



**KANCELÁRIA NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

---

## **Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky**

(verzia zahrňujúca dodatok č. 1 a dodatok č. 2 )

---

**Bratislava jún 2014**



## **Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky**

Podľa § 143 ods. 10 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

### **v y d á v a m**

tento organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky  
s účinnosťou od 1. júna 2014.

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje postavenie a úlohy Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“), vnútorné organizačné členenie, systém a stupne riadenia, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom pomere a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (pre obidve kategórie ďalej len „vedúci zamestnanci“), hlavné činnosti jej organizačných útvarov a ich vzájomnú súčinnosť.
- (2) Organizačný poriadok kancelárie je záväzný pre štátnych zamestnancov vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou (pre obidve kategórie ďalej len „zamestnanci“, pokiaľ nie je uvedené inak).

## Čl. 2

### Postavenie a pôsobnosť kancelárie

- (1) Kancelária je štátna rozpočtová organizácia, ktorá podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rokovacom poriadku“) plní:
  - a) odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“), jej výborov, osobitných kontrolných výborov a komisií vrátane parlamentnej dokumentácie a tlačovej služby;
  - b) odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti predsedu národnej rady a podpredsedov národnej rady;
  - c) odborné služby pre poslancov, najmä v podobe informácií, odborných analýz a zabezpečovaním vzdelávacích aktivít; v rozsahu ustanovenom v zákone o rokovacom poriadku, v iných zákonoch a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisoch, utvára ďalšie administratívno-technické podmienky na ich činnosť; vykonáva úlohy súvisiace s náležitosťami a osobnou agendou poslancov podľa vyššie uvedených predpisov;
  - d) odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti národnej rady vyplývajúce z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii (ďalej len „EÚ“).
- (2) Na zabezpečenie činnosti národnej rady kancelária ďalej:
  - a) vedie evidenciu občianskych iniciatív, petícií a sťažností doručených národnej rade, jej výborom a funkcionárom podľa § 133 ods. 1 zákona o rokovacom poriadku;
  - b) vedie evidenciu registratúrnych záznamov a zabezpečuje ich komplexnú starostlivosť v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
  - c) zabezpečuje publicitu o činnosti národnej rady a jej výborov, dokumentáciu a archiváciu parlamentných materiálov a písomností;
  - d) plní úlohy protokolu národnej rady a zabezpečuje činnosti súvisiace so zahraničnými vzťahmi národnej rady, jej funkcionárov a výborov;
  - e) plní úlohy vydavateľa periodickej a neperiodickej tlače podľa zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov;
  - f) plní úlohy služobného úradu podľa zákona 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“) a vykonáva činnosti, ktoré pre ňu vyplývajú z právnych vzťahov štátnych zamestnancov, vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii;

- g) plní úlohy zamestnávateľa podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
  - h) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe a ochrane majetku štátu a používaní prostriedkov štátneho rozpočtu, ako správcu rozpočtovej kapitoly kancelárie;
  - i) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany utajovaných skutočností v oblastiach personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, priemyselnej bezpečnosti a šifrovej ochrany informácií v kancelárii; na úseku bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, na úseku riadenia štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu, na úseku hospodárskej mobilizácie a v oblasti civilnej ochrany.
- (3) V súlade so zákonom o rokovanom poriadku môže kancelária vyžadovať od štátnych orgánov, iných orgánov a právnických osôb podklady, informácie a vysvetlenia, ktoré potrebuje na svoju činnosť národná rada a jej výbory.
- (4) Úlohy kancelárie plnia
- a) štátni zamestnanci v štátnozamestnaneckom pomere k štátu podľa zákona o štátnej službe v odboroch štátnej služby, určených služobným predpisom,
  - b) zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (5) Poverení zamestnanci kancelárie sa môžu zúčastňovať na schôdzach národnej rady a jej výborov. Na schôdzach výborov môžu podávať stanoviská k prerokúvaným návrhom zákonov a iným materiálom.
- (6) Sídлом kancelárie je Bratislava, Námestie Alexandra Dubčeka 1.

### Čl. 3

#### Organizačné členenie, pôsobnosť a hlavné činnosti jednotlivých organizačných útvarov kancelárie

- (1) Kancelária sa organizačne člení na tieto útvary:
- a) **odbor** je organizačný útvar vykonávajúci koncepčné, odborné, metodické, organizačno-technické a kontrolné činnosti v okruhu úzko súvisiacich agend; odbor je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho

kancelárie; odbormi sú sekretariáty výborov národnej rady a sekretariát vedúceho kancelárie;

- b) **oddelenie** je organizačný útvar vykonávajúci ucelenú agendu; oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie;
  - c) **referát** je organizačný útvar vykonávajúci svoju agendu zvyčajne v rámci oddelenia; v osobitných prípadoch referát môže byť v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie alebo odboru. Referát nie je stupňom riadenia;
  - d) **pracovisko osobitného stáleho zástupcu národnej rady pri Európskom parlamente a iných inštitúciách Európskej únie v Bruseli** na zabezpečenie činnosti národnej rady záležitostiach EÚ, je organizačne začlenené do odboru zahraničných vzťahov a protokolu.
- (2) Osobitné organizačné začlenenie majú špecializované organizačné útvary:
- a) **sekretariát predsedu Národnej rady Slovenskej republiky**, má postavenie odboru ;
  - b) **sekretariáty podpredsedov Národnej rady Slovenskej republiky**, majú postavenie referátov;
  - c) zamestnanci poslaneckých klubov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a ktorých vecne riadia predsedovia poslaneckých klubov; v pracovnoprávných vzťahoch sú podriadení vedúcemu kancelárie.
- (3) V špecializovaných organizačných útvaroch uvedených v ods. 2 písm. a) a b) vykonávajú dočasnú štátnu službu odborníci plniaci úlohy pre predsedu a podpredsedov národnej rady; vo veciach ich štátnozamestnaneckého vzťahu sú podriadení vedúcemu kancelárie.
- (4) Zoznam organizačných útvarov a organizačná schéma kancelárie je uvedená v prílohe č. 1.
- (5) Pôsobnosť a hlavné činnosti organizačných útvarov v kancelárii sú uvedené v prílohe č. 2.
- (6) Zamestnanci sú v kancelárii zaradení na štátnozamestnanecké miesta, resp. na miesta pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré sú začlenené do jedného z organizačných útvarov kancelárie.
- (7) Opis štátnozamestnaneckého miesta obsahuje najmä: názov funkcie, odbor štátnej služby, organizačné začlenenie miesta v kancelárii, najnáročnejšiu vykonávanú činnosť a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na danom mieste.
- (8) Opis miesta pri výkone práce vo verejnom záujme obsahuje najmä: názov miesta, jeho organizačné začlenenie v kancelárii, najnáročnejšiu činnosť, ktorá sa v ňom vykonáva a požiadavky na výkon činnosti na danom mieste.
- (9) Každý zamestnanec v kancelárii má určenú pracovnú náplň, ktorá zodpovedá opisu vykonávaného štátnozamestnaneckého miesta, resp. miesta pri výkone

práce vo verejnom záujme a obsahuje konkrétne úlohy, agendy a zodpovednosť, odvodené z hlavných činností organizačného útvaru, v ktorom je zaradený.

## Čl. 4

### Vedúci zamestnanci

(1) Vedúcimi štátnymi zamestnancami podľa zákona o štátnej službe a vedúcimi zamestnancami podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce sú:

- a) **vedúci kancelárie** je vedúcim služobného úradu, štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii, najvyššie postaveným štátnym zamestnancom a nadriadeným zamestnancom v kancelárii. Vedúci kancelárie je priamym nadriadeným:
  - aa) riaditeľom odborov,
  - ab) zamestnancom v ním priamo riadených referátoch,
  - ac) ďalším zamestnancom organizačne začleneným priamo pod riadiacu pôsobnosť vedúceho kancelárie.

Za svoju činnosť zodpovedá predsedovi národnej rady, ktorý ho do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva.

Vedúci kancelárie je štatutárnym orgánom kancelárie, ktorú riadi a organizuje jej činnosť, koordinuje prácu jej útvarov; má práva a povinnosti vedúceho organizácie a vykonáva svoju funkciu v rozsahu vymedzenom zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi ako aj vnútornými predpismi, rozhoduje v súlade s nimi, ako aj v súlade s uzneseniami národnej rady a rozhodnutiami predsedu národnej rady.

Vedúci kancelárie v súlade so zákonom o rokovacom poriadku vydáva a mení organizačný poriadok, Registratúrny poriadok kancelárie (ďalej len „registratúrny poriadok“) a ďalšie vnútorné predpisy kancelárie. Schvaľuje opisy štátnozamestnaneckých miest a opisy miest pri výkone práce vo verejnom záujme.

Vedúci kancelárie uzatvára so štátnymi zamestnancami služobnú zmluvu a vystupuje v štátnozamestnaneckých vzťahoch v mene kancelárie ako vedúci služobného úradu.

Vedúci kancelárie vystupuje v mene kancelárie v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov kancelárie, u ktorých sa postupuje podľa Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Vedúci kancelárie podľa zákona o rokovacom poriadku a zákona o štátnej službe určí písomným rozhodnutím svojho zástupcu spomedzi štátnych zamestnancov, ktorý ho zastupuje v plnení jeho úloh v rozsahu určenom rozhodnutím.

- b) **tajomník výboru národnej rady** odborne a organizačne zabezpečuje činnosť sekretariátu výboru národnej rady. Riadi sa pritom uzneseniami

národnej rady, uzneseniami príslušného výboru národnej rady, pokynmi a usmerneniami predsedu príslušného výboru národnej rady, povereným podpredsedom príslušného výboru národnej rady alebo povereným členom príslušného výboru národnej rady ako aj pokynmi vedúceho kancelárie. Je priamym nadriadeným zamestnancov zaradených v sekretariáte výboru. Týmto zamestnancom navrhuje opisy zamestnaneckých miest, určuje ich pracovné náplne, ukladá im úlohy, kontroluje ich plnenie.

c) **riaditeľ odboru** je priamym nadriadeným:

ca) vedúcim oddelení, začlenených do odboru,

cb) zamestnancom v referátoch, začlenených do odboru,

cc) ďalším zamestnancom organizačne začleneným do odboru.

Zodpovedá za plnenie úloh odboru, vyplývajúcich z jeho pôsobnosti a hlavných činností a ďalších úloh, ktoré mu uloží vedúci kancelárie. Jeho úlohou je efektívne riadiť a organizovať činnosť odboru, jeho oddelení, referátov a ďalších zamestnancov, organizačne začlenených do odboru, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie, navrhovať opisy zamestnaneckých miest, určovať pracovné náplne zamestnancov, analyzovať efektívnosť plnenia úloh odboru, na základe toho navrhovať zmeny v organizácii a systemizácii miest.

d) **vedúci oddelenia** je priamym nadriadeným zamestnancom organizačne začleneným do oddelenia. Zodpovedá za plnenie agendy oddelenia, vyplývajúcej z pôsobnosti a hlavných činností odboru a ďalších úloh, ktoré mu uloží riaditeľ odboru. Jeho úlohou je efektívne riadiť a organizovať činnosť oddelenia, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie.

- (2) Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti vedúcich zamestnancov sú určené v platnej organizačnej schéme kancelárie, ktorá je súčasťou organizačného poriadku.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní, v záujme splnenia úloh kancelárie vyplývajúcich z jej pôsobnosti a postavenia, poskytovať súčinnosť a zabezpečovať všestrannú spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi.
- (4) Ďalšie konkrétne kompetencie, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov sú určené v zákone o štátnej službe, zákone o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníku práce, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a vo vnútorných predpisoch kancelárie.
- (5) S predsedom národnej rady a podpredsedami národnej rady je v priamom pracovnom styku vedúci kancelárie, s výnimkou zamestnancov organizačne začlenených do sekretariátu predsedu a sekretariátov podpredsedov. Ak sa predseda národnej rady alebo podpredseda národnej rady obráti priamo na iného zamestnanca kancelárie, informuje tento svojho bezprostredne nadriadeného o úlohách, ktoré mu boli uložené. O závažných úlohách informuje bezprostredne nadriadený vedúceho kancelárie.

## Čl. 5

### Poradné orgány vedúceho kancelárie

- (1) Vedúci kancelárie si na účely riadenia a posudzovania dôležitých otázok činnosti kancelárie zriaďuje stále alebo dočasné poradné a pracovné orgány.
- (2) Stále poradné a pracovné orgány vedúceho kancelárie sú:
  - a) porada vedúceho kancelárie,
  - b) inventarizačná komisia,
  - c) škodová komisia,
  - d) vyradovacia a likvidačná komisia.
- (3) Porada vedúceho kancelárie je operatívnym orgánom, kde vedúci kancelárie ukladá úlohy, kontroluje ich plnenie a prerokúva koncepčné a zásadné otázky činnosti kancelárie. Jej členmi sú riaditeľ sekretariátu predsedu národnej rady a riaditelia odborov. Vedúci kancelárie prizýva na rokovanie podľa potreby aj iných zamestnancov kancelárie.
- (4) Inventarizačná komisia zabezpečuje úlohy ústrednej inventarizačnej komisie pri inventarizáciách majetku štátu a záväzkov v správe kancelárie. Zodpovedá za celkový výkon a priebeh inventarizácie. Riadi, koordinuje a kontroluje činnosť čiastkových inventarizačných komisí. Vykonáva inštruktáž členov čiastkových inventarizačných komisí a sleduje, ako sa odstraňujú nedostatky zistené pri inventarizácii. Posudzuje návrhy na vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Zodpovedá za konečné a včasné prerokovanie výsledkov inventarizácie a za vyhotovenie záverečnej správy.
- (5) Škodová komisia prerokúva predložené škodové prípady vzniknuté v kancelárii. Sústreďuje podkladové materiály vzniknutých škodových prípadov. V rámci svojej pôsobnosti predkladá a odporúča vedúcemu kancelárie uplatňovanie nárokov na náhradu škody, po schválení ich odstupuje odboru právnych služieb a verejného obstarávania na ďalšie konanie a sleduje plnenie navrhnutých a schválených odporúčaní.
- (6) Vyradovacia a likvidačná komisia prerokúva predložené návrhy na vyradenie majetku štátu v správe kancelárie. Prebytočnosť a neupotrebitelnosť majetku štátu posudzuje z hľadiska platných právnych predpisov o správe majetku štátu. V rámci svojej pôsobnosti predkladá stanoviská o prebytočnosti, resp. neupotrebitelnosti majetku štátu a o spôsobe naloženia s majetkom.
- (7) Dočasné poradné orgány (komisie, pracovné skupiny) zriaďuje vedúci kancelárie podľa potreby.

## Čl. 6

### Vnútorne predpisy

- (1) Zamestnanci kancelárie sa pri výkone svojich povinností riadia Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne



záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi kancelárie a pokynmi vedúcich zamestnancov.

- (2) Vnútorné predpisy kancelárie vydáva vedúci kancelárie na základe vlastného rozhodnutia alebo na návrh vedúcich zamestnancov vecne príslušných organizačných útvarov. Vnútorné predpisy môže vedúci kancelárie vydať aj na základe odporúčania vnútorného audítora, vládneho audítora alebo vnútornej kontroly.

Vnútorné predpisy kancelárie sú:

- smernica,
- služobný predpis,
- rozhodnutie,
- iné vnútorné predpisy, ktoré sú ustanovené osobitným zákonom alebo všeobecne záväzným právnym predpisom (organizačný poriadok, pracovný poriadok, služobný poriadok, registratúrny poriadok, knižničný poriadok a podobne).

Smernice, služobné predpisy a iné vnútorné predpisy povinne podliehajú pripomienkovému konaniu. Rozhodnutia vedúceho kancelárie nepodliehajú pripomienkovému konaniu.

