

R o z h o d n u t i e

predsedníčky Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
č. P- 5724/2012

o schválení a vydání Organizačného poriadku
Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky

V súlade s čl. 6 ods. 5 štatútu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 363 z 13. mája 2009 ustanovujem:

Čl. 1

Týmto rozhodnutím sa schvaľuje Organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky a vydáva sa ako príloha k tomuto rozhodnutiu.

Čl. 2

Dňom účinnosti tohto rozhodnutia sa zrušuje Organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky schválený a vydaný rozhodnutím predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky z 1. februára 2011 č. 669/2011 v znení neskorších rozhodnutí predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky.

Čl. 3

1. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňa 05. 10. 2012
2. Organizačný poriadok schválený týmto rozhodnutím nadobúda účinnosť 05. 10. 2012

V Bratislave dňa 4. 10. 2012

Ing. Mária Frindrichová
predsedníčka

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ÚRADU GEODÉZIE, KARTOGRAFIE A KATASTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**P R V Á Č A S Ť
VŠEOBECNÁ ČASŤ**

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Úrad je služobným úradom podľa zákona Národnej rady SR č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Plní úlohy, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- (3) Úrad podľa zákona Národnej rady SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.
- (4) Sídлом úradu je Bratislava. Úrad podľa svojich potrieb zriaďuje a ruší pracoviská Odboru katastrálnej inšpekcie úradu individuálnym Rozhodnutím predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky.
- (5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie služobného úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti predsedu, podpredsedu, vedúceho služobného úradu (ďalej len „vedúci úradu“) a vedúcich štátnych zamestnancov služobného úradu, ktorí vykonávajú štátnu službu v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe a vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu.
- (6) Úrad je rozpočtovou organizáciou.

Čl. 2

System riadenia

- (1) Riadiacimi zamestnancami úradu sú:
 - a) predseda,
 - b) podpredseda,
 - c) vedúci úradu,
 - d) riaditeľ odboru.

- (2) Vedúcimi štátnymi zamestnancami podľa zákona o štátnej službe sú:
- a) vedúci úradu,
 - b) riaditeľ odboru.

Čl. 3

Organizačné členenie služobného úradu

- (1) Úrad sa člení na:
- a) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu,
 - b) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu,
 - c) organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úradu.
- (2) Organizačné útvary úradu sú:
- a) odbor,
 - b) audítor,
 - c) osobný úrad.
- (3) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu
- a) odbor kontroly,
 - b) legislatívno-právny odbor,
 - c) odbor ekonomiky a správy majetku,
 - d) audítor,
 - e) odbor koordinácie projektov OPIS,
 - f) odbor informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia.
- (4) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu
- a) odbor katastrálnej inšpekcie,
 - b) katastrálny odbor,
 - c) odbor geodézie a medzinárodných vzťahov.
- (5) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úradu
- a) osobný úrad,
- (6) Schéma organizačného členenia úradu tvorí prílohu organizačného poriadku.

Čl. 4

Právnické osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu

Úrad plní funkciu zriaďovateľa pre

- (1) rozpočtovú organizáciu:
Geodetický a kartografický ústav Bratislava.

- (2) príspevkovú organizáciu:
Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave.

Čl. 4a **Právnické osoby v pôsobnosti úradu**

V pôsobnosti úradu sú

- (1) katastrálne úrady,
- (2) Geodetický a kartografický ústav Bratislava,
- (3) Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave.

Čl. 5 **Predseda**

- (1) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda je štatutárnym zástupcom úradu.
- (3) Predseda najmä:
 - a) priamo riadi:
 1. podpredsedu,
 2. vedúceho služobného úradu,
 3. asistenta a vodiča predsedu
 4. riaditeľa odboru kontroly,
 5. riaditeľa legislatívno-právneho odboru,
 6. riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku,
 7. riaditeľa odboru koordinácie projektov OPIS,
 8. riaditeľa odboru informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia,
 9. prednostov katastrálnych úradov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
 10. audítora,
 11. ním zriadené poradné orgány,
 - b) schvaľuje
 1. koncepcie a smery rozvoja rezortu, plány vecných úloh,
 2. návrh rozpočtu kapitoly úradu a záverečného účtu kapitoly úradu,
 3. plán hlavných úloh úradu,
 4. materiály adresované predstaviteľom štátnych orgánov, ministrom a vedúcim ostatných ústredných orgánov štátnej správy, vedúcim orgánov verejnej správy a iným politickým a verejným činiteľom,
 5. materiály, ktoré úrad predkladá vláde Slovenskej republiky a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
 6. plán legislatívnych úloh úradu, právne predpisy vydávané v rámci legislatívnej právomoci úradu,

7. písomnosti adresované predstaviteľom katastrálnych úradov a geodetických úradov iných štátov, dohody a protokoly o vedecko-technickej spolupráci a ďalšie písomnosti závažného charakteru,
8. dohody služobného úradu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a inštitúciami uzatvárané na úrovni ministrov a vedúcich ostatných ústredných orgánov štátnej správy a inštitúcií,
9. interné predpisy, ktorými sa riadi výkon štátnej správy na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností uskutočňovaný katastrálnymi úradmi a správami katastra, okrem služobných predpisov,
10. štatúty organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu, štatúty poradných orgánov predsedu, organizačný poriadok, podpisový poriadok, rokovací poriadok porady vedenia a iné organizačné predpisy a akty úradu,
11. plán zamerania kontrolnej a audítorskej činnosti,
12. použitie finančných prostriedkov úradu a rozpočtové opatrenia,
13. záležitosti a spôsob ich vybavenia, ktorých schvaľovanie si osobitne vyhradil, alebo pri ktorých sa vyžaduje, aby vzhľadom na ich povahu a obsah bol s nimi oboznámený a schválil ich,
14. zriadenie, rozdelenie, splynutie a likvidáciu rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
15. zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu, ako aj prednostov katastrálnych úradov a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
16. dohody, zmluvy a protokoly, s výnimkou prípadov, ktoré podpisuje vedúci úradu podľa tohto organizačného poriadku alebo podľa osobitných všeobecných záväzných právnych predpisov,
17. funkčné platy a odmeny zamestnancov úradu, ktorí vykonávajú štátnu službu v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona o štátnej službe a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, prednostov katastrálnych úradov a riaditeľov organizácií v pôsobnosti úradu,

c) rozhoduje o

1. organizačnej štruktúre úradu,
2. predkladaní návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a iných návrhov zásadnej povahy vypracovaných úradom na rokovanie vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov,
3. rozkladoch proti rozhodnutiam úradu v správnom konaní, ak je úrad prvostupňovým orgánom,
4. uložení poriadkovej pokuty podľa príslušných zákonov,
5. rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení prístupu k informáciám podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
6. šandardizácii geografických názvov,
7. zásadných otázkach a skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu alebo ktoré si vyhradil,
8. základnom vymedzení utajovaných skutočností,
9. delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov alebo ďalších utajovaných dokumentov a písomností na poverenú osobu,
10. funkciách, pri výkone ktorých sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,

11. otázkach, v ktorých ho zastupuje podpredseda alebo vedúci úradu a o rozsahu takto určených práv a povinností,
12. vzniku alebo zrušení poradného orgánu,
13. kompetenčných rozporoch medzi organizačnými útvarmi úradu,
14. činnosti redakčnej rady web stránky úradu.

d) navrhuje

1. vláde vymenovanie a odvolanie podpredsedu a vedúceho služobného úradu,
2. úpravu funkčných platov a odmeny riaditeľov odborov ním riadených a riaditeľov organizácií a prednostov katastrálnych úradov v pôsobnosti úradu,

e) určuje

1. funkčný plat a odmeny podpredsedu a vedúceho služobného úradu.

f) vymenúva a odvoláva

1. prednostov katastrálnych úradov,
2. riaditeľov organizácií v pôsobnosti úradu,
3. predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam úradu
4. audítora,
5. predsedu a členov poradných a iných orgánov,

g) predkladá

1. materiály na rokovania vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, na rokovanie výborov Národnej rady SR,

h) zabezpečuje

1. v priamo riadených útvaroch ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarmi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry,

i) poveruje

1. podpredsedu zastupovaním, riadením a rozhodovaním,
2. vedúceho úradu zastupovaním, riadením a rozhodovaním.
3. zamestnancov úradu zastupovať úrad v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
4. zamestnancov úradu, prípadne iné prizvané osoby iných ústredných orgánov štátnej správy, na výkon vnútornej kontroly plnenia úloh štátnej správy, hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami štátu,
5. zamestnancov úradu zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
6. zamestnancov úradu na ďalšie konania, o ktorých rozhodne.

Čl. 6 Podpredseda

(1) Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktorými ho poveril predseda.

