

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
Slovenskej republiky**

**Dodatok č. 37
z 25. júna 2020
k Organizačnému poriadku
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
č. 30/2011 z 24. júna 2011**

	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracoval Odbor právnych služieb	Mgr. Jana Meňušová	24.06.2020	
Gestor Odbor právnych služieb	Mgr. Silvia Hainová	24.06.2020	

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. júla 2020

Doba platnosti: na dobu neurčitú

Súvisiace predpisy:

Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

Informácia o zmenách:

Dodatkom č. 37 sa menia ustanovenia článku 2 súvisiace so zmenou riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I. a generálneho tajomníka služobného úradu. S tým je spojená aj zmena článkov 5a, 6, 48, 49 a 50. Mení sa tiež článok 29a (organizačný odbor) a s tým súvisiaca zmena článku 39a (sekcia kontroly). Zároveň dochádza k zmene ustanovení upravujúcich právomoci kancelárie ministra a jej odborov (články 44, 45, 46, 47,), s ktorou je spojená zmena v článku 57 a vypustenie článkov 64 a 65.

Dodatkom č. 37 sa tiež upravuje článok 62, ktorý obsahuje kompetencie osobného úradu.

Článok 1

1. V článku 2 odsek 11 znie

- „(11) Medzi organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I. patrí
- a) kancelária štátneho tajomníka I.,
 - b) sekcia legislatívy,
 - c) sekcia sociálneho poistenia a dôchodkového sporenia,
 - d) sekcia fondov EÚ,
 - e) odbor medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí,
 - f) odbor informačno-komunikačných technológií.“

2. V článku 2 odsek 13 znie

- „(13) Medzi organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu patrí
- a) sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) sekcia práce,
 - c) sekcia ekonomiky,
 - d) osobný úrad,
 - e) odbor správy a prevádzky,
 - f) odbor právnych služieb,
 - g) odbor verejného obstarávania.“

3. V článku 2 odsek 14 znie

„(14) Na účely tohto organizačného poriadku má

- a) kancelária ministra, Inštitút sociálnej politiky a osobný úrad postavenie sekcie, ktorú riadi zamestnanec s postavením generálneho riaditeľa sekcie,
- b) sekretariát štátneho tajomníka II., sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu, spoločný sekretariát výborov, oddelenie protokolu, oddelenie migrácie a integrácie cudzincov, oddelenie metodiky a analýz, oddelenie centrálného verejného obstarávania, oddelenie elektronického obstarávania, oddelenie správy majetku, oddelenie prevádzky, oddelenie mzdové, oddelenie rozvoja ľudských zdrojov postavenie samostatného oddelenia, ktoré riadi vedúci zamestnanec s postavením vedúceho oddelenia,
- c) odbor vnútorného auditu, odbor krízového manažmentu a bezpečnosti, kancelária štátneho tajomníka I., odbor informačno-komunikačných technológií, odbor správy a prevádzky, odbor právnych služieb, odbor verejného obstarávania, odbor medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí postavenie samostatného odboru, ktoré riadi vedúci zamestnanec s postavením riaditeľa odboru.“

4. Článok 5a vrátane svojho názvu znie

**„Článok 5a
Štátny tajomník I.**

Štátny tajomník I. riadi

- a) riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka I.,
- b) generálneho riaditeľa sekcie legislatívy,
- c) generálneho riaditeľa sekcie sociálneho poistenia a dôchodkového sporenia,
- d) generálneho riaditeľa sekcie fondov EÚ,
- e) riaditeľa odboru medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí,
- f) riaditeľa odboru informačno-komunikačných technológií.“.

5. V článku 6 v odseku 2 písmeno a) znie

„a) riadi

1. generálneho riaditeľa sekcie práce,
2. generálneho riaditeľa sekcie ekonomiky,
3. generálneho riaditeľa osobného úradu,
4. riaditeľa odboru správy a prevádzky,
5. riaditeľa odboru právnych služieb,
6. riaditeľa odboru verejného obstarávania,
7. vedúceho oddelenia sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu,“.

6. Článok 29a vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 29a
Organizačný odbor**

(1) Organizačný odbor v rámci sekcie fondov EÚ zodpovedá za

- a) koordináciu strategického riadenia operačného programu a zabezpečenie činností súvisiacich s národnou, nadnárodnou a medzinárodnou spoluprácou s inými inštitúciami v rámci EÚ, najmä s Európskou komisiou, (ďalej aj „EK“),
- b) je prijímateľom technickej pomoci z prostriedkov EÚ v rámci operačného programu Ľudské zdroje s prihliadnutím na metodické usmernenia,
- c) zabezpečuje v súčinnosti s Osobným úradom činnosti v oblasti ľudských zdrojov sekcie fondov EÚ v súvislosti s agendou technickej pomoci,
- d) zabezpečuje dodržiavanie interných postupov týkajúcich sa činností v jeho pôsobnosti,
- e) riadenie činnosti sekretariátu generálneho riaditeľa,
- f) vykonáva informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu sekretariátu generálneho riaditeľa sekcie,
- g) vykonáva činnosti sekretariátu monitorovacieho výboru pre operačné programy a pre poradné orgány ministra pre riadenie EŠIF, ak štatút poradného orgánu ministra nestanovuje inak,

