí práce sociálnych vecí a rodiny na základe rozhodnutia vedenia ústredia s cieľom zlepšovania celkovej výkonnosti ústredia a vybudovania pevného základu pre udržateľný rozvoj podnetov.

### **Interný audítora systému manažérstva kvality**

- a) pripravuje Ročný program interných auditov a Plán interného auditu,
- b) realizuje previerky kvality formou interných auditov podľa schváleného programu interných auditov,
- c) pri auditoch určuje zhody/nezhody prvkov systému manažérstva kvality s normou ISO 9001,
- d) poskytuje auditovanému príležitosť zlepšiť systém manažérstva kvality,
- e) dodržiava stanovené požiadavky a pravidlá a snaží sa nájsť zhodu s normou ISO 9001,
- f) preskúmava dokumentáciu, (Procesný model, či sa činnosti vykonávajú tak ako sú naplánované, relevantné interné normy, dostupnú dokumentáciu k projektom a pod.),
- g) hlási kritické nezhody auditovanému a Manažérovi systému manažérstva kvality,
- h) dokumentuje výsledky interného auditu, spracováva správu z interného auditu,
- i) zhromažďuje a predkladá návrhy na zlepšenie, nápravné opatrenia a navrhuje možnosti zlepšovania systému kvality,
- j) zhromažďuje a analyzuje dôkazy, ktoré sa týkajú preverovaného systému kvality tak, aby boli dostatočné pre formulovanie záverov,

- k) zabezpečuje dodržiavanie podmienok interných previerok stanovené v norme ISO 19011.

### **Vlastník procesu**

- a) zodpovedá za návrh procesu,
- b) zabezpečuje, že sa činnosti v procese vykonávajú tak, ako sú evidované v procesnom modeli,
- c) zabezpečuje neustále zlepšovanie procesu,
- d) zabezpečuje a aktualizuje dokumenty, ktoré sa v procese vyskytujú,
- e) určuje a sleduje plnenie parametrov výkonnosti procesov, ktoré vlastní,
- f) zabezpečuje, aby všetci účastníci procesu poznali svoje role a aby vedeli čím prispievajú k realizácii výstupov,
- g) identifikuje potreby vykonávania zmien v procese, priradzuje im priority a riadi ich zavádzanie,
- h) hodnotí externé porovnávacie ukazovatele,
- i) zabezpečuje podporu procesov v rámci organizácie,
- j) rieši problémy, ktoré v procese vznikli a pomáha zabezpečovať plánované výstupy,
- k) zvažuje riziká, ktoré môžu spôsobiť problémy pri zabezpečovaní zamýšľaných výstupov a aktualizuje katalóg rizík a príležitostí pre svoje procesy,
- l) poskytuje súčinnosť pri identifikovaní príležitostí v súvislosti s riadením procesov za ktoré zodpovedá.

### **Odbor právnych služieb**

- a) na základe poverenia generálneho riaditeľa zamestnanci odboru zastupujú ústredie a Slovenskú republiku v konaní pred súdmi, notármi, exekútormi a orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj v konaniach vedených na iných inštitúciách a orgánoch verejnej moci,
- b) spracováva podania ústredia v rámci súdneho konania, exekučného konania, trestného konania, rovnako ako aj vo vzťahoch k iným inštitúciám a orgánom verejnej moci,
- c) eviduje a posudzuje žaloby proti ústrediu, spracováva vyjadrenia k týmto žalobám,
- d) spracúva informácie o priebehu súdnych konaní vedených v rámci pôsobnosti odboru,
- e) analyzuje a pripravuje návrhy a úkony v rámci mimosúdneho riešenia sporov,
- f) posudzuje dodržiavanie zákonnosti činnosti iných útvarov ústredia v rámci výkonu svojej pôsobnosti,
- g) poskytuje právne poradenstvo odborom a sekciami ústredia v otázkach, ktoré nespádajú do vecnej pôsobnosti týchto odborov a sekcií,
- h) vykonáva právne due diligence (právny rozbor) subjektov,
- i) vypracováva právne analýzy pre potreby ústredia,
- j) pripomienkuje legislatívne návrhy dotýkajúce sa vecnej pôsobnosti ústredia,
- k) pripomienkuje návrhy a participuje na tvorbe interných noriem jednotlivých útvarov ústredia,
- l) spracúva interné materiály (stanoviská) týkajúce sa činnosti ústredia,
- m) participuje na vytváraní vzorov zmlúv, ktorých účastníkom je ústredie,
- n) vytvára, posudzuje a zabezpečuje evidenciu zmlúv a dohôd (vrátane všetkých podkladových a súvisiacich materiálov), ktorých účastníkom je ústredie, okrem zmlúv a dohôd, ktoré spadajú do priamej vecnej pôsobnosti iných útvarov v rámci ústredia,
- o) vedie evidenciu zriaďovateľských listín CDR, vyhotovuje nové zriaďovateľské listiny a dodatky k zriaďovateľským listinám,

