

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚRADU GEODÉZIE, KARTOGRAFIE A KATASTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

úplné znenie Organizačného poriadku Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky schváleného rozhodnutím predsedu č. P/2020/001626-0001 zo dňa 31.12.2020 ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonávaných rozhodnutím predsedu č. P/2021/001717-0001 zo dňa 18.05.2021, rozhodnutím predsedu č. P/2021/001939-0001 zo dňa 28.06.2021, rozhodnutím predsedu č. P/2021/002259-0001 zo dňa 28.09.2021, rozhodnutím predsedu č. P/2021/002499-0001 zo dňa 28.10.2021, rozhodnutím predsedu č. OU/2022/001914-0001 zo dňa 21.06.2022, rozhodnutím predsedu č. OÚ/2022/001914-0003 zo dňa 22.9.2022, rozhodnutím predsedu č. OU/2022/001914-0004 zo dňa 29.11.2022, rozhodnutím predsedu č. OU/2024/000993-0001 zo dňa 31.01.2024 a rozhodnutím predsedu č. OU/2024/000993-0003 zo dňa 22.02.2024

## **P R V Á Č A S Ť VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Úrad je služobným úradom podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Plní úlohy, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- (3) Úrad podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.
- (4) Sídлом úradu je Bratislava. Úrad podľa svojich potrieb zriaďuje a ruší pracoviská Odboru katastrálnej inšpekcie úradu individuálnym rozhodnutím predsedu úradu.
- (5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie služobného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti predsedu, podpredsedu, generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „generálny tajomník úradu“) a vedúcich štátnych zamestnancov služobného úradu, ktorí vykonávajú štátnu službu v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe a vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu.
- (6) Úrad je rozpočtovou organizáciou.

### **Čl. 2**

#### **System riadenia**

- (1) Riadiacimi zamestnancami úradu sú:

- a) predseda,
- b) podpredseda,
- c) generálny tajomník úradu,
- d) riaditeľ kancelárie
- e) riaditeľ odboru,
- f) vedúci oddelenia

(2) Vedúcimi štátnymi zamestnancami podľa zákona o štátnej službe sú:

- a) generálny tajomník úradu,
- b) riaditeľ kancelárie
- c) riaditeľ odboru,
- d) vedúci oddelenia

### Čl. 3

#### Organizačné členenie služobného úradu

(1) Úrad sa člení na:

- a) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu,
- b) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu,
- c) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka úradu.

(2) Organizačné útvary úradu sú:

- a) kancelária predsedu,
- b) kancelária generálneho tajomníka úradu,
- c) odbor,
- d) oddelenie,
- e) útvar vnútorného auditu,
- f) osobný úrad,
- g) referát,
- h) manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

(3) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu

- a) kancelária predsedu,
- b) legislatívno-právny odbor,
  - 1. oddelenie legislatívy a práva
  - 2. oddelenie opravných prostriedkov
- c) útvar vnútorného auditu,
- d) odbor informačných technológií,
  - 1. oddelenie datacentra a sietí
  - 2. oddelenie investícií a informačno-technologických projektov,
  - 3. referát integrácie informačných a komunikačných systémov a významných investícií,
- e) oddelenie kontroly,
- f) manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti,

- g) referát ochrany utajovaných skutočností.
- (4) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu
  - a) odbor katastrálnej inšpekcie,
  - b) katastrálny odbor,
    - 1. oddelenie spravovania súboru popisných informácií,
    - 2. oddelenie spravovania súboru geodetických informácií,
  - c) odbor geodézie a medzinárodných vzťahov.
- (5) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka úradu
  - a) kancelária generálneho tajomníka úradu,
  - b) osobný úrad,
    - 1. podateľňa úradu,
  - c) odbor ekonomiky a správy majetku,
- (6) Schéma organizačného členenia úradu tvorí prílohu organizačného poriadku.

#### **Čl. 4**

##### **Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu**

Úrad plní funkciu zriaďovateľa pre

- (1) rozpočtovú organizáciu:  
Geodetický a kartografický ústav Bratislava.
- (2) príspevkovú organizáciu:  
Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave.

#### **Čl. 5**

##### **Právnické osoby v pôsobnosti úradu**

V pôsobnosti úradu sú

- (1) katastrálne odbory okresných úradov, v rozsahu ustanovenom zákonom č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- (2) Geodetický a kartografický ústav Bratislava,
- (3) Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave.

#### **Čl. 6**

##### **Predseda**

- (1) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda je štatutárnym zástupcom úradu.
- (3) Predseda najmä:
  - a) priamo riadi:

1. podpredsedu,
2. generálneho tajomníka úradu,
3. riaditeľa kancelárie predsedu,
4. asistenta predsedu,
5. riaditeľa legislatívno-právneho odboru,
6. riaditeľa odboru informačných technológií,
7. vedúceho oddelenia kontroly,
8. útvar vnútorného auditu,
9. referát ochrany utajovaných skutočností,
10. manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
11. riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu, ním zriadené poradné orgány,

b) schvaľuje

1. koncepcie a smery rozvoja rezortu, plány vecných úloh,
2. návrh rozpočtu kapitoly úradu a záverečného účtu kapitoly úradu,
3. plán hlavných úloh úradu,
4. materiály adresované predstaviteľom štátnych orgánov, ministrom a vedúcim ostatných ústredných orgánov štátnej správy, vedúcim orgánov verejnej správy a iným politickým a verejným činiteľom,
5. materiály, ktoré úrad predkladá vláde Slovenskej republiky a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
6. plán legislatívnych úloh úradu, právne predpisy vydávané v rámci legislatívnej právomoci úradu,
7. písomnosti adresované predstaviteľom katastrálnych úradov a geodetických úradov iných štátov, dohody a protokoly o vedecko-technickej spolupráci a ďalšie písomnosti závažného charakteru,
8. dohody služobného úradu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a inštitúciami uzatvárané na úrovni ministrov a vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy a inštitúcií,
9. interné predpisy, ktorými sa riadi výkon štátnej správy na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností uskutočňovaný organizáciami v pôsobnosti úradu,
10. štatúty organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu, štatúty poradných orgánov, organizačný poriadok, podpisový poriadok, rokovací poriadok porady vedenia a iné organizačné predpisy a akty úradu,
11. plány kontrolnej činnosti úradu,
12. plány vnútorného auditu, poverenie na vykonanie vnútorného auditu, program vnútorného auditu, ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch,
13. použitie finančných prostriedkov úradu a rozpočtové opatrenia,
14. záležitosti a spôsob ich vybavenia, ktorých schvaľovanie si osobitne vyhradil, alebo pri ktorých sa vyžaduje, aby vzhľadom na ich povahu a obsah bol s nimi oboznámený a schválil ich,
15. zriadenie, rozdelenie, splynutie a likvidáciu rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
16. zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu, ako aj riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,

17. dohody, zmluvy a protokoly, s výnimkou prípadov, ktoré podpisuje generálny tajomník úradu podľa tohto organizačného poriadku alebo podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov,
18. funkčné platy a odmeny zamestnancov úradu, ktorí vykonávajú štátnu službu v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,

c) rozhoduje o

1. organizačnej štruktúre úradu,
2. predkladaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a iných návrhov zásadnej povahy vypracovaných úradom na rokovanie vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov,
3. rozkladoch proti rozhodnutiam úradu v správnom konaní, ak je úrad prvostupňovým orgánom,
4. rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení prístupu k informáciám podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
5. štandardizácii geografických názvov,
6. zásadných otázkach a skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu alebo ktoré si vyhradil,
7. základnom vymedzení utajovaných skutočností,
8. delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov alebo ďalších utajovaných dokumentov a písomností na poverenú osobu,
9. funkciách, pri výkone ktorých sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
10. otázkach, v ktorých ho zastupuje podpredseda alebo generálny tajomník úradu a o rozsahu takto určených práv a povinností,
11. vzniku alebo zrušení poradného orgánu,
12. kompetenčných rozporoch medzi organizačnými útvarmi úradu,
13. činnosti redakčnej rady web stránky úradu,
14. tom, že v konaní o návrhu na vklad alebo v konaní o zázname bude konať iný okresný úrad, ak je dôvodná obava, že v konaní o návrhu na vklad alebo v konaní o zázname okresný úrad nedodrží lehotu na rozhodnutie o návrhu na vklad alebo lehotu na vykonanie záznamu,
15. o vydaní Katalógu tried objektov základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,

d) navrhuje

1. vláde vymenovanie a odvolanie podpredsedu a generálneho tajomníka úradu,
2. úpravu funkčných platov a odmeny riaditeľov odborov a vedúcich oddelení ním riadených, riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,

e) určuje

1. funkčný plat a odmeny podpredsedu a generálneho tajomníka úradu,

f) vymenúva a odvoláva

1. riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
  2. predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam úradu,
  3. audítorov,
  4. predsedu a členov poradných a iných orgánov,
- g) predkladá
1. materiály na rokovania vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, na rokovanie výborov Národnej rady SR,
- h) zabezpečuje
1. v priamo riadených útvaroch ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarmi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry,
- i) poveruje
1. podpredsedu zastupovaním, riadením a rozhodovaním,
  2. generálneho tajomníka úradu zastupovaním, riadením a rozhodovaním,
  3. zamestnancov úradu zastupovať úrad v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
  4. zamestnancov úradu, 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,
  5. zamestnancov úradu zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
  6. zamestnancov úradu na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- j) zastupuje generálneho tajomníka úradu v období do vymenovania generálneho tajomníka úradu vládou SR alebo v čase jeho neprítomnosti, pokiaľ generálny tajomník úradu písomne nepoverí svojim zastupovaním iného vedúceho štátneho zamestnanca. Predseda zastupuje generálneho tajomníka úradu v rozsahu jeho práv a povinností vyplývajúcich z tohto organizačného poriadku, interných normatívnych aktov a všeobecne záväzných právnych predpisov.

## **Čl. 7**

### **Podpredseda**

- (1) Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktorými ho poveril predseda.
- (2) Podpredseda najmä:
  - a) riadi priamo riaditeľa:
    1. katastrálneho odboru,
    2. odboru geodézie a medzinárodných vzťahov,
    3. odboru katastrálnej inšpekcie,
    4. asistenta podpredsedu,

5. ním zriadené poradné orgány,

b) schvaľuje

1. písomnosti adresované ústredným orgánom štátnej správy vybavované na úrovni zástupcov týchto orgánov a ďalšie písomnosti, schvaľovaním ktorých ho poveril predseda,
2. stanoviská úradu k návrhom právnych predpisov vypracúvaných ústrednými orgánmi štátnej správy, pokiaľ ich na pripomienky zasiela zástupca ostatného ústredného orgánu štátnej správy,
3. písomnosti a vybavenia, týkajúce sa zásadných otázok činnosti ním priamo riadených útvarov,
4. príkazy, týkajúce sa ním priamo riadených útvarov, okrem interných predpisov, ktoré schvaľuje predseda,
5. návrhy plánov vecných a ďalších úloh organizácií v pôsobnosti úradu,
6. materiály vypracované odborními, ktorých činnosť riadi a koordinuje,

c) navrhuje

1. koncepcie a smery rozvoja rezortu, plány vecných úloh,
2. úpravu funkčných platov a odmeny riaditeľov odborov ním riadených a koordinovaných,

d) rozhoduje o

1. otázkach patriacich do jeho pôsobnosti, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda,
2. rozpoch a problémoch, ktoré sa nepodarilo vyriešiť na nižšom stupni v ním riadených odboroch,

e) zabezpečuje

1. v priamo riadených útvaroch ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarimi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry,
- f) riadi činnosť redakčnej rady Spravodajcu úradu,
- g) písomne poveruje spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

## Čl. 8

### Generálny tajomník úradu

- (1) Generálny tajomník úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade.
- (2) Generálneho tajomníka úradu vymenúva a odvoláva na návrh predsedu úradu vláda Slovenskej republiky.
- (3) Generálny tajomník úradu je oprávnený konať v služobnom úrade vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Generálny tajomník úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, s uplatňovaním

štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov, pri výkone práce vo verejnom záujme a iné úlohy, ktoré mu uloží predseda alebo podpredsa v prípade neprítomnosti predsedu v súlade s jeho poverením.

