**Príloha č. 2 k organizačnému poriadku Kancelárie NR SR**

**HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV**

**Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky**

**Kancelária predsedu NR SR**

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

Kancelária predsedu NR SR plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje podklady na plnenie úloh predsedu NR SR súvisiacich s činnosťou NR SR a jeho povinnosťami ako poslanca.
2. Zabezpečuje úlohy spojené s výkonom funkcie predsedu NR SR 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 NR SR.
4. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri príprave a uskutočňovaní (zahraničných) služobných ciest predsedu NR SR, delegácií vedených predsedom NR SR a pri prijímaní zahraničných hostí predsedom NR SR.
5. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri zabezpečovaní protokolu predsedu NR SR a vykonáva úlohy s ním spojené.
6. Spolu s odborom zahraničných vzťahov a protokolu zabezpečuje účasť predsedu NR SR na slávnostných ceremóniách, iných významných politických a spoločenských podujatiach a zabezpečuje obdobné podujatia organizované predsedom NR SR.
7. Zabezpečuje úlohy spojené s vystupovaním predsedu NR SR 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 NR SR.
9. Pripravuje dlhodobé a krátkodobé návrhy pracovných programov predsedu NR SR a po ich schválení zabezpečuje plnenie týchto programov.
10. Pripravuje porady a rokovania u predsedu NR SR 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 NR SR v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva alebo kontroluje ich plnenie podľa rozhodnutí predsedu NR SR na ich vybavenie.
13. Sleduje vybavenie spisov postúpených iným orgánom a podáva informácie predsedovi NR SR.
14. Zabezpečuje vybavenie písomností predsedu NR SR v spolupráci s príslušnými útvarmi kancelárie.
15. Hospodári s finančnými prostriedkami na pohostenie podľa dispozície predsedu NR SR a vedie evidenciu poskytovania darov.
16. Vybavuje osobnú agendu predsedu NR SR.
17. V spolupráci s Úradom pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií MV SR plní úlohy spojené so zabezpečovaním bezpečnosti predsedu NR SR.
18. Podľa potreby zabezpečuje na webové sídlo a intranet prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti kancelárie predsedu NR SR.

**Sekretariát podpredsedu NR SR**

Sekretariát podpredsedu NR SR plní odborné a organizačné úlohy spojené s výkonom práv a povinností podpredsedu NR SR 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 NR SR plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje podklady potrebné na činnosť podpredsedu NR SR v národnej rade a jej výboroch.
2. V spolupráci s kanceláriou zabezpečuje úlohy vyplývajúce z poverenia podpredsedu NR SR.
3. Spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri príprave zahraničných pracovných ciest podpredsedu NR SR a pri prijímaní zahraničných hostí.
4. Zabezpečuje styk podpredsedu NR SR s predstaviteľmi štátnej a politickej reprezentácie a inými inštitúciami.
5. Zabezpečuje úlohy spojené s vystupovaním podpredsedu NR SR navonok:
6. pripravuje návrhy pracovných programov podpredsedu NR SR a po ich schválení podpredsedom NR SR zabezpečuje ich plnenie; koordinuje prácu vodičov podpredsedu NR SR;
7. v spolupráci s útvarmi kancelárie obstaráva informácie a zabezpečuje odborné stanoviská potrebné pre prácu podpredsedu NR SR;
8. v spolupráci s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje kontakt so zástupcami médií a informovanie verejnosti o práci podpredsedu NR SR;
9. pripravuje porady a rokovania u podpredsedu NR SR z vecnej organizačno–technickej stránky; vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich;
10. zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných podpredsedovi NR SR v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva alebo kontroluje plnenie pokynov podpredsedu NR SR na ich vybavenie;
11. hospodári s finančnými prostriedkami na pohostenie a dary, ktoré má k dispozícii podpredseda NR SR, pričom sa riadi jeho pokynmi;
12. vybavuje osobnú agendu podpredsedu NR SR.
13. Podľa potreby zabezpečuje na webové sídlo a intranet prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti sekretariátu podpredsedu národnej rady.

**Sekretariát vedúceho K NR SR**

Sekretariát vedúceho K NR SR plní odborné a organizačné úlohy spojené so zabezpečovaním právomocí vedúceho K NR SR; so zabezpečovaním agendy verejného obstarávania prostredníctvom oddelenia verejného obstarávania a so zabezpečovaním právnej agendy prostredníctvom právneho oddelenia.

1. Z vecnej a organizačno–technickej stránky pripravuje porady a interné aj externé rokovania a stretnutia vedúceho K NR SR a zároveň vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich.
2. Sekretariát vedúceho K NR SR zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností v súlade s registratúrnym poriadkom; odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva a kontroluje plnenie pokynov vedúceho K NR SR na ich vybavenie.
3. Sekretariát vedúceho K NR SR priamo informuje zamestnancov kancelárie a poslancov NR SR prostredníctvom oznamu o dôležitých organizačno–technických záležitostiach týkajúcich sa chodu kancelárie a NR SR.
4. Sekretariát vedúceho K NR SR 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.
5. Sekretariát vedúceho K NR SR plní v prípade potreby aj úlohy Kancelárie predsedu NR SR.
6. Je povinným adresátom v pripomienkovom konaní pri návrhu, zmene a rušení vnútorných predpisov, ktoré podliehajú pripomienkovému konaniu.

**Oddelenie verejného obstarávania:**

1. Oddelenie verejného obstarávania zabezpečuje proces a realizáciu verejného obstarávania podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (*ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“*) a podľa vnútorných predpisov.
2. 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.
3. 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 predpisov. Vypracúva vnútorné predpisy o verejnom obstarávaní.
4. Vedie dokumentáciu verejného obstarávania v kancelárii a zodpovedá za jej odovzdanie do archívu v súlade s platným právnym predpisom.

**Právne oddelenie:**

1. Právne oddelenie vypracováva návrhy zmlúv, podaní a iných právnych dokumentov, poskytuje odborné konzultácie právneho charakteru útvarom 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.
2. Na základe poverenia vedúceho kancelárie a predsedu národnej rady zastupuje kanceláriu a národnú radu pred štátnymi orgánmi a súdmi SR. Zabezpečuje agendu vymáhania pohľadávok štátu v správe kancelárie po lehote splatnosti postúpených ekonomickým odborom.