- p) poskytuje právne poradenstvo úradom a CDR pri riešení súdnych sporov, v ktorých je CDR účastníkom.
- q) spolupracuje s inými orgánmi verejnej moci, v rámci výkonu svojej pôsobnosti,
- r) spravuje spisovú dokumentáciu, ktorá mu bola zverená na účely výkonu svojej pôsobnosti,
- s) participuje na formovaní právneho vedomia zamestnancov ústredia,
- t) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- u) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti odboru, podľa rozhodnutia nadriadeného.

### **Oddelenie bezpečnosti**

- a) plní úlohy obranného a civilného krízového plánovania, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v čase mieru, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu a vojny a zabezpečuje pohotovosť a pripravenosť zamestnancov ústredia k zvládnutiu krízových situácií,
- b) zabezpečuje koordinačnú činnosť pri plnení úloh v rámci hospodárskej mobilizácie podľa zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- c) navrhuje podmienky zabezpečenia ochrany utajovaných skutočností v ústredí v oblasti administratívnej bezpečnosti, personálnej bezpečnosti, fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a priemyselnej bezpečnosti a ich realizovanie v podmienkach ústredia,
- d) metodicky usmerňuje činnosti na úseku ochrany utajovaných skutočností, kontroluje výkon ochrany utajovaných skutočností v priamo a nepriamo riadených subjektoch hospodárskej mobilizácie,
- e) pri plnení úloh ochrany utajovaných skutočností ústredia koordinuje súčinnosť odborných útvarov ústredia a úradov,
- f) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
- g) v oblasti personálnej bezpečnosti realizuje systém opatrení súvisiacich s výberom, určovaním a kontrolou osôb, ktoré sa môžu v určenom rozsahu oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
- h) vedie zoznam oprávnených osôb pre stupeň utajenia „Prísne tajné“, „Tajné“ a „Dôverné“ a vedie evidenciu oprávnených osôb pre stupeň utajenia „Vyhradené“, ako aj zoznamu osôb a evidenciu osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo,
- i) pripravuje podklady k vykonaniu bezpečnostných previerok I. stupňa („Vyhradené“), II. stupňa („Dôverné“), III. stupňa („Tajné“) a IV. stupňa („Prísne tajné“) a zabezpečuje ich vykonanie v ústredí,
- j) v oblasti administratívnej bezpečnosti zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností pri ich tvorbe, prijíme, evidencii, preprave, ukladaní, vyradovaní a uchovávaní alebo pri inej manipulácii,
- k) vedie centrálnu evidenciu utajovaných písomností v ústredí,
- l) prijíma, eviduje, vypracováva a zasiela utajované písomnosti, vypožičiava ich oprávneným osobám, zabezpečuje ich prenos a prepravu kuriérnym spôsobom, ukladá, archivuje a skartuje utajované písomnosti,