- (5) Generálny tajomník úradu zastupuje úrad v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu alebo na základe poverenia predsedu.
- (6) Generálny tajomník úradu zodpovedá za platové náležitosti a odmeňovanie zamestnancov služobného úradu
- (7) Generálny tajomník úradu písomne poverí spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov (ďalej len „vedúcich zamestnancov“) úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.
- (8) Generálny tajomník úradu priamo riadi:
  1. riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka úradu,
  2. riaditeľa osobného úradu,
  3. riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku.
- (9) Generálny tajomník úradu:
  - a) vydáva, po prerokovaní s predsedom úradu, interné predpisy úradu na vykonávanie štátnej služby a na výkon prác vo verejnom záujme a predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy, a to najmä:
    1. služobný poriadok,
    2. pracovný poriadok,
    3. služobné predpisy,
  - b) zakladá, mení a ukončuje štátnozamestnanecké pomery zamestnancov v štátnej službe, rovnako aj pracovné pomery zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a obdobné pracovnoprávne vzťahy ostatných zamestnancov úradu,
  - c) zodpovedá za úkony, ktoré vyplývajú z právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,
  - d) koná vo veciach pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov úradu,
  - e) zodpovedá za úkony štatutárneho orgánu, ktorými ho predseda poveril, spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovnoprávnych vzťahov, vrátane pracovných podmienok zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona o štátnej službe,
  - f) zodpovedá za zmluvy a dohody, ktoré zakladajú pracovnoprávne vzťahy medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou na strane druhej,
  - g) riadi tvorbu a aktualizáciu štatútu úradu, organizačného poriadku úradu, podpisového poriadku, služobného poriadku a pracovného poriadku úradu,
  - h) rozhoduje ako odvolací orgán o sťažnostiach vo veciach vykonávania štátnej služby,
  - i) vyhlasuje výberové konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade
  - j) v mene úradu uzatvára služobné zmluvy a ich dodatky, pracovné zmluvy a ich dodatky,
  - k) uzatvára dohody o dočasnom a trvalom preložení štátnych zamestnancov s generálnymi tajomníkmi iných služobných úradov,
  - l) oznamuje štátnym zamestnancom služobného úradu, a zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme výšku a zloženie funkčného platu,
  - m) preskúmava majetkové priznania štátnych zamestnancov,



n) schvaľuje plán kontinuálneho vzdelávania zamestnancov

### **Čl. 8a** **Riaditeľ kancelárie predsedu**

- (1) Riaditeľ kancelárie predsedu priamo riadi sekretariát predsedu.
- (2) Riaditeľ kancelárie predsedu zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený riaditeľ odboru; ak riaditeľ kancelárie predsedu nepoveril zastupovaním žiadneho riaditeľa odboru, generálny tajomník služobného úradu poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Riaditeľ kancelárie predsedu zastupuje úrad v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
- (4) Riaditeľ kancelárie predsedu plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť kancelárie predsedu a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť kancelárie predsedu a spôsob zabezpečenia úloh kancelárie predsedu a ich plnenie,
  - b) podieľa sa, koordinuje a zabezpečuje vypracovanie koncepcií rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností,
  - c) koordinuje prípravu nových projektov rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností (ďalej len „projekty“),
  - d) zúčastňuje sa na verejnom obstarávaní projektov,
  - e) koordinuje činnosti vo fáze realizácie projektov,
  - f) predkladá predsedovi úradu návrh riešenia problémov súvisiacich s jednotlivými etapami projektov,
  - g) kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov predsedu,
  - h) rozhoduje vo veciach zverených kancelárii predsedu, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda,
  - i) riadi činnosť redakčnej rady web stránky úradu,
  - j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi úradu a inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
  - k) poskytuje v rámci vecnej pôsobnosti kancelárie predsedu informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - l) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie kancelárie predsedu,
  - m) navrhuje úpravu funkčných plátov a odmeny zamestnancom sekretariátu predsedu,
  - n) schvaľuje čerpanie dovolenky zamestnancom sekretariátu predsedu,
  - o) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne zamestnancov sekretariátu predsedu,
  - p) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril predseda.

### **Čl. 8b** **Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu**

- (1) Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu priamo riadi sekretariát generálneho tajomníka úradu.

- (2) Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený zástupca; ak riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu nepoveril zastupovaním žiadneho zástupcu, generálny tajomník úradu poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu zastupuje úrad v rozsahu vymedzených práv a povinností v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu na základe písomného poverenia generálneho tajomníka úradu.
- (4) Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka úradu plní najmä tieto úlohy:
- a) riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť kancelárie generálneho tajomníka úradu,
  - b) zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť kancelárie generálneho tajomníka úradu a spôsob zabezpečenia úloh kancelárie generálneho tajomníka úradu a ich plnenie,
  - c) zodpovedá za vecné a organizačné plnenie úloh nevyhnutných pre výkon funkcie generálneho tajomníka úradu,
  - d) kontroluje plnenie riadiacich aktov generálneho tajomníka úradu,
  - e) kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rokovaní generálneho tajomníka úradu s inými subjektmi,
  - f) rozhoduje vo veciach zverených kancelárii generálneho tajomníka úradu, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil generálny tajomník úradu,
  - g) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi úradu a inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
  - h) poskytuje v rámci vecnej pôsobnosti kancelárie generálneho tajomníka úradu informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - i) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie kancelárie generálneho tajomníka úradu,
  - j) navrhuje úpravu funkčných platov a odmeny zamestnancom sekretariátu generálneho tajomníka úradu,
  - k) schvaľuje čerpanie dovolenky zamestnancom sekretariátu generálneho tajomníka úradu,
  - l) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne zamestnancov sekretariátu generálneho tajomníka úradu,
  - m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril generálny tajomník úradu.

## **Čl. 9**

### **Riaditeľ odboru**

- (1) Riaditeľ odboru riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť odboru a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť odboru a spôsob zabezpečenia úloh a ich plnenie.
- (2) Riaditeľ odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený zamestnanec odboru; ak riaditeľ odboru nepoveril zastupovaním žiadneho zamestnanca odboru, generálny tajomník služobného úradu poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Riaditeľ odboru zastupuje úrad v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo na základe poverenia predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka úradu.

- (4) Riaditeľ odboru priamo riadi vedúceho oddelenia a zamestnancov, ktorí nespadajú pod priamu riadiacu pôsobnosť vedúceho oddelenia.
- (5) Riaditeľ odboru plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za

1. tvorbu koncepcie a stratégie rozvoja rezortu a plnenie s tým súvisiacich úloh v rozsahu pôsobnosti odboru,
2. výkon štátnej správy vymedzenej zákonmi v pôsobnosti odboru,
3. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
5. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky vecne spadajúcich do kompetencie odboru,
6. vecnú stránku zmlúv a dohôd, vrátane dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na strane druhej,
7. vecný obsah sťažností podmienok verejného obstarávania,
8. kvalitné plnenie vecných a odborných úloh patriacich do pôsobnosti riadeného odboru,
9. zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarmi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry v ním riadenom odbore,
10. aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti odboru a podľa interného predpisu,
11. riadne prešetrenie sťažností právnických osôb alebo fyzických osôb podľa zákona o sťažnostiach a podľa zákona o petíciách, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
12. vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
13. vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,

b) rozhoduje o otázkach patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,

c) vykonáva

1. úlohy vyplývajúce zo zákonov upravujúcich vzťahy zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vrátane vyodenia zodpovednosti pri porušení povinnosti vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov úradu a pokynov vedúceho zamestnanca podriadeným zamestnancom,
2. schvaľovanie riešení úloh odboru a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
3. rozhodovanie v rámci správneho konania,
4. kontrolu kvality, včasnosti a úplnosti plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a rozborov plnenia úloh odboru,
5. úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov úradu,
6. finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za oblasť vecne spadajúcu do kompetencie odboru podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,

7. ďalšie úlohy podľa príkazu predsedu, podpredsedu, generálneho tajomníka služobného úradu,
- d) ďalšie odborné úlohy patriace do pôsobnosti odboru podľa organizačného poriadku,
- e) spolupracuje
  1. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a odbornými inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
  2. s príslušnými odbormi úradu,
  3. s obcami a vyššími územnými celkami,
- f) navrhuje úpravu funkčných plátov a odmeny podriadeným zamestnancom,
- g) schvaľuje čerpanie dovolenky podriadeným zamestnancom,
- h) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne podriadených zamestnancov.

## **Čl. 10**

### **Vedúci oddelenia**

- (1) Vedúci oddelenia riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť oddelenia a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť oddelenia a spôsob zabezpečenia úloh a ich plnenie.
- (2) Vedúceho oddelenia zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený zamestnanec oddelenia; ak vedúci oddelenia nepoveril zastupovaním žiadneho zamestnanca oddelenia, riaditeľ odboru poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Vedúci oddelenia priamo riadi zamestnancov oddelenia alebo referátu, ak títo nespádajú do priamej riadiacej pôsobnosti iného vedúceho zamestnanca.
- (4) Vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy:
  - a) zodpovedá za
    1. tvorbu koncepcie a stratégie rozvoja rezortu a plnenie s tým súvisiacich úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
    2. výkon štátnej správy vymedzenej zákonmi v pôsobnosti oddelenia,
    3. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti oddelenia,
    4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
    5. kvalitné plnenie vecných a odborných úloh patriacich do pôsobnosti riadeného oddelenia,
    6. zabezpečovanie ochrany utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarimi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry v ním riadenom oddelení,
    7. aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti oddelenia a podľa interného predpisu,
    8. riadne prešetrenie sťažností právnických osôb alebo fyzických osôb podľa zákona o sťažnostiach a podľa zákona o petíciách, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného oddelenia,
    9. vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného oddelenia,

10. vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného oddelenia,
  - b) rozhoduje o otázkach patriacich do vecnej pôsobnosti oddelenia,
  - c) vykonáva
    1. kontrolu kvality, včasnosti a úplnosti plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a rozborov plnenia úloh oddelenia,
    2. úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov úradu,
    3. ďalšie úlohy podľa príkazu predsedu, podpredsedu, generálneho tajomníka služobného úradu, riaditeľa odboru,
    4. ďalšie odborné úlohy patriace do pôsobnosti odboru podľa organizačného poriadku,
  - d) spolupracuje
    1. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a odbornými inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti oddelenia,
    2. s príslušnými odbormi úradu,
    3. s obcami a vyššími územnými celkami,
  - e) schvaľuje riešenie úloh oddelenia a rozhoduje o opatreniach na ich zabezpečenie,
  - f) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne podriadených zamestnancov.

## **Čl. 11**

### **Poradné orgány**

- (1) Stálymi poradnými orgánmi predsedu sú:
  - a) operatívna porada predsedu,
  - b) porada vedenia,
  - c) grémium predsedu.
- (2) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.
- (3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva predseda úradu.