(2) Podpredseda najmä:

a) riadi priamo riaditeľa:

1. katastrálneho odboru,
2. odboru geodézie a medzinárodných vzťahov,
3. odboru katastrálnej inšpekcie,
4. asistenta podpredsedu

b) schvaľuje

1. písomnosti adresované ústredným orgánom štátnej správy vybavované na úrovni zástupcov týchto orgánov a ďalšie písomnosti, schvaľovaním ktorých ho poveril predseda,
2. stanoviská úradu k návrhom právnych predpisov vypracúvaných ústrednými orgánmi štátnej správy, pokiaľ ich na pripomienky zasiela zástupca ostatného ústredného orgánu štátnej správy,
3. písomnosti a vybavenia, týkajúce sa zásadných otázok činnosti ním priamo riadených útvarov,
4. príkazy, týkajúce sa ním priamo riadených útvarov, okrem interných predpisov, ktoré schvaľuje predsedníčka,
5. návrhy plánov vecných a ďalších úloh organizácií v pôsobnosti úradu,
6. materiály vypracované odbormi, ktorých činnosť riadi a koordinuje,

c) navrhuje

1. koncepcie a smery rozvoja rezortu, plány vecných úloh,
2. úpravu funkčných platov a odmeny riaditeľov odborov ním riadených a koordinovaných

d) rozhoduje

1. o otázkach patriacich do jeho pôsobnosti, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda,
2. o rozpoch a problémoch, ktoré sa nepodarilo vyriešiť na nižšom stupni v ním riadených odboroch,

e) zabezpečuje

1. v priamo riadených útvaroch ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarimi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry,

g) riadi činnosť redakčnej rady Spravodajcu úradu,

- f) písomne poveruje spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

Čl. 7 **Vedúci úradu**

- (1) Vedúci úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade.
- (2) Vedúceho úradu vymenúva a odvoláva na návrh predsedu úradu vláda Slovenskej republiky.
- (3) Vedúci úradu je oprávnený konať v služobnom úrade vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Vedúci úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov, pri výkone práce vo verejnom záujme a iné úlohy, ktoré mu uloží predseda alebo podpredseda v prípade neprítomnosti predsedu v súlade s jeho poverením.
- (5) Vedúci úradu zastupuje úrad v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu alebo na základe poverenia predsedu.
- (6) Vedúci úradu zodpovedá za platové náležitosti a odmeňovanie zamestnancov služobného úradu, prednostov katastrálnych úradov a riaditeľov organizácií v pôsobnosti úradu.
- (7) Vedúci úradu písomne poverí spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov (ďalej len „vedúcich zamestnancov“) úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.
- (8) Vedúci úradu priamo riadi:
 1. riaditeľa osobného úradu,
 2. asistenta vedúceho úradu.
- (9) Vedúci úradu riadi, koordinuje a kontroluje činnosť vedúcich podriadených služobných úradov v pôsobnosti úradu v rozsahu príslušných ustanovení zákona o štátnej službe.
- (10) Vedúci úradu vymenúva vedúceho úradu podriadeného služobného úradu, pokiaľ jeho funkcia nie je kumulovaná s funkciou prednostu alebo riaditeľa organizácie v pôsobnosti úradu.
- (11) Vedúci úradu:

a) vydáva interné predpisy úradu na vykonávanie štátnej služby a na výkon prác vo verejnom záujme a predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy, a to najmä:

1. služobný poriadok a pracovný poriadok,
2. služobné predpisy,

b) odsúhlasuje služobné predpisy podriadeného služobného úradu,

c) zakladá, mení a ruší štátnozamestnanecké pomery zamestnancov v štátnej službe, rovnako aj pracovné pomery zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a pracovné pomery a obdobné pracovnoprávne vzťahy ostatných zamestnancov úradu,

d) zodpovedá za úkony, ktoré vyplývajú z právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,

e) koná vo veciach pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu,

f) zodpovedá za úkony štatutárneho orgánu, ktorými ho predseda poveril, spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovnoprávných vzťahov, vrátane pracovných podmienok zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona o štátnej službe,

g) zodpovedá za zmluvy a dohody, ktoré zakladajú pracovnoprávne vzťahy medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou na strane druhej,

h) riadi tvorbu a aktualizáciu štatútu úradu, organizačného poriadku úradu, podpisového poriadku, služobného poriadku a pracovného poriadku úradu,

i) rozhoduje ako odvolací orgán o sťažnostiach vo veciach vykonávania štátnej služby,

j) vyhlasuje výberové konania alebo výber na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade,

k) v mene úradu uzatvára služobné zmluvy a ich dodatky, pracovné zmluvy a ich dodatky,

l) vymenúva a odvoláva vedúcich štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov,

m) uzatvára dohody o dočasnom a trvalom preložení štátnych zamestnancov s vedúcimi iných služobných úradov,

n) vydáva písomné potvrdenia o skončení vykonávania funkcie,

- o) oznamuje štátnym zamestnancom služobného úradu, prednostom katastrálnych úradov, riaditeľom organizácií v pôsobnosti úradu a zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme výšku a zloženie funkčného platu,
- p) preskúmava majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- q) odsúhlasuje koncepciu vzdelávania zamestnancov rezortu a koncepciu sociálnej politiky úradu.

Čl. 8

Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru riadi, koordinuje, kontroluje a organizuje činnosť odboru a zodpovedá za odbornú, organizačnú a personálnu činnosť odboru a spôsob zabezpečenia úloh a ich plnenie.
- (2) Riaditeľa odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu vymedzených práv a povinností na základe písomného poverenia ním určený zamestnanec odboru; ak riaditeľ odboru nepoveril zastupovaním žiadneho zamestnanca odboru, vedúci úradu poverí zastupovaním iného štátneho zamestnanca.
- (3) Riaditeľ odboru zastupuje úrad v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo na základe poverenia predsedu, podpredsedu alebo vedúceho úradu.
- (4) Riaditeľ odboru plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za
 1. tvorbu koncepcie a stratégie rozvoja rezortu a plnenie s tým súvisiacich úloh v rozsahu pôsobnosti odboru,
 2. výkon štátnej správy vymedzenej zákonmi v pôsobnosti odboru,
 3. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
 4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 5. vecnú stránku zmlúv a dohôd, vrátane dodržania plnenia zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na strane druhej,
 6. vecný obsah súťažných podmienok verejného obstarávania,
 7. kvalitné plnenie vecných a odborných úloh patriacich do pôsobnosti riadeného odboru,
 8. zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností, krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu, civilnú ochranu, ochranu pred požiarmi, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, správu registratúry v ním riadenom odbore,
 9. aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti odboru a podľa interného predpisu,
 10. riadne prešetrenie sťažností právnických osôb alebo fyzických osôb podľa zákona o sťažnostiach a podľa zákona o petíciách, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,
 11. vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré patria do vecnej pôsobnosti ním riadeného odboru,

b) rozhoduje o otázkach patriacich do vecnej pôsobnosti odboru,

c) vykonáva

1. úlohy vyplývajúce zo zákonov upravujúcich vzťahy zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vrátane vyvodenia zodpovednosti pri porušení povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov úradu a pokynov vedúceho zamestnanca podriadeným zamestnancom,
2. schvaľovanie riešení úloh odboru a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
3. rozhodovanie v rámci správneho konania,
4. kontrolu kvality, včasnosti a úplnosti plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a rozborov plnenia úloh odboru,
5. úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov úradu,
6. ďalšie úlohy podľa príkazu predsedu, podpredsedu,

d) ďalšie odborné úlohy patriace do pôsobnosti odboru podľa organizačného poriadku,

e) spolupracuje

1. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a odbornými inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti odboru,
2. s príslušnými odbormi úradu,
3. s obcami a vyššími územnými celkami,

f) navrhuje úpravu funkčných platov a odmieny podriadeným zamestnancom,

g) schvaľuje čerpanie dovolenky podriadeným zamestnancom,

h) spracúva opisy činností štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne podriadených zamestnancov.

Čl. 9 Poradné orgány

(1) Stálymi poradnými orgánmi predsedu sú:

- a) operatívna porada predsedu,
- b) porada vedenia,
- c) grémium predsedu.

(2) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.

(3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva predseda.

Čl. 10 Riadiace akty

Riadiacimi aktmi úradu sú:

- a) smernice,
- b) metodické návody,
- c) usmernenia,
- d) rozhodnutia,
- e) príkazy predsedu,
- f) pokyny predsedu.

DRUHÁ ČASŤ

OSOBITNÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA

Čl.11

Asistent predsedu

- (1) Asistent predsedu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti predsedu.
- (2) Asistent predsedu plní najmä tieto úlohy:
 - a) komplexne zabezpečuje agendu predsedu úradu súvisiacu s plnením jeho ústavných funkcií, s väzbou na podpredsedu a vedúceho 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 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) v súčinnosti s príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje prípravu a poskytovanie oficiálnych informácií, vyhlásení a stanovísk úradu, vystúpenia predsedníčky a podpredsedu,
 - l) organizuje, pripravuje a zabezpečuje stretnutia a konferencie so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
 - m) zabezpečuje, koordinuje a realizuje komunikáciu s verejnosťou,

- n) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií s dôrazom na činnosť úradu,
- o) analyzuje a vyhodnocuje mediálne informácie o činnosti úradu a rezortu,
- p) zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti rezortu,
- q) zabezpečuje a vybavuje poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v súčinnosti s príslušnými útvarmi úradu,
- r) organizačne zabezpečuje tvorbu a vydávanie Geodetického a kartografického obzoru, Spravodajcu úradu,
- s) organizačne zabezpečuje činnosť redakčnej rady web stránky úradu a iniciuje aktualizáciu web stránky u vecne príslušného útvaru úradu,
- t) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- u) plní iné úlohy podľa pokynov predsedu.