- m) určuje stupeň utajenia utajovaných písomností vytvorených v ústredí v súlade s vymedzením generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom a vykonáva prehodnotenie stupňov utajenia,
- n) plní úlohy civilnej ochrany obyvateľstva na ústredí v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- o) plní úlohy BOZP v podmienkach ústredia podľa platnej legislatívy ako technik BOZP,
- p) plní úlohy pracovnej zdravotnej služby v podmienkach ústredia v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q) plní úlohy ochrany pred požiarimi v podmienkach ústredia vyplývajúce z platnej legislatívy ako technik požiarnej ochrany,
- r) plní úlohy ako zodpovedná osoba ústredia pri ochrane osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s) riadi bezpečnosť v oblasti autentifikácie a riadenia prístupu Personálneho autorizačného systému (P.A.S.) v súlade s platnou legislatívou,
- t) vypracovanie základných smerníc a metodických pokynov v oblasti autentifikácie a riadenia prístupu používateľov,
- u) inicializuje osobné identifikačné karty (OIK) systému PAS ,
- v) vydáva a ruší certifikáty v RA klientovi (registračná autorita),
- w) spolupracuje s osobným úradom pri odovzdávaní a odoberaní kariet OIK,
- x) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- y) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním tejto oblasti činnosti ústredia a podľa rozhodnutia priameho nadriadeného.

### **Referát koordinácie a metodiky výkonu štátnej správy**

- a) Koordinuje a metodicky usmerňuje výkon štátnej správy v oblasti sociálnych vecí a služieb zamestnanosti na úsekoch
  - štátnych sociálnych dávok,
  - pomoci v hmotnej núdzi a náhradného výživného,
  - kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,
  - sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
  - služieb zamestnanosti,
  - zamestnávania štátnych príslušníkov tretej krajiny s miestom výkonu práce na území Slovenskej republiky a zamestnávania občanov Slovenskej republiky v zahraničí,
  - prípravy a realizácie projektov a programov financovaných zo štátneho rozpočtu, z prostriedkov Európskej únie a spolufinancovaných zo štátneho rozpočtu alebo z iných zdrojov,
- b) slúži ako poradný orgán vo veci kontroly, koordinácie a metodického usmerňovania výkonu štátnej správy v oblasti sociálnych vecí a služieb zamestnanosti uskutočňovaný úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny,
- c) koordinuje výberové konania pre strategických zamestnávateľov,
- d) zabezpečuje monitoring realizácie opatrení smerujúcich k zmierneniu nepriaznivého hospodárskeho, sociálneho a environmentálneho stavu najmenej rozvinutých okresov spadajúcich pod zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresom a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) realizuje bezodkladný kontakt s miestnou a regionálnou samosprávou v regiónoch pri mimoriadnych situáciách (živelné pohromy a katastrofy povodne, mrazy a epidémie,...),

- f) poskytuje metodickú pomoc úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri aplikácii legislatívnych noriem v oblasti služieb zamestnanosti, sociálnych vecí a rodiny,
- g) participuje na zasadnutiach Výboru pre otázky zamestnanosti pri jednotlivých úradoch práce, sociálnych vecí a rodiny,
- h) na požiadanie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny zabezpečuje preškolenia nových členov Výboru pre otázky zamestnanosti z oblasti legislatívy služieb zamestnanosti,
- i) monitoruje schvaľovací proces vo Výbore pre otázky zamestnanosti, vzhľadom na disponibilné zdroje a merateľné ukazovatele jednotlivých NP, nástrojov AOTP a regionálny plán zamestnanosti, priority okresu a profesnú štruktúru UoZ,
- j) zabezpečuje účasť zástupcov ústredia na:
  - Burzách práce, Burzách informácií, Trhoch práce jednotlivých úradov práce, sociálnych vecí a rodiny,
  - regionálnych zasadnutiach Združenia miest a obcí v jednotlivých regiónoch,
  - odborných konferenciách pri realizácii projektov v okresoch,
  - zasadnutiach združení zdravotne postihnutých občanov,
  - rokovaníach Jednoty dôchodcov Slovenska – krajských a okresných organizácií,
  - regionálnych stretnutiach – výmena pracovných skúseností riaditeľov úradov a odborných zamestnancov na úrovni krajov
  - charitatívnych akciách,
- k) realizuje monitorovacie návštevy na aktivitách odborných poradenských služieb zabezpečovaných externým dodávateľom poradenských služieb,
- l) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- m) zabezpečuje priamy kontakt s úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny a odborné činnosti, ktoré majú vplyv na riešenie regionálnej nezamestnanosti.“