- h) vedie evidenciu a kontrolu plnenia zadaných úloh, príkazov a predpisov pridelených sekcií,
- i) navrhuje obsahovo intranetovú stránku sekcie fondov EÚ a spolupracuje s kanceláriou štátneho tajomníka I. v rámci informovania a komunikácie,
- j) zodpovedá za oblasť štátnej pomoci, vypracováva schémy štátnej pomoci alebo schémy „de minimis“,
- k) vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- l) vykonáva kontrolu verejného obstarávania vo fáze prípravy alebo základnú finančnú kontrolu vo fáze schvaľovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok v rámci Operačného programu Ľudské zdroje,
- m) vykonáva administratívnu kontrolu kvality verejného obstarávania na projektoch Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- n) vykonáva kontrolu delegovaných právomocí týkajúcu kontroly verejného obstarávania a finančnej kontroly verejného obstarávania u sprostredkovateľských orgánov pre Operačný program Ľudské zdroje,
- o) vykonáva kontrolu dokumentácie k verejnemu obstarávaniu na mieste u projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- p) vykonáva finančnú kontrolu na mieste k verejnemu obstarávaniu u projektov Operačného programu Ľudské zdroje,
- q) vykonáva kontrolu plánov verejných obstarávaní u projektov Operačného programu Ľudské zdroje,
- r) spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie a Protimonopolným úradom,
- s) pripomienkuje návrhy Žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
- t) pripravuje rozhodnutia správneho konania vo veci vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel vo verejnom obstarávaní podľa zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva, zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- u) metodicky usmerňuje Riadiaci orgán, Sprostredkovateľský orgán, žiadateľov, prijímateľov vrátane jeho partnerov vo verejnom obstarávaní v rámci Operačných programov Zamestnanosť a sociálna inklúzia, Ľudské zdroje,
- v) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k dokumentom a k návrhom právnych predpisov v rámci vnútorného pripomienkového konania a medzirezortného pripomienkového konania,
- w) v rozsahu svojej pôsobnosti vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb k verejnemu obstarávaniu u projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia a Operačného programu Ľudské zdroje, ak je na konanie vo veci príslušný,
- x) spolupracuje s osobným úradom pri odbornej príprave a vzdelávaní zamestnancov.

(2) Organizačný odbor sa člení na

- a) oddelenie technickej pomoci,
- b) oddelenie podporných a právnych činností,
- c) oddelenie kontroly verejného obstarávania.

(3) Oddelenie technickej pomoci plní hlavne tieto úlohy

- a) vykonáva činnosti súvisiace s pozíciou prijímateľa technickej pomoci z prostriedkov EÚ,
- b) spolupracuje pri tvorbe strategických zámerov na úrovni ústredného orgánu štátnej správy za oblasť technickej pomoci v nadväznosti na prijímanie pomoci z európskych fondov,
- c) koordinuje problematiku technickej pomoci operačných programov EŠIF,
- d) pripravuje analýzy technickej pomoci, plánovanie čerpania, stav a reálne čerpanie technickej pomoci, celkový prehľad finančného čerpania technickej pomoci,
- e) kontroluje dodržiavanie mechanizmov čerpania finančných prostriedkov z technickej pomoci operačných programov EŠIF,
- f) uchováva dokumentáciu súvisiacu s plnením úloh odboru,
- g) v rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s ostatnými útvarmi ministerstva a inými inštitúciami,
- h) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín, komisií, výborov a vypracúva relevantné stanoviská v rámci pôsobnosti odboru,
- i) podľa pokynov riaditeľa odboru alebo generálneho riaditeľa sekcie plní ďalšie úlohy v súvislosti s implementáciou OP.

(4) Oddelenie podporných a právnych činností plní hlavne tieto úlohy

- a) koordinuje spoluprácu a komunikáciu s príslušnými organizačnými zložkami EK, Úradu vlády SR v rámci administratívnych kapacít, Centrálného koordinačného orgánu (ďalej aj „CKO“), MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie finančnej pomoci EÚ,
- b) participuje pri vypracovaní a aktualizácii interných manuálov procedúr, opisov riadiacich a kontrolných systémov a ďalšej riadiacej a koncepcnej dokumentácie v pôsobnosti sekcie fondov EÚ,
- c) participuje pri príprave návrhov základných programových dokumentov pre využívanie finančných prostriedkov z EŠIF a pozičných dokumentov za ministerstvo vo vzťahu k prípravám na nasledujúce a programové obdobie,
- d) koordinuje vytváranie vhodného systému tvorby a implementácie OP,
- e) v spolupráci s oddelením metodiky sa podieľa na príprave relevantnej riadiacej dokumentácie pre operačné programy EŠIF v súlade s právnymi predpismi SR a EÚ a v súlade s platnými usmerneniami a pokynmi Európskej komisie, CKO,

- Certifikačného orgánu (ďalej aj „CO“) a orgánu auditu,
- f) podieľa sa na nastavení vhodného systému implementácie operačných programov a na vypracovaní a aktualizácii riadiacej dokumentácie pre implementáciu operačných programov,
 - g) zabezpečuje právne stanoviská v oblasti Európskych štrukturálnych a investičných fondov,
 - h) uchováva dokumentáciu súvisiacu s plnením úloh odboru,
 - i) v rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s ostatnými útvarmi ministerstva a inými inštitúciami,
 - j) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín, komisií, výborov a vypracúva relevantné stanoviská v rámci pôsobnosti odboru,
 - k) podľa pokynov riaditeľa odboru alebo generálneho riaditeľa sekcie plní ďalšie úlohy v súvislosti s implementáciou OP,
 - l) zodpovedá za oblasť štátnej pomoci, vypracováva schémy štátnej pomoci alebo schémy „de minimis“,
 - m) pripravuje rozhodnutia správneho konania vo veci vrátenia finančných prostriedkov pri nedodržaní postupov a pravidiel vo verejnom obstarávaní podľa zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva, zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
 - n) metodicky usmerňuje Riadiaci orgán, Sprostredkovateľský orgán, žiadateľov, prijímateľov vrátane jeho partnerov vo verejnom obstarávaní v rámci Operačných programov Zamestnanosť a sociálna inklúzia a Ľudské zdroje,
 - o) v rozsahu svojej pôsobnosti vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb k verejnému obstarávaniu u projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia a Operačného programu Ľudské zdroje, ak je na konanie vo veci príslušné,
 - p) spolupracuje s oddelením kontroly verejného obstarávania.

(5) Oddelenie kontroly verejného obstarávania

- a) vykonáva administratívnu kontrolu verejného obstarávania projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- b) vykonáva kontrolu verejného obstarávania vo fáze prípravy alebo základnú finančnú kontrolu vo fáze schvaľovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok v rámci Operačného programu Ľudské zdroje,
- c) vykonáva administratívnu kontrolu kvality verejného obstarávania na projektoch Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- d) vykonáva kontrolu delegovaných právomocí týkajúcu sa kontroly verejného obstarávania a finančnej kontroly verejného obstarávania u sprostredkovateľských orgánov pre Operačný program Ľudské zdroje,
- e) vykonáva kontrolu dokumentácie k verejnému obstarávaniu na mieste u projektov Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia,
- f) vykonáva finančnú kontrolu na mieste k verejnému obstarávaniu u projektov

- Operačného programu Ľudské zdroje,
- g) spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie a Protimonopolným úradom,
 - h) pripomienkuje návrhy Žiadostí o nenávratný finančný príspevok Operačného programu Ľudské zdroje,
 - i) vykonáva kontrolu plánov verejných obstarávaní u projektov Operačného programu Ľudské zdroje,
 - j) zabezpečuje archiváciu dokumentácie súvisiacej s činnosťou oddelenia.“.