Čl.12

Asistent podpredsedu

- (1) Asistent podpredsedu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti podpredsedu.
- (2) Asistent podpredsedu plní najmä tieto úlohy:
 - a) kontroluje plnenie riadiacich aktov podpredsedu a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov podpredsedu,
 - b) organizačne zabezpečuje činnosť organizačných útvarov a poradných orgánov vo vecnej pôsobnosti podpredsedu,
 - c) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných podpredsedovi na podpis,
 - d) vybavuje písomnú agendu podpredsedu, ktorej vybavovaním nepoveril iného zamestnanca úradu,
 - e) zodpovedá za vecné a organizačné plnenie úloh nevyhnutných pre výkon funkcie podpredsedu,
 - f) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni podpredsedu, stretnutia podpredsedu úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
 - g) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie podpredsedu úradu, zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád podpredsedu,
 - h) organizačne zabezpečuje činnosť redakčnej rady Spravodajcu úradu
 - i) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým útvarom úradu v riadiacej pôsobnosti podpredsedu a kontroluje včasnosť ich plnenia,
 - j) plní iné úlohy podľa pokynov podpredsedu.

Čl.13

Asistent vedúceho úradu

- (1) Asistent vedúceho úradu plní úlohy na úseku organizačného zabezpečenia činnosti vedúceho úradu.
- (2) Asistent vedúceho úradu plní najmä tieto úlohy:

- a) kontroluje plnenie riadiacich aktov vedúceho úradu a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovania poradných orgánov vedúceho úradu,
- b) kontroluje úplnosť materiálov predkladaných vedúcemu úradu na podpis,
- c) vybavuje písomnú agendu vedúceho úradu, ktorej vybavovaním nepoveril iného zamestnanca úradu,
- d) organizuje a zabezpečuje prijatie návštev na úrovni vedúceho úradu, stretnutia vedúceho úradu, resp. určené podujatia organizované úradom,
- e) vypracúva a zabezpečuje podklady na rokovanie vedúceho úradu, zodpovedá za vyhotovenie záznamov z rokovaní a porád vedúceho úradu,
- f) zodpovedá za včasný a riadny prenos úloh jednotlivým útvarom úradu v riadiacej pôsobnosti vedúceho úradu a kontroluje včasnosť ich plnenia,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho úradu.

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu

Čl. 14

Pôsobnosť Odboru kontroly

Odbor kontroly plní najmä tieto úlohy:

- (1) riadi, koordinuje, plánuje a vykonáva kontrolnú činnosť - dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a iných aktov riadenia v služobnom úrade a v organizáciách v pôsobnosti služobného úradu, podľa zákona o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- (2) kontroluje výkon štátnej správy a plnenie úloh štátnej správy v úrade a organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (3) zostavuje ročný plán kontrolnej činnosti úradu v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu,
- (4) kontroluje vecné plnenie úloh vyplývajúcich z vybraných uznesení vlády Slovenskej republiky zabezpečovaných úradom a rezortom,
- (5) kontroluje a analyzuje správnosť postupov hospodárenia úradu a organizácií v pôsobnosti úradu s prostriedkami štátneho rozpočtu a nakladania s majetkom štátu vrátane vykonávania finančnej kontroly,
- (6) analyzuje výsledky kontrolnej činnosti a jej účinnosť v spolupráci s odborom katastrálnej inšpekcie, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na predchádzanie ich výskytu v úrade a v rezorte,
- (7) kontroluje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou a inými štátnymi orgánmi kontroly,
- (8) v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu spracováva správu o výsledkoch kontrolnej činnosti za uplynulý rok, navrhuje koncepčné riešenie na odstránenie zistených nedostatkov a predkladá ho predsedovi úradu a porade vedenia,
- (9) sústreďuje výsledky vnútornej kontroly úradu s výnimkou kontrol vykonávaných odborom katastrálnej inšpekcie a vonkajšej kontroly v úrade,
- (10) metodicky usmerňuje vnútornú kontrolnú činnosť v úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,

- (11) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia na úseku kontroly a vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku kontroly,
- (12) prijíma a eviduje sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach, oznámenia, podnety právnických osôb a fyzických osôb a petície občanov podané úradu,
- (13) zabezpečuje prešetrenie a vybavenie sťažností podľa zákona o sťažnostiach alebo ich odstúpi na prešetrenie vecne príslušnému útvaru úradu alebo inému orgánu štátnej správy,
- (14) zabezpečuje vybavenie oznámení a podnetov právnických osôb a fyzických osôb alebo ich postúpi na vybavenie vecne príslušnému útvaru úradu, resp. inému orgánu štátnej správy,
- (15) vykonáva školenia zamestnancov, ktorí sú poverení kontrolnou činnosťou na úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (16) zabezpečuje podmienky pre výkon kontrolnej činnosti iných subjektov na úrade,
- (17) zabezpečuje informovanosť iných subjektov kontrolnej činnosti o plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
- (18) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru kontroly.

Čl. 15

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru kontroly

Riaditeľ odboru kontroly okrem povinností uvedených v čl. 8, najmä:

- (1) navrhuje zloženie kontrolných skupín, zameranie a program kontrolnej akcie,
- (2) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru,
- (3) kontroluje kvalitu, včasnosť a úplnosť plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a vykonáva rozbor plnenia úloh útvaru,
- (4) vypracováva ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií, ročnú správu o finančnej kontrole, ročnú správu o výsledkoch kontrolnej činnosti a ročnú správu o verejnom obstarávaní,
- (5) vypracováva ročnú informáciu o plnení opatrení vyplývajúcich z výsledkov vonkajších kontrol a o plnení úloh vyplývajúcich zo strategického plánu boja proti korupcii Úradu,
- (7) vybavuje sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušný úrad v prípade, že nesmerujú proti jeho predchádzajúcemu vybaveniu.

Legislatívno-právny odbor

Čl. 16

Pôsobnosť legislatívno-právneho odboru

Legislatívno-právny odbor plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu z oblasti geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a predkladá ich na zaradenie do plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky,
- (2) zodpovedá za prípravu návrhu plánu legislatívnych úloh úradu,
- (3) v súčinnosti s ostatnými útvarmi zabezpečuje medzirezortné pripomienkové konanie,

- (4) zabezpečuje legislatívne úlohy úradu a harmonizáciu práva SR v pôsobnosti úradu s právom Európskej únie,
- (5) zodpovedá za uverejnenie právnych predpisov vydaných úradom v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, zodpovedá za vypracovanie doložiek vplyvov zlučiteľnosti k návrhom právnych predpisov pripravovaných úradom a spolupracuje pri ich vypracovaní s vecne príslušnými útvarmi úradu,
- (6) zodpovedá za transpozíciu smerníc Európskej únie do právnych predpisov vydávaných úradom,
- (7) vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády Slovenskej republiky, rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce na organizačné útvary úradu, organizácie v pôsobnosti služobného úradu, kontroluje ich plnenie podľa určených termínov a spracúva vyhodnotenia ich plnení pre Úrad vlády Slovenskej republiky,
- (8) podieľa sa na vypracovaní Koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností a v rámci svojej vecnej pôsobnosti zodpovedá za jej realizáciu,
- (9) podieľa sa na vypracovaní Koncepcie usporiadania pozemkového vlastníctva,
- (10) metodicky riadi, pripomienkuje a usmerňuje tvorbu interných predpisov a dohôd o spolupráci úradu s ústrednými orgánmi štátnej správy a ostatnými orgánmi a organizáciami,
- (11) podieľa sa na tvorbe organizačných a riadiacich aktov úradu,
- (12) poskytuje vecne príslušným útvarom úradu konzultácie v otázkach aplikácie práva,
- (13) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov úradu,
- (14) spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu na príprave usmernení k právnym predpisom v pôsobnosti úradu a vypracúva stanoviská a návrhy riešení k právnym problémom,
- (15) vedie register smerníc ES v pôsobnosti úradu,
- (16) metodicky riadi a usmerňuje výkon štátnej správy na úseku katastra nehnuteľností, najmä zápis vlastníckych a iných vecných práv k nehnuteľnostiam v podriadených organizáciách,
- (17) spolupodieľa sa na prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach,
- (18) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov súvisiacich s katastrom nehnuteľností,
- (19) organizačne, odborne a administratívne zabezpečuje činnosť Komisie na overovanie spôsobilosti zamestnancov katastrálnych úradov rozhodovať o návrhu na vklad,
- (20) organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu,
- (21) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov v rámci rozhodovacej činnosti katastrálnych úradov a správ katastra,
- (22) vedie evidenciu interných predpisov úradu,
- (23) posudzuje z právneho hľadiska návrhy zmlúv/dohôd a medzinárodných zmlúv, ktoré sa uzatvárajú medzi úradom a inými subjektmi a zodpovedá za ich kvalitu,
- (24) vypracúva žaloby, návrhy, podania a iné právne akty, odborne posudzuje právne úkony úradu ako ústredného orgánu štátnej správy,
- (25) vedie evidenciu zmlúv uzatvorených v pôsobnosti úradu, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a zmluvnou stranou na strane druhej,
- (26) zodpovedá za súlad údajov v povinne zverejnených zmluvách so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov na webovej stránke Úradu vlády SR,

- (27) spolupracuje s odborom ekonomiky a správy majetku pri správe pohľadávok štátu a majetku štátu, ktorý bol zverený do správy úradu,
- (28) zabezpečuje v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vymáhanie pohľadávok úradu,
- (29) vydáva rozhodnutia o odvolaniach proti rozhodnutiam vydaným katastrálnymi úradmi v správnom konaní a preskúmava ich rozhodnutia a rozhoduje o protestoch prokurátora,
- (30) zabezpečuje úlohy na úseku právnej agendy vrátane zastupovania úradu v právnych veciach pred súdmi a ministerstvami a ostatnými ústrednými štátnymi orgánmi, štátnymi orgánmi, právnickými subjektmi a fyzickými subjektmi dotknutého právneho vzťahu,
- (31) v spolupráci s osobným úradom vypracúva návrh kolektívnej zmluvy úradu a odborovej organizácie,
- (32) zabezpečuje výkon zriaďovateľských činností v organizáciách patriacich do pôsobnosti úradu.
- (33) zabezpečuje vypracovanie návrhu rozhodnutia predsedu úradu o rozklade proti rozhodnutiu úradu a o odvolaní proti rozhodnutiu úradu o neposkytnutí informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- (34) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa legislatívno-právneho odboru.