**8. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v organizačnom útvare „ Sekcia ekonomiky“**

**sa ruší text:**

**„Oddelenie správy pohľadávok**

- a) metodicky riadi správu a vymáhanie pohľadávok,
- b) metodicky usmerňuje úrady a CDR v oblasti správy pohľadávok,
- c) vypracováva návrhy interných noriem pre správu pohľadávok, vypracováva analýzy a navrhuje opatrenia v rámci správy pohľadávok, správcom ktorých je ústredie, úrady a CDR,
- d) spracováva sumárne prehľady o vývoji pohľadávok a hospodárení s nimi za všetky úrady a štátne CDR a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- e) vedie agendu spojenú s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok ústredia,
- f) metodicky riadi vecnú stránku aplikačného programového vybavenia na evidenciu pohľadávok,
- g) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- h) zabezpečuje zverejňovanie údajov o dlžníkoch ústredia a úradov“.

**9. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v organizačnom útvare „Sekcia ekonomiky“**

**sa dopĺňa text:**

**„Referát správy pohľadávok**

- a) metodicky riadi správu a vymáhanie pohľadávok,
- b) metodicky usmerňuje úrady a CDR v oblasti správy pohľadávok,
- c) vypracováva návrhy interných noriem pre správu pohľadávok, vypracováva analýzy a navrhuje opatrenia v rámci správy pohľadávok, správcom ktorých je ústredie, úrady a CDR,
- d) spracováva sumárne prehľady o vývoji pohľadávok a hospodárení s nimi za všetky úrady a štátne CDR a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- e) vedie agendu spojenú s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok ústredia,
- f) metodicky riadi vecnú stránku aplikačného programového vybavenia na evidenciu pohľadávok,
- g) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- h) zabezpečuje zverejňovanie údajov o dlžníkoch ústredia a úradov“.

**10. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v organizačnom útvare „Kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu“**

**sa dopĺňa text:**

**„Referát bezpečnosti**

- a) plní úlohy obranného a civilného krízového plánovania, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v čase mieru, núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu a vojny a zabezpečuje pohotovosť a pripravenosť zamestnancov ústredia k zvládnutiu krízových situácií,
- b) zabezpečuje koordinačnú činnosť pri plnení úloh v rámci hospodárskej mobilizácie podľa zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- c) navrhuje podmienky zabezpečenia ochrany utajovaných skutočností v ústredí v oblasti administratívnej bezpečnosti, personálnej bezpečnosti, fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a priemyselnej bezpečnosti a ich realizovanie v podmienkach ústredia,
- d) metodicky usmerňuje činnosti na úseku ochrany utajovaných skutočností, kontroluje výkon ochrany utajovaných skutočností v priamo a nepriamo riadených subjektoch hospodárskej mobilizácie,

