Príloha k rozhodnutiu komisárky pre deti č. 2/2019

Úrad komisára pre deti

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Úradu komisára pre deti

Číslo: 43/2019
Vydané dňa: 18. februára 2019
Účinnosť od: 20. februára 2019
Zrušuje sa: Smernica č. 4/2017 z 15. decembra 2017, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Úradu komisára pre deti

Podľa ustanovenia článku I. ods. 2 Štatútu Úradu komisára pre deti vydávam tento Organizačný poriadok Úradu komisára pre deti (ďalej len „organizačný poriadok").

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je základným interným riadiacim aktom Úradu komisára pre deti (ďalej len „úrad").

(2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov.

(3) Úrad plní úlohy spojené s odborným, organizačným a materiálno-technickým zabezpečením činnosti komisára pre deti (ďalej len „komisár").

(4) Úrad pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

(5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme") a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce") a v primeranom rozsahu aj pre zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru.

(6) Zamestnanci úradu sú povinní sa s týmto organizačným poriadkom preukázateľne oboznámiť.

(7) Zamestnanci úradu sa pri plnení svojich pracovných úloh riadia najmä
a) Ústavou Slovenskej republiky (ďalej len „ústava"), ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná (ďalej len „medzinárodná zmluva") a právom Európskej únie,
b) štatútom úradu,
c) týmto organizačným poriadkom a ďalšími internými riadiacimi aktmi úradu,
d) pokynmi alebo príkazmi príslušných vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej alebo v písomnej forme,
e) informáciami uverejňovanými v informačnom systéme úradu.

Článok 2

Organizačné členenie úradu

(1) Úrad sa člení na sekretariát a odborné referáty. Jednotlivé odborné referáty majú rovnocenné postavenie.

(2) Organizačná štruktúra úradu je vyjadrená v prílohe tohto organizačného poriadku.

Článok 3

Stupne riadenia úradu

(1) Na úrade sa uplatňuje dvojstupňový princíp riadenia
a) komisár,
b) riaditeľ úradu.

(2) Vedúcimi zamestnancami na účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú komisár a riaditeľ úradu.

Článok 4

Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov odovzdávajúci vyhotoví písomný protokol, ktorý obsahuje najmä informáciu o stave plnenia úloh, o rozpracovanosti úloh a zoznam odovzdávaných dokumentov. Zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je riaditeľ úradu. Ak odovzdávajúcim je riaditeľ úradu a nový riaditeľ nie je vymenovaný, osobou preberajúcou protokol a príslušné dokumenty je komisár.

(2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za majetok a finančné prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra týchto prostriedkov podľa osobitných predpisov.

(3) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcií, dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného organizačného útvaru do druhého organizačného útvaru, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

Článok 5

Zásady riadenia a organizačná činnosť úradu

(1) Zamestnanci úradu sú povinní

a) vzájomne spolupracovať a poskytovať si informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s komisárom a s riaditeľom úradu; sú pritom povinní dodržiavať určené lehoty, ak nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi úradu,

b) spolupracovať a poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh úradu.

(2) Informácie a stanoviská úradu a návrhy riešenia úloh k otázkam, ktoré patria do pôsobnosti komisára, predkladajú zamestnanci prostredníctvom riaditeľa úradu.

(3) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých odborných zamestnancov („ďalej len „odborný poradca komisára"), zabezpečuje jej vybavenie ten odborný poradca komisára, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy komisárom zapísaným na prvom mieste (ďalej len „gestor"). Gestorom plnenia konkrétnej úlohy môže byť len jeden odborný poradca komisára.

(4) Materiály predkladané na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, vlády a jej poradných orgánov predkladá gestor na vnútorné pripomienkové konanie.