Čl. 17

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa legislatívno-právneho odboru

Riaditeľ legislatívno-právneho odboru okrem úloh uvedených v článku 8 najmä:

- (1) zodpovedá za vypracovanie návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností,
- (2) riadi úlohy v oblasti aproximácie práva a s právom EÚ,
- (3) podieľa sa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností v rámci vecnej pôsobnosti odboru a zodpovedá za jej realizáciu,
- (4) riadi činnosť Komisie na overovanie spôsobilosti zamestnancov katastrálnych úradov rozhodovať o návrhu na vklad,
- (5) riadi činnosť Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu,
- (6) rozhoduje o odvolaniach podaných proti rozhodnutiam vydaným katastrálnymi úradmi v správnom konaní a preskúmava ich rozhodnutia a rozhoduje o protestoch prokurátora,
- (7) zodpovedá za právnu stránku zmlúv (dohôd) uzatváraných úradom,
- (8) zodpovedá za výkon právnych služieb v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu,
- (9) schvaľuje právne stanoviská vypracované odborom pri riešení právnych vecí úradu, najmä stanoviská k žalobám o náhradu škody a k žalobám podaným proti rozhodnutiu úradu.

Odbor ekonomiky a správy majetku

Čl. 18

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 predsedovi 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 predsedníčke úradu, vypracúva návrh rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov za úrad a vypracúva finančné výhľady na obdobie troch rokov,
- (5) pri realizácii rozpočtu spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ktoré metodicky usmerňuje v oblasti rozpočtu a financovania,
- (6) sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu rezortu a spracúva záverečný účet za kapitolu, vykonáva rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu na jednotlivé organizácie v pôsobnosti úradu a sleduje jeho čerpanie,
- (7) koordinuje finančné plánovanie v rozpočtovej kapitole úradu, koordinuje rozpočtovanie prostriedkov kapitoly podľa programov,
- (8) koordinuje činnosť organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti rozpočtovania a financovania, vrátane ich zapojenia do systému Štátnej pokladnice a vypracúvania kontraktov,
- (9) zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov rozpočtu kapitoly úradu, vypracúva a predkladá návrh a rozpis ukazovateľov štátneho rozpočtu za kapitolu úradu a riaditeľ OEaSM sa zúčastňuje jeho prerokovania v národnej rade,
- (10) vypracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov za rozpočtovú kapitolu, tvorí finančné výhľady na tri roky v tejto oblasti,
- (11) zabezpečuje agendu sociálneho, nemocenského a zdravotného poistenia v tomto rozsahu:
 - a) výpočet odvodov poistenie do jednotlivých poistných fondov,
 - b) odvod poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
 - c) spracovania mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov a ročného zúčtovania do zdravotných poisťovní,
 - d) vedenie evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov úradu,
- (12) metodicky usmerňuje rozpočtový proces v pôsobnosti úradu a v nadväznosti na zákon o Štátnej pokladnici a v znení neskorších predpisov za zverenú oblasť vykonáva:
 - a) úpravy rozpočtu a limitov výdavkov kapitoly úradu v informačnom systéme,
- (13) v systéme Štátnej pokladnice vykonáva:
 - a) žiadosť o vstup do záväzku,
 - b) priradenie záväzku k platbe,
 - c) platby z rozpočtového a mimo rozpočtového účtu úradu,
 - d) potvrdenie realizácie výdavku,
 - e) zúčtovanie hotovostných platieb,
 - f) zúčtovanie kreditov

- (14) navrhuje a vykonáva rozpočtové opatrenia v rozpočte kapitoly úradu, pripravuje návrhy na financovanie krytia úloh zabezpečovaných v rozpočte,
- (15) pripravuje a predkladá predsedovi na schválenie rozpočtové opatrenia pre organizácie v pôsobnosti úradu,
- (16) zabezpečuje vypracovanie rozborovej činnosti čerpania rozpočtu kapitoly úradu, spracúva analýzy vývoja hospodárenia, predbežnú a priebežnú kontrolu čerpania rozpočtu kapitoly úradu,
- (17) zabezpečuje riadne a včasné vedenie účtovníctva, spracovanie výkazníctva a rozborovú činnosť úradu vrátane štatistických výkazov pre Štatistický úrad Slovenskej republiky,
- (18) zabezpečuje finančné výkazníctvo kapitoly prostredníctvom Štátnej pokladnice a výstupy predkladá Ministerstvu financií SR,
- (19) metodicky usmerňuje proces zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za zdroje SR a zdroje EÚ,
- (20) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu pri kvantifikovaní ekonomických dopadov pripravovaných programov, prognóz a koncepcií rozvoja oblastí v pôsobnosti úradu,
- (21) zabezpečuje styk s ostatnými orgánmi štátnej správy, riadi a usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami kapitoly úradu,
- (22) koncepčne a metodicky usmerňuje 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,
- (23) realizuje príjmy, výdavky na účtoch ako klient Štátnej pokladnice a na účte pre hotovostný styk v súlade so schváleným zákonom o štátnom rozpočte ako i podrobným rozpočtom podľa platnej klasifikácie,
- (24) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu na dokladoch podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorá zahŕňa formálnu kontrolu dokumentov, kontrolu súladu žiadostí s finančným plánom a s rozpočtovým limitom pre danú prioritu a opatrenie,
- (25) zabezpečuje obeh, spracovanie a archivovanie účtovných dokladov,
- (26) spravuje rozpočtový informačný systém (RIS) so všetkými jeho modulmi (MUR, ZORO, RI, MPR, MAH, MZDY-NU)
- (27) vykonáva rozpis rozpočtových prostriedkov za úrad a zabezpečuje dodržiavanie všetkých stanovených limitov,
- (28) zabezpečuje zúčtovanie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe úradu,
- (29) spolupracuje na príprave a zabezpečuje poskytnutie cestovných náhrad súvisiacich s pracovnými cestami, vrátane zahraničnými, kontroluje a schvaľuje správnosť ich vyúčtovania,
- (30) centrálnne zabezpečuje vedenie pokladničnej agendy úradu,
- (31) zabezpečuje agendu poistenia liečebných nákladov pri zahraničných pracovných cestách zamestnancov úradu,
- (32) vyjadruje sa k materiálom, návrhom zákonov a opatreniam, ktoré majú dosah na rozpočet výdavkov v pôsobnosti rezortu,
- (33) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v pôsobnosti úradu,
- (34) zabezpečuje zverejnenie objednávok tovaru, prác, služieb a dodávateľských faktúr na webovej stránke úradu v spolupráci s odborom informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia a zverejnenie zmlúv uzatvorených úradom,

