

KANCELÁRIA VEREJNÉHO OCHRANCU PRÁV

Čiastka: 2

Ročník: 2019

S/2/2019

2.

SMERNICA

**verejného ochrancu práv, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Kancelárie
verejného ochrancu práv v znení Smernice č. 1/2020**

ÚPLNÉ ZNENIE ÚČINNÉ OD: 01.01.2021

Ročník
2019

**Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv
zo dňa 17. januára 2019 v znení Smernice verejného ochrancu práv, ktorou sa
mení a dopĺňa Smernica verejného ochrancu práv ktorou sa vydáva
Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv**

Podľa § 27 ods. 6 zákona č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom ochrancovi práv“)

v y d á v a m

tento organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv s účinnosťou
od 1. februára 2019

**PRVÁ ČASŤ
Všeobecné ustanovenia**

**Čl. 1
Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len „Organizačný poriadok“) je základným interným predpisom Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len „Kancelária“ alebo „Kancelária verejného ochrancu práv“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje podrobnosti o úlohách Kancelárie, určuje vnútorné organizačné členenie, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Kancelárie a ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov.
- (3) Kancelária zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a z pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Organizačný poriadok Kancelárie je záväzný a vzťahuje sa na zamestnancov a v primeranom rozsahu aj na osoby, ktoré na základe dohody vykonávajú pre Kanceláriu odplatné, neodplatné práce a činnosti, ktorými plnia úlohy Kancelárie a na osoby vykonávajúce stáž alebo prax na pracoviskách Kancelárie.

**Čl. 2
Poverenie verejného ochrancu práv**

- (1) Verejný ochranca práv týmto Organizačným poriadkom podrobnejšie vymedzuje poverenia Kancelárii na výkon oprávnení vzťahujúcich sa k právnej ochrane fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní podnetov vyplývajúcich zo zákona o verejnom ochrancovi práv, najmä uvedených v § 17 zákona o verejnom ochrancovi práv.

- (2) Ak osoby uvedené v čl. 1 ods. 4 svoje oprávnenie podľa odseku 1 majú preukázať tretím osobám, Kancelária zabezpečí pre tento účel vydanie písomného poverenia
- (3) Poverenie vydané podľa odseku 1 je Kancelária povinná evidovať v osobitnej evidencii.

Čl. 3 **Hlavné úlohy Kancelárie**

- (1) Kancelária je právnickou osobou so sídlom v Bratislave, ktorá plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti verejného ochrancu práv.
- (2) Kancelária plní pre verejného ochrancu práv aj úlohy uvedené v Organizačnom poriadku Kancelárie a ďalšie úlohy, ktorými Kanceláriu alebo osoby uvedené v čl. 1 ods. 4 poveril verejný ochranca práv.
- (3) Kancelária verejného ochrancu práv je rozpočtovou organizáciou.

Čl. 4 **Vymedzenie základných pojmov**

- (1) Zamestnancom sa na účely Organizačného poriadku rozumie štátny zamestnanec podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Vedúcim zamestnancom sa na účely tohto Organizačného poriadku rozumie:
 - a) vedúci Kancelárie,
 - b) generálny riaditeľ sekcie,
 - c) riaditeľ odboru,
 - d) vedúci oddelenia.
- (3) Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh Kancelárie vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia je organizačný útvar Kancelárie, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa člení na odbory, oddelenia a riadi ju generálny riaditeľ sekcie. Generálny riaditeľ sekcie zodpovedá vedúcemu Kancelárie za plnenie úloh sekcie.
- (4) Odbor je organizačný útvar sekcie, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor sa môže člení na oddelenia a spravidla ho riadi riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru zodpovedá generálnemu riaditeľovi sekcie za plnenie úloh odboru.
- (5) Oddelenie je organizačný útvar odboru, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti danej oblasti. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia.