## **Čl. 12**

### **Interné akty úradu**

Internými aktmi úradu sú:

- a) poriadok,
- b) smernica,
- c) metodický návod,
- d) rozhodnutie predsedu,
- e) pokyn predsedu,

- f) príkaz predsedu,
- g) usmernenie,
- h) služobný predpis generálneho tajomníka úradu

## **D R U H Á Č A S Ť**

### **OSOBITNÁ ČASŤ PRVÁ HLAVA**

#### **Čl. 14 Asistent podpredsedu**

- (1) Asistent podpredsedu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti podpredsedu.
- (2) Asistent podpredsedu plní najmä tieto úlohy:
  - a) kontroluje plnenie riadiacich aktov podpredsedu a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov podpredsedu,
  - b) organizačne zabezpečuje činnosť organizačných útvarov a poradných orgánov vo vecnej pôsobnosti podpredsedu,
  - c) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných podpredsedovi na podpis,
  - d) vybavuje písomnú agendu podpredsedu, ktorej vybavovaním podpredseda nepoveril iného zamestnanca úradu,
  - e) zodpovedá za vecné a organizačné plnenie úloh nevyhnutných pre výkon funkcie podpredsedu,
  - f) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni podpredsedu, stretnutia podpredsedu úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
  - g) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie podpredsedu úradu, zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád podpredsedu,
  - h) organizačne zabezpečuje činnosť redakčnej rady Spravodajcu úradu,
  - i) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým útvarom úradu v riadiacej pôsobnosti podpredsedu a kontroluje včasnosť ich plnenia,
  - j) plní iné úlohy podľa pokynov podpredsedu.

#### **Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu**

#### **Čl. 16 Sekretariát predsedu**

- (1) Sekretariát predsedu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti predsedu.
- (2) Sekretariát predsedu plní najmä tieto úlohy:
  - a) komplexne zabezpečuje agendu predsedu úradu súvisiacu s plnením jeho funkcií, s väzbou na riaditeľa kancelárie predsedu, na podpredsedu a generálneho tajomníka úradu,
  - b) pripravuje a koordinuje prípravu materiálov pre riadiacu, rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť predsedu,

- c) kontroluje plnenie riadiacich aktov predsedu a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov predsedu,
- d) organizačne zabezpečuje činnosť organizačných útvarov a poradných orgánov vo vecnej pôsobnosti predsedu,
- e) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných predsedovi na podpis,
- f) vybavuje písomnú agendu predsedu, ktorej vybavovaním predseda nepoveril iného zamestnanca úradu,
- g) kontroluje vecné a organizačné plnenie úloh nevyhnutných pre výkon funkcie predsedu,
- h) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni predsedu, stretnutia predsedu úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
- i) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie predsedu úradu, zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád predsedu,
- j) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým útvarom úradu a kontroluje včasnosť ich plnenia,
- k) organizuje, pripravuje a zabezpečuje stretnutia a konferencie so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- l) zabezpečuje, koordinuje a realizuje komunikáciu s verejnosťou, zabezpečuje styk s médiami,
- m) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií s dôrazom na činnosť úradu,
- n) zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti rezortu,
- o) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a v súčinnosti s príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- p) organizačne zabezpečuje tvorbu a vydávanie Geodetického a kartografického obzoru, Spravodajcu úradu,
- q) organizačne zabezpečuje činnosť redakčnej rady web stránky úradu a iniciuje aktualizáciu web stránky u vecne príslušného útvaru úradu,
- r) administratívne a organizačne zabezpečuje zahraničné cesty zamestnancov úradu,
- s) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa kancelárie predsedu.

## **Legislatívno-právny odbor**

### **Čl. 17**

#### **Pôsobnosť legislatívno-právneho odboru**

Legislatívno-právny odbor sa člení na:

1. Oddelenie legislatívy a práva,
2. Oddelenie opravných prostriedkov

#### **Oddelenie legislatívy a práva**

##### **Legislatíva:**

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu z oblasti geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a predkladá ich na zaradenie do plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky,
- (2) zodpovedá za prípravu návrhu plánu legislatívnych úloh úradu,

- (3) v súčinnosti s ostatnými útvarmi zabezpečuje medzi rezortné pripomienkové konanie,
- (4) zabezpečuje legislatívne úlohy úradu a harmonizáciu práva SR v pôsobnosti úradu s právom Európskej únie,
- (5) zodpovedá za uverejnenie právnych predpisov vydaných úradom v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, zodpovedá za vypracovanie doložiek vplyvov zlučiteľných k návrhom právnych predpisov pripravovaných úradom a spolupracuje pri ich vypracovaní s vecne príslušnými útvarmi úradu,
- (6) zodpovedá za transpozíciu smerníc Európskej únie do právnych predpisov vydávaných úradom,
- (7) vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády Slovenskej republiky, rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce na organizačné útvary úradu, organizácie v pôsobnosti služobného úradu, kontroluje ich plnenie podľa určených termínov a spracúva vyhodnotenie ich plnení pre Úrad vlády Slovenskej republiky,
- (8) vedie register smerníc ES v pôsobnosti úradu,
- (9) zabezpečuje posúdenie predložených návrhov interných aktov úradu z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ich legislatívno-technické spracovanie a následne vedie ich evidenciu.
- (10) vedie evidenciu všetkých interných aktov úradu.

### **Právo:**

- (1) vypracúva žaloby, návrhy, podania a iné právne akty, odborne posudzuje právne úkony úradu ako ústredného orgánu štátnej správy,
- (2) posudzuje z právneho hľadiska návrhy medzinárodných zmlúv,
- (3) vypracováva návrhy zmlúv o poskytovaní údajov z informačného systému katastra nehnuteľností,
- (4) spolupracuje s odborom ekonomiky a správy majetku pri správe pohľadávok štátu a majetku štátu, ktorý bol zverený do správy úradu,
- (5) zabezpečuje v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vymáhanie pohľadávok úradu,
- (6) zabezpečuje úlohy na úseku právnej agendy vrátane zastupovania úradu v právnych veciach pred súdmi,
- (7) zastupuje úrad v právnych veciach pred ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, štátnymi orgánmi, právnickými subjektmi a fyzickými subjektmi dotknutého i právneho vzťahu,
- (8) vybavuje v spolupráci s príslušnými vecnými gestormi žiadosti o poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (9) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (10) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (11) v spolupráci s osobným úradom vypracúva návrh kolektívnej zmluvy úradu a odborovej organizácie.

### **Oddelenie opravných prostriedkov**

- (1) vydáva rozhodnutia o odvolaniach proti rozhodnutiam vydaným okresnými úradmi v správnom konaní a preskúmava rozhodnutia,
- (2) rozhoduje o protestoch prokurátora a o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam o proteste prokurátora,
- (3) rozhoduje o podnetoch na preskúmanie zákonnosti rozhodnutia okresných úradov a úradu,



- (4) rozhoduje o návrhoch na obnovu konania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- (5) zastupuje úrad v konaniach pred správnymi súdmi,
- (6) zabezpečuje vypracovanie návrhu rozhodnutia predsedu úradu o rozklade proti rozhodnutiu úradu a rozklade proti rozhodnutiu úradu na neposkytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- (7) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov v rámci rozhodovacej činnosti okresných úradov,
- (8) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu.

### **Legislatívno-právny odbor ďalej**

- (1) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov súvisiacich s katastrom nehnuteľností,
- (2) spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu na príprave usmernení k právnym predpisom v pôsobnosti úradu a vypracúva stanoviská a návrhy riešení k právnym problémom,
- (3) metodicky riadi a usmerňuje výkon štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností, najmä zápis vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam,
- (4) podieľa sa na vypracovaní Koncepcie usporiadania pozemkového vlastníctva,
- (5) poskytuje vecne príslušným útvarom úradu konzultácie v otázkach aplikácie práva,
- (6) metodicky riadi, pripomienkuje a usmerňuje tvorbu interných predpisov a dohôd o spolupráci úradu s ústrednými orgánmi štátnej správy a ostatnými orgánmi a organizáciami,
- (7) organizačne, odborne a administratívne zabezpečuje činnosť Komisie na overovanie spôsobilosti rozhodovať o návrhu na vklad,
- (8) podieľa sa na tvorbe organizačných a riadiacich aktov úradu,
- (9) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov úradu,
- (10) spolupodieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy a budovania eGovernmentu,
- (11) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (12) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (13) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa legislatívno-právneho odboru.

## **Čl. 18**

### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa legislatívno-právneho odboru**

Riaditeľ legislatívno-právneho odboru okrem úloh uvedených v článku 9 najmä:

- (1) zodpovedá za vypracovanie návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností,
- (2) riadi úlohy v oblasti aproximácie práva a s právom EÚ,
- (3) podieľa sa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností v rámci vecnej pôsobnosti odboru a zodpovedá za jej realizáciu,
- (4) riadi činnosť Komisie na overovanie spôsobilosti zamestnancov okresných úradov rozhodovať o návrhu na vklad,
- (5) riadi činnosť Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu,

- (6) schvaľuje rozhodnutia o odvolaniach podaných proti rozhodnutiam vydaným katastrálnymi odbormi v správnom konaní, o preskúmaní ich rozhodnutí a rozhodnutí o protestoch prokurátora,
- (7) zodpovedá za výkon právnych služieb v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu,
- (8) schvaľuje právne stanoviská vypracované odborom pri riešení právnych vecí úradu, najmä stanoviská k žalobám o náhradu škody a k žalobám podaným proti rozhodnutiu úradu,
- (9) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

## **Oddelenie kontroly**

### **Čl. 19**

#### **Pôsobnosť oddelenia kontroly**

Oddelenie kontroly plní najmä tieto úlohy:

- (1) riadi, koordinuje, plánuje a vykonáva kontrolnú činnosť - dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a iných aktov riadenia v služobnom úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu, podľa zákona o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- (2) kontroluje výkon štátnej správy a plnenie úloh štátnej správy v úrade a organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (3) zostavuje ročný plán kontrolnej činnosti úradu v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu,
- (4) kontroluje vecné plnenie úloh vyplývajúcich z vybraných uznesení vlády Slovenskej republiky zabezpečovaných úradom a rezortom,
- (5) kontroluje a analyzuje správnosť postupov hospodárenia úradu a organizácií v pôsobnosti úradu s prostriedkami štátneho rozpočtu a nakladania s majetkom štátu vrátane vykonávania finančnej kontroly,
- (6) analyzuje výsledky kontrolnej činnosti a jej účinnosť v spolupráci s odborom katastrálnej inšpekcie, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na predchádzanie ich výskytu v úrade a v rezorte,
- (7) kontroluje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou a inými štátnymi orgánmi kontroly,
- (8) v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu spracováva správu o výsledkoch kontrolnej činnosti za uplynulý rok, navrhuje koncepčné riešenie na odstránenie zistených nedostatkov a predkladá ho predsedovi úradu a porade vedenia,
- (9) sústreďuje výsledky vnútornej kontroly úradu a vonkajšej kontroly v úrade s výnimkou kontrol vykonávaných odborom katastrálnej inšpekcie,
- (10) metodicky usmerňuje vnútornú kontrolnú činnosť v úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (11) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia na úseku kontroly a vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku kontroly,
- (12) prijíma a eviduje sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, oznámenia, podnety právnických osôb a fyzických osôb a petície občanov podané úradu,
- (13) zabezpečuje prešetrenie a vybavenie sťažností podľa zákona o sťažnostiach alebo ich odstúpi na prešetrenie vecne príslušnému útvaru úradu alebo inému orgánu štátnej správy,

- (14) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (15) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (16) zabezpečuje vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb alebo ich postúpi na vybavenie vecne príslušnému útvaru úradu, resp. inému orgánu štátnej správy,
- (17) vykonáva školenia zamestnancov, ktorí sú poverení kontrolnou činnosťou na úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (18) zabezpečuje informovanosť iných subjektov kontrolnej činnosti o plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
- (19) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (20) kontroluje výkon štátnej správy a plnenie úloh štátnej správy okresnými úradmi, s výnimkou kontrol vykonávaných v katastrálnych konaniach o návrhu na vklad,
- (21) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho oddelenia kontroly.

## Čl. 20

### Pôsobnosť a kompetencie vedúceho oddelenia kontroly

Vedúci oddelenia kontroly okrem povinností uvedených v čl. 10 najmä:

- (1) navrhuje zloženie kontrolných skupín, zameranie a program kontrolnej akcie,
- (2) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru,
- (3) kontroluje kvalitu, včasnosť a úplnosť plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a vykonáva rozbery plnenia úloh útvaru,
- (4) vypracováva ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií a ročnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti,
- (5) spracováva polročný odpočet plnenia termínovaných úloh vyplývajúcich z uznesenia vlády SR k návrhu Akčného plánu na posilnenie Slovenskej republiky ako právneho štátu,
- (6) vybavuje sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušný úrad v prípade, že nesmerujú proti jeho predchádzajúcemu vybaveniu,
- (7) zodpovedá za vecný obsah súťažných podmienok verejného obstarávania,
- (8) zodpovedá za vecnú stránku zmlúv a dohôd, vrátane dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na strane druhej,
- (9) vykonáva schvaľovanie riešení úloh oddelenia a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
- (10) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za oblasť vecne spadajúcu do kompetencie oddelenia podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
- (11) navrhuje úpravu funkčných plátov a odmeny podriadeným zamestnancom,
- (12) schvaľuje čerpanie dovolenky podriadeným zamestnancom,
- (13) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

## Čl. 21

### Pôsobnosť útvaru vnútorného auditu

Útvar vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracováva a predkladá na schválenie štatutárnemu orgánu úradu štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu
- (2) vykonáva nezávislé, objektívne, overovacie, hodnotiace, uisťovacie a konzultačné činnosti zamerané na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
- (3) napomáha pri plnení úloh, cieľov a zámerov úradu v súlade s platnou legislatívou,
- (4) na základe analýzy rizík, ktoré vyplývajú z určených úloh a cieľov správcu kapitoly štátneho rozpočtu s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov, vypracováva strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán vnútorného auditu,
- (5) v súlade s platnou legislatívou vykonáva vnútorné audity v:
  - a) organizačných útvaroch správcu kapitoly štátneho rozpočtu,
  - b) právnickej osobe v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti alebo zakladateľskej pôsobnosti, alebo v právnickej osobe, v ktorej orgán verejnej správy 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 orgán verejnej správy, alebo prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie v súlade s osobitným predpisom,
  - d) inej osobe, ktorej boli poskytnuté verejné financie orgánom verejnej správy z jeho rozpočtu, ktorej boli poskytnuté verejné financie, za ktoré zodpovedá orgán verejnej správy, ktorej boli poskytnuté verejné financie v súlade s osobitným predpisom alebo ktorej boli poskytnuté verejné financie právnickou osobou podľa písmena b) alebo písmena c).
- (6) poskytuje predsedovi úradu informácie o vykonaných auditoch, ktorých cieľom je najmä:
  - a) napomáhať k plneniu cieľov, úloh a zámerov orgánu verejnej správy,
  - b) prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- (7) overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami,
  - a) overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných 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 predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
  - b) overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
  - c) overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
  - d) overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,

- e) overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
  - f) overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
  - g) overovať a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
  - h) overovať splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zisteným vnútorným auditom alebo vládny auditom,
  - i) vhodnosť organizačnej štruktúry a organizácie činností auditovaných subjektov na výkon ich činností a ubezpečenie, že verejné služby sú poskytované spôsobilmi, ktoré sú hospodárne, efektívne a účinné, transparentné a trvácne,
  - j) následných činnostiach vykonaných vedúcim auditovaného subjektu na odstránenie rizík odhalených,
- (8) odporúčať zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- a) overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
- (9) vykonáva nezávislú, objektívnu poradenskú činnosť týkajúcu sa zaradenia zodpovedajúcich kontrolných mechanizmov v nových systémoch a postupoch finančného riadenia,
- (10) zhromažďuje a vedie príslušnú pracovnú dokumentáciu ku každej audítorskej akcii,
- (11) vypracováva ročnú správu o činnosti vnútorného auditu,
- (12) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu a dokumentácie preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu,
- (13) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (14) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti útvaru vnútorného auditu,
- (15) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (16) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (17) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu v súlade s platnou legislatívou.

## **Odbor informačných technológií**

### **Čl. 22**

#### **Pôsobnosť odboru informačných technológií**

Odbor informačných technológií sa člení na:

1. Oddelenie datacentra a sietí.
2. Oddelenie investícií a informačno-technologických projektov,
3. Referát integrácie informačných a komunikačných systémov a významných investícií

Odbor informačných technológií plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracováva koncepčné a strategické zámery v oblasti rozvoja a bezpečnosti informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“) (topológia komunikačnej

- siete, jej bezpečnosť a prepojenie v rámci verejnej správy a na Internet, internetové a webové služby), projekty obnovy a ďalšieho rozvoja IKT rezortu,
- (2) vypracováva analýzy stavu a využívania IKT rezortu, spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti informatizácie spoločnosti pri plnení úloh súvisiacich s budovaním štátneho informačného systému a vo väzbe na informatizáciu verejnej správy (eGovernment),
  - (3) zodpovedá za vypracovanie a definovanie bezpečnostných politík, navrhuje, usmerňuje a realizuje opatrenia na počítačovú informačnú bezpečnosť v rámci rezortu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania IKT v rezorte,
  - (4) organizuje a zabezpečuje realizáciu schválených IT projektov, spolupracuje s riešiteľmi a používateľmi aplikácií, poskytuje poradenstvo v rámci rezortu,
  - (5) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s dodávateľmi IKT služieb na základe platných zmluvných vzťahov. Analyzuje a vyhodnocuje možnosti optimalizácie využívania služieb poskytovaných dodávateľsky a navrhuje zmeny, ktoré reflektujú potreby a možnosti organizácie,
  - (6) zabezpečuje riadenie IT služieb v rezorte v zmysle platných štandardov,
  - (7) riadi a zodpovedá za budovanie a rozvoj informačno-komunikačnej infraštruktúry na regionálnej úrovni (lokálne počítačové siete - LAN), na centrálnej úrovni (Virtuálna privátna sieť - VPS) a jej prepojenie na portály verejnej správy,
  - (8) riadi a zodpovedá za správu používateľských prístupových hesiel v rámci VPS,
  - (9) riadi a zodpovedá za zabezpečovanie komunikačných a hlasových služieb v rámci VPS (doménové služby – Active Directory, odosielanie/prijímanie elektronickej pošty - MS Exchange, hlasové služby - IP telefónia),
  - (10) odsúhlasuje štandardné a doplnkové programové vybavenia, ktoré možno používať na úrade,
  - (11) plní úlohy v oblasti komplexnej starostlivosti o kancelársku a výpočtovú techniku,
  - (12) realizuje a zodpovedá za zverejňovanie informácií na vnútro rezortnej intranetovej stránke podľa požiadaviek ostatných útvarov úradu,
  - (13) riadi, zabezpečuje a zodpovedá za antivírusovú ochranu VPS,
  - (14) riadi prenos dát v rámci VPS vrátane Slovenského priestorového observačného systému (SK POS) na portáloch rezortu,
  - (15) riadi zabezpečovanie a evidenciu softvérových licencií (operačné systémy, sieťové operačné systémy, databázové systémy, komunikačné systémy a antivírusové systémy), pripravuje návrhy špecifikácií a zabezpečuje v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku obstarávanie výpočtovej techniky,
  - (16) usmerňuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou IS GKK podľa bezpečnostného projektu vrátane ochrany osobných údajov,
  - (17) zabezpečuje administráciu a prevádzku lokálnej počítačovej siete úradu a tvorbu webovej stránky úradu,
  - (18) zabezpečuje, zodpovedá za administráciu a prevádzku lokálnej počítačovej siete na úrade a jej prepojenie do siete GOVNET, VPS a INTERNET, za tvorbu a prevádzku webovej stránky úradu,
  - (19) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov úradu,
  - (20) poskytuje súčinnosť pri tvorbe a riadení projektov Informačného systému geodézie, kartografie a katastra, ktorý obsahuje informačný systém geodetických základov, informačný systém katastra nehnuteľností a základnú bázu údajov pre geografický informačný systém,

- (21) zabezpečuje odborné úlohy vedecko-technickej spolupráce so zahraničím v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vykonáva gestorstvo pri riešení a realizácii úloh technického rozvoja v rámci informačného systému katastra nehnuteľností,
- (22) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti služobného úradu v oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (23) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (24) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (25) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia,
- (26) zabezpečuje tvorbu a prevádzku webového sídla úradu a intranetovej stránky úradu,
- (27) zabezpečuje archivovanie výpočtov miezd na prenosných médiách,
- (28) vykonáva koordinačnú činnosť pri vypracovaní koncepcii a stratégií, týkajúcich sa informatizácie rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (29) zabezpečuje koordináciu prác na štúdiu realizovateľnosti projektových zámerov informatizácie rezortu geodézie, kartografie a katastra v rámci programov Partnerskej dohody,
- (30) podieľa sa na vypracovaní návrhov projektov z programov Partnerskej dohody v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (31) spolupracuje s odborními úradu, ako aj s rozpočtovou organizáciou a príspevkovou organizáciou pri príprave a administrovaní projektov z programov Partnerskej dohody,
- (32) koordinuje implementáciu a monitoring schválených projektov z programov Partnerskej dohody v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (33) zabezpečuje realizáciu hodnotení projektov z programov Partnerskej dohody v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (34) vedie evidenciu plánovaných, schválených, implementovaných a ukončených projektov OPIS v rezorte a z programov Partnerskej dohody,
- (35) poskytuje súčinnosť a zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom financií SR a Úradom vlády SR pri realizácii projektov z programov Partnerskej dohody,
- (36) definuje priority plnenia úloh organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný rok,
- (37) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených v rámci projektov z programov Partnerskej dohody pre Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (38) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (39) spolupodieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy a budovania eGovernmentu,
- (40) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o prístupnosť informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,

- (41) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (42) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (43) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia,
- (44) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru informačných technológií.

## Čl. 22a

### Oddelenie datacentra a sietí

- (1) spravuje základnú infraštruktúru počítačovej siete,
- (2) spravuje základnú infraštruktúru siete WAN pripojenú a prepojenú prostredníctvom VPN,
- (3) spravuje infraštruktúru dátových centier na hardvérovej úrovni,
- (4) spravuje manažment aktívnych prvkov v sieti a vo virtuálnom prostredí na úrovni virtualizačných operačných systémov,
- (5) zabezpečuje konfiguráciu diskových polí a vykonáva zálohovanie a archivovanie databáz a serverov,
- (6) zodpovedá za bezpečnosť všetkých častí počítačovej siete a všetkých informačných systémov (IS) rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (7) poskytuje prvotnú podporu k základnému programovému vybaveniu osobných počítačov, pracovných staníc a prenosných počítačov,
- (8) poskytuje podporu pre používateľov počítačovej siete,
- (9) zodpovedá za prvý kontakt s používateľom, ktorý nahlasuje incident alebo poruchu,
- (10) zabezpečuje podporu používateľom v akejkoľvek oficiálne poskytovanej službe IT uvedenej v Katalógu služieb IT,
- (11) zabezpečuje vytváranie a spravuje používateľské a prístupové kontá,
- (12) zabezpečuje inštaláciu, nasadenie, správu a údržbu interných a verejnosti poskytovaných služieb uvedených v Katalógu služieb IT, aby bola zabezpečená ich kvalita a dostupnosť v požadovanej miere,
- (13) zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi služieb súvisiacich s IT na základe platných zmluvných vzťahov a poverení,
- (14) navrhuje optimalizáciu infraštruktúry s vysokým dôrazom na efektívne využívanie prostriedkov v závislosti na potreby organizácie,
- (15) vyhodnocuje bezpečnostné riziká v IS a navrhuje systematické kroky smerujúce k ich odstráneniu, rešpektujúc pritom potreby organizácie a Katalógu služieb IT,
- (16) zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi služieb súvisiacich s IT na základe platných zmluvných vzťahov a poverení,
- (17) navrhuje možnosti optimálneho využívania služieb poskytovaných dodávateľsky a navrhuje zmeny, ktoré reflektujú na potreby a možnosti organizácie,
- (18) navrhuje možnosti optimálneho využívania HW,
- (19) navrhuje nové portálové riešenia v rámci rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (20) navrhuje zmeny a technickú špecifikáciu prevádzkovaných portálových riešení v GKÚ,
- (21) zabezpečuje správu webových stránok a webového obsahu,
- (22) poskytuje podporu pre používateľov portálových riešení a webových stránok,
- (23) testuje použiteľnosť a používateľský komfort portálových riešení a webových stránok,
- (24) poskytuje podporu pre špeciálne aplikačné programové vybavenie (APV) v rámci rezortu geodézie, kartografie a katastra SR,
- (25) zabezpečuje podporu používateľov v akejkoľvek oficiálne poskytovanej službe IT uvedenej v Katalógu služieb IT,



(27) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru informačných technológií.

### **Čl. 22b**

#### **Oddelenie investícií a informačno-technologických projektov**

Oddelenie investícií a informačno-technologických projektov plní najmä tieto úlohy:

- (1) organizuje a riadi projekty rezortu,
- (2) kontroluje realizácie priebehu projektov, operatívne riadi projekty,
- (3) kontroluje a sleduje zadania a tvorbu konkrétnych výstupov projektov,
- (4) sleduje dodržiavanie súladu projektových výstupov s požiadavkami koncových používateľov počas celého životného cyklu projektov,
- (5) navrhuje odporúčania na akceptovanie projektových výstupov,
- (6) navrhuje projektové tímy a projektové výbory,
- (7) rieši požiadavky odborných garantov,
- (8) pripravuje projekty a ich jednotlivé etapy,
- (9) riadi riziká a pripravuje plány náhradného riešenia,
- (10) kontroluje smerovanie projektov a integrity projektov,
- (11) plánuje a monitoruje priebeh projektov a vedenie projektovej dokumentácie,
- (12) vypracováva správy o stave projektu,
- (13) spracováva manažérske prehľady o stave realizácie projektov.

### **Čl. 22d**

#### **Referát integrácie informačných a komunikačných systémov a významných investícií**

Referát integrácie informačných a komunikačných systémov a významných investícií plní najmä tieto úlohy:

- (1) zodpovedá za koncepčný a udržateľný rozvoj informačných systémov a poskytovaných elektronických služieb,
- (2) zosúladí požiadavky na informačné systémy z organizačných útvarov s IT požiadavkami a transformuje ich do návrhu zmien informačných systémov a ich koordinácie,
- (3) navrhuje koncepcie rozvoja informačných systémov,
- (4) navrhuje nové informačné systémy a zmeny existujúcich informačných systémov, stanovuje architektonické požiadavky na informačné systémy a ich štruktúru,
- (5) zosúladí požiadavky a špecifikácie medzi rôznymi existujúcimi a pripravovanými informačnými systémami,
- (6) stanovuje požiadavky na prepojenia informačných systémov,
- (7) navrhuje orchestráciu procesov v informačných systémoch,
- (8) spolupracuje pri príprave technických podkladov pre verejné obstarávanie IT služieb a informačných systémov,
- (9) spolupracuje pri vyhodnotení technických aspektov predkladaných ponúk vo verejných obstarávaní IT služieb a informačných systémov,
- (10) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (11) spolupracuje pri implementácii nových informačných systémov a realizácii zmien existujúcich informačných systémov a v rámci toho:

- a) kontroluje plnenie architektonických požiadaviek na informačné systémy a ich štruktúru,
- b) overuje funkčnosť integrácií informačných systémov - interná integrácia a externá integrácia informačných systémov na externé informačné systémy,
- c) preberá architektonickú dokumentáciu informačných systémov,
- d) eviduje a udržiava architektonickú dokumentáciu informačných systémov.

## **Čl. 23**

### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru informačných technológií**

Riaditeľ odboru informačných technológií okrem úloh uvedených v článku 10 najmä:

- (1) zabezpečuje a zodpovedá za vypracovanie koncepčných zámerov v oblasti bezpečnosti, informačno-technologických a komunikačných služieb IS GKK,
- (2) riadi činnosť Pracovnej skupiny pre bezpečnosť IS GKK,
- (3) kontroluje kvalitu, včasnosť a úplnosť plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a vykonáva rozbor plnenia úloh oddelenia,
- (4) zodpovedá za aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke úradu v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- (5) zabezpečuje vypracovanie návrhov projektov z Partnerskej dohody v rámci rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (6) predkladá správy o príprave projektov z Partnerskej dohody na rokovanie poradných orgánov predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka úradu
- (7) zodpovedá za realizáciu a hodnotenie projektov z Partnerskej dohody v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (8) zodpovedá za vecný obsah súťažných podmienok verejného obstarávania,
- (9) zodpovedá za vecnú stránku zmlúv a dohôd, vrátane dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na strane druhej,
- (10) vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákonov upravujúcich vzťahy zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vrátane vyvodenia zodpovednosti pri porušení povinnosti vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov úradu a pokynov vedúceho zamestnanca podriadeným zamestnancom,
- (11) vykonáva schvaľovanie riešení úloh oddelenia a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
- (12) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za oblasť vecne spadajúcu do kompetencie oddelenia podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
- (13) navrhuje úpravu funkčných platov a odmieny podriadeným zamestnancom,
- (14) schvaľuje čerpanie dovolenky podriadeným zamestnancom,
- (15) zodpovedá za vypracovanie a definovanie bezpečnostných politík, navrhuje, usmerňuje a realizuje opatrenia na počítačovú informačnú bezpečnosť v rámci rezortu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania IKT v rezorte,
- (16) organizuje a zabezpečuje realizáciu schválených IT projektov, spolupracuje s riešiteľmi a používateľmi aplikácií, poskytuje poradenstvo v rámci rezortu,

- (17) usmerňuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou IS GKK podľa bezpečnostného projektu vrátane ochrany osobných údajov,
- (18) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

### Čl. 24a

#### **Pôsobnosť a kompetencie manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti**

(1) Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti je zodpovedný za koordináciu a plnenie úloh úradu v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti v rozsahu najmä:

- a) koncepčne riadiť informačnú a kybernetickú bezpečnosť, udržiavať a aktualizovať Politiku kybernetickej a informačnej bezpečnosti, a ďalšie interné riadiace akty,
- b) riadiť a zaisťovať kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- c) metodicky viesť správcov informačných technológií verejnej správy, gestorov informačných technológií verejnej správy, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov,
- d) analyzovať, definovať a monitorovať bezpečnostné hrozby a riziká úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
- e) navrhovať opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií, monitorovať plnenie a efektivitu týchto opatrení a viesť evidenciu bezpečnostných incidentov,
- f) navrhovať požiadavky na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi,
- g) koordinovať vypracovanie plánov kontinuity a obnovy činností úradu,
- h) predkladať odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám organizácie majúcich vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť úradu,
- i) riadiť informačnú a kybernetickú bezpečnosť vo vzťahu s dodávateľmi a pri obstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
- j) zabezpečiť pravidelné preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracovať pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi,
- k) zabezpečovať budovanie bezpečnostného povedomia zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
- l) spolupracovať s inými orgánmi verejnej moci.

(2) Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti je povinný plniť ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

### Čl. 24b

#### **Referát ochrany utajovaných skutočností**

Referát ochrany utajovaných skutočností plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracúva koncepciu obrany a ochrany rezortu a metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť príslušných útvarov obrany a ochrany v organizáciách v pôsobnosti rezortu,
- (2) riadi a zabezpečuje krízové riadenie a hospodársku mobilizáciu v rezorte,
- (3) plní úlohy ochrany utajovaných skutočností,

- (4) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu,
- (5) zabezpečuje plnenie uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,
- (6) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (7) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (8) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (9) zodpovedá za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (10) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie referátu,
- (11) metodicky usmerňuje a riadi ochranu objektov a majetku rezortu a vykonáva dozor nad výkonom jeho ochrany,
- (12) je kontaktnou osobou za úrad pri komunikácii v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s poskytovateľom BOZP,
- (13) riadi aktivity súvisiace s BOZP a PO, ohlasovňou požiarov, pracovno-zdravotné podmienky v priestoroch úradu,
- (14) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.

## HLAVA DRUHÁ

### **Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu**

#### **Odbor katastrálnej inšpekcie**

##### **Čl. 25**

#### **Pôsobnosť odboru katastrálnej inšpekcie**

Odbor katastrálnej inšpekcie plní najmä tieto úlohy:

- (1) vykonáva štátny dozor:
  - a) spravovania, aktualizácie a obnovy katastra a zabezpečovania úloh súvisiacich s katastrom,
  - b) tvorby, aktualizácie a vydávania máp a iných kartografických diel v štátnom záujme,
  - c) používania štandardizovaných geografických názvov,
  - d) spravovania základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,
  - e) využívania štátnej dokumentácie a poskytovania informácií z informačného systému geodézie, kartografie a katastra,
  - f) autorizovaného overovania vybraných geodetických a kartografických činností,
- (2) prejednáva priestupky na úseku katastra a na úseku geodézie a kartografie,
- (3) v zmysle katastrálneho zákona podáva návrhy na odobratie osvedčenia overovať výsledky geodetických a kartografických činností za opakované porušovanie právnych predpisov,
- (4) v zmysle katastrálneho zákona podáva návrhy na odobratie osobitnej odbornej spôsobilosti rozhodovať o návrhu na vklad za obzvlášť hrubé porušenie právnych predpisov,

- (5) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov služobného úradu,
- (6) podieľa sa na prešetrení sťažností podávaných fyzickými a právnickými osobami týkajúcich sa spravovania katastra, koordinuje prešetrovanie podaní a sťažností s inými odbormi úradu,
- (7) vykonáva kontrolu činnosti organizácií v pôsobnosti úradu z hľadiska zamerania a plnenia ich vecných úloh a dodržiavania schválených koncepcií,
- (8) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov,
- (9) priebežne kontroluje dodržiavanie právnych predpisov, interných predpisov, aktov riadenia služobného úradu, stanovených termínov a lehôt,
- (10) metodicky riadi uzatváranie kontraktov, schvaľuje projekty úloh vecného plánu a vecných úloh medzi služobným úradom a organizáciami v pôsobnosti služobného úradu o realizácii služieb na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a vyjadruje sa k objektívnosti správ týkajúcich sa hodnotenia činnosti, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti a zabezpečuje ich schválenie, kontrolu a vyhodnotenie,
- (11) metodicky riadi vypracovanie výročných správ rozpočtových organizácií a zabezpečuje ich verejné odpočty,
- (12) usmerňuje tvorbu číselníkov služieb a výrobkov poskytovaných organizáciami v pôsobnosti služobného úradu a ďalšími subjektmi vo väzbe na celoštátnu klasifikáciu produkcie,
- (13) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti služobného úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (14) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (15) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu Bratislava, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (16) zodpovedá za oblasť monitorovania a hodnotenia programovej štruktúry kapitoly úradu v súlade s manuálom Ministerstva financií SR pre zabezpečenie programového rozpočtovania,
- (17) usmerňuje príslušných garantov zodpovedných za plnenie programovej štruktúry úradu v súlade s interným normatívnym aktom pre oblasť monitorovania a hodnotenia programovej štruktúry kapitoly úradu,
- (18) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (19) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (20) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (21) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (22) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru katastrálnej inšpekcie.

## Čl. 26

### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru katastrálnej inšpekcie**

Riaditeľ odboru katastrálnej inšpekcie okrem úloh uvedených v článku 9, najmä:

- (1) schvaľuje návrhy opatrení na zabezpečenie úloh a na odstránenie nedostatkov, ktoré boli zistené v rámci inšpekčnej činnosti,
- (2) metodicky riadi uzatváranie kontraktov organizácií v pôsobnosti služobného úradu,
- (3) podieľa sa na vypracovaní koncepcie rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a zodpovedá za jej realizáciu,
- (4) plní ďalšie úlohy podľa pokynov podpredsedu úradu.

### **Katastrálny odbor**

## Čl. 27

Katastrálny odbor sa člení na:

1. oddelenie pre spravovanie súboru popisných informácií,
2. oddelenie pre spravovanie súboru geodetických informácií.