- (35) zabezpečuje správu pohľadávok štátu v súčinnosti s legislatívno-právnym odborom,
- (36) spolupracuje s legislatívno-právnym odborom pri vymáhaní pohľadávok,
- (37) na základe požiadaviek jednotlivých odborov zabezpečuje vystavovanie objednávok pre organizačné útvary úradu v rozsahu stanovenom v osobitnom predpise,
- (38) spolupracuje s vecne príslušným útvarom pri ročnom komplexnom hodnotení v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (39) spracúva podklady a pripravuje stanoviská k návrhom zákonov a ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (40) v mene úradu a v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi vykonáva správu majetku štátu, ktorý bol úradu zverený na plnenie jeho úloh
- (41) vedie evidenciu majetku úradu, zabezpečuje jeho riadne označenie, sleduje pohyb majetku a vedie o ňom evidenciu,
- (42) vedie osobné karty zamestnancov a zaznamenáva v nich údaje o zverenom majetku
- (43) plánuje nadobudnutie, zaobstaráva a eviduje hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný a nehmotný majetok,
- (44) vedie evidenciu skladu výpočtovej techniky,
- (45) pripravuje podklady pre vyradenie majetku, ako i podklady pre ďalšie nakladanie s prebytočným, neupotrebitelným majetkom,
- (46) zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- (47) zabezpečuje správu budovy úradu a starostlivosť o jej okolie, zabezpečuje evidovanie motorových vozidiel a mechanizmov úradu, zabezpečuje ich poistenie, zabezpečuje činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí, zabezpečuje nepretržitú prevádzku dopravných prostriedkov, organizuje obmenu spravovaných dopravných prostriedkov úradu, zabezpečuje výdaj a evidenciu pohonných látok pre zverené dopravné prostriedky odboru, zabezpečuje opravy a údržbu spravovaných dopravných prostriedkov, CCS karty, diaľničné známky, zabezpečuje práva povinnosti zamestnancov úradu pri vedení, prevádzke a používaní služobných motorových vozidiel úradu, referentských vozidiel a pri používaní súkromných motorových vozidiel na služobné účely
- (48) zabezpečuje hospodársku správu vo vymedzenej oblasti, a to najmä dodávku energií, odvoz odpadu a vyúčtovanie služieb, prenájom priestorov úradu, fakturáciu a refakturáciu nákladov, umiestnenie organizačných útvarov úradu, spolupracuje na príprave návrhov nájomných a iných zmlúv súvisiacich s prevádzkou úradu,
- (49) zabezpečuje nákup hmotného a nehmotného majetku pre potreby prevádzky úradu,
- (50) v spolupráci s odborom informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia spracováva požiadavky na obstaranie tovarov a služieb vyplývajúcich zo zabezpečenia prevádzky IT,
- (51) koordinuje činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania voči externému dodávateľovi v spolupráci s legislatívno-právnym odborom, ako i vecne príslušným odborom,
- (52) vedie komplexnú evidenciu verejného obstarávania úradu a počas roka sleduje finančné limity pre jednotlivé zákazky na dodávku tovarov, prác a služieb a zodpovedá za neprekročenie finančných limitov pri zadávaných zákazkách v súlade s § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s platnými internými predpismi,
- (53) realizuje výber dodávateľov v súlade s § 102 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s platnými internými predpismi,

- (54) 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,
- (55) 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,
- (56) 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,
- (57) spracováva ročný plán verejného obstarávania za úrad,
- (58) administratívne a organizačne zabezpečuje zahraničné cesty zamestnancov úradu
- (59) 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,
- (60) 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,
- (61) metodicky riadi a koordinuje realizáciu konsolidovanej účtovnej závierky za kapitolu, spracúva konsolidovanú účtovnú závierku za úrad
- (62) pripravuje a spracováva podklady a prehľady o ekonomických otázkach prevádzky úradu a finančnom zabezpečení jeho činnosti, v otázkach investícií a nakladaní s majetkom štátu,
- (63) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku štátu v správe úradu, zabezpečuje fyzickú inventúru, zabezpečuje a koordinuje inventarizačné práce, riaditeľ OEaSM navrhuje zloženie inventarizačných skupín, spracováva výsledky fyzickej inventarizácie,
- (64) zabezpečuje stravovacie služby pre zamestnancov,
- (65) zabezpečuje distribúciu kolkových známok prostredníctvom dodávateľov,
- (66) zabezpečuje dokumenty a podklady, spracováva a predkladá návrhy škodovej komisii na riešenie škodových udalostí,
- (67) zostavuje plán obnovy zastaraného, opotrebovaného alebo nefunkčného majetku,
- (68) vykonáva poistenie majetku štátu v správe úradu,
- (69) metodicky riadi a usmerňuje podriadené organizácie v oblasti správy majetku štátu,
- (70) vypracováva podklady ku kontrole, vypracováva stanoviská k protokolom a kontrolným zisteniam,
- (71) spracováva podklady pre ponukové konania na prebytočný majetok štátu v správe úradu a vypracováva návrhy zmlúv o prevode správy majetku štátu, kúpne zmluvy a iné druhy zmlúv,
- (72) vykonáva rozpisy reprezentačných výdavkov na organizačné útvary úradu a sleduje ich čerpanie,
- (73) vypracováva k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR v zmysle legislatívnych pravidiel vlády SR doložku vplyvov na štátny rozpočet,
- (74) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa OEaSM.

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku

Riaditeľ odboru ekonomiky a správy majetku okrem úloh uvedených v článku 8 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 vnútornej 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.

Čl. 20 Pôsobnosť audítora

Audítor plní najmä tieto úlohy:

- (1) vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu, odbornú a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov, napomáha pri plnení úloh, cieľov a zámerov úradu podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Audítor vykonáva vnútorný audit na úrade a v organizáciách v pôsobnosti úradu,
- (2) na základe analýzy rizík vypracováva návrhu plánu činnosti vnútorného auditu - strednodobý plán, ročný plán a program auditorskej akcie,
- (3) poskytuje predsedovi úradu a vedúcim auditovaných subjektov spoľahlivé a včasné analýzy, odporúčania, stanoviská a informácie týkajúce sa auditovaných aktivít, preskúmava, vyhodnocuje a podáva správu o:
 - a) dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach a pri výkone štátnej správy auditovaným subjektom,
 - b) primeranosti a účinnosti systémov finančného riadenia a ostatných činností auditovaného subjektu vo vzťahu k predpokladaným rizikám,
 - c) hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti činností vykonávaných auditovaným subjektom, pričom najmä skúma hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom štátu, ktorý bol zverený do správy úradu a podriadených organizácií,
 - d) vhodnosti, presnosti, spoľahlivosti a úplnosti finančných a iných informácií, komplexnosti procesov a systémov riadenia,
 - e) vhodnosti organizačnej štruktúry a organizácie činností auditovaných subjektov na výkon ich činností a zabezpečenie, že verejné služby sú poskytované spôsobmi, ktoré sú hospodárne, efektívne a účinné, transparentné a trvácne,
 - f) následných činnostiach vykonaných vedúcim auditovaného subjektu na odstránenie rizík odhalených vnútorným auditom,
- (4) preveruje spoľahlivosť informácií, dodržiavanie pravidiel a podmienok zmlúv a účinné využívanie zdrojov na dosiahnutie prevádzkových cieľov,

- (5) hodnotí úroveň finančného riadenia, riziká finančného riadenia a iných činností auditovaného subjektu a odporúča opatrenia na odstránenie zistených rizík,
- (6) vykonáva nezávislú, objektívnu poradenskú činnosť týkajúcu sa zaradenia zodpovedajúcich kontrolných mechanizmov v nových systémoch a postupoch finančného riadenia,
- (7) zhromažďuje a analyzuje informácie o auditovanom subjekte a jeho činnosti a s nimi súvisiacich rizikách,
- (8) zhromažďuje a vedie príslušnú pracovnú dokumentáciu ku každej auditorskej akcii,
- (9) vypracováva ročnú správu o činnosti vnútorného auditu a hodnotenie činnosti vnútorného auditu,
- (10) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Čl. 21

Pôsobnosť Odboru koordinácie projektov Operačný program informatizácia spoločnosti

Odbor koordinácie projektov operačného programu informatizácia spoločnosti plní najmä tieto úlohy:

- (1) vykonáva koordinačnú činnosť pri vypracovaní koncepcii a stratégií, týkajúcich sa informatizácie rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (2) zabezpečuje koordináciu prác na štúdiu realizovateľnosti projektových zámerov informatizácie rezortu geodézie, kartografie a katastra v rámci operačného programu informatizácia spoločnosti (ďalej len „OPIS“),
- (3) podieľa sa na vypracovaní návrhov projektov OPIS v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (4) spolupracuje s odborními úradu, ako aj s rozpočtovými a príspevkovou organizáciou pri príprave a administrovaní projektov OPIS,
- (5) koordinuje implementáciu a monitoring schválených projektov OPIS v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (6) zabezpečuje realizáciu hodnotení projektov OPIS v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (7) vedie evidenciu plánovaných, schválených, implementovaných a ukončených projektov OPIS v rezorte,
- (8) poskytuje súčinnosť a zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom financií SR a Úradom vlády SR pri realizácii projektov OPIS,
- (9) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schváleným záväznými ukazovateľmi na príslušný rok,
- (10) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených v rámci projektov OPIS pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (11) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,

- (12) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru koordinácie projektov OPIS.

Čl. 22

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru koordinácie projektov OPIS

Riaditeľ odboru koordinácie projektov OPIS okrem úloh uvedených v článku 8 najmä:

- (1) zabezpečuje vypracovanie návrhov projektov OPIS v rámci rezortu geodézie, kartografie a katastra,
- (2) predkladá správy o príprave projektov OPIS na rokovanie poradných orgánov predsedníčky,
- (3) zodpovedá za realizáciu a hodnotenie projektov OPIS v rezorte geodézie, kartografie a katastra,
- (4) podieľa sa na vypracovaní koncepcie rozvoja informatizácie rezortu geodézie, kartografie a katastra.