1. Zabezpečuje komplexne zmluvnú agendu kancelárie, najmä
2. pripravuje návrhy zmlúv, rámcových dohôd a k nim prislúchajúcich čiastkových zmlúv; ako aj dodatky k zmluvám a dohodám, za účelom riadneho plnenia úloh kancelárie v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu vrátane zabezpečenia kompletnej administratívnej a evidenčnej agendy;
3. zabezpečuje uzatváranie a zverejňovanie zmlúv s asistentami poslancov v súlade so zákonom č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a platného uznesenia Národnej rady SR vrátane zabezpečenia kompletnej administratívnej a evidenčnej agendy.
4. Zabezpečuje komplexne sporovú agendu kancelárie a národnej rady a vedie internú evidenciu stavu sporovej agendy.
5. Zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR. Vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných kanceláriou ako aj ich evidenciu v informačnom ekonomickom systéme.
6. Zabezpečuje zverejnenie a aktualizáciu informácií na [www.nrsr.sk](http://www.nrsr.sk), ktoré súvisia s nájmom poslaneckých kancelárií a činnosťou asistentov poslancov.
7. 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.
8. Pripravuje a zasiela 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.
9. Pripravuje návrhy na vykonanie exekúcie a následne poskytuje súčinnosť súdnym exekútorom pri vymáhaní pohľadávok štátu v správe kancelárie v exekučnom konaní.
10. Na základe poverenia vedúceho kancelárie alebo predsedu Národnej rady SR zastupuje kanceláriu a národnú radu pred štátnymi orgánmi (súdy, prokuratúra, polícia, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky a iné).
11. Vedie internú evidenciu stavu pohľadávok štátu v správe kancelárie po lehote splatnosti postúpených ekonomickým odborom.
12. Posudzuje návrhy, podania a iné materiály právnej povahy, týkajúce sa činnosti kancelárie a vypracúva k nim stanoviská, pripomienky, návrhy a informácie pre potreby kancelárie.
13. 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.
14. Sleduje a aplikuje vo vymedzených právnych oblastiach zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.
15. Poskytuje odborné konzultácie právneho charakteru útvarom kancelárie pri vypracovaní návrhov a stanovísk, ako aj informácie o platnom právnom stave vo vymedzených oblastiach práva.
16. Navrhuje opatrenia na dodržiavanie zákonnosti v pôsobnosti kancelárie.
17. Určený zamestnanec právneho oddelenia s vysokoškolským právnickým vzdelaním predsedá škodovej komisii v súlade s interným aktom riadenia.

**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 na mieste v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (*ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“*) na základe písomného poverenia vedúceho kancelárie.

Overuje najmä:

1. 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;
2. dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami štátneho rozpočtu a inými verejnými financiami rozpočtovej kapitoly kancelárie;
3. dodržanie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržanie podmienok ich použitia kanceláriou;
4. 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;
5. správnosť a preukázateľnosť vykonávania účtovných operácií alebo ich častí a náležitostí účtovných dokladov;
6. spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach;
7. ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením;
8. plnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku.
9. Vypracúva návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu o zistených nedostatkoch.
10. 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.
11. Vyžaduje od kontrolovaného organizačného útvaru kancelárie v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy.
12. Preveruje opodstatnenosť námietok písomne podaných kontrolovaným organizačným útvarom kancelárie k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy a čiastkovej správe alebo správe.
13. Zohľadňuje opodstatnené námietky, alebo neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením, písomne podané kontrolovaným organizačným útvarom kancelárie v čiastkovej správe alebo správe.
14. Prerokúva návrh čiastkovej správy alebo návrh správy s vedúcim kontrolovaného organizačného útvaru kancelárie.
15. 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.
16. 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.
17. Zabezpečuje kompletizáciu materiálov z vykonanej finančnej kontroly na mieste a ich uloženie v zmysle registratúrneho poriadku.
18. Vypracúva plán vnútornej kontrolnej činnosti referátu vnútornej kontroly na príslušný rok.
19. Plní ďalšie úlohy v oblasti vnútornej kontrolnej činnosti, podľa pokynov vedúceho kancelárie.
20. Preskúmava úplnosť podaných majetkových priznaní podaných podľa zákona č. 55/2017 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. V prípade nesplnenia povinnosti zamestnanca vo veci podania majetkového priznania vyzve zamestnanca k náprave v zmysle zákona.

**Referát vnútorného auditu**

Referát vnútorného auditu zabezpečuje výkon vnútorného auditu v kancelárii, ktorá je správcom kapitoly štátneho rozpočtu. Vnútorným auditom sa rozumie súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov. Vnútorný audit pomáha kancelárii dosahovať jej ciele tým, že prináša systematický metodický prístup k hodnoteniu a zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík, riadiacich a kontrolných procesov a správy a riadenia kancelárie.

Referát vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

1. Vykonáva vnútorný audit v organizačných útvaroch kancelárie v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a medzinárodne uznávanými audítorskými štandardmi.

Cieľom vnútorného auditu je najmä:

1. napomáhať k plneniu cieľov, úloh a zámerov kancelárie,
2. prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
3. overovať a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovať a hodnotiť možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
4. overovať a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
5. overovať a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
6. overovať a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
7. overovať správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
8. overovať a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
9. overovať a hodnotiť úroveň ochrany majetku, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
10. overovať a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
11. overovať splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zisteným vnútorným auditom,
12. odporúčať zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
13. overovať a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
14. overovať dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly.
15. overovať a hodnotiť mieru hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh kancelárie.
16. Overuje a hodnotí súlad vnútorných predpisov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dáva odporúčanie na vydanie nového vnútorného predpisu. 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.
17. Vypracúva a predkladá na schválenie vedúcemu kancelárie štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činností referátu vnútorného auditu a jeho vzťah k ostatným organizačným útvarom kancelárie.
18. Vypracúva strednodobý plán a ročný plán na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú z určených úloh a cieľov kancelárie s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov. Prerokúva prípravu plánov s vedúcim kancelárie, ktorý tieto plány schvaľuje, pričom je povinný zohľadniť návrhy a odporúčania vedúceho kancelárie. Zasiela schválené plány vnútorných auditov a ich zmeny Ministerstvu financií Slovenskej republiky (*ďalej len „ministerstvo financií“*) a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky v lehote určenej zákonom o finančnej kontrole a audite.
19. Vypracúva a zasiela ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú vedúcim kancelárie do konca februára príslušného roka ministerstvu financií a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit.
20. Vypracúva písomné poverenie a program vnútorného auditu pred začatím vnútorného auditu a predkladá ich vedúcemu kancelárie na schválenie.
21. Vykonáva vnútorné audity v súlade s procesnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole a audite, ktoré určujú práva a povinnosti oprávnenej osoby, ktorou je referát vnútorného auditu a práva a povinnosti povinnej osoby, ktorou je organizačný útvar kancelárie.
22. Predkladá správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu vedúcemu kancelárie.
23. Zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie a výsledných materiálov ku každému vnútornému auditu vrátane dokumentácie preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu v súlade s registratúrnym poriadkom kancelárie.
24. Priebežne komunikuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov kancelárie za účelom zhromažďovania informácií potrebných k vypracovaniu plánov vnútorného auditu a pri overovaní splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným vnútorným auditom.
25. Vypracúva a podáva vedúcemu kancelárie informáciu o ohrození nezávislosti a objektivity, pričom uvedené zistenia musia byť zdokumentované.
26. Poskytuje konzultačnú činnosť, ktorá je vykonávaná na základe písomnej žiadosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru kancelárie, pričom táto činnosť je vykonávaná s prihliadnutím na kapacity referátu vnútorného auditu, predovšetkým časové a personálne. Konzultačná činnosť je vykonávaná ako nezávislá a objektívna pomoc pri identifikovaní problémov, ich analýze a odporúčaní riešenia týchto problémov, zameriava sa na hľadanie najlepšieho možného riešenia pre činnosť kancelárie, výstupom z konzultačnej činnosti je odporúčanie. Poskytovanie konzultačnej činnosti a výsledné odporúčanie nenahrádza riadiace a výkonné činnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru kancelárie.
27. Vnútorný audítor je povinný absolvovať odborné vzdelávanie, ktoré zabezpečuje ministerstvo financií.

