

Vedúci Kancelárie

Národnej rady Slovenskej republiky

Ing. Daniel Guspan

Č[íslo: KNR-SVEDU-1097/2024](https://reg.nrsr.sk/#/files/my-opened/KNR-SVEDU-1097%2F2024)-1

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**KANCELÁRIE NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

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

**v y d á v a m**

**tento organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky** **s účinnosťou od 1. júna 2024.**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (*ďalej len* *„organizačný poriadok“*) je základným vnútroorganizačným predpisom a organizačnou normou Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky *(ďalej len „kancelária“)*. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje postavenie a úlohy kancelárie, jej vnútorné organizačné členenie, štruktúru, určuje koncepciu riadenia, 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 *(ďalej pre obidve kategórie len „vedúci zamestnanci“)*, hlavné činnosti jej organizačných útvarov a ich vzájomnú súčinnosť a spoluprácu.
2. Organizačný poriadok kancelárie je záväzný pre štátnych zamestnancov, vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii a pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou *(pre obidve kategórie len „zamestnanci“, ak nie je uvedené inak).* Organizačný poriadok kancelárie je záväzný aj pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pre kanceláriu práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za dodržiavanie organizačného poriadku.

**Čl. 2**

**Postavenie a pôsobnosť kancelárie**

1. **Kancelária** je štátna rozpočtová organizácia, ktorá podľa zákona č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v platnom znení *(ďalej len „zákon o rokovacom poriadku“)* plní:
2. 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;
3. úlohy spojené s činnosťou Parlamentnej rady Slovenskej republiky;
4. odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti predsedu národnej rady a podpredsedov národnej rady;
5. 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;
6. odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti národnej rady vyplývajúce z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii *(ďalej len „EÚ“)*.
7. Na zabezpečenie činnosti národnej rady kancelária ďalej:
8. vedie evidenciu občianskych iniciatív, petícií a sťažností doručených národnej rade, jej výborom a funkcionárom podľa § 133 ods. 1 zákona o rokovacom poriadku;
9. 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 platnom znení;
10. zabezpečuje publicitu o činnosti národnej rady a jej výborov, archiváciu všetkých materiálov a písomností, ktoré boli doručené národnej rade, jej výborom, osobitným kontrolným výborom a komisiám, predsedovi a podpredsedom národnej rady, ako aj písomnosti doručené kancelárii a vybavované v jej pôsobnosti;
11. plní úlohy protokolu národnej rady a zabezpečuje činnosti súvisiace so zahraničnými vzťahmi národnej rady, jej funkcionárov a výborov;
12. plní úlohy vydavateľa periodickej a neperiodickej tlače podľa zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách);
13. plní úlohy služobného úradu podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení *(ďalej len „zákon o štátnej službe“)* a vykonáva činnosti, ktoré pre ňu vyplývajú z právnych vzťahov štátnych zamestnancov, vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii;
14. plní úlohy zamestnávateľa podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (*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 platnom znení *(ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“)* a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení *(ďalej len „Zákonník práce“)*, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
15. plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe a ochrane majetku štátu a používaní prostriedkov štátneho rozpočtu, ako správca rozpočtovej kapitoly kancelárie;
16. 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.
17. Kancelária podľa § 143 ods. 11 zákona o rokovacom poriadku môže vyžadovať od štátnych orgánov, iných orgánov a právnických osôb podklady, informácie a vysvetlenia, ktoré potrebuje na svoju činnosť národná rada a jej výbory. Tieto orgány a právnické osoby sú povinné žiadosti kancelárie vyhovieť.
18. Podľa § 143 ods. 12 zákona o rokovacom poriadku sa poverení zamestnanci kancelárie môžu zúčastňovať na schôdzach národnej rady a jej výborov. Na schôdzach výborov môžu podávať stanoviská k prerokúvaným návrhom zákonov a iným materiálom.
19. Úlohy kancelárie plnia:
20. štátni zamestnanci v štátnozamestnaneckom pomere k štátu podľa zákona o štátnej službe v odboroch štátnej služby, určených služobným predpisom,
21. zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
22. **Sídlom** kancelárie je Bratislava, Námestie Alexandra Dubčeka 1.

**Čl. 3**

**Organizačné členenie a pôsobnosť**

1. Kancelária sa organizačne člení na tieto útvary:
2. **sekcia,**
3. **odbor,**
4. **oddelenie,**
5. **referát,**
6. **pracovisko osobitného stáleho zástupcu národnej rady pri Európskom parlamente a iných inštitúciách Európskej únie v Bruseli.**
7. **Sekcia**je organizačný útvarzoskupujúci a vykonávajúci ucelenú a komplexnú agendu koncepčných, odborných, metodických, organizačných, správnych a kontrolných činností. Je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie.
8. **Odbor** je organizačný útvar vykonávajúci koncepčné, odborné, metodické, organizačno-technické a kontrolné činnosti v okruhu úzko súvisiacich agend. Je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie. Odbormi sú aj sekretariáty výborov národnej rady a sekretariát vedúceho kancelárie.
9. **Oddelenie** je organizačný útvar vykonávajúci ucelenú agendu. Oddelenie môže byť začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru alebo do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie.
10. **Referát** je organizačný útvar vykonávajúci svoju agendu zvyčajne v rámci oddelenia. V osobitných prípadoch referát môže byť v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie alebo riaditeľa odboru. Referát nie je stupňom riadenia.
11. **Pracovisko osobitného stáleho zástupcu národnej rady pri Európskom parlamente a iných inštitúciách Európskej únie v Bruseli** na zabezpečenie činnosti národnej rady v záležitostiach EÚ je organizačne začlenené do odboru sekretariát vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky.
12. Osobitné organizačné začlenenie majú špecializované organizačné útvary:
13. **kancelária predsedu Národnej rady Slovenskej republiky**. Tá má postavenie odboru.
14. **sekretariáty podpredsedov Národnej rady Slovenskej republiky**. Tie majú postavenie referátov.
15. **zamestnanci poslaneckých klubov**, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a ktorých vecne riadia predsedovia poslaneckých klubov. V pracovnoprávnych vzťahoch sú podriadení vedúcemu kancelárie.
16. V špecializovaných organizačných útvaroch uvedených v ods. 6 písm. a) a b) vykonávajú dočasnú štátnu službu štátni zamestnanci, ktorí sú odborníkmi ústavných činiteľov plniaci úlohy pre predsedu a podpredsedov národnej rady. Vo veciach štátnozamestnaneckého vzťahu odborníka ústavného činiteľa vykonáva funkciu generálneho tajomníka služobného úradu ten, pre koho odborník ústavného činiteľa plní úlohy.
17. Zoznam organizačných útvarov a organizačná schéma kancelárie je uvedená v *prílohe č. 1.*
18. Pôsobnosť a hlavné činnosti organizačných útvarov v kancelárii sú uvedené v *prílohe č. 2.*
19. 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.
20. Opis štátnozamestnaneckého miesta obsahuje najmä:
21. názov funkcie,
22. odbor štátnej služby,
23. organizačné začlenenie miesta v kancelárii,
24. druh štátnej služby,
25. najnáročnejšie vykonávanú činnosť, bližšie určenú najnáročnejšiu činnosť, ďalšiu činnosť, bližšie určenú ďalšiu činnosť,
26. požiadavky na vykonávanie štátnej služby na danom mieste ako sú kvalifikačné predpoklady, iné požiadavky, schopnosti a osobnostné vlastnosti.
27. Opis miesta pri výkone práce vo verejnom záujme obsahuje najmä:
28. názov miesta,
29. jeho organizačné začlenenie v kancelárii,
30. hlavnú činnosť, ktorá sa v ňom vykonáva a
31. požiadavky na výkon činnosti na danom mieste ako sú požiadavky na vzdelanie, na odbornú prax, požiadavky na zručnosti a osobitné kvalifikačné predpoklady.
32. Každý štátny zamestnanec v kancelárii má určený opis štátnozamestnaneckého miesta, ktorý zodpovedá opisu výkonu štátnej služby a každý zamestnanec v kancelárii má určenú pracovnú náplň, ktorá zodpovedá opisu miesta pri výkone práce vo verejnom záujme a obsahuje konkrétne úlohy, agendy a činnosti, 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:
2. **vedúci kancelárie,**
3. **riaditeľ sekcie,**
4. **tajomník výboru národnej rady,**
5. **riaditeľ odboru,**
6. **vedúci oddelenia***.*
7. **Vedúci kancelárie** je generálnym tajomníkom služobného úradu, štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii, je služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým štátnym zamestnancom ako i zamestnancom v kancelárii. Funkciu generálneho tajomníka vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov k odborníkovi ústavného činiteľa plní ten, pre koho odborník ústavného činiteľa plní úlohy.
8. Vedúci kancelárie je priamym nadriadeným:
9. riaditeľovi sekcie,
10. riaditeľom odborov,
11. zamestnancom v ním priamo riadených oddeleniach,
12. zamestnancom v ním priamo riadených referátoch,
13. ďalším zamestnancom organizačne začleneným priamo pod riadiacu pôsobnosť vedúceho kancelárie,
14. zodpovednej osobe určenej podľa 4 oddielu, Zodpovedná osoba, článku 37 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (*všeobecné nariadenie o ochrane údajov*).
15. Za svoju činnosť zodpovedá predsedovi národnej rady, ktorý ho do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva.
16. 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**.**
17. 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.
18. Vedúci kancelárie uzatvára so štátnymi zamestnancami služobnú zmluvu a vystupuje v štátnozamestnaneckých vzťahoch v mene kancelárie ako generálny tajomník služobného úradu.
19. Vedúci kancelárie vystupuje v mene kancelárie v pracovnoprávnych 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.
20. 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.
21. **Riaditeľ sekcie** výborov národnej rady je priamym nadriadeným tajomníkom výborov národnej rady.
22. Riaditeľ sekcie výborov národnej rady zodpovedá za plnenie úloh sekcie, ktoré spočívajú v koordinačnej činnosti pri plnení úloh v legislatívnom procese a kontrolnej činnosti jednotlivých výborov národnej rady, poskytovaní odborného poradenstva pri príprave podkladov súvisiacich s rozhodovacou činnosťou výborov národnej rady vo veciach patriacich do ich pôsobnosti, koordinačného zabezpečenia jednotného procedurálneho postupu schôdzí výborov národnej rady. Jeho úlohou je efektívne riadenie sekcie a koordinácie práce sekretariátov výborov národnej rady.
23. **Tajomník výboru** národnej radyodborne 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 svojho priameho vedúceho zamestnanca.
24. Tajomník výboru národnej rady je priamym nadriadeným zamestnancov zaradených v sekretariáte výboru. Týmto zamestnancom navrhuje opisy štátnozamestnaneckých miest, určuje ich pracovné náplne, ukladá im úlohy, kontroluje ich plnenie.
25. **Riaditeľ odboru** je priamym nadriadeným:
26. vedúcim oddelení, začlenených do odboru,
27. zamestnancom v ním priamo riadených referátoch, začlenených do odboru,
28. ďalším zamestnancom organizačne začleneným do odboru.
29. Riaditeľ 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.
30. **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.
31. Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti vedúcich zamestnancov sú určené v platnej organizačnej schéme kancelárie, ktorá je súčasťou organizačného poriadku.
32. 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.
33. 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.
34. S predsedom národnej rady a podpredsedami národnej rady je v priamom pracovnom styku vedúci kancelárie, s výnimkou zamestnancov organizačne začlenených do kancelárie 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:
3. **porada vedúceho kancelárie,**
4. **inventarizačná komisia,**
5. **škodová komisia,**
6. **vyraďovacia a likvidačná komisia,**
7. **komisia pre riadenie informačnej bezpečnosti***.*
8. **Porada vedúceho kancelárie** je operatívnym orgánom, v rámci ktorého vedúci kancelárie ukladá úlohy, kontroluje ich plnenie a prerokúva koncepčné a zásadné otázky činnosti kancelárie. Jej členmi sú riaditeľ kancelárie predsedu národnej rady a riaditelia odborov. Vedúci kancelárie prizýva na rokovanie podľa potreby aj iných zamestnancov kancelárie.
9. **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 komisií. Vykonáva inštruktáž členov čiastkových inventarizačných komisií 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.
10. **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 právnemu oddeleniu na ďalšie konanie a sleduje plnenie navrhnutých a schválených odporúčaní.
11. **Vyraďovacia a likvidačná komisia** prerokúva predložené návrhy na vyradenie majetku štátu v správe kancelárie. Prebytočnosť a neupotrebiteľnosť majetku štátu posudzuje z hľadiska platných právnych predpisov o správe majetku štátu. V rámci svojej pôsobnosti predkladá stanoviská o prebytočnosti, resp. neupotrebiteľnosti majetku štátu a o spôsobe naloženia s majetkom.
12. **Komisia pre riadenie informačnej bezpečnosti** je stálym poradným orgánom vedúceho kancelárie, ktorej úlohou je zabezpečenie vybraných činností v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti kancelárie, vyplývajúcich zo zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v platnom znení, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v platnom znení, zákona č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 179/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy a interných bezpečnostných dokumentov kancelárie. Komisia predkladá vedúcemu kancelárie správu a návrhy smerujúce k dodržiavaniu štandardov a k zvyšovaniu bezpečnosti informačných systémov používaných v parlamentnom informačnom systéme.
13. **Dočasné poradné orgány** (komisie, pracovné skupiny) zriaďuje vedúci kancelárie podľa potreby.