(5) Pripomienky uplatňované v medzirezortnom pripomienkovom konaní komisárom k materiálom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy predkladá spracovateľ riaditeľovi úradu, ktorý zabezpečí podpis komisára, alebo ich sám podpíše, ak komisár nie je prítomný; pripomienky vkladá do portálu právnych predpisov zamestnanec, ktorého na to poverí riaditeľ úradu.

(6) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných úloh zvoláva komisár alebo riaditeľ úradu pracovné porady; podnet na zvolanie porady môže podať aj odborný poradca komisára.

(7) Pri nakladaní s písomnosťami sa postupuje podľa registratúrneho poriadku. Nakladanie s písomnosťami a skutočnosťami, ktoré tvoria predmet utajovaných skutočností, upravujú osobitné predpisy.

(8) Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie ochrany majetku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje požiarny štatút úradu, smernica o ochrane majetku štátu v správe úradu, smernica o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci úradu a ďalšie riadiace akty úradu.

Článok 6

Poradné orgány

(1) Komisár v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti komisára môže zriaďovať dočasné poradné orgány a stále poradné orgány.

(2) Poradné orgány komisára sú

a) porada komisára,
b) odborné poradné komisie (ďalej len „odborná komisia").

(3) Porada komisára je stály poradný orgán komisára. Poradu komisára tvoria zamestnanci úradu.

(4) Odborná komisia je pracovné zoskupenie, ktoré komisár zriaďuje na spracovanie návrhov strategických, koncepčných, a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších odborných hľadísk (osobitne, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk odborníkov z viacerých oblastí) na riešenie jednotlivých úloh komisára. Členmi odbornej komisie môžu byť aj externí odborníci . Odborná komisia je neformálne zoskupenie, ktoré nemá charakter organizačného útvaru úradu.

(5) Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre komisára.

Článok 7

Komisár

(1) Komisár koná v mene úradu a zodpovedá za jeho činnosť.

(2) Komisár

a) sa podieľa na ochrane práv detí podporou a presadzovaním práv priznaných dieťaťu medzinárodnými zmluvami a zákonmi v rozsahu oprávnení podľa zákona č. 176/2015 Z. z. o komisárovi pre deti a komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

b) priamo riadi riaditeľa úradu,

c) schvaľuje
   1. rozpočet úradu a záverečný účet úradu,
   2. priority úradu,
   3. správu o činnosti komisára pre deti,
   4. plán monitorovania práv detí,
   5. plán verejného obstarávania,

6. plán porád komisára,
7. plán zahraničných pracovných ciest zamestnancov úradu,
8. použitie finančných prostriedkov v rozsahu finančných limitov,
9. návrh na odloženie podania,
10. účasť psychológa pri prijímaní podnetu dieťaťa,
11. návrh na vstup do súdneho konania,
12. návrhy zásadných opatrení v prípade mimoriadnych situácií,

d) uzatvára právne úkony,

e) prijíma ústne alebo písomné podnety detí,

f) môže poveriť riaditeľa úradu alebo odborného poradcu komisára
1. vyžiadaním
   aa) informácií a údajov na účely posúdenia dodržiavania práv dieťaťa a na účely monitorovania dodržiavania práv dieťaťa,
   ab) kópií spisovej dokumentácie na účely posúdenia dodržiavania práv dieťaťa vrátane kópií dokladov, obrazových záznamov, zvukových záznamov alebo obrazovo-zvukových záznamov,
2. vykonania rozhovoru aj bez prítomnosti tretích osôb s dieťaťom, ktoré je umiestnené v mieste, kde sa vykonáva väzba (okrem kolúznej väzby), trest odňatia slobody, ochranné liečenie alebo ochranná výchova, alebo v mieste, kde sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie alebo neodkladné opatrenie,
3. predkladaním návrhu oznámenia v mene dieťaťa alebo detí podľa medzinárodnej zmluvy (podľa Opčného protokolu k Dohovoru o právach dieťaťa o procedúre oznámení),
4. podávaním návrhu vyjadrení v prípadoch, ktoré posudzoval komisár,
5. vydávaním návrhu stanovísk vo veciach dodržiavania práv dieťaťa,
6. navrhovaním prostriedkov nápravy podľa výsledkov posúdenia podľa bodu 1.aa) alebo podľa výsledkov monitorovacej činnosti,
7. účasťou na konaní podľa všeobecných predpisov o konaní pred súdmi,
8. riaditeľa úradu zastupovaním, riadením a rozhodovaním v rozsahu kompetencií vymedzených v poverení,
9. kontrolou hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami štátu,
10. zastupovaním úradu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
11. zastupovaním na rokovaniach s orgánmi verejnej moci, mimovládnymi organizáciami a ďalšími inštitúciami, zaoberajúcimi sa ochranou práv detí,
12. na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,