Odbor informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia

Čl. 23

Pôsobnosť odboru

Odbor informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracováva koncepčné a strategické zámery v oblasti rozvoja a bezpečnosti informačno-komunikačných technológií (topológia komunikačnej siete, jej bezpečnosť a prepojenie v rámci verejnej správy a na Internet, internetové a webové služby), projekty obnovy a ďalšieho rozvoja IKT rezortu,
- (2) vypracováva analýzy stavu a využívania IKT rezortu, spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti informatizácie spoločnosti pri plnení úloh súvisiacich s budovaním štátneho informačného systému a vo väzbe na informatizáciu verejnej správy (eGovernment),
- (3) zodpovedá za vypracovanie a definovanie bezpečnostných politík, navrhuje, usmerňuje a realizuje opatrenia na počítačovú informačnú bezpečnosť v rámci rezortu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania IKT v rezorte,
- (4) organizuje a zabezpečuje realizáciu schválených IT projektov, spolupracuje s riešiteľmi a používateľmi aplikácií, poskytuje poradenstvo v rámci rezortu,
- (5) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s dodávateľmi IKT služieb na základe platných zmluvných vzťahov. Analyzuje a vyhodnocuje možnosti optimalizácie využívania služieb poskytovaných dodávateľsky a navrhuje zmeny, ktoré reflektujú potreby a možnosti organizácie,
- (6) zabezpečuje riadenie IT služieb v rezorte v zmysle platných štandardov,
- (7) riadi a zodpovedá za budovanie a rozvoj informačno-komunikačnej infraštruktúry na regionálnej úrovni (lokálne počítačové siete - LAN), na centrálnej úrovni (Virtuálna privátna sieť - VPS) a jej prepojenie na portály verejnej správy,
- (8) riadi a zodpovedá za správu používateľských prístupových hesiel v rámci VPS,

- (9) riadi a zodpovedá za zabezpečovanie komunikačných a hlasových služieb v rámci VPS (doménové služby – Active Directory, odosielanie/prijímanie elektronickej pošty - MS Exchange, hlasové služby - IP telefónia),
- (10) odsúhlasuje štandardné a doplnkové programové vybavenia, ktoré možno používať na úrade,
- (11) plní úlohy v oblasti komplexnej starostlivosti o kancelársku a výpočtovú techniku;
- (12) realizuje a zodpovedá za zverejňovanie informácií na vnútrorezortnej intranetovej stránke podľa požiadaviek ostatných útvarov úradu,
- (13) riadi, zabezpečuje a zodpovedá za antivírusovú ochranu VPS,
- (14) riadi prenos dát v rámci VPS vrátane Slovenského priestorového observačného systému (SK POS), na Katastrálny portál a Geoportál,
- (15) riadi zabezpečovanie a evidenciu softvérových licencií (operačné systémy, sieťové operačné systémy, databázové systémy, komunikačné systémy a antivírusové systémy), pripravuje návrhy špecifikácií a zabezpečuje v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku obstarávanie výpočtovej techniky,
- (16) usmerňuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou IS GKK podľa bezpečnostného projektu vrátane ochrany osobných údajov,
- (17) zabezpečuje administráciu a prevádzku lokálnej počítačovej siete úradu a tvorbu webovej stránky úradu,
- (18) zabezpečuje zodpovedá za administráciu a prevádzku lokálnej počítačovej siete na úrade a jej prepojenie do siete GOVNET, VPS a INTERNET, za tvorbu a prevádzku webovej stránky úradu,
- (19) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov úradu,
- (20) riadi a usmerňuje tvorbu projektov Automatizovaného informačného systému geodézie, kartografie a katastra, časť geodetické body a základná báza geografického informačného systému,
- (21) zabezpečuje odborné úlohy vedecko-technickej spolupráce so zahraničím v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vykonáva gestorstvo pri riešení a realizácii úloh technického rozvoja v rámci informačného systému katastra nehnuteľností,
- (22) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti služobného úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (23) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (24) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (25) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (26) vypracúva koncepciu obrany a ochrany rezortu a metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť útvarov obrany a ochrany v organizáciách v pôsobnosti služobného úradu,
- (27) riadi a zabezpečuje krízové plánovanie a hospodársku mobilizáciu v rezorte,
- (28) plní úlohy ochrany utajovaných skutočností,
- (29) zabezpečuje plnenie uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,

- (30) zabezpečuje úlohy požiarnej ochrany na služobnom úrade a metodicky usmerňuje požiarnu ochranu v organizáciách v pôsobnosti služobného úradu a na katastrálnych úradoch,
- (31) plní úlohy bezpečnostnotechnickej služby úradu (bezpečnostný technik) a metodicky usmerňuje túto činnosť v organizáciách v pôsobnosti úradu a katastrálnych úradov,
- (32) zabezpečuje pravidelné revízie všetkých zariadení a prístrojov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (33) metodicky usmerňuje a riadi ochranu objektov a majetku rezortu a vykonáva dozor nad výkonom jeho ochrany,
- (34) vykonáva činnosti súvisiace s archiváciou a skartáciou v útvaroch úradu a metodicky usmerňuje túto činnosť v organizáciách v pôsobnosti služobného úradu a na katastrálnych úradoch,
- (35) plní úlohy správcu registratúrneho strediska v pôsobnosti úradu,
- (36) zabezpečuje archivovanie a skartáciu písomností úradu v registratúrnom stredisku, pripravuje interné riadiace akty v oblasti správy registratúry, preberá, eviduje, označuje, kategorizuje, ukladá a uschováva spisy v registratúrnom stredisku, alebo túto činnosť metodicky usmerňuje a riadi,
- (37) zabezpečuje tvorbu web stránky úradu a intranetovej stránky rezortu,
- (38) zabezpečuje archivovanie výpočtov miezd na prenosných médiách,
- (39) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia.

Čl. 24

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia

Riaditeľ odboru informatiky, bezpečnosti a krízového riadenia okrem úloh uvedených v článku 8 najmä:

- (1) zabezpečuje a zodpovedá za vypracovanie koncepčných zámerov v oblasti bezpečnosti, informačno-technologických a komunikačných služieb IS GKK,
- (2) riadi činnosť Pracovnej skupiny pre bezpečnosť IS GKK,
- (3) kontroluje kvalitu, včasnosť a úplnosť plnenia úloh, vrátane dodržiavania právnych predpisov, interných predpisov a iných opatrení v jeho pôsobnosti a vykonáva rozbor plnenia úloh odboru,
- (4) zodpovedá za aktuálnosť informácií zverejnených na webovej stránke úradu v rozsahu pôsobnosti odboru,
- (5) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

HLAVA DRUHÁ

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu

Odbor katastrálnej inšpekcie

Čl. 25

Pôsobnosť odboru katastrálnej inšpekcie

Odbor katastrálnej inšpekcie plní najmä tieto úlohy:

- (1) vykonáva štátny dozor:
 - a) spravovania, aktualizácie a obnovy katastra a zabezpečovania úloh súvisiacich s katastrom,
 - b) tvorby, aktualizácie a vydávania máp a iných kartografických diel v štátnom záujme,
 - c) používania štandardizovaných geografických názvov,
 - d) spravovania základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,
 - e) využívania štátnej dokumentácie a poskytovania informácií z informačného systému geodézie, kartografie a katastra,
 - f) autorizovaného overovania vybraných geodetických a kartografických činností,
- (2) prejednáva priestupky na úseku katastra a na úseku geodézie a kartografie,
- (3) v zmysle katastrálneho zákona podáva návrhy na odobratie oprávnenia overovať výsledky geodetických a kartografických činností a oprávnenia rozhodovať o návrhu na vklad za opakované porušovanie právnych predpisov,
- (4) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov ostatných organizačných útvarov služobného úradu,
- (5) podieľa sa na prešetroaní sťažností podávaných fyzickými a právnickými osobami týkajúcich sa spravovania katastra, koordinuje prešetrovanie podaní a sťažností s inými odbormi úradu,
- (6) vykonáva kontrolu činnosti organizácií v pôsobnosti služobného úradu z hľadiska zamerania a plnenia ich vecných úloh a dodržiavania schválených koncepcií,
- (7) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov,
- (8) priebežne kontroluje dodržiavanie právnych predpisov, interných predpisov, aktov riadenia služobného úradu, stanovených termínov a lehôt,
- (9) metodicky riadi uzatváranie kontraktov, schvaľuje projekty úloh vecného plánu a vecných úloh medzi služobným úradom a organizáciami v pôsobnosti služobného úradu o realizácii služieb na úseku geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a vyjadruje sa k objektívnosti správ týkajúcich sa hodnotenia činnosti, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti, vrátane Edičného plánu služobného úradu a zabezpečuje ich schválenie, kontrolu a vyhodnotenie,
- (10) metodicky riadi vypracovanie výročných správ rozpočtových organizácií a zabezpečuje ich verejné odpočty,
- (11) usmerňuje tvorbu číselníkov služieb a výrobkov poskytovaných organizáciami v pôsobnosti služobného úradu a ďalšími subjektmi vo väzbe na celoštátnu klasifikáciu produkcie,
- (12) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti služobného úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (13) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,

- (14) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (15) zodpovedá za oblasť monitorovania a hodnotenia programovej štruktúry kapitoly ÚGKK SR v súlade s manuálom Ministerstva financií SR pre zabezpečenie programového rozpočtovania,
- (16) usmerňuje príslušných garantov zodpovedných za plnenie programovej štruktúry ÚGKK SR v súlade s interným normatívnym aktom pre oblasť monitorovania a hodnotenia programovej štruktúry kapitoly ÚGKK SR,
- (17) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru katastrálnej inšpekcie.

Čl. 26

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru katastrálnej inšpekcie

Riaditeľ odboru katastrálnej inšpekcie okrem úloh uvedených v článku 8, najmä:

- (1) schvaľuje návrhy opatrení na zabezpečenie úloh a na odstránenie nedostatkov, ktoré boli zistené v rámci inšpekčnej činnosti,
- (2) metodicky riadi uzatváranie kontraktov organizácií v pôsobnosti služobného úradu,
- (3) podieľa sa na vypracovaní koncepcie rozvoja geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností a zodpovedá za jej realizáciu.

Katastrálny odbor

Čl. 27

Pôsobnosť katastrálneho odboru

Katastrálny odbor plní najmä tieto úlohy

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, navrhuje plán legislatívnych úloh na budúce obdobie,
- (2) vypracúva koncepciu rozvoja katastra nehnuteľností,
- (3) riadi a usmerňuje úsek vyhotovovania geometrických plánov, miestneho prešetrovania zmien údajov katastra pri obnove katastrálneho operátu novým mapovaním, riadi a usmerňuje mapovanie vo veľkých mierkach a postup pri zmene hraníc katastrálnych území,
- (4) riadi a usmerňuje úsek vyberania správnych poplatkov za poskytovanie informácií z katastra, vypracúva návrhy zmien vo všeobecne záväznom právnom predpise o správnych poplatkoch,
- (5) metodicky riadi a usmerňuje spravovanie operátu katastra nehnuteľností a informačného systému katastra nehnuteľností,
- (6) riadi a usmerňuje úsek spravovania štátnych hraníc,
- (7) zabezpečuje členstvo v hraničných komisiách,
- (8) organizačne riadi a administratívne zabezpečuje činnosť komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti fyzických osôb na autorizačné a úradné overovanie výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností,

- (9) participuje pri činnostiach súvisiacich s implementáciou národnej realizácie súradnicového systému S-JTSK,
- (10) vypracúva analýzy kvality údajov katastra a navrhuje opatrenia a postupy jej zlepšenia,
- (11) participuje na riadení a usmerňovaní tvorby projektov informačného systému geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, časť kataster nehnuteľností,
- (12) aktívne sa podieľa na prácach v rámci Operačného programu informatizácie spoločnosti (OPIS) v prioritnej osi 1 OPIS „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb“ opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni“; podieľa sa na príprave legislatívnych predpisov v súvislosti s elektronizáciou služieb v rámci projektu OPIS,
- (13) je gestorom aplikačných programov týkajúcich sa problematiky katastra; navrhuje aktualizáciu aplikačných programov v súlade s platnou legislatívou, zabezpečuje ich autorizáciu, vyhodnocuje a navrhuje dopracovanie funkčnosti aplikačných programov na základe podnetov používateľov,
- (14) metodicky usmerňuje a riadi proces čistenia údajov katastra a odstraňovania dielov parciel,
- (15) spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR v oblasti pozemkových úprav a spracovania registrov obnovennej evidencie pozemkov (ďalej len ROEP), s Ministerstvom životného prostredia SR a Ministerstvom zdravotníctva SR spolupracuje v oblasti evidovania hraníc chránených území, so Štatistickým úradom v oblasti sčítania obyvateľstva, spolupracuje s Ministerstvom dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR a Národnou diaľničnou spoločnosťou vo veci vybavovania agendy a konaní na správach katastra na území, kde sa budujú diaľnice a rýchlostné cesty,
- (16) pripravuje správu o stave konania o obnove evidencie niektorých pozemkov a právnych vzťahov k nim, ktorá sa predkladá vláde SR na schválenie,
- (17) mesačne aktualizuje inventarizáciu o čerpaní finančných prostriedkov na činnosti spojené s registrami o obnove evidencie niektorých pozemkov a právnych vzťahov k nim a eviduje stav konaní ROEP, spracováva podklady ROEP pre Odbor katastrálnej inšpekcie do štvrt' ročnej ,pol ročnej, trištvrt' ročnej a celoročnej správy za rezort,
- (18) podieľa sa na príprave novej metodiky na vykonávanie geodetických činností pre projekt pozemkových úprav,
- (19) zabezpečuje zverejňovanie informácií o vyhlásení platnosti vektorových máp, tiež vyhlásenie platnosti ROEP, PPÚ, OKO, akty riadenia v kompetencii KO a informácie o vydaných osvedčeniach o osobitnej odbornej spôsobilosti v Spravodajcovi,
- (20) aktualizuje register oprávnených geodetov,
- (21) spolupracuje na skvalitnení a odstránení nedokonalosti funkčnosti katastrálneho portálu,
- (22) riadi a usmerňuje poskytovanie údajov katastra a vypracúvanie sumárnych údajov katastra a rozborov o pôdnom fonde,
- (23) podieľa sa na organizovaní odborných školení a seminárov v oblasti svojej vecnej pôsobnosti,
- (24) vypracúva návrhy interných predpisov a iných aktov riadenia v oblasti svojej vecnej pôsobnosti a vyjadruje sa k návrhom interných predpisov a dokumentov ostatných organizačných útvarov služobného úradu,

- (25) spolupracuje s inými útvarmi úradu na plnení úloh úradu v rámci vecne vymedzenej pôsobnosti odboru,
- (26) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
- (27) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (28) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia plánu úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
- (29) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (30) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa katastrálneho odboru.

Čl. 28

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa katastrálneho odboru

Riaditeľ katastrálneho odboru okrem úloh uvedených v článku 8 najmä:

- (1) podieľa sa na tvorbe štátnej politiky v oblasti geodézie a katastra nehnuteľností,
- (2) zabezpečuje vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a technických predpisov z oblasti katastra nehnuteľností,
- (3) v rámci vecnej pôsobnosti odboru sa podieľa na vypracovaní koncepcie rozvoja katastra nehnuteľností a zodpovedá za jej realizáciu,
- (4) je členom odborných komisií a spolupracuje s medzinárodnými odbornými skupinami pri tvorbe výhľadov a stratégie ďalšieho rozvoja informačného systému rozvoja katastra nehnuteľností,
- (5) riadi činnosť a je predsedom Komisie úradu na preverovanie osobitnej odbornej spôsobilosti fyzických osôb na autorizačné a úradné overovanie výsledkov vybraných geodetických a kartografických činností,
- (6) je členom Redakčnej rady Katastrálneho bulletinu,
- (7) je predsedom Redakčnej rady Geodetického a kartografického bulletinu.

Odbor geodézie a medzinárodných vzťahov

Čl. 29

Pôsobnosť odboru

Odbor geodézie a medzinárodných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

- (1) vypracúva návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov pre oblasť geodézie, kartografie a geoinformatiky v spolupráci s legislatívnym odborom a právnym odborom,
- (2) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (3) vypracúva koncepciu rozvoja geodetických základov, koncepciu štandardizácie

- geografického názvoslovía a koncepciu základnej bázy údajov pre geografický informačný systém a v rámci vecnej pôsobnosti zodpovedá za ich realizáciu,
- (4) riadi budovanie, údržbu, obnovu a rozvoj geodetických základov,
 - (5) riadi a usmerňuje dokumentáciu výsledkov geodetických a kartografických činností,
 - (6) riadi a komplexne zabezpečuje proces štandardizácie geografického názvoslovía, zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom životného prostredia SR, Ministerstvom kultúry SR v tejto oblasti,
 - (7) riadi, usmerňuje tvorbu a implementáciu a kontroluje plnenie projektov rozvoja informačného systému geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností, časť geodetické základy a základná báza údajov pre geografický informačný systém,
 - (8) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom obrany SR a inými inštitúciami verejnej správy na tvorbe základnej bázy údajov pre geografický informačný systém,
 - (9) definuje priority plnenia úloh organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku vytvára rozpočet v súlade so schválenými záväznými ukazovateľmi na príslušný kalendárny rok,
 - (10) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh stanovených pre Výskumný ústav geodézie a kartografie, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
 - (11) spolupodieľa sa na príprave, monitorovaní a kontrole plnenia úloh Geodetického a kartografického ústavu, poskytuje súčinnosť a usmerňuje jeho plnenie,
 - (12) zabezpečuje prípravu, implementáciu a monitorovanie projektov Európskej únie, prípravu rokovaní s expertmi Európskej únie, s reprezentantmi Zastúpenia Európskej komisie v SR,
 - (13) koordinuje a usmerňuje činnosť odborných útvarov služobného úradu a priamo riadených orgánov a organizácií s hlavným zameraním na presadzovanie úloh vyplývajúcich z dokumentov Európskej únie,
 - (14) spracúva a podieľa sa na realizácii koncepčných a projektových dokumentov, týkajúcich sa plnenia úloh rezortu v oblasti čerpania zahraničnej pomoci,
 - (15) zabezpečuje spoluprácu s Úradom vlády SR a s Ministerstvom financií SR pri príprave, implementácii a monitorovaní zahraničnej pomoci Európskej únie,
 - (16) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu, koordináciu pracovných kontaktov na úseku geodézie, kartografie a katastra s krajinami Európskej únie a s ostatnými krajinami na úrovni expertov, zabezpečuje účasť na stretnutiach a aktivitách medzinárodných organizácií a združení,
 - (17) podieľa sa na príprave a realizácii výberového konania pri verejnom obstarávaní dodávok z programov zahraničnej pomoci,
 - (18) aktívne spolupracuje pri tvorbe európskych noriem vypracúvaných európskou normalizačnou organizáciou CEN,
 - (19) zabezpečuje harmonizáciu slovenských technických noriem so systémom medzinárodných noriem v oblasti geodézie, kartografie a geoinformácií,
 - (20) podieľa sa na príprave a realizácii seminárov, porád a metodických zamestnaní týkajúcich sa zahraničnej pomoci a spolupráce,
 - (21) organizačne zabezpečuje zahraničné styky v pôsobnosti úradu a rezortu,
 - (22) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom životného prostredia SR a inými inštitúciami verejnej správy na tvorbe Národnej infraštruktúry pre priestorové informácie v rámci vecnej pôsobnosti odboru.
 - (23) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru geodézie a medzinárodných vzťahov.

