

Organizačný poriadok Protimonopolného úradu **Slovenskej republiky**

Účinnosť: 01. 03. 2022 v znení dodatkov č. 1 až č. 10 k Organizačnému poriadku Protimonopolného úradu Slovenskej republiky č. 44/2016

PRVÁ ČASŤ **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Štatút“) ustanovuje vnútorné organizačné členenie úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich štátnych zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu.

Čl. 2

Organizačné členenie úradu

- (1) Úrad sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktorými sú odbor, kancelária, oddelenie a iný špecializovaný útvar úradu.
- (2) Úrad sa člení nasledovne:
 - a) predseda/vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii (ďalej len „predseda“),
 - b) generálny tajomník služobného úradu/štátny zamestnanec vo verejnej funkcii (ďalej len „generálny tajomník služobného úradu“),
 - c) podpredseda úradu/štátny zamestnanec vo verejnej funkcii,
 - d) osobný úrad,
 - e) odbor ekonomiky a kancelária úradu,
 - f) odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov,
 - g) kancelária predsedu,
 - h) odbor štátnej pomoci,
 - i) odbor kartelov,
 - j) odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd,
 - k) odbor koncentrácií,
 - l) oddelenie pre druhostupňové konanie,
 - m) oddelenie informatiky a forenzných činností,
 - n) oddelenie informovanosti štátnej pomoci,

- o) vnútorný audit a vnútorná kontrola,
 - p) krízové riadenie a ochrana utajovaných skutočností,
 - q) autoprevádzka,
 - r) referát hlavného ekonóma – špecialistu.
- (3) Odbor a kancelária je organizačný útvar, ktorý riadi riaditeľ odboru. Kancelária má rovnaké postavenie ako odbor.
- (4) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo do priamej pôsobnosti predsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (5) Útvar, ktorý nie je kanceláriou, odborom, oddelením má postavenie referátu. Referát je osobitný (špecializovaný) organizačný útvar, ktorý vykonáva odbornú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti.
- (6) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec a je nadriadený všetkým zamestnancom úradu.
- (7) Vedúci štátny zamestnanec je nadriadený štátny zamestnanec.
- (8) Schéma organizačného členenia úradu je uvedená v prílohe.

Čl. 3

Rada úradu

- (1) Rada Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Rada úradu“) je druhostupňovým orgánom úradu.
- (2) Rada úradu podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže rozhoduje o rozklade, o obnove konania a preskúmaní rozhodnutia úradu mimo odvolacieho konania vo veciach, v ktorých rozhoduje vedúci ústredného orgánu štátnej správy podľa Správneho poriadku. Rada úradu tiež rozhoduje o proteste prokurátora v prípadoch, v ktorých podľa osobitného predpisu rozhoduje predseda úradu, pokiaľ ide o rozhodovanie podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (3) Rada úradu má sedem členov. Predseda úradu je súčasne predsedom Rady úradu. Členom Rady úradu nesmie byť zamestnanec úradu.

Čl. 4

Predseda

- (1) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda najmä:
- a) priamo riadi:
 - 1. podpredsedu,
 - 2. riaditeľa odboru legislatívno-právneho a zahraničných vzťahov,
 - 3. riaditeľa odboru štátnej pomoci,
 - 4. riaditeľa kancelárie predsedu,
 - 5. vedúceho oddelenia pre druhostupňové konanie,
 - 6. vnútorný audit a vnútornú kontrolu,
 - 7. krízové riadenie a ochranu utajovaných skutočností,
 - 8. autoprevádzku.
 - b) vo vzťahu k zamestnancom priamo riadeným:
 - 1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,

2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,
5. plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

c) schvaľuje:

1. materiály, ktoré sa predkladajú na rokovanie vlády Slovenskej republiky, ako aj orgánom, pri ktorých si vyhradil ich schválenie,
2. plán hlavných úloh a programové dokumenty úradu,
3. návrhy rozpočtu a záverečného účtu kapitoly úradu a predkladá ich príslušnému výboru Národnej rady Slovenskej republiky,
4. Organizačný poriadok úradu a iné organizačno-riadiace akty a opatrenia úradu,
5. koná za úrad vo vzťahu k tretím osobám, najmä v dodávateľsko-odberateľských a im podobným vzťahoch,
6. realizáciu verejného obstarávania a spôsob jeho finančného krytia,
7. projekty financované z fondov Európskej Únie (ďalej len „EÚ“),
8. štatút, program vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch.

d) predkladá generálnemu tajomníkovi služobného úradu na schválenie návrhy:

1. na účasť všetkých zamestnancov úradu na zahraničných pracovných cestách,
2. na platové náležitosti a ďalšie náležitosti priamo riadených zamestnancov.

e) predkladá vláde Slovenskej republiky na schválenie:

1. návrh Štatútu úradu,
2. návrhy materiálov úradu v zmysle Plánu práce vlády Slovenskej republiky, Plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky a návrhy materiálov, ktorých predloženie na schválenie vládou Slovenskej republiky vyplýva z prijatých uznesení vlády Slovenskej republiky, alebo zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
3. návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov,
4. návrh na vymenovanie členov Rady úradu,
5. návrh na vymenovanie a odvolanie generálneho tajomníka služobného úradu,
6. predkladá raz do roka správu o činnosti úradu na rokovanie vlády Slovenskej republiky a tiež vždy, keď o to vláda Slovenskej republiky požiada.

f) zastáva funkciu predsedu Rady úradu, zvoláva rokovania Rady úradu a zabezpečuje činnosť Rady úradu,

g) vymenúva a odvoláva podpredsedu úradu,

h) rozhoduje o rozklade na základe návrhu ustanovenej osobitnej komisie vo veciach podľa zákona o štátnej pomoci,

i) prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených z kontrol vykonávaných podľa osobitného predpisu,

j) rozhoduje v súlade so zákonmi, splnomocneniami Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky o zásadných stanoviskách na medzištátne rokovania,

k) vo vzťahu k zamestnancom priamo riadeným:

1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn v oblasti ochrany utajovaných skutočností, ako aj úlohy súvisiace s brannou pohotovosťou štátu, vojnovým stavom a mimoriadnymi situáciami v regióne, úlohy obrany a civilnej ochrany v úrade ako ústrednom orgáne štátnej správy,
2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby poriadenej štátnymi zamestnancov v oblasti ochrany utajovaných skutočností, ako aj úlohy súvisiace s brannou pohotovosťou štátu, vojnovým stavom a mimoriadnymi situáciami v regióne, úlohy obrany a civilnej ochrany v úrade ako ústrednom orgáne štátnej správy.

l) zabezpečuje nezávislosť vykonávania vnútornej kontroly,

m) zodpovedá za:

1. hospodárne, efektívne, účelné a účinné nakladanie finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly,
 2. ochranu štátneho a služobného tajomstva,
 3. ochranu utajovaných skutočností,
 4. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancami,
 5. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh správcu kapitoly štátneho rozpočtu,
 6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ.
- n) priamo riadi autoprevádzku,
- o) priamo riadi zodpovednú osobu, ktorá koordinuje, usmerňuje a metodicky riadi systém ochrany osobných údajov na úrade, zabezpečuje školenie zamestnancov pracujúcich s osobnými údajmi,
- p) vykonáva pôsobnosť v ďalších veciach, ktoré si v rámci pôsobnosti úradu vyhradil.

Čl. 5

Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec v služobnom úrade a je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Plní úlohy spojené s riadením a kontrolou štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Funkciu vedúceho zamestnanca ku generálnemu tajomníkovi služobného úradu plní predseda úradu.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi:
- a) riaditeľa osobného úradu,
 - b) riaditeľa odboru ekonomiky a kancelárie úradu.
- (3) Generálny tajomník služobného úradu:
- a) zodpovedá za:
 1. uplatňovanie zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a zmene a doplnení niektorých zákonov,
 2. uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 4. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 5. tvorbu a aktualizáciu štatútu úradu, organizačného poriadku,
 6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ.
 - b) schvaľuje:
 1. služobné predpisy,
 2. podmienky prijatia do štátnej služby a obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest,
 3. podmienky prijatia zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 4. jemu priamo podriadených zamestnancov účasť na tuzemských služobných/pracovných cestách,
 5. účasť zamestnancov na zahraničných pracovných cestách na základe návrhu predsedu úradu,
 6. na návrh predsedu úradu a vedúcich štátnych zamestnancov platové náležitosti a ďalšie náležitosti zamestnancov,
 7. a navrhuje podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,
 8. plán a čerpanie dovolenky jemu priamo podriadeným zamestnancom.
 - c) rozhoduje o sťažnostiach zamestnancov,
 - d) vyhodnocuje majetkové priznania predložené štátnymi zamestnancami,
 - e) písomne poveruje spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení,
 - f) kontroluje dodržiavanie služobnej/pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov úradu,
 - g) v prípade potreby zriaďuje odborné komisie, poradné orgány a určuje ich vedúceho,
 - h) vykonáva činnosti na úseku vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,

- i) vykonáva činnosti na úseku vzniku, zmeny a skončenia pracovnoprávneho vzťahu,
- j) vydáva Služobný poriadok, Pracovný poriadok a iné služobné predpisy,
- k) plní úlohy z akčného plánu boja proti korupcii.

Čl. 6

Podpredseda

(1) Podpredseda úradu zastupuje predsedu úradu v čase jeho neprítomnosti, alebo ak funkcia predsedu úradu nie je obsadená. Podpredseda úradu okrem toho plní úlohy, ktorými ho predseda úradu poveril.

(2) Podpredseda najmä:

a) priamo riadi:

- 1. riaditeľa odboru kartelov,
- 2. riaditeľa odboru zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd,
- 3. riaditeľa odboru koncentrácií,
- 4. vedúceho oddelenia informatiky a forenzných činností,
- 5. hlavného ekonóma - špecialistu.

b) zodpovedá za:

- 1. stanovenie prioritných cieľov úradu vo veci ochrany hospodárskej súťaže a vymedzenie úloh vyplývajúcich z týchto cieľov pre podriadených zamestnancov,
- 2. riešenie a realizáciu úloh vykonávaných podriadenými zamestnancami,
- 3. hospodárne, efektívne, účelné a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov,
- 4. dodržiavanie ochrany osobných údajov podriadených zamestnancov,
- 5. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov riadených odborov,
- 6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
- 7. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, hlavne k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- 8. vecnosť a správnosť prvostupňových rozhodnutí.

c) vyhotovuje priamo podriadeným zamestnancom opisy činností štátnym zamestnancom a pracovné činnosti zamestnancom,

d) navrhuje podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,

e) kontroluje dodržiavanie štátnozamestnaneckých a iných predpisov, vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,

f) navrhuje predsedovi úradu účasť priamo podriadených zamestnancov na zahraničných služobných cestách a stážach,

g) vykonáva úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov,

h) schvaľuje riaditeľom a vedúcim oddelení vo svojej riadiacej pôsobnosti plán a čerpanie dovolenky a účasť na tuzemských pracovných cestách,

i) spolupracuje:

- 1. so spoločenskými organizáciami a združeniami podnikateľov a spotrebiteľov a s mimovládnyimi organizáciami,
- 2. na úseku verejného obstarávania,
- 3. pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,

j) zabezpečuje:

- 1. plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce úradu,
- 2. spoluprácu s vysokými školami, ktoré sa venujú problematike hospodárskej súťaže.

- k) vo vzťahu k zamestnancom priamo riadeným:
1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,
 2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
 3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,
 5. plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- l) koordinuje prácu v rámci úradu pri realizácii úloh informatiky prierezovej povahy,
- m) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto Organizačného poriadku, z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.
- (3) Podpisuje rozhodnutia úradu vydané v prvostupňovom konaní vo veciach podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže.

Čl. 7

Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je Vedenie Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Vedenie“).
- (2) Vedenie je poradným orgánom predsedu, ktorý prerokováva operatívne a koncepcné otázky činnosti a riadenia úradu a podáva predsedovi návrhy na ich riešenie. Členmi Vedenia sú generálny tajomník služobného úradu, podpredseda a riaditelia všetkých odborov úradu. Predseda môže podľa potreby prizvať na poradu Vedenia aj ďalších zamestnancov úradu.
- (3) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány a medziodborové pracovné skupiny pre riešenie prierezových oblastí.

Čl. 8

Riadiace akty

- (1) Služobné predpisy, pokyny, interné smernice a závery z poradí Vedenia sú riadiacimi a organizačnými normami, ktorými sa podrobnejšie upravujú jednotlivé úseky činnosti úradu, záväzne určujú pravidlá pre riešenie a výkon opakovaných činností bez časového obmedzenia plnenia úloh v nich obsiahnutých. Vydáva ich predseda úradu a/alebo generálny tajomník služobného úradu. Podpredseda úradu vydáva pre priamo podriadených zamestnancov interné predpisy a pokyny pre realizáciu cieľov politiky úradu vo veci ochrany hospodárskej súťaže.
- (2) Príkazy, pokyny, rozhodnutia sú individuálne riadiace akty, ktoré ukladajú individuálne, jednorazové úlohy, ktorých plnenie je časovo obmedzené. Individuálne riadiace akty vydáva predseda úradu a vo veci štátnozamestnaneckých/pracovnoprávných vzťahov ich vydáva generálny tajomník služobného úradu, prípadne nimi splnomocnený vedúci štátny zamestnanec.
- (3) Centrálnu evidenciu, číslovanie a dokumentáciu riadiacich a organizačných noriem, individuálnych riadiacich aktov úradu vedie kancelária predsedu.

Čl. 9

Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru riadi odbor a zodpovedá za činnosť odboru. Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelenia a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Riaditeľ odboru:
- a) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia predsedu,
 - b) rozhoduje vo veciach zverených príslušnému odboru, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda
 - c) vykonáva úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov,

- d) koordinuje prácu v rámci odboru,
- e) vyhotovuje pracovné náplne a opisy činnosti zamestnancov odboru,
- f) vo vzťahu k podriadeným zamestnancom:
 - 1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,
 - 2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadeným štátnym zamestnancom,
 - 3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - 4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny, plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) schvaľuje zamestnancom odboru:
 - 1. plán a čerpanie dovolenky,
 - 2. účasť na tuzemských pracovných cestách,
- h) navrhuje:
 - 1. podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,
 - 2. predsedovi úradu účasť podriadených zamestnancov na zahraničných služobných/pracovných cestách a stážach,
- i) kontroluje dodržiavanie štátnozamestnaneckých/pracovnoprávných predpisov a služobnej/pracovnej disciplíny,
- j) zodpovedá za:
 - 1. plnenie spoločných úloh organizačných útvarov úradu a plnenie úloh odboru,
 - 2. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
 - 3. hospodárne, efektívne, účelné a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov,
 - 4. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 - 5. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - 6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
 - 7. spoluprácu s odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov a podpredsedom úradu, vo veciach spadajúcich do ich vecnej pôsobnosti,
 - 8. spoluprácu pri verejnom obstarávaní,
 - 9. vypracovanie a spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
 - 10. používanie spisovnej normy slovenského jazyka,
 - 11. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, najmä k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
 - 12. zverejnenie právoplatných rozhodnutí odboru na internetovej stránke úradu,
 - 13. vedenie prvostupňového konania, vykonanie procesných úkonov v správnom konaní na prvom stupni a vypracovanie návrhu rozhodnutia na prvom stupni podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru.
- k) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti, na zverejňovaní dôležitých poznatkov v masovokomunikačných prostriedkoch,
- l) spolupracuje so spoločenskými organizáciami a združeniami podnikateľov a spotrebiteľov,
- m) zabezpečuje:
 - 1. podklady analytického charakteru pre budovanie informačného systému,
 - 2. plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce úradu,
- n) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto Organizačného poriadku, z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 10

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia riadi oddelenie a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Vedúci oddelenia:
 - a) riadi zamestnancov oddelenia,
 - b) určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,
 - c) organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
 - d) riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - e) vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny, plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - f) schvaľuje zamestnancom oddelenia plán a čerpanie dovolenky.
- (3) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:
 - a) plnenie spoločných úloh organizačných útvarov,
 - b) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z interných riadiacich aktov,
 - c) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - d) vypracovanie návrhu účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek oddelenia,
 - e) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
 - f) čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
 - g) spoluprácu pri verejnom obstarávaní,
 - h) vypracovanie a spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
 - i) používanie spisovnej normy slovenského jazyka.

DRUHÁ ČASŤ

OSOBITNÉ USTANOVENIA

Čl. 11

Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je organizačný útvar služobného úradu v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov a z pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Osobný úrad zabezpečuje a zodpovedá za stratégiu riadenia a rozvoja ľudských zdrojov s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov.
- (3) Komplexne zabezpečuje personálnu politiku úradu a metodicky usmerňuje v danej oblasti jednotlivé organizačné útvary úradu.
- (4) Osobný úrad najmä:
 - a) zabezpečuje:
 1. komplexnú personálnu politiku úradu,
 2. podmienky prijatia do štátnej služby a obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest,

3. podmienky prijatia zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme do zamestnania,
 4. úlohy súvisiace so vznikom, so zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
 5. úlohy súvisiace so vznikom, so zmenou a skončením pracovnoprávného vzťahu,
- b) vydáva služobný/pracovný posudok na písomnú žiadosť zamestnanca,
 - c) vedie osobný spis zamestnanca,
 - d) prijíma sťažnosti zamestnancov úradu,
 - e) vydáva a eviduje preukazy zamestnancov úradu,
 - f) organizuje, zabezpečuje a umožňuje odbornú prípravu a systematické odborné vzdelávanie zamestnancov metódou prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie,
 - g) spracúva návrhy riadiacich aktov, týkajúcich sa zvereného úseku,
 - h) organizuje a zabezpečuje práce súvisiace s výberovým konaním a výberom,
 - i) pripravuje a organizačne zabezpečuje hodnotenie zamestnancov úradu,
 - j) vykonáva činnosti spojené s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a vykonáva činnosť pracovnej zdravotnej služby,
 - k) koordinuje činnosti spojené s požiarou ochranou,
 - l) spolupracuje s odborovou organizáciou pri tvorbe kolektívnej zmluvy, tvorbe a schvaľovaní rozpočtu sociálneho fondu, vydáva interné príkazy na účelové čerpanie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu na sociálne účely,
 - m) zabezpečuje štátnemu zamestnancovi adaptačné vzdelávanie, priebežné a špecifické vzdelávanie a kontroluje jeho plnenie,
 - n) tvorí koncepciu zamestnanosti a hmotnej zainteresovanosti zamestnancov nadväzne na rozpočtové zdroje úradu,
 - o) spolupracuje s vedúcimi štátnymi zamestnancami pri realizácii mzdovej politiky úradu,
 - p) zodpovedá za čerpanie mzdových prostriedkov a za ostatné osobné vyrovnania zamestnancov,
 - q) zodpovedá za neprekročenie schváleného počtu zamestnancov,
 - r) vypracováva kompletne štatistické výkazy pre účely zamestnaneckej a mzdovej štatistiky SR,
 - s) vypracováva návrh služobných predpisov, písomných interných usmernení a iných riadiacich aktov v súvislosti so štátnozamestnaneckými a pracovnoprávnymi vzťahmi,
 - t) vypracováva stanoviská za oblasť štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR,
 - u) plní úlohy súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti zamestnancov,
 - v) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v kompetencii osobného úradu,
 - w) plní ďalšie úlohy podľa príkazov a pokynov generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 12

Odbor ekonomiky a kancelária úradu

- (1) Odbor ekonomiky a kancelária úradu plní úlohy úradu na úseku mzdovom, finančnom, rozpočtovom a prevádzkovom. Zodpovedá za koordináciu práce jednotlivých odborov úradu pri plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov a pri plnení úloh vyplývajúcich z rokovaní predsedu, vykonáva kontrolu ich plnenia a koordinuje a zabezpečuje spoluprácu úradu vo vzťahu k iným orgánom štátnej správy a v oblasti medzinárodných vzťahov.
- (2) Odbor ekonomiky a kancelária úradu najmä:

a) zabezpečuje:

1. rozpočtový proces kapitoly úradu, dbá o hospodárne, efektívne, účelné a účinné vynakladanie rozpočtových prostriedkov,
2. styk so štátnou pokladnicou a z toho vyplývajúce úlohy,
3. komplexné vedenie účtovníctva, evidencie, štatistiky a výkazníctva, zabezpečuje riadny kolobeh účtovných dokladov,
4. finančné a mzdové účtovníctvo, vrátane zdravotného a nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane z príjmu a pod. a zabezpečuje výkon pokladničných operácií,
5. zúčtovanie správnych poplatkov s príslušným daňovým úradom v spolupráci s odborními,
6. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv, zverejňovanie údajov z faktúr a objednávok na stránke úradu,
7. plnenie úloh úradu na úseku verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác,
8. činnosť a zodpovedá za plnenie úloh podateľne, registratúrneho strediska a vykonáva reprografické služby úradu,
9. spoluprácu úradu so spoločenskými organizáciami a združeniami (podnikateľov, spotrebiteľov), vrátane zabezpečenia plnenia úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce,
10. a vykonáva tlmočnicke a prekladateľské služby úradu,
11. pri zahraničných služobných cestách komplexnú agendu, najmä cestovné poistenie, ubytovanie v zahraničí, zabezpečenie cestovných lístkov,
12. činnosť knižnice úradu,

b) spracúva:

1. návrh štátneho rozpočtu a štátneho záverečného účtu za kapitolu úradu,
2. rozborovú a analytickú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami, predkladá návrhy a odporúčania,
3. návrhy a zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie úradu, opravy a údržby, ostatné služby spojené s prevádzkou úradu, vrátane skladového hospodárstva,
4. návrh vnútorných noriem úradu, týkajúcich sa zvereného úseku činnosti,
5. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
6. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,

c) navrhuje a vykonáva rozpočtové opatrenia v rámci kapitoly úradu,

d) sleduje včasnosť a úplnosť uhradenia pokút uložených v prvostupňovom i druhostupňovom konaní, o čom informuje príslušné organizačné útvary úradu, neuhradené pohľadávky postupuje na vymáhanie OLPaZV,

e) vedie agendu tuzemských a zahraničných cestovných výdavkov a zabezpečuje výber a zúčtovanie devízových prostriedkov,

f) plní:

1. úlohy na úseku správy a ochrany majetku úradu vrátane nadobúdania, evidencie, inventarizácie, vyradovania a riešenia schodkov (škôd) na tomto majetku,
2. ďalšie úlohy, ktoré pre odbor vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,

g) zodpovedá za:

1. vypracovanie kľúčových materiálov, ako je návrh rozpočtu a záverečného účtu kapitoly úradu, správy o výsledkoch hospodárenia úradu, štatistické a účtovné výkazy za rozpočtovú kapitolu úradu, návrhy materiálno-technického zabezpečenia úradu, návrh vnútorných organizačných a riadiacich noriem úradu, týkajúcich sa zvereného úseku činnosti,
2. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
3. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
4. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
5. spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

h) organizuje:

1. rokovania a porady zvolávané generálnym tajomníkom služobného úradu, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznamy, rozpisuje úlohy vyplývajúce z uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov,
 2. a zabezpečuje styk generálneho tajomníka služobného úradu s predstaviteľmi štátnych orgánov, organizácií a ďalších inštitúcií,
 3. a zabezpečuje pracovné rokovania generálneho tajomníka služobného úradu a zahraničné pracovné cesty, realizuje z toho vyplývajúce úlohy,
- i) koordinuje, organizuje a realizuje úlohy v oblasti medzinárodných vzťahov, pričom sa riadi pokynmi a rozhodnutiami predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- j) plní ďalšie úlohy, ktoré pre odbor vyplývajú na zverenom úseku činnosti z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- k) koordinuje prácu ostatných odborov úradu pri plnení prierezových činností v pôsobnosti odboru.

Čl. 13

Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov

- (1) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov plní úlohy úradu na úseku legislatívnom, právnom a zahraničných vzťahov.
- (2) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov na úseku legislatívno-právnom najmä:
- a) zastupuje úrad v konaní pred súdmi, vrátane konania o preskúmanie zákonnosti rozhodnutia úradu a zastupuje úrad v konaní pred inými orgánmi štátnej správy a orgánmi prokuratúry,
 - b) v rámci vnútornej legislatívy zodpovedá za návrhy právnych predpisov úradu a zabezpečuje medzirezortné pripomienkové konanie k nim, vrátane rozporového konania a ich:
 1. prerokovanie v poradných orgánoch vlády,
 2. predloženie na rokovanie vlády Slovenskej republiky,
 3. predloženie do Národnej rady Slovenskej republiky,
 4. predloženie na zverejnenie v Zbierke zákonov Slovenskej republiky,
 - c) v rámci vonkajšej legislatívy vykonáva prípravu stanovísk k návrhom právnych predpisov, vrátane rozporového konania,
 - d) zastupuje úrad v rezortných koordinačných skupinách týkajúcich sa práva a legislatívy, v prípade potreby a spracovania stanovísk za úrad koordinuje prácu ostatných útvarov úradu.
- (3) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov na úseku zahraničných vzťahov najmä:
- a) zodpovedá za plnenie úloh na úseku zahraničných vzťahov,
 - b) spolupracuje s príslušnými orgánmi Európskej únie (napr. Európska komisia) pri plnení úloh týkajúcich sa koncepcie harmonizácie práva hospodárskej súťaže Slovenskej republiky s právom EÚ a pri plnení úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ,
 - c) podieľa sa na koordinácii legislatívneho procesu, na príprave právnych noriem EÚ a na riešení zahraničných vzťahov s inými rezortnými útvarmi, najmä s príslušnými odbormi Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky a s koordinačným útvarom Úradu vlády Slovenskej republiky,
 - d) vypracúva stanoviská k materiálom, ktoré sa týkajú členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, v oblasti aproximácie súťažného práva Slovenskej republiky s právom EÚ,
 - e) koordinuje spoluprácu s OECD.
- (4) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov zabezpečuje:
- a) vymáhanie pokút a podľa osobitných predpisov vykonáva prvostupňové konanie,
 - b) vybavovanie sťažností a petícií podľa právnych predpisov a vedie ich centrálnu evidenciu,

- c) vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií, vedie ich centrálnu evidenciu a vydáva rozhodnutie v prvom stupni.
- (5) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov zodpovedá za:
- a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 - b) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - c) čerpanie finančných z prostriedkov fondov EÚ,
 - d) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.
- (6) Podieľa sa na spolupráci úradu so spoločenskými organizáciami a združeniami (podnikateľov, spotrebiteľov), vrátane zabezpečenia plnenia úloh zo zmluvnej spolupráce úradu.
- (7) Plní ďalšie úlohy, ktoré pre jeho činnosť vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.
- (8) Spolupracuje na úseku verejného obstarávania.
- (9) Spolupracuje pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.
- (10) Poskytuje právne rady, stanoviská a konzultácie vo veciach týkajúcich sa rozhodovacej činnosti úradu podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, zákona o štátnej pomoci a poskytuje právnu pomoc do vnútra úradu, najmä v pracovnoprávných veciach a pri uzatváraní obchodných zmlúv úradu.
- (11) Riaditeľ odboru legislatívno-právneho a zahraničných vzťahov okrem úloh uvedených v článku 5 najmä:
- a) koordinuje prácu ostatných útvarov úradu pri plnení prierezových činností v pôsobnosti odboru, ako aj koordinuje prácu v rámci svojho odboru,
 - b) zodpovedá za plnenie úloh na úseku európskych záležitostí.

Čl. 13a

Kancelária predsedu

- (1) Kancelária predsedu plní úlohy úradu na úseku koordinácie činnosti predstaviteľa štátnej moci, zabezpečuje plnenie úloh predsedu úradu po organizačnej a administratívnej stránke, na úseku odborných činností vyplývajúcich z kompetencií úradu, na úseku tvorby koncepcií a koordinovania projektov.
- (2) Kancelária predsedu plní najmä tieto úlohy:
- a) plní úlohy na úseku stratégie a tvorby štátnej politiky, koordinuje a organizuje činnosť predsedu úradu, organizuje rokovania a porady predsedu úradu a jeho poradných orgánov, vypracováva z nich záznamy,
 - b) zabezpečuje styk predsedu s predstaviteľmi štátnych orgánov, organizácií a ďalších inštitúcií, pracovné rokovania, zahraničné pracovné cesty predsedu a realizuje z toho vyplývajúce úlohy,
 - c) zostavuje plán hlavných úloh úradu vyplývajúci z programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky,
 - d) zostavuje plán práce úradu a návrh úloh úradu do plánu práce vlády a plánu legislatívnych úloh vlády,
 - e) zostavuje časový a obsahový plán porád vedenia úradu,
 - f) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu správ, podkladových materiálov a stanovísk pre predsedu úradu na rokovania vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov,
 - g) vykonáva odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru, zabezpečuje podporu a poradenstvo pri príprave projektov financovaných z fondov Európskej únie pre potreby úradu,
 - h) koordinuje celkovú činnosť súvisiacu s realizáciou projektov v rámci úradu,
 - i) riadi poverených projektových manažérov úradu pre jednotlivé projekty,

- j) vedie a aktualizuje centrálnu databázu protokolov a záznamov o výsledku kontrol vykonaných na úrade kontrolnými orgánmi (napr. Úrad vlády Slovenskej republiky, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Ministerstvo financií Slovenskej republiky, Správa finančnej kontroly, Úrad vládneho auditu, vnútorným auditom a vnútornou kontrolou PMÚ SR),
- k) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov predsedu úradu pri riadení úradu,
- l) zabezpečuje úlohy autoprevádzky, rozpis a pridelovanie dopravných prostriedkov,
- m) zabezpečuje styk úradu s verejnosťou, osvetovú a publikačnú činnosť zameranú na problematiku hospodárskej súťaže, organizuje tlačové podujatia, publikuje, eviduje žurnalistické prejavy o úrade v masovokomunikačných prostriedkoch,
- n) zabezpečuje úlohy spoločenského protokolu vyplývajúce z funkcie predsedu,
- o) zabezpečuje rozdelenie korešpondencie úradu a vybavovanie korešpondencie predsedu, eviduje došlé písomnosti a sleduje včasnosť ich vybavenia,
- p) kontroluje plnenie úloh z poradných orgánov predsedu.

(3) Kancelária predsedu zodpovedá za:

- a) vybavovanie korešpondencie predsedu,
- b) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
- c) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
- d) čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
- e) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

(4) Plní ďalšie úlohy, ktoré pre činnosť kancelárie predsedu vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.

(5) Spolupracuje na úseku verejného obstarávania.

(6) Na úseku masmediálnej politiky plní tieto úlohy:

- a) vypracováva tlačové správy, publikuje a eviduje žurnalistické prejavy o úrade v masovokomunikačných prostriedkoch,
- b) prispieva do periodika ECN Brief a ECN Newsletter,
- c) zverejňuje informácie o začatí konania spôsobom a v rozsahu podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže,
- d) zodpovedá za spoluprácu s oznamovacími prostriedkami,
- e) vypracováva výročnú správu,
- f) zabezpečuje zverejnenia právoplatných rozhodnutí úradu v Obchodnom vestníku,
- g) vypracováva štvrťročné periodikum „Súťažný spravodajca“.

(7) Na úseku kybernetickej a informačnej bezpečnosti plní tieto úlohy:

- a) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám úradu majúcich vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť úradu,
- b) navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
- c) predkladá návrhy a oznamuje informácie v oblasti kybernetickej bezpečnosti predsedovi,

- d) riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- e) vypracováva a aktualizuje dokumenty upravujúce systém riadenia bezpečnosti,
- f) vyhodnocuje stav bezpečnosti informačných technológií úradu najmenej jedenkrát do roka vo forme správy a predkladá ju predsedovi,
- g) plánuje, koordinuje a vyhodnocuje činnosti súvisiace s riadením bezpečnostných rizík v oblasti bezpečnosti informačných technológií úradu,
- h) koordinuje riešenia bezpečnostných incidentov,
- i) plní vybrané úlohy v oblasti ochrany osobných údajov.

Čl. 14

Oddelenie pre druhostupňové konanie

- (1) Oddelenie pre druhostupňové konanie plní úlohy na úseku druhostupňového konania - konania o rozklade, konania o obnove konania a o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- (2) Oddelenie pre druhostupňové konanie najmä:
 - a) na úseku druhostupňového konania a rozhodovania:
 - 1. pripravuje podklady pre činnosť Rady úradu a pre predsedu úradu v prípadoch, keď rozhoduje ako druhostupňový orgán,
 - 2. vypracúva návrhy druhostupňových rozhodnutí úradu,
 - 3. vykonáva v mene Rady úradu na základe rozhodnutia alebo pokynov Rady úradu úkony v rámci druhostupňového konania (najmä za účelom doplnenia dokazovania),
 - b) zabezpečuje:
 - 1. administratívne a organizačné práce spojené s druhostupňovým konaním a s činnosťou Rady úradu,
 - 2. právne analýzy s cieľom pripraviť podklady a informácie potrebné pre rozhodovanie Rady úradu pri preskúmaní postupov a rozhodnutí výkonných odborov,
 - c) spracúva vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v rámci medzirezortného pripomienkového konania a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,
 - d) poskytuje odboru ekonomiky a kancelárii úradu na účely zabezpečenia zverejnenia v Obchodnom vestníku právoplatné rozhodnutia Rady úradu a predsedu úradu, a v prípade, ak Rada úradu rozhoduje v prvom stupni, a ak to povaha veci nevyklučuje, aj informáciu o začatí konania,
 - e) zabezpečuje metodickú činnosť a konzultačnú činnosť v oblasti ochrany hospodárskej súťaže, prípravu nových a aktualizáciu vydaných metodických pokynov a usmernení úradu podľa pokynov predsedu úradu samostatne alebo v koordinácii s inými organizačnými útvarmi úradu alebo v rámci medziodborových pracovných skupín,
 - f) vypracováva písomné odborné stanoviská v oblasti práva hospodárskej súťaže na základe pokynov predsedu úradu, v rámci čoho zastrešuje aj činnosti v oblasti výkladu zákona o ochrane hospodárskej súťaže a vykonávacích predpisov úradu.
- (3) Oddelenie pre druhostupňové konanie zodpovedá za:
 - a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
 - b) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov oddelenia,
 - c) čerpanie finančných z prostriedkov fondov EÚ,
 - d) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

- (4) Plní ďalšie úlohy, ktoré pre jeho činnosť vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 15

Odbor štátnej pomoci

- (1) Odbor štátnej pomoci plní úlohy v oblasti pomoci podľa zákona o štátnej pomoci a podľa príslušných právnych predpisov EÚ v oblasti pomoci, najmä úlohy v zmysle nižšie uvedeného.
- (2) Odbor štátnej pomoci:
- a) spolupracuje s odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov v rámci zabezpečenia spolupráce s Európskou komisiou pri príprave právne záväzných aktov Európskej únie pre pomoc,
 - b) spolupracuje s odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov a poskytuje potrebnú súčinnosť pri spracovaní stanovísk úradu k návrhom právnych predpisov Európskej únie pre pomoc a zabezpečuje účasť na rokovaní poradného výboru Európskej komisie pre štátnu pomoc,
 - c) spolupracuje s odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov a poskytuje potrebnú súčinnosť v rámci legislatívy v oblasti pomoci a vykonáva metodickú činnosť v tejto oblasti,
 - d) spolupracuje s odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov a poskytuje potrebnú súčinnosť pri spracovaní pripomienok/stanovísk úradu k návrhom nových všeobecne záväzných právnych predpisov z pohľadu dodržiavania pravidiel Európskej únie pre pomoc a zákona o štátnej pomoci,
 - e) vykonáva kontrolu u poskytovateľa minimálnej pomoci alebo u vykonávateľa schémy,
 - f) vedie správne konanie a rozhoduje o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
 - g) vedie centrálny register poskytnutej štátnej pomoci v SR,
 - h) koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom pomoci.
- (3) Odbor štátnej pomoci zodpovedá:
- a) za obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 - b) za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - c) za čerpanie finančných z prostriedkov fondov EÚ,
 - d) za spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
 - e) za vypracovanie správy o poskytnutej štátnej pomoci v SR za predchádzajúci rok, ktorú úrad predkladá na rokovanie vlády SR,
 - f) za predloženie ročnej správy do Európskej komisie o poskytnutej štátnej pomoci po prerokovaní vládou SR.
- (4) Odbor štátnej pomoci plní tieto úlohy:
- a) koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k Európskej únii a vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci,
 - b) vypracováva stanoviská k schémam pomoci, vrátane ich dodatkov z hľadiska dodržiavania pravidiel Európskej únie pre pomoc,
 - c) vypracováva stanoviská k návrhom opatrení na poskytnutie pomoci ad hoc pred jej poskytnutím,
 - d) zabezpečuje metodickú činnosť a konzultačnú činnosť v oblasti pomoci,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s Európskou komisiou na úseku vybavovania sťažností tretích strán,
 - f) posudzuje žiadosti na schválenie poskytnutia štátnej pomoci podľa osobitných predpisov pre štátnu pomoc (notifikácie) a predkladá ich na rozhodnutie Európskej komisie,

- g) spolupracuje s Európskou komisiou pri schvaľovaní poskytovania novej štátnej pomoci a pri schvaľovaní zmien v existujúcej štátnej pomoci; v prípade vyžiadania predkladá Európskej komisii dodatočné informácie,
- h) vypracováva súhrnnú správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok,
- i) vypracováva a predkladá Európskej komisii informácie a správy o poskytovanej štátnej pomoci v SR,
- j) na základe rozhodnutia Európskej komisii o neoprávanej štátnej pomoci dáva podnet poskytovateľovi štátnej pomoci, aby podal návrh na vykonanie exekúcie podľa osobitného predpisu,
- k) rozhoduje v sporoch o právomoc na vydanie rozhodnutia na vymáhanie neoprávnenej štátnej pomoci alebo osoby, na základe rozhodnutia EÚ, v ktorom sa určí výška vymáhanej neoprávnenej štátnej pomoci,
- l) pripravuje všetky podklady, dokumenty a návrh rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci.

Čl. 16

Oddelenie informovanosti štátnej pomoci

Oddelenie informovanosti štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva metodické pokyny a príručky pre minimálnu pomoc a štátnu pomoc, ktoré zverejňuje na príslušnom webovom sídle,
- b) organizuje koordinačné porady pre zástupcov riadiacich orgánov, sprostredkovateľských orgánov a vypracováva závery a odporúčania z ich rokovaní,
- c) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci,
- d) zabezpečuje informovanosť poskytovateľov pomoci prostredníctvom siete kontaktných osôb,
- e) zabezpečuje šírenie a výmenu usmerňujúcich informácií pre všetky subjekty uplatňujúce pravidlá štátnej pomoci a minimálnej pomoci v súvislosti s poskytovaním a čerpaním finančných prostriedkov z fondov EÚ a ich kontrolu (riadiace orgány, sprostredkovateľské orgány, certifikačné orgány, orgány auditu, príjemcovia a v prípade finančných nástrojov orgány, ktoré implementujú finančné nástroje),
- f) spolupracuje s poskytovateľmi minimálnej pomoci a štátnej pomoci v oblasti evidencie pomoci, resp. vykonávateľmi schém pomoci,
- g) pripravuje všetky podklady, dokumenty a návrh rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
- h) metodicky usmerňuje poskytovateľov a príjemcov minimálnej pomoci v oblasti oznamovania poskytnutej a prijatej minimálnej pomoci.
- i) vypracováva správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú úrad predkladá na rokovanie vlády SR,
- j) zodpovedá za predloženie ročnej správy do Európskej komisii o poskytnutej štátnej pomoci po prerokovaní vládou Slovenskej republiky,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru štátnej pomoci.“

Čl. 17

Výkonné odbory

- (1) Výkonnými odbormi sú odbor kartelov, odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd a odbor koncentrácií.
- (2) Odbor kartelov plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní na dohody obmedzujúce súťaž podľa § 4 s výnimkou dohôd obmedzujúcich súťaž uzatvorených medzi podnikateľom a inými podnikateľmi, ktorí na účely takejto dohody obmedzujúcej súťaž podnikajú na inej úrovni výrobného reťazca alebo distribučného systému ako tento podnikateľ, ďalej § 6 zákona o ochrane hospodárskej súťaže.

- (3) Odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní na zneužívanie dominantného postavenia podľa § 5 zákona o ochrane hospodárskej súťaže, ako aj na dohody obmedzujúce súťaž uzatvorené medzi podnikateľom a inými podnikateľmi, ktorí na účely takejto dohody obmedzujúcej súťaž podnikajú na inej úrovni výrobného reťazca alebo distribučného systému ako tento podnikateľ podľa § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (4) Odbor koncentrácií plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní najmä na posúdenie koncentrácie podľa § 7 až 11 a § 35 až 40 zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (5) Výkonný odbor najmä:
- a) analyzuje stav konkurenčného prostredia na príslušných relevantných trhoch, dopad systémových opatrení makroekonomickej povahy na formovanie konkurenčných vzťahov,
 - b) prešetruje a identifikuje jednotlivé prípady obmedzovania hospodárskej súťaže s cieľom pripraviť podklady a informácie potrebné pre zistenie a preukázanie porušovania povinností uložených podnikateľom v zákone o ochrane hospodárskej súťaže,
 - c) vykonáva:
 1. a vedie prvostupňové konanie, vykonáva procesné úkony v správnom konaní na prvom stupni a vypracúva návrh rozhodnutia na prvom stupni podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru,
 2. dozor nad dodržiavaním povinností orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy a orgánov záujmovej samosprávy vo veci ochrany hospodárskej súťaže a na základe dôkazov a rozborov výsledkov vydáva rozhodnutie, či bol porušený zákon o ochrane hospodárskej súťaže.
 - d) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti, na zverejňovaní dôležitých poznatkov v masovokomunikačných prostriedkoch v spolupráci s podpredsedom, s masmediálnou politikou úradu a styk s verejnosťou,
 - e) spracúva vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,
 - f) poskytuje podpredsedovi úradu informáciu o začatí správneho konania na účely jej zverejnenia podľa zákona o hospodárskej súťaže,
 - g) spolupracujú na úseku verejného obstarávania,
 - h) spolupracujú pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

Čl. 18

Oddelenie informatiky a forenzných činností

- (1) Oddelenie informatiky a forenzných činností úradu plní úlohy úradu na úseku budovania informačného systému úradu v súlade s Bezpečnostnou politikou informačného systému úradu.
- (2) Oddelenie informatiky a forenzných činností úradu najmä:
- a) koordinuje, rozvíja, implementuje a prevádzkuje informačné technológie úradu v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, medzinárodnými štandardmi a normami informačnej bezpečnosti a v súlade s Bezpečnostnou politikou informačného systému úradu,
 - b) zabezpečuje prevádzkovanie a bezpečnosť počítačovej siete úradu a správu koncového uzla siete Govnet,
 - c) zabezpečuje internú a externú komunikáciu počítačových systémov úradu,
 - d) zabezpečuje údržbu prevádzkovaného technického a programového vybavenia úradu,
 - e) spolupracuje s dodávateľmi technického a programového vybavenia,
 - f) poskytuje poradenstvo užívateľom v oblasti informačných technológií,

- g) zabezpečuje technickú súčinnosť forenzného vyšetrovania,
- h) vypracováva návrhy písomných interných riadiacich aktov úradu v oblasti informačných technológií,
- i) vypracováva v oblasti informačných technológií stanoviská k materiálom predkladaných na rokovanie vlády SR, rozpracováva prijaté uznesenia vlády SR, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,
- j) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v oblasti výpočtovej techniky a programového vybavenia.

Čl. 19

Vnútorný audit a vnútorná kontrola

- (1) Vnútorný audit a vnútorná kontrola napomáha k naplneniu cieľov, úloh a zámerov úradu.
- (2) Vnútorný audit a vnútorná kontrola zodpovedá za vypracovanie:
 - a) štatútu vnútorného auditu,
 - b) strednodobého plánu vnútorného auditu,
 - c) ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov,
 - d) programu vnútorného auditu,
 - e) ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok.
- (3) Vnútorný audit a vnútorná kontrola plní najmä tieto úlohy:
 - a) overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
 - b) overuje a hodnotí dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých SR poskytuje finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach, overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
 - c) overuje a hodnotí splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
 - d) overuje správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, overuje a hodnotí spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
 - e) overuje a hodnotí úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
 - f) overuje a hodnotí bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
 - g) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom alebo vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - h) odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
 - i) overuje a hodnotí ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
 - j) vykonáva vnútornú kontrolu na úrade podľa plánu kontrol v súlade s aktuálnou smernicou o vnútornom kontrolnom systéme a operatívne podľa požiadavky predsedu.

Čl. 20

Krízové riadenie a ochrana utajovaných skutočností

Zamestnanec Krízového riadenia a ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje plnenie úloh najmä v oblasti ochrany utajovaných skutočností, hospodárskej mobilizácie, krízového riadenia, civilnej ochrany, boja proti korupcii, ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

Čl. 21

Autoprevádzka

Zamestnanec autoprevádzky je zodpovedný za prevádzkyschopnosť motorových vozidiel a komplexné zabezpečovanie využívania dopravných prostriedkov.

Čl. 22

Referát hlavného ekonóma - špecialistu

Zamestnanec Referátu hlavného ekonóma – špecialistu plní úlohy v oblasti hospodárskej súťaže zamerané na spracovanie ekonomických stanovísk k šetreniam a k riešeniam prípadov v správnom konaní, poskytuje nezávislé podrobné odborné ekonomické poradenstvo v najvýznamnejších prípadoch hospodárskej súťaže, spojených s komplexnými ekonomickými otázkami, najmä tými, ktoré si vyžadujú náročnejšiu kvantitatívnu analýzu a zastupuje úrad v inštitúciách Európskej únie alebo medzinárodných organizáciách v zverenej oblasti.

TRETIA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok č. 13/2016.
- (2) Tento Organizačný poriadok v znení dodatkov č. 1 až č. 10 k Organizačnému poriadku Protimonopolného úradu Slovenskej republiky č. 44/2016 nadobúda účinnosť dňa 01. 03. 2022.

Bratislava, 28. februára 2022
Tibor Menyhart
predseda úradu

Príloha:

[Organizačná štruktúra Protimonopolného úradu Slovenskej republiky](#)