- (6) Kancelária vo vymedzených oblastiach činností zriaďuje osobitný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania vo vymedzených oblastiach činností, ktorý zabezpečuje najmä špecifické úlohy podľa osobitných zákonov a ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Kancelárie.
- (7) Ak organizačný útvar nemá vedúceho zamestnanca, riadenie organizačného útvaru zabezpečuje najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 5

Organizačné členenie Kancelárie

- (1) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) sekcia ochrany základných práv a slobôd
 - 1. odbor ochrany základných ľudských práv a slobôd a politických práv,
 - 2. odbor ochrany hospodárskych, sociálnych a kultúrnych práv a práv národnostných menšín a etnických skupín,
 - 3. odbor ochrany práva na súdnu a inú právnu ochranu o práva na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva,
 - b) sekcia riadenia a správy
 - 1. odbor organizácie a správy majetku,
 - 1.1 administratívne oddelenie,
 - 1.2. oddelenie prevádzky a služieb,
 - 2. odbor komunikácie a protokolu,
 - 3. organizačno-právny odbor,
 - 4. odbor ekonomiky,
 - c) osobný úrad,
 - d) sekretariát verejného ochrancu práv,
 - e) útvar kontroly a sťažností.
- (2) Organizačné útvary Kancelárie sú povinné pri vybavovaní svojej agendy navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie a podklady.
- (3) Organizačné útvary Kancelárie zverené úlohy vykonávajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj s internými predpismi Kancelárie.
- (4) Organizačné útvary Kancelárie zodpovedajú za citlivé uplatňovanie práva a za používanie etických postupov a etických spôsobov pri preskúmaní a riešení jednotlivých prípadov, ako aj pri ich prezentácií a komunikácií o nich.
- (5) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov Kancelárie, zabezpečuje ako gestor jej vybavenie ten organizačný útvar Kancelárie, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca. Ostatné organizačné útvary Kancelárie sú mu povinné na požiadanie poskytovať súčinnosť. Ak gestor namieta, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného organizačného útvaru Kancelárie, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných útvarov Kancelárie dohodou. Ak

nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 6

Vedúci Kancelárie verejného ochrancu práv

- (1) Na čele Kancelárie je podľa § 27 ods. 4 zákona č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv vedúci Kancelárie, ktorého vymenúva verejný ochranca práv.
- (2) Vedúci Kancelárie zodpovedá za svoju činnosť verejnému ochrancovi práv, najmä zodpovedá za odborné, personálne, technické a organizačné zabezpečenie činnosti a chodu Kancelárie.
- (3) Vedúci Kancelárie je štatutárnym orgánom Kancelárie, radi Kanceláriu a zodpovedá za činnosť Kancelárie. Vedúci Kancelárie má práva a povinnosti štatutárneho orgánu, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv. Vedúci Kancelárie zastupuje Kanceláriu v plnom rozsahu.
- (4) Vedúci Kancelárie je služobne najvyšší vedúci zamestnanec. Vedúci Kancelárie rozhoduje v pracovnoprávných veciach vo vzťahu ku všetkým osobám uvedeným v čl. 1 ods. 4.
- (5) Vedúci Kancelárie vydáva interné predpisy Kancelárie a riadiace akty záväzné pre všetkých zamestnancov Kancelárie a v primeranom rozsahu aj pre ostatné osoby uvedené v článku 1. ods. 4.

Čl. 7

Podpisové právo

- (1) Vedúci Kancelárie podpisuje písomnosti súvisiace s odborným, personálnym, organizačným, ekonomickým a technickým zabezpečením činností Kancelárie.
- (2) Vedúci Kancelárie podpisuje písomnosti za verejného ochrancu práv na základe písomného poverenia verejného ochrancu práv v rozsahu určenom v poverení.
- (3) Vedúci zamestnanec podpisuje písomnosti vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru, ktorý riadi, ak nie sú vo výhradnej právomoci iných vedúcich zamestnancov Kancelárie iných stupňov riadenia, vedúceho Kancelárie alebo verejného ochrancu práv.
- (4) Zamestnanci organizačných útvarov Kancelárie môžu podpisovať bežnú korešpondenciu a písomnosti v rozsahu zverenej pôsobnosti, ak nie je zverená vedúcemu zamestnancovi a ak ich obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo skončenia pracovnoprávneho resp. štátnozamestnaneckého vzťahu ku Kancelárii.