**Referát kybernetickej bezpečnosti**

Referát kybernetickej bezpečnosti zabezpečuje riadenie kybernetickej bezpečnosti, výkon a realizáciu opatrení kybernetickej bezpečnosti súvisiacich s pôsobnosťou národnej rady a predsedu národnej rady v súlade so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 264/2023 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení a zákona č. 95/2019 Z. z.o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Referát kybernetickej bezpečnosti zastrešuje riadenie hrozieb a rizík kybernetickej bezpečnosti, dohliada na aplikáciu bezpečnostných opatrení, uskutočňuje operatívne bezpečnostné činnosti v rámci kancelárie, zabezpečuje riadenie súladu opatrení na úseku kybernetickej bezpečnosti s právnymi predpismi, s technickými normami, s ochranou osobných údajov, princípmi posudzovania kybernetickej bezpečnosti, zabezpečuje strategické riadenie kybernetickej bezpečnosti kancelárie.

Referát kybernetickej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

1. Plní úlohy koncepčnej a koordinačnej činnosti pri zabezpečovaní a realizácii opatrení kybernetickej bezpečnosti.
2. Tvorí koncepciu rozvoja kybernetickej bezpečnosti úradu kancelárie v zmysle platných právnych predpisov v oblasti kybernetickej bezpečnosti.
3. Vykonáva zložité analytické a projekčné práce na úseku kybernetickej bezpečnosti.
4. Navrhuje organizačné a technické opatrenia na zabezpečovanie požadovanej úrovne ochrany.
5. Vykonáva analytické a projekčné práce na úseku kybernetickej bezpečnosti.
6. Zabezpečuje prevádzku požadovanej úrovne ochrany kybernetickej bezpečnosti.
7. Systémovo riadi a vykonáva koordinačné práce pri rozvíjaní IKT infraštruktúry kancelárie súvisiacej s ochranou technologického prostredia pred kyberbezpečnostými hrozbami.
8. Poskytuje potrebnú súčinnosť ostatným organizačným útvarom kancelárie.

**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 internetu 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 (*ďalej len zákon o slobode informácií*) v platnom znení, koncepčne a výkonne sa podieľa na budovaní vzťahov medzi národnou radou a verejnosťou.

Zabezpečuje vybavovanie celkovej agendy spojenej s prijímaním, prerokúvaním a vybavovaním petícií a sťažností adresovaných národnej rade, výborom a kancelárii, ako aj podnetov a podaní adresovaných kancelárii. Poskytuje súčinnosť pri vybavovaní podnetov a podaní adresovaných národnej rade, jej funkcionárom a výborom.

Zabezpečuje denné informovanie z rokovaní schôdzí národnej rady prostredníctvom webového sídla. Je zodpovedný za organizáciu podujatí národnej rady v priestoroch hlavnej budovy národnej rady a taktiež podujatí, ktoré sa uskutočňujú vo výstavnom priestore Západnej terasy. V súčinnosti s ďalšími organizačnými útvarmi kancelárie zodpovedá za podujatia národnej rady a kancelárie v areáli Bratislavského hradu a v budove na Župnom námestí, ktoré nie sú predmetom krátkodobého nájmu a výpožičky v zmysle ustanovení Prevádzkového poriadku krátkodobého poskytovania priestorov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky.

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. Spolupodieľa 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 delegácii 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 monitoringy 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 webovom sídle.
12. Spracúva informácie o výsledkoch denného rokovania národnej rady a priebežne uverejňuje každú zmenu v rokovaní na webovom sídle a intranete.
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. Vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných národnej rade podľa zákona o slobode informácií.
17. Zabezpečuje riadne a včasné poskytnutie informácií, ktoré má k dispozícií, žiadateľom podľa ustanovení zákona o slobode informácií.
18. V spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi kancelárie zabezpečuje vybavovanie ďalších žiadostí o sprístupňovanie informácií podľa ustanovení zákona o slobode informácií.
19. Zodpovedá za riadne vyrubovanie správnych poplatkov za poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácií.
20. Analyzuje a realizuje koncepciu informačného servisu o národnej rade v Návštevno-informačnom centre pre verejnosť.
21. Organizuje a zabezpečuje prehliadky expozícií v Návštevno-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 webovom sídle 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 webovom sídle 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 petícii 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 petícii 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 im umožňuje vyhotoviť tieto v listinnej podobe v priestoroch kancelárie.
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 informáciu o petíciách doručených národnej rade, jej výborom, predsedovi, podpredsedom národnej rady a kancelárii, ktorá slúži ako podklad pre výbory na vypracovanie každoročnej správy o doručených petíciách.
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.

**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. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, plnenie úloh a povinností zamestnávateľa, ktorým je kancelára, a ktoré zamestnávateľovi vyplývajú z ustanovení 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 zároveň 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 a zamestnávateľa, 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 agendu súvisiacu so vznikom, zmenou, výkonom a skončením štátnozamestnaneckého pomeru.
5. Zabezpečuje agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
6. V spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami pripravuje návrhy na úpravy platov zamestnancov, vypracováva písomné oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
7. Navrhuje, pripravuje 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 a štátnych 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 pracovnoprávnych 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 zamestnancov a kontinuálneho vzdelávania štátnych zamestnancov na kalendárny rok a predkladá ho na schválenie vedúcemu kancelárie. Navrhuje rozpočet kancelárie na vzdelávanie zamestnancov a zabezpečuje jeho čerpanie v súlade so schváleným plánom vzdelávania. Koordinuje proces adaptačného vzdelávania štátnych zamestnancov v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi. Organizuje prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie štátnych zamestnancov, vzdelávanie a rozvoj zamestnancov kancelárie. Zabezpečuje vyhodnotenie plánu vzdelávania zamestnancov a kontinuálneho vzdelávania štátnych zamestnancov.
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 náhodnú logickú a vecnú kontrolu mesačných podkladov na likvidáciu platov 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 nariadenie výkonu práce nadčas 150 hodín ročne.  V zmysle Zákonníka práce zabezpečuje uzatvorenie Dohody o vykonaní práce nadčas nad limit 150 hodín ročne a sleduje dodržiavanie schváleného limitu práce nadčas.
18. V spolupráci s ostatnými útvarmi kancelárie vypracúva plán dovoleniek a sleduje ich čerpanie a zabezpečuje jeho schválenie zástupcami zamestnancov.
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. Zabezpečuje činnosti súvisiace s náhradným stravovaním v zmysle Zákonníka práce. Zabezpečuje prípravu podkladov súvisiacich s obstarávaním a nákupom stravovacích poukážok pre stravovanie zamestnancov. Prevzatie stravných poukážok od zmluvného dodávateľa zabezpečuje v súčinnosti s ekonomickým odborom.
23. Podľa potreby zabezpečuje na webovom sídle a intranete národnej rady prípravu, zverejnenie a aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.

