

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

1. apríla 2011

Podľa §4 ods. 8 zákona č. 474/2005 Z.z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov a článku 7 ods. 4 štatútu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí vydávam tento organizačný poriadok:

Prvá časť VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „organizačný poriadok“) je spoločne so štatútom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „štatút“) základným vnútorným predpisom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok upravuje
 - a) organizačné členenie úradu,
 - b) postavenie a pôsobnosť orgánov úradu, vzájomnú koordináciu medzi nimi a ich kompetenčné vzťahy,
 - c) rozsah oprávnenia a zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu a zamestnancov úradu so špecifickými oprávneniami,
 - d) pôsobnosť a funkčnú náplň organizačných útvarov úradu, vzájomnú koordináciu medzi nimi a ich kompetenčné vzťahy a
 - e) zásady riadenia.

Článok 2 Zásady činnosti a organizácie úradu

- (1) Úrad je orgánom štátnej správy so sídlom v Bratislave. Úrad je zároveň služobným úradom v zmysle osobitného zákona.
- (2) Základné zásady činnosti a organizácie úradu sú ustanovené v článkoch 6 až 9 štatútu úradu.

Druhá časť ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ÚRADU

Článok 3 Základné členenie

- (1) Orgánmi úradu sú predseda a podpredseda.
- (2) Úrad sa člení na organizačné útvary. Organizačný útvar úradu (ďalej len „organizačný útvar“) je spoločné označenie pre organizovaný celok v rámci úradu, ktorý zabezpečuje plnenie ucelenej skupiny odborných činností.

- (3) Odbor je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností v rámci pôsobnosti úradu, ktoré priamo riadi riaditeľ odboru. Je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Odbor sa môže členiť na oddelenia.
- (4) Úrad sa člení na tieto organizačné útvary
- a) personálny, ekonomický a právny odbor (ďalej len „PEPO“), ktorý je zároveň osobným úradom,
 - b) teritoriálny, informačný, mediálny, medzinárodný a kultúrny odbor (ďalej len „TIMMKO“),
 - c) oddelenie teritoriálnych operácií TIMMKO (ďalej len „OTO“),
 - d) kancelária predsedu,
 - e) odbor ekonomiky a štátnej podpory,
 - f) odbor teritoriálny,
 - g) odbor kultúry a
 - h) odbor tlačový a informačný.
- (5) Organizačná štruktúra úradu je uvedená v prílohe k tomuto organizačnému poriadku.

Článok 4 Stupne riadenia

- (1) Na úrade sú tieto stupne riadenia
- a) predseda,
 - b) podpredseda a
 - c) riaditeľ odboru.
- (2) Predseda riadi
- a) podpredsedu,
 - b) riaditeľa odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) tajomníka,
 - d) hovorca,
 - e) interného kontrolóra a
 - f) poradcu v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (3) Podpredseda riadi
- a) riaditeľa odboru v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a
 - b) poradcu v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (4) Riaditeľ odboru riadi
- a) vedúceho oddelenia v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a
 - b) zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Tretia časť ORGÁNY ÚRADU

Článok 5 Predseda

- (1) Predseda je štatutárnym orgánom úradu, ktorý vykonáva pôsobnosť ustanovenú zákonom č. 474/2005 Z. z. o Slovákoch žijúcich v zahraničí a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a štatútom úradu. Predsedu vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).

- (2) Predseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a tiež vedúcim služobného úradu, ktorým je úrad.

Článok 6 Podpredseda

- (1) Podpredsedu na návrh predsedu vymenúva a odvoláva vláda. Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou práv a povinností, ktoré predsedovi vyplývajú z jeho funkcie vedúceho služobného úradu.
- (2) Podpredseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona o štátnej službe.

Článok 7 Poradné orgány

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je vedenie úradu podľa článku 7 ods. 6 štatútu. Vedenie úradu je operatívnym poradným orgánom, ktorý zriaďuje predseda na riešenie zásadných otázok riadenia, organizácie a rozvoja úradu vo všetkých oblastiach jeho činnosti.
- (2) Poradným, odborným a iniciatívnym orgánom predsedu pre všetky oblasti problematiky slovenských menšín a komunít v celosvetovom kontexte je zbor poradcov. Zbor poradcov zriaďuje predseda, ktorý schvaľuje aj jeho štatút. Skladá sa z interných a externých členov, ktorí nie sú poradcami v zmysle článku 12 ods. 2 a článku 16 tohto organizačného poriadku.
- (3) Na posudzovanie projektov a udeľovanie dotácií Slovákom žijúcim v zahraničí a ich spolkom a organizáciám zriaďuje predseda stálu odbornú komisiu podľa článku 7 ods. 5 štatútu.
- (4) Predseda zriaďuje podľa potreby poradné komisie a pracovné skupiny podľa článku 7 ods. 5 štatútu.
- (5) Stále odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny sú zložené zo zástupcov orgánov štátnej správy, medzivládnych a verejnoprávnych organizácií, spolkov a organizácií Slovákov žijúcich v zahraničí, ako aj nezávislých expertov.
- (6) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania stálych odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín upravujú ich štatúty, ktoré vydáva predseda.

Štvrtá časť ROZSAH OPRÁVNENIA A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

Článok 8 Vedúci zamestnanci a vedenie úradu

- (1) Vedúcimi zamestnancami úradu sú
- a) predseda,
 - b) podpredseda
 - c) riaditeľ odboru a
 - d) vedúci oddelenia.
- (2) Členmi vedenia úradu sú
- a) podpredseda,

- b) riaditeľ odboru PEPO,
- c) riaditeľ odboru TIMMKO a
- d) tajomník.

(3) Vedenia úradu sa na pozvanie predsedu môžu ako prísediaci zúčastniť aj vedúci oddelenia, hovorca, interný kontrolór, poradca a zástupca zamestnancov.

Článok 9 **Všeobecná zodpovednosť vedúcich zamestnancov**

- (1) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu ustanovuje zákon o štátnej službe, iné všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok a vnútorné predpisy úradu.
- (2) Vedúci zamestnanec riadi vymedzený útvar, zodpovedá za jeho činnosť a kontroluje ju. Činnosť útvaru je vymedzená rozsahom a úlohami, ktoré plní. Vedúci zamestnanec zodpovedá priamemu nadriadenému.
- (3) Vedúci zamestnanec v oblasti riadenia osobného úradