R o z h o d n u t i e
predsedu Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
č. RP_UGKK SR_12/2025 zo dňa 18.02.2025
o schválení zmeny Organizačného poriadku
Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
č. P/2020/001626-0001 zo dňa 31. 12. 2020 v platnom znení

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. 8 ods. 8 sa dopĺňa piatym bodom, ktorý znie:
„5. riaditeľa odboru hospodárskej správy a verejného obstarávania.“.

2. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35 sa vypúšťa odsek 37.
Doterajšie odseky 38 až 65 sa označujú ako odseky 37 až 64.

3. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35 sa vypúšťajú odseky 38 až 45.
Doterajšie odseky 46 až 64 sa označujú ako odseky 38 až 56.

4. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35 sa vypúšťajú odseky 53 až 56.

5. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35 sa dopĺňa odsekmi 53 až 60, ktoré znejú:

„(53) zodpovedá za správu a ochranu majetku štátu, ktorý mu štát zveril do správy, vedie evidenciu hnuteľného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu, zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebiteľným majetkom štátu v súlade so zákonom o správe majetku štátu a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
(54) pripravuje a spracováva podklady na inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov úradu, zabezpečuje a koordinuje práce na inventarizácii, spracováva výsledky inventarizácie,
(55) v rámci kapitoly koordinuje a zabezpečuje centrálnu evidenciu nehnuteľného majetku štátu v Centrálnej evidencii majetku vedenej Ministerstvom financií SR,
(56) pripravuje doklady a výkazy na archiváciu v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
(57) vykonáva pokladničnú činnosť peňažnej hotovosti a cenín (stravné lístky), uskutočňuje hotovostné operácie (príjem a výdaj), vedie pokladničné knihy, zabezpečuje styk s VÚB bankou,
(58) zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií (objednávky, faktúry) na webovej stránke úradu a na intranete v rozsahu pôsobnosti odboru ekonomiky a správy majetku,
(59) 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,
(60) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru ekonomiky.“.

6. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35a sa vypúšťa úvodná veta.

7. V Druhej časti – Osobitná časť Čl. 35a sa vypúšťa bod 1, vrátane nadpisu.
Súčasne sa zrušuje označenie bodu 2.

8. V Druhej časti – osobitná časť Čl. 36 sa vypúšťa bod 7.
Doterajšie body 8 až 13 sa označujú ako body 7 až 12.

9. V Druhej časti – osobitná časť Čl. 36 sa vypúšťajú body 8 až 11.
Doterajší bod 12 sa označuje ako bod 8.

10. V Druhej časti – Osobitná časť sa za Čl. 36 vkladajú Čl. 36a a Čl. 36b, ktoré vrátane nadpisov znejú:

„Čl. 36a
Odbor hospodárskej správy a verejného obstarávania

(1) zabezpečuje obstaranie tovaru, prác a služieb pre potreby prevádzky úradu,
(2) v spolupráci s vecne príslušnými odbormi spracováva požiadavky na obstaranie tovarov, prác a služieb podľa požiadaviek jednotlivých odborov,
(3) zabezpečuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania, koordinuje činnosti súvisiace s procesom verejného obstarávania a vedie dokumentáciu verejného obstarávania úradu,
(4) 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,
(5) 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,
(6) 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,
(7) 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,
(8) spracováva ročný plán verejného obstarávania za úrad,
(9) spolupodieľa sa na tvorbe doložky vplyvov,
(10) vypracúva obchodno-právne dokumenty, zmluvy, podania a iné právne akty odboru ekonomiky a správy majetku a zodpovedá za ich právnu stránku,
(11) vykonáva komplexnú analytickú a syntetickú činnosť zameranú na vyhodnotenie výsledkov v oblasti legislatívy, právnej agendy a agendy hospodárskej súťaže,
(12) 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,
(13) zabezpečuje investičnú činnosť, zostavuje návrhy plánu investičnej výstavby a spolupracuje s dodávateľmi na zostavovaní projektovej dokumentácie, vypracúva správy o priebehu a stave investičnej výstavby a vyhodnocuje jej plnenie,
(14) 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,

(15) zabezpečuje správu používaných priestorov v sídle úradu, zabezpečuje a sleduje výkon pomocných služieb (napr. upratovanie, ubytovacie priestory pre prechodné ubytovanie zamestnancov úradu),
(16) zabezpečuje obstarávanie bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
(17) zabezpečuje naskladnenie, skladovanie a výdaj kancelárskych a hygienických potrieb a vedie ich evidenciu,
(18) 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,
(19) zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a tvorbu interných predpisov v rámci vecnej pôsobnosti úseku Hospodárskej správy.
(20) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru hospodárskej správy a verejného obstarávania.