- (3) **Smernica** vedúceho kancelárie je vnútorný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorý určuje postupy a podrobnosti uplatňovania zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov na vnútorné podmienky kancelárie. Úlohou smernice je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v kancelárii.
- (4) **Služobný predpis** je vnútorný predpis, ktorým sa upravujú podrobnosti vykonávania štátnej služby v kancelárii v súlade so zákonom o štátnej službe a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi vydanými na jeho vykonanie. Formou služobného predpisu sa vydávajú aj platové tarify štátnych zamestnancov kancelárie a stupnica platových taríf zamestnancov kancelárie pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (5) **Rozhodnutie** vedúceho kancelárie je vnútorný predpis riadiaceho a informatívneho charakteru, ktorým vedúci kancelárie rozhoduje v dôležitých oblastiach činnosti kancelárie o určení požadovaného stavu, o riešení určitej konkrétnej veci, o zmene existujúceho stavu alebo ktorým ukladá splnenie závažných úloh kancelárie, osobitne vykonanie úkonov uložených zákonom alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom.
- (6) Evidenciu vnútorných predpisov spravuje zamestnanec sekretariátu vedúceho kancelárie, ktorý je zodpovedný za jednotné číslovanie predpisov a za odoslanie písomného vyhotovenia vnútorného predpisu alebo jeho dodatku na príslušný odbor za účelom zverejnenia na intranete.
- (7) Za súlad všetkých vnútorných predpisov kancelárie so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá odbor právnych služieb a verejného obstarávania, ktorý je povinným útvarom v pripomienkovom konaní pri návrhu, zmene a rušení vnútorných predpisov.

- (8) Každý organizačný útvar zodpovedá za tvorbu, aktualizáciu a návrhy na zrušenie vnútorných predpisov vo svojej kompetencii podľa pôsobnosti a opisu hlavných činností. Každý organizačný útvar si riadi a organizuje vo vlastnej kompetencii a právomoci pripomienkové konanie svojich vnútorných predpisov, za ktoré zodpovedá. V pripomienkovom konaní je organizačný útvar povinný zaslať návrh vnútorného predpisu alebo návrh na jeho zmenu a zrušenie na pripomienkovanie nasledovným organizačným útvarom:

- sekretariát vedúceho kancelárie,
- odbor právnych služieb a verejného obstarávania,
- vnútorný audít.

Podľa uváženia požiada organizačný útvar o súčinnosť aj iný útvar kancelárie, ktorý môže byť prijatím nového vnútorného predpisu, zmenou či zrušením jestvujúceho vnútorného predpisu priamo alebo nepriamo dotknutý. Dožiadaný útvar kancelárie je povinný poskytnúť tomuto útvaru potrebnú súčinnosť, najmä doručiť prípadné pripomienky.

## **Čl. 7**

### **Konanie v mene kancelárie**

- (1) Konať v mene kancelárie je oprávnený vo všetkých veciach vedúci kancelárie, pričom právny úkon za kanceláriu sa vykoná tak, že k vytlačnému alebo písanému názvu kancelárie a funkcie vedúceho kancelárie vrátane mena a priezviska pripojí vedúci kancelárie svoj vlastnoručný podpis.
- (2) Zamestnanci kancelárie sú oprávnení v mene kancelárie vykonávať len právne úkony potrebné na splnenie uložených služobných alebo pracovných úloh a to v prípadoch, keď je to určené vo vnútorných predpisoch kancelárie alebo keď je to v hospodárskom a obchodnom styku zvyčajné. Riadia sa pri tom vnútornými predpismi kancelárie.

## **Čl. 8**

### **Platnosť počas krízových situácií**

Organizačný poriadok je platný aj počas krízových situácií podľa Čl. 1 odseku 4 zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov a podľa § 2 písmena a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

## **Čl.9**

### **Osobitné ustanovenie**

Každý organizačný útvar zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zvereného majetku štátu, nahlasuje jeho poškodenie, stratu, zmenu umiestnenia, prebytočnosť, neupotrebitelnosť príslušnému organizačnému útvaru v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi kancelárie.

## **Čl. 10**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky, účinný od 1. apríla 2011, v znení jeho neskorších dodatkov č. 1- 8.

Ing. Daniel Guspan  
vedúci Kancelárie Národnej rady  
Slovenskej republiky

**Zoznam organizačných útvarov a organizačná schéma  
Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky**

(Platný od 1. júna 2014)

(verzia zahrňujúca dodatok č. 1 a dodatok č. 2)

**I. Zoznam organizačných útvarov kancelárie:**

a) Špecializované organizačné útvary:

**Sekretariát predsedu národnej rady SR**

**Sekretariát podpredsedu NR SR**

**Sekretariát podpredsedu NR SR**

**Sekretariát podpredsedu NR SR**

**Sekretariát podpredsedu NR SR**

**Zamestnanci poslaneckých klubov**

b) Organizačné útvary:

**1. Sekretariát vedúceho K NR SR**

**2. Osobný úrad**

**3. Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou**

3.1. Referát pre petície a sťažnosti

**4. Odbor právnych služieb a verejného obstarávania**

4.1. Oddelenie verejného obstarávania

**5. Referát vnútornej kontroly**

**6. Vnútorný audit**

**7. Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany**

7.1. Oddelenie obrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany objektov

7.1.1. Referát krízového manažmentu a civilnej ochrany

7.1.2. Referát ochrany utajovaných skutočností a bezpečnostných systémov

7.1.3. Referát strážnej a informačnej služby

7.2. Oddelenie písomností

7.2.1. Referát – podateľňa

7.2.2. Referát administratívnej bezpečnosti, register utajovaných skutočností

**8. Organizačný odbor**

8.1. Referát schôdzí NR SR

8.2. Referát pre styk s poslancami a dokumentácie zo schôdzí NR SR

**9. Sekretariát Mandátového a imunitného výboru NR SR**

**10. Sekretariát Výboru NR SR pre nezlučiteľnosť funkcií**

**11. Sekretariát Ústavnoprávneho výboru NR SR**

**12. Sekretariát Výboru NR SR pre financie a rozpočet**

**13. Sekretariát Výboru NR SR pre hospodárske záležitosti**

**14. Sekretariát Výboru NR SR pre pôdohospodárstvo a životné prostredie**

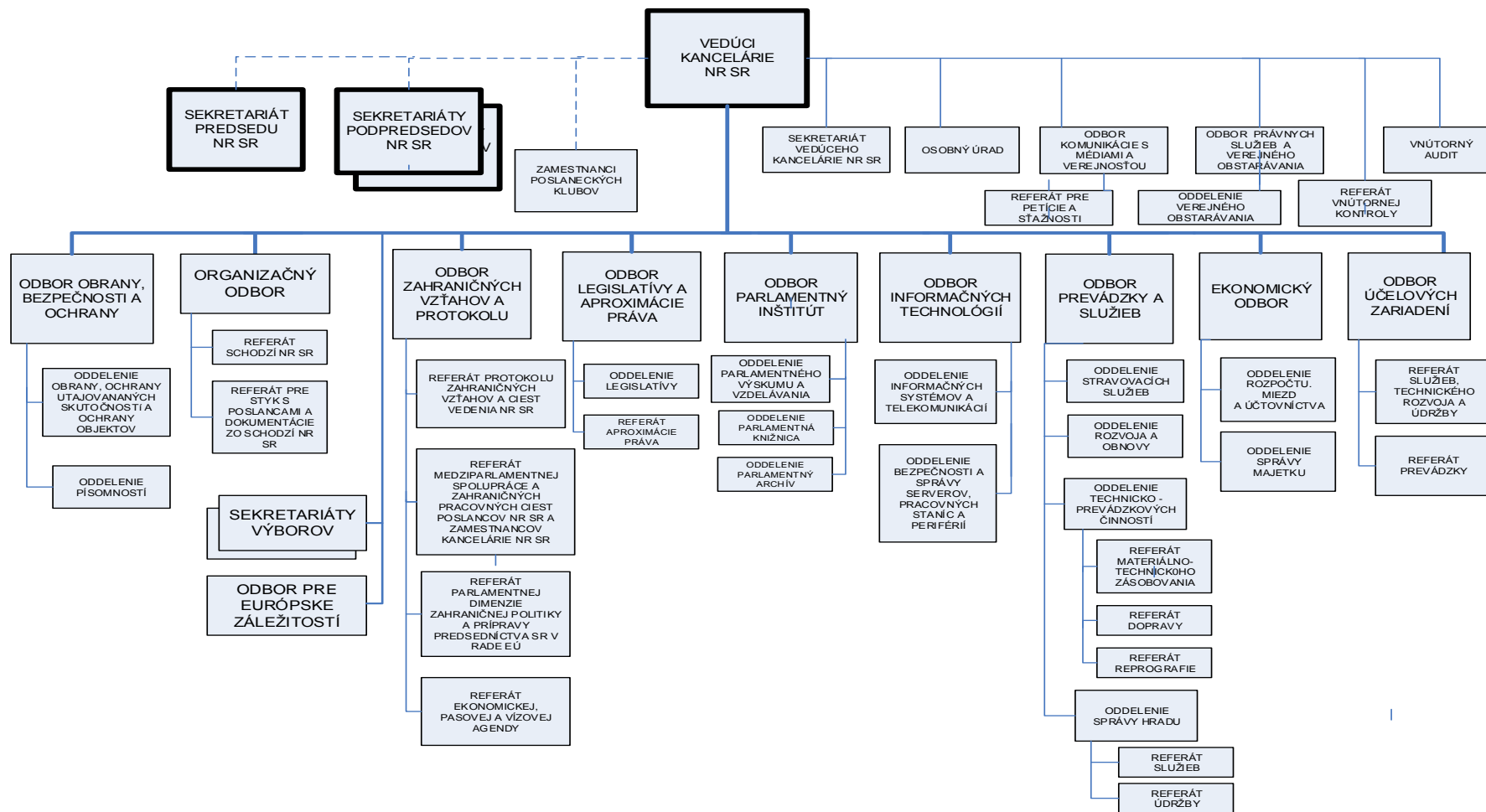
**15. Sekretariát Výboru NR SR pre verejnú správu a regionálny rozvoj**

**16. Sekretariát Výboru NR SR pre sociálne veci**

- 17. Sekretariát Výboru NR SR pre zdravotníctvo**
- 18. Sekretariát Výboru NR SR pre obranu a bezpečnosť**
- 19. Sekretariát Zahraničného výboru NR SR**
- 20. Sekretariát Výboru NR SR pre vzdelávanie, vedu, mládež a šport**
- 21. Sekretariát Výboru NR SR pre kultúru a médiá**
- 22. Sekretariát Výboru NR SR pre ľudské práva a národnostné menšiny**
- 23. Sekretariát Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu činnosti Slovenskej informačnej služby a Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu činnosti Národného bezpečnostného úradu**
- 24. Sekretariát Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu činnosti Vojenského spravodajstva**
- 25. Sekretariát Výboru NR SR na preskúmavanie rozhodnutí Národného bezpečnostného úradu**
- 26. Odbor pre európske záležitosti**
- 27. Odbor zahraničných vzťahov a protokolu**
  - 27.1. Referát protokolu, zahraničných vzťahov a ciest vedenia NR SR
  - 27.2. Referát medziparlamentnej spolupráce a zahraničných pracovných ciest poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR
  - 27.3. Referát parlamentnej dimenzie zahraničnej politiky a prípravy predsedníctva SR v Rade EÚ
  - 27.4. Referát ekonomickej, pasovej a vízovej agendy
- 28. Odbor legislatívy a aproximácie práva**
  - 28.1. Oddelenie legislatívy
  - 28.2. Referát aproximácie práva
- 29. Odbor Parlamentný inštitút**
  - 29.1. Oddelenie parlamentného výskumu a vzdelávania
  - 29.2. Oddelenie Parlamentná knižnica
  - 29.3. Oddelenie Parlamentný archív
- 30. Odbor informačných technológií**
  - 30.1. Oddelenie informačných systémov a telekomunikácií
  - 30.2. Oddelenie bezpečnosti a správy serverov, pracovných staníc a periférií
- 31. Odbor prevádzky a služieb**
  - 31.1. Oddelenie stravovacích služieb
  - 31.2. Oddelenie rozvoja a obnovy
  - 31.3. Oddelenie technicko - prevádzkových činností
    - 31.3.1. Referát materiálo - technického zásobovania
    - 31.3.2. Referát dopravy
    - 31.3.3. Referát reprografie
  - 31.4. Oddelenie správy hradu
    - 31.4.1. Referát údržby
    - 31.4.2. Referát služieb
- 32. Ekonomický odbor**
  - 32.1. Oddelenie rozpočtu, miezd a účtovníctva
  - 32.2. Oddelenie správy majetku
- 33. Odbor účelových zariadení**
  - 33.1. Referát služieb technického rozvoja a údržby
  - 33.2. Referát prevádzky



## II. Organizačná schéma Kancelárie NR SR platná od 1. júna 2014



**Hlavné činnosti**  
**organizačných útvarov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky**  
(Platné od 1. júla 2015)  
(verzia zahrňujúca dodatok č. 1 a dodatok č. 2)

**Sekretariát predsedu národnej rady**

Sekretariát predsedu národnej rady odborne a organizačne zabezpečuje úlohy predsedu národnej rady, spojené s výkonom jeho ústavných funkcií a ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu národnej rady. Na ten účel môže požadovať spoluprácu a poskytnutie podkladov od útvarov kancelárie.

Sekretariát predsedu národnej rady plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje podklady na plnenie úloh predsedu národnej rady súvisiacich s činnosťou národnej rady a jeho povinnosťami ako poslanca.
2. Zabezpečuje úlohy spojené s výkonom funkcie predsedu národnej rady vo vzťahu k prezidentovi Slovenskej republiky, vláde Slovenskej republiky, občianskym iniciatívam a iným inštitúciám.
3. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu kancelárie a diplomatickými protokolmi príslušných inštitúcií pri zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z protokolárnych a medzinárodných stykov predsedu národnej rady.
4. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri príprave a uskutočňovaní (zahraničných) služobných ciest predsedu národnej rady, delegácií vedených predsedom národnej rady a pri prijímaní zahraničných hostí predsedom národnej rady.
5. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri zabezpečovaní protokolu predsedu národnej rady a vykonáva úlohy s ním spojené.
6. Spolu s odborom zahraničných vzťahov a protokolu zabezpečuje účasť predsedu národnej rady na slávnostných ceremóniách, iných významných politických a spoločenských podujatiach a zabezpečuje obdobné podujatia organizované predsedom národnej rady.
7. Zabezpečuje úlohy spojené s vystupovaním predsedu národnej rady navonok; v tejto súvislosti v spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu obstaráva informácie o plnení dôležitých úloh hospodárskeho a kultúrneho života Slovenskej republiky a o vybraných otázkach z oblasti medzinárodnej politiky a dbá na ich správnosť a úplnosť.
8. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pripravuje odborné stanoviská z medzinárodnej politickej a legislatívnej oblasti, k materiálom predkladaným na schôdze národnej rady, jej výborov a porady predsedu národnej rady.



9. Pripravuje dlhodobé a krátkodobé návrhy pracovných programov predsedu národnej rady a po ich schválení zabezpečuje plnenie týchto programov.
10. Pripravuje porady a rokovania u predsedu národnej rady z vecnej a organizačno - technickej stránky; vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich.
11. V spolupráci s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje základné informácie o činnosti národnej rady, tlačové porady a iné podujatia s novinármi a masovokomunikačnými prostriedkami.
12. Zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných predsedovi národnej rady v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva alebo kontroluje ich plnenie podľa rozhodnutí predsedu národnej rady na ich vybavenie.
13. Sleduje vybavenie spisov postúpených iným orgánom a podáva informácie predsedovi národnej rady.
14. Zabezpečuje vybavenie písomností predsedu národnej rady v spolupráci s príslušnými útvarmi kancelárie.
15. Hospodári s finančnými prostriedkami na pohostenie podľa dispozície predsedu národnej rady a vedie evidenciu poskytovania darov.
16. Vybavuje osobnú agendu predsedu národnej rady.
17. V spolupráci s úradom na ochranu ústavných činiteľov plní úlohy spojené so zabezpečovaním bezpečnosti predsedu národnej rady.
18. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet server národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti kancelárie predsedu národnej rady.

### **Sekretariát podpredsedu národnej rady**

Sekretariát podpredsedu národnej rady plní odborné a organizačné úlohy spojené s výkonom práv a povinností podpredsedu národnej rady v národnej rade a jej výboroch a úlohy vyplývajúce z jeho povinností ako poslanca. Na ten účel môže požadovať spoluprácu a poskytnutie podkladov od útvarov kancelárie.