g) rozhoduje o
1. veciach, rozhodovanie ktorých mu vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
2. strategických zámeroch komisára, plnení hlavných úloh úradu a vyhodnocovaní ich plnenia,
3. veciach verejného obstarávania,
4. zriaďovaní odborných poradných komisií,

5. predkladaní stanovísk k legislatívnym a nelegislatívnym materiálom predkladaných na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej lem „vláda) a jej poradných orgánov,
6. predložení informácie na rokovanie vlády o nečinnosti príslušnej inštitúcie alebo o tom, že príslušná inštitúcia neplní navrhované prostriedky nápravy, ak táto nemá nadriadený orgán,
7. delegovaní právomocí na uzatváranie právnych úkonov alebo na schvaľovanie ďalších dokumentov a písomností na riaditeľa úradu alebo ďalších zamestnancov úradu,
8. platových náležitostiach a odmeňovaní zamestnancov úradu,
9. organizačných zmenách,

h) vymenúva a odvoláva
   1. riaditeľa úradu,
   2. členov poradných orgánov komisára,

i) vydáva štatút úradu, organizačný poriadok úradu a ďalšie interné riadiace akty úradu,

j) zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov úradu.

Článok 8

Riaditeľ úradu

(1) Riaditeľ úradu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti komisára.

(2) Riaditeľ úradu vykonáva svoju činnosť v súlade s ústavou, so všeobecne záväznými predpismi, s medzinárodnými zmluvami, právnymi aktmi Európskej únie a s internými riadiacimi aktmi komisára a za svoju činnosť zodpovedá komisárovi.

(3) Riaditeľ úradu

a) zodpovedá za
   1. organizáciu a riadny chod úradu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s internými riadiacimi aktmi úradu,
   2. zabezpečovanie a utváranie pracovných podmienok zamestnancov úradu vrátane podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

b) priamo riadi zamestnancov referátu prevádzky a personálnych činností, referátu monitoringu práv detí a sekretariátu,

c) zabezpečuje
   1. odborné činnosti úradu,
   2. uplatňovanie právnych vzťahov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,
   3. utváranie podmienok pre činnosť úradu, správu a hospodárenie s jeho finančnými prostriedkami,

4. zmluvné vzťahy,
5. prípravu návrhu rozpočtu a záverečného účtu,
6. prípravu odborných podkladov a dokumentov, ktoré vypracúvajú odborní poradcovia komisára,
7. registratúru úradu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
8. podklady pre pracovnoprávne úkony,
9. verejné obstarávanie,

d) vypracúva
1. návrhy interných riadiacich aktov,
2. na základe podkladov odborných poradcov komisára návrh správy o činnosti komisára pre deti,
3. na základe podkladov odborných poradcov komisára informáciu na rokovanie vlády o nečinnosti príslušnej inštitúcie alebo o tom, že príslušná inštitúcia neplní navrhované prostriedky nápravy, ak táto nemá nadriadený orgán,
4. plán monitorovania práv detí,
5. plán verejného obstarávania,
6. plán porád komisára,
7. plán zahraničných pracovných ciest zamestnancov úradu,
8. návrh na použitie finančných prostriedkov v rozsahu finančných limitov,
9. návrh zásadných opatrení v prípade mimoriadnych situácií,
10. plán ďalšieho vzdelávania zamestnancov úradu,