### **Oddelenie pre spravovanie súboru popisných informácií**

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, navrhuje plán legislatívnych úloh na budúce obdobie,
- (2) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov a dokumentov ostatných organizačných útvarov služobného úradu,
- (3) vypracúva koncepciu rozvoja katastra nehnuteľností,
- (4) riadi a usmerňuje úsek vyberania správnych poplatkov za poskytovanie informácií z katastra, vypracúva návrhy zmien vo všeobecne záväznom právnom predpise o správnych poplatkoch,
- (5) metodicky riadi a usmerňuje spravovanie operátu katastra nehnuteľností a informačného systému katastra nehnuteľností v oblasti súboru popisných informácií,
- (6) vypracúva analýzy kvality údajov katastra a navrhuje opatrenia a postupy jej zlepšenia,
- (7) participuje na riadení a usmerňovaní tvorby projektov informačného systému geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, časť kataster nehnuteľností,
- (8) aktívne sa podieľa na prácach v rámci elektronizácie verejnej správy a rozvoja elektronických služieb, podieľa sa na príprave legislatívnych predpisov v súvislosti s elektronizáciou služieb,
- (9) je gestorom aplikačných programov týkajúcich sa problematiky katastra; navrhuje aktualizáciu aplikačných programov v súlade s platnou legislatívou, zabezpečuje ich autorizáciu, vyhodnocuje a navrhuje dopracovanie funkčnosti aplikačných programov na základe podnetov používateľov,
- (10) metodicky usmerňuje a riadi proces čistenia údajov katastra v oblasti spadajúcej do vecnej pôsobnosti oddelenia,

- (11) spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR v oblasti pozemkových úprav a spracovania registrov obnovenej evidencie pozemkov (ďalej len ROEP), s Ministerstvom životného prostredia SR a Ministerstvom zdravotníctva SR spolupracuje v oblasti evidovania hraníc chránených území,
- (12) zabezpečuje zverejňovanie informácií o vyhlásení platnosti vektorových máp, o schválení a zápise registra obnovenej evidencie pozemkov, projektu pozemkových úprav, obnovy katastrálneho operátu, o interných aktoch úradu v kompetencii katastrálneho odboru a informácie o vydaných osvedčeniach o osobitnej odbornej spôsobilosti, o ukončení stotožňovania listov vlastníctva v katastrálnych územiach v Spravodajcovi,
- (13) spolupracuje na skvalitnení a odstránení nedokonalosti funkčnosti katastrálneho portálu,
- (14) riadi a usmerňuje poskytovanie údajov katastra a vypracúvanie sumárnych údajov katastra a rozborov o pôdnom fonde,
- (15) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
- (16) spolupracuje s inými útvarmi úradu na plnení úloh úradu v rámci vecne vymedzenej pôsobnosti oddelenia
- (17) navrhuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (18) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje plnenie jeho úloh,
- (19) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh stanovených pre Geodetický a kartografický ústav Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje plnenie jeho úloh,
- (20) spolupodieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy a budovania eGovernmentu,
- (21) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (22) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (23) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (24) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (25) organizačne, odborne a administratívne zabezpečuje činnosť Terminologickej komisie pre odvetvie geodézie, kartografie a kataster,
- (26) zabezpečuje členstvo v hraničných komisiách,
- (27) spolupodieľa sa na vydávaní rezortných periodík,
- (28) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa katastrálneho odboru,
- (29) vydáva rozhodnutia, či ide o predmet evidovania v katastri nehnuteľností, pokiaľ má okresný úrad pochybnosti o predmete evidovania v katastri nehnuteľností,
- (30) kontroluje výkon štátnej správy a plnenie úloh štátnej správy okresnými úradmi.

## Oddelenie pre spravovanie súboru geodetických informácií

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, navrhuje plán legislatívnych úloh na budúce obdobie,
- (2) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov a dokumentov ostatných organizačných útvarov služobného úradu,
- (3) vypracúva koncepciu rozvoja katastra nehnuteľností,
- (4) riadi a usmerňuje úsek vyhotovovania geometrických plánov, miestneho prešetrovania zmien údajov katastra pri obnove katastrálneho operátu novým mapovaním, riadi a usmerňuje mapovanie vo veľkých mierkach a postup pri zmene hraníc katastrálnych území,
- (5) metodicky riadi a usmerňuje spravovanie operátu katastra nehnuteľností a informačného systému katastra nehnuteľností v oblasti súboru geodetických informácií,
- (6) zabezpečuje členstvo v hraničných komisiách,
- (7) organizačne riadi a administratívne zabezpečuje činnosť komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti fyzických osôb na autorizačné a úradné overovanie výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností,
- (8) vypracúva analýzy kvality údajov katastra a navrhuje opatrenia a postupy jej zlepšenia,
- (9) participuje na riadení a usmerňovaní tvorby projektov informačného systému geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, časť kataster nehnuteľností,
- (10) aktívne sa podieľa na prácach v rámci elektronizácie verejnej správy a rozvoja elektronických služieb, podieľa sa na príprave legislatívnych predpisov v súvislosti s elektronizáciou služieb,
- (11) je gestomom aplikačných programov týkajúcich sa problematiky katastra; navrhuje aktualizáciu aplikačných programov v súlade s platnou legislatívou, zabezpečuje ich autorizáciu, vyhodnocuje a navrhuje dopracovanie funkčnosti aplikačných programov na základe podnetov používateľov,
- (12) metodicky usmerňuje a riadi proces čistenia údajov katastra v oblasti spadajúcej do vecnej pôsobnosti oddelenia,
- (13) vydáva preukaz geodeta a aktualizuje centrálny register geodetov,
- (14) spolupracuje na skvalitnení a odstránení nedokonalostí a prípadnej nefunkčnosti katastrálneho portálu,
- (15) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
- (16) spolupracuje s inými útvarmi úradu na plnení úloh úradu v rámci vecne vymedzenej pôsobnosti oddelenia,
- (17) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (18) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje plnenie jeho úloh
- (19) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Stanovených pre Geodetický a kartografický ústav Bratislava, poskytuje súčinnosť a usmerňuje plnenie jeho úloh,



- (20) spolupodieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy a budovania eGovernmentu,
- (21) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (22) spolupodieľa sa na zabezpečení úlohy vyplývajúce z tvorby Národnej infraštruktúry pre priestorové informácie v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (23) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (24) poskytuje súčinnosť pre LPO pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (25) spolupodieľa sa na vydávaní rezortných periodík,
- (26) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (27) kontroluje výkon štátnej správy a plnenie úloh štátnej správy okresnými úradmi,
- (28) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa katastrálneho odboru.

### **Čl. 28**

#### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa katastrálneho odboru**

Riaditeľ katastrálneho odboru okrem úloh uvedených v článku 9 najmä:

- (1) podieľa sa na tvorbe štátnej politiky v oblasti geodézie a katastra nehnuteľností,
- (2) zabezpečuje vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a technických predpisov z oblasti katastra nehnuteľností,
- (3) v rámci vecnej pôsobnosti odboru sa podieľa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností a zodpovedá za jej realizáciu,
- (4) je členom odborných komisií a spolupracuje s medzinárodnými odbornými skupinami pri tvorbe výhľadov a stratégie ďalšieho rozvoja informačného systému rozvoja katastra nehnuteľností,
- (5) riadi činnosť a je predsedom Komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti fyzických osôb na autorizačné a úradné overovanie výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností,
- (6) je členom Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu,
- (7) plní ďalšie úlohy podľa pokynov podpredsedu úradu,
- (8) rozhoduje, či ide o predmet evidovania v katastri nehnuteľností, pokiaľ má okresný úrad pochybnosti o predmete evidovania v katastri nehnuteľností.

### **Čl. 29**

#### **Pôsobnosť a kompetencie vedúceho oddelenia pre spravovanie súboru popisných informácií**

Vedúci oddelenia pre spravovanie súboru popisných informácií okrem úloh uvedených v článku 10 najmä:

- (1) podieľa sa na tvorbe štátnej politiky v oblasti spravovania súboru popisných informácií,
- (2) zabezpečuje vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a technických predpisov z oblasti katastra nehnuteľností, týkajúci sa súboru popisných informácií,
- (3) v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia sa podieľa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností,
- (4) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa katastrálneho odboru.

### Čl. 30

#### **Pôsobnosť a kompetencie vedúceho oddelenia pre spravovanie súboru geodetických informácií**

Vedúci oddelenia pre spravovanie súboru geodetických informácií okrem úloh uvedených v článku 10 najmä:

- (1) podieľa sa na tvorbe štátnej politiky v oblasti spravovania súboru geodetických informácií,
- (2) zabezpečuje vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a technických predpisov z oblasti katastra nehnuteľností, týkajúci sa súboru geodetických informácií,
- (3) v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia sa podieľa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností,
- (4) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa katastrálneho odboru.

#### **Odbor geodézie a medzinárodných vzťahov**

### Čl. 31

#### **Pôsobnosť odboru geodézie a medzinárodných vzťahov**

Odbor geodézie a medzinárodných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť geodézie, kartografie a geoinformatiky v spolupráci s legislatívno-právnym odborom,
- (2) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (3) vypracúva koncepciu rozvoja geodetických základov, koncepciu šandardizácie geografického názvoslovia a koncepciu základnej bázy údajov pre geografický informačný systém a v rámci vecnej pôsobnosti zodpovedá za ich realizáciu,
- (4) riadi budovanie, údržbu, obnovu a rozvoj geodetických základov,
- (5) riadi a usmerňuje dokumentáciu výsledkov geodetických a kartografických činností,
- (6) riadi tvorbu, aktualizáciu a správu Základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,
- (7) riadi tvorbu, aktualizáciu a správu digitálneho modelu reliéfu,
- (8) riadi a komplexne zabezpečuje proces šandardizácie geografického názvoslovia, zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom životného prostredia SR, Ministerstvom kultúry SR v tejto oblasti,
- (9) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom obrany SR a inými inštitúciami verejnej správy na aktualizácii základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,
- (10) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR na tvorbe ortofotomozaiky,
- (11) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (12) spolupodieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy a budovania eGovernmentu,

- (13) spolupodiel'a sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (14) spolupodiel'a sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh Geodetického a kartografického ústavu Bratislava, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (15) koordinuje a usmerňuje činnosť odborných útvarov služobného úradu a priamo riadených orgánov a organizácií s hlavným zameraním na presadzovanie úloh vyplývajúcich z dokumentov Európskej únie,
- (16) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu, koordináciu pracovných kontaktov na úseku geodézie, kartografie a katastra s krajinami Európskej únie a s ostatnými krajinami na úrovni expertov, zabezpečuje účasť na stretnutiach a aktivitách medzinárodných organizácií a združení,
- (17) podiel'a sa na príprave a realizácii verejného obstarávania súvisiaceho s úlohami v pôsobnosti odboru,
- (18) zabezpečuje spoluprácu s TK 89 v oblasti harmonizácie slovenských technických noriem so systémom medzinárodných noriem ISO v oblasti geodézie, kartografie a geoinformácií,
- (19) podiel'a sa na príprave a realizácii seminárov z oblasti medzinárodnej spolupráce ako aj vecnej pôsobnosti odboru,
- (20) organizačne zabezpečuje zahraničné styky v pôsobnosti úradu a rezortu,
- (21) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom životného prostredia SR a inými inštitúciami verejnej správy na tvorbe Národnej infraštruktúry pre priestorové informácie v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (22) organizačne riadi a administratívne zabezpečuje činnosť Komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti zamestnancov rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, ktorej predmetom činnosti je vykonávanie geodetických a kartografických činností,
- (23) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (24) spolupodiel'a sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (25) spolupodiel'a sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (26) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (27) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru geodézie a medzinárodných vzťahov.