**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 a ekonomickú 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 a rozpočet.
5. Vykonáva základnú 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. Vedie 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 základnú finančnú kontrolu návrhov na výšku platov 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 poistného do poisťovní, spracúva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a vypracováva podklady pre príslušné zdravotné poisťovne za účelom vykonania ročného zúčtovania zdravotného poistenia. Vykonáva prevody platov 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. Vedie 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. Vedie účtovnú evidenciu dlžníkov a v spolupráci s právnym oddelením 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 platov v hotovosti poslancov a zamestnancom, ktorí nemajú zriadené osobné účty. Zabezpečuje vyplácanie jednorazových a stálych preddavkov na nákup tovarov a služieb vrátane ich zúčtovania. Zabezpečuje výber prostriedkov v hotovosti od účastníkov rekreácií v účelových zariadeniach kancelárie. Zabezpečuje dotovanie hotovosťou a výber hotovosti z platobných terminálov v podzemnej parkovacej garáži. Zabezpečuje výdaj stravných poukážok jednotlivým zamestnancom a štátnym zamestnancom na základe podkladov vypracovaných osobným úradom.
14. Zabezpečuje finančnú realizáciu zahraničných a tuzemských pracovných ciest poslancov a zamestnancov kancelárie, vrátane vyúčtovania zahraničných pracovných ciest. Vedie 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 vedie ich evidenciu.
16. Metodicky riadi a usmerňuje hospodárenie s limitom finančných prostriedkov, určených poslaneckým klubom. Kontroluje vyúčtovanie finančných prostriedkov podľa predložených dokladov. Vedie majetkovú evidenciu poslaneckých klubov v centrálnom ekonomickom informačnom systéme. V súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti rozpočtového hospodárenia navrhuje vnútorné predpisy o hospodárení poslaneckých klubov.
17. V spolupráci s právnym oddelením 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, zaraďovanie majetku do účtovnej a operatívnej evidencie, vyraďovanie majetku, odpisovanie majetku, udržiavanie aktuálneho stavu databázy majetku a archívnej databázy majetku po predpísaný čas.
21. Vedie komplexnú evidenciu dát budov a pozemkov na informačné účely. Vypracúva podania daňového priznania k dani z nehnuteľnosti.
22. Vedie 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 oddelením 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 vyraďovacie protokoly prebytočného a neupotrebiteľného majetku štátu. V spolupráci s odborom prevádzky a služieb zabezpečuje a kontroluje vykonanie fyzickej likvidácie neupotrebiteľného majetku.
25. Zabezpečuje nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebiteľným 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 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 ustanoveniami 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, metodicky usmerňuje a vykonáva kontrolnú činnosť:

1. v oblasti personálnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 134/2016 Z. z. o personálnej bezpečnosti (*ďalej len „vyhláška č. 134/2016 Z. z.“*):
2. 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,
3. realizuje pre zamestnancov bezpečnostné previerky I. stupňa a postupuje Národnému bezpečnostnému úradu na vykonanie bezpečnostné previerky II. až IV. stupňa,
4. 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 ustanoveniami zákona č. 215/2004 Z. z. a ustanoveniami vyhlášky č. 134/2016 Z. z.,
5. pre poslancov NR SR zabezpečuje podľa ich požiadaviek vykonanie bezpečnostných previerok II. až IV. stupňa Národným bezpečnostným úradom,
6. 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 ustanoveniami vyhlášky č. 134/2016 Z. z.,
7. postupuje Národnému bezpečnostnému úradu žiadosti k vydaniu certifikátov o bezpečnostnej previerke pre oboznamovanie sa určených oprávnených osôb kancelárie s utajovanými skutočnosťami cudzej moci.
8. v oblasti administratívnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností:
9. v plnom rozsahu zabezpečuje manipuláciu s utajovanými písomnosťami vrátane archivácie a plní úlohy registra (utajované písomnosti medzinárodnej spolupráce),
10. zabezpečuje príjem utajovaných písomností a ich centrálnu evidenciu v príslušných protokoloch utajovaných písomností,
11. zabezpečuje pravidelné vyraďovanie utajovaných písomností,
12. vedie ďalšie evidencie v zmysle vyhlášky (evidencia administratívnych pomôcok, evidencia vypožičiavania, evidencia hmotných nosičov atď.),
13. uschováva a ukladá utajované písomnosti v súlade s ustanoveniami vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti,
14. dohliada, aby utajované písomnosti obsahovali predpísané náležitosti; vykonáva prepis z neverejných rokovaní NR SR,
15. vykonáva zmenu alebo zrušenie stupňa utajenia utajovaných písomností na základe oznámenia pôvodcu alebo po uplynutí lehoty utajenia,
16. vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť v oblasti manipulácie s utajovanými písomnosťami a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
17. vypracováva interné smernice a usmernenia pre manipuláciu s utajovanými písomnosťami;
18. 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:
19. spracováva podklady pre určenie chránených priestorov vedúcim kancelárie,
20. spracováva a priebežne aktualizuje bezpečnostnú dokumentáciu fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti objektov a chránených priestorov,
21. 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,
22. 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“*),
23. komplexne zabezpečuje inštaláciu, prevádzku, údržbu a opravy mechanických zábranných prostriedkov a technických zabezpečovacích prostriedkov.
24. 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,
25. v oblasti priemyselnej bezpečnosti plní úlohy podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 301/2013 Z. z. o priemyselnej bezpečnosti a o bezpečnostnom projekte podnikateľa. Zabezpečuje postupovanie utajovanej skutočnosti z kancelárie na podnikateľa, ktorému bolo vydané potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti a to iba na základe zmluvy,
26. 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.

1. 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 s ústavným zákonom č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu (*ďalej len „ústavný zákon č. 227/2002 Z .z.“*).
2. 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 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z.
3. 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 v platnom znení.

K tomu:

* vypracováva a priebežne aktualizuje plán krízového riadenia kancelárie, vnútorné 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.

1. 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 v platnom znení:

1. 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,
2. 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.
3. Zabezpečuje spracovanie a priebežnú aktualizáciu zoznamov zamestnancov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení .
4. 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 v platnom znení.
5. Spracúva požiadavky pre vecne príslušný organizačný útvar kancelárie k zabezpečeniu prednostného spojenia v období krízovej situácie v súlade s ustanoveniami vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií SR č. 164/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o organizácii telekomunikačných služieb na obdobie krízovej situácie.
6. 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 ustanovení zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
7. 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 vnútorný 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.
8. Komplexne zaisťuje činnosť bezpečnostných systémov v objektoch národnej rady okrem objektov účelového zariadenia kancelárie.
9. Plní úlohy podateľne a elektronickej podateľne podľa registratúrneho poriadku:
10. centrálne prijíma všetky zásielky,
11. triedi ich,
12. eviduje registratúrne záznamy do jednotlivých denníkov v automatizovanom systéme správy registratúry,
13. registratúrne záznamy skenuje podľa stanovených zásad,
14. zaevidované zásielky pripravuje vedúcemu kancelárie do pošty na pridelenie,
15. vykonáva distribúciu pošty podľa určenia (aj na vysunuté pracoviská a do poslaneckých schránok),
16. plní funkciu výpravne (odosiela zásielky s využitím vlastného frankovacieho stroja), vybavuje reklamácie na Slovenskej pošte,
17. odvádza do registratúrneho strediska jednotlivé denníky a evidenčné pomôcky za účelom archivovania,
18. zabezpečuje požiadavky na výrobu pečiatok, pečatidiel, vykonáva ich evidenciu a distribúciu, v odôvodnených prípadoch zabezpečuje kuriérnu službu v rámci Bratislavy.
19. 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 NR SR, 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 NR SR.
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 a zmeny schválenej uznesením národnej rady č. 1169 zo 16. mája 2018.
14. Zabezpečuje v spolupráci s kanceláriou predsedu NR SR 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 NR SR; po ich schválení predsedom NR SR vyhotovuje čistopis rozhodnutí.
17. Vedie evidenciu o neúčasti poslancov na schôdzach národnej rady, ako aj evidenciu rozhodnutí predsedu NR SR o strate nárokov alebo úprave niektorých nárokov poslancov za neospravedlnenú neúčasť na rokovacích dňoch schôdzí národnej rady.
18. Zabezpečuje doslovný prepis zvukových záznamov z rokovaní schôdzí národnej rady, porovnáva prepisy so zvukovými záznamami a vykonáva úpravu textov s dodržiavaním autentickosti.
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 s kanceláriou predsedu NR SR a sekretariátmi podpredsedov NR SR, sekretariátmi výborov a s odborom legislatívy a 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 webovom sídle 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 NR SR a podpredsedov NR SR a vedúceho kancelárie.