Sekretariát podpredsedu národnej rady plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje podklady potrebné na činnosť podpredsedu národnej rady v národnej rade a jej výboroch.
2. V spolupráci s kanceláriou zabezpečuje úlohy vyplývajúce z poverenia podpredsedu národnej rady.
3. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri príprave zahraničných pracovných ciest podpredsedu národnej rady a pri prijímaní zahraničných hostí.
4. Zabezpečuje styk podpredsedu národnej rady s predstaviteľmi štátnej a politickej reprezentácie a inými inštitúciami.
5. Zabezpečuje úlohy spojené s vystupovaním podpredsedu národnej rady navonok:
  - a) pripravuje návrhy pracovných programov podpredsedu národnej rady a po ich schválení podpredsedom národnej rady zabezpečuje ich plnenie; koordinuje prácu vodičov podpredsedu národnej rady;

- b) v spolupráci s útvarmi kancelárie obstaráva informácie a zabezpečuje odborné stanoviská potrebné pre prácu podpredsedu národnej rady;
  - c) v spolupráci s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje kontakt so zástupcami médií a informovanie verejnosti o práci podpredsedu národnej rady;
  - d) pripravuje porady a rokovania u podpredsedu národnej rady z vecnej a organizačno-technickej stránky; vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich;
  - e) zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných podpredsedovi národnej rady v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva alebo kontroluje plnenie pokynov podpredsedu národnej rady na ich vybavenie;
  - f) hospodári s finančnými prostriedkami na pohostenie a dary, ktoré má k dispozícii podpredseda národnej rady, pričom sa riadi jeho pokynmi;
  - g) vybavuje osobnú agendu podpredsedu národnej rady.
6. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet server národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti sekretariátu podpredsedu národnej rady.

### **Sekretariát vedúceho kancelárie**

Sekretariát vedúceho kancelárie plní odborné a organizačné úlohy spojené so zabezpečovaním právomocí vedúceho kancelárie. Z vecnej a organizačno – technickej stránky pripravuje porady a rokovania; vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich, zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva a kontroluje plnenie pokynov vedúceho kancelárie na ich vybavenie.

Sekretariát vedúceho kancelárie plní v prípade potreby úlohy sekretariátu predsedu národnej rady.

Zamestnanec sekretariátu vedúceho kancelárie vedie evidenciu vnútorných predpisov, je zodpovedný za jednotné číslovanie predpisov a za odoslanie písomného vyhotovenia vnútorného predpisu alebo jeho dodatku na príslušný odbor za účelom zverejnenia na intranete.

### **Osobný úrad**

Úlohou osobného úradu je zabezpečovať plnenie úloh a povinností služobného úradu, ktorým je kancelária, a ktoré služobnému úradu vyplývajú z ustanovení zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku národnej rady v znení neskorších predpisov a plniť úlohu osobného úradu pre vedúceho kancelárie. V súčinnosti s vecne príslušnými útvarmi navrhuje vnútorné predpisy na zabezpečovanie uplatňovania právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby, pri výkone práce vo verejnom záujme a personálnom riadení.

Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

1. Zabezpečuje plnenie úloh služobného úradu, ktoré mu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov a právnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Navrhuje počet miest v štátnej službe, miest pri výkone práce vo verejnom záujme a ich rozpis do jednotlivých organizačných útvarov kancelárie na bežný rok.
3. Spolupracuje s jednotlivými vedúcimi zamestnancami pri vypracúvaní opisov miest v štátnej službe a miest pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zabezpečuje agendy súvisiace so vznikom, zmenou, výkonom a skončením štátnozamestnaneckého pomeru.
5. Zabezpečuje agendy súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
6. V spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami pripravuje návrhy na úpravy plátov zamestnancov, vypracováva písomné oznámenia o výške a zložení funkčného platu.
7. Navrhuje a spravuje vnútorné predpisy kancelárie regulujúce výkon štátnej služby a zabezpečovanie práv a povinností štátnych zamestnancov a výkon práce, zabezpečovanie práv a povinností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
8. Vedie komplexnú personálnu agendu zamestnancov.
9. Plní oznamovaciu a prihlasovaciu povinnosť zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a ďalším inštitúciám.
10. Vykonáva poradenskú činnosť pre vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov pri riešení štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov pri uplatňovaní nástrojov personálneho riadenia.
11. Organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje výber na miesta v štátnej službe a výberové konania na miesta vedúcich štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
12. Na základe návrhov vedúcich zamestnancov pripravuje návrh plánu vzdelávania na kalendárny rok a predkladá ho na schválenie vedúcemu kancelárie. Navrhuje rozpočet kancelárie na vzdelávanie zamestnancov a zabezpečuje jeho čerpanie v súlade schváleným plánom vzdelávania. Koordinuje proces adaptačného vzdelávania štátnych zamestnancov v spolupráci jednotlivými organizačnými útvarmi. Organizuje prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie štátnych zamestnancov, vzdelávanie a rozvoj zamestnancov kancelárie.
13. Spravuje personálny informačný systém.
14. Sleduje pracovné a životné jubileá zamestnancov a v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami spracúva návrhy na morálne a hmotné oceňovanie zamestnancov.
15. Prostredníctvom automatizovaného informačného systému na evidenciu dochádzky v spolupráci s vedúcimi zamestnancami a poverenými zamestnancami v jednotlivých organizačných útvaroch zabezpečuje evidenciu služobného času, pracovného času, práce nadčas, štátnej služby v noci, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnancov. Vykonáva logickú a vecnú kontrolu mesačných podkladov na likvidáciu plátov zamestnancov.

16. Prostredníctvom automatizovaného informačného systému na evidenciu dochádzky vedie centrálnu evidenciu služobného a pracovného času, štátnej služby a práce nadčas. Vyhodnocuje dodržiavanie a úpravy služobného a pracovného času.
17. Na základe návrhov vedúcich zamestnancov predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie výkon práce nadčas nad limit určený Zákonníkom práce a sleduje dodržiavanie schváleného limitu práce nadčas.
18. V spolupráci s ostatnými útvarmi kancelárie vypracúva plán dovoleníek a sleduje ich čerpanie.
19. Zabezpečuje prípravu, sledovanie a plnenie záväzkov kancelárie, ktoré vyplývajú z kolektívnej zmluvy v časti mzdových záväzkov, zdravotnej starostlivosti a zvyšovania kvalifikácie.
20. Zabezpečuje vyhotovenie preukazov zamestnancov a vedie ich evidenciu.
21. Vedie evidenciu dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru.
22. Zabezpečuje úlohy v sociálnej a pracovnoprávnej oblasti, v súčinnosti s odborovou organizáciou.
23. Metodicky riadi a koordinuje činnosti bezpečnosti a hygieny práce a bezpečnosti technických zariadení.
24. Vedie evidenciu, registráciu pracovných úrazov a zúčastňuje sa na ich vyšetrovaní, zabezpečuje právne podklady pre prípad regresno-právnych konaní.
25. Vypracúva správy, rozbor a informácie o stave bezpečnosti práce, požiarnej ochrany, technických zariadení, úrazovosti a chorôb z povolania.
26. Vykonáva vstupné školenia a inštruktáž z oblasti bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.
27. Vyjadruje sa ku všetkým opatreniam kancelárie, pri ktorých by mohol byť dotknutý záujem bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.
28. Vykonáva preventívne požiarne prehliadky v objektoch kancelárie podľa časového harmonogramu.
29. Zodpovedá za vypracovanie určenej dokumentácie požiarnej ochrany v podmienkach kancelárie.
30. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.

### **Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou**

Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje informovanosť verejnosti o činnosti národnej rady a jej výborov prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov vrátane internetovej stránky národnej rady a plní úlohy, ktoré vyplývajú kancelárii zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o slobode informácií), koncepčne a výkonne sa podieľa na budovaní vzťahov medzi národnou radou a verejnosťou. Zabezpečuje vybavovanie celkovej agendy spojenej s prijímaním, prerokúvaním a vybavovaním petícií, sťažností, podnetov a iných podaní adresovaných národnej rade, výborom a kancelárii. Zabezpečuje denné informovanie z rokovaní schôdzí národnej rady prostredníctvom internetovej stránky. Je zodpovedný za organizáciu podujatí národnej rady a podujatí organizovaných inými inštitúciami v priestoroch národnej rady.

Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou plní najmä tieto úlohy:

1. Poskytuje informácie o činnosti národnej rady a jej poslancov.
2. Udeľuje akreditácie parlamentným spravodajcom zo Slovenskej republiky i zo zahraničia.
3. Spolupodiel'a sa na informačnom zabezpečení pravidelných tlačových besied predsedu národnej rady pred jednotlivými schôdzami národnej rady.
4. Organizuje tlačové besedy na aktuálne témy podľa požiadaviek podpredsedov národnej rady, predsedov výborov a vedúcich stálych delegácií v medzinárodných organizáciách. Organizačne zabezpečuje tlačové besedy a brífingy predsedu národnej rady, podpredsedov národnej rady, predsedov výborov a vedúcich stálych delegácií národnej rady v medzinárodných organizáciách.
5. Participuje na materiálno-technickom vybavení tlačového strediska, poskytuje novinárom podkladové materiály na ich spravodajstvo zo schôdzí národnej rady a jej výborov.
6. V spolupráci s tajomníkmi výborov zabezpečuje podkladové materiály o činnosti výborov a o poslaneckých prieskumoch.
7. Zabezpečuje informovanie verejnosti o účasti poslancov národnej rady v medzinárodných organizáciách súvisiacich s činnosťou národnej rady.
8. Sprostredkúva styk predsedu národnej rady, podpredsedov národnej rady, predsedov výborov a poslancov národnej rady s novinármi, organizačne zabezpečuje ich vystúpenie v masovokomunikačných prostriedkoch.
9. Zabezpečuje denný monitoring, tematické monitoriny tlače a elektronických médií.
10. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu spracúva spravodajstvo z návštev parlamentných a iných delegácií a ďalších oficiálnych hostí v národnej rade.
11. Zabezpečuje uverejňovanie tlačových správ a fotografií z oficiálnych a pracovných návštev, prijatí a iných akcií na intranete a internete národnej rady.
12. Spracúva informácie o výsledkoch denného rokovania národnej rady a priebežne uverejňuje každú zmenu v rokovaní na internete a intranete národnej rady.
13. Sprostredkúva krátke informácie z interných a externých databáz, z iných informačných zdrojov podľa požiadaviek národnej rady a jej orgánov, najmä výborov, funkcionárov a poslancov.
14. Poskytuje ďalšie informácie týkajúce sa činnosti národnej rady a kancelárie pre poslancov národnej rady a jej výbory; v operatívnom režime aj pre Kanceláriu prezidenta Slovenskej republiky, Úrad vlády Slovenskej republiky a ministerstvá Slovenskej republiky.
15. Pre domáce a zahraničné spravodajské agentúry spracúva týždenný prehľad plánovaných schôdzí národnej rady a jej výborov a medzinárodných aktivít národnej rady, výborov, a poslancov národnej rady.
16. Vede evidenciu všetkých žiadostí podaných národnej rade podľa zákona o slobode informácií.
17. Zabezpečuje včasné a pravdivé poskytnutie informácií žiadateľom podľa § 5 ods. 1 a 2 a § 3 ods. 2 zákona o slobode informácií.
18. V spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje vybavovanie ďalších žiadostí o sprístupňovanie informácií podľa §14 zákona o slobode informácií.

19. Zodpovedá za riadne vyberanie správnych poplatkov za poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácií.
20. Analyzuje a realizuje koncepciu informačného servisu o národnej rade v Návšteвно-informačnom centre pre verejnosť.
21. Organizuje a zabezpečuje prehliadky expozícií v Návšteвно-informačnom centre aktualizovaných podľa diania v národnej rade.
22. Organizuje prehliadky pre verejnosť v priestoroch národnej rady s odborným výkladom aj v cudzích jazykoch.
23. Organizuje stretnutia s poslancami a iné tematické akcie.
24. Pripravuje informačné materiály o národnej rade.
25. Zabezpečuje tvorbu a realizáciu systému informácií o národnej rade na internetovej stránke národnej rady.
26. Vytvára systém prezentácie národnej rady pri oficiálnych návštevách jej poslancov v zahraničí a pri oficiálnych zahraničných návštevách v národnej rade.
27. Organizuje výstavy a prezentačné akcie vo výstavných priestoroch národnej rady na Západnej terase Bratislavského hradu.
28. Zabezpečuje fotografickú a audiovizuálnu prezentáciu činností národnej rady na internetovej a intranetovej stránke národnej rady, vo výročných správach a iných propagačných a informačných publikáciách a dokumentoch o národnej rade, komplexne archivuje fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu o národnej rade.
29. Pri budovaní identity národnej rady využíva jednotný dizajn propagačných materiálov o národnej rade.
30. Metodicky usmerňuje činnosť zamestnancov strážnej a informačnej služby kancelárie v oblasti základných informácií o národnej rade.
31. Vedie ústrednú evidenciu petícií, sťažností a podnetov.
32. Zabezpečuje a sleduje vybavenie petícií a sťažností sekretariátmi výborov a príslušnými útvarmi kancelárie. Spolu s príslušnými vedúcimi zamestnancami priamo prešetruje vecne príslušné petície a sťažnosti doručené kancelárii a národnej rade. Zabezpečuje postúpenie petícií a sťažností ministerstvám, ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ako i ďalším orgánom verejnej správy podľa vecnej príslušnosti, pritom sa riadi pokynmi predsedu národnej rady a vedúceho kancelárie.
33. Prijíma občanov, ktorí sa so svojimi sťažnosťami alebo podnetmi obracajú na národnú radu, jej výbory a podľa potreby spisuje s nimi záznamy.
34. Pripravuje podklady pre predsedu národnej rady vo veci postúpenia petícií príslušnému výboru.
35. V spolupráci s príslušným výborom vypracúva podklady na prerokovanie petícií v národnej rade, ak ich podpísalo aspoň 100 000 občanov.
36. Raz za rok vypracúva správu o petíciách doručených národnej rade, jej výborom, predsedovi, podpredsedom národnej rady a kancelárii na základe podkladov z výborov.
37. Priebežne informuje predsedu národnej rady o stave vybavenia petícií, sťažností a podnetov, vyhodnocuje došlé petície, sťažnosti a podnety, stav ich vybavenia a pripravuje odporúčania na riešenie zistených nedostatkov.

## **Odbor právnych služieb a verejného obstarávania**

Odbor právnych služieb a verejného obstarávania vypracováva návrhy zmlúv, podaní a iných právnych dokumentov, poskytuje odborné konzultácie právneho charakteru útvárom kancelárie pri vypracovaní návrhov a stanovísk, sleduje a aplikuje vo vymedzených právnych oblastiach zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a sleduje súlad vnútorných predpisov s nimi. Na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu pred štátnymi orgánmi. Zabezpečuje agendu vymáhania pohľadávok štátu v správe kancelárie po lehote splatnosti postúpených ekonomickým odborom. Podieľa sa na zabezpečovaní verejného obstarávania v kancelárii.

Odbor právnych služieb a verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

1. Posudzuje návrhy, podania a iné materiály právnej povahy, týkajúce sa činnosti kancelárie a vypracúva k nim stanoviská, pripomienky, návrhy a informácie pre potreby kancelárie.
2. Sleduje a aplikuje vo vymedzených právnych oblastiach zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.
3. Poskytuje odborné konzultácie právneho charakteru útvárom kancelárie pri vypracovaní návrhov a stanovísk, ako aj informácie o platnom právnom stave vo vymedzených oblastiach práva.
4. Navrhuje opatrenia na dodržiavanie zákonnosti v pôsobnosti kancelárie.
5. Je povinným adresátom v pripomienkovom konaní pri návrhu, zmene a rušení vnútorných predpisov, ktoré podliehajú pripomienkovému konaniu. Vyjadruje sa k otázkam právneho charakteru, pričom zodpovedá za súlad vnútorných predpisov so všeobecne záväznými právnymi predpismi v čase ich posudzovania v pripomienkovom konaní.
6. Zabezpečuje zmluvnú a sporovú právnu agendu kancelárie.
7. Na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu pred štátnymi orgánmi (súdy, prokuratúra, polícia, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky a iné).
8. Pripravuje návrhy na zápis práv do katastra nehnuteľností.
9. Na základe výsledku postupu podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov alebo súhlasu vedúceho kancelárie a žiadosti príslušného útvaru kancelárie pripravuje návrhy zmlúv, rámcových dohôd a k nim prislúchajúcich čiastkových zmlúv; ako aj dodatky k zmluvám a dohodám, za účelom zabezpečenia hmotných potrieb a služieb pre národnú radu a kanceláriu.
10. Vede centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných kanceláriou, ako aj internú evidenciu stavu sporovej agendy.
11. Zabezpečuje agendu pre poslancov súvisiacu s nájmom priestorov a činnosťou asistentov poslancov.
12. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré súvisia s nájmom priestorov a činnosťou asistentov poslancov.