### **Čl. 32**

#### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru geodézie a medzinárodných vzťahov**

Riaditeľ odboru geodézie a medzinárodných vzťahov, okrem úloh uvedených v článku 9 najmä:

- (1) riadi a zodpovedá za vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti geodézie a kartografie a geoinformatiky,
- (2) riadi a zodpovedá za vypracovanie koncepcií z oblasti geodézie a kartografie v rámci vecnej pôsobnosti odboru a za ich realizáciu,
- (3) koordinuje za rezort tvorbu Národnej infraštruktúry pre priestorové informácie,
- (4) koordinuje medzinárodnú spoluprácu,

- (5) riadi činnosť a je predsedom Komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti zamestnancov rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, ktorej predmetom činnosti je vykonávanie geodetických a kartografických činností,
- (6) plní ďalšie úlohy podľa pokynov podpredsedu úradu.

## HLAVA TRETIA

### **Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka úradu**

#### Čl. 32a

#### **Sekretariát generálneho tajomníka úradu**

- (1) Sekretariát generálneho tajomníka úradu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti generálneho tajomníka úradu.
- (2) Sekretariát generálneho tajomníka úradu plní najmä tieto úlohy:
  - a) komplexne zabezpečuje agendu generálneho tajomníka úradu súvisiacu s plnením jeho funkcií, s väzbou na riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka úradu,
  - b) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných generálnemu tajomníkovi úradu na podpis,
  - c) vybavuje písomnú agendu generálneho tajomníka úradu,
  - d) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni generálneho tajomníka úradu, stretnutia generálneho tajomníka úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
  - e) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie generálneho tajomníka úradu,
  - f) zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád generálneho tajomníka úradu,
  - g) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým organizačným útvarom úradu v riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka úradu,
  - h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka úradu.

#### **Osobný úrad**

#### Čl. 33

#### **Pôsobnosť osobného úradu**

Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- (1) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov; zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme,
- (2) uplatňuje právne vzťahy zamestnancov v rámci úradu a koordinuje celoštátny systém štátnej služby smerom od ústredného orgánu štátnej správy k jednotlivým organizačným útvarom úradu,
- (3) vykonáva metodickú pomoc pri vykonávaní činností spojených s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov v služobnom úrade vrátane opisov činností štátnozamestnaneckého miesta, pracovnoprávných vzťahov a obdobných pracovných vzťahov,
- (4) vypracúva v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku návrh limitu počtu miest zamestnancov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,

- (5) spracúva podklady pre tvorbu katalógov pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v rezorte,
- (6) vypracúva v rámci svojej pôsobnosti štatistické údaje a hlásenia na základe požiadavky Štatistického úradu SR alebo iného oprávneného orgánu štátnej správy,
- (7) zabezpečuje uplatňovanie a kontroluje dodržiavanie zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a iných pracovnoprávných predpisov na úrade,
- (8) zabezpečuje podklady, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,
- (9) predkladá a zodpovedá za návrhy opatrení v personálnej oblasti, najmä vypracúva návrhy súvisiace s odmeňovaním štátnych zamestnancov, zamestnancov vo verejnom záujme,
- (10) usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje v personálnej oblasti, Geodetický a kartografický ústav Bratislava, Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave,
- (11) vyhlasuje v registri výberových konaní výberové konania na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na úrade,
- (12) komplexne zabezpečuje prípravu, vykonanie a vedenie agendy výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest vrátane prípravy opisu činností štátnozamestnaneckého miesta, na ktoré má byť výberové konanie vyhlásené a miest vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- (13) vykonáva činnosti spojené s realizáciou povinností organizácie voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- (14) vykonáva činnosti spojené s vymenovaním a odvolaním riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- (15) vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov úradu a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- (16) vyhotovuje dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti na základe návrhov vecne príslušných odborov a vedie ich evidenciu,
- (17) vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
- (18) v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami pravidelne pripravuje ročný plán vzdelávania zamestnancov úradu a zabezpečuje ich vzdelávanie,
- (19) vypracúva rozhodnutia a dokumenty pre generálneho tajomníka úradu týkajúce sa uplatňovania pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
- (20) zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov pri ich spracúvaní,
- (21) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri odmeňovaní zamestnancov, pri vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme,
- (22) podieľa sa na tvorbe organizačných a riadiacich aktov úradu,
- (23) vypracúva služobné predpisy pre oblasť štátnej služby, interné riadiace akty pre oblasť výkonu práce vo verejnom záujme a ostatných pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
- (24) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti,
- (25) zabezpečuje sociálnu starostlivosť o štátnych zamestnancov a vedie komplexnú agendu súvisiacu so starostlivosťou o zamestnancov,
- (26) vykonáva koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti sociálnej politiky a starostlivosti o zamestnancov rezortu,

- (27) v spolupráci s legislatívno-právnym odborom vypracúva návrh kolektívnej zmluvy a koordinuje kolektívne vyjednávanie a uzatváranie kolektívnych zmlúv,
- (28) vydáva potvrdenia o štátnej službe,
- (29) vybavuje a eviduje návrhy na prácu nadčas štátneho zamestnanca najneskôr v deň určenia práce nadčas,
- (30) vybavuje úpravu služobného času štátnych zamestnancov a pracovného času zamestnancov, ktorý prerokúva s príslušnou odborovou organizáciou,
- (31) vypracúva plán dovolení a spolupracuje s odborovou organizáciou pri jeho vypracovaní,
- (32) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dňov zamestnania na účel dovolenky,
- (33) prešetruje sťažnosti štátnych zamestnancov, vedie ich evidenciu a generálnemu tajomníkovi úradu písomne navrhuje spôsob vybavenia sťažnosti štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby,
- (34) plní úlohu správcu dochádzkového systému,
- (35) vedie evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- (36) organizuje prípravu a priebeh výberových konaní na obsadenie funkcie riaditeľa organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- (37) vypracúva návrhy služobných predpisov vo vecnej pôsobnosti osobného úradu a zodpovedá za ich aktuálnosť a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (38) vypracúva koncepciu prehlbovania kvalifikácie a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov úradu,
- (39) zabezpečuje prehlbovanie kvalifikácie vykonávané úradom, zabezpečuje realizáciu požiadaviek na prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov vrátane zabezpečovania školení,
- (40) vedie evidenciu o prehlbovaní kvalifikácie vykonávanom úradom, o realizácii požiadaviek na prehlbovanie kvalifikácie a o zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov úradu,
- (41) vypracováva návrhy dohôd o zvyšovaní kvalifikácie alebo dohôd o prehlbovaní kvalifikácie,
- (42) poskytuje súčinnosť pre legislatívno-právny odbor pri vybavovaní žiadosti o poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie osobného úradu,
- (43) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (44) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (45) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti osobného úradu,
- (46) zabezpečuje funkciu podateľne úradu,
- (47) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa osobného úradu.

### **Čl. 34**

#### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa osobného úradu**

Riaditeľ osobného úradu okrem úloh uvedených v čl. 9 najmä:

- (1) zodpovedá za:
  - a) koncepčné systémové zabezpečovanie podmienok na fungovanie štátnej služby a výkonu práce vo verejnom záujme a za návrhy legislatívnych riešení štátnej služby a vo výkone práce vo verejnom záujme,

- b) koordináciu celoštátneho systému štátnej služby s vnútornými a vonkajšími väzbami na jednotlivé organizačné útvary úradu a na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
  - c) uplatňovanie právnych predpisov o štátnej službe a zákona o výkone vo verejnom záujme na úradu a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
  - d) vykonávanie kontroly dodržiavania zákona o štátnej službe a zákona o výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich právnych predpisov, jeho vykonávacími predpismi v organizáciách v riadiacej pôsobnosti úradu,
  - e) zastupovanie úradu v medzirezortných komisiách vo vecne vymedzenej oblasti,
  - f) podateľňu
  - g) zabezpečovanie
    - ga. personálnych činností podľa zákona o štátnej službe a zákona o výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich právnych predpisov,
    - gb. činností súvisiacich s prehlbovaním a zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi predpismi a služobnými predpismi,
- (2) plní ďalšie úlohy podľa príkazu generálneho tajomníka úradu.

## **Odbor ekonomiky a správy majetku**

### **Čl. 35**

#### **Pôsobnosť odboru ekonomiky a správy majetku**

Odbor ekonomiky a správy majetku plní najmä tieto úlohy:

- (1) predkladá návrhy opatrení vo finančnej, účtovnej a investičnej oblasti generálnemu tajomníkovi úradu a predsedovi úradu a zodpovedá za ne,
- (2) usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje organizácie kapitoly úradu vo finančnej a investičnej oblasti,
- (3) vykonáva úlohy súvisiace s prípravou rozpočtového výhľadu a rozpočtovým procesom finančného plánu kapitoly úradu,
- (4) spracúva a predkladá za rezort návrh rozpočtu kapitoly vrátane rozpočtových programov na schválenie generálnemu tajomníkovi úradu a predsedovi úradu, vypracúva návrh rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov za úrad a vypracúva finančné výhľady na obdobie troch rokov,
- (5) zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov rozpočtu kapitoly úradu, vypracúva a predkladá návrh a rozpis ukazovateľov štátneho rozpočtu za kapitolu úradu,
- (6) pri realizácii rozpočtu spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ktoré metodicky usmerňuje v oblasti rozpočtu a financovania,
- (7) sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu rezortu a spracúva záverečný účet za kapitolu,
- (8) koordinuje činnosť kapitoly v oblasti rozpočtovania a financovania a vypracúvania kontraktov,
- (9) zabezpečuje mzdovú agendu vrátane agendy sociálneho a zdravotného poistenia,
- (10) v systéme Štátnej pokladnice vykonáva realizáciu platieb z výdavkových a bežných účtov, realizáciu príjmových platieb, zúčtovanie hotovostných preddavkov a prevody medzi záväzkami,
- (11) metodicky usmerňuje rozpočtový proces, navrhuje a po schválení generálnym tajomníkom úradu a predsedom úradu vykonáva rozpočtové opatrenia v rozpočte

- kapitoly úradu pripravuje návrhy na financovanie krytia úloh zabezpečovaných v rozpočte,
- (12) zabezpečuje vypracovanie rozborovej činnosti čerpania rozpočtu kapitoly úradu, spracúva analýzy vývoja hospodárenia,
  - (13) zabezpečuje riadne a včasné vedenie účtovníctva,
  - (14) zabezpečuje spracovanie finančného výkazníctva, vrátane štatistických výkazov,
  - (15) metodicky usmerňuje a vykonáva proces zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za zdroje SR a zdroje EÚ,
  - (16) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu pri kvantifikovaní ekonomických dopadov pripravovaných programov, prognóz a koncepcií rozvoja oblastí v pôsobnosti úradu,
  - (17) zabezpečuje styk s ostatnými orgánmi štátnej správy, riadi a usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami kapitoly úradu,
  - (18) realizuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou a hotovostný styk s bankou alebo pobočkou zahraničnej banky za úrad, otvára účty úradu v Štátnej pokladnici, vybavuje dispozičné a používateľské právo pre zamestnancov úradu v Štátnej pokladnici,
  - (19) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
  - (20) zabezpečuje obeh, spracovanie a archivovanie účtovných dokladov,
  - (21) spravuje rozpočtový informačný systém (RIS) so všetkými jeho modulmi (MUR, ZORO, RI, MPR, MAH, MZDY(vrátane NÚ)),
  - (22) vykonáva rozpisy rozpočtových prostriedkov za úrad a zabezpečuje dodržiavanie všetkých stanovených limitov,
  - (23) zodpovedá za správu majetku úradu, vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe úradu a zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom úradu v súlade so zákonom o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - (24) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje evidenciu nehnuteľného majetku v Centrálnej evidencii majetku vedenej Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
  - (25) spolupracuje na príprave zmlúv o výpožičke nehnuteľného a hnutel'ného majetku štátu v správe iných správcov alebo organizácií alebo na príprave nájomných zmlúv,
  - (26) spolupracuje na príprave a zabezpečuje poskytnutie cestovných náhrad súvisiacich s tuzemskými a zahraničnými pracovnými cestami,
  - (27) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy úradu,
  - (28) vyjadruje sa k materiálom, návrhom zákonov a opatreniam, ktoré majú dosah na rozpočet v pôsobnosti rezortu,
  - (29) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu,
  - (30) zabezpečuje zverejnenie objednávok tovaru, prác, služieb a dodávateľských faktúr na webovej stránke úradu,
  - (31) zabezpečuje správu pohľadávok štátu v súčinnosti s legislatívno-právnym odborom,
  - (32) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje evidenciu pohľadávok v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu vedenom Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
  - (33) spolupracuje s legislatívno-právnym odborom pri vymáhaní pohľadávok,
  - (34) na základe schválených žiadaniek na obstaranie od jednotlivých odborov vystavuje objednávky,
  - (35) spolupracuje s vecne príslušným útvarom pri ročnom komplexnom hodnotení v organizáciách v pôsobnosti úradu,



- (36) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (37) komplexne zabezpečuje činnosti spojené s autoprevádzkou úradu, vrátane poistenia vozidiel a činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí služobných motorových vozidiel,
- (38) zabezpečuje správu budov úradu, a to najmä dodávku energií, odvoz odpadu, dane z nehnuteľnosti, vyúčtovanie služieb, fakturáciu a refakturáciu nákladov, zabezpečuje umiestnenie organizačných útvarov úradu a spolupracuje na príprave návrhov nájomných a iných zmlúv s tým súvisiacich,
- (39) zabezpečuje obstaranie tovaru, prác a služieb pre potreby prevádzky úradu,
- (40) v spolupráci s vecne príslušnými odborními spracováva požiadavky na obstaranie tovarov, prác a služieb podľa požiadaviek jednotlivých odborov,
- (41) zabezpečuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania, koordinuje činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania a vedie dokumentáciu verejného obstarávania úradu,
- (42) realizuje výber dodávateľov podľa zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s platnými internými predpismi interne alebo externe dodávateľskou organizáciou,
- (43) sleduje a vedie evidenciu čerpania tovarov, prác a služieb v rámci uzatvorených zmlúv, upozorňuje včas na potreby vypovedania rámcových zmlúv v záujme neprekročenia zákonných limitov,
- (44) dáva podnety pre zabezpečenie výberov dodávateľov v súlade s potrebami úradu a na základe predpokladanej hodnoty zákazky navrhuje i výber postupu obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- (45) spolupracuje pri tvorbe súťažných podkladov v tvorbe Opisu predmetu zákazky a návrhu kritérií na výber dodávateľa s vecne príslušným odborom a externým dodávateľom obstarávateľských služieb,
- (46) spracováva ročný plán verejného obstarávania za úrad,
- (47) zabezpečuje koncepčnú a normotvornú činnosť pri vypracúvaní interných normatívnych aktov úradu súvisiacich s procesom financovania, tvorby rozpočtu a kontraktov organizácií v pôsobnosti kapitoly a ich vyhodnocovania,
- (48) zabezpečuje koncepčnú a normotvornú činnosť pri vypracúvaní interných normatívnych aktív úradu súvisiacich s prevádzkou úradu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov na podmienky úradu v oblasti správy majetku štátu a hospodárskej správy,
- (49) metodicky riadi a koordinuje realizáciu konsolidovanej účtovnej závierky za kapitolu, spracúva konsolidovanú účtovnú závierku za úrad,
- (50) pripravuje a spracováva podklady a prehľady o ekonomických otázkach prevádzky úradu a finančnom zabezpečení jeho činnosti, v otázkach investícií a nakladaní s majetkom štátu,
- (51) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu, vykonáva fyzickú inventúru, zabezpečuje a koordinuje práce na inventarizácii, riaditeľ odboru ekonomiky a správy majetku navrhuje zloženie inventarizačných skupín, spracováva výsledky inventarizácie,
- (52) zabezpečuje stravovacie služby pre zamestnancov,
- (53) zabezpečuje podklady na riešenie škodových udalostí,
- (54) vykonáva poistenie majetku štátu v správe úradu,
- (55) metodicky riadi a usmerňuje podriadené organizácie v oblasti správy majetku štátu,
- (56) vypracováva podklady ku kontrole, vypracováva stanoviská k protokolom a kontrolným zisteniam,

- (57) vykonáva rozpisy reprezentačných výdavkov na organizačné útvary úradu a sleduje ich čerpanie,
- (58) vypracováva k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR v zmysle legislatívnych pravidiel vlády SR doložku vplyvov na štátny rozpočet,
- (59) zodpovedá za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti odboru,
- (60) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie odboru,
- (61) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
- (62) vypracúva obchodno-právne dokumenty, zmluvy, podania a iné právne akty odboru ekonomiky a správy majetku a zodpovedá za ich právnu stránku,
- (63) vykonáva komplexnú analytickú a syntetickú činnosť zameranú na vyhodnotenie výsledkov v oblasti legislatívy, právnej agendy a agendy hospodárskej súťaže,
- (64) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu konzultácie a stanoviská pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov, aktualizácií a spracovaní interných smerníc, interných manuálov a iných interných dokumentov upravujúcich postupy implementácie verejného obstarávania,
- (65) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku.

### Čl. 35a

Odbor ekonomiky a správy majetku okrem úloh uvedených v Čl. 35 plní úlohy na úseku hospodárskej správy, ochrany majetku, obstarávania tovarov, služieb a prác, prevádzky a autodopravy, a na úseku ekonomiky, pričom najmä:

#### 1. Úsek Hospodárskej správy:

- a) zodpovedá za správu a ochranu majetku štátu, ktorý mu štát zveril do správy, vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu, zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v súlade so zákonom o správe majetku štátu a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu, zabezpečuje a koordinuje práce na inventarizácii, spracováva výsledky inventarizácie,
- c) zabezpečuje investičnú činnosť, zostavuje návrhy plánu investičnej výstavby a spolupracuje s dodávateľmi na zostavovaní projektovej dokumentácie, vypracúva správy o priebehu a stave investičnej výstavby a vyhodnocuje jej plnenie, .
- d) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje centrálnu evidenciu nehnuteľného majetku štátu v Centrálnej evidencii majetku vedenej Ministerstvom financií SR,
- e) pripravuje doklady a výkazy na archiváciu v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- f) vykonáva pokladničnú činnosť peňažnej hotovosti a cenín (stravné lístky), uskutočňuje hotovostné operácie (príjem a výdaj), vedie pokladničné knihy, zabezpečuje styk s VÚB bankou,
- g) zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií (objednávky, faktúry) na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti odboru ekonomiky a správy majetku,
- h) prerokúva celoročné požiadavky na dodávky energií a iné dodávky pre spravované budovy s GKÚ, prípadne zabezpečuje uzatváranie zmlúv na tieto dodávky a sleduje ich plnenie,

- i) zabezpečuje správu používaných priestorov v sídle úradu, zabezpečuje a sleduje výkon pomocných služieb (napr. upratovanie, ubytovacie priestory pre prechodné ubytovanie zamestnancov úradu),
- j) zabezpečuje obstarávanie bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
- k) zabezpečuje naskladnenie, skladovanie a výdaj kancelárskych a hygienických potrieb a vedie ich evidenciu,
- l) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
- m) spolupracuje s odborom katastrálnej inšpekcie pri zabezpečení priestorov pre zamestnancov tohto odboru - výpožička, nájom a spolupracuje pri príprave zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe iných správcov alebo zmlúv o nájme,
- n) zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a tvorbu interných predpisov v rámci vecnej pôsobnosti úseku Hospodárskej správy.

## 2. Úsek Autodopravy:

- a) organizuje a riadi autodopravu,
- b) dbá o predpísaný technický stav motorových vozidiel, zabezpečuje a vykonáva potrebnú údržbu a opravy,
- c) sleduje a pravidelne vyhodnocuje prevádzku motorových vozidiel a evidenciu spotreby pohonných hmôt,
- d) realizuje poistenie motorových vozidiel, činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí služobných motorových vozidiel,
- e) zabezpečuje periodické školenie vodičov a vedie o tom dokumentáciu,
- f) zabezpečuje komplexnú údržbu vozidiel s dôrazom na ich vybavenosť na možnosti práce v teréne,
- g) zabezpečuje rozvoz osôb a materiálov úradu podľa potreby úradu,
- h) zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a tvorbu interných predpisov v rámci vecnej pôsobnosti úseku Autodopravy.

## 3. Úsek ekonomiky komplexne za kapitolu úradu:

- a) zabezpečuje a koordinuje spracovanie ekonomických priemetov koncepcií a stratégií rozvoja kapitoly a na ekonomické výsledky kapitoly,
- b) zabezpečuje a koordinuje za kapitolu spracovanie plánov, finančných výhľadov, návrhov rozpočtov,
- c) vykonáva rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé organizácie v pôsobnosti úradu, koordinuje z ekonomického hľadiska spracovanie kontraktov,
- d) riadi a usmerňuje čerpanie rozpočtu,
- e) kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu kapitoly a úradu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie kontraktov, vyhodnocuje čerpanie rozpočtov financií vo vzťahu k plánom a naplneniu cieľov a zámerov,
- f) riadi spracovanie záverečného účtu za kapitolu úradu,
- g) riadi, koordinuje a kontroluje organizácie kapitoly úradu v procesoch plánovania, realizácie a vyhodnocovania v oblasti rozpočtovo-finančnej, účtovnej, majetkovo-investičnej, v oblasti kontraktov a plánov, rozborov a výkazníctva,
- h) riadi a koordinuje mesačný monitoring pre Ministerstvo financií Slovenskej republiky,
- i) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy a inštitúciami v oblastiach pôsobnosti odboru,

- j) riadi a koordinuje programové moduly RIS,
- k) riadi vedenie účtovníctva, konsolidácie, výkazníctva a rozborovú činnosť odboru,
- l) koordinuje inventarizáciu majetku a záväzkov za úrad.

### Čl. 36

#### **Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku**

Riaditeľ odboru ekonomicky a správy majetku okrem úloh uvedených v článku 9 najmä:

- (1) riadi spracúvanie ekonomických priemetov koncepcií rozvoja geodézie, kartografie a katastra a návrhov právnych predpisov z hľadiska ich zohľadnenia a dopadov na štátny rozpočet,
- (2) zodpovedá za dodržiavanie pravidiel rozpočtového hospodárenia a za vykonávanie finančnej kontroly,
- (3) vypracúva návrh rozpočtu kapitoly úradu a návrh štátneho záverečného účtu kapitoly služobného úradu,
- (4) zodpovedá za súhrnné účtovné a štatistické výkazníctvo,
- (5) zodpovedá za dodržiavanie stanovených limitov,
- (6) koordinuje a finančne usmerňuje vypracovanie kontraktov,
- (7) pripravuje podklady pre VO a participuje na obstarávaní bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
- (8) vykonáva za odbor finančnú a vecnú kontrolu interných a externých účtovných dokladov,
- (9) riadi činnosť na Úseku Autodopravy,
- (10) pripravuje rozpočtovanie a plánovanie investícií a opráv na nasledujúce obdobie,
- (11) koordinuje a kontroluje prácu dodávateľov upratovania, evidencie a inventarizácie majetku, hospodárnosti nákladov a spotreby energií, a pod.,
- (12) zodpovedá za plnenie rozsahu poskytovaných služieb zmluvných dodávateľov v zmysle platných zmlúv. Zodpovedá za riadne prevzatie prác od dodávateľov,
- (13) participuje na príprave interných predpisov a dokumentov a na nastavovaní procesov na odbore,
- (14) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka úradu.

## TRETI A ČASŤ

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 39**

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v služobnom úrade, zamestnancov, ktorí majú s úradom uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- (2) Zrušuje sa organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. P – 9476/2017 zo dňa 19.10.2017 v znení neskorších rozhodnutí predsedníčky Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky.

## **Čl. 40**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2021.

V Bratislave dňa 31.12. 2020

