

**Smernica  
verejného ochrancu práv č. S/2/2019, ktorou sa vydáva Organizačný  
poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv zo dňa 17. januára 2019  
v znení neskorších predpisov**

***Úplné znenie ku dňu 01. 05. 2023***

<b>Spracovateľ:</b>	Mgr. Annamária Novotná – OPO
<b>Predkladateľ:</b>	JUDr. Alexandra Stachová - VK
<b>Schvaľovateľ:</b>	JUDr. Róbert Dobrovodský, PhD., LL.M. (Tübingen) - VOP
<b>Účinnosť od:</b>	01. 05. 2023
<b>Účinnosť do:</b>	doba neurčitá
<b>Záväzný pre:</b>	všetky útvary Kancelárie verejného ochrancu práv
<b>Súvisiace predpisy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dohovor proti mučeniu a inému krutému, neľudskému alebo ponižujúcemu zaobchádzaniu alebo trestaniu (vyhláška ministra zahraničných vecí č. 143/1988 Zb.) v znení Opčného protokolu k Dohovoru proti mučeniu a inému krutému, neľudskému alebo ponižujúcemu zaobchádzaniu alebo trestaniu</li> <li>• Zákon č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv v znení neskorších predpisov,</li> <li>• Zákon č. 176/2015 Z. z. o komisárovi pre deti a komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím v znení neskorších predpisov,</li> <li>• Smernica č. S/2/2019 verejného ochrancu práv, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv v znení Smerníc č. S/1/2020 a S/9/2020</li> </ul>

**Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv  
zo dňa 17. januára 2019 v znení Smernice č. S/1/2020 zo dňa 27. februára 2020,  
Smernice č. S/9/2020 zo dňa 29. decembra 2020 a Dodatku č. D1/S/2/2019 zo  
dňa 25. apríla 2023, ktorým sa mení a dopĺňa Smernica verejného ochrancu  
práv č. S/2/2019, 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 Kancelárie na výkon oprávnení vzťahujúcich sa k právnej ochrane fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní podnetov, pri konaní z vlastnej iniciatívy, ako aj pri plnení úloh národného

preventívneho mechanizmu (ďalej len „NPM“) podľa medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.

- (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 členiť 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,
    4. odbor dohľadu nad obmedzovaním osobnej slobody,
  - 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 preskúvaní 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“) zabezpečuje plnenie úloh zverených do pôsobnosti verejného ochrancu práv, v rozsahu jeho vecnej pôsobnosti a na základe jeho pokynov, a to najmä:
  - a) zabezpečuje prípravu podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúvaní podnetov adresovaných verejnému ochrancovi práv a v konaní z iniciatívy verejného ochrancu práv,
  - b) uskutočňuje na základe podnetu alebo z vlastnej iniciatívy na účel plnenia úloh národného preventívneho mechanizmu systematické návštevy miest, kde sa nachádzajú alebo sa môžu nachádzať osoby obmedzené na slobode,
  - 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) zhromažďuje, spracúva a vyhodnocuje údaje a dáta, potrebné pre plnenie úloh v pôsobnosti SOPS,
  - b) komunikuje s orgánmi verejnej správy, orgánmi verejnej moci a inými subjektmi pri získavaní údajov a dát,
  - c) koordinuje a vedie aktivity pri konaní z vlastnej iniciatívy verejného ochrancu práv v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
  - d) spracúva a analyzuje podklady v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
  - e) vypracúva a predkladá verejnému ochrancovi práv návrhy záverov, správ a odporúčaní, vrátane osobitnej správy o priebehu a výsledkoch návštev zariadení, ktorých cieľom je zlepšiť zaobchádzanie a podmienky osôb obmedzených na slobode, za účelom predchádzať mučeniu a inému krutému, neľudskému a ponižujúcemu zaobchádzaniu a trestaniu, v súlade s medzinárodnými normami a štandardami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
  - f) vyhotovuje a spracúva záznamy z rokovaní zaradených do pôsobnosti SOPS so zástupcami verejných subjektov,
  - g) spracúva štatistické údaje pre hodnotenie zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
  - h) zabezpečuje administratívnu agendu pre vedúcich zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
  - i) poskytuje súčinnosť pri archivácii a žurnalizácii spisov v pôsobnosti SOPS,
  - j) 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.

#### **Čl. 14a**

#### **Odbor dohľadu nad obmedzovaním osobnej slobody**

- (1) Odbor dohľadu nad obmedzovaním osobnej slobody (ďalej len „DOOS“) plní najmä tieto úlohy:
- a) pravidelne preveruje zaobchádzanie v miestach, kde sa nachádzajú alebo sa môžu nachádzať osoby obmedzené na slobode na základe rozhodnutia vydaného štátnym orgánom alebo na jeho podnet alebo s jeho schválením, alebo súhlasom,
  - b) navštevuje miesta, kde sa nachádzajú alebo môžu nachádzať osoby obmedzené na slobode, vrátane všetkých ich súčastí ako aj prislúchajúcich zariadení,
  - c) uskutočňuje rozhovory s osobami obmedzenými na slobode, ako aj s inými osobami, o ktorých sa domnieva, že môžu poskytnúť relevantné informácie,
  - d) predkladá verejnému ochrancovi práv návrh správy o priebehu a výsledkoch návštev a korešpondencie s verejnými subjektami a inými subjektami, pri výkone činností, patriacich do pôsobnosti odboru,

- e) podieľa sa na príprave odporúčaní verejného ochrancu práv určených príslušným orgánom s cieľom zlepšiť zaobchádzanie a podmienky osôb obmedzených na slobode,
- f) systematicky vyhodnocuje prijaté a neprijaté opatrenia zo strany príslušných orgánov,
- g) 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,
- h) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s podvýborom komisie OSN na predchádzanie mučeniu a inému krutému, neľudskému alebo ponižujúcemu zaobchádzaniu alebo trestaniu (ďalej len „podvýbor na prevenciu“),
- i) zabezpečuje koordináciu orgánov pri plnení úloh NPM,
- j) spolupracuje s príslušnými orgánmi a mechanizmami Organizácie Spojených národov, ako aj s medzinárodnými, regionálnymi a národnými inštitúciami alebo organizáciami smerujúcimi svoje úsilie k posilneniu ochrany všetkých osôb proti mučeniu a inému krutému, neľudskému a ponižujúcemu zaobchádzaniu alebo trestaniu,
- k) 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,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi Kancelárie, vymieňa a zdieľa s nimi informácie potrebné na výkon pôsobnosti verejného ochrancu práv,
- m) 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 authority 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 pracovníkov, 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 prideluje 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) 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,
- h) 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 Záverečné ustanovenie**

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je príloha č. 1, ktorou je organizačná štruktúra Kancelárie.
- (2) Týmto súčasne schvaľujem počet zamestnancov spolu 57 v členení podľa potrieb Kancelárie, a to nasledovne:
- a) 44 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