13. Riaditeľ odboru navrhuje predsedu škodovej komisie z podriadených zamestnancov odboru s vysokoškolským právnickým vzdelaním.
14. Zabezpečuje agendu vymáhania pohľadávok štátu v správe kancelárie po lehote splatnosti postúpených ekonomickým odborom a to tak, aby boli riadne a včas uplatnené na príslušných orgánoch, a aby rozhodnutia týchto orgánov boli včas vykonané.
15. Vede si internú evidenciu stavu pohľadávok štátu v správe kancelárie po lehote splatnosti postúpených ekonomickým odborom.
16. Pripravuje a zasiela upomienky a predexekučné výzvy dlžníkom na základe podkladov odstúpených ekonomickým odborom a pripravuje dohody o splátkach, dohody o odklade platenia pohľadávok štátu v správe kancelárie alebo rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu.
17. Pripravuje návrhy na vykonanie exekúcie a následne poskytuje súčinnosť súdnym exekútorom pri vymáhaní pohľadávok štátu v správe kancelárie v exekučnom konaní.
18. Zabezpečuje proces a realizáciu verejného obstarávania podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o verejnom obstarávaní) a podľa vnútorných smerníc.
19. Poskytuje odborné konzultácie a súčinnosť jednotlivým organizačným útvarom kancelárie, zhromažďuje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov na vykonanie verejného obstarávania a vypracováva plán verejného obstarávania kancelárie na príslušný kalendárny rok.
20. Odborne, organizačne, poradensky a technicky zabezpečuje s organizačnými útvarmi kancelárie verejné obstarávanie, metodiku a proces verejného obstarávania vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných smerníc.
21. Zabezpečuje proces vyhodnocovania ponúk uchádzačov vo verejnom obstarávaní ako aj rokovanie o podmienkach uzavretia zmlúv s úspešnými uchádzačmi.
22. Vede dokumentáciu verejného obstarávania v kancelárii a zodpovedá za jej uloženie do archívu.
23. Pripravuje alebo posudzuje návrhy zmlúv pre potreby verejného obstarávania, zúčastňuje sa procesu vyhodnocovania ponúk uchádzačov vo verejnom obstarávaní, poskytuje súčinnosť pri rokovaní o podmienkach uzavretia zmlúv s úspešnými uchádzačmi.

### **Referát vnútornej kontroly**

Referát vnútornej kontroly plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútornej kontroly v rámci kancelárie, ako orgánu štátnej správy.

Referát vnútornej kontroly plní najmä tieto úlohy:

1. Vykonáva v kancelárii vnútornú kontrolnú činnosť, predovšetkým finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) na základe písomného poverenia vedúceho kancelárie. Overuje najmä:
  - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami a vnútornými predpismi so zameraním na oblasť



hospodárenia s verejnými financiami štátneho rozpočtu a inými verejnými financiami rozpočtovej kapitoly kancelárie;

- b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami štátneho rozpočtu a inými verejnými financiami rozpočtovej kapitoly kancelárie;
  - c) dodržanie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržanie podmienok ich použitia kanceláriou;
  - d) plnenie povinností a oprávnení v oblasti využívania a nakladania s majetkom štátu, pohľadávkami, inými majetkovými právami a záväzkami v správe kancelárie a predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam;
  - e) správnosť a preukázateľnosť vykonávania účtovných operácií alebo ich častí a náležitostí účtovných dokladov;
  - f) spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach;
  - g) ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením;
  - h) plnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku.
2. Vypracúva návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu o zistených nedostatkoch.
  3. Predkladá návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu o zistených nedostatkoch vedúcemu kontrolovaného organizačného útvaru kancelárie na oboznámenie sa s jej obsahom.
  4. Vyžaduje od kontrolovaného organizačného útvaru kancelárie v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy.
  5. Preveruje opodstatnenosť námietok písomne podaných kontrolovaným organizačným útvarom kancelárie k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy a čiastkovej správe alebo správe.
  6. Zohľadňuje opodstatnené námietky, alebo neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením, písomne podané kontrolovaným organizačným útvarom kancelárie v čiastkovej správe alebo správe.
  7. Prerokúva návrh čiastkovej správy alebo návrh správy s vedúcim kontrolovaného organizačného útvaru kancelárie.
  8. Ukladá povinnosť prijatia opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo správe a predloženia písomného zoznamu týchto opatrení.
  9. Je oprávnený v prípade predpokladu, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku.

10. Zabezpečuje kompletizáciu materiálov z vykonanej finančnej kontroly a ich uloženie v zmysle registratúrneho poriadku.
11. Vypracúva ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol v kancelárii a predkladá ju Ministerstvu financií Slovenskej republiky.
12. Vypracúva plán vnútornej kontrolnej činnosti referátu vnútornej kontroly na príslušný rok.
13. Plní ďalšie úlohy v oblasti vnútornej kontrolnej činnosti, podľa pokynov vedúceho kancelárie.
14. Plní úlohy súvisiace s prijímaním, evidovaním, preverovaním a vybavovaním podnetov týkajúcich sa oznamovania kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti podľa § 2 ods. 1 písm. d) zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
15. Preskúmava úplnosť podaných majetkových priznaní podaných podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme a o výsledku podá vedúcemu kancelárie písomnú správu.

### **Vnútorný audit**

Vnútorný audítor plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu v rámci kancelárie. Cieľom vnútorného auditu je vykonávať nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.

Vnútorný audítor za účelom hlavného cieľa plní najmä tieto úlohy:

1. Vykonáva vnútorný audit v kancelárii v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite. Pomáha kancelárii dosahovať jej ciele tým, že prináša systematický a metodický prístup k hodnoteniu a zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík, riadiacich a kontrolných procesov. Overuje dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly.
2. Vypracúva strednodobé a ročné plány vnútorných auditov s prihliadnutím na návrhy vedúceho kancelárie, ktorý uvedené plány schvaľuje. Zasiela plány vnútorných auditov Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky v termínoch, určených zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite.
3. Vypracúva programy na každú audítorskú akciu a predkladá ich vedúcemu kancelárie na schválenie. Zabezpečuje zhromažďovanie a vedenie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každej audítorskej akcii.
4. Po analýze a vyhodnotení získaných informácií vypracúva správy o výsledku audítorskej akcie s uvedením zistených nedostatkov a navrhnutých odporúčaní, ktoré predkladá vedúcemu kancelárie. Ak vznikne neodkladná potreba upozorniť na hroziace riziko, ktoré môže negatívne ovplyvniť činnosť kancelárie alebo ak boli zistené skutočnosti zakladajúce podozrenie z trestnej činnosti, vnútorný audítor

vypracúva čiastkové správy o výsledku audítorskej akcie, ktoré predkladá vedúcemu kancelárie a orgánom činným v trestnom konaní.

5. Overuje akceptáciu navrhnutých odporúčaní a plnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku.
6. Vypracúva ročné správy o svojej činnosti, ktoré obsahujú najmä údaje o počte vykonaných vnútorných auditov, použitých typoch a metódach pri vykonávaní vnútorného auditu, analýzu výskytu zistení, ktoré nepriaznivo ovplyvnili činnosť kancelárie, o počtoch odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov, a predkladá ich do konca februára za predchádzajúci kalendárny rok vedúcemu kancelárie, Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit.
7. Zabezpečuje archiváciu výsledných dokumentov z vnútorných auditov.
8. Overuje a hodnotí mieru hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh kancelárie.
9. Overuje a hodnotí súlad vnútorných predpisov s platnými zákonmi a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Je povinným adresátom v pripomienkovom konaní pri tvorbe, zmene a návrhu na zrušenie všetkých vnútorných predpisov kancelárie okrem rozhodnutí vedúceho kancelárie. V rozsahu svojej pôsobnosti vypracúva stanoviská a pripomienky k dokumentom a k návrhom právnych predpisov v rámci vnútorného a medzirezortného pripomienkového konania.
10. Identifikuje, konzultuje, analyzuje a hodnotí možné riziká riadenia a kontroly a odporúča opatrenia na minimalizáciu týchto rizík v kancelárii.
11. Overuje, konzultuje a hodnotí primeranosť nastavenia a efektívnu funkčnosť riadiacich a kontrolných systémov v rámci kancelárie.
12. Overuje a hodnotí spoľahlivosť, pravdivosť a úplnosť finančných informácií a informácií o činnosti kancelárie.
13. Zúčastňuje sa na odbornom vzdelávaní audítorov podľa aktualizovanej koncepcie vzdelávania vnútorných audítorov a finančných kontrolórov.

### **Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany**

Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany plní úlohy na úseku ochrany utajovaných skutočností v oblasti personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, priemyselnej bezpečnosti a šifrovej ochrany informácií; úlohy podateľne (príjem, evidencia, distribúcia a odosielanie pošty, kuriérna služba); úlohy na úseku bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu; úlohy na úseku riadenia štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu; úlohy na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany obyvateľstva; úlohy, súvisiace s opatreniami na zabezpečenie ochrany, režimu pohybu osôb v budovách národnej rady a ich bezprostrednej blízkosti; úlohy pre zabezpečenie režimu pohybu a parkovania vozidiel v priestoroch objektov národnej rady.

Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany plní najmä tieto úlohy:

1. Komplexne zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností ako osobitné pracovisko v súlade s § 9 ods. 1 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 215/2004 Z. z.“); spracúva koncepciu ochrany utajovaných skutočností, spracúva, aktualizuje a predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie zoznam utajovaných skutočností v kancelárii, vydáva metodické usmernenia a vykonáva kontrolnú činnosť:
  - a) v oblasti personálnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 331/2004 Z. z. o personálnej bezpečnosti a o skúške bezpečnostného zamestnanca (ďalej len „vyhláška č. 331/2004 Z. z.“):
    - aa) vytvára podmienky na personálnu bezpečnosť, najmä navrhuje stanovenie základných úloh a postupov pri určovaní funkcií v kancelárii, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami (ďalej len „zoznam funkcií“). Spracúva, aktualizuje a predkladá na schválenie vedúcemu kancelárie zoznam funkcií,
    - ab) realizuje pre zamestnancov bezpečnostné previerky I. stupňa a postupuje Národnému bezpečnostnému úradu na vykonanie bezpečnostné previerky II. až IV. stupňa,
    - ac) pripravuje vedúcemu kancelárie podklady pre určenie navrhovaných osôb na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami, zánik určenia oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami a vedie evidencie a zoznamy zamestnancov v súlade s § 42 zákona č. 215/2004 Z. z. a § 6 vyhlášky č. 331/2004 Z. z.,
    - ad) pre poslancov NR SR zabezpečuje podľa ich požiadaviek vykonanie bezpečnostných previerok II. až IV. stupňa Národným bezpečnostným úradom,
    - ae) realizuje pre asistentov poslancov národnej rady a pre osoby, ktoré do funkcie navrhuje, vymenúva, volí alebo inak ustanovuje národná rada (z hľadiska zákona č. 215/2004 Z. z. je pre tieto osoby vedúcim predseda národnej rady) bezpečnostné previerky I. stupňa; postupuje Národnému bezpečnostnému úradu na vykonanie bezpečnostné previerky II. až IV. stupňa; vedie evidencie a zoznamy týchto osôb v súlade so zákonom č. 215/2004 Z. z. a § 6 vyhlášky č. 331/2004 Z. z.,
    - af) postupuje Národnému bezpečnostnému úradu žiadosti k vydaniu certifikátov o bezpečnostnej previerke pre oboznamovanie sa určených oprávnených osôb kancelárie s utajovanými skutočnosťami cudzej moci;
  - b) v oblasti administratívnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti:
    - ba) v plnom rozsahu zabezpečuje manipuláciu s utajovanými písomnosťami vrátane archivácie a plní úlohy registra (utajované písomnosti medzinárodnej spolupráce),
    - bb) zabezpečuje príjem utajovaných písomností a ich centrálnu evidenciu v príslušných protokoloch utajovaných písomností,
    - bc) zabezpečuje pravidelné vyradovanie utajovaných písomností,
    - bd) vedie ďalšie evidencie v zmysle vyhlášky (evidencia administratívnych pomôcok, evidencia vypožičiavania, evidencia hmotných nosičov atď.),
    - be) uschováva a ukladá utajované písomnosti v súlade s ustanoveniami vyhlášky NBÚ č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti,

- bf) dohliada, aby utajované písomnosti obsahovali predpísané náležitosti; vykonáva prepis z neverejných rokovaní NR SR,
  - bg) vykonáva zmenu alebo zrušenie stupňa utajenia utajovaných písomností na základe oznámenia pôvodcu alebo po uplynutí lehoty utajenia,
  - bh) vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť v oblasti manipulácie s utajovanými písomnosťami a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
  - bi) vypracováva interné smernice a metodiky pre manipuláciu s utajovanými písomnosťami;
- c) v oblasti fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti:
- ca) spracováva podklady pre určenie chránených priestorov vedúcim kancelárie,
  - cb) spracováva a priebežne aktualizuje bezpečnostnú dokumentáciu fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti objektov a chránených priestorov,
  - cc) navrhuje a predkladá vedúcemu kancelárie koncepčné riešenia ochrany objektov a chránených priestorov kancelárie, ochrany rokovacích miestností, rozmnožovania a ničenia utajovaných skutočností a realizáciu režimových opatrení,
  - cd) zabezpečuje fyzickú ochranu objektov a chránených priestorov strážnou službou, pri tom spolupracuje s Úradom pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ÚOÚČ a DM MV SR“),
  - ce) komplexne zabezpečuje inštaláciu, prevádzku, údržbu a opravy mechanických zábranných prostriedkov a technických zabezpečovacích prostriedkov;
- d) v oblasti bezpečnosti technických prostriedkov plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 339/2004 Z. z. o bezpečnosti technických prostriedkov. Zabezpečuje uvedenie technických prostriedkov do prevádzky, používanie technických prostriedkov v súlade s bezpečnostným projektom a bezpečnosťou informačného systému,
- e) v oblasti priemyselnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 325/2004 Z. z. o priemyselnej bezpečnosti. Zabezpečuje postupovanie utajovanej skutočnosti z kancelárie na podnikateľa, ktorému bolo vydané potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti a to iba na základe zmluvy,
- f) v oblasti šifrovej ochrany informácií zabezpečuje plnenie úloh podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 340/2004 Z. z. (ďalej len „vyhláška č. 340/2004 Z. z.“), ktorou sa ustanovujú podrobnosti o šifrovej ochrane informácií. Zabezpečuje uvedenie prostriedku šifrovej ochrany informácií do prevádzky a jeho používanie v súlade s vyhláškou č. 340/2004 Z. z..
2. Koordinuje a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje, plánuje a vytvára pracovné podmienky pre činnosť Parlamentnej rady SR v čase vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu v súlade so zákonom č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu (ďalej len „zákon č. 227/2002 Z.z.“)

3. V súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje prípravu a aktiváciu záložného miesta pre činnosť národnej rady alebo Parlamentnej rady SR v súlade s čl. 6 zákona č. 227/2002 Z. z.
4. Koordinuje a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre kanceláriu zo zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.  
K tomu:
  - vypracováva a priebežne aktualizuje plán krízového riadenia kancelárie, interné smernice a ďalšiu podpornú dokumentáciu,
  - zabezpečuje prípravu krízového štábu kancelárie, sekretariátu krízového štábu, evakuačnej komisie kancelárie, evakuačných zariadení a ďalších zamestnancov predurčených na plnenie úloh počas krízových (mimoriadnych) situácií.
5. Koordinuje a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje úlohy vyplývajúce pre kanceláriu zo zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva:
  - a) zabezpečuje rozpracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení a smerníc na podmienky kancelárie a uvádza ich do praxe, zabezpečuje starostlivosť o materiál CO, jeho dopĺňanie a obmenu, zabezpečuje prípravu na civilnú ochranu zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti,
  - b) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie návrhy súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením CO, zabezpečuje uskladnenie a počas mimoriadnych udalostí výdaj ochranných prostriedkov CO poslancom národnej rady a zamestnancom.
6. Zabezpečuje spracovanie a priebežnú aktualizáciu zoznamov zamestnancov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby v súlade s § 17 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Koordinuje a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje úlohy, vyplývajúce pre kanceláriu zo zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov. .
8. Spracúva požiadavky pre vecne príslušný organizačný útvar kancelárie k zabezpečeniu prednostného spojenia v období krízovej situácie v súlade s § 2 a 3 vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR č. 164/2003 Z. z.
9. Komplexne plní úlohy a opatrenia technického, fyzického, organizačného a režimového charakteru na zabezpečenie ochrany budov a objektov zvláštnej dôležitosti národnej rady, národnej kultúrnej pamiatky Bratislavský hrad a jeho areálu a spolupracuje s ÚOÚČ a DM MV SR pri zabezpečovaní ochrany ústavných činiteľov. V súvislosti s tým pripravuje pre vedúceho kancelárie návrhy podľa § 27 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
10. Plní úlohy súvisiace so zabezpečením režimu pohybu osôb v budovách národnej rady a ich bezprostrednej blízkosti a zabezpečením režimu pohybu a parkovania vozidiel v priestoroch objektov národnej rady. K tomu vypracováva a aktualizuje interný predpis kancelárie, zabezpečuje vydávanie preukazov (okrem preukazov zamestnancov) a povolení pre pohyb osôb v budovách národnej rady, vydávanie parkovacích povolení a v spolupráci s ÚOÚČ a DM MV SR vykonávanie bezpečnostných previerok zamestnancov firiem, pracujúcich v objektoch národnej rady.