7. V článku 35 v odseku 2 písmeno a) znie

- „a) vypracúva v spolupráci s príslušnými odbormi sekcie sociálneho poistenia a dôchodkového sporenia, sekcie sociálnej politiky a sekcie rodinnej politiky návrh plánu legislatívnych úloh vlády v oblasti svojej pôsobnosti a sleduje jeho plnenie,“.

8. V článku 35 v odseku 2 písmeno c) znie

- „c) vypracúva na základe podkladov príslušných odborov sekcie sociálneho poistenia a dôchodkového sporenia, sekcie sociálnej politiky, sekcie rodinnej politiky a v spolupráci s nimi paragrafové znenie návrhov zákonov,“.

9. V článku 35 v odseku 2 písmeno f) znie

- „f) dbá na súlad všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia, doplnkového dôchodkového sporenia, štátnych sociálnych dávok, pomoci v hmotnej núdzi, sociálnych služieb, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a integrácie sociálne vylúčených spoločencstiev s medzinárodnými dohovormi a medzinárodnými zmluvami, ktoré sú záväzné pre Slovenskú republiku. V spolupráci s príslušnými odbormi sekcie sociálneho poistenia a dôchodkového sporenia, sekcie sociálnej politiky a sekcie rodinnej politiky plní úlohy v oblasti zosúlad'ovania všeobecne záväzných právnych predpisov s právom Európskej únie,“.

10. V článku 39a v odseku 1 písmeno b) znie

- „b) v rozsahu pôsobnosti ministerstva koordinuje kontrolnú činnosť v rámci plnenia úloh štátnej správy v zmysle zákona o kontrole v štátnej správe, finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite, štátny dozor nad vykonávaním sociálneho poistenia v zmysle zákona o sociálnom poistení, finančnú kontrolu verejného obstarávania z Operačného programu potravinovej a základnej materiálnej pomoci (ďalej len „OP FEAD“) a dohľad,

11. V článku 44 v odseku 2 sa vypúšťa písmeno d).

12. V článku 45 sa za odsek 2 vkladá nový odsek 3, ktorý znie

„(3) Odbor parlamentnej a vládnej agendy zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie ministra a písomných materiálov ministra a riaditeľa kancelárie ministra, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku, prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom, kontroluje včasné vybavenie korešpondencie ministra a vybavuje osobnú korešpondenciu ministra.“.

13. V článku 45 sa za odsek 3 vkladá nový odsek 4, ktorý znie

„(4) Odbor parlamentnej a vládnej agendy plní úlohy sekretariátu Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky, ktorého činnosť vyplýva zo zákona č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite) a v tejto súvislosti najmä

- a) organizuje a zabezpečuje zasadnutia predsedníctiev,
- b) organizuje a zabezpečuje zasadnutia rád,
- c) zhotovuje záznamy z rokovaní predsedníctiev, rád a jej poradných orgánov,
- d) vypracováva Plán práce Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky a zabezpečuje jeho plnenie,
- e) informuje vládu Slovenskej republiky o záveroch prijatých na plenárnych zasadnutiach prostredníctvom stanovísk,
- f) zabezpečuje vyžiadanie a doručenie materiálov na rokovanie rady,
- g) zabezpečuje zverejňovanie prerokovaných materiálov, záznamov a stanovísk sociálnych partnerov na webovej stránke Úradu vlády Slovenskej republiky,
- h) zúčastňuje sa na rokovaní poradných orgánov rady,
- i) predkladá na rokovanie vlády nomináciu zástupcov štátu v Hospodárskej a sociálnej rade Slovenskej republiky,
- j) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy Slovenskej republiky na plnení úloh, ktoré vyplývajú z Plánu práce Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky a úloh, ktoré vplynú zo zasadnutí predsedníctiev a rád,
- k) zabezpečuje doručovanie materiálov a záznamov členom rady,
- l) monitoruje záväzky a požiadavky aktérov sociálneho dialógu Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení Slovenskej republiky, Republiková únia zamestnávateľov, Združenie miest a obcí Slovenska, Konfederácia odborových zväzov Slovenskej republiky,
- m) sprostredkováva informácie medzi vládou a sociálnymi partnermi,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu rady.“.

14. Článok 46 vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 46
Tlačový a komunikačný odbor**

- (1) Tlačový a komunikačný odbor
- a) presadzuje informačnú politiku vlády v rezorte,
 - b) koncepcne pripravuje a zabezpečuje mediálnu a informačnú politiku ministerstva,
 - c) navrhuje, koordinuje a metodicky usmerňuje aktivity pri realizácii komunikačnej stratégie ministerstva,
 - d) komunikuje so zástupcami médií a získava, spracúva a poskytuje informácie a tlačové správy pre tieto médiá, tlačové agentúry a PR agentúry v súlade s komunikačnou stratégiou ministerstva,
 - e) komunikuje s hovorcami organizácií v pôsobnosti ministerstva, s hovorcom úradu vlády, s hovorcami ministerstiev a ďalších ústredných orgánov štátnej správy, s hovorcami územnej samosprávy,
 - f) zabezpečuje, spracúva a analyzuje každodenný monitoring médií, vyhodnocuje z neho vyplývajúce prioritné témy a určuje následný postup pri ich spracúvaní a na jeho základe operatívne pripravuje aktuálne mediálne vystúpenia ministra, hovorcu a ďalších zástupcov ministerstva,
 - g) zúčastňuje sa pracovných výjazdov ministra alebo zástupcu ministerstva, na rokovaníach vlády, zasadnutiach národnej rady a iných verejných udalostiach, ktoré sú významné pre prezentáciu ministerstva a jeho vonkajšie vzťahy; pri týchto udalostiach plní funkciu sprostredkovateľa kontaktu ministra alebo iného zástupcu ministerstva s médiami a zároveň mediálneho komunikátora ministerstva a koordinátora komunikácie ministra,
 - h) zabezpečuje výstupy z pracovného programu ministra podľa kritérií dôležitosti a informačno-mediálnej atraktívnosti,
 - i) zabezpečuje a priebežne kontroluje vizuálnu a informačnú kvalitu webového sídla ministerstva, v súčinnosti s vecnými sekciami a odborom informačno-komunikačných technológií zabezpečuje aktualizáciu webového sídla ministerstva,
 - j) zodpovedá za návrhy, prípravu a realizáciu vzhľadu tlačovín, prezentačných materiálov a projektov ministerstva, dekorácií a zariadení v priestoroch ministerstva, kde dochádza k stretnutiam s médiami a vystúpeniam ministra a iných zástupcov ministerstva,