Čl. 30

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa odboru geodézie a medzinárodných vzťahov

Riaditeľ odboru geodézie a medzinárodných vzťahov, okrem úloh uvedených v článku 8, najmä:

- (1) riadi a zodpovedá za vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti geodézie a kartografie a geoinformatiky,
- (2) riadi a zodpovedá za vypracovanie koncepcií z oblasti geodézie a kartografie v rámci vecnej pôsobnosti odboru a za ich realizáciu,
- (3) riadi prípravu, implementáciu a monitorovanie projektov financovaných zo zahraničnej pomoci a vypracovanie s tým súvisiacich dokumentov,
- (4) koordinuje za rezort tvorbu Národnej infraštruktúry pre priestorové informácie,
- (5) koordinuje medzinárodnú spoluprácu.

HLAVA TRETIA

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu

Osobný úrad

Čl. 31

Pôsobnosť osobného úradu

Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- (1) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov; zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme,
- (2) uplatňuje právne vzťahy zamestnancov v rámci úradu a koordinuje celoštátny systém štátnej služby smerom od ústredného orgánu štátnej správy k jednotlivým organizačným útvarom úradu,
- (3) vykonáva metodickú pomoc pri vykonávaní činností spojených s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov v služobnom úrade vrátane opisov činností štátnozamestnaneckého miesta, pracovnoprávných vzťahov a obdobných pracovných vzťahov,
- (4) vypracúva v spolupráci s odborom ekonomiky a správy majetku návrh limitu počtu miest zamestnancov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- (5) vypracúva podklady pre tvorbu katalógov pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v rezorte,
- (6) vypracúva v rámci svojej pôsobnosti štatistické údaje a hlásenia na základe požiadavky Štatistického úradu SR alebo iného oprávneného orgánu štátnej správy,
- (7) zabezpečuje uplatňovanie a kontroluje dodržiavanie zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a iných pracovnoprávných predpisov na úrade,
- (8) zabezpečuje podklady, ktoré vyplývajú z rozhodovacej právomoci podľa zákona o štátnej službe spojené so vznikom, zmenou, skončením a zánikom

- štátnozamestnaneckého pomeru a konaním vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru,
- (9) predkladá a zodpovedá za návrhy opatrení v personálnej oblasti, najmä vypracúva návrhy súvisiace s odmeňovaním štátnych zamestnancov, zamestnancov vo verejnom záujme,
 - (10) usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje v personálnej oblasti katastrálne úrady, Geodetický a kartografický ústav, Výskumný ústav geodézie a kartografie,
 - (11) vyhlasuje na internete výberové konania na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na úrade a v podriadenom služobnom úrade,
 - (12) vyhlasuje na internete alebo v tlači výberové konania na obsadenie miest vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - (13) komplexne zabezpečuje prípravu a vykonanie a vedenie agendy výberových konaní a výberov na obsadenie štátnozamestnaneckých miest vrátane prípravy opisu činností štátnozamestnaneckého miesta, na ktoré má byť výberové konanie alebo výber vyhlásené a miest vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - (14) vykonáva činnosti spojené s realizáciou povinností organizácie voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a Národnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, vrátane platieb a odvodov,
 - (15) vykonáva činnosti spojené s vymenovaním a odvolaním prednostov katastrálnych úradov, riaditeľov rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií,
 - (16) vedie osobné spisy a ich evidenciu zamestnancov úradu, prednostov katastrálnych úradov a riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
 - (17) vybavuje služobné pasy a víza a vedie o nich evidenciu,
 - (18) vypracúva návrhy a vedie evidenciu a kontroluje plnenie dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a potvrdení na ich úhradu,
 - (19) vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
 - (20) v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami pravidelne pripravuje ročný plán vzdelávania zamestnancov úradu a zabezpečuje ich vzdelávanie,
 - (21) vypracúva rozhodnutia a dokumenty pre vedúcu úradu týkajúce sa uplatňovania pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - (22) posudzuje a predkladá vedúcej úradu na schválenie služobné predpisy podriadeného služobného úradu,
 - (23) zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov pri ich spracúvaní,
 - (24) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri odmeňovaní zamestnancov, pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností pri výkone vo verejnom záujme,
 - (25) podieľa sa na tvorbe organizačných a riadiacich aktov úradu,
 - (26) vypracúva služobné predpisy pre oblasť štátnej služby, interné riadiace akty pre oblasť výkonu práce vo verejnom záujme a ostatných pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - (27) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti,
 - (28) zabezpečuje sociálnu starostlivosť o štátnych zamestnancov a vedie komplexnú agendu súvisiacu so starostlivosťou o zamestnancov,
 - (29) vykonáva koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti sociálnej politiky a starostlivosti o zamestnancov rezortu,
 - (30) v spolupráci s legislatívno-právnym odborom vypracúva návrh kolektívnej zmluvy a koordinuje kolektívne vyjednávanie a uzatváranie kolektívnych zmlúv,
 - (31) vydáva služobné preukazy a potvrdenia o štátnej službe,

- (32) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
- (33) vybavuje a eviduje návrhy na prácu nadčas štátneho zamestnanca najneskôr v deň určenia práce nadčas,
- (34) vybavuje úpravu služobného času štátnych zamestnancov a pracovného času zamestnancov, ktorý prerokúva s príslušnou odborovou organizáciou,
- (35) vypracúva plán dovoleníek a spolupracuje s odborovou organizáciou pri jeho vypracovaní ,
- (36) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania na účel dovolenky,
- (37) vedie evidenciu sťažností štátnych zamestnancov a prešetruje a vedúcej služobného úradu písomne navrhuje vybavenie sťažnosti štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby,
- (38) monitoruje dodržiavanie určeného služobného času štátnych zamestnancov a pracovného času zamestnancov,
- (39) plní úlohu správcu dochádzkového systému,
- (40) vedie evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- (41) organizuje prípravu a priebeh výberových konaní na obsadenie funkcie riaditeľa rozpočtovej a príspevkovej organizácie zriadenej úradom,
- (42) usmerňuje rozpočtovú a príspevkovú organizáciu pri vypracúvaní ich štatútu a organizačného poriadku a vedie evidenciu organizačných poriadkov a štatútov týchto organizácií,
- (43) vypracúva návrhy služobných predpisov vo vecnej pôsobnosti osobného úradu a zodpovedá za ich aktuálnosť a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (44) vypracúva koncepciu prehlbovania kvalifikácie a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov úradu,
- (45) vypracováva ročný plán prehlbovania kvalifikácie a zvyšovania kvalifikácie,
- (46) zabezpečuje prehlbovanie kvalifikácie vykonávané úradom, zabezpečuje realizáciu požiadaviek na prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov vrátane zabezpečovania školení,
- (47) vedie evidenciu o prehlbovaní kvalifikácie vykonávanom úradom, o realizácii požiadaviek na prehlbovanie kvalifikácie a o zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov úradu,
- (48) vypracováva návrhy dohôd o zvyšovaní kvalifikácie alebo dohôd o prehlbovaní kvalifikácie,
- (49) zabezpečuje funkciu podateľne úradu,
- (50) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa osobného úradu.

Čl. 32

Pôsobnosť a kompetencie riaditeľa osobného úradu

Riaditeľ osobného úradu okrem úloh uvedených v čl. 8, najmä:

- (1) zodpovedá za:

- a) koncepčné systémové zabezpečovanie podmienok na fungovanie štátnej služby a výkonu práce vo verejnom záujme a za návrhy legislatívnych riešení štátnej služby a vo výkone práce vo verejnom záujme,
 - b) koordináciu celoštátneho systému štátnej služby s vnútornými a vonkajšími väzbami na jednotlivé organizačné útvary úradu a na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
 - c) uplatňovanie právnych predpisov o štátnej službe a zákona o výkone vo verejnom záujme na úradu a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
 - d) vykonávanie kontroly dodržiavania zákona o štátnej službe a zákona o výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich právnych predpisov, jeho vykonávacími predpismi v organizáciách v riadiacej pôsobnosti úradu,
 - e) zastupovanie úradu v medzirezortných komisiách vo vecne vymedzenej oblasti
 - f) zabezpečovanie
- fa. personálnych činností podľa zákona o štátnej službe a zákona o výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich právnych predpisov,
 - fb. činností súvisiacich s prehlbovaním a zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi predpismi a služobnými predpismi,
- (2) plní ďalšie úlohy podľa príkazu vedúceho úradu.

T R E T I A Č A S Ť

Záverčné ustanovenia

Čl. 33

Zrušuje sa organizačný poriadok Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky z 1. februára 2011 č. 669/2011 v znení neskorších rozhodnutí.

Čl. 34

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 05. 10. 2012

Bratislava dňa 4. 10. 2012

P r e d s e d n í ě k a
Ing. Mária Frindrichová, v. r.

Príloha – Schéma organizačného členenia úradu