**Čl. 6**

**Vnútorné 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.
3. Vnútorné predpisy kancelárie sú:
4. **smernica,**
5. **služobný predpis,**
6. **rozhodnutie,**
7. **iné vnútorné predpisy**, ktoré sú ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi (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.

1. **Smernica** vedúceho kancelárie je vnútorný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorý určuje postupy a podrobnosti uplatňovania 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.
2. **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.
3. **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.
4. 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.
5. Za súlad všetkých vnútorných predpisov kancelárie so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá právne oddelenie, ktoré je povinným útvarom v pripomienkovom konaní pri návrhu, zmene a rušení vnútorných predpisov.
6. 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 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:
7. **sekretariát vedúceho kancelárie,**
8. **právne oddelenie,**
9. **referát vnútorného auditu.**
10. 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 vytlačenému 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 pritom vnútornými predpismi kancelárie. Zamestnanci kancelárie sú oprávnení v mene kancelárie vykonávať určité právne úkony i na základe písomného poverenia vyhotoveného a podpísaného vedúcim kancelárie.

**Čl. 8**

**Platnosť počas krízových situácií**

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

**Čl. 9**

**Osobitné ustanovenie**

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

**Čl. 10**

**Zrušovacie ustanovenie**

1. Zrušuje sa organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky, účinný od 15. mája 2019, v znení jeho neskorších dodatkov č. 1 – 7.

 ***Ing. Daniel Guspan***

 ***vedúci Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky***

*Prílohy:*

* príloha č. 1 - Zoznam organizačných útvarov a organizačná schéma kancelárie
* príloha č. 2 - Pôsobnosť a hlavné činnosti organizačných útvarov v kancelárii