11. Komplexne zaist'uje činnosť bezpečnostných systémov v objektoch národnej rady okrem objektov účelového zariadenia kancelárie.
12. Plní úlohy podateľne a elektronickej podateľne podľa registratúrneho poriadku:
  - a) centrálné prijíma všetky zásielky,
  - b) triedi ich,
  - c) eviduje registratúrne záznamy do jednotlivých denníkov v automatizovanom systéme správy registratúry,
  - d) registratúrne záznamy skenuje podľa stanovených zásad,
  - e) zaevidované zásielky pripravuje vedúcemu kancelárie do pošty na pridelenie,
  - f) vykonáva distribúciu pošty podľa určenia (aj na vysunuté pracoviská a do poslaneckých schránok),
  - g) plní funkciu výpravne (odosiela zásielky s využitím vlastného frankovacieho stroja), vybavuje reklamácie na Slovenskej pošte,
  - h) odvádza do registratúrneho strediska jednotlivé denníky a evidenčné pomôcky za účelom archivovania,
  - i) zabezpečuje požiadavky na výrobu pečiatok, pečatidiel, vykonáva ich evidenciu a distribúciu, v odôvodnených prípadoch zabezpečuje kuriérnu službu v rámci Bratislavy.
13. Navrhuje opatrenia týkajúce sa používania služobných strelných zbraní a opatrenia súvisiace so zabezpečovaním prepravy väčších finančných hotovostí pre kanceláriu.

### **Organizačný odbor**

Organizačný odbor plní koncepčné, organizačné a koordinačné činnosti a administratívne úlohy pri príprave schôdzí národnej rady, ako aj úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti národnej rady. Podieľa sa na tvorbe a realizácii štátnych záležitostí súvisiacich s uplatňovaním ústavného postavenia a právomocami národnej rady a jej predsedu.

Organizačný odbor plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje podklady a vypracúva návrh programu schôdzí národnej rady a procedurálny priebeh na ich riadenie v súlade s ústavou, so zákonom o rokovacom poriadku a s ďalšími zákonmi.
2. Poskytuje odborné informácie a konzultácie predkladateľom návrhov na schôdze národnej rady.
3. Spracúva analýzy, odborné stanoviská a informácie ako podklady pre rozhodovanie predsedu národnej rady, najmä z hľadiska uplatňovania zákona o rokovacom poriadku.
4. Koncepčne pripravuje návrh harmonogramu schôdzí národnej rady na príslušný kalendárny rok z hľadiska zákonom stanovených lehôt.
5. Podieľa sa na odbornom vypracúvaní návrhov uznesení národnej rady a na kontrole ich plnenia; vyhotovuje schválené uznesenia národnej rady.
6. Pripravuje odborné podklady a poskytuje konzultácie z hľadiska uplatňovania zákona o rokovacom poriadku a ďalších zákonov vo vzťahu k ústavnému postaveniu národnej rady, jej predsedu, podpredsedov národnej rady a výborov národnej rady.
7. Podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní štátnych záležitostí pri uplatňovaní ústavného postavenia národnej rady a ústavných právomocí predsedu národnej rady.
8. Vykonáva činnosti súvisiace s hodinou otázok a interpeláciami na schôdzach národnej rady.

9. Zabezpečuje úlohy vychádzajúce z kreačnej pôsobnosti národnej rady, sleduje úlohy súvisiace s voľbami funkcionárov iných orgánov, ktoré vyplývajú pre národnú radu zo zákonov.
10. Zabezpečuje odborné a organizačné podmienky a pripravuje podklady na voľby a tajné hlasovanie na schôdzach národnej rady podľa zákona o rokovacom poriadku a príslušných volebných poriadkov.
11. Zabezpečuje komplexnosť podaných návrhov na rokovanie národnej rady (evidencia a dokumentácia parlamentných tlačí, zasielanie poslaneckých návrhov zákonov vláde na zaujatie stanoviska); v týchto súvislostiach sleduje príslušné zákonné lehoty.
12. Organizačne a administratívno-technicky zabezpečuje schôdze národnej rady (prezenčné služby, služby v rokovacej sále a iné).
13. Sústreďuje materiály a podklady na rokovanie schôdzí národnej rady v súlade s príslušnými ustanoveniami uznesenia národnej rady č. 1146 z roku 2008 o elektronickej forme podávania a doručovania materiálov národnej rady.
14. Zabezpečuje v spolupráci so sekretariátom predsedu národnej rady zvolávanie poslaneckého grémia a pracovný styk s poslaneckými klubmi, pripravuje podklady pre rokovanie poslaneckého grémia v súvislosti s prípravou schôdzí národnej rady.
15. Vyhotovuje koncepčné a odborné materiály, metodické a usmerňujúce podklady v súvislosti so začiatkom volebného obdobia národnej rady a s jej ustanovujúcou schôdzou, ako aj so skončením volebného obdobia národnej rady.
16. Pripravuje a vypracúva návrhy na rozhodnutia predsedu národnej rady; po ich schválení predsedom národnej rady vyhotovuje čistopis rozhodnutí.
17. Vede evidenciu o neúčasti poslancov na schôdzach národnej rady, ako aj evidenciu rozhodnutí predsedu národnej rady o strate nárokov alebo úprave niektorých nárokov poslancov za neospravedlnenú neúčasť na rokovacích dňoch schôdzí národnej rady.
18. Zabezpečuje prepis zvukových záznamov z rokovaní schôdzí národnej rady, autorizáciu vystúpení poslancov a ostatných rečníkov a vykonáva príslušné úpravy textov.
19. Spracúva komplexnú dokumentáciu z rokovaní národnej rady vrátane vyhotovenia zápisníc a správ o schôdzach národnej rady podľa § 41 zákona o rokovacom poriadku; odovzdáva ich na vydanie tlačou.
20. Odborne spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi kancelárie, najmä so sekretariátom predsedu národnej rady a sekretariátmi podpredsedov národnej rady, sekretariátmi výborov a s odborom legislatívy a aproximácie práva na úseku prípravy a priebehu schôdzí národnej rady.
21. Vykonáva odbornú a koordinačnú spoluprácu s ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy a inými ústrednými úradmi a inštitúciami v rozsahu pracovnej činnosti odboru.
22. Vykonáva aktualizáciu sledovania legislatívneho procesu v počítačovom systéme Constable Application Framework; vyhotovuje prehľady o legislatívnej činnosti a inej činnosti národnej rady.
23. Zabezpečuje a vedie personálnu agendu poslancov národnej rady, pripravuje podklady pre platové náležitosti poslancov. Vykonáva činnosti spojené so sociálnym a zdravotným poistením poslancov.



24. Zabezpečuje aktualizáciu prehľadov o zložení národnej rady, jej výborov a poslaneckých klubov na webovej stránke národnej rady. Spracúva prehľady o zložení poslancov národnej rady podľa rôznych kritérií.
25. Zabezpečuje vyhotovenie poslaneckých preukazov a cestovných dokladov (diplomatických pasov) poslancov; vedie ich evidenciu.
26. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu a podpredsedov národnej rady a vedúceho kancelárie.

### **Sekretariáty výborov národnej rady**

Sekretariát výboru národnej rady (ďalej len „sekretariát výboru“) zabezpečuje koncepčnú, metodickú, koordinačnú a výkonnú činnosť výboru. V tejto súvislosti sa zúčastňuje na príprave návrhov zákonov a odporúčaní výboru vo veciach, ktoré patria do ich pôsobnosti a sleduje ich dodržiavanie v praxi. Zúčastňuje sa na príprave zásadných materiálov o otázkach právneho poriadku, hospodárskeho a sociálneho rozvoja Slovenskej republiky. Pripravuje koncepciu činnosti výboru na príslušné volebné obdobie, zabezpečuje jej uskutočňovanie, vrátane prezentácie činnosti výboru v Slovenskej republike a zahraničí. Sekretariát výboru riadi tajomník výboru.

Sekretariát výboru plní najmä tieto úlohy:

1. Zabezpečuje úlohy súvisiace s prípravou, organizáciou a priebehom schôdze výboru.
2. Podľa pokynov predsedu výboru zabezpečuje v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie odborné porady k návrhom zákonov a k iným návrhom; obstaráva k nim odborné posudky a expertízy z vedeckých pracovísk a odbornej praxe.
3. Vyhotovuje prijaté uznesenia výboru a zápisnice zo schôdzí výboru, odborných komisií a pracovných porád a zodpovedá za nakladanie s nimi, ich uverejňovanie a archiváciu. Zabezpečuje kontrolu ich plnenia.
4. Poskytuje odbornú pomoc poslancovi pri príprave jeho vystúpenia ako spravodajcu na rokovaní výboru alebo národnej rady.
5. Ak bol výbor určený ako gestorský na prerokovanie návrhu zákona, medzinárodnej zmluvy alebo iného materiálu zásadného významu:
  - a) zodpovedá za celkové vypracovanie návrhu spoločnej správy výborov o návrhu zákona v druhom čítaní, o medzinárodnej zmluve alebo inom materiáli zásadného významu;
  - b) sleduje v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie postup prerokovania návrhu vo výboroch národnej rady; ak sú stanoviská výborov rozdielne, navrhuje ďalší postup, pripravuje odborné podklady na zjednotenie stanovísk, koordinuje a organizuje uskutočnenie postupu, vypracúva prijaté závery;
  - c) pripravuje v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie podklady na záverečné rokovanie gestorského výboru k návrhom zákonov (medzinárodných zmlúv a iných materiálov zásadného významu);
  - d) vypracúva v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie správu o výsledku prerokovania návrhov z oblasti vnútornej, medzinárodnej, hospodárskej, finančnej, sociálnej, kultúrnej a inej politiky, vrátane návrhu uznesenia národnej rady.
6. Poskytuje administratívnu podporu pre činnosť stálych alebo dočasných komisií výboru, prípadne spoločných komisií výborov.

7. Vede evidenciu o účasti členov výboru na rokovacích dňoch výboru.
8. Vede evidenciu petícií doručených, resp. postúpených výboru, dbá o ich včasné vybavenie a spracúva podklady pre správu o petíciách, podávanú národnej rade podľa § 133 a § 134 ods. 1 zákona o rokovacom poriadku.
9. Vede evidenciu korešpondencie doručenej výboru a na základe pokynov predsedu výboru v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi kancelárie vypracúva návrh na spôsob jej vybavenia.
10. Podľa pokynov predsedu výboru v spolupráci s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje informovanie verejnosti o práci výboru.
11. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu zabezpečuje odbornú prípravu zahraničných ciest členov výboru a prijatia zahraničných návštev vo výbore.
12. Prijíma a vybavuje písomnosti postúpené predsedom národnej rady a vybavuje ich podľa pokynov predsedu výboru v spolupráci so sekretariátom predsedu národnej rady.
13. Sleduje činnosť medzinárodných organizácií v oblasti pôsobnosti výboru a spolupracuje pri tom s odborom medzinárodných vzťahov a protokolu.
14. Pripravuje podklady návrhov, podnetov a vyhlásení výboru vo veciach patriacich do pôsobnosti výboru, adresovaných národnej rade.
15. Zúčastňuje sa na tvorbe informačných systémov v rámci kancelárie (Systém sledovania legislatívneho procesu, Systém sledovania európskych záležitostí, Web stránka národnej rady a pod.)
16. Plní ďalšie úlohy v oblasti pôsobnosti výboru podľa pokynov predsedu výboru a príslušných riadiacich zamestnancov.

### **Odbor pre európske záležitosti**

Odbor pre európske záležitosti zabezpečuje koordinačné, odborné, koncepčné a výkonné úlohy súvisiace s plnením úloh národnej rady a sekretariátu Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre európske záležitosti (ďalej len „výbor pre európske záležitosti“), vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ a z ústavného zákona č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach EÚ a z ďalších právnych predpisov.

Odbor pre európske záležitosti plní najmä tieto úlohy:

1. Plní úlohy sekretariátu výboru pre európske záležitosti ako ostatné sekretariáty výborov, a to najmä:
  - a) pripravuje príslušnú dokumentáciu na rokovanie výboru, aj ako gestorského výboru (návrhy na uznesenia, sústredenie stanovísk od príslušných výborov, ktorým bol návrh pridelený),
  - b) písomne spracúva uznesenia výboru prijaté na schôdzi a zabezpečuje komunikáciu s príslušnými výbormi, osobitne pri plnení úloh vyplývajúcich z § 58a ods. 3 písm. f) zákona o rokovacom poriadku,
  - c) vyhotovuje zápisnice a ďalšie písomnosti zo schôdzi výboru a vedie písomnú agendu výboru v súlade so spisovým poriadkom kancelárie,
  - d) koordinuje činnosť príslušných organizačných útvarov pri príprave návrhov spoločnej správy,

- e) zabezpečuje činnosť výboru pri realizovaní pracovných stykov so zahraničnými partnerskými výbormi a organizáciami a spolupodieľa sa na organizovaní prijatí u predsedu výboru.
2. Sleduje legislatívny proces v EÚ a informuje o stave prerokovania jednotlivých návrhov právne záväzných aktov a iných aktov EÚ.
  3. Vypracúva a sprostredkúva podklady a odborné stanoviská pri zmene primárneho práva EÚ.
  4. Vypracúva a sprostredkúva informácie o vybraných konzultačných dokumentoch, správach a odporúčaní orgánov EÚ.
  5. Vypracúva a sprostredkúva podklady, odborné stanoviská a odporúčania k právne záväzným aktom a iným aktom EÚ, najmä:
    - a) pri spracovaní a odbornom posúdení anotácie, rámcovej pozície, stanoviska a inštrukcie, ktoré zasiela príslušný ústredný orgán štátnej správy;
    - b) pri rokovaní o návrhu stanoviska Slovenskej republiky alebo o zmene tohto stanoviska pred zasadnutím Rady EÚ;
    - c) pri rokovaní o dodržaní stanoviska Slovenskej republiky členom vlády Slovenskej republiky na zasadnutí Rady EÚ.
  6. Pri plnení úloh podľa bodov 3 – 5 spolupracuje s odbornými útvarmi kancelárie, ktoré v rámci pôsobnosti národnej rady v oblasti európskych záležitostí spolupracujú s odborom pre európske záležitosti.
  7. V oblasti európskych záležitostí spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy a zúčastňuje sa na rokovaní ich orgánov (Rezortné koordinačné skupiny ministerstiev a Komisie pre EÚ 1 a 2), systematicky spolupracuje s inštitúciami EÚ a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ.
  8. Pre výbory národnej rady, poslancov a odborné útvary kancelárie zabezpečuje informácie o návrhoch právne záväzných aktov a iných aktov ES a EÚ, o výsledkoch rokovaní výboru pre európske záležitosti, ako aj o dianí v európskych inštitúciách, najmä v Európskom parlamente.
  9. Spolupracuje s inštitúciami EÚ a národnými parlamentmi členských krajín EÚ pri príprave a realizácii vybraných projektov medziparlamentnej spolupráce, najmä, čo sa týka Konferencie výborov pre komunitárne a európske záležitosti parlamentov EÚ (ďalej len „COSAC“), vrátane Medziparlamentnej konferencie pre spoločnú zahraničnú a bezpečnostnú politiku a spoločnú bezpečnostnú a obrannú politiku. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu realizuje medziparlamentnú spoluprácu parlamentov členských krajín EÚ aj prostredníctvom Medziparlamentnej výmeny informácií o EÚ (ďalej len „IPEX“), plní úlohy IPEX korešpondenta“.
  10. Zabezpečuje odborné podklady pre plnenie úloh národnej rady vyplývajúcich z protokolov pripojených k Lisabonskej zmluve - Protokol (č. 1) o úlohe Národných parlamentov v Európskej únii a Protokol (č. 2) o uplatňovaní zásad subsidiarity a proporcionality.