- k) monitoruje, analyzuje a spracúva výstupy z prostredia politickej verejnosti, médií, organizácií súvisiacich s rezortom a verejnej mienky a odstupuje ich na archíváciu,
- l) zabezpečuje vypracovanie interných aj externých odborných štatistík, materiálov a prieskumov súvisiacich s komunikačnou stratégiou ministerstva,
- m) monitoruje a v prípade potreby vstupuje do verejných a odborných diskusií formou reakcií,
- n) odsúhlasuje poskytovanie informácií pre médiá týkajúcich sa strategických otázok ministerstva v súlade so schválenou komunikačnou stratégiou ministerstva,
- o) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre médiá,
- p) posudzuje a spracúva informácie podľa ich charakteru, na základe žiadosti o prípravu relevantných podkladov, a následne ich sprístupňuje médiu,
- q) prijíma informácie o pozvaniach ministra a iných zástupcov ministerstva do televíznych a rozhlasových diskusií, preberá žiadosti o poskytnutie rozhovorov pre médiá,
- r) vysvetľuje médiám výroky a rozhodnutia ministra a ďalších zástupcov ministerstva v súlade s programovým vyhlásením vlády Slovenskej republiky,
- s) plánuje a realizuje propagačnú činnosť ministerstva a jeho cieľov, v rámci ktorej plánuje termíny, obsah a miesta tlačových konferencií, besied a brífingov a účasť médií,
- t) plní úlohu koordinátora a zástupcu ministerstva pri externých mediálnych projektoch v rámci zabezpečovania mediálnej politiky a činnosti ministerstva na pracovných stretnutiach a pri ich realizácii,
- u) zúčastňuje sa na poradách ministra a na poradách vedenia ministerstva, ktoré majú priamu súvislosť alebo význam pre mediálnu komunikáciu a mediálnu prezentáciu ministerstva,
- v) zúčastňuje sa na konferenciách a iných udalostiach, ktoré majú význam pre mediálny obraz a mediálnu prezentáciu ministerstva,
- w) zúčastňuje sa na koordinačných poradách a stretnutiach vedúcich mediálnych útvarov orgánov štátnej správy,
- x) poskytuje individuálne informácie, prijíma a v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi ministerstva vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb,

ktoré sú ministerstvu adresované (písomne, telefonicky, e-mailom, faxom, osobne),

- y) zastrešuje a zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi ministerstva aktualizáciu webového sídla ministerstva, zabezpečuje prezentáciu ministerstva na sociálnych internetových sieťach,
 - z) podieľa sa na zabezpečení obsahu intranetovej stránky ministerstva v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - aa) zabezpečuje a navrhuje podporu a prezentáciu činnosti ministerstva pred verejnosťou,
 - bb) zúčastňuje sa na konferenciách a udalostiach, významných pre prezentáciu ministerstva vo vzťahu k verejnosti,
 - cc) získava a vyhodnocuje informácie o udalostiach súvisiacich s činnosťou a problematikou ministerstva; v prípade potreby sa na nich zástupca odboru priamo zúčastňuje a následne z nich zabezpečuje výstupy pre ministerstvo,
 - dd) organizačne zabezpečuje stretnutia ministra s občanmi,
 - ee) navrhuje a koordinuje prezentačné aktivity ministra a ministerstva,
 - ff) zúčastňuje sa na pracovných výjazdoch ministra alebo zástupcu ministerstva, ktoré sú významné pre komunikáciu a prezentáciu ministerstva vo vzťahu k verejnosti, pri týchto udalostiach plní funkciu sprostredkovateľa kontaktu ministra alebo iného zástupcu ministerstva s verejnosťou,
 - gg) spolupracuje s organizačnými útvarmi iných ministerstiev,
 - hh) spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi ministerstva a organizáciami v rezorte ministerstva pri vydávaní a zverejňovaní periodických a neperiodických publikácií v oblasti pôsobnosti ministerstva a zabezpečuje vydávanie a zverejňovanie materiálov v oblasti pôsobnosti ministerstva,
 - ii) v spolupráci s odborom medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí zabezpečuje aktivity súvisiace s odovzďávaním ocenení ministra a ministerstva.
- (2) V rámci tlačového a komunikačného odboru pôsobí oddelenie protokolu.
- (3) Oddelenie protokolu komplexne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty, účastníkov zahraničnej pracovnej cesty a oficiálne návštevy vedúcich predstaviteľov ministerstva, a to
- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje oficiálne zahraničné návštevy, prijatia, zahraničné pracovné cesty vedúcich predstaviteľov ministerstva a ich účasť na medzinárodných konferenciách a seminároch,