**Sekcia výborov národnej rady**

Sekcia výborov národnej rady *(ďalej len „sekcia“)* zoskupuje, zabezpečuje a vykonáva ucelenú a komplexnú agendu koncepčných, odborných, metodických, organizačných, správnych a kontrolných činností. V rámci sekcie sa vykonáva koordinačná činnosť pri plnení úloh v legislatívnom procese a kontrolná činnosť v pôsobnosti jednotlivých výborov národnej rady a národnej rady. Sekcia plní úlohy odborného poradenstva pri príprave podkladov súvisiacich s rozhodovacou činnosťou výborov národnej rady vo veciach patriacich do ich vecnej pôsobnosti a zabezpečuje jednotný procedurálny postup schôdzí výborov národnej rady.

Sekcia plní najmä tieto úlohy:

1. Koordinuje činnosť medzi organizačným odborom a sekciou.
2. Plní vzájomnú informačnú spolupôsobnosť medzi organizačným odborom a sekciou.
3. Navrhuje vecný a časový postup rokovania národnej rady v nadväznosti na prijaté rozhodnutia výborov národnej rady.
4. Poskytuje vzájomnú výmenu potrebných informácii medzi jednotlivými výbormi národnej rady a schôdzou národnej rady.
5. Poskytuje odborné poradenstvo pri vyhotovovaní uznesení, pri vyhodnocovaní uznesení a pri riešení zistených nedostatkov pri vyhotovovaní a vyhodnocovaní uznesení výborov národnej rady.
6. Koordinačne zabezpečuje jednotný procedurálny postup schôdzí výborov národnej rady podľa ich vecného zamerania.
7. Poskytuje odborné poradenstvo pri zabezpečení a dodržiavaní procedurálneho postupu podľa zákona o rokovacom poriadku.
8. Poskytuje odborné poradenstvo pri procedúre voľby a odvolávaní funkcionárov podľa zákona o rokovacom poriadku.
9. Zabezpečuje koordinačnú činnosť s inými odbornými organizačnými útvarmi kancelárie národnej rady pri plnení úloh výborov národnej rady.
10. Vo vzťahu k osobitným kontrolným výborom národnej rady, výboru národnej rady na preskúmanie rozhodnutí NBÚ, k mandátovému a imunitnému výboru národnej rady a k výboru národnej rady pre nezlučiteľnosť funkcií  vykonáva koordinačnú činnosť a poskytuje odborné poradenstvo len v obmedzenom režime a v rozsahu vzhľadom k ich osobitému postaveniu so zreteľom na povahu práce podľa osobitných predpisov vrátane zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

**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 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:
6. zodpovedá za celkové vypracovanie návrhu spoločnej správy výborov o návrhu zákona v druhom čítaní, o medzinárodnej zmluve alebo inom materiáli zásadného významu;
7. sleduje v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie postup prerokúvania 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;
8. pripravuje v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie podklady na záverečné rokovanie gestorského výboru k návrhom zákonov (medzinárodných zmlúv a iných materiálov zásadného významu);
9. 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.
10. Poskytuje administratívnu podporu pre činnosť stálych alebo dočasných komisií výboru, prípadne spoločných komisií výborov.
11. Vedie evidenciu o účasti členov výboru na rokovacích dňoch výboru.
12. Vedie evidenciu petícií doručených, resp. postúpených výboru, dbá o ich včasné vybavenie a spracúva podklady pre správu o petíciách, podávanú národnej rade podľa ustanovení zákona o rokovacom poriadku.
13. Vedie evidenciu korešpondencie doručenej výboru a na základe pokynov predsedu výboru v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi kancelárie vypracúva návrh na spôsob jej vybavenia.
14. Podľa pokynov predsedu výboru v spolupráci s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje informovanie verejnosti o práci výboru.
15. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu zabezpečuje odbornú prípravu zahraničných ciest členov výboru a prijatia zahraničných návštev vo výbore.
16. Prijíma a vybavuje písomnosti postúpené predsedom národnej rady a vybavuje ich podľa pokynov predsedu výboru v spolupráci so sekretariátom predsedu národnej rady.
17. Sleduje činnosť medzinárodných organizácií v oblasti pôsobnosti výboru a spolupracuje pri tom s odborom medzinárodných vzťahov a protokolu.
18. Pripravuje podklady návrhov, podnetov a vyhlásení výboru vo veciach patriacich do pôsobnosti výboru, adresovaných národnej rade.
19. Zúčastňuje sa na tvorbe informačných systémov v rámci kancelárie (Systém sledovania legislatívneho procesu, Systém sledovania európskych záležitostí, webové sídlo národnej rady a pod.)
20. 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:
2. pripravuje príslušnú dokumentáciu na rokovanie výboru, aj ako gestorského výboru (návrhy na uznesenia, sústredenie stanovísk od príslušných výborov, ktorým bol návrh pridelený),
3. písomne spracúva uznesenia výboru prijaté na schôdzi a zabezpečuje komunikáciu s príslušnými výbormi, osobitne pri plnení úloh vyplývajúcich z ustanovení zákona o rokovacom poriadku,
4. vyhotovuje zápisnice a ďalšie písomnosti zo schôdzí výboru a vedie písomnú agendu výboru v súlade s registratúrnym poriadkom kancelárie,
5. koordinuje činnosť príslušných organizačných útvarov pri príprave návrhov spoločnej správy,
6. zabezpečuje činnosť výboru pri realizovaní pracovných stykov so zahraničnými partnerskými výbormi a organizáciami a spolupodieľa sa na organizovaní prijatí u predsedu výboru.
7. Sleduje legislatívny proces v EÚ a informuje o stave prerokúvania jednotlivých návrhov právne záväzných aktov a iných aktov EÚ.
8. Vypracúva a sprostredkúva podklady a odborné stanoviská pri zmene primárneho práva EÚ.
9. Vypracúva a sprostredkúva informácie o vybraných konzultačných dokumentoch, správach a odporúčaniach orgánov EÚ.
10. Vypracúva a sprostredkúva podklady, odborné stanoviská a odporúčania k právne záväzným aktom a iným aktom EÚ, najmä:
11. pri spracovaní a odbornom posúdení anotácie, rámcovej pozície, stanoviska a inštrukcie, ktoré zasiela príslušný ústredný orgán štátnej správy;
12. pri rokovaní o návrhu stanoviska Slovenskej republiky alebo o zmene tohto stanoviska pred zasadnutím Rady EÚ;
13. pri rokovaní o dodržaní stanoviska Slovenskej republiky členom vlády Slovenskej republiky na zasadnutí Rady EÚ.
14. 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.
15. V oblasti európskych záležitostí spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy a zúčastňuje sa na rokovaniach 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.
16. 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.
17. 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 Medziparlamentej 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 „korešpodenta“.
18. 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 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 Európskej únie a s Legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov.
2. Pripravuje informáciu o splnení ustanovených formálno–právnych náležitostí návrhu zákona podľa zákona o rokovacom 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 schôdzach výborov a na rokovaní komisií výborov a poskytuje stanoviská k legislatívnym problémom, ako aj k predloženým pozmeňujúcim a doplňujúcim návrhom 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 a predkladá 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.
10. Vyjadruje sa k otázkam interpretácie všeobecne záväzných právnych predpisov adresovaných národnej rade a kancelárii.
11. Pripravuje návrhy vyjadrení na rokovanie Ústavného súdu Slovenskej republiky v prípadoch, keď je účastníkom konania národná rada a vedie evidenciu týchto prípadov.
12. Na požiadanie sa vyjadruje k návrhom vnútorných predpisov kancelárie národnej rady, k ich legislatívno-technickej stránke ako i k súladu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a s právom Európskej únie.
13. Na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu a národnú radu v konaní pred orgánmi verejnej správy.
14. Vypracováva koncepčné materiály na úrovni kancelárie a na vymedzenom úseku v oblasti legislatívneho procesu plní ďalšie koncepčné a odborné úlohy uložené predsedom národnej rady, podpredsedami národnej rady a vedúcim kancelárie slúžiace 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 právnych aktov 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 prerokúvaní 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 kancelárie národnej rady.
22. Vkladá údaje súvisiace s vykonávanou činnosťou odboru legislatívy a aproximácie práva do počítačového systému sledovania legislatívneho procesu v národnej rade.

