

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

**Dodatok č. 7
z 28. februára 2013
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. Tomáš Hanigovský	25.02.2013	
Gestor Odbor právnych služieb	Mgr. Slavomíra Pavlis Slovinská, LL.M.	25.02.2013	

Dátum nadobudnutia účinnosti: 1. marec 2013

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:

Mení sa znenie

1. článku 1, v ktorom sa dopĺňa nový odsek 7 týkajúci sa definície pojmu zahraničná pracovná cesta,
2. článku 4 odsek 2 písmeno c) bod 3, týkajúce sa schvaľovacej právomoci ministra,
3. článku 6 odsek 2 písmeno e) bod 3 týkajúce sa schvaľovacej právomoci vedúceho služobného úradu,
4. článku 6 odsek 2 písm. b) bod č. 2 týkajúci sa rozhodovacej právomoci vedúceho služobného úradu,
5. článku 57 odsek 7 písm. d), f) a g) týkajúce sa náplne činnosti odboru zahraničných vzťahov a protokolu,
6. článku 59 Odbor správy a prevádzky odsek 1 a 5 týkajúce sa náplne činnosti odboru správy a prevádzky v súvislosti s prechodom mzdovej agendy na osobný úrad,
7. článku 62 Osobný úrad týkajúci sa náplne činnosti osobného úradu v súvislosti s prechodom mzdovej agendy na osobný úrad,
8. slovného spojenia „vnútroštátna pracovná cesta“ na „tuzemská pracovná cesta“ v celom texte.

Článok 1

(1) V článku 1 sa dopĺňa nový odsek 7, ktorý znie

„(7) Zahraničnou pracovnou cestou na účely organizačného poriadku je

- a) zahraničná služobná cesta štátneho zamestnanca,
- b) zahraničná pracovná cesta zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- c) zahraničná pracovná cesta zamestnanca vykonávajúceho prácu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- d) zahraničná pracovná cesta osoby, ktorá plní pre ministerstvo úlohy, a nie je k nemu v pracovnoprávnom vzťahu.“

(2) Článok 4 odsek 2 písmeno c) bod 3 znie

„3. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu kapitoly ministerstva,“

(3) Článok 6 odsek 2 písmeno b) bod 2 znie

„2. o čerpaní dovolenky vedúcich zamestnancov organizačných útvarov, ktorých priamo riadi, a zamestnancov, ktorých priamo riadi, a pracovných cestách vedúcich zamestnancov organizačných útvarov, ktorých priamo riadi, a zamestnancov, ktorých priamo riadi,“

(4) V článku 6 odsek 2 písmeno e) s dopĺňa nový bod 3, ktorý znie

„3. účtovné a finančné výkazy“.

(5) V článku 6 odsek 2 sa dopĺňa nové písmeno o), ktoré znie:

„o) udeľuje v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov súhlas zriaďovateľa s

1. rozhodnutím správcu pohľadávky štátu o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu,
2. s písomnou dohodou správcu pohľadávky štátu o započítaní pohľadávky štátu,
3. s uzatvorením písomnej dohody správcu pohľadávky štátu o úplnom alebo čiastočnom odpustení dlhu.“

(6) V článku 49 odsek 2 písmeno c) znie

"c) zabezpečuje metodickú, analytickú, konzultačnú a projektovú činnosť zameranú predovšetkým na oblasť manažérstva kvality a oblasť riadenia projektov národného a medzinárodného charakteru,"

(7) V článku 57 odsek 7 písmeno d) znie

„d) pre účastníkov zahraničných pracovných ciest komplexne zabezpečuje cestovné doklady a potrebné náležitosti súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou a zodpovedá za správnosť vyúčtovania zahraničnej pracovnej cesty,“

(8) V článku 57 odsek 7 písmeno f) znie

„f) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest zamestnancov ministerstva,“

(9) V článku 57 odsek 7 písmeno g) znie

„g) zverejňuje správy zo zahraničných pracovných ciest zamestnancov ministerstva na intranete a štvrťročne vyhodnocuje ich vypracovávanie a odovzdávanie,“

(10) V článku 59 odsek 1 znie

„(1) Odbor správy a prevádzky komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s vlastným chodom ministerstva; zabezpečuje agendu rozpočtu, účtovníctva, pokladničných operácií, a štatistiky za vlastnú činnosť ministerstva, majetkovo-právnu agendu nehnuteľného a hnutel'ného majetku štátu v správe ministerstva, spravuje a eviduje hnutel'ný a nehnuteľný majetok štátu v správe ministerstva. Usmerňuje a koordinuje nakladanie s majetkom štátu v rezorte. Stará sa o ochranu majetku vrátane jeho poistenia.“

(11) V článku 59 odsek 5 znie

„(5) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva

- a) rozpisuje návrh rozpočtu a schválený rozpočet bežných a kapitálových výdavkov za vlastnú činnosť ministerstva, zabezpečuje jeho realizáciu, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu,
- b) likviduje dodávateľské faktúry, zabezpečuje úhradu platobných poukazov a bezhotovostný bankový styk,
- c) vedie agendu odberateľských faktúr a zabezpečuje refundáciu prevádzkových nákladov ministerstva,
- d) komplexne zabezpečuje a zodpovedá za včasné a správne vedenie účtovníctva ministerstva,
- e) zabezpečuje zúčtovanie agendy hmotného a nehmotného majetku ministerstva a pohonných hmôt,
- f) predkladá účtovné a finančné výkazy a zabezpečuje rozborovú činnosť za vlastnú činnosť ministerstva,

- g) poskytuje podklady k príprave konsolidovanej účtovnej závierky kapitoly ministerstva,
- h) vykonáva pokladničnú agendu v eurách a zabezpečuje výdaj cenín,
- i) zabezpečuje poskytnutie cestovných náhrad súvisiacich s tuzemskou pracovnou cestou a zahraničnou pracovnou cestou, vyúčtováva tuzemskú pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu a zodpovedá za správnosť vyúčtovania tuzemskej pracovnej cesty,
- j) účtuje o zdaniteľných aktivitách z dôvodu registrácie ministerstva pre daň z pridanej hodnoty z titulu nadobudnutia tovaru a služieb z iného členského štátu Európskej únie,
- k) zodpovedá za vypracovanie daňového priznania za ministerstvo k DPH a za zaplatenie príslušnej dane miestne príslušnému správcovi dane,
- l) vybavuje platobné karty pre ministra, štátnych tajomníkov a vedúceho služobného úradu a pravidelne mesačne sleduje čerpanie výdavkov z týchto platobných kariet,
- m) oznamuje organizačným útvarom ministerstva limity na reprezentačné výdavky, sleduje čerpanie týchto limitov,
- n) realizuje výkon predbežnej finančnej kontroly vo svojej pôsobnosti,
- o) spracováva štatistické výkazy za oblasť informačnej sústavy, ktoré predkladá ako vykazujúca jednotka Štatistickému úradu Slovenskej republiky.“

(12) Článok 62 vrátane nadpisu znie

„Článok 62 Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je organizačný útvar služobného úradu v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu. Osobný úrad pri realizácii a uplatňovaní štátnej politiky v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov navrhuje personálnu stratégiu, vypracováva a realizuje stratégiu rozvoja ľudských zdrojov podľa zámeru ministerstva, zabezpečuje uplatňovanie vhodných princípov za účelom realizácie personálnej politiky, mzdovej politiky a sociálnej politiky. 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, 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 v oblasti personálnej administratívy
- a) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s pôsobnosťou vedúceho služobného úradu vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
 - b) zabezpečuje odbornú prípravu 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, zmenami, 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 prác vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi normami a vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu,
 - e) vypracováva návrhy dohôd 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 činností štátnozamestnaneckých miest, pracovných náplní zamestnancov ministerstva, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov ministerstva,
 - g) vypracováva podklady na zostavenie návrhu optimálneho počtu štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone prác 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 o voľných a obsadených štátnozamestnaneckých a pracovných miestach vo vzťahu k rozpisu,
- j) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest a voľných pracovných miest výberovým konaním, výberom a ich zverejňovaním v masmédiách, s komplexnou prípravou a realizáciou procesu výberového konania, výberu, v súlade s potrebami ministerstva a podľa platnej legislatívy,
- k) usmerňuje po odbornej stránke uplatňovanie právnych vzťahov štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na útvaroch ministerstva,
- l) plní úlohy osobného úradu voči vedúcemu služobného úradu, ktorým je Centrum pre medzinárodno-právnu ochranu detí a mládeže, Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny a Národný inšpektorát práce,
- m) vedie osobné spisy zamestnancov ministerstva, spracúva podklady k evidencii dochádzky zamestnancov ministerstva pre účely zúčtovania miezd, kontroluje a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci, zabezpečuje evidenciu nadčasov a čerpania dovolenky,
- n) vedie evidenciu osobných spisov vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva,
- o) zabezpečuje služobné a pracovné posudky zamestnancov a iné potvrdenia,
- p) zabezpečuje úlohy a činnosti súvisiace s dočasným vysielaním národných expertov a stážistov do inštitúcií EÚ,
- q) vykonáva štatistické rozbery a výkazy v oblasti práce, miezd, vzdelávania a zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r) vykonáva likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom ministerstva a externým zamestnancom, ročné zúčtovanie poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov ministerstva, ročné zúčtovanie dane z príjmu zamestnancov ministerstva,
- s) zabezpečuje činnosti spojené s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov ministerstva,
- t) spracúva mzdové a platové inventúry pre účely odmeňovania.

(4) Osobný úrad v oblasti personálneho rozvoja

- a) plní úlohy týkajúce sa rozvoja ľudských zdrojov, vypracováva a realizuje stratégiu rozvoja ľudských zdrojov na ministerstve podľa zámerov ministerstva,
- b) zabezpečuje realizáciu úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti vzdelávania,
- c) organizuje, zabezpečuje a koordinuje vzdelávanie, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ministerstva v súlade s potrebami služobného úradu,
- d) koordinuje adaptačný proces štátnych zamestnancov v adaptačnom období,
- e) vypracováva plán priebežného a špecifického vzdelávania zamestnancov ministerstva, poskytuje poradenstvo vo vymedzenej oblasti, realizuje a koordinuje vzdelávacie aktivity (špecifické projekty) zamestnancov ministerstva v súlade so zámermi ministerstva, vyhodnocuje plnenie plánu vzdelávania za kalendárny rok a čerpanie finančných prostriedkov určených na vzdelávanie zo štátneho rozpočtu,
- f) vykonáva kompletnú agendu spojenú so zabezpečovaním a realizáciou vzdelávania, koordinuje a zabezpečuje školenia, stáže a iné vzdelávacie aktivity vrátane jazykového vzdelávania a v tejto súvislosti spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, vysokými školami a nezávislými vzdelávacími inštitúciami,
- g) vedie evidenciu účastníkov a absolvovaných vzdelávacích aktivít,
- h) spolupracuje s jednotlivými útvarmi ministerstva pri zabezpečovaní vzdelávacích aktivít a medzinárodných stáží,
- i) vypracováva dohody o zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov ministerstva, vedie evidenciu čerpania študijného voľna v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- j) spolupracuje so sekciou riadenia ESF na zabezpečení odborného rastu zamestnancov plniacich úlohy vo vzťahu k EÚ,
- k) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu na ministerstve a služobných predpisov,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace s poskytovaním príspevkov zamestnancov zo sociálneho fondu.“

- (13) V celom texte Organizačného poriadku Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 30/2011 z 24. júna 2011 sa text „vnútroštátna pracovná cesta“ nahrádza textom „tuzemská pracovná cesta“ v príslušnom gramatickom tvare.

Článok 2

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. marca 2013.

Ján Richter
minister