e) zabezpečuje
1. prípravu právnych úkonov súvisiacich so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
2. odmeňovanie zamestnancov ,
3. vypracúvanie opisov činností pracovných miest a
4. vzdelávanie zamestnancov,

f) vybavuje sťažnosti a petície vrátane návrhu opatrení na nápravu,

g) odsúhlasuje objednávky,

h) plní úlohu odvolacieho orgánu vo veci poskytovania informácií podľa zákona č. 211/ 2000 Z. z.

i) na základe poverenia komisára
1. sa zúčastňuje na otvorení kontrolných akcií vonkajších orgánov kontroly vykonávaných na úrade,
2. na základe poverenia komisára prerokúva závery kontrolných akcií,

j) vydáva pracovné pokyny na plnenie pracovných povinností zamestnancom úradu.

Článok 9

Sekretariát

(1) Sekretariát

a) plní organizačné a technické úlohy spojené s činnosťou úradu,

b) vykonáva úlohy podateľne,

c) organizačne zabezpečuje rokovania poradných orgánov komisára vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia prijatých uznesení z týchto porád,

d) vykonáva súčinnosť pri príprave a organizovaní pracovných ciest komisára a zamestnancov úradu,

e) vykonáva súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí, pracovných alebo služobných návštev,

f) pripravuje a zostavuje denný, týždenný a dlhodobý program komisára a riaditeľa úradu,

g) spolupracuje na organizačnej príprave akcií určených na propagáciu činností úradu a konferencií, seminárov, workshopov a odborných diskusií,

h) v spolupráci s referátom monitoringu a s referátom prevádzky a personálnych činností zabezpečuje prevádzku webových stránok úradu prostredníctvom externého dodávateľa služieb vrátane zverejňovania objednávok, faktúr,

i) v spolupráci s referátom prevádzky a personálnych činností zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,

j) zabezpečuje korešpondenciu (po finálnom vypracovaní materiálu zabezpečuje celý proces prípravy odoslania a jeho odoslania),

k) vedie evidenciu interných riadiacich aktov,

l) zabezpečuje správu registratúry v súlade so všeobecne záväzným právnymi predpismi pre správu registratúry vrátane archivovania dokumentov,

m) riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej starostlivosti v rámci úradu.

Článok 10

Referát prevádzky a personálnych činností

(1) Referát prevádzky a personálnych činností (ďalej len „referát prevádzky") zabezpečuje organizačno-technický chod úradu a organizačno-technické úlohy súvisiace s personálnymi činnosťami.

(2) Referát prevádzky

a) vykonáva svoju činnosť v súlade s ústavou, so všeobecne záväznými predpismi, s medzinárodnými zmluvami, právnymi aktmi Európskej únie a s internými riadiacimi aktmi komisára a za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi úradu a komisárovi,

b) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z.vykonáva správu majetku štátu v správe úradu v podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku") a vnútorných riadiacich aktov úradu; ide o tieto činnosti
1. zaraďovanie, vyraďovanie, likvidácia a prerozdeľovanie majetku v správe úradu,
2. inventarizácia majetku v správe úradu v zmysle právnych predpisov a interných riadiacich aktov, metodické riadenie jej priebehu, spracovávanie, riešenie zistených rozdielov, vrátane návrhu na vyradenie majetku a vypracovania inventarizačného zápisu,
3. v rozsahu určenom riaditeľom úradu alebo komisárom tvorba objednávok a súčinnosť pri ich zverejňovaní,
4. tvorba a vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov úradu,
5. kontrola a evidencia zvereného majetku zamestnancov úradu,
6. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu,
7. pasportizácia majetku štátu v správe úradu,
8. pravidelné prehodnocovanie stavu majetku štátu v správe úradu, príprava podkladov a návrhov na jeho vyradenie pre vyraďovaciu komisiu a zabezpečovanie jeho likvidácie,
9. správa hnuteľného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu a zabezpečovanie jeho efektívneho využívania,