- b) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva vypracúva podkladové materiály pre ministra a štátneho tajomníka na zahraničnej pracovnej ceste, rovnako aj pri prijatí ich oficiálnych zahraničných návštev,
- c) pre vedúcich predstaviteľov ministerstva a pre zamestnancov ministerstva vybavuje a vedie evidenciu diplomatických a služobných cestovných pasov,
- d) pri zahraničnej pracovnej ceste do krajín, s ktorými má Slovenská republika vízovú povinnosť, zabezpečuje vydanie potrebných víz,
- e) pravidelne štvrťročne vypracováva a predkladá na poradu vedenia ministerstva na schválenie Plán zahraničných pracovných ciest, seminárov, návštev a prijatí na ministerstve,
- f) pre účastníkov zahraničnej pracovnej cesty komplexne zabezpečuje cestovné doklady a potrebné náležitosti súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou a zodpovedá za správnosť vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty,
- g) vybavuje poistenie liečebných nákladov účastníkov zahraničnej pracovnej cesty a mesačne pripravuje podklady k ich úhrade,
- h) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest účastníkov ministerstva,
- i) predkladá súhrnné vyhodnotenie uskutočnených zahraničných pracovných ciest za uplynulý rok na poradu vedenia ministerstva, pričom vychádza z predložených podkladov príslušných vecných sekcií a špecializovaných organizačných útvarov ministerstva do 28. februára nasledujúceho kalendárneho roka,
- j) určuje zásady a postupy pri čerpaní finančných prostriedkov Európskej únie, ktoré sú prostredníctvom tzv. finančnej obálky Rady Európskej únie určené na realizáciu zahraničnej pracovnej cesty, spracováva podklady a výkazy o čerpaní takýchto finančných prostriedkov, a pravidelne ich zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky,
- k) pravidelne vypracováva návrhy na plánované zahraničné pracovné cesty a prijatia vedúcich predstaviteľov ministerstva a zasiela ich na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, ktoré ich predkladá na rokovanie vlády Slovenskej republiky na schválenie, v prípade neplánovaných zahraničných pracovných ciest a prijatí zasiela vypracované návrhy na Úrad vlády Slovenskej republiky,
- l) vypracúva scenár a zabezpečuje akt podpisu medzinárodných zmlúv, protokolov a memoránd na protokolárnej úrovni,
- m) v spolupráci s vecne príslušným útvarom ministerstva organizačne, technicky a protokolárne zabezpečuje medzinárodné konferencie a semináre na najvyššej úrovni,
- n) je nápomocný jednotlivým organizačným útvarom ministerstva pri organizovaní

medzinárodných rokovaní, seminárov a konferencií spadajúcich do ich vecnej pôsobnosti,

- o) vypracúva a zodpovedá za administratívnu úpravu korešpondencie ministra a štátneho tajomníka do zahraničia,
- p) zúčastňuje sa prijatí zahraničných delegácií u vedúcich predstaviteľov ministerstva a vypracúva záznam z rokovania, ak účasť zamestnanca oddelenia protokolu určia príslušní vedúci predstavitelia ministerstva,
- q) pred prijatím oficiálnych zahraničných návštev u vedúcich predstaviteľov ministerstva víta a po ich prijatí tieto návštevy odprevádza zamestnanec určený vedúcim oddelenia protokolu,
- r) spolupracuje s kanceláriou štátneho tajomníka I. a so sekretariátom štátneho tajomníka II. pri primeranej úprave priestorov, v ktorých sa uskutočňuje oficiálna zahraničná návšteva,
- s) v spolupráci s odborom správy a prevádzky zabezpečuje dopravu oficiálnej zahraničnej návštevy pri podujatiach ministra alebo štátneho tajomníka,
- t) potvrdzuje účasť vedúcich predstaviteľov ministerstva na spoločenských podujatiach organizovaných Diplomatickým zborom v Slovenskej republike, obchodnými komorami, prípadne inými organizáciami a zabezpečuje všetky potrebné náležitosti súvisiace s ich účasťou,
- u) sleduje a priebežne dopĺňa adresár rezortných partnerov v zahraničí, čelných predstaviteľov medzinárodných organizácií a Diplomatického zboru v Slovenskej republike,
- v) zabezpečuje tlmočnicky a prekladateľský servis podľa požiadaviek organizačných útvarov ministerstva,
- w) podieľa sa na výbere a zabezpečení darov a upomienkových predmetov pre potreby ministerstva a vedie ich evidenciu,
- x) poskytuje poradenskú činnosť v otázkach protokolu pre útvary ministerstva.“.

15. Za článok 46 sa vkladá nový článok 47, ktorý vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 47
Spoločný sekretariát výborov**

- (1) Spoločný sekretariát výborov prostredníctvom vecne príslušných tajomníkov a v spolupráci a v koordinácii so sekretariátom Rady vlády pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“) zabezpečuje činnosť Výboru pre osoby so zdravotným postihnutím, Výboru pre rodovú rovnosť a Výboru pre deti a mládež (ďalej len „výbory“).

- (2) Pôsobnosť výborov upravujú štatúty príslušných výborov.
- (3) Spoločný sekretariát výborov prostredníctvom vecne príslušných tajomníkov najmä
- a) pripravuje plány činnosti príslušných výborov,
 - b) administratívne a organizačne zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutí výborov a ich pracovných skupín, vrátane programového zabezpečenia výborov a vyhotovenia a archivácie spisovej dokumentácie súvisiacej s činnosťou výborov a ich pracovných skupín,
 - c) zodpovedá za odbornú úroveň a formálnu správnosť materiálov predkladaných na zasadnutia príslušného výboru,
 - d) na základe uznesenia výboru alebo na základe pokynu predsedu výboru koordinuje prípravu materiálov analytického a koncepčného charakteru a spracúva ich pre výbor a návrhy čiastkových a systémových opatrení pre zlepšenie dodržiavania stavu ľudských práv v Slovenskej republike v oblasti vecnej pôsobnosti výboru,
 - e) v spolupráci s pracovnými skupinami príslušného výboru sa podieľa na príprave návrhov stanovísk a uznesení k návrhom zákonov, všeobecne záväzných a interných právnych predpisov, ako aj vládnych, rezortných a ďalších opatrení, ktoré môžu mať dosahy na ochranu alebo dodržiavanie ľudských práv v oblasti vecnej pôsobnosti výboru,
 - f) zapája sa do činnosti či inak spolupracuje s pracovnými skupinami a expertnými komisiami, ktoré pôsobia v oblastiach súvisiacich s činnosťou príslušného výboru,
 - g) podieľa sa na príprave návrhov správ pre kontrolné monitorovacie mechanizmy medzinárodných zmlúv o ľudských právach v pôsobnosti príslušného výboru,
 - h) sleduje stav plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení príslušného výboru, uznesení rady, uznesení vlády a uznesení výborov národnej rady týkajúcich sa činnosti príslušného výboru,
 - i) sleduje a sústreďuje pre potreby príslušného výboru podnety týkajúce sa účinnosti prijatých opatrení a stavu implementácie vnútroštátnej legislatívy, strategických a koncepčných dokumentov ako i medzinárodných záväzkov Slovenskej republiky v oblasti pôsobnosti príslušného výboru,
 - j) sleduje a sústreďuje pre potreby príslušného výboru informácie o stave vývoja a jeho tendenciách v oblasti pôsobnosti príslušného výboru, vrátane poznatkov vyplývajúcich zo spolupráce so zahraničnými partnermi a aktuálneho vývoja medzinárodnej a európskej normotvorby,