## **Odbor zahraničných vzťahov a protokolu**

Odbor zahraničných vzťahov a protokolu plní odborné, organizačné a informačné úlohy vyplývajúce zo zahraničných vzťahov národnej rady, jej výborov a kancelárie v oblasti multilaterálnej a bilaterálnej spolupráce, v oblasti stykovej činnosti s inštitúciami EÚ a s parlamentmi, resp. parlamentnými zhromaždeniami subjektov medzinárodného spoločenstva. Ďalej plní odborné, organizačné a informačné úlohy vyplývajúce zo zahraničných vzťahov, z činnosti národnej rady vo vzťahu k zahraničným i domácim partnerom, jej výborov a kancelárie v oblasti štátneho a diplomatického protokolu, multilaterálnej a bilaterálnej spolupráce, ako aj v oblasti spolupráce s inštitúciami Európskej únie a parlamentmi iných štátov (medziparlamentná spolupráca).

**Odbor zahraničných vzťahov a protokolu** plní najmä tieto úlohy:

1. V oblasti zahraničných vzťahov národnej rady, jej výborov a kancelárie:
  - a) koordinuje činnosť pri plnení štátnych záležitostí národnej rady v oblasti dvojstranných a mnohostranných zahraničnopolitických vzťahov s nadväznosťou na tvorbu štátnej politiky;
  - b) spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí SR, zastupiteľskými úradmi SR v zahraničí a inými zodpovednými orgánmi štátnej správy pri realizácii úloh súvisiacich s rozvojom a udržiavaním dobrých zahraničnopolitických vzťahov Slovenskej republiky;
  - c) spracúva podklady a navrhuje plán zahraničných stykov vedenia národnej rady, jej výborov a kancelárie;
  - d) pripravuje, spracúva a eviduje informácie a prehľady o tejto oblasti, ktoré následne slúžia ako podkladové materiály na zahraničné cesty vedenia národnej rady, členov výborov a pracovníkov kancelárie, ako aj na prijatia zahraničných návštev v národnej rade.
  
2. V oblasti medziparlamentnej spolupráce:
  - a) pripravuje návrhy spolupráce národnej rady a jej výborov s medzinárodnými parlamentnými organizáciami;
  - b) zabezpečuje činnosť stálych delegácií národnej rady v medzinárodných parlamentných organizáciách a ich orgánoch a spolupracuje so sekretariátmi a odbornými útvarmi medzinárodných parlamentných organizácií;
  - c) organizačne a obsahovo zabezpečuje prípravu a uskutočnenie podujatí konaných v rámci medzinárodných parlamentných organizácií, v ktorých je Slovenská republika členom;
  - d) na základe požiadaviek národnej rady alebo jej orgánu obsahovo a organizačne pripravuje alebo sprostredkúva odborné konzultácie k vybraným problémom zahraničnej politiky, ako aj politik EÚ, súvisiace so spoluprácou parlamentov krajín sveta, medzinárodných parlamentných organizácií a parlamentov členských krajín EÚ;
  - e) v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie, ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pripravuje stanoviská k dokumentom prijímaným v medzinárodných parlamentných organizáciách;
  - f) vykonáva činnosť osobitného stáleho zástupcu národnej rady pri Európskom parlamente a práce súvisiace so zabezpečovaním činnosti kancelárie osobitného

stáleho zástupcu národnej rady pri Európskom parlamente a iných inštitúciách EÚ, zodpovedá za jej hospodárenie a poskytnuté vybavenie;

- g) spolupracuje s odborom pre európske záležitosti na plnení úloh, ktoré pre národnú radu vyplývajú v rámci spolupráce parlamentov členských štátov EÚ, najmä z programu Medziparlamentnej výmeny informácií o EÚ (IPEX), zo schôdzí Konferencie výborov pre európske záležitosti parlamentov EÚ (COSAC), a i;
- h) spolupracuje so Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ v Bruseli;

3. V oblasti zahraničných pracovných ciest:

- a) pripravuje podklady na rozhodnutia o zahraničných pracovných cestách a predkladá ich na schválenie predsedovi národnej rady, resp. poverenému podpredsedovi národnej rady;
- b) organizačne, obsahovo a technicky zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu a podpredsedov národnej rady, jej výborov, stálych delegácií a poslancov, a technicky zabezpečuje zahraničné pracovné cesty zamestnancov;
- c) pripravuje návrhy programov zahraničných parlamentných návštev v Slovenskej republike a po ich odsúhlasení predsedom národnej rady, resp. povereným podpredsedom národnej rady zabezpečuje ich realizáciu;
- d) zabezpečuje víza, cestovné lístky, letenky a ďalšie dopravné ceniny, ako aj poistenie súvisiace s týmito zahraničnými pracovnými cestami;
- e) vedie pasovú agendu.

4. V oblasti protokolu:

- a) spolupracuje s Kanceláriou Prezidenta SR, Úradom vlády SR a Ministerstvom zahraničných vecí SR na zabezpečení oficiálnych podujatí a aktov celoštátneho významu;
- b) spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí SR pri plnení úloh na úseku bilaterálnej diplomacie a diplomatického protokolu;
- c) spolupracuje s inými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, so zastupiteľskými úradmi Slovenskej republiky v zahraničí a zahraničnými zastupiteľskými úradmi v Slovenskej republike pri zabezpečovaní protokolárnych podujatí a návštev;
- d) v spolupráci s inými odbornými útvarmi národnej rady pripravuje návrhy protokolárnych podujatí Národnej rady, predkladá návrhy na ich realizáciu na porade predsedu národnej rady, resp. povereného podpredsedu národnej rady a následne zabezpečuje ich realizáciu;
- e) v spolupráci s výbormi a odbornými útvarmi kancelárie zabezpečuje a koordinuje prijatia zahraničných návštev v národnej rade;
- f) eviduje oficiálne dary, ktoré obdržali predstavitelia národnej rady vrátane poslancov a zamestnancov počas zahraničných pracovných návštev a oficiálnych návštev v Slovenskej republike.

8. V informačnej oblasti:
- a) odstupuje príslušným odborom kancelárie informácie určené na zverejnenie;
  - b) spolupracuje s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou pri budovaní dobrého obrazu národnej rady a jej vedúcich predstaviteľov na verejnosti;
  - c) aktualizuje tie dokumenty a informácie, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru na internetovú a intranetovú stránku národnej rady.
9. Na základe súhlasu vedúceho kancelárie zabezpečuje:
- a) obstarávanie a distribúciu darov vrátane ich evidencie;
  - b) prekladateľské a tlmočnicke služby;
  - c) cateringové a iné služby súvisiace s prípravou a organizáciou oficiálnych podujatí národnej rady počas zahraničných návštev v Slovenskej republike.

### **Odbor legislatívy a aproximácie práva**

Odbor legislatívy a aproximácie práva plní odborné úlohy súvisiace s ústavodarnou a zákonodarnou činnosťou národnej rady.

Odbor legislatívy a aproximácie práva plní najmä tieto úlohy:

1. Posudzuje podané návrhy ústavných zákonov a zákonov, vypracováva k nim stanoviská a navrhuje odstránenie zistených nedostatkov z hľadiska súladu podaného návrhu zákona s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, s právom EÚ únie a Legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov a z hľadiska stupňa zlučiteľnosti s právom EÚ.
2. Pripravuje informáciu o splnení ustanovených formálno právnych náležitostí návrhu zákona podľa zákona o rokovanom poriadku a Legislatívnych pravidiel tvorby zákonov ako podkladu pre vypracovanie návrhu rozhodnutia predsedu národnej rady o podanom návrhu zákona.
3. Zúčastňuje sa rokovania o návrhoch zákonov a zákonov vrátených prezidentom Slovenskej republiky na schôdzkach výborov a poskytuje stanoviská k legislatívnym problémom a na požiadanie spolupracuje s tajomníkom výboru pri príprave uznesenia výboru k návrhu zákona a zákona vráteného prezidentom Slovenskej republiky.
4. Na požiadanie spolupracuje s tajomníkom gestorského výboru pri príprave spoločnej správy k návrhu zákona a zákona vráteného prezidentom Slovenskej republiky, najmä pri usporiadaní pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov výborov k návrhu zákona a pri príprave stanoviska gestorského výboru k nim.
5. Na požiadanie poskytuje odbornú pomoc spoločnému spravodajcovi výborov a tajomníkovi gestorského výboru pri rokovaní gestorského výboru a pri rokovaní národnej rady o návrhu zákona a zákona vráteného prezidentom Slovenskej republiky.
6. Počas rokovania národnej rady zabezpečuje nepretržitú konzultačnú službu k otázkam legislatívnej a procedurálnej povahy, a to aj priamou účasťou v rokovacej miestnosti.
7. Spracováva čistopisy zákonov schválených národnou radou a pripravuje ich na podpis ústavným činiteľom.

8. Po podpísaní schváleného zákona ústavnými činiteľmi zabezpečuje jeho uverejnenie v Zbierke zákonov Slovenskej republiky a vykonáva korektúru textu zákona.
9. Na požiadanie poskytuje legislatívne konzultácie všetkým útvarom kancelárie národnej rady.
10. Vyjadruje sa k otázkam interpretácie všeobecne záväzných právnych predpisov adresovaných národnej rade a kancelárii.
11. Pripravuje návrhy stanovísk na rokovanie Ústavného súdu Slovenskej republiky v prípadoch, keď je účastníkom konania národná rada a vedie evidenciu týchto prípadov.
12. Vyjadruje sa k návrhom vnútorných predpisov kancelárie národnej rady, k ich súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a k ich legislatívno-technickej stránke.
13. Na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu národnej rady v konaní pred orgánmi verejnej správy.
14. Vypracováva koncepčné materiály na úrovni kancelárie národnej rady a na vymedzenom úseku v oblasti legislatívneho procesu plní ďalšie koncepčné a odborné úlohy uložené predsedom národnej rady, podpredsedami národnej rady a vedúcim kancelárie slúžiacie ako podklad pre rozhodovanie národnej rady alebo jej povereného orgánu.
15. Posudzuje právne problémy, pripravuje podklady a odborné stanoviská a poskytuje konzultácie pre potreby národnej rady a iných útvarov kancelárie národnej rady pri zmene zakladajúcich zmlúv EÚ a ďalších právnych dokumentov EÚ, ako aj k materiálom súvisiacim so zlučiteľnosťou práva Slovenskej republiky s právom EÚ a s členstvom Slovenskej republiky v EÚ.
16. Spolupracuje s odborom pre európske záležitosti najmä tým, že:
17. po vzájomnej dohode a v určených prípadoch, sleduje legislatívny postup alebo iný postup pri príprave a prerokovaní legislatívneho návrhu alebo iného návrhu v inštitúciách EÚ a vyjadruje sa k ich výsledku vo vzťahu k národnej rade a právnemu poriadku Slovenskej republiky .
18. na jeho požiadanie mu predkladá stanoviská k návrhom právnych aktov EÚ a k návrhom stanovísk Slovenskej republiky k nim, hlavne z pohľadu dopadu návrhu právneho aktu EÚ na vnútroštátny právny poriadok,
19. na jeho požiadanie mu poskytuje odborné konzultácie k vybraným legislatívnym problémom súvisiacim s právnymi aktmi EÚ,
20. na jeho požiadanie mu poskytuje podklady k stanoviskám k materiálom súvisiacim s členstvom Slovenskej republiky v EÚ.
21. Spolupracuje s útvarmi kancelárie národnej rady pri zabezpečovaní odbornej náplne programu pre zahraničné návštevy pri poskytovaní informačných a vzdelávacích úloh súvisiacich s činnosťou národnej rady a jej poslancov a kancelárii národnej rady.
22. Vkladá údaje súvisiace s vykonávanou činnosťou odboru legislatívy a aproximácie práva do počítačového systému sledovania legislatívneho procesu v národnej rade.
23. Vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho kancelárie.

## **Odbor Parlamentný inštitút**

Odbor Parlamentný inštitút plní odborné analytické, informačné a dokumentačné úlohy súvisiace s činnosťou národnej rady, jej výborov a poslancov.

Oddelenie parlamentného výskumu a vzdelávania plní najmä tieto úlohy:

1. Poskytuje predsedovi a podpredsedom národnej rady, jej výborom, poslancom a útvarom kancelárie poradenskú a konzultačnú službu k odborným, vecným problémom prerokúvaným v národnej rade a jej výboroch. Za týmto účelom spracúva analýzy a výsledky vedeckého výskumu alebo sprostredkúva informácie.
2. Plní úlohy výskumu v oblasti parlamentarizmu a vedie dokumentačné centrum parlamentného výskumu.
3. Spracováva analýzy a komparácie vybraných právnych problémov súvisiacich s legislatívnou a kontrolnou činnosťou národnej rady.
4. Spolupracuje na činnosti odborných komisií zriadených národnou radou a výbormi, pri konzultácií a príprave stanovísk k záležitostiam, ktoré patria do ich pôsobnosti.
5. Spolupracuje pri príprave materiálov a úvodných inštruktáží o činnosti národnej rady pre poslancov v súvislosti s novým volebným obdobím.
6. Analyzuje a spracúva informácie týkajúce sa činnosti Rady Európy, NATO, OBSE, OECD, OSN a ostatných medzinárodných inštitúcií a organizácií vo vzťahu k národnej rade.
7. Na požiadanie medzinárodných organizácií, národných parlamentov a iných inštitúcií vypracúva odborné analýzy a informácie o činnosti národnej rady, legislatíve Slovenskej republiky a ďalších ekonomických, spoločenských a politických reáliách Slovenska.
8. Spolupracuje a udržiava kontakty s odbornými inštitúciami EÚ, a s partnerskými zahraničnými parlamentnými kancelármi.
9. Spolupracuje s Európskym centrom pre parlamentný výskum a dokumentáciu (ECPRD), je jedným z pracovísk centra. Spracováva informácie pre parlamenty 45-tich členských krajín ECPRD.
10. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu spracúva informačné materiály najmä o zahraničných parlamentoch a ich činnosti.
11. Zabezpečuje koncepciu, obsah a organizáciu stážových pobytov vysokoškolských študentov v kancelárii.
12. Vkladá údaje súvisiace s vykonávanou činnosťou odboru do počítačového systému intranetu a internetu národnej rady.
13. Sleduje vývoj v oblasti jednotlivých politík EÚ a zodpovedajúcu národnú agendu.