d) zabezpečuje
1. materiálno-technické prostriedky pre činnosť úradu,
2. styk so Štátnou pokladnicou a s určenou komerčnou bankou,
3. úhradu faktúr,
4. úhradu miezd,
5. včasnú prípravu zmlúv o službách nevyhnutých pre zabezpečenie riadneho chodu úradu (najmä zmluvy o nájme nebytových priestorov, zmluvy o nájme parkovacích miest, zmluvy zabezpečujúce komplexné účtovnícke služby, personálne, mzdové a pokladničné služby vrátane spracovania miezd, zmluvy o zabezpečení činností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi, zmluvy o zabezpečení ochrany osobných údajov, zmluvy súvisiace s nákupom leteniek, zmluvy na zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti, zmluvy na zabezpečenie energií, zmluvy na zabezpečenie telefónnych služieb, zmluvy na zabezpečenie prevádzky informačných systémov, zmluvy na zabezpečenie stravných poukážok, zmluvy na zabezpečenie poštových služieb, a ďalších zmlúv nevyhnutných na zabezpečenie riadneho chodu úradu),

6. nájom nebytových priestorov nevyhnutných na výkon činností úradu,
7. poštové služby,
8. prevádzku priestorov úradu, telekomunikačné služby, odber energií, parkovaciu službu, údržbu a opravy zariadení správcu budovy , v priestoroch úradu a majetku úradu,
9. opravy kancelárskej techniky a iné služby pre úrad,
10. po odsúhlasení riaditeľom úradu alebo komisárom nákup dlhodobého hmotného a drobného hmotného majetku v súlade s platnou smernicou o verejnom obstarávaní na úrade, zabezpečuje skladovanie, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie predpisov v procese obstarávania v rámci svojich kompetencií,
11. odstránenie drobných porúch na technických zariadeniach priestorov úradu,
12. kontrolu nad kvalitou prác a služieb externých dodávateľov,
13. drobné nákupy spotrebného materiálu,

e) v rozsahu určenom komisárom alebo riaditeľom úradu vykonáva verejné obstarávanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

f) vykonáva evidenciu zmlúv upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,

g) zabezpečuje prostredníctvom dodávateľskej firmy
1. prípravu a vypracovanie návrhu rozpočtu a správy o plnení rozpočtu,
2. komplexné účtovnícke služby (vrátane systému ekonomických informácií, účtovného a štatistického výkazníctva, zostavovania mesačných účtovných závierok, ročnej konsolidovanej účtovnej závierky za úrad, spracovania komplexnej účtovnej agendy úradu, bezhotovostného a hotovostného platobného a zúčtovacieho styku v tuzemskej aj zahraničnej mene, evidencie a obehu účtovných dokladov, likvidácie tuzemských a zahraničných cestovných účtov, vedenia pokladničných kníh,)
3. personálne, mzdové a pokladničné služby vrátane spracovania miezd (mesačné spracovanie miezd zamestnancov úradu a komisára vrátane likvidácie miezd, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom úradu a externým zamestnancom, ročného zúčtovania poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov úradu podľa zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ročného zúčtovania dane z príjmu zamestnancov úradu podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, potvrdení o zápočte dôb zamestnania, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov a osôb vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru do registra poistencov Sociálnej poisťovne a do registra poistencov zdravotných poisťovní, výkazníctvo pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu, vedenie mzdových listov a listov evidencie dôchodkového poistenia),
4. mesačné prehľady čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov úradu,
5. štvrťročný výkaz o plnení rozpočtu a o plnení vybraných finančných ukazovateľov,
6. výkaz ziskov a strát, súvahu, výkaz o sektorovom členení pri rastu/úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice - modul výkazníctvo,
7. výkazy, ktoré sú súčasťou Programu štátnych štatistických zisťovaní podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,