- k) za účelom prípravy podkladov pre potreby príslušného výboru odborne a organizačne zabezpečuje a rozvíja spoluprácu s cieľovými skupinami príslušného výboru a organizáciami reprezentatívne zastupujúcimi ich záujmy, s ministerstvami a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, orgánmi miestnej štátnej správy, nezávislými národnými inštitúciami ochrany ľudských práv, mimovládnyimi organizáciami, vedeckými pracoviskami a akademickými inštitúciami pôsobiacimi v oblasti vecnej pôsobnosti príslušného výboru,
- l) aktívne podporuje vytváranie podmienok pre tvorbu dlhodobu udržateľnej a rozvíjajúcej sa siete subjektov pôsobiacich v oblasti pôsobnosti príslušného výboru,
- m) podnecuje a sprostredkúva prenos informácií a údajov v rámci spolupráce s medzinárodnými orgánmi, organizáciami a inštitúciami činnými v oblasti pôsobnosti príslušného výboru,
- n) odborne sa zapája do rozvoja európskej a medzinárodnej normotvorby v oblasti pôsobnosti príslušného výboru v súlade s pozíciami a programovými dokumentmi Slovenskej republiky,
- o) aktívne podporuje výskumnú činnosť, rozširovanie a efektívnu výmenu informácií, ako i tvorbu a rozširovanie zdrojov štatistických informácií v oblasti vecnej pôsobnosti jednotlivých výborov,
- p) zverejňuje a pravidelne aktualizuje informácie o výboroch a ich činnosti na webovej stránke ministerstva,
- q) eviduje a v rozsahu svojej pôsobnosti vybavuje podnety, sťažnosti a iné podania fyzických a právnických osôb adresované spoločnému sekretariátu výborov a jednotlivým výborom.“.

16. Článok 48 vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 48
Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu**

- (1) Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu plní a zabezpečuje úlohy spojené s komplexným zabezpečením plnenia úloh, ktoré pre generálneho tajomníka služobného úradu vyplývajú, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu
 - a) zabezpečuje pracovný program generálneho tajomníka služobného úradu s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné

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

- b) koordinuje vypracúvanie strategických zámerov vo vzťahu k využívaniu prostriedkov Európskeho sociálneho fondu,
- c) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu generálneho tajomníka služobného úradu a písomných materiálov generálneho tajomníka služobného úradu a vedúceho oddelenia sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu,
- d) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,
- e) kontroluje včasné vybavenie korešpondencie generálneho tajomníka služobného úradu a vybavuje osobnú korešpondenciu generálneho tajomníka služobného úradu,
- f) posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi služobného úradu na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
- g) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní zásadných koncepcných a rozvojových materiálov ministerstva,
- h) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov generálneho tajomníka služobného úradu.“.

17. Vypúšťa sa článok 48a.

18. Článok 49 vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 49
Kancelária štátneho tajomníka I.**

(1) Kancelária štátneho tajomníka I. plní a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré pre štátneho tajomníka I. vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných riadiacich aktov ministerstva a úloh vyplývajúcich z pokynov štátneho tajomníka I.

(2) Kancelária štátneho tajomníka I.

- a) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka I. s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na zahraničných konferenciách a fórach na najvyššej úrovni,
- b) zabezpečuje metodickú, analytickú, konzultačnú a projektovú činnosť zameranú predovšetkým na oblasť manažérstva kvality a oblasť riadenia projektov národného a medzinárodného charakteru,

- c) eviduje, distribuuje a archivuje korešpondenciu a iné materiály štátneho tajomníka I. a riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka I.,
- d) prideluje spisy a iné materiály na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom ministerstva,
- e) kontroluje včasné vybavenie korešpondencie štátneho tajomníka I. a vybavuje osobnú korešpondenciu štátneho tajomníka I.,
- f) posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných štátnemu tajomníkovi I. na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
- g) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní zásadných koncepčných a rozvojových materiálov ministerstva,
- h) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka I.,
- i) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh štátneho tajomníka I. a činnosťou kancelárie štátneho tajomníka I.,
- j) koordinuje publicitu projektov v rámci operačných programov.“.

19. Za článok 49 sa vkladá nový článok 50, ktorý vrátane svojho nadpisu znie

**„Článok 50
Sekretariát štátneho tajomníka II.**

- (1) Sekretariát štátneho tajomníka II. plní a zabezpečuje úlohy spojené s komplexným zabezpečením plnenia úloh, ktoré pre štátneho tajomníka II. vyplývajú, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov štátneho tajomníka II.
- (2) Sekretariát štátneho tajomníka II.
 - a) zabezpečuje pracovný program štátneho tajomníka II. s časovým harmonogramom, s koordináciou prípravy materiálov určených na pracovné medzirezortné rokovania, vystúpenia na zahraničných konferenciách a fórach na najvyššej úrovni,
 - b) eviduje, distribuuje, a archivuje korešpondenciu štátneho tajomníka II. a písomných materiálov štátneho tajomníka II. a vedúceho oddelenia sekretariátu štátneho tajomníka II.,
 - c) prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom,

- d) kontroluje včasné vybavenie korešpondencie štátneho tajomníka II. a vybavuje osobnú korešpondenciu štátneho tajomníka II.,
- e) posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných štátnemu tajomníkovi II. na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie,
- f) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní zásadných koncepčných a rozvojových materiálov ministerstva,
- g) plní organizačné a operatívne úlohy podľa pokynov štátneho tajomníka II.“.

20. V článku 57 v odseku 1 písmeno a) znie

„a) plní všetky styčné úlohy v pôsobnosti ministerstva v oblasti európskych a medzinárodných vzťahov, zabezpečuje zahraničné vzťahy a kontakty ministerstva so zahraničnými inštitúciami, s medzinárodnými organizáciami, zastupiteľskými úradmi a partnerskými ministerstvami v zahraničí,“.

21. V článku 57 odsek 7 znie

„(7) V rámci odboru medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí pôsobí oddelenie migrácie a integrácie cudzincov.“.