- (5) Vedúci Kancelárie môže vydať podpisový poriadok Kancelárie, v ktorom bližšie určí rozsah podpisových práv pre zamestnancov Kancelárie.

Čl. 8

Generálny riaditeľ sekcie ochrany základných práv a slobôd

Generálny riaditeľ sekcie ochrany základných práv a slobôd zodpovedá za realizáciu politiky Kancelárie v oblasti ochrany práv a slobôd, zastupuje Kanceláriu navonok v rámci pôsobnosti sekcie ochrany základných práv a slobôd alebo na základe poverenia verejného ochrancu práv, vedúceho Kancelárie, zodpovedá za účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov Kancelárie, priamo riadi riaditeľov odborov a zamestnancov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti sekcie ochrany základných práv a slobôd.

Čl. 9

Generálny riaditeľ sekcie riadenia a správy

Generálny riaditeľ sekcie riadenia a správy zodpovedá za realizáciu vonkajšej a vnútornej politiky Kancelárie, zastupuje Kanceláriu navonok v rámci pôsobnosti sekcie riadenia a správy alebo na základe poverenia verejného ochrancu práv, vedúceho Kancelárie. Generálny riaditeľ sekcie riadenia a správy zabezpečuje administráciu odbornej agendy a koordináciu činnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedá za účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov Kancelárie, priamo riadi riaditeľov odborov, vedúcich oddelení a zamestnancov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti sekcie riadenia a správy.

Čl. 10

Zastupovanie

- (1) Vedúci Kancelárie písomne poverí vedúceho štátneho zamestnanca Kancelárie ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.
- (2) Podrobnosti o zastupovaní vedúcich zamestnancov určí osobitný interný predpis.

DRUHÁ ČASŤ

SEKCIA OCHRANY ZÁKLADNÝCH PRÁV A SLOBÔD

Čl. 11

Zloženie a činnosť sekcie ochrany základných práv a slobôd

- (1) Sekcia ochrany základných práv a slobôd (ďalej iba „SOPS“) plní najmä tieto úlohy:
 - a) v rozsahu vecnej pôsobnosti na základe pokynov verejného ochrancu práv zabezpečuje plnenie úloh zverených do pôsobnosti verejného ochrancu práv,

- b) zabezpečuje prípravu podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúvaní podnetov adresovaných verejnému ochrancovi práv a v konaní z iniciatívy verejného ochrancu práv,
 - c) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovania verejného ochrancu práv s predstaviteľmi iných orgánov,
 - d) zastupuje verejného ochrancu práv na rokovaníach a fórach súvisiacich s výkonom pôsobnosti verejného ochrancu práv alebo zabezpečuje na nich účasť zástupcov Kancelárie,
 - e) posudzuje a spracúva iné materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie verejného ochrancu práv,
 - f) spolupracuje pri svojej činnosti v záujme zabezpečenia činností a pôsobnosti verejného ochrancu práv s ostatnými organizačnými útvarmi Kancelárie.
- (2) Sekcia ochrany základných práv a slobôd ďalej v jej pôsobnosti plní aj tieto úlohy:
- a) zabezpečuje administratívnu agendu pre vedúcich zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
 - b) spracúva štatistické údaje pre hodnotenie zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
 - c) vyhotovuje a spracúva záznamy z rokovaní zaradených do pôsobnosti SOPS so zástupcami verejných subjektov,
 - d) poskytuje súčinnosť pri archivácii a žurnalizácii spisov v pôsobnosti SOPS,
 - e) zhromažďuje, spracúva a vyhodnocuje údaje a dáta, potrebné pre plnenie úloh v pôsobnosti SOPS,
 - f) komunikuje s orgánmi verejnej správy, orgánmi verejnej moci a inými subjektmi pri získavaní údajov a dát,
 - g) spracúva a analyzuje podklady v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
 - h) koordinuje a vedie aktivity pri konaní z vlastnej iniciatívy verejného ochrancu práv v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
 - i) vykonáva prekladateľskú a editorskú činnosť pri vypracovaní publikačných a analytických výstupov SOPS.

Čl. 12

Odbor ochrany základných ľudských práv a slobôd a politických práv

- (1) Odbor ochrany základných ľudských práv a slobôd a politických práv (ďalej len „OLPP“) plní najmä tieto úlohy:
- a) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd, definovaných v druhom a treťom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (základné ľudské práva a slobody a politické práva),
 - b) plní úlohy potrebné pre vybavenie a upovedomenie v prípadoch podľa písmena a),
 - c) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv vyrozumienia pre verejné subjekty alebo návrhy na zmenu alebo zrušenie vyplývajúce z prípadov podľa písm. a), najmä návrhy na zmenu zákona, iného

- všeobecne záväzného právneho predpisu, návrhy na odstránenie nedostatkov v postupe verejných subjektov týkajúcich sa oblasti ochrany základných ľudských práv a slobôd,
- d) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv návrhy na začatie konania pred Ústavným súdom SR v prípadoch podľa písmena a) a vykonáva právne úkony s tým súvisiace,
 - e) predkladá verejnému ochrancovi práv návrh správy a korešpondencie s verejnými subjektami, ktoré patria do pôsobnosti odboru, najmä súvisiacej s vykonaním prieskumu verejného ochrancu práv a prijatými závermi verejného ochrancu práv,
 - f) systematicky vyhodnocuje prijaté a neprijaté opatrenia zo strany orgánov verejnej správy a orgánov verejnej moci v tých podnetoch a konaniach z vlastnej iniciatívy, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
 - g) poskytuje potrebnú súčinnosť pri príprave správy o činnosti verejného ochrancu práv a pri príprave mimoriadnej správy, ktoré patria do pôsobnosti odboru
 - h) zastupuje verejného ochrancu práv na rokovaníach a fórach súvisiacich s výkonom pôsobnosti verejného ochrancu práv zverených do pôsobnosti odboru alebo zabezpečuje na nich účasť zástupcov odboru,
 - i) zabezpečuje analýzu legislatívnych materiálov v medzirezortnom pripomienkovom konaní vo vzťahu k pôsobnosti odboru, spracúva a predkladá verejnému ochrancovi práv námietky v pripomienkovom konaní a zabezpečuje účasť zástupcu Kancelárie na medzirezortnom pripomienkovom konaní,
 - j) plní iné úlohy na základe pokynu verejného ochrancu práv, vedúceho Kancelárie a generálneho riaditeľa sekcie ochrany základných práv a slobôd.

Čl. 13

Odbor ochrany hospodárskych, sociálnych a kultúrnych práv a práv národnostných menšín a etnických skupín

- (1) Odbor ochrany hospodárskych, sociálnych a kultúrnych práv a práv národnostných menšín a etnických skupín (ďalej len „OHSKO“) plní najmä tieto úlohy:
 - a) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd, definovaných v štvrtom a piatom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (hospodárske, sociálne, kultúrne práva a práva národnostných menšín a etnických skupín),
 - b) plní úlohy potrebné pre vybavenie a upovedomenie v prípadoch podľa písmena a),
 - c) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv vyrozumienia pre verejné subjekty alebo návrhy na zmenu alebo zrušenie vyplývajúce z prípadov podľa písm. a), najmä návrhy na zmenu zákona, iného všeobecne záväzného právneho predpisu, návrhy na odstránenie nedostatkov v postupe verejných subjektov týkajúcich sa oblasti ochrany základných ľudských práv a slobôd,

- d) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv návrhy na začatie konania pred Ústavným súdom SR v prípadoch podľa písmena a) a vykonáva právne úkony s tým súvisiace,
- e) predkladá verejnému ochrancovi práv návrh správy a korešpondencie s verejnými subjektami, ktoré patria do pôsobnosti odboru, najmä súvisiacej s vykonaním prieskumu verejného ochrancu práv a prijatými závermi verejného ochrancu práv,
- f) systematicky vyhodnocuje prijaté a neprijaté opatrenia zo strany orgánov verejnej správy a orgánov verejnej moci v tých podnetoch a konaniach z vlastnej iniciatívy, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
- g) poskytuje potrebnú súčinnosť pri príprave správy o činnosti verejného ochrancu práv a pri príprave mimoriadnej správy, ktoré patria do pôsobnosti odboru
- h) zastupuje verejného ochrancu práv na rokovaníach a fórach súvisiacich s výkonom pôsobnosti verejného ochrancu práv zverených do pôsobnosti odboru alebo zabezpečuje na nich účasť zástupcov odboru,
- i) zabezpečuje analýzu legislatívnych materiálov v medzirezortnom pripomienkovom konaní vo vzťahu k pôsobnosti odboru, spracúva a predkladá verejnému ochrancovi práv námietky v pripomienkovom konaní a zabezpečuje účasť zástupcu Kancelárie na medzirezortnom pripomienkovom konaní,
- j) plní iné úlohy na základe pokynu verejného ochrancu práv, vedúceho Kancelárie a generálneho riaditeľa sekcie ochrany základných práv a slobôd.

Čl. 14

Odbor ochrany práva na súdnu a inú právnu ochranu a práva na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva

- (1) Odbor ochrany práva na súdnu a inú právnu ochranu a práva na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva (ďalej len „OSIPO“) plní najmä tieto úlohy:
- a) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd, definovaných v šiestom a siedmom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (právo na súdnu a inú právnu ochranu a právo na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva),
 - b) plní úlohy potrebné pre vybavenie a upovedomenie v prípadoch podľa písmena a),
 - c) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv vyrozumienia pre verejné subjekty alebo návrhy na zmenu alebo zrušenie vyplývajúce z prípadov podľa písm. a), najmä návrhy na zmenu zákona, iného všeobecne záväzného právneho predpisu, návrhy na odstránenie nedostatkov v postupe verejných subjektov týkajúcich sa oblasti ochrany základných ľudských práv a slobôd,
 - d) vypracúvala a prekladá verejnému ochrancovi práv návrhy na začatie konania pred Ústavným súdom SR v prípadoch podľa písmena a) a vykonáva právne úkony s tým súvisiace,
 - e) predkladá verejnému ochrancovi práv návrh správy a korešpondencie s verejnými subjektami, ktoré patria do pôsobnosti odboru, najmä

- súvisiacej s vykonaním prieskumu verejného ochrancu práv a prijatými závermi verejného ochrancu práv,
- f) systematicky vyhodnocuje prijaté a neprijaté opatrenia zo strany orgánov verejnej správy a orgánov verejnej moci v tých podnetoch a konaniach z vlastnej iniciatívy, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
 - g) poskytuje potrebnú súčinnosť pri príprave správy o činnosti verejného ochrancu práv a pri príprave mimoriadnej správy, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
 - h) zastupuje verejného ochrancu práv na rokovaníach a fórach súvisiacich s výkonom pôsobnosti verejnému ochrancovi práv zverených do pôsobnosti odboru alebo zabezpečuje na nich účasť zástupcov odboru,
 - i) zabezpečuje analýzu legislatívnych materiálov v medzirezortnom pripomienkovom konaní vo vzťahu k pôsobnosti odboru, spracúva a predkladá verejnému ochrancovi práv námietky v pripomienkovom konaní a zabezpečuje účasť zástupcu Kancelárie na medzirezortnom pripomienkovom konaní,
 - j) plní iné úlohy na základe pokynu verejného ochrancu práv, vedúceho Kancelárie a generálneho riaditeľa sekcie ochrany základných práv a slobôd.

TRETIA ČASŤ SEKCIA RIADENIA A SPRÁVY

Čl. 15

Zloženie a činnosť sekcie riadenia a správy

Sekcia riadenia a správy (ďalej iba „SRS“) plní najmä tieto úlohy:

- a) posilňovanie autority Kancelárie, starostlivosť o vonkajšie a vnútorné vzťahy Kancelárie, sprístupňovanie výsledkov jej práce verejnosti,
- b) vytváranie podmienok pre činnosť Kancelárie a zabezpečovanie jej chodu, riadenia a správy, hospodárenie s jej finančnými a materiálnymi prostriedkami, zabezpečovanie zmluvných vzťahov,
- c) vykonávanie a zabezpečovanie podporných a obslužných činností pre prácu odborných pracovísk, a to najmä tým, že zabezpečuje starostlivosť o knižnicu a odborný dokumentačný archív, pripravuje odborné podklady a dokumenty, vyhotovuje v súlade s predpismi interné a externé administratívne výstupy Kancelárie, písomnosti a korešpondenciu Kancelárie, plní povinnosti registrácie záznamov, obehu podaní a podnetov,
- d) ostatné odborné činnosti Kancelárie a jej chodu, ak tieto činnosti nie sú zverené iným organizačným útvarom Kancelárie.

Čl. 16

Odbor organizácie a správy majetku

Odbor organizácie a správy majetku (ďalej iba „OSM“) plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za činnosti týkajúce sa správy majetku Kancelárie, jeho nadobúdania a hospodárenia s ním,

- b) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje proces verejného obstarávania a elektronického verejného obstarávania v rámci Kancelárie, zabezpečuje nákup tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu cez Elektronický kontrakčný systém,
- c) zostavuje plán verejného obstarávania Kancelárie na príslušný rok na základe podkladov iných organizačných útvarov Kancelárie,
- d) zabezpečuje vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok elektrických zariadení,
- e) na základe požiadaviek a objednávok ostatných organizačných útvarov Kancelárie zabezpečuje výdaj kancelárskych a hygienických potrieb,
- f) eviduje, spracováva a predkladá na úhradu faktúry vyplývajúce z realizácií činností OSM, ku ktorým vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií,
- g) organizuje a plánuje činnosť autoprevádzky a používanie parkovacích priestorov,
- h) zastrešuje zamestnancov vykonávajúcich niektoré ekonomické, prevádzkové, administratívne a podporné obslužné činnosti, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi OSM.

Čl. 17

Administratívne oddelenie

Odbor Administratívne oddelenie (ďalej iba „AO“) plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti správy registratúry Kancelárie,
- b) zabezpečuje činnosť podateľne v Kancelárii,
- c) eviduje a pridieľuje korešpondenciu Kancelárie na vybavenie iným organizačným útvarom Kancelárie,
- d) zabezpečuje odosielanie korešpondencie z Kancelárie,
- e) organizuje a zabezpečuje prijímanie návštev v Kancelárii,
- f) komplexne zabezpečuje činnosť knižnice Kancelárie.

Čl. 18

Oddelenie prevádzky a služieb

Oddelenie prevádzky a služieb (ďalej iba „OPS“) plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti pokladničnej práce,
- b) zabezpečuje agendu cestovných náhrad,
- c) realizuje vybrané finančné operácie v systéme Štátnej pokladnice,
- d) organizuje, plánuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, opravu a údržbu vozidiel,
- e) zodpovedá za údržbu počítačových zariadení,
- f) vykonáva analýzu, vyhodnocuje a rieši hlásenia o neštandardných udalostiach a užívateľských požiadavkách používateľov počítačových zariadení Kancelárie,
- g) zabezpečuje vybavenosť jednotlivých organizačných útvarov Kancelárie výpočtovou technikou pre koncového používateľa,
- h) vykonáva správu, archiváciu, zálohovanie a obnovu systémových a aplikačných prostriedkov koncového používateľa,

- i) vykonáva správu prístupových práv, hesiel, licencií a antivírovú ochranu koncového používateľa,
- j) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií na webovom sídle Kancelárie a ich aktualizáciu,
- k) podieľa sa na koordinácii vzdelávania a školenia užívateľov informačných systémov.

Čl.19

Odbor komunikácie a protokolu

Odbor komunikácie a protokolu (ďalej len „OKP“) najmä:

- a) metodicky pripravuje, koordinuje a realizuje plány spolupráce verejného ochrancu práv a Kancelárie na národnej aj medzinárodnej úrovni, systematicky spracúva prehľady uskutočnených aktivít a ich výsledkov,
- b) protokolárne zabezpečuje oficiálne návštevy a služobné zahraničné návštevy verejného ochrancu práv v Slovenskej republike a v zahraničí, organizuje prijatia zahraničných delegácií,
- c) koordinuje prípravu a zabezpečuje informácie k medzinárodným podujatiam so zastúpením Kancelárie, vrátane zberu materiálov k príprave vystúpení zástupcov Kancelárie na medzinárodných podujatiach,
- d) zabezpečuje samostatnú odbornú činnosť pri vypracúvaní analýz, stanovísk a komplexných informácií pre verejného ochrancu práv a vedúceho Kancelárie s medzinárodným dosahom, vrátane prekladov z/do cudzieho jazyka,
- e) pripravuje komunikačnú stratégiu a plány komunikácie verejného ochrancu práv a Kancelárie,
- f) zabezpečuje v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi Kancelárie, najmä so sekretariátom verejného ochrancu práv prípravu a vydávanie oficiálnych informácií Kancelárie,
- g) vyhodnocuje mediálne výstupy a pripravuje reakciu na ne vo vzťahu k činnosti verejného ochrancu práv, Kancelárie, ako aj vo vzťahu k ochrane základných práv a slobôd,
- h) organizuje a pripravuje stretnutia zamestnancov Kancelárie so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- i) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
- j) zodpovedá za informácie, ich aktualizáciu a spôsob ich zverejnenia na webovom sídle Kancelárie, sociálnych sieťach a v rámci svojej pôsobnosti aj na intranete Kancelárie.

Čl. 20

Organizačno-právny odbor

Organizačno-právny odbor (ďalej len „OPO“) najmä:

- a) posudzuje, prerokováva a eviduje návrhy zmlúv, dohôd a dodatkov s výnimkou služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, medzinárodných zmlúv alebo

- dohôd vrátane ich protokolov, ktoré sa uzatvárajú v rámci pôsobnosti Kancelárie,
- b) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom Kancelárie konzultácie a stanoviská v oblasti uzatvárania zmluvných vzťahov,
 - c) zastupuje Kanceláriu pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými orgánmi alebo subjektmi, okrem prípadov, v ktorých je zastupovanie podľa tohto Organizačného poriadku zverené iným organizačným útvarom Kancelárie,
 - d) plní úlohy v oblasti ochrany osobných údajov,
 - e) zabezpečuje správnu agendu v pôsobnosti Kancelárie,
 - f) koordinuje organizačné útvary pri tvorbe interných predpisov, vedie evidenciu interných predpisov, samostatne vypracováva interné predpisy v oblasti zverenej pôsobnosti,
 - g) spracúva právne analýzy, podklady a právnu podporu v rozsahu zverenej pôsobnosti pre iné organizačné útvary, okrem prípadov, v ktorých tieto činnosti podľa Organizačného poriadku vykonávajú iné organizačné útvary Kancelárie,
 - h) kontroluje a koordinuje aktivity v danej oblasti.

Čl. 21

Odbor ekonomiky

Odbor ekonomiky (ďalej len „OE“) najmä:

- a) pripravuje návrh rozpočtu a záverečného účtu, ako aj iné podklady ekonomického charakteru,
- b) zabezpečuje účtovné operácie, pripravuje podklady pre hospodárenie s prostriedkami štátneho rozpočtu v rámci jednotlivých organizačných útvarov Kancelárie,
- c) vykonáva vnútornú kontrolu hospodárenia Kancelárie s prostriedkami štátneho rozpočtu formou realizácie predbežnej finančnej kontroly aj samostatných kontrolných akcií s výstupmi pre verejného ochrancu práv a vedúceho Kancelárie vo forme analýz, správ a stanovísk,
- d) vykonáva samostatnú odbornú činnosť týkajúcu sa prípravy a spracúvania analýz, podkladov, opatrení, stanovísk a rozhodnutí v ekonomickej oblasti,
- e) zabezpečuje povinnosti Kancelárie vo vzťahu k orgánom štátu v ekonomickej oblasti,
- f) zodpovedá za správnosť čerpania pridelených rozpočtových prostriedkov a za dodržiavanie stanovených limitov,
- g) spolupracuje na plnení úloh Kancelárie v oblasti verejného obstarávania.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 22

Sekretariát verejného ochrancu práv

Sekretariát verejného ochrancu práv (ďalej len „SVOP“) plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje a zabezpečuje pracovný program verejného ochrancu práv,
- b) organizuje pracovné rokovania a cesty verejného ochrancu práv a zabezpečuje vyhotovenie záznamov z týchto pracovných rokovaní a ciest

- c) zabezpečuje zverené úlohy v oblasti sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- d) koordinuje činnosti a zamestnancov v oblasti hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a utajovaných skutočností,
- e) v spolupráci s odborom komunikácie a protokolu organizuje a zabezpečuje prijímanie návštev u verejného ochrancu práv, vrátane zabezpečenia účasti zástupcov Kancelárie,
- f) na základe pokynov verejného ochrancu práv zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program verejného ochrancu práv,
- g) koordinuje prípravu a spracúva stanoviská, analýzy a iné odborné podklady pre verejného ochrancu práv, osobitne najmä so zameraním na ústavné právo,
- h) eviduje a spracováva korešpondenciu verejného ochrancu práv na vybavenie iným organizačným útvarom Kancelárie, ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnemu organizačnému útvaru Kancelárie, tak ju aj vybavuje,
- i) zhromažďuje materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby a na podpis alebo rozhodnutie verejnému ochrancovi práv.

PIATA ČASŤ

Čl. 23 OSOBNÝ ÚRAD

Osobný úrad (ďalej len „OÚ“) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú Kancelárii z uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov, vrátane činností v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov a odmeňovania. Osobný úrad za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu Kancelárie.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 24 ÚTVAR KONTROLY A SŤAŽNOSTÍ

Útvar kontroly a sťažností (ďalej len „ÚKS“) plní úlohy vnútorného kontrolného orgánu inštitúcie a za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu Kancelárie. Útvar kontroly a sťažností vybavuje aj agendu vyplývajúcu zo zákona o sťažnostiach, zákona o petíciách, zákona o oznamovaní protispoločenskej činnosti.

SIEDMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Čl. 25 Záverčné ustanovenie

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je príloha č. 1, ktorou je organizačná štruktúra Kancelárie.

(2) Týmto súčasne schvaľujem počet zamestnancov spolu 51 v členení podľa potrieb Kancelárie, a to nasledovne:

- a) 38 na výkon štátnej služby,
- b) 13 na výkon práce vo verejnom záujme.

Čl. 26

Zrušovacie ustanovenie

Týmto zrušujem Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv č.1/2018 zo dňa 12.januára 2018 v znení novely Organizačného poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv č. 2/2018 zo dňa 20.augusta 2018, Príkaz VOP č. 4/2013 zo dňa 3. júla 2013, Príkaz VOP č. 5/2013 zo dňa 30. júla 2013, Príkaz VOP č. 1/2014 zo dňa 27. januára 2014, Príkaz VOP č. 2/2014 zo dňa 24.februára 2014, Príkaz VOP č. 3/2014 zo dňa 27. júna 2014, Príkaz VOP č.1/2015 zo dňa 8. januára 2015, Príkaz VOP č. 2/2015 zo dňa 18. februára 2015, Príkaz VOP č. 3/2015 zo dňa 21. apríla 2015, Príkaz VOP č. 4/2015 zo dňa 13.mája 2015, Príkaz VOP č. 5/2015 zo dňa 7. septembra 2015, Príkaz VOP č.7/2015 zo dňa 24. septembra 2015, Príkaz VOP č. 8/2015 zo dňa 2.novembra 2015, Príkaz VOP č. 1/2016 zo dňa 29. januára 2016, Príkaz VOP č. 2/2016 zo dňa 9.februára 2016, Príkaz VOP č. 3/2016 zo dňa 11. februára 2016, Príkaz VOP č. 4/2016 zo dňa 17. októbra 2016, Príkaz VOP č. 5/2016 zo dňa 5. decembra 2016, Príkaz VOP č. 1/2017 zo dňa 18. januára 2017, Príkaz VOP č. 2/2017 zo dňa 13. februára 2017, Príkaz VOP č. 3/2017 zo dňa 24. mája 2017, Príkaz VOP č. 1/2018 zo dňa 13. februára 2018, Smernicu vedúceho KVOP č. 3/2018 zo dňa 22.januára 2018.

Čl. 27

Účinnosť

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2019.

Bratislava, 17. januára 2019

Prof. JUDr. Mária Patakyová, PhD., v.r.
verejná ochrankyňa práv

Kancelária verejného ochrancu práv

Organizačná štruktúra

