

Rozhodnutie

predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
č. OU/2024/000993-0001 zo dňa 31.01.2024
o schválení zmeny Organizačného poriadku
Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
č. P/2020/001626-0001 zo dňa 31. 12. 2020

V súlade s čl. 6 ods. 5 Štatútu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 392 z 21. augusta 2019 ustanovujem:

Čl. I

Organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky, schválený Rozhodnutím predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. P/2020/001626-0001 zo dňa 31. 12. 2020 v platnom znení sa mení a dopĺňa takto:

1. V Prvej časti – Všeobecná časť, Čl. 3 ods. 2 sa vkladá nové písmeno a), ktoré znie:

„a) kancelária predsedu,“.
Doterajšie písmená a) až f) sa označujú ako písmená b) až g).
2. V Prvej časti – Všeobecná časť, Čl. 3 ods. 3 znie:

„(3) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu

a) kancelária predsedu,
b) legislatívno-právny odbor,
 1. oddelenie legislatívy a práva,
 2. oddelenie opravných prostriedkov,

c) útvar vnútorného auditu,
d) odbor informačných technológií,
 1. oddelenie datacentra a sietí,
 2. oddelenie investícií a informačno-technologických projektov,
 3. referát integrácie informačných a komunikačných systémov a významných investícií,

e) oddelenie kontroly,
f) manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
g) referát ochrany utajovaných skutočností.“
3. V Prvej časti – Všeobecná časť, Čl. 3 ods. 5 písm. b) sa vypúšťa prvý a druhý bod.
4. V Prvej časti – Všeobecná časť, Čl. 6 ods. 3 písm. a) tretí bod znie:
„3. riaditeľ a kancelária predsedu,“.
5. V Prvej časti – Všeobecná časť, Čl. 6 ods. 3 písm. a) sa za ôsmy bod vkladá nový deviaty bod, ktorý znie:
„9. referát ochrany utajovaných skutočností,“.
Doterajšie body 9. a 10. sa označujú ako body 10. a 11.

6. V Prvej časti – Všeobecná časť sa za Čl. 8 vkladá Čl. 8a, ktorý vrátane nadpisu znie:

„Čl. 8a
Riaditeľ kancelárie predsedu

- (1) Riaditeľ kancelárie predsedu priamo riadi sekretariát predsedu.
- (2) Riaditeľ kancelárie predsedu zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený riaditeľ odboru; ak riaditeľ kancelárie predsedu nepoveril zastupovaním žiadneho riaditeľa odboru, generálny tajomník služobného úradu poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Riaditeľ kancelárie predsedu zastupuje úrad v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
- (4) Riaditeľ kancelárie predsedu plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť kancelárie predsedu a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť kancelárie predsedu a spôsob zabezpečenia úloh kancelárie predsedu a ich plnenie,
 - b) podieľa sa, koordinuje a zabezpečuje vypracovanie koncepcií rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností,
 - c) koordinuje prípravu nových projektov rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností (ďalej len „projekty“),
 - d) zúčastňuje sa na verejnom obstarávaní projektov,
 - e) koordinuje činnosti vo fáze realizácie projektov,
 - f) predkladá predsedovi úradu návrh riešenia problémov súvisiacich s jednotlivými etapami projektov,
 - g) kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov predsedu,
 - h) rozhoduje vo veciach zverených kancelárii predsedu, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda,
 - i) riadi činnosť redakčnej rady web stránky úradu,
 - j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi úradu a inými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - k) poskytuje v rámci vecnej pôsobnosti kancelárie predsedu informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - l) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie kancelárie predsedu,
 - m) navrhuje úpravu funkčných platov a odmeny zamestnancom sekretariátu predsedu,
 - n) schvaľuje čerpanie dovolenky zamestnancom sekretariátu predsedu,
 - o) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne zamestnancov sekretariátu predsedu,
 - p) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril predseda.“

7. V Druhej časti – Osobitná časť sa vypúšťa Čl. 13.

8. V Druhej časti – Osobitná časť sa pod nadpis „Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu“ vkladá Čl. 16, ktorý vrátane nadpisu znie:

„Čl. 16
Sekretariát predsedu

- (1) Sekretariát predsedu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti predsedu.
- (2) Sekretariát predsedu plní najmä tieto úlohy:
 - a) komplexne zabezpečuje agendu predsedu úradu súvisiacu s plnením jeho funkcií, s väzbou na riaditeľa kancelárie predsedu, na podpredsedu a generálneho tajomníka úradu,
 - b) pripravuje a koordinuje prípravu materiálov pre riadiacu, rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť predsedu,
 - c) kontroluje plnenie riadiacich aktov predsedu a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov predsedu,
 - d) organizačne zabezpečuje činnosť organizačných útvarov a poradných orgánov vo vecnej pôsobnosti predsedu,
 - e) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných predsedovi na podpis,
 - f) vybavuje písomnú agendu predsedu, ktorej vybavovaním predseda nepoveril iného zamestnanca úradu,
 - g) kontroluje vecné a organizačné plnenie úloh nevyhnutných pre výkon funkcie predsedu,
 - h) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni predsedu, stretnutia predsedu úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
 - i) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie predsedu úradu, zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád predsedu,
 - j) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým útvarom úradu a kontroluje včasnosť ich plnenia,
 - k) organizuje, pripravuje a zabezpečuje stretnutia a konferencie so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
 - l) zabezpečuje, koordinuje a realizuje komunikáciu s verejnosťou, zabezpečuje styk s médiami,
 - m) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií s dôrazom na činnosť úradu,
 - n) zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti rezortu,
 - o) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a v súčinnosti s príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - p) organizačne zabezpečuje tvorbu a vydávanie Geodetického a kartografického obzoru, Spravodajcu úradu,
 - q) organizačne zabezpečuje činnosť redakčnej rady web stránky úradu a iniciuje aktualizáciu web stránky u vecne príslušného útvaru úradu,
 - r) administratívne a organizačne zabezpečuje zahraničné cesty zamestnancov úradu,
 - s) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa kancelárie predsedu.“.
9. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 17, Oddelenie legislatívy a práva, časť Právo sa vypúšťa druhý bod.
Doterajšie body 3. až 12. sa označujú ako body 2. až 11.
10. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 19 bod 20. sa na konci dopĺňajú tieto slová: „s výnimkou kontrol vykonávaných v katastrálnych konaniach o návrhu na vklad,“.
11. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 20 sa vypúšťa bod 9.
Doterajšie body 10. až 15. sa označujú ako body 9. až 14.

12. V Druhej časti – Osobitná časť sa za Čl. 24a vkladá Čl. 24b, ktorý vrátane nadpisu znie:

„Čl. 24b
Referát ochrany utajovaných skutočností

Referát ochrany utajovaných skutočností plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracúva koncepciu obrany a ochrany rezortu a metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť príslušných útvarov obrany a ochrany v organizáciách v pôsobnosti rezortu,
- (2) riadi a zabezpečuje krízové riadenie a hospodársku mobilizáciu v rezorte,
- (3) plní úlohy ochrany utajovaných skutočností,
- (4) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu,
- (5) zabezpečuje plnenie uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,
- (6) spolupodiel'a sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (7) spolupodiel'a sa na tvorbe doložky vplyvov v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (8) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti referátu,
- (9) zodpovedá za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti referátu,
- (10) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie referátu,
- (11) metodicky usmerňuje a riadi ochranu objektov a majetku rezortu a vykonáva dozor nad výkonom jeho ochrany,
- (12) je kontaktnou osobou za úrad pri komunikácii v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s poskytovateľom BOZP,
- (13) riadi aktivity súvisiace s BOZP a PO, ohlasovňou požiarov, pracovno-zdravotné podmienky v priestoroch úradu,
- (14) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu.“.

13. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 35 vrátane nadpisu nad Článkom znie:

„Odbor ekonomiky a správy majetku
Čl. 35
Pôsobnosť odboru ekonomiky a správy majetku

Odbor ekonomiky a správy majetku plní najmä tieto úlohy:

- (1) predkladá návrhy opatrení vo finančnej, účtovnej a investičnej oblasti generálnemu tajomníkovi úradu a predsedovi úradu a zodpovedá za ne,
- (2) usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje organizácie kapitoly úradu vo finančnej a investičnej oblasti,
- (3) vykonáva úlohy súvisiace s prípravou rozpočtového výhľadu a rozpočtovým procesom finančného plánu kapitoly úradu,
- (4) spracúva a predkladá za rezort návrh rozpočtu kapitoly vrátane rozpočtových programov na schválenie generálnemu tajomníkovi úradu a predsedovi úradu, vypracúva návrh rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov za úrad a vypracúva finančné výhľady na obdobie troch rokov,

- (5) zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov rozpočtu kapitoly úradu, vypracúva a predkladá návrh a rozpis ukazovateľov štátneho rozpočtu za kapitolu úradu,
- (6) pri realizácii rozpočtu spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ktoré metodicky usmerňuje v oblasti rozpočtu a financovania,
- (7) sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu rezortu a spracúva záverečný účet za kapitolu,
- (8) koordinuje činnosť kapitoly v oblasti rozpočtovania a financovania a vypracúvania kontraktov,
- (9) zabezpečuje mzdovú agendu vrátane agendy sociálneho a zdravotného poistenia,
- (10) v systéme Štátnej pokladnice vykonáva realizáciu platieb z výdavkových a bežných účtov, realizáciu príjmových platieb, zúčtovanie hotovostných preddavkov a prevody medzi záväzkami,
- (11) metodicky usmerňuje rozpočtový proces, navrhuje a po schválení generálnym tajomníkom úradu a predsedom úradu vykonáva rozpočtové opatrenia v rozpočte kapitoly úradu pripravuje návrhy na financovanie krytia úloh zabezpečených v rozpočte,
- (12) zabezpečuje vypracovanie rozborovej činnosti čerpania rozpočtu kapitoly úradu, spracúva analýzy vývoja hospodárenia,
- (13) zabezpečuje riadne a včasné vedenie účtovníctva,
- (14) zabezpečuje spracovanie finančného výkazníctva, vrátane štatistických výkazov,
- (15) metodicky usmerňuje a vykonáva proces zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za zdroje SR a zdroje EÚ,
- (16) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu pri kvantifikovaní ekonomických dopadov pripravovaných programov, prognóz a koncepcií rozvoja oblastí v pôsobnosti úradu,
- (17) zabezpečuje styk s ostatnými orgánmi štátnej správy, riadi a usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami kapitoly úradu,
- (18) realizuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou a hotovostný styk s bankou alebo pobočkou zahraničnej banky za úrad, otvára účty úradu v Štátnej pokladnici, vybavuje dispozičné a používateľské právo pre zamestnancov úradu v Štátnej pokladnici,
- (19) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
- (20) zabezpečuje obeh, spracovanie a archivovanie účtovných dokladov,
- (21) spravuje rozpočtový informačný systém (RIS) so všetkými jeho modulmi (MUR, ZORO, RI, MPR, MAH, MZDY(vrátane NÚ)),
- (22) vykonáva rozpis rozpočtových prostriedkov za úrad a zabezpečuje dodržiavanie všetkých stanovených limitov,
- (23) zodpovedá za správu majetku úradu, vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe úradu a zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitel'ným majetkom úradu v súlade so zákonom o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (24) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje evidenciu nehnuteľného majetku v Centrálnej evidencii majetku vedenej Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- (25) spolupracuje na príprave zmlúv o výpožičke nehnuteľného a hnutel'ného majetku štátu v správe iných správcov alebo organizácií alebo na príprave nájomných zmlúv,
- (26) spolupracuje na príprave a zabezpečuje poskytnutie cestovných náhrad súvisiacich s tuzemskými a zahraničnými pracovnými cestami,
- (27) zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy úradu,
- (28) vyjadruje sa k materiálom, návrhom zákonov a opatreniam, ktoré majú dosah na rozpočet v pôsobnosti rezortu,
- (29) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu,

- (30) zabezpečuje zverejnenie objednávok tovaru, prác, služieb a dodávateľských faktúr na webovej stránke úradu,
- (31) zabezpečuje správu pohľadávok štátu v súčinnosti s legislatívno-právnym odborom,
- (32) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje evidenciu pohľadávok v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu vedenom Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- (33) spolupracuje s legislatívno-právnym odborom pri vymáhaní pohľadávok,
- (34) na základe schválených žiadaní na obstaranie od jednotlivých odborov vystavuje objednávky,
- (35) spolupracuje s vecne príslušným útvarom pri ročnom komplexnom hodnotení v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (36) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (37) komplexne zabezpečuje činnosti spojené s autoprevádzkou úradu, vrátane poistenia vozidiel a činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí služobných motorových vozidiel,
- (38) zabezpečuje správu budov úradu, a to najmä dodávku energií, odvoz odpadu, dane z nehnuteľnosti, vyúčtovanie služieb, fakturáciu a refakturáciu nákladov, zabezpečuje umiestnenie organizačných útvarov úradu a spolupracuje na príprave návrhov nájomných a iných zmlúv s tým súvisiacich,
- (39) zabezpečuje obstaranie tovaru, prác a služieb pre potreby prevádzky úradu,
- (40) v spolupráci s vecne príslušnými odbormi spracováva požiadavky na obstaranie tovarov, prác a služieb podľa požiadaviek jednotlivých odborov,
- (41) zabezpečuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania, koordinuje činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania a vedie dokumentáciu verejného obstarávania úradu,
- (42) realizuje výber dodávateľov podľa zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s platnými internými predpismi interne alebo externe dodávateľskou organizáciou,
- (43) sleduje a vedie evidenciu čerpania tovarov, prác a služieb v rámci uzatvorených zmlúv, upozorňuje včas na potreby vypovedania rámcových zmlúv v záujme neprekročenia zákonných limitov,
- (44) dáva podnety pre zabezpečenie výberov dodávateľov v súlade s potrebami úradu a na základe predpokladanej hodnoty zákazky navrhuje i výber postupu obstarávania v súlade s platnou legislatívou,
- (45) spolupracuje pri tvorbe súťažných podkladov v tvorbe Opisu predmetu zákazky a návrhu kritérií na výber dodávateľa s vecne príslušným odborom a externým dodávateľom obstarávateľských služieb,
- (46) spracováva ročný plán verejného obstarávania za úrad,
- (47) zabezpečuje koncepčnú a normotvornú činnosť pri vypracúvaní interných normatívnych aktov úradu súvisiacich s procesom financovania, tvorby rozpočtu a kontraktov organizácií v pôsobnosti kapitoly a ich vyhodnocovania,
- (48) zabezpečuje koncepčnú a normotvornú činnosť pri vypracúvaní interných normatívnych aktív úradu súvisiacich s prevádzkou úradu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov na podmienky úradu v oblasti správy majetku štátu a hospodárskej správy,
- (49) metodicky riadi a koordinuje realizáciu konsolidovanej účtovnej závierky za kapitolu, spracúva konsolidovanú účtovnú závierku za úrad,
- (50) pripravuje a spracováva podklady a prehľady o ekonomických otázkach prevádzky úradu a finančnom zabezpečení jeho činnosti, v otázkach investícií a nakladaní s majetkom štátu,
- (51) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu, vykonáva fyzickú inventúru, zabezpečuje a koordinuje práce

- na inventarizácii, riaditeľ odboru ekonomiky a správy majetku navrhuje zloženie inventarizačných skupín, spracováva výsledky inventarizácie,
- (52) zabezpečuje stravovacie služby pre zamestnancov,
 - (53) zabezpečuje podklady na riešenie škodových udalostí,
 - (54) vykonáva poistenie majetku štátu v správe úradu,
 - (55) metodicky riadi a usmerňuje podriadené organizácie v oblasti správy majetku štátu,
 - (56) vypracováva podklady ku kontrole, vypracováva stanoviská k protokolom a kontrolným zisteniam,
 - (57) vykonáva rozpisy reprezentačných výdavkov na organizačné útvary úradu a sleduje ich čerpanie,
 - (58) vypracováva k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR v zmysle legislatívnych pravidiel vlády SR doložku vplyvov na štátny rozpočet,
 - (59) zodpovedá za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré patria do vecnej pôsobnosti odboru,
 - (60) vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vecne spadajúce do kompetencie odboru,
 - (61) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
 - (62) vypracováva obchodno-právne dokumenty, zmluvy, podania a iné právne akty odboru ekonomiky a správy majetku a zodpovedá za ich právnu stránku,
 - (63) vykonáva komplexnú analytickú a syntetickú činnosť zameranú na vyhodnotenie výsledkov v oblasti legislatívy, právnej agendy a agendy hospodárskej súťaže,
 - (64) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu konzultácie a stanoviská pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov, aktualizácií a spracovaní interných smerníc, interných manuálov a iných interných dokumentov upravujúcich postupy implementácie verejného obstarávania,
 - (65) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku.“

14. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 35a znie:

„Čl. 35a

Odbor ekonomiky a správy majetku okrem úloh uvedených v Čl. 35 plní úlohy na úseku hospodárskej správy, ochrany majetku, obstarávania tovarov, služieb a prác, prevádzky a autodopravy, a na úseku ekonomiky, pričom najmä:

1. Úsek Hospodárskej správy:

- a) zodpovedá za správu a ochranu majetku štátu, ktorý mu štát zveril do správy, vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu, zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v súlade so zákonom o správe majetku štátu a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu, zabezpečuje a koordinuje práce na inventarizácii, spracováva výsledky inventarizácie,
- c) zabezpečuje investičnú činnosť, zostavuje návrhy plánu investičnej výstavby a spolupracuje s dodávateľmi na zostavovaní projektovej dokumentácie, vypracováva správy o priebehu a stave investičnej výstavby a vyhodnocuje jej plnenie, .
- d) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje centrálnu evidenciu nehnuteľného majetku štátu v Centrálnej evidencii majetku vedenej Ministerstvom financií SR,
- e) pripravuje doklady a výkazy na archiváciu v rámci vecnej pôsobnosti odboru,

- f) vykonáva pokladničnú činnosť peňažnej hotovosti a cenín (stravné lístky), uskutočňuje hotovostné operácie (príjem a výdaj), vedie pokladničné knihy, zabezpečuje styk s VÚB bankou,
- g) zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií (objednávky, faktúry) na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti odboru ekonomiky a správy majetku,
- h) prerokúva celoročné požiadavky na dodávky energií a iné dodávky pre spravované budovy s GKÚ, prípadne zabezpečuje uzatváranie zmlúv na tieto dodávky a sleduje ich plnenie,
- i) zabezpečuje správu používaných priestorov v sídle úradu, zabezpečuje a sleduje výkon pomocných služieb (napr. upratovanie, ubytovacie priestory pre prechodné ubytovanie zamestnancov úradu),
- j) zabezpečuje obstarávanie bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
- k) zabezpečuje naskladnenie, skladovanie a výdaj kancelárskych a hygienických potrieb a vedie ich evidenciu,
- l) vykonáva finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,
- m) spolupracuje s odborom katastrálnej inšpekcie pri zabezpečení priestorov pre zamestnancov tohto odboru - výpožička, nájom a spolupracuje pri príprave zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe iných správcov alebo zmlúv o nájme,
- n) zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a tvorbu interných predpisov v rámci vecnej pôsobnosti úseku Hospodárskej správy.

2. Úsek Autodopravy:

- a) organizuje a riadi autodopravu,
- b) dbá o predpísaný technický stav motorových vozidiel, zabezpečuje a vykonáva potrebnú údržbu a opravy,
- c) sleduje a pravidelne vyhodnocuje prevádzku motorových vozidiel a evidenciu spotreby pohonných hmôt,
- d) realizuje poistenie motorových vozidiel, činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí služobných motorových vozidiel,
- e) zabezpečuje periodické školenie vodičov a vedie o tom dokumentáciu,
- f) zabezpečuje komplexnú údržbu vozidiel s dôrazom na ich vybavenosť na možnosti práce v teréne,
- g) zabezpečuje rozvoz osôb a materiálov úradu podľa potreby úradu,
- h) zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a tvorbu interných predpisov v rámci vecnej pôsobnosti úseku Autodopravy.

3. Úsek ekonomiky komplexne za kapitolu úradu:

- a) zabezpečuje a koordinuje spracovanie ekonomických priemetov koncepcií a stratégií rozvoja kapitoly a na ekonomické výsledky kapitoly,
- b) zabezpečuje a koordinuje za kapitolu spracovanie plánov, finančných výhľadov, návrhov rozpočtov,
- c) vykonáva rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé organizácie v pôsobnosti úradu, koordinuje z ekonomického hľadiska spracovanie kontraktov,
- d) riadi a usmerňuje čerpanie rozpočtu,
- e) kontroluje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu kapitoly a úradu, kontroluje a vyhodnocuje plnenie kontraktov, vyhodnocuje čerpanie rozpočtov financií vo vzťahu k plánom a naplneniu cieľov a zámerov,

- f) riadi spracovanie záverečného účtu za kapitolu úradu,
- g) riadi, koordinuje a kontroluje organizácie kapitoly úradu v procesoch plánovania, realizácie a vyhodnocovania v oblasti rozpočtovo-finančnej, účtovnej, majetkovo-investičnej, v oblasti kontraktov a plánov, rozborov a výkazníctva,
- h) riadi a koordinuje mesačný monitoring pre Ministerstvo financií Slovenskej republiky,
- i) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy a inštitúciami v oblastiach pôsobnosti odboru,
- j) riadi a koordinuje programové moduly RIS,
- k) riadi vedenie účtovníctva, konsolidácie, výkazníctva a rozborovú činnosť odboru,
- l) koordinuje inventarizáciu majetku a záväzkov za úrad.“.

15. V Druhej časti – Osobitná časť sa vypúšťajú Čl. 35b až Čl. 35e.

16. V Druhej časti – Osobitná časť, Čl. 36 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 36

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku

Riaditeľ odboru ekonomicky a správy majetku okrem úloh uvedených v článku 9 najmä:

- (1) riadi spracúvanie ekonomických priemetov koncepcií rozvoja geodézie, kartografie a katastra a návrhov právnych predpisov z hľadiska ich zohľadnenia a dopadov na štátny rozpočet,
- (2) zodpovedá za dodržiavanie pravidiel rozpočtového hospodárenia a za vykonávanie finančnej kontroly,
- (3) vypracúva návrh rozpočtu kapitoly úradu a návrh štátneho záverečného účtu kapitoly služobného úradu,
- (4) zodpovedá za súhrnné účtovné a štatistické výkazníctvo,
- (5) zodpovedá za dodržiavanie stanovených limitov,
- (6) koordinuje a finančne usmerňuje vypracovanie kontraktov,
- (7) pripravuje podklady pre VO a participuje na obstarávaní bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
- (8) vykonáva za odbor finančnú a vecnú kontrolu interných a externých účtovných dokladov,
- (9) riadi činnosť na Úseku Autodopravy,
- (10) pripravuje rozpočtovanie a plánovanie investícií a opráv na nasledujúce obdobie,
- (11) koordinuje a kontroluje prácu dodávateľov upratovania, evidencie a inventarizácie majetku, hospodárnosti nákladov a spotreby energií, a pod.,
- (12) zodpovedá za plnenie rozsahu poskytovaných služieb zmluvných dodávateľov v zmysle platných zmlúv. Zodpovedá za riadne prevzatie prác od dodávateľov,
- (13) participuje na príprave interných predpisov a dokumentov a na nastavovaní procesov na odbore,
- (14) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka úradu.“.

17. V Druhej časti – Osobitná časť sa vypúšťá Štvrtá hlava.

18. Príloha Organizačného poriadku sa nahrádza novou prílohou, ktorá vrátane nadpisu znie:

„Príloha

Schéma organizačného poriadku

č. OU/2024/000993-0001 zo dňa 31.01.2024.

Čl. II

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 15. februára 2024.

V Bratislave dňa 31.01.2024

Ing. Juraj Celler, v.r.
predseda