Čl. 36b
Pôsobnosť riaditeľa odboru hospodárskej správy a verejného obstarávania

(1) pripravuje podklady pre VO a participuje na obstarávaní bežných tovarov, služieb a verejných prác v súlade s príslušnými zákonmi a internými aktmi úradu,
(2) pripravuje rozpočtovanie a plánovanie investícii a opráv na nasledujúce obdobie,
(3) koordinuje a kontroluje prácu dodávateľov upratovania, evidencie a inventarizácie majetku, hospodárnosti nákladov a spotreby energií, a pod.,
(4) zodpovedá za plnenie rozsahu poskytovaných služieb zmluvných dodávateľov v zmysle platných zmlúv. Zodpovedá za riadne prevzatie prác od dodávateľov,
(5) participuje na príprave interných predpisov a dokumentov a na nastavovaní procesov na odbore,
(6) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu a generálneho tajomníka úradu.“.

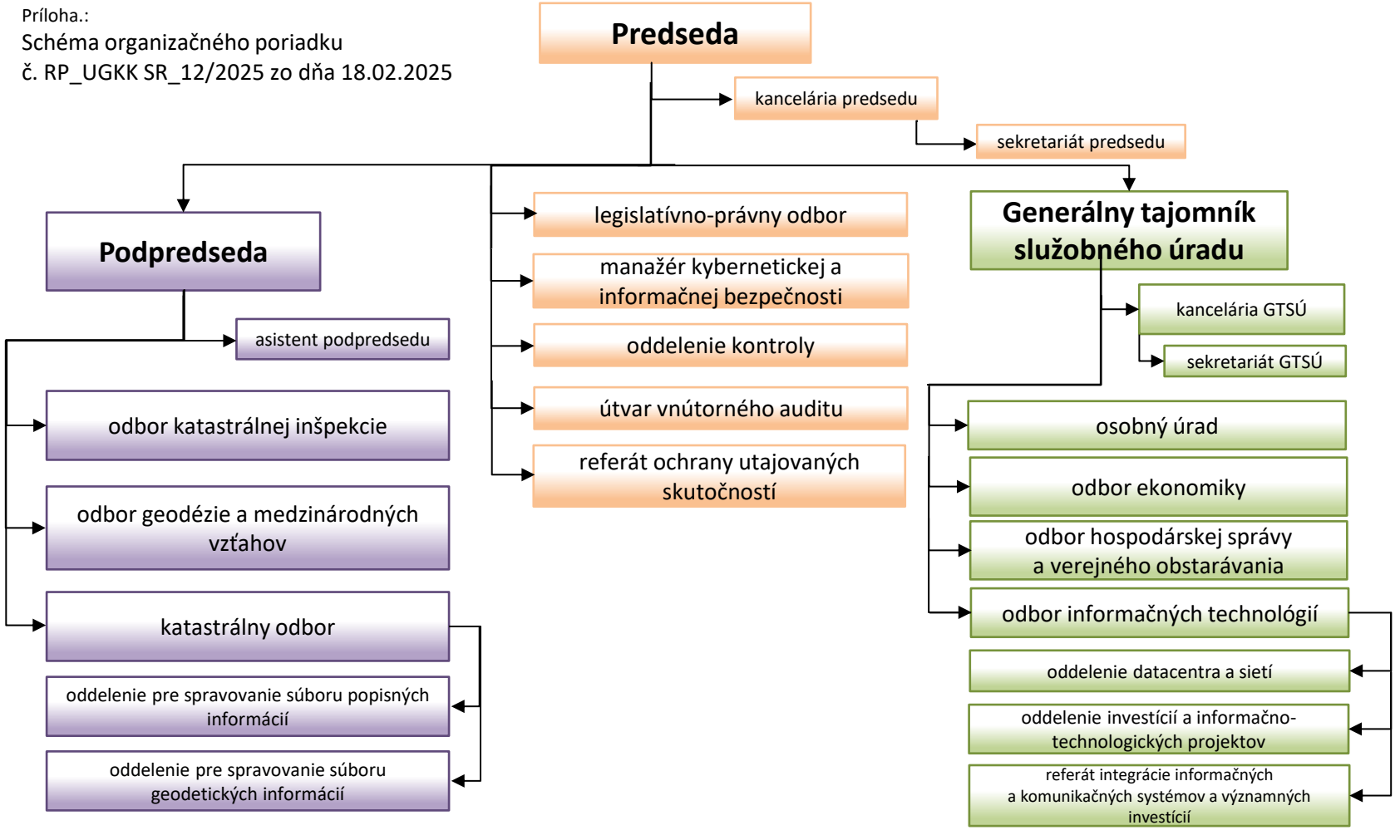
11. Slová „ekonomiky a správy majetku“ vo všetkých tvaroch sa v celom texte nahrádzajú slovami „ekonomiky“ v príslušnom tvare.

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

„Príloha
Schéma organizačného poriadku
č. RP_UGKK SR_12/2025 zo dňa 18.02.2025

Čl. II

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 19. februára 2025.

Ing. Juraj Celler, v.r.
predseda

Príloha.:
Schéma organizačného poriadku
č. RP_UGKK SR_12/2025 zo dňa 18.02.2025