**Odbor Parlamentný inštitút**

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

Odbor Parlamentný inštitút 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 kanceláriami.
9. Spolupracuje s Európskym centrom pre parlamentný výskum a dokumentáciu (ECPRD), je jedným z pracovísk centra. Spracováva informácie pre parlamenty 45 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 webového sídla.
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:
15. poskytuje výborom odborné podklady k obsahu a kontextu prerokúvaných návrhov zákonov a materiálov, odbornú spoluprácu pri kontrolnej a prieskumnej činnosti výborov;
16. spolupracuje pri získavaní stanovísk verejných inštitúcií, občianskych združení, odborových organizácií i jednotlivých odborníkov potrebných na vecné posúdenie predložených návrhov;
17. 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;
18. 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.
19. V spolupráci s odborom zahraničných vzťahov a protokolu:
20. spracúva odborné materiály súvisiace s prácou stálych parlamentných delegácií v multilaterálnych parlamentných zhromaždeniach;
21. podieľa sa na odbornom zabezpečení študijných pobytov a stáží realizovaných kanceláriou v rámci zahraničnej pomoci.
22. Organizačne zabezpečuje a realizuje rozvojovú spoluprácu v oblasti parlamentarizmu zameranú na budovanie odborných kapacít, procedurálnych kapacít, technických kapacít (rozvoj a posilňovanie inštitucionálnych a ľudských zdrojov v oblasti rozvojovej spolupráce) a budovanie štruktúry zahraničných parlamentov. Na tento účel spolupracuje s pracoviskami iných parlamentov partnerských krajín, ako aj ďalšími subjektami zabezpečujúcimi rozvojovú spoluprácu pre zahraničné parlamenty.
23. Na požiadanie útvarov kancelárie zabezpečuje vyžiadanie medzinárodného štandardného čísla knihy (ISBN) na označenie neperiodickej publikácie vydávanej kanceláriou.

**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 iným 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 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 (knižničné 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 oddelením parlamentného archívu 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 intranete a internete sprístupňuje aktuálne informácie prostredníctvom webového sídla 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 inštitúciám 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 vyraďovaciemu 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 vyraďovaní 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 verejnosť.
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 verejnosťou 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 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:
2. koordinuje činnosť pri plnení štátnych záležitostí národnej rady v oblasti dvojstranných a mnohostranných zahraničnopolitických vzťahov s nadväznosťou na tvorbu štátnej politiky;
3. spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí 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;
4. spracúva podklady a koordinuje plán zahraničných stykov vedenia národnej rady, jej výborov a kancelárie;
5. 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.
6. V oblasti medziparlamentnej spolupráce:
7. koordinuje návrhy spolupráce národnej rady a jej výborov s medzinárodnými parlamentnými organizáciami;
8. zabezpečuje činnosť stálych delegácií národnej rady v medzinárodných parlamentných organizáciách a ich orgánoch a spolupracuje so sekretariátmi a odbornými útvarmi medzinárodných parlamentných organizácií;
9. organizačne a obsahovo zabezpečuje prípravu a uskutočnenie podujatí konaných v rámci medzinárodných parlamentných organizácií, v ktorých je Slovenská republika členom;
10. na základe požiadaviek národnej rady alebo jej orgánu obsahovo a organizačne pripravuje alebo sprostredkúva odborné konzultácie k vybraným problémom zahraničnej politiky, ako aj politík EÚ, súvisiace so spoluprácou parlamentov krajín sveta, medzinárodných parlamentných organizácií a parlamentov členských krajín EÚ;
11. v spolupráci s odbornými útvarmi kancelárie, ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pripravuje stanoviská k dokumentom prijímaným v medzinárodných parlamentných organizáciách;
12. 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.
13. spolupracuje so Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ v Bruseli.
14. V oblasti zahraničných pracovných ciest:
15. pripravuje podklady na rozhodnutia o zahraničných pracovných cestách a predkladá ich na schválenie predsedovi národnej rady, resp. poverenému podpredsedovi národnej rady;
16. 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;
17. v spolupráci s príslušnými útvarmi kancelárie pripravuje návrhy programov zahraničných parlamentných návštev v Slovenskej republike a po ich odsúhlasení predsedom národnej rady, resp. povereným podpredsedom národnej rady zabezpečuje ich realizáciu;
18. zabezpečuje víza, cestovné lístky, letenky a ďalšie dopravné ceniny, ako aj poistenie súvisiace s týmito zahraničnými pracovnými cestami;
19. vedie pasovú agendu.
20. V oblasti protokolu:
21. spolupracuje s Kanceláriou Prezidenta SR, Úradom vlády SR a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR na zabezpečení oficiálnych podujatí a aktov celoštátneho významu;
22. spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR pri plnení úloh na úseku bilaterálnej diplomacie a diplomatického protokolu;
23. 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;
24. v spolupráci s inými odbornými útvarmi národnej rady pripravuje návrhy protokolárnych podujatí národnej rady, predkladá návrhy na ich realizáciu na porade vedúceho kancelárie a následne zabezpečuje ich realizáciu;
25. v spolupráci s výbormi a odbornými útvarmi kancelárie zabezpečuje a koordinuje prijatia zahraničných návštev v národnej rade;
26. eviduje oficiálne dary, ktoré obdržali predstavitelia národnej rady vrátane poslancov a zamestnancov počas zahraničných pracovných návštev a oficiálnych návštev v Slovenskej republike.
27. V informačnej oblasti:
28. odstupuje príslušným odborom kancelárie informácie určené na zverejnenie;
29. spolupracuje s odborom komunikácie s médiami a verejnosťou pri budovaní dobrého obrazu národnej rady a jej vedúcich predstaviteľov na verejnosti;
30. aktualizuje tie dokumenty a informácie, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru na webové sídlo a intranetovú stránku národnej rady.
31. Na základe súhlasu vedúceho kancelárie zabezpečuje:
32. obstarávanie a distribúciu darov vrátane ich evidencie;
33. prekladateľské a tlmočnícke služby;
34. cateringové a iné služby súvisiace s prípravou a organizáciou oficiálnych podujatí národnej rady počas zahraničných návštev v Slovenskej republike.