14. Spolupracuje s výbormi národnej rady pri prerokúvaní návrhov zákonov a iných materiálov a na ten účel najmä:
- a) poskytuje výborom odborné podklady k obsahu a kontextu prerokúvaných návrhov zákonov a materiálov, odbornú spoluprácu pri kontrolnej a prieskumnej činnosti výborov;
  - b) spolupracuje pri získavaní stanovísk verejných inštitúcií, občianskych združení, odborových organizácií i jednotlivých odborníkov potrebných na vecné posúdenie predložených návrhov;
  - c) zúčastňuje sa procesu prerokovania a schvaľovania štátneho rozpočtu Slovenskej republiky a ostatných verejných rozpočtov schvaľovaných v národnej rade, vypracúva v spolupráci s gestorským výborom od ich podania až po schválenie a zapracovanie, je zodpovedný za korektúru príloh zákona o štátnom rozpočte v Zbierke zákonov Slovenskej republiky;
  - d) zúčastňuje sa procesu prerokovania programového vyhlásenia vlády a ďalších koncepčných materiálov vlády z oblasti vnútornej, medzinárodnej, hospodárskej, finančnej, sociálnej a inej politiky prerokovávaných v národnej rade vrátane spolupráce na spracovaní spoločných správ a návrhov uznesení národnej rady k týmto materiálom.
15. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu:
- a) spracúva odborné materiály súvisiace s prácou stálych parlamentných delegácií v multilaterálnych parlamentných zhromaždeniach;
  - b) podieľa sa na odbornom zabezpečení študijných pobytov a sťaží realizovaných kanceláriou v rámci zahraničnej pomoci.

Oddelenie Parlamentná knižnica ako špeciálna knižnica je knižnično-informačným pracoviskom národnej rady, ktorého poslaním je poskytovať knižničné, informačné, rešeršné a referenčné služby poslancom a zamestnancom, vybraným inštitúciám a používateľom na úrovni súčasných poznatkov a nových smerov sprístupňovania informácií. Plní najmä tieto úlohy:

1. Sústavne dopĺňa, aktualizuje a sprístupňuje profilovaný knižničný fond.
2. Zabezpečuje knižničnú, referenčnú a rešeršnú činnosť.
3. Buduje katalógy knižničných a informačných dokumentov.
4. Eviduje materiály a dokumenty vydané národnými parlamentmi EÚ alebo ktoré národná rada vydala s inými parlamentmi v rámci ich spolupráce.
5. V informačnej sieti národnej rady sprístupňuje automatizovaný knižnično-informačný systém PROFILIB.
6. Vykonáva činnosti súvisiace s prevádzkovaním Študovne dokumentov EÚ a práva, Spoločenskovednej študovne a Študovne periodickej literatúry.
7. Sprístupňuje bázy dát na CD-ROM-och a zabezpečuje z nich rešeršné služby.

8. Pre poslancov a výbory národnej rady poskytuje špecializované referenčné služby podľa ich odborného zamerania.
9. Pre poslancov a výbory národnej rady spracúva tematicky zamerané rešerše.
10. Vydáva zoznamy prírastkov kníh, informačné listy a zoznam periodík.
11. Poskytuje používateľom služby súvisiace s využívaním interných a externých informačných zdrojov (knížničné fondy, katalógy, databázy, internet).
12. Spolupracuje a rozvíja kontakty s vybranými knižnicami v Slovenskej republike, so zahraničnými parlamentnými knižnicami, medzinárodnými knihovníckymi organizáciami a informačnými inštitúciami.
13. Vydáva Štatút parlamentnej knižnice a Knižničný a výpožičný poriadok parlamentnej knižnice.
14. Zabezpečuje využívanie tezauru EUROVOC v kancelárii na indexovanie knižničných dokumentov a tlačí.
15. V spolupráci s Parlamentným archívom plní úlohy pri vývoji a prevádzke Spoločnej česko-slovenskej parlamentnej digitálnej knižnice.
16. Aktívne spolupracuje na projekte spolupráce knižníc a výskumných centier krajín V 4 Plus (Slovensko, Česká republika, Poľsko, Maďarsko, Rakúsko).
17. Zabezpečuje informačné materiály a semináre pre partnerské knižnice.
18. Na Untranete a Internete sprístupňuje aktuálne informácie prostredníctvom webstránky Parlamentnej knižnice.

Oddelenie Parlamentný archív zabezpečuje archiváciu všetkých materiálov a písomností, ktoré boli doručené národnej rade, jej výborom, osobitným kontrolným orgánom a komisiám, predsedovi a podpredsedom národnej rady, ako aj písomnosti doručené a vybavované v pôsobnosti kancelárie. Plní najmä tieto úlohy:

1. Zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska, plní úlohy vyplývajúce z registratúrneho poriadku, registratúrneho plánu kancelárie a vykonáva kontrolu jeho dodržiavania.
2. Metodicky usmerňuje prácu s písomnosťami na všetkých úsekoch kancelárie.
3. Zabezpečuje preškolenie pracovníkov poverených prácou s písomnosťami.
4. Preberá do archívnej starostlivosti všetky písomnosti doručené národnej rade, jej výborom, osobitným kontrolným výborom a komisiám, predsedovi a podpredsedom národnej rady a písomnosti kancelárie, okrem účtovných, tajných a prísne tajných spisov, odborne ich spracúva, ukladá a vyhotovuje k nim predpísanú evidenciu.
5. Sprístupňuje spracované materiály orgánom národnej rady, poslancom, zamestnancom a so súhlasom vedúceho kancelárie aj iným orgánom a inštitúciami na služobné účely.

6. Preberá, ukladá, eviduje a sprístupňuje projektovú dokumentáciu areálu Bratislavského hradu, účelových zariadení a budov patriacich kancelárii.
7. Preberá do archívnej starostlivosti, ukladá, eviduje a sprístupňuje technické nosiče (počítačové diskety, magnetofónové pásky a pod.).
8. Pravidelne podrobuje vyrad'ovaciemu konaniu všetky písomnosti, ktorým uplynuli lehoty uloženia; pritom spolupracuje s odborom archívnictva a spisovej služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
9. Spolupracuje s príslušnými útvarmi kancelárie pri vyrad'ovaní účtovných dokladov kancelárie v súlade s príslušnými predpismi.
10. Zabezpečuje činnosť bádateľne parlamentného archívu na štúdium archívnych materiálov pre poslancov, asistentov poslancov, zamestnancov a vo výnimočných prípadoch po schválení žiadosti vedúcim kancelárie aj pre odbornú i laickú verejnú.
11. V spolupráci s parlamentnou knižnicou plní úlohy pri vývoji a prevádzke Spoločnej česko-slovenskej parlamentnej digitálnej knižnice.
12. Poskytuje materiály odboru komunikácie s médiami a verejnou pre žiadateľov z radov verejnosti, štátnych i súkromných organizácií.
13. Pôsobí ako koordinátor pri zavádzaní a inováciách elektronického obehu a ukladania dokumentov v národnej rade a kancelárii.

### **Odbor informačných technológií**

Odbor informačných technológií zabezpečuje informačnú službu a prevádzku informačného systému v národnej rade, jej výboroch a v kancelárii.

Odbor informačných technológií plní najmä tieto úlohy:

1. Systémové, koordinačné a vývojové práce pri projektovaní parlamentného informačného systému vo väzbe na štátny informačný systém.
2. Analytické práce vrátane zabezpečovania implementácie výsledkov analýzy do počítačového prostredia.
3. Koordinačné práce pri nasadzovaní nových riešení a aplikácií v rámci parlamentnej počítačovej siete.
4. Koncepčnú, koordinačnú a organizačnú činnosť pri tvorbe parlamentného informačného systému národnej rady a pri nasadzovaní nových softvérových produktov s vplyvom na existujúci informačný systém.
5. Zabezpečovanie ochrany parlamentného informačného systému.
6. V spolupráci s ostatnými útvarmi kancelárie zhromažďuje informácie o činnosti národnej rady, jej výborov, funkcionárov a poslancov a sprístupňuje ich užívateľom parlamentného informačného systému.
7. Zabezpečuje vývoj a prevádzku počítačovej siete národnej rady a jej účelné napojenie na ďalšie informačné systémy štátneho informačného systému.
8. Zabezpečuje prevádzku elektronickej pošty.
9. Zabezpečuje pripojenie parlamentnej siete do internetu.

10. Zabezpečuje aktualizovanie databáz v parlamentnom informačnom systéme (právny systém, tlačové agentúry) a výmenu dát s ústrednými orgánmi štátnej správy a zahraničnými partnermi.
11. Zabezpečuje prevádzku digitálneho kongresového systému používaného v rokovacej sále pri rokovaniach národnej rady.
12. Zabezpečuje konzultačný servis pre zamestnancov a poslancov pri praktickom používaní prostriedkov výpočtovej techniky.
13. Uskutočňuje analýzy tokov informácií v národnej rade a v kancelárii a navrhuje ich účelné využitie.
14. Vede pomocnú evidenciu softvéru a licencií z hľadiska ich efektívneho využívania a licenčných dohôd.
15. V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov kancelárie sa podieľa na procese verejného obstarávania prostriedkov výpočtovej techniky. Na tieto účely spracúva najmä technické, vecné a časové podklady a spolupracuje s odborom právnych služieb a verejného obstarávania .
16. Na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov a v súčinnosti s ekonomickým odborom rozhoduje o pridelení prostriedkov výpočtovej techniky zamestnancom.
17. Zabezpečuje údržbu a opravy výpočtovej techniky.
18. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočnými a neupotrebitelnými prostriedkami výpočtovej techniky.
19. Zabezpečuje elektronický prístup k verejne dostupným dokumentom národnej rady prostredníctvom internetu.
20. Vykonáva správu prístupných dát na intranete a internete.
21. Zabezpečuje nasadzovanie telekomunikačných zariadení (mobilné telefóny, telefónna ústredňa, faxy) kancelárie a jej účelné napojenie na ďalšie informačné systémy parlamentného informačného systému.
22. Zabezpečuje údržbu a opravu telekomunikačných zariadení.
23. Vede pomocnú evidenciu mobilných telekomunikačných zariadení z hľadiska ich efektívneho využívania a licenčných dohôd.
24. Podľa potreby zverejňuje a aktualizuje na internet a intranet národnej rady dokumenty a informácie, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.

## Odbor prevádzky a služieb

Odbor prevádzky a služieb zabezpečuje technické, prevádzkové, obslužné činnosti, materiálno-technické zásobovanie a skladové hospodárstvo pre národnú radu, jej výbory, komisie a pre kanceláriu vo všetkých objektoch v správe kancelárie na území Bratislavy, vrátane národnej kultúrnej pamiatky Bratislavský hrad (areál a objekty sa v ňom nachádzajúce).

Odbor prevádzky a služieb plní najmä tieto úlohy:

1. Zabezpečuje prevádzku všetkých objektov v správe kancelárie na území Bratislavy, technické činnosti súvisiace s kontrolou prevádzky, údržbu a odborné prehliadky a odborné skúšky súvisiacich technických prvkov a technických zariadení.
2. Zabezpečuje prevádzku, údržbu, opravy a inštaláciu slaboprúdových zariadení nevyhnutných na prenos, spracovanie a uchovávanie informácií s výnimkou počítačových a bezpečnostných zariadení. V tejto oblasti zabezpečuje prevádzku požiarnych zariadení (EPS).
3. Zabezpečuje činnosť technického dispečingu v oblasti kontroly prevádzky, merania a regulácie klimatizačného systému a niektorých vyhradených technických zariadení.
4. Zabezpečuje technickú údržbu všetkých objektov, opravu a výrobu zriaďovacích stavebných prvkov, kovových a drevených konštrukcií.
5. Zabezpečuje letnú a zimnú údržbu komunikácií v areáli objektov, trávnatých plôch, okrasnej zelene a stromov. V tejto oblasti zabezpečuje prevádzku, údržbu a opravy mechanizmov. Zabezpečuje aj starostlivosť o zeleň a kvety v objektoch.
6. Zabezpečuje prevádzku reprografie, grafické návrhy, zalamovanie kníh, plnofarebnú tlač propagačných materiálov a kníh, čiernobielu tlač dokumentov a kníh, dokončovacie práce ako hrebeňová, šitá a lepená väzba pre potreby kancelárie a národnej rady. Zabezpečuje kompletnú starostlivosť o multifunkčné digitálne stroje, ktoré sú v prevádzke na organizačných útvaroch kancelárie. Zabezpečuje odbornú spoluprácu pri obmene multifunkčných strojov a pri ich nákupe a pri zabezpečení niektorých knihárskych a tlačiarenských prác.
7. Zabezpečuje odvoz, separáciu a likvidáciu odpadu, vrátane kontroly limitov odpadových vôd.
8. Zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky energetických zariadení.
9. Zabezpečuje prevádzkové a technické činnosti súvisiace so starostlivosťou a prevádzkou priestorov štátnej reprezentácie.
10. Zabezpečuje chod akcií na Bratislavskom hrade a v areáli Bratislavského hradu, v budovách na Župnom námestí a Západnej terase v súčinnosti so žiadateľmi prenájmu priestorov a s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou kancelárie.
11. Zabezpečuje po technickej stránke chod priestorov v správe kancelárie, ktoré sú v dlhodobom nájme. Zabezpečuje a spolupodieľa sa na tvorbe zmlúv o nájme, ich vecné plnenie a kontakt s nájomníkmi.
12. Zabezpečuje prevádzku poslaneckých kancelárií na Západnej terase, ubytovacieho zariadenia a kongresového centra kancelárie, ako aj služby spojené s ubytovaním poslancov. Zabezpečuje prevádzku relaxačného zariadenia a prevádzku garáže určenej na prechodné garážovanie motorových vozidiel ubytovaných poslancov.

13. Zabezpečuje komplexnú prevádzku dopravných činností národnej rady, jej orgánov a kancelárie s požadovaným výkonom dopravných služieb, a to aj dodávateľskou formou, vrátane servisných a poisťovacích činností.
14. Koordinuje systém dopravných činností vo väzbe na ostatné útvary kancelárie, externé orgány a organizácie, vrátane zabezpečenia dopravných služieb medzirezortného charakteru pri významných domácich a medzištátnych akciách.
15. Zabezpečuje a kontroluje kvalitný a operatívny výkon dopravných služieb, účelné a hospodárne využívanie dopravných prostriedkov.
16. Kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 725/2004 Z. z. o technickej spôsobilosti vozidiel, predovšetkým o technickej spôsobilosti vozidiel v podmienkach kancelárie a zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na zverenom úseku.
17. V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov kancelárie sa podieľa na procese verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti. Na tieto účely spracúva najmä technické, vecné a časové podklady.
18. Zabezpečuje presuny majetku v objektoch v správe kancelárie na území Bratislavy.
19. Stará sa o využívanie majetku, jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje jeho správne rozmiestnenie. Predchádza jeho poškodeniu, strate, zneužívaniu a rozkrádaniu.
20. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie.
21. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v správe odboru a vykonáva fyzickú likvidáciu neupotrebitelného majetku.
22. Zabezpečuje plynulé a hospodárne materiálno-technické zásobovanie podľa požiadaviek útvarov kancelárie, vystavuje objednávky na nákup strojov a zariadení financovaných z kapitálových výdavkov a tovarov a služieb financovaných z bežných výdavkov, pri nákupe tovarov a služieb formou verejného obstarávania spolupracuje s odborom právnych služieb a verejného obstarávania.
23. V oblasti skladového hospodárstva zabezpečuje príjem a výdaj materiálu podľa druhu a sortimentu, vedie skladové karty. Mesačne zabezpečuje a spracúva evidenciu skladového hospodárstva a odsúhlasuje ju s účtovnou evidenciou.
24. Spracúva koncepciu rozvoja a využitia budov a areálov v správe majetku kancelárie a zámery investičnej výstavby, obnovy, opráv, modernizácií a rekonštrukcií objektov na území Bratislavy vo vlastnej réžii.
25. Zabezpečuje prípravu a realizáciu investičných akcií objektov v správe kancelárie na území Bratislavy, komplexnej pamiatkovej obnovy národnej kultúrnej pamiatky areálu Bratislavského hradu, v súlade so schváleným zámerom a dlhodobou koncepciou jeho obnovy a využitia, pričom koncepciu priebežne aktualizuje a dopĺňa na základe vlastných i získaných výsledkov výskumu, v súlade s metodikou pamiatkovej obnovy a ďalších predpísaných postupov a náležitostí v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy.
26. Spracúva podľa metodiky ministerstva financií a ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja podklady na vypracovanie plánov investícií, rekonštrukcií a modernizácií.
27. Vypracúva register investícií a zabezpečuje súhlas ministerstva financií na začatie obstarávania novozačínajúcich a havarijných stavebných akcií.