- e) pri plnení úloh ochrany utajovaných skutočností ústredia koordinuje súčinnosť odborných útvarov ústredia a úradov,
- f) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
- g) v oblasti personálnej bezpečnosti realizuje systém opatrení súvisiacich s výberom, určovaním a kontrolou osôb, ktoré sa môžu v určenom rozsahu oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
- h) vedie zoznam oprávnených osôb pre stupeň utajenia „Prísne tajné“, „Tajné“ a „Dôverné“ a vedie evidenciu oprávnených osôb pre stupeň utajenia „Vyhradené“, ako aj zoznamu osôb a evidenciu osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo,
- i) pripravuje podklady k vykonaniu bezpečnostných previerok I. stupňa („Vyhradené“), II. stupňa („Dôverné“), III. stupňa („Tajné“) a IV. stupňa („Prísne tajné“) a zabezpečuje ich vykonanie v ústredí,
- j) v oblasti administratívnej bezpečnosti zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností pri ich tvorbe, prijíme, evidencii, preprave, ukladaní, vyradovaní a uchovávaní alebo pri inej manipulácii,
- k) vedie centrálnu evidenciu utajovaných písomností v ústredí,
- l) prijíma, eviduje, vypracováva a zasiela utajované písomnosti, vypožičiava ich oprávneným osobám, zabezpečuje ich prenos a prepravu kuriérnym spôsobom, ukladá, archivuje a skartuje utajované písomnosti,
- m) určuje stupeň utajenia utajovaných písomností vytvorených v ústredí v súlade s vymedzením generálnym riaditeľom a generálnym tajomníkom a vykonáva prehodnotenie stupňov utajenia,
- n) plní úlohy civilnej ochrany obyvateľstva na ústredí v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- o) plní úlohy BOZP v podmienkach ústredia podľa platnej legislatívy ako technik BOZP,
- p) plní úlohy pracovnej zdravotnej služby v podmienkach ústredia v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q) plní úlohy ochrany pred požiarom v podmienkach ústredia vyplývajúce z platnej legislatívy ako technik požiarnej ochrany,
- r) plní úlohy ako zodpovedná osoba ústredia pri ochrane osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s) riadi bezpečnosť v oblasti autentifikácie a riadenia prístupu Personálneho autorizačného systému (P.A.S.) v súlade s platnou legislatívou,
- t) vypracovanie základných smerníc a metodických pokynov v oblasti autentifikácie a riadenia prístupu používateľov,
- u) inicializuje osobné identifikačné karty (OIK) systému PAS ,
- v) vydáva a ruší certifikáty v RA klientovi (registračná autorita),
- w) spolupracuje s osobným úradom pri odovzdávaní a odoberaní kariet OIK,
- x) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- y) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním tejto oblasti činnosti ústredia a podľa rozhodnutia priameho nadriadeného“.

**11. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v organizačnom útvare „Kancelária generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu“**

**sa dopĺňa text:**

**„Odbor právnych služieb**

- a) na základe poverenia generálneho riaditeľa zamestnanci odboru zastupujú ústredie a Slovenskú republiku v konaní pred súdmi, notármi, exekútormi a orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj v konaniach vedených na iných inštitúciách a orgánoch verejnej moci,
- b) spracováva podania ústredia v rámci súdneho konania, exekučného konania, trestného konania, rovnako ako aj vo vzťahoch k iným inštitúciám a orgánom verejnej moci,
- c) eviduje a posudzuje žaloby proti ústrediu, spracováva vyjadrenia k týmto žalobám,
- d) spracúva informácie o priebehu súdnych konaní vedených v rámci pôsobnosti odboru,
- e) analyzuje a pripravuje návrhy a úkony v rámci mimosúdneho riešenia sporov,
- f) posudzuje dodržiavanie zákonnosti činnosti iných útvarov ústredia v rámci výkonu svojej pôsobnosti,
- g) poskytuje právne poradenstvo odborom a sekciami ústredia v otázkach, ktoré nespádajú do vecnej pôsobnosti týchto odborov a sekcií,
- h) vykonáva právne due diligence (právny rozbor) subjektov,
- i) vypracováva právne analýzy pre potreby ústredia,
- j) pripomienkuje legislatívne návrhy dotýkajúce sa vecnej pôsobnosti ústredia,
- k) pripomienkuje návrhy a participuje na tvorbe interných noriem jednotlivých útvarov ústredia,
- l) spracúva interné materiály (stanoviská) týkajúce sa činnosti ústredia,
- m) participuje na vytváraní vzorov zmlúv, ktorých účastníkom je ústredie,
- n) vytvára, posudzuje a zabezpečuje evidenciu zmlúv a dohôd (vrátane všetkých podkladových a súvisiacich materiálov), ktorých účastníkom je ústredie, okrem zmlúv a dohôd, ktoré spadajú do priamej vecnej pôsobnosti iných útvarov v rámci ústredia,
- o) vedie evidenciu zriaďovateľských listín CDR, vyhotovuje nové zriaďovateľské listiny a dodatky k zriaďovateľským listinám,
- p) poskytuje právne poradenstvo úradom a CDR pri riešení súdnych sporov, v ktorých je CDR účastníkom.
- q) spolupracuje s inými orgánmi verejnej moci, v rámci výkonu svojej pôsobnosti,
- r) spravuje spisovú dokumentáciu, ktorá mu bola zverená na účely výkonu svojej pôsobnosti,
- s) participuje na formovaní právneho vedomia zamestnancov ústredia,
- t) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov v súvislosti s činnosťou organizačného útvaru,
- u) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti odboru, podľa rozhodnutia nadriadeného“.