**Odbor informačných a komunikačných technológií**

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

Odbor informačných a komunikačných technológií plní najmä tieto úlohy:

1. Pripravuje návrh rozpočtu kancelárie na informačné a komunikačné technológie.
2. Určuje a zabezpečuje uskutočňovanie stratégiu a koncepciu rozvoja a riadenia informačných a komunikačných technológií.
3. Nastavuje organizačnú štruktúru, procesy a nástroje potrebné na riadenie informačných technológií.
4. 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 oddelením verejného obstarávania a právnym oddelením.
5. Zabezpečuje plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku počítačovej siete, vrátane odborného a technického zabezpečenia a zabezpečenia proti zneužitiu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Posudzuje a zabezpečuje rozvoj počítačovej siete a telekomunikačných systémov.
7. Zabezpečuje správu dátového centra kancelárie určuje organizačno-technické opatrenia vedúce k jeho nepretržitej bezporuchovej prevádzke.
8. Riadi nastavenie zmluvných vzťahov pre dodávku komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných služieb.
9. Zabezpečuje projektové riadenie IT projektov v oblasti komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných služieb.
10. Spolupracuje s odborom prevádzky a služieb pri optimalizácii komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných služieb počas rekonštrukcie existujúcich a výstavbe nových objektov kancelárie.
11. Zúčastňuje sa medzinárodných stretnutí informatikov a na základe poznatkov z nich navrhuje rozšírenia parlamentného informačného systému.
12. Zúčastňuje sa na obojstranne výhodných projektoch zameraných na medzinárodnú a medziparlamentnú spoluprácu.
13. Zabezpečuje prevádzku a rozširovanie služieb poskytovaných IP telefónnou ústredňou a videokonferenčným systémom.
14. Vyhotovuje mesačné čerpanie hovorov pre všetkých účastníkov z kancelárie  aj pre externé subjekty.
15. Spolupracuje na vytváraní a distribúcii signálov z prenosov rokovaní národnej rady, resp. iných podujatí (napr. tlačové konferencie).
16. Spravuje mobilné komunikačné zariadenia, vrátane vytvárania pravidiel ich používania.
17. Podieľa sa na tvorbe, prevádzke a pravidelnej aktualizácii aplikácií pre mobilné a inteligentné zariadenia prezentujúce dáta z parlamentného informačného systému.
18. Zabezpečuje pokrytie odborných útvarov kancelárie komunikačnou technikou ( modemy, komponenty k WiFi, mobilné a inteligentné zariadenia, stacionárne IP telefóny a iné zariadenia komunikačnej infraštruktúry) v súlade s koncepciou rozvoja IKTinfraštruktúry.
19. Zabezpečuje vývoj a prevádzku počítačovej siete kancelárie a jej účelné napojenie na ďalšie informačné systémy štátneho informačného systému.
20. Zabezpečuje pravidelné monitorovanie komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných služieb s cieľom zabezpečiť ich dlhodobú bezporuchovú prevádzku a primeranú bezpečnosť.
21. Zabezpečuje implementáciu, prevádzku a aktualizáciu vybraných databáz v parlamentnom informačnom systéme (právny systém, knižničný systém, media portál, AOTS, SRS, IPEX) a výmenu dát s ústrednými orgánmi štátnej správy a zahraničnými partnermi.
22. Podieľa sa na prevádzke internej certifikačnej autority (PKI) a zodpovedá za ukladanie certifikátov na tokeny a čipové karty vrátane vedenia príslušnej dokumentácie.
23. Zabezpečuje potlač čipových a HID kariet, ktoré slúžia ako preukaz poslanca národnej rady, hlasovacia karta poslanca národnej rady alebo preukaz študenta vykonávajúceho stáž v kancelárii.
24. Prostredníctvom školiaceho strediska zabezpečuje primeraný odborný rast zamestnancov kancelárie v oblasti informačných a komunikačných technológií.
25. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným i a neupotrebiteľnými prostriedkami komponentov komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných zariadení.
26. Zabezpečuje nasadzovanie telekomunikačných zariadení (mobilné telefóny, telefónna ústredňa) kancelárie a jej účelné napojenie na ďalšie informačné systémy parlamentného informačného systému.
27. Zabezpečuje údržbu a opravu zariadení komunikačnej infraštruktúry a telekomunikačných služieb.
28. Vedie pomocnú evidenciu mobilných telekomunikačných zariadení z hľadiska ich efektívneho využívania a licenčných dohôd.
29. Zabezpečuje plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov, vrátane odborného a technického zabezpečenia a zabezpečenia proti zneužitiu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
30. Nastavuje systém riadenia informačných technológii, správy architektúry, riadenie kvality, rizík a bezpečnosti informačných technológií.
31. Riadi nastavenie zmluvných vzťahov pre poskytovanie služieb, dodávku informačných systémov.
32. Zúčastňuje sa rokovaní s dodávateľmi informačných systémov a vyjadruje sa k opodstatnenosti jednotlivých informačných systémov, ich rozšírení, úprav a zmien.
33. Zabezpečuje projektové riadenie ITprojektov v oblasti informačných systémov a poskytovaných služieb.
34. V oblasti prevádzky, servisu a podpory nastavuje riadenie prevádzky, zabezpečuje správu servisných požiadaviek a prevádzkových incidentov, zabezpečuje riadenie kontinuity prevádzky a riadenie služieb bezpečnosti prevádzky.
35. Zabezpečuje pravidelné monitorovanie informačných systémov a systému kontroly.
36. Zabezpečuje a udržiava systém riadenia informačnej bezpečnosti.
37. Prijíma a vykonáva bezpečnostné opatrenia pre oblasť monitorovania, testovania bezpečnosti a bezpečnostných auditov.
38. Na základe výsledkov auditu zabezpečuje odstraňovanie nedostatkov a zistených odchýlok od štandardov.
39. Zabezpečuje pokrytie odborných útvarov kancelárie výpočtovou technikou (počítače, tlačiarne, skenery, multifunkčné zariadenia kancelárskej a telekomunikačnej techniky) v súlade s koncepciou rozvoja IKTinfraštruktúry.
40. V spolupráci s ostatnými útvarmi kancelárie zhromažďuje informácie o činnosti národnej rady, jej výborov, funkcionárov a poslancov a zabezpečuje kancelárii technologické možnosti na sprístupňovanie týchto informácii užívateľom parlamentného informačného systému.
41. Zabezpečuje prevádzku digitálneho kongresového systému používaného v rokovacej sále pri rokovaniach národnej rady.
42. Zabezpečuje konzultačný servis a zvyšovanie povedomia o bezpečnosti IT pre zamestnancova poslancov pri praktickom používaní prostriedkov výpočtovej techniky.
43. Uskutočňuje analýzy dátových tokov informácií v národnej rade a v kancelárii a navrhuje ich účelné využitie.
44. Vedie pomocnú evidenciu softvéru a licencií z hľadiska ich efektívneho využívania a licenčných dohôd.
45. Zabezpečuje údržbu a opravy výpočtovej techniky.
46. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným i a neupotrebiteľnými prostriedkami výpočtovej techniky.
47. Zabezpečuje elektronický prístup k verejne dostupným dokumentom národnej rady prostredníctvom internetu.
48. Vykonáva správu prístupných dát na intranete a internete.