22. V článku 57 sa vypúšťa odsek 9.

23. Článok 62 vrátane svojho nadpisu znie

„Článok 62 Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je organizačný útvar služobného úradu v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov a z pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Osobný úrad pripravuje návrhy služobných predpisov vo veciach týkajúcich sa vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami a vo veciach týkajúcich sa pracovného pomeru zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, vypracováva stanoviská k návrhom zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov, koncepcií a iných programových dokumentov a materiálov v rozsahu svojej pôsobnosti, vypracováva podklady pre návrh rozpočtu

ministerstva v časti mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, v časti určenej na vzdelávanie.

- (3) Osobný úrad pripravuje alebo participuje na príprave a realizuje projekty financované z európskych zdrojov.
- (4) Osobný úrad plní úlohy nadriadeného služobného úradu voči služobnému úradu, ktorým je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Centrum pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže a Národný inšpektorát práce.
- (5) Osobný úrad plní úlohy osobného úradu voči generálnemu tajomníkovi služobného úradu, ktorým je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, Centrum pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže a Národný inšpektorát práce.
- (6) V rámci osobného úradu pôsobí
 - a) odbor personálny,
 - b) odbor vzdelávania v rezorte,
 - c) oddelenie mzdové,
 - d) oddelenie rozvoja ľudských zdrojov.
- (7) Odbor personálny
 - a) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s pôsobnosťou generálneho tajomníka služobného úradu vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
 - b) zabezpečuje odbornú prípravu a realizáciu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením štátnozamestnaneckého pomeru a písomností vo veciach pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) vybavuje agendu súvisiacu s vymenovaním, odvolaním, so vznikom, zmenou, skončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru a odmeňovaním vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - d) plní úlohy v oblasti odmeňovania – vykonáva činnosti spojené so zaradením štátneho zamestnanca a zamestnanca do príslušnej platovej triedy, uplatňovaním tarifných sústav a motivačných mzdových foriem, prehodnocuje dĺžku služobnej praxe štátnych zamestnancov a odbornej praxe zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi normami a vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu,

- e) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho a odmeňovania, zabezpečuje realizáciu dohodnutej odmeny a vedie komplexnú evidenciu týchto dohôd,
- f) metodicky usmerňuje útvary ministerstva pri vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest, pracovných náplní zamestnancov ministerstva, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov ministerstva,
- g) vypracováva podklady a vedie systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme na ministerstve na každý rozpočtový rok a plánuje a koordinuje obsadzovanie voľných štátnozamestnaneckých a pracovných miest vo väzbe na plnenie rozpisu plánovaného počtu zamestnancov ministerstva,
- h) pripravuje a realizuje rozhodnutie o organizačnej zmene a určení počtu štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest,
- i) vedie evidenciu voľných a obsadených štátnozamestnaneckých a pracovných miest vo vzťahu k rozpisu,
- j) zodpovedá za dodržiavanie záväzných limitov a ukazovateľov štátneho rozpočtu na ministerstve v oblasti počtu zamestnancov,
- k) usmerňuje po odbornej stránke uplatňovanie právnych vzťahov štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na útvaroch ministerstva,
- l) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest a voľných pracovných miest výberovým konaním, zabezpečuje zverejňovanie výberových konaní vrátane komplexnej prípravy a realizácie procesu v súlade s potrebami ministerstva,
- m) vedie a uchováva osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie zamestnancov ministerstva,
- n) zostavuje plán dovoleniak zamestnancov na príslušný kalendárny rok v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov, kontroluje a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenku,
- o) vedie a uchováva osobné spisy vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- p) zabezpečuje proces na účely služobného hodnotenia a disciplinárnej zodpovednosti,

- q) zabezpečuje služobné a pracovné posudky zamestnancov a iné potvrdenia,
- r) spracúva platové inventúry pre účely odmeňovania,
- s) kontroluje korektnosť dát modulu HR Personalistika,
- t) zabezpečuje úlohy a činnosti súvisiace s dočasným vysielaním národných expertov a stážistov do inštitúcií EÚ,
- u) vedie zoznam verejných funkcionárov v pôsobnosti rezortu ministerstva, aktualizuje ho, oznamuje zmeny príslušnému orgánu v súlade so zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

(8) Odbor vzdelávania v rezorte

- a) vypracováva, realizuje, hodnotí a kontroluje plnenie stratégie vzdelávania v rezorte ministerstva,
- b) zabezpečuje špecializačné vzdelávanie v príslušných špecializovaných odboroch sociálnej práce pre sociálnych pracovníkov pôsobiacich v rámci organizácií ministerstva a jeho odvetvovej pôsobnosti,
- c) zabezpečuje vzdelávanie v príslušných nadstavbových odborných činnostiach pre zamestnancov v rámci organizácií ministerstva a jeho odvetvovej pôsobnosti,
- d) tvorí a priebežne podľa potreby dopĺňa sústavu špecializovaných odborov sociálnej práce, ako aj sústavu nadstavbových odborných činností prostredníctvom legislatívnych návrhov,
- e) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti činnosť Akreditačnej komisie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pre oblasť vzdelávania a rozhoduje o akreditácii na špecializovaný vzdelávací program a vzdelávací program na výkon nadstavbovej odbornej činnosti v prvom stupni,
- f) spolupracuje so vzdelávacou inštitúciou rezortu ministerstva, ktorou je Inštitút pre výskum práce a rodiny, v oblasti akreditovaného vzdelávacieho programu a vyhodnocuje nové vzdelávacie požiadavky,
- g) pripravuje alebo participuje na príprave a implementácii projektov financovaných z európskych zdrojov,
- h) vypracováva a realizuje stratégiu rozvoja ľudských zdrojov podľa zámerov ministerstva,

- i) zabezpečuje vzdelávanie v jednotlivých oblastiach v rezorte ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, pripravuje a realizuje projekty v oblasti vzdelávania pre príslušné cieľové skupiny účastníkov vzdelávania,
- j) zabezpečuje špecializačné vzdelávania v príslušných špecializovaných odboroch sociálnej práce pre sociálnych pracovníkov v rámci organizácií ministerstva, ako aj vzdelávanie v niektorých odborných činnostiach v oblasti sociálnych vecí a rodiny, ktoré vyžadujú špecifické vedomosti a zručnosti absolvovaním akreditovaného vzdelávacieho programu (ďalej len „nadstavbové odborné činnosti“) pre zamestnancov v rámci organizácií ministerstva.

