

Organizačný poriadok Protimonopolného úradu **Slovenskej republiky**

Tento Organizačný poriadok Protimonopolného úradu Slovenskej republiky nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2024.

PREAMBULA

PRINCÍPY

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky ako ústredný orgán štátnej správy na ochranu a podporu hospodárskej súťaže

- *dbá na účinné presadzovanie zákona o ochrane hospodárskej súťaže, zákona o štátnej pomoci, článkov Zmluvy o fungovaní Európskej únie a rozhoduje na základe dát, odborne, bezodkladne a s riadnym odôvodnením;*
- *aktívne spolupracuje s medzinárodnými, európskymi a národnými partnermi, inštitúciami, združeniami a odbornou verejnosťou;*
- *je pevnou súčasťou siete európskych súťažných autorít;*
- *aktívne zabezpečuje verejnosti prístup k informáciám o svojej činnosti, rozhodnutiach, postupoch, prioritách a strategických rozhodnutiach v oblasti súťaže a štátnej pomoci;*
- *koná na základe odbornej a verejne dostupnej prioritizačnej politiky, zverejnených metódik a pravidiel;*
- *ku kontrolovaným subjektom pristupuje odborne, s rešpektom a vyšetrovacie právomoci uplatňuje v nevyhnutnej miere a pri zachovávaní dôstojnosti zúčastnených osôb;*
- *kladie dôraz na princípy otvoreného vládnutia a transparentnosti;*
- *dbá na neustále odborné a popularizačné vzdelávanie verejnosti a na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov a zamestnankýň;*
- *podporuje všestranný rozvoj svojich zamestnancov a zamestnankýň, chráni ich rodinný a súkromný život, dbá na ochranu ich duševného zdravia a rozumie princípom work-life balance;*
- *zabezpečuje ochranu a rozvíjanie základných práv a slobôd všetkých fyzických aj právnických osôb, ktoré sa na neho obrátia alebo voči ktorým postupuje a koná, a zároveň ochranu a rozvoj základných práv a slobôd svojich zamestnancov a zamestnankýň;*
- *zabezpečuje prevádzku efektívne, hospodárne, transparentne a v súlade s princípmi ochrany, zachovávania a zlepšovania životného prostredia;*

- *vníma výzvy digitálnej doby a reflektuje na nich pri svojej rozhodovacej činnosti a vnútornom fungovaní.*

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

ČI. 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 zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu.
- (3) Organizačný poriadok úradu je záväzný a vzťahuje sa na zamestnancov a v primeranom rozsahu aj na osoby, ktoré na základe dohody vykonávajú pre úrad odplatné, neodplatné práce a činnosti, ktorými plnia úlohy úradu a na osoby vykonávajúce stáž alebo prax na organizačných útvaroch úradu.

ČI. 2

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Zamestnancom sa na účely Organizačného poriadku rozumie štátny zamestnanec podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Vedúcim zamestnancom sa na účely tohto Organizačného poriadku rozumie:
 - a) predseda úradu,
 - b) podpredseda úradu,
 - c) generálna tajomníčka služobného úradu,
 - d) riaditeľ/ka odboru,
 - e) vedúci/a oddelenia.
- (3) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu vo vymedzených oblastiach činností. Zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Odbor sa člení na oddelenia a spravidla ho riadi riaditeľ. Riaditeľ odboru zodpovedá nadriadenému zamestnancovi vo verejnej funkcii za plnenie úloh odboru.
- (4) Útvar má rovnaké postavenie ako odbor.

- (5) Oddelenie je organizačný útvar odboru, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo do priamej pôsobnosti zamestnanca vo verejnej funkcii. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia.
- (6) Ak organizačný útvar nemá vedúceho zamestnanca, riadenie organizačného útvaru zabezpečuje najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 3

Organizačné členenie úradu

(1) Úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:

- predseda/vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii (ďalej len „predseda“)
 - o generálna tajomníčka služobného úradu/štátna zamestnankyňa vo verejnej funkcii (ďalej len „generálna tajomníčka služobného úradu“)
 - osobný úrad
 - odbor financií a správy
 - odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností
 - o podpredseda úradu/štátny zamestnanec vo verejnej funkcii (ďalej len „podpredseda“)
 - odbor kartelov
 - odbor zneužívania dominantného postavenia
 - odbor koncentrácií
 - útvar hlavného ekonóma
 - odbor forenzných činností a informatiky
 - o odbor komunikácie a protokolu
 - o právny odbor
 - o odbor štátnej pomoci
 - oddelenie informovanosti štátnej pomoci
 - o odbor pre druhostupňové konanie
 - o vnútorný audit

(2) Schéma organizačného členenia je uvedená v Prílohe č. 1.

(3) Organizačné útvary úradu pri vybavovaní svojej agendy navzájom spolupracujú a poskytujú si potrebné informácie a podklady.

(4) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, zabezpečuje ako gestor jej vybavenie ten organizačný útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca. Ostatné organizačné útvary mu na požiadanie poskytnú súčinnosť. Ak gestor namieta, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného organizačného útvaru, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 4

Rada úradu

- (1) Rada Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Rada úradu“) je druhostupňovým orgánom úradu.
- (2) Rada úradu má sedem členov. Predseda úradu je súčasne predsedom Rady úradu. Členom Rady úradu nesmie byť zamestnanec úradu.
- (3) Predseda úradu predkladá vláde návrh aspoň troch kandidátov na funkciu každého člena Rady úradu a to na základe verejného výberového konania. Výzvu na prihlásenie kandidátov úrad zverejní na svojom webovom sídle na viditeľnom mieste a na svojich sociálnych sieťach. Na účely výberu kandidátov zriadi predseda úradu výberovú komisiu, ktorá má aspoň 3 členov.

Čl. 5

Predseda

- (1) Predseda je štatutárnym orgánom úradu, riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda vydáva organizačný poriadok úradu a iné organizačno-riadiace akty a opatrenia úradu.
- (3) Predseda predkladá vláde Slovenskej republiky:
 - a) návrh Štatútu úradu,
 - b) návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) návrh na vymenovanie podpredsedu na základe verejného výberového konania,
 - d) návrh na vymenovanie členov Rady úradu na základe verejného výberového konania,
 - e) návrh na vymenovanie a odvolanie generálneho tajomníka služobného úradu.
- (4) Predseda:
 - a) zastáva funkciu predsedu Rady úradu, zvoláva rokovania Rady úradu a zabezpečuje činnosť Rady úradu,
 - b) rozhoduje o rozklade na základe návrhu ustanovenej osobitnej komisie vo veciach podľa zákona o štátnej pomoci.
- (5) Predseda priamo riadi:
 - a) generálnu tajomníčku služobného úradu,
 - b) podpredsedu úradu,
 - c) riaditeľa/ku odboru komunikácie a protokolu,
 - d) riaditeľa/ku právneho odboru,
 - e) riaditeľa/ku odboru štátnej pomoci,
 - f) riaditeľa/ku odboru pre druhostupňové konanie,
 - g) vnútorný audit.

Čl. 6

Generálna tajomníčka služobného úradu

- (1) Generálna tajomníčka služobného úradu je služobne najvyššia vedúca štátna zamestnankyňa v služobnom úrade a je nadriadená všetkým zamestnancom.
- (2) Funkciu vedúceho zamestnanca vo vzťahu ku generálnej tajomníčke služobného úradu plní predseda úradu.
- (3) Generálna tajomníčka služobného úradu zodpovedá za svoju činnosť predsedovi úradu. Je zodpovedná za komplexné, odborné, personálne, profesionálne, technické a organizačné zabezpečenie činnosti a fungovania úradu.
- (4) Generálna tajomníčka služobného úradu najmä:
 - a) rozhoduje v pracovnoprávných veciach vo vzťahu ku všetkým osobám uvedeným v článku 1 ods. 3.
 - b) vydáva interné predpisy úradu a riadiace akty záväzné pre všetkých zamestnancov úradu a v primeranom rozsahu aj pre ostatné osoby uvedené v článku 1 ods. 3.,
 - c) zastupuje úrad navonok v rámci svojej pôsobnosti a na základe pokynov predsedu úradu,
 - d) rozhoduje o sťažnostiach zamestnancov,
 - e) vyhodnocuje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
 - f) zodpovedá za koordináciu a plnenie úloh v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov z fondov Európskej únie,
 - g) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu a podpredsedu úradu.
- (5) Generálna tajomníčka služobného úradu priamo riadi:
 - a) osobný úrad,
 - b) riaditeľa/ku odboru financií a správy,
 - c) odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností.

Čl. 7

Podpredseda

- (1) Podpredseda rozhoduje v prvom stupni podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (2) Podpredseda zodpovedá za stanovenie prioritných cieľov úradu vo veci ochrany hospodárskej súťaže a vymedzenie úloh vyplývajúcich z týchto cieľov pre zamestnancov.
- (3) 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.
- (4) Podpredseda priamo riadi:
 - a) riaditeľa/ku odboru kartelov,

- b) riaditeľa/ku odboru zneužívania dominantného postavenia,
- c) riaditeľa/ku odboru koncentrácií,
- d) riaditeľa/ku útvaru hlavného ekonóma,
- e) riaditeľa/ku odboru forenzných činností a informatiky.

Čl. 8

Vedúci zamestnanec

- (1) Vedúci zamestnanec riadi organizačný útvar a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Vedúci zamestnanec:
 - a) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti organizačného útvaru alebo na základe poverenia predsedu,
 - b) rozhoduje vo veciach zverených príslušnému organizačnému útvaru, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda alebo podpredseda,
 - c) aktívne spolupracuje s odbornou verejnosťou, spoločenskými organizáciami a združeniami podnikateľov a spotrebiteľov,
 - d) podieľa sa na spoločných úlohách a projektoch úradu a dbá na medziodborovú spoluprácu,
 - e) zabezpečuje vypracovanie vecných stanovísk 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,
 - f) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti, na zverejňovaní dôležitých poznatkov v masovokomunikačných prostriedkoch,
 - g) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce úradu,
 - h) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 9

Riadiace akty

- (1) Služobné predpisy, pokyny, interné smernice 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 generálna tajomníčka 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 generálna tajomníčka služobného úradu, prípadne nimi splnomocnený vedúci štátny zamestnanec.

- (3) Centrálnu evidenciu, číslovanie a dokumentáciu riadiacich a organizačných noriem, individuálnych riadiacich aktov úradu vedie odbor komunikácie a protokolu.

DRUHÁ ČASŤ

OCHRANA HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE

Čl. 10

Výkonné odbory

- (1) Výkonnými odbormi úradu sú odbor kartelov, odbor zneužívania dominantného postavenia 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, ďalej § 6 zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (3) Odbor zneužívania dominantného postavenia 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.
- (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 prešetrovanie v jednotlivých odvetviach hospodárstva za účelom získania informácií o stave súťaže v danom odvetví,
 - d) 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,
 - e) vykonáva 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,

- f) 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,
- g) zastupuje úrad v inštitúciách Európskej únie alebo medzinárodných organizáciách v zverenej oblasti,
- h) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 11

Útvar hlavného ekonóma

- (1) Útvar hlavného ekonóma má postavenie odboru. Za svoju činnosť zodpovedá podpredsedovi úradu.
- (2) Útvar hlavného ekonóma plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) podieľa sa na tvorbe stratégií a politík štátu v oblasti ochrany hospodárskej súťaže, predovšetkým prostredníctvom poskytovania analytických podkladov a ekonomických stanovísk,
 - b) vykonáva prešetrovanie v jednotlivých odvetviach hospodárstva za účelom získania informácií o stave súťaže v danom odvetví,
 - c) vypracováva analýzy stavu hospodárskej súťaže na jednotlivých trhoch a segmentoch hospodárstva, vrátane návrhov opatrení za účelom posilnenia stavu hospodárskej súťaže (napr. vo forme návrhov zásahov Protimonopolného úradu či návrhov legislatívnych zmien),
 - d) navrhuje a posudzuje prioritizáciu politiky štátu v oblasti ochrany hospodárskej súťaže a štátnej pomoci,
 - e) spolupracuje s organizačnými útvarmi Protimonopolného úradu pri posudzovaní jednotlivých prípadov porušenia pravidiel ochrany hospodárskej súťaže;
 - f) spolupracuje pri úlohách Protimonopolného úradu v oblasti koordinácie štátnej pomoci,
 - g) prenáša získanú zahraničnú prax a poznatky do národných materiálov a politík,
 - h) prispieva do verejnej odbornej diskusie napríklad prostredníctvom štúdií alebo analýz,
 - i) plní úlohy v oblasti hospodárskej súťaže zamerané na spracovanie ekonomických stanovísk k šetreniam a k riešeniam prípadov v správnom konaní,
 - j) poskytuje nezávislé podrobné odborné ekonomické poradenstvo v najvýznamnejších prípadoch hospodárskej súťaže, spojených s komplexnými ekonomickými otázkami, najmä tými, ktoré si vyžadujú náročnejšiu kvantitatívnu analýzu,
 - k) zastupuje úrad v inštitúciách Európskej únie alebo medzinárodných organizáciách v zverenej oblasti,
 - l) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 12

Odbor forenzných činností a informatiky

- (1) Odbor forenzných činností a informatiky plní úlohy úradu pri výkone inšpekčnej a foreznej činnosti a v oblasti budovania, prevádzky a správy informačného systému úradu.
- (2) Odbor forenzných činností a informatiky najmä:
 - a) zabezpečuje a koordinuje technickú podporu pri foreznom vyšetrovaní,
 - b) koordinuje, rozvíja, implementuje a prevádzkuje forezné vybavenie úradu,
 - c) zavádza, prevádzkuje a vyraduje z prevádzky informačné technológie úradu,
 - d) zabezpečuje rozvoj v oblasti elektronizácie a digitalizácie služieb štátu,
 - e) rozvíja spoluprácu a koordinuje svoju činnosť v súlade s požiadavkami príslušných ústredných orgánov, s ktorými spolupracuje aj v oblasti implementácie požiadaviek na informatizáciu štátnej správy a e-Governmentu,
 - f) plní úlohy informačnej a kybernetickej bezpečnosti ako výkonná zložka,
 - g) spolupracuje a poskytuje poradenstvo organizačným útvarom úradu v oblasti informačných technológií,
 - h) zabezpečuje prevádzkovanie a bezpečnosť počítačovej siete úradu a správu koncového uzla siete Govnet,
 - i) zabezpečuje správu webového sídla úradu po technickej stránke,
 - j) zabezpečuje efektívnu internú a externú komunikáciu úradu po technickej stránke,
 - k) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v oblasti výpočtovej techniky a programového vybavenia,
 - l) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

TRETIA ČASŤ

Čl. 13

Odbor komunikácie a protokolu

- (1) Odbor komunikácie a protokolu zabezpečuje plnenie úloh predsedu úradu po organizačnej a administratívnej stránke.
- (2) Odbor komunikácie a protokolu najmä:
 - a) 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 národných aj medzinárodných inštitúcií a pracovné rokovania,
 - c) zabezpečuje pravidelnú komunikáciu úradu s verejnosťou, organizuje tlačové podujatia, konferencie, workshopy a diskusie,
 - d) zabezpečuje úlohy spoločenského protokolu,
 - e) zabezpečuje efektívnu internú a externú komunikáciu úradu,
 - f) spravuje sociálne siete a webové sídlo úradu po obsahovej stránke,
 - g) zabezpečuje používanie a rozvíjanie vizuálnej identity úradu,

- h) zverejňuje informácie o začatí správneho konania a zverejňuje právoplatné rozhodnutia úradu v Obchodnom vestníku,
- i) vedie a aktualizuje centrálnu databázu protokolov a záznamov o výsledku kontrol vykonaných na úrade kontrolnými orgánmi,
- j) zabezpečuje spracovanie výročnej správy úradu,
- k) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 14

Odbor pre druhostupňové konanie

- (1) Odbor pre druhostupňové konanie plní úlohy na úseku druhostupňového konania - konania o rozklade, konania o obnove konania a o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
- (2) Odbor pre druhostupňové konanie najmä:
 - a) pripravuje právne analýzy a podklady pre činnosť Rady úradu a pre predsedu úradu v prípadoch, keď rozhoduje ako druhostupňový orgán,
 - b) vypracúva návrhy druhostupňových rozhodnutí úradu,
 - c) vykonáva v mene Rady úradu na základe rozhodnutia alebo pokynov Rady úradu úkony v rámci druhostupňového konania (najmä za účelom doplnenia dokazovania),
 - d) zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s druhostupňovým konaním a s činnosťou Rady úradu,
 - 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,
 - g) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 15

Právny odbor

- (1) Právny odbor plní úlohy úradu na úseku legislatívnom, právnom a zahraničných vzťahov.
- (2) Právny odbor 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:

- i. prerokovanie v poradných orgánoch vlády,
 - ii. predloženie na rokovanie vlády Slovenskej republiky,
 - iii. predloženie Národnej rade Slovenskej republiky,
 - iv. predloženie Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky za účelom zverejnenia 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) Právny odbor na úseku zahraničných vzťahov najmä:
- a) 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 a ostatných medzinárodných organizáciách,
 - b) 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,
 - c) vypracúva stanoviská k materiálom, ktoré sa týkajú členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, v oblasti aproximácie súťažného práva Slovenskej republiky s právom EÚ.
- (4) Právny odbor ďalej:
- a) zabezpečuje vymáhanie pokút a podľa osobitných predpisov vykonáva prvostupňové konanie,
 - b) vybavuje sťažnosti a petície v zmysle právnych predpisov a vedie ich centrálnu evidenciu,
 - c) vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií, vedie ich centrálnu evidenciu a vydáva rozhodnutie v prvom stupni
 - d) 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,
 - m) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu generálnej tajomníčky služobného úradu.
- (5) Riaditeľ/ka právneho odboru okrem úloh uvedených v článku 8:
- 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 a medzinárodných vzťahov.

Čl. 16

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.
- (2) Odbor štátnej pomoci najmä:
 - a) vykonáva kontrolu u poskytovateľa minimálnej pomoci,
 - b) vedie správne konanie a rozhoduje o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
 - c) vedie centrálny register poskytnutej štátnej pomoci a minimálnej pomoci v SR,
 - d) koordinuje štátnu pomoc a minimálnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom pomoci, spolupracuje s poskytovateľmi štátnej pomoci a minimálnej pomoci, resp. vykonávateľmi schém pomoci pri zaznamenávaní pomoci do centrálného registra a metodicky ich usmerňuje,
 - e) koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k Európskej únii,
 - f) vypracováva stanoviská k schémam pomoci, vrátane ich dodatkov z hľadiska dodržiavania pravidiel Európskej únie,
 - g) vypracováva stanoviská k návrhom opatrení na poskytnutie pomoci ad hoc pred jej poskytnutím,
 - h) zabezpečuje metodickú činnosť a konzultačnú činnosť v oblasti pomoci,
 - i) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci,
 - j) spolupracuje s Európskou komisiou na úseku vybavovania sťažností tretích strán,
 - k) posudzuje žiadosti na schválenie poskytnutia štátnej pomoci podľa osobitných predpisov pre štátnu pomoc (notifikácie) a predkladá ich na rozhodnutie Európskej komisii,
 - l) 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,
 - m) vypracováva súhrnnú správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok,
 - n) vypracováva a predkladá Európskej komisii informácie a správy o poskytovanej štátnej pomoci v SR,
 - o) na základe rozhodnutia Európskej komisie o neoprávanej štátnej pomoci dáva podnet poskytovateľovi štátnej pomoci, aby podal návrh na vykonanie exekúcie podľa osobitného predpisu,
 - p) 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,
 - n) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 17

Oddelenie informovanosti štátnej pomoci

- (1) 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 informovanosť poskytovateľov pomoci prostredníctvom siete kontaktných osôb,
- d) 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),
- e) vykonáva kontrolu u poskytovateľa minimálnej pomoci,
- f) pripravuje všetky podklady a návrh rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
- g) vypracováva správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú úrad predkladá na rokovanie vlády SR,
- h) zodpovedá za predloženie ročnej správy o poskytnutej štátnej pomoci po prerokovaní vládou Slovenskej republiky Európskej komisii,
- i) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu, generálnej tajomníčky služobného úradu a riaditeľky odboru štátnej pomoci.

Čl. 18

Vnútorý audit

Vnútorý audit zodpovedá za vykonávanie interného auditu podľa vypracovaných plánov. Na základe svojich zistení navrhuje nápravné opatrenia jednotlivým útvarom a predsedovi úradu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 19

Osobný úrad

Osobný úrad je organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálnej tajomníčky služobného úradu. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú úradu z uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov, vrátane činností v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov a odmeňovania.

Čl. 20

Odbor financií a správy

- (1) Odbor financií a správy plní úlohy úradu v oblasti rozpočtu, financií, miezd, majetku, účtovníctva, obstarávania, registratúry, knižnice, autoprevádzky, pokladne a prevádzky úradu.
- (2) Odbor financií a správy najmä:
 - a) dbá o hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie rozpočtových prostriedkov,

- b) zabezpečuje rozpočtový proces, komplexné vedenie finančného a mzdového účtovníctva, evidencie, štatistiky a výkazníctva, komunikáciu so štátnou pokladnicou, výkon pokladničných operácií a riadny kolobeh účtovných dokladov,
- c) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie úradu, opravy a údržby, ostatné služby spojené s prevádzkou úradu, vrátane skladového hospodárstva,
- d) plní úlohy na úseku správy a ochrany majetku úradu vrátane nadobúdania, evidencie, inventarizácie, vyraďovania a riešenia schodkov (škôd) na tomto majetku,
- e) zúčtováva správne poplatky a pokuty s príslušným daňovým úradom v spolupráci s odbormi,
- f) zverejňuje zmluvy v Centrálnom registri zmlúv a údaje z faktúr a objednávok na webovom sídle úradu,
- g) zabezpečuje plnenie úloh úradu na úseku verejného obstarávania, koordinuje spoluprácu útvarov úradu a poveruje ich na realizáciu čiastkových úloh v tejto oblasti,
- h) spolupracuje s odbormi pri organizácii tuzemských a zahraničných služobných ciest a koordinuje členstvo zamestnancov v pracovných skupinách,
- i) plní úlohy podateľne, registratúrneho strediska a knižnice,
- j) komplexne zabezpečuje úlohy autoprevádzky, rozpis a pridelovanie dopravných prostriedkov,
- o) plní iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

Čl. 21

Odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností

- (1) Odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností plní úlohy v oblasti:
 - a) kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 - b) ochrany utajovaných skutočností, hospodárskej mobilizácie, krízového riadenia, civilnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, boja proti korupcii a ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti,
 - c) ochrany osobných údajov,
 - d) vnútornej kontroly.
- (2) V oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností:
 - a) riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
 - b) navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
 - c) vypracováva a aktualizuje dokumenty upravujúce systém riadenia bezpečnosti,
 - d) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám úradu majúcim vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť úradu,
 - e) vyhodnocuje stav bezpečnosti informačných technológií úradu najmenej jedenkrát do roka vo forme správy a predkladá ju generálnej tajomníčke služobného úradu a predsedovi úradu,
 - f) koordinuje riešenia bezpečnostných incidentov.

- (3) V časti podľa ods. 1 písm. b) odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností zabezpečuje metodické riadenie, rozvoj a plnenie úloh vyplývajúcich úradu z uvedených oblastí. Svoje zistenia, závery a návrhy v týchto oblastiach oznamuje generálnej tajomníčke služobného úradu a predkladá ich na schválenie predsedovi úradu.
- (4) V oblasti ochrany osobných údajov zodpovedná osoba koordinuje, usmerňuje a metodicky riadi systém ochrany osobných údajov na úrade, zabezpečuje školenie zamestnancov pracujúcich s osobnými údajmi. Svoje zistenia, závery a návrhy v tejto oblasti oznamuje generálnej tajomníčke služobného úradu a predkladá ich na schválenie predsedovi úradu.
- (5) V oblasti vnútornej kontroly plní odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností úlohy vnútorného kontrolného orgánu inštitúcie podľa plánu kontrol. Svoje zistenia, závery a návrhy v tejto oblasti odbor oznamuje generálnej tajomníčke služobného úradu a predkladá ich na schválenie predsedovi úradu.
- (6) Okrem oblastí uvedených v odsekoch 1 až 5 plní odbor bezpečnosti, kontroly a špeciálnych činností iné úlohy na základe pokynu predsedu, podpredsedu a generálnej tajomníčky služobného úradu.

PIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku je Príloha č. 1, ktorou je organizačná štruktúra úradu.

Čl. 23

Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa Organizačný poriadok Protimonopolného úradu Slovenskej republiky zo dňa 8. novembra 2023 v znení dodatkov č. 1 až č. 11 k Organizačnému poriadku Protimonopolného úradu Slovenskej republiky č. 44/2016.

Čl. 24

Účinnosť

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2024.

Bratislava, 9. októbra 2024

Juraj Beňa
predseda úradu

Príloha č. 1: [Organizačná štruktúra Protimonopolného úradu Slovenskej republiky](#)