**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. 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.
2. 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.
3. Spracúva podľa metodiky ministerstva financií a ministerstva dopravy a výstavby podklady na vypracovanie plánov investícií, rekonštrukcií a modernizácií. Vypracúva register investícií a zabezpečuje súhlas ministerstva financií na začatie obstarávania novo začínajúcich a havarijných stavebných akcií.
4. Stará sa o celkovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby objektov v správe kancelárie (okrem objektov účelového zariadenia v Častej–Papierničke a účelového zariadenia v Tatranskej Javorine) a celkovú činnosť spojenú s obnovou areálu národnej kultúrnej pamiatky Bratislavský hrad.
5. 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.
6. Zapája sa do procesu zabezpečovania prípravnej a projektovej dokumentácie, podieľa sa na výbere dodávateľov a počas realizácie kontroluje a usmerňuje súlad s príslušnou dokumentáciou.
7. 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.
8. Zodpovedá za odovzdanie zoznamu kópie faktúr v členení na stavebné objekty a prevádzkové súbory stavieb ako podkladu na zaradenie do účtovnej evidencie majetku kancelárie.
9. Zabezpečuje interiérové vybavenie objektov pozostávajúce zo zabezpečenia projektovej dokumentácie, resp. z návrhov interiérového dovybavenia vo vlastnej réžii.
10. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie v rozsahu, ktorý odbor zabezpečuje.
11. Zabezpečuje prevádzku všetkých objektov v správe kancelárie na území Bratislavy, technické činnosti súvisiace s kontrolou prevádzky, údržbu a odborné prehliadky a odborné skúšky výhradných technických zariadení a súvisiacich technických prvkov a technických zariadení a strojov.
12. Zabezpečuje činnosť v oblasti energetiky pre všetky objekty v správe kancelárie (okrem objektov účelového zariadenia v Častej–Papierničke a účelového zariadenia v Tatranskej Javorine).
13. 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).
14. Zabezpečuje činnosť technického dispečingu v oblasti kontroly prevádzky, merania a regulácie vzduchotechnických, chladiacich a vykurovacích zariadení a niektorých vyhradených technických zariadení.
15. Zabezpečuje technickú údržbu všetkých objektov, opravu a výrobu zriaďovacích stavebných prvkov, kovových a drevených konštrukcií.
16. 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.
17. Zabezpečuje prevádzku reprografie, grafické úpravy dokumentov a  kníh predložených na tlač, 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.
18. Zabezpečuje zhromažďovanie, triedenie, odvoz a likvidáciu odpadu.
19. Zabezpečuje kontroly kvality pitnej vody a odpadových vôd vypúšťaných do verejnej kanalizácie.
20. Zabezpečuje prevádzkové a technické činnosti súvisiace so starostlivosťou a prevádzkou priestorov štátnej reprezentácie.
21. Zabezpečuje po technickej stránke chod priestorov v správe kancelárie, ktoré sú v dlhodobom nájme. Spolupodieľa sa na tvorbe zmlúv o nájme a zabezpečuje ich vecné plnenie a kontakt s nájomníkmi. Pripravuje podklady pre účtovanie energií a prevádzkových nákladov.
22. Zabezpečuje prevádzku poslaneckých kancelárií na Západnej terase, ubytovacieho zariadenia kancelárie, ako aj služby spojené s ubytovaním poslancov. Zabezpečuje prevádzku relaxačného zariadenia a prevádzku garáže určenej na prechodné garážovanie motorových vozidiel ubytovaných poslancov a verejnej hradnej garáže.
23. 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.
24. 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.
25. Zabezpečuje a kontroluje kvalitný a operatívny výkon dopravných služieb, účelné a hospodárne využívanie dopravných prostriedkov.
26. Kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení v podmienkach kancelárie a zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na zverenom úseku.
27. 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.
28. Zabezpečuje fyzické presuny majetku v objektoch v správe kancelárie na území Bratislavy.
29. Stará sa o využívanie majetku, jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje jeho správne rozmiestnenie. Predchádza jeho poškodeniu, strate, zneužívaniu a rozkrádaniu.
30. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom štátu v správe odboru a  zabezpečuje fyzickú likvidáciu neupotrebiteľného majetku.
31. V spolupráci s ekonomickým odborom vykonáva inventarizáciu majetku.
32. 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 právnym oddelením.
33. 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.
34. Zabezpečuje obrazové a zvukové záznamy z rokovaní zasadnutí národnej rady.
35. 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.
36. 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.
37. V súčinnosti so žiadateľmi o nájom alebo výpožičku priestorov v areáli Bratislavského hradu (s výnimkou výstavného priestoru na Západnej terase) a v budove na Župnom námestí zabezpečuje koordináciu a priebeh podujatí týchto žiadateľov.
38. Metodicky riadi a koordinuje činnosti bezpečnosti a hygieny práce a bezpečnosti technických zariadení.
39. Vedie evidenciu, registráciu pracovných úrazov a zúčastňuje sa na ich vyšetrovaní, zabezpečuje právne podklady pre prípad regresno-právnych konaní.
40. Vypracúva správy, rozbory a informácie o stave bezpečnosti práce, požiarnej ochrany, technických zariadení, úrazovosti a chorôb z povolania.
41. Zabezpečuje vstupné školenia a inštruktáž z oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
42. Vyjadruje sa ku všetkým opatreniam kancelárie, pri ktorých by mohol byť dotknutý záujem bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.
43. Vykonáva preventívne požiarne prehliadky v objektoch kancelárie podľa časového harmonogramu.
44. Zabezpečuje vydania príslušných súhlasov štátnej správy na nakladanie s nebezpečnými odpadmi a vypracúva, zasiela Ohlásenia o vzniku odpadov a nakladaní s ním príslušnému orgánu štátnej správy. Metodicky riadi a kontroluje dodržiavanie špeciálneho režimu s nakladaním, evidenciou, ohlasovaním a zhromažďovaním nebezpečných odpadov.
45. Zabezpečuje pravidelné kontroly kvality pitnej vody v zmysle platnej legislatívy a v zmysle uzatvorených zmlúv s Bratislavská vodárenská spoločnosť, a. s. zabezpečuje vykonávanie pravidelných akreditovaných odberov odpadových vôd vypúšťaných do verejnej kanalizácie.
46. Zabezpečuje kontrolu kvality ovzdušia v objektoch v správe kancelárie v Bratislave a vypracúva hlásenia príslušným orgánom štátnej správy podľa platnej legislatívy ako Oznámenie o zdrojoch znečisťovania ovzdušia plynovými kotolňami, Oznámenie o prevádzkovaní klimatických zariadení.
47. Zodpovedá za vypracovanie určenej dokumentácie požiarnej ochrany v podmienkach kancelárie.

**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.

1. Zabezpečuje a kontroluje kvalitný a operatívny výkon dopravných služieb, účelné a hospodárne využívanie dopravných prostriedkov.
2. Kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení v podmienkach kancelárie a zodpovedá za ochranu zdravia bezpečnosť pri práci na zverenom úseku.
3. 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.
4. Zabezpečuje interiérové vybavenie a presuny majetku v objektoch v správe kancelárie.
5. Stará sa o využívanie majetku, jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave a zabezpečuje jeho správne rozmiestnenie. Predchádza jeho poškodeniu, strate, zneužívaniu a rozkrádaniu.
6. Predkladá ekonomickému odboru návrhy na nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom štátu a vykonáva fyzickú likvidáciu neupotrebiteľného majetku.
7. Predkladá ekonomickému odboru podklady na zaradenie majetku kancelárie do účtovnej a operatívnej evidencie.
8. V spolupráci s ekonomickým odborom vykonáva inventarizáciu majetku.
9. 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 právnym oddelením.
10. 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.
11. Podľa potreby zabezpečuje na webové sídlo a intranet národnej rady prípravu, zverejnenia aktualizáciu tých dokumentov a informácií, ktoré vyplývajú z hlavnej činnosti odboru.

**Bratislava 01.06.2024**