28. Stará sa o celkovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby objektov v správe kancelárie národnej rady SR (okrem objektov Účelového zariadenia v Častej Papierničke) a celkovú činnosť spojenú s obnovou areálu národnej kultúrnej pamiatky Bratislavský hrad.
29. Organizuje a zabezpečuje prípravné konanie s príslušnými orgánmi podľa osobitných predpisov, a to až do vydania stavebného povolenia, odovzdania a prevzatia staveniska, pričom sa podieľa aj na kolaudačnom konaní a procese povoľovania dokončeného objektu pri jeho uvádzaní do užívania.
30. Zapája sa do procesu zabezpečovania prípravnej a projektovej dokumentácie, podieľa sa na výbere dodávateľov a počas realizácie kontroluje a usmerňuje súlad s príslušnou dokumentáciou.
31. Spolupracuje s ekonomickým odborom v oblasti obnovy a investičnej výstavby, a to najmä v procese odovzdávania stavieb do rekonštrukcie a prevzatia do užívania po rekonštrukcii.
32. Zodpovedá za odovzдание zoznamu kópie faktúr v členení na stavebné objekty a prevádzkové súbory stavieb ako podkladu na zaradenie do účtovnej evidencie majetku kancelárie.
33. V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov kancelárie sa podieľa na procese verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti. Na tieto účely spracúva najmä technické, vecné a časové podklady.
34. Zabezpečuje interiérové vybavenie objektov pozostávajúce zo zabezpečenia projektovej dokumentácie, resp. z návrhov interiérového dovybavenia vo vlastnej réžii.
35. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie v rozsahu, ktorý odbor zabezpečuje.
36. V spolupráci s ekonomickým odborom vykonáva inventarizáciu majetku.
37. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.
38. Zabezpečuje komplexnú prevádzku stravovacích zariadení a stravovacie služby vo všetkých strediskách na území Bratislavy, obslužné služby pre výbory, kluby poslancov, pracovné obedy a akcie organizované kanceláriou.
39. Zabezpečuje prevádzku objednávkového stravovacieho systému a na základe počtu objednaných jedál denne normuje suroviny na ich výrobu a sleduje dodržiavanie limitov v zmysle kolektívnej zmluvy.
40. Zabezpečuje občerstvovacie a stravovacie služby pre výbory národnej rady a kluby poslancov, pracovné obedy a akcie organizované kanceláriou národnej rady.
41. Zabezpečuje obrazové a zvukové záznamy z rokovaní zasadnutí národnej rady.

### **Ekonomický odbor**

Ekonomický odbor plní odborné, organizačné a administratívne úlohy spojené s rozpočtovým hospodárením, s financovaním a správou majetku kancelárie.

Ekonomický odbor plní najmä tieto úlohy:

1. Zostavuje návrh rozpočtu kancelárie na príslušný rozpočtový rok podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie príjmov a výdavkov a podľa programov. Pri tvorbe návrhu

rozpočtu spolupracuje s organizačnými útvarmi kancelárie. Po schválení rozpočtu zabezpečuje jeho rozpis do najnižšej úrovne funkčnej a ekonomickej klasifikácie v rozpočtovom informačnom systéme a v účtovnom informačnom systéme. V priebehu roka vykonáva úpravu schváleného rozpočtu podľa potrieb kancelárie a schválených rozpočtových opatrení ministerstvom financií.

2. Vykonáva funkčnú klasifikáciu výdavkov podľa oddielov, skupín, tried, podtried a ekonomickej klasifikáciu príjmov a výdavkov podľa hlavnej kategórie, kategórie, položky a podpoložky. Sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu v časových obdobiach, vykonáva kontrolu čerpania podľa jednotlivých rozpočtových položiek, spracúva analýzu čerpania a správy o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami kancelárie.
3. Zabezpečuje realizáciu príjmov a výdavkov štátneho rozpočtu v systéme Štátnej pokladnice.
4. Spracúva návrh záverečného účtu kancelárie a predkladá ho ministerstvu financií a Výboru NR SR pre financie, rozpočet a menu.
5. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu finančných operácií z hľadiska súladu so schváleným rozpočtom, dodržiavania finančnej disciplíny, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s prostriedkami štátneho rozpočtu. Poskytuje odborné informácie v oblasti rozpočtového hospodárenia organizačným útvarom kancelárie
6. Vede účtovnú a operatívnu evidenciu o stave a pohybe majetku, záväzkov a pohľadávok, účtuje o príjmoch a výdavkoch, výnosoch a nákladoch kancelárie. Spracúva mesačné účtovné uzávierky, vykonáva štatistické výkazníctvo a zodpovedá za správnosť predkladaných štatistických, finančných a účtovných výkazov v oblasti rozpočtového hospodárenia a za správnosť ročnej a konsolidovanej účtovnej závierky.
7. Zabezpečuje a rieši koncepčné úlohy v oblasti mzdovej agendy.
8. Vypracúva návrh rozpočtu záväzného ukazovateľa mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a jeho podrobný rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie.
9. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu návrhov na výšku plátov zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a so schváleným rozpočtom prostriedkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania.
10. Spracúva platy a ostatné osobné vyrovnania poslancov a spolupracuje s organizačným odborom pri uplatňovaní platových náležitostí poslancov. Spracúva platy zamestnancov a spolupracuje s osobným úradom v oblasti mesačných zmien týkajúcich sa personálnej agendy zamestnancov, zabezpečuje odvody daní z príjmov zo závislej činnosti a odvody poisťného do poisťovní, spracúva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a vypracúva podklady pre príslušné zdravotné poisťovne za účelom vykonania ročného zúčtovania zdravotného poistenia. Vykonáva prevody plátov poslancov, zamestnancov na osobné účty v ich bankových inštitúciách, zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť mzdových listov, evidenčných listov a výkazov z oblasti mzdovej agendy.
11. Spolupracuje s odborovou organizáciou pri kancelárii pri tvorbe a čerpaní prostriedkov sociálneho fondu v zmysle platnej kolektívnej zmluvy.
12. Zabezpečuje bezhotovostný a hotovostný platobný styk, riadi sa pokynmi Štátnej pokladnice a peňažných ústavov, v ktorých má kancelária zriadené účty a zodpovedá



za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti platobného styku. Vede knihu došlých a vydaných faktúr, metodicky riadi ich obeh. Kontroluje formálnu správnosť došlých faktúr a v prípade nekompletnosti dokladov spolupracuje s organizačnými útvarmi kancelárie na ich doplnení. Vede účtovnú evidenciu dlžníkov a v spolupráci s odborom právnych služieb a verejného obstarávania sa podieľa na vymáhaní pohľadávok štátu. Sleduje čerpanie výdavkov na výdavkových účtoch a sleduje plnenie príjmov na príjmových účtoch kancelárie vedených v Štátnej pokladnici. Zabezpečuje úhrady poplatkov za členstvo národnej rady v medzinárodných organizáciách a ostatné platby do zahraničia.

13. Vykonáva pokladničnú službu. Zodpovedá za predpísanú evidenciu v pokladničnej knihe. Vykonáva výplatu miezd a plátov v hotovosti poslancov a zamestnancom, ktorí nemajú zriadené osobné účty. Zabezpečuje vyplácanie jednorazových a stálych preddavkov na nákup tovarov a služieb vrátane ich zúčtovania a predaj permanentiek do relaxačných zariadení. Zabezpečuje výber prostriedkov v hotovosti od účastníkov rekreácií v účelových zariadeniach kancelárie.
14. Zabezpečuje finančnú realizáciu zahraničných a tuzemských pracovných ciest poslancov a zamestnancov kancelárie, vrátane vyúčtovania zahraničných pracovných ciest. Vede evidenciu zahraničných pracovných ciest poslancov a zamestnancov s akcentom na výšku výdavkov podľa jednotlivých pracovných ciest.
15. Vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov podľa požiadaviek útvarov kancelárie a vede ich evidenciu.
16. Metodicky riadi a usmerňuje hospodárenie s limitom finančných prostriedkov, určených poslaneckým klubom. Kontroluje vyúčtovanie finančných prostriedkov podľa predložených dokladov. Vede majetkovú evidenciu poslaneckých klubov v centrálnom ekonomickom informačnom systéme. V súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti rozpočtového hospodárenia navrhuje interné predpisy o hospodárení poslaneckých klubov.
17. V spolupráci s odborom právnych služieb a verejného obstarávania zabezpečuje refundácie výdavkov za prevádzku poslaneckých kancelárií a úhrady za služby asistentov poslancov.
18. Vykonáva správu majetku štátu, ktorý je v správe kancelárie, v súlade s platnými právnymi predpismi a plní metodickú a kontrolnú činnosť v tejto oblasti.
19. Zabezpečuje evidenciu majetku a v spolupráci s odborom obrany, bezpečnosti a ochrany, odborom prevádzky a služieb zabezpečuje jeho ochranu, predchádza jeho zneužívaniu a rozkrádaniu. Zabezpečuje poistenie majetku v správe a v užívaní kancelárie, pripravuje podklady k likvidácii poistných udalostí.
20. Zabezpečuje centrálnu operatívnu evidenciu hmotného a nehmotného majetku podľa druhu a jednotlivých stredísk. Vykonáva komplexné spracovanie agendy hmotného a nehmotného majetku, zaradovanie majetku do účtovnej a operatívnej evidencie, vyradovanie majetku, odpisovanie majetku, udržiavanie aktuálneho stavu databázy majetku a archívnej databázy majetku po predpísaný čas.
21. Vede komplexnú evidenciu dát budov a pozemkov na informačné účely, evidovanie v katastri nehnuteľností, k vyrubeniu daní z nehnuteľností.
22. Vede evidenciu vybavenia pracovní poslancov, služobných bytov funkcionárov národnej rady a bytov na ubytovanie poslancov, technických prostriedkov zverených poslancom. Vypracúva podklady k zmluvám na prenechanie majetku do užívania poslancom a v spolupráci s odborom prevádzky a služieb a s odborom informačných technológií zabezpečuje odovzdanie a prevzatie užívateľmi.

23. Spolupracuje s referátom rozvoja a obnovy pri zabezpečovaní obnovy a investičnej výstavby, najmä v procese odovzdávania stavieb do rekonštrukcie a prevzatia do užívania po rekonštrukcii.
24. Na základe návrhov na vyradenie vecne príslušných organizačných útvarov vypracúva vyrad'ovacie protokoly prebytočného a neupotrebitel'ného majetku štátu. V spolupráci s odborom prevádzky a služieb zabezpečuje a kontroluje vykonanie fyzickej likvidácie neupotrebitel'ného majetku.
25. Zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitel'ným majetkom štátu, zabezpečuje ponukové konanie, pripravuje podklady k vyhotoveniu zmlúv k prevodu majetku štátu a k prenechaniu majetku štátu do nájmu a výpožičky.
26. Spracúva harmonogram inventarizácií majetku štátu a záväzkov v správe kancelárie, vykonáva periodické, mimoriadne, odovzdávacie, kontrolné a fyzické inventarizácie, porovnáva ich výsledky so stavom účtovnej a operatívnej evidencie. Na základe výsledkov inventarizácií pripravuje podklady na rokovanie inventarizačnej komisie a rozhodnutie vedúceho kancelárie.
27. Spracúva koncepčné, metodické a analytické materiály, odborné stanoviská a vnútorné predpisy súvisiace s rozpočtovým hospodárením, financovaním, evidenciou a správou majetku štátu a s ostatnými činnosťami sústredenými v ekonomickom odbore.

### **Odbor účelových zariadení**

Odbor účelových zariadení plní najmä tieto úlohy:

1. Zabezpečuje poskytovanie komplexných ubytovacích, stravovacích, kongresových, konferenčných a iných doplnkových služieb v účelových zariadeniach Častá – Papiernička a Tatranská Javorina pre národnú radu, kanceláriu, poslanecké výbory a kluby, parlamentné strany a hnutia pri zabezpečovaní podujatí politického a spoločenského charakteru.
2. Zabezpečuje poskytovanie vyššie uvedených služieb v účelových zariadeniach i pre Úrad vlády Slovenskej republiky, Kanceláriu prezidenta Slovenskej republiky, ústredné orgány štátnej správy a ďalšie orgány štátnej správy Slovenskej republiky.
3. Zabezpečuje poskytovanie ubytovacích, stravovacích a doplnkových služieb v účelových zariadeniach pre poslancov národnej rady a zamestnancov. V prípade voľných kapacít poskytuje ubytovacie, stravovacie, kongresové a ostatné doplnkové služby v rámci cestovného ruchu i pre ďalšie inštitúcie a organizácie.
4. Stará sa o efektívne využívanie účelových zariadení, o prípravu a realizáciu investičnej výstavby a zabezpečuje správu majetku, údržbu a rozvoj jednotlivých účelových zariadení.
5. Navrhuje a realizuje koncepciu rozvoja a využívania objektov a areálov účelových zariadení, vrátane prípravy a realizácie investičnej výstavby, obnovy, opráv, modernizácií a rekonštrukcií.
6. Zabezpečuje technické činnosti súvisiace s kontrolou prevádzky, údržbu a odborné prehliadky a odborné skúšky súvisiacich technických prvkov a technických zariadení v účelových zariadeniach.
7. Zabezpečuje technickú údržbu všetkých objektov, opravu a výrobu zriaďovacích stavebných prvkov, kovových a drevených konštrukcií.

8. Zabezpečuje letnú a zimnú údržbu komunikácií v areáli objektov, trávnatých plôch, okrasnej zelene a stromov. V tejto oblasti zabezpečuje prevádzku, údržbu a opravy mechanizmov. Zabezpečuje aj starostlivosť o zeleň a kvety v objektoch.
9. Zabezpečuje odvoz, separáciu a likvidáciu odpadu a spracúva program odpadového hospodárstva, vrátane kontroly limitov odpadových vôd.
10. Zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky energetických zariadení.
11. Zabezpečuje a kontroluje kvalitný a operatívny výkon dopravných služieb, účelné a hospodárne využívanie dopravných prostriedkov.
12. Kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 725/2004 Z. z. o technickej spôsobilosti vozidiel v podmienkach kancelárie a zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na zverenom úseku.
13. V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a podľa vnútorných predpisov kancelárie sa podieľa na procese verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti. Na tieto účely spracúva najmä technické, vecné a časové podklady.
14. Zabezpečuje interiérové vybavenie a presuny majetku v objektoch v správe kancelárie.
15. Stará sa o využívanie majetku, jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje jeho správne rozmiestnenie. Predchádza jeho poškodeniu, strate, zneužívaniu a rozkrádaníu.
16. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu a vykonáva fyzickú likvidáciu neupotrebitelného majetku.
17. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie.
18. V spolupráci s ekonomickým odborom vykonáva inventarizáciu majetku.
19. Zabezpečuje plynulé a hospodárne materiálo-technické zásobovanie podľa požiadaviek útvarov kancelárie, vystavuje objednávky na nákup strojov a zariadení financovaných z kapitálových výdavkov a tovarov a služieb financovaných z bežných výdavkov, pri nákupe tovarov a služieb formou verejného obstarávania spolupracuje s odborom právnych služieb a verejného obstarávania .
20. V oblasti skladového hospodárstva zabezpečuje príjem a výdaj materiálu podľa druhu a sortimentu, vedie skladové karty. Mesačne zabezpečuje a spracúva evidenciu skladového hospodárstva a odsúhlasuje ju s účtovnou evidenciou.
21. Podľa potreby zabezpečuje na internet a intranet národnej rady prípravu, zverejnenia aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.