(9) Oddelenie mzdové

- a) vykonáva výpočet a likvidáciu platov a ostatných platieb zamestnancom ministerstva, ročné zúčtovanie dane z príjmu zamestnancov ministerstva mzdové inventúry pre účely odmeňovania, vysporiadava výsledok z ročného zúčtovania zdravotného poistenia za svojich zamestnancov,
- b) vykonáva štatistické rozbory a výkazy v oblasti práce, miezd,
- c) zabezpečuje výpočet a realizáciu náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- d) spracúva podklady k evidencii dochádzky zamestnancov ministerstva pre účely zúčtovania miezd, zabezpečuje evidenciu nadčasov a čerpania dovolenky, kontroluje a posudzuje poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci,
- e) zabezpečuje a vykonáva činnosti zamestnávateľa spojené s poskytovaním príspevku na rekreáciu,
- f) zabezpečuje výpočet podielu oprávnených výdavkov za účelom refundácie platov oprávnených zamestnancov ministerstva (administratívnych kapacít) v oblasti EŠIF, projektov implementovaných ministerstvom,
- g) zabezpečuje agendu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a ťažkým poškodením zdravia (sleduje zákonom určený podiel týchto zamestnancov a zodpovedá za odvody za neplnenie tohto podielu),
- h) vedie evidenciu mzdových listov zamestnancov ministerstva,
- i) realizuje zasielanie miezd na účty zamestnancov,
- j) vykonáva a zodpovedá za zákonné zrážky z platov zamestnancov ministerstva,

- k) realizuje odvody do sociálneho fondu a jeho čerpanie podľa platnej kolektívnej zmluvy ministerstva, spracúva návrh rozpočtu sociálneho fondu vrátane monitorovania jeho čerpania a vyhodnocovania
- l) spracúva za ministerstvo štatistické výkazy (napr. o zložení mzdových prostriedkov a zamestnancoch),
- m) spracúva povinné výkazy a hlásenia týkajúce sa odvodov poistného na zdravotné a sociálne poistenie a dane z príjmov zo závislej činnosti, vyhotovuje výkazy pre doplnkové dôchodkové spoločnosti,
- n) zabezpečuje vykonanie zrážok na základe dohody o zrážkach zo mzdy,
- o) spracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov vrátane monitorovania jeho čerpania a vyhodnocovania,
- p) vypracováva a vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a spracováva všetky dokumenty súvisiace s odchodom zamestnancov do dôchodku (predčasný, starobný, invalidný).
- q) zabezpečuje činnosti súvisiace s monitoringom a vyhodnocovaním funkčnosti dochádzkového systému,
- r) rieši požiadavky a dopyty zamestnancov pre oblasť dochádzkového systému, vrátane usmerňovania zamestnancov,
- s) kontroluje korektnosť dát modulu HR Personalistika, ktoré ovplyvňujú funkčnosť dochádzkového systému v prepojení na HR Mzdy,
- t) vykonáva koncepčné a systémové činnosti pre oblasť stravných lístkov a vykonáva analýzu problematiky aplikácie súvisiacich právnych predpisov,
- u) zabezpečuje uplatňovanie mzdových predpisov.

(10) Oddelenie rozvoja ľudských zdrojov

- a) plní úlohy týkajúce sa rozvoja ľudských zdrojov, vypracováva a realizuje stratégiu rozvoja ľudských zdrojov v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva,
- b) zabezpečuje a koordinuje ďalšie vzdelávanie v jednotlivých oblastiach v rezorte ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva v súvislosti s úlohami, ktoré tieto útvary plnia a koordinujú,

- c) plánuje, organizuje, zabezpečuje a umožňuje vzdelávanie štátnych zamestnancov ministerstva, a to adaptačné vzdelávanie, kompetenčné vzdelávanie a zvyšovanie kvalifikácie,
- d) vedie evidenciu mentorov a koordinuje v spolupráci s organizačnými útvarmi proces adaptačného vzdelávania štátnych zamestnancov,
- e) organizuje, zabezpečuje a koordinuje vzdelávanie, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ministerstva vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
- f) vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania štátnych zamestnancov ministerstva a plánuje vzdelávanie zamestnancov ministerstva vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
- g) zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov riadiaceho orgánu pre operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „RO OP LZ“),
- h) spolupracuje so sekciou fondov EÚ pri schvaľovaní a zabezpečovaní vzdelávacích aktivít určených pre zamestnancov RO OP LZ,
- i) poskytuje poradenstvo vo vymedzenej oblasti, realizuje a koordinuje vzdelávacie aktivity zamestnancov ministerstva v súlade so zámermi ministerstva, vyhodnocuje plnenie plánu vzdelávania za kalendárny rok a čerpanie finančných prostriedkov určených na vzdelávanie zo štátneho rozpočtu a poskytuje podklady pre vyhodnotenie čerpanie finančných prostriedkov na účely vzdelávania z iných zdrojov,
- j) vykonáva kompletnú agendu spojenú so zabezpečovaním a realizáciou vzdelávania, koordinuje a zabezpečuje vzdelávacie aktivity vrátane jazykového vzdelávania a v tejto súvislosti spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, vzdelávacími inštitúciami iných rezortov, vysokými školami a ďalšími vzdelávacími inštitúciami,
- k) vedie evidenciu účastníkov a absolvovaných vzdelávacích aktivít a spracúva štatistické rozbor a prehľady súvisiace so vzdelávacími aktivitami,
- l) vypracováva dohody o zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov, vedie evidenciu čerpania služobného a pracovného voľna na účely zvyšovania kvalifikácie,
- m) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracovávaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu na ministerstve a vnútorných riadiacich aktov,
- n) zabezpečuje činnosti súvisiace s poskytovaním príspevkov zamestnancov zo sociálneho fondu.“.

24. Vypúšťa sa článok 64.

25. Vypúšťa sa článok 65.

26. Ruší sa príloha č. 1 k organizačnému poriadku a vydáva sa nová príloha č. 1 k organizačnému poriadku.

Článok 2
Záverečné ustanovenie

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. júla 2020.

Milan Krajniak
minister