**12. V prílohe č. 3 k Organizačnému poriadku – „Náplň činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“:**

**v náplni činnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v organizačnom útvare „Sekcia sociálnych vecí a rodiny“**

sa dopĺňa text:

**„Podpora ochrany detí pred násilím**

- a) zabezpečuje implementáciu všetkých podaktivít národného projektu Podpora ochrany detí pred násilím,
- b) zabezpečuje podporu koordinácie postupov na ochranu detí pred násilím v územných obvodoch jednotlivých úradov PSVaR,
- c) koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť národnej linky na pomoc deťom v ohrození VIAC AKO NI(C)K,
- d) zabezpečuje pravidelné vzdelávanie a pracovné stretnutia na regionálnej a celoslovenskej úrovni, vyplývajúce z realizácie podaktivít národného projektu Podpora ochrany detí pred násilím
- e) podieľa sa na príprave podkladov k realizácii procesu verejného obstarávania na tovar a služby vyplývajúce z implementácie národného projektu Podpora ochrany detí pred násilím,
- f) vykonáva vecnú a číselnú kontrolu pri finančných operáciách realizovaných v rámci projektu Podpora ochrany detí pred násilím a zodpovedá za súlad s rozpočtom projektu,
- g) vypracováva a predkladá riadiacemu výboru projektu priebežné hodnotenia a správy o stave realizácie podaktivít projektu,
- h) koordinuje úlohy súvisiace so zabezpečením výstupov a výsledkov národného projektu Podpora ochrany detí pred násilím v nadväznosti na merateľné ukazovatele,
- i) organizuje, zvoláva a facilituje pracovné stretnutia so subjektmi participujúcimi v oblasti ochrany detí pred násilím na regionálnej úrovni,
- j) vyhodnocuje situáciu v oblasti násillia na deťoch a fungovanie koordinácie na regionálnej úrovni v súčinnosti so subjektmi participujúcimi v oblasti ochrany detí pred násilím,
- k) podporuje realizáciu úloh prijatých v súvislosti s plnením Národnej stratégie na ochranu detí pred násilím na celonárodnej úrovni,
- l) informuje Národné koordinačné stredisko pre riešenie problematiky násillia na deťoch (MPSVaR SR) o stave koordinácie a o stave v oblasti násillia na deťoch, ako aj o návrhoch na zefektívňovanie procesov, vyplývajúcich z realizácie podaktivít národného projektu Podpora ochrany detí pred násilím,
- m) spolupracuje s inými organizačnými útvarmi Ústredia PSVaR a MPSVR SR,
- n) zabezpečuje evidenciu písomností v DMS a skenovanie dokumentov súvisiacich s činnosťou organizačného útvaru,
- o) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním svojej činnosti podľa rozhodnutia námestníka sekcie“.

**13. Ruší sa:**

**príloha č. 1 „Grafické znázornenie organizačnej štruktúry Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, účinná od 01. 11. 2020**

**a nahrádza sa:**

**prílohou č. 1 „Grafické znázornenie organizačnej štruktúry Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, účinnou od 01. 01. 2021.**

**14. V článku 16 – „Závěrečné ustanovenia, Účinnosť organizačných štruktúr Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“, v bode 1.**

**sa ruší text:**

**„od 01. 11. 2020 Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny“**

**a nahrádza sa textom**

**„od 01. 01. 2021 Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny“.**

**Závěrečné ustanovenia**

1. Tento dodatok bol odsúhlasený zástupcami zamestnancov.
2. Všetci zamestnanci musia byť s týmto dodatkom riadne oboznámení.
3. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí dôkladné oboznámenie svojich podriadených zamestnancov s týmto dodatkom.
4. Zamestnanci potvrdia svojimi podpismi, na určenom mieste internej normy (druhá strana, bod 4.), že boli dostatočne oboznámení s textom tohto dodatku a že obsahu porozumeli.