Príloha k rozhodnutiu komisárky pre deti č. 3/2020

Úrad komisára pre deti

Dodatok č. 1
K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
Úradu komisára pre deti

Vydané dňa: 19. marca 2020
Účinnosť od: 01. apríla 2020

Organizačný poriadok Úradu komisára pre deti z 18. 02. 2020 sa mení takto:

1. Články 9 a 10 znejú:

„Článok 9

Sekretariát

Sekretariát

a) plní organizačné a technické úlohy spojené s činnosťou úradu,

b) pripravuje návrhy interných riadiacich aktov týkajúcich sa registratúry,

c) vykonáva úlohy podateľne,

d) organizačne zabezpečuje rokovania poradných orgánov komisára vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z týchto porád,

e) vykonáva súčinnosť pri príprave a organizovaní pracovných ciest komisára a zamestnancov úradu,

f) vykonáva súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí, pracovných alebo služobných návštev,

g) pripravuje a zostavuje denný, týždenný a dlhodobý program komisára a riaditeľa úradu,

h) spolupracuje na organizačnej príprave akcií určených na propagáciu činností úradu a konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,

i) v spolupráci s referátom monitoringu a s referátom prevádzky a personálnych

činností zabezpečuje prevádzku webových stránok úradu prostredníctvom externého dodávateľa služieb vrátane zverejňovania objednávok, faktúr,

j) v spolupráci s referátom prevádzky a personálnych činností zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,

k) zabezpečuje korešpondenciu (po finálnom vypracovaní materiálu zabezpečuje celý proces prípravy odoslania a jeho odoslania),

l) vedie evidenciu interných riadiacich aktov,

m) zabezpečuje správu registratúry v súlade so všeobecne záväzným právnymi predpismi pre správu registratúry vrátane archivovania dokumentov,

n) riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej starostlivosti v rámci úradu.

Článok 10

Referát prevádzky a personálnych činností

(1) Referát prevádzky a personálnych činností (ďalej len „referát prevádzky") zabezpečuje organizačno-technický chod úradu a organizačno-technické úlohy súvisiace s personálnymi činnosťami.

(2) Referát prevádzky

a) vykonáva svoju činnosť v súlade s ústavou, so všeobecne záväznými predpismi, s medzinárodnými zmluvami, právnymi aktmi Európskej únie a s internými riadiacimi aktmi komisára a za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi úradu a komisárovi,

b) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. vykonáva správu majetku štátu v správe úradu v podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku") a vnútorných riadiacich aktov úradu; ide o tieto činnosti
   1. zaraďovanie, vyraďovanie, likvidácia a prerozdeľovanie majetku v správe úradu,
   2. inventarizácia majetku v správe úradu v zmysle právnych predpisov a interných riadiacich aktov, metodické riadenie jej priebehu, spracovávanie, riešenie zistených rozdielov, vrátane návrhu na vyradenie majetku a vypracovania inventarizačného zápisu,
   3. v rozsahu určenom riaditeľom úradu alebo komisárom tvorba objednávok a súčinnosť pri ich zverejňovaní,
   4. tvorba a vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov úradu,
   5. kontrola a evidencia zvereného majetku zamestnancov úradu,
   6. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu,
   7. pasportizácia majetku štátu v správe úradu,

8. pravidelné prehodnocovanie stavu majetku štátu v správe úradu, príprava podkladov a návrhov na jeho vyradenie pre vyraďovaciu komisiu a zabezpečovanie jeho likvidácie,
9. správa hnuteľného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu a zabezpečovanie jeho efektívneho využívania,

d) zabezpečuje
1. materiálno-technické prostriedky pre činnosť úradu,
2. styk so Štátnou pokladnicou a s určenou komerčnou bankou,
3. úhradu faktúr,
4. úhradu miezd,
5. včasnú prípravu zmlúv o službách nevyhnutých pre zabezpečenie riadneho chodu úradu (najmä zmluvy o nájme nebytových priestorov, zmluvy o nájme parkovacích miest, zmluvy zabezpečujúce komplexné účtovnícke služby, personálne, mzdové a pokladničné služby vrátane spracovania miezd, zmluvy o zabezpečení činností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi, zmluvy o zabezpečení ochrany osobných údajov, zmluvy súvisiace s nákupom leteniek, zmluvy na zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti, zmluvy na zabezpečenie energií, zmluvy na zabezpečenie telefónnych služieb, zmluvy na zabezpečenie prevádzky informačných systémov, zmluvy na zabezpečenie stravných poukážok, zmluvy na zabezpečenie poštových služieb, a ďalších zmlúv nevyhnutných na zabezpečenie riadneho chodu úradu),
6. nájom nebytových priestorov nevyhnutných na výkon činností úradu,
7. poštové služby,
8. prevádzku priestorov úradu, telekomunikačné služby, odber energií, parkovaciu službu, údržbu a opravy zariadení správcu budovy , v priestoroch úradu a majetku úradu,
9. opravy kancelárskej techniky a iné služby pre úrad,
10. po odsúhlasení riaditeľom úradu alebo komisárom nákup dlhodobého hmotného a drobného hmotného majetku v súlade s platnou smernicou o verejnom obstarávaní na úrade, zabezpečuje skladovanie, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese obstarávania v rámci svojich kompetencií,
11. odstránenie drobných porúch na technických zariadeniach priestorov úradu,
12. kontrolu nad kvalitou prác a služieb externých dodávateľov,
13. drobné nákupy spotrebného materiálu,
14. prevádzku webových stránok úradu prostredníctvom externého dodávateľa služieb vrátane zverejňovania objednávok, faktúr,
15. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,

e) v rozsahu určenom komisárom alebo riaditeľom úradu vykonáva verejné obstarávanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

f) vykonáva evidenciu zmlúv upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,

g) zabezpečuje prostredníctvom dodávateľskej firmy
1. prípravu a vypracovanie návrhu rozpočtu a správy o plnení rozpočtu,
2. komplexné účtovnícke služby (vrátane systému ekonomických informácií, účtovného a štatistického výkazníctva, zostavovania mesačných účtovných závierok, ročnej konsolidovanej účtovnej závierky za úrad, spracovania komplexnej účtovnej

agendy úradu, bezhotovostného a hotovostného platobného a zúčtovacieho styku v tuzemskej aj zahraničnej mene, evidencie a obehu účtovných dokladov, likvidácie tuzemských a zahraničných cestovných účtov, vedenia pokladničných kníh,)

3. personálne, mzdové a pokladničné služby vrátane spracovania miezd (mesačné spracovanie miezd zamestnancov úradu a komisára vrátane likvidácie miezd, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom úradu a externým zamestnancom, ročného zúčtovania poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov úradu podľa zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ročného zúčtovania dane z príjmu zamestnancov úradu podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, potvrdení o zápočte dôb zamestnania, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov a osôb vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru do registra poistencov Sociálnej poisťovne a do registra poistencov zdravotných poisťovní, výkazníctvo pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu, vedenie mzdových listov a listov evidencie dôchodkového poistenia),
4. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov úradu,
5. štvrťročný výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov,
6. výkaz ziskov a strát, súvahu, výkaz o sektorovom členení pri rastu/úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice - modul výkazníctvo,
7. výkazy, ktoré sú súčasťou Programu štátnych štatistických zisťovaní podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
8. poskytovanie ďalších (osobitných) služieb vedenia účtovníctva a poradenstva týkajúcich sa projektov financovaných formou dotácií alebo projektov na základe osobitných požiadaviek,
9. rozbory a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov úradu,
10. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za úrad,
11. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
12. evidenciu hmotného investičného majetku,
13. realizáciu odpisov majetku,
14. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu
15. vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov úradu,
16. ochranu osobných údajov zamestnancov úradu, klientov komisára a ostatných osôb,
17. archivovanie a skartáciu účtovných dokladov,
18. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete úradu, vrátane prepojenia na externé siete,

h) vybavuje po odsúhlasení komisára alebo riaditeľa úradu

1. činnosti súvisiace so zabezpečením stravných poukážok zamestnancov,
2. realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov úradu,
3. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov úradu a následnú kontrolu plnenia rozpočtu,

i) eviduje poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca a čerpanie dovolenky,

j) vybavuje poskytovanie informácií podľa zákona sleduje čerpanie záväzného limitu na platy a finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov úradu a v týždennom intervale informuje komisára a riaditeľa úradu,

l) spolupracuje so sekretariátom pri registrácii zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a pri zverejňovaní objednávok a faktúr,

m) riadi a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel úradu, vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel a vybavuje administratívu spojenú s prevádzkou motorových vozidiel vrátane komplexnej údržby a správy motorového vozidla a vedenia knihy jázd.

2. Tento dodatok nadobúda účinnosť 01. apríla 2020

V Bratislave 19. marca 23020

Úrad komisára pre deti
Odborárske nám. 3
811 07 Bratislava
IČO: 50159399
DIČ: 2120195638

Viera Tomanová
komisárka pre deti