8. poskytovanie ďalších (osobitných) služieb vedenia účtovníctva a poradenstva týkajúcich sa projektov financovaných formou dotácií alebo projektov na základe osobitných požiadaviek,
9. rozbory a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov úradu,
10. spracovanie štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov za úrad,
11. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
12. evidenciu hmotného investičného majetku,
13. realizáciu odpisov majetku,
14. vytváranie výkazov, správ, štatistík týkajúcich sa evidencie a správy majetku štátu
15. vyhotovenie dokladov zaradenia do evidencie majetku a evidovanie na kartách zamestnancov úradu,
16. ochranu osobných údajov zamestnancov úradu, klientov komisára a ostatných osôb,
17. archivovanie a skartáciu účtovných dokladov,
18. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete úradu, vrátane prepojenia na externé siete,

h) vybavuje po odsúhlasení komisára alebo riaditeľa úradu
1. činnosti súvisiace so zabezpečením stravných poukážok zamestnancov,
2. realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov úradu,
3. rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov úradu a následnú kontrolu plnenia rozpočtu,

i) eviduje poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca a čerpanie dovolenky,

j) vybavuje poskytovanie informácií podľa zákona sleduje čerpanie záväzného limitu na platy a finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov úradu a v týždennom intervale informuje komisára a riaditeľa úradu,

l) spolupracuje so sekretariátom pri registrácii zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a pri zverejňovaní objednávok a faktúr,

m) riadi a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel úradu, vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel a vybavuje administratívu spojenú s prevádzkou motorových vozidiel vrátane komplexnej údržby a správy motorového vozidla a vedenia knihy jázd.

Článok 11

Referát monitoringu práv detí

(1) Referát monitoringu práv detí (ďalej len „referát monitoringu") plní odborné úlohy podporujúce činnosť komisára v súlade s ústavou, so všeobecne záväznými predpismi, s medzinárodnými zmluvami, právnymi aktmi Európskej únie a s internými riadiacimi aktmi a za svoju činnosť zodpovedá komisárovi a riaditeľovi úradu.

(2) Referát monitoringu tvoria jednotliví odborní poradcovia komisára; títo majú rovnocenné postavenie a patria do priamej riadiacej právomoci riaditeľa úradu.

(3) Referát monitoringu

a) vykonáva monitoring dodržiavania práv detí a vykonáva analýzu dodržiavania práv detí,

b) na základe poverenia komisára
1. vyžaduje informácie a údaje na účely posúdenia dodržiavania práv dieťaťa a na účely monitorovania dodržiavania práv dieťaťa,
2. vyžaduje kópie spisovej dokumentácie na účely posúdenia dodržiavania práv dieťaťa vrátane kópií dokladov, obrazových záznamov, zvukových záznamov alebo obrazovo-zvukových záznamov,
3. uskutočňuje rozhovor aj bez prítomnosti tretích osôb s dieťaťom, ktoré je umiestnené v mieste, kde sa vykonáva väzba (okrem kolúznej väzby), trest odňatia slobody, ochranné liečenie alebo ochranná výchova, alebo v mieste, kde sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie alebo neodkladné opatrenie,
4. predkladá návrhy oznámenia v mene dieťaťa alebo detí podľa medzinárodnej zmluvy (podľa Opčného protokolu k Dohovoru o právach dieťaťa o procedúre oznámení),
5. podáva návrhy vyjadrení v prípadoch, ktoré posudzoval komisár,
6. podáva návrhy stanovísk vo veciach dodržiavania práv dieťaťa,
7. podáva návrhy prostriedkov nápravy podľa výsledkov posúdenia podľa bodu 1.aa) alebo podľa výsledkov monitorovacej činnosti,
8. zúčastňuje sa na konaní podľa všeobecných predpisov o konaní pred súdmi,

c) predkladá komisárovi návrh opatrení nápravu v záujme dodržiavania práv detí,

d) z hľadiska vecnej pôsobnosti komisára vypracúva odborné stanoviská s návrhom na prijatie podnetu na ďalšie konanie, na predloženie podania, na začatie konania z vlastnej iniciatívy, na iný postup komisára vo veci a usmernení v prípade odloženia podania,

e) navrhuje komisárovi vstup do súdneho konania,

f) vykonáva právnu analýzu obsahu podania fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré sú adresované komisárovi,

g) pri vybavovaní podnetov vyhodnocuje implementáciu medzinárodných dohovorov týkajúcich sa práv dieťaťa, ktorými je Slovenská republika viazaná,

h) zúčastňuje sa domácich a medzinárodných odborných aktivít zameraných na aplikáciu a vnímanie práva z aspektu ochrany práv dieťaťa, na ktorých odovzdáva a preberá skúsenosti so zameraním na zlepšovanie činnosti zameranej na ochranu práv dieťaťa,

i) vypracúva návrh metodiky monitorovania a práce zameranej na ochranu práv dieťaťa v rozsahu kompetencií komisára,

j) v súlade so zákonom získava podklady a vyhodnocuje poznatky z monitorovania ochrany práv detí umiestnených v zariadeniach sociálnoprávnej ochrany, centrách pre deti a rodiny (vrátane resocializácie detí), v reedukačných zariadeniach, v zdravotníckych zriadeniach, základných školách, stredných školách, špecializovaných školách, materských školách, a v ostatných zariadeniach sociálnych služieb,

k) na základe poverenia komisára prezentuje verejné postoje komisára k významnej problematike týkajúcej sa ochrany práv dieťaťa a vhodným spôsobom sa podieľa na zvyšovaní právneho povedomia spoločnosti,

l) spolupracuje so zamestnancami verejného ochrancu práv, komisára pre osoby so zdravotným postihnutím, s orgánmi štátnej správy, do ktorých pôsobnosti patrí ochrana práv detí a s ďalšími inštitúciami a odborníkmi, ktorých činnosť je zameraná na ochranu práv detí,

m) pripravuje a zabezpečuje spoluprácu s domácimi a medzinárodnými organizáciami, zabezpečuje zber materiálov na prípravu vystúpení zástupcov úradu na domácich a medzinárodných podujatiach, preklady podkladov pre príspevky a prezentáciu materiálov,

n) zodpovedá za obsahovú a právnu stránku predkladaných právnych stanovísk a za správne uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, pri vybavovaní zverených úloh,

o) spolupracuje so sekretariátom na správe registratúry a archivovaní dokumentov.

Článok 12

Podpisové právo a dispozičné oprávnenie

(1) Štatutárnym orgánom úradu je komisár, ktorý je oprávnený podpisovať všetky písomnosti úradu.

(2) Komisár môže poveriť podpisovaním písomností úradu riaditeľa úradu v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

(3) Komisár môže delegovať na riaditeľa úradu a ďalších zamestnancov úradu dispozičné oprávnenie nakladať s majetkom štátu v správe úradu a rozhodovať o finančno-hospodárskych operáciách a poukazovať k výplate, prevodu a úhrade finančných prostriedkov z rozpočtu úradu v rozsahu a spôsobom určenom v písomnom poverení.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

(1) Zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku schvaľuje komisár formou dodatku k organizačnému poriadku.

(2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je príloha, ktorou je schéma organizačnej štruktúry úradu.

Článok 14

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu komisára pre deti vydaný Smernicou č. 4/2017 z 15. decembra 2017.

Článok 15

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 20. februára 2019.

Úrad komisára pre deti
Odborárske nám. 3
811 07 Bratislava
IČO: 50159399
DIČ: 2120195638

V Bratislave 18. februára 2019

Viera Tomanová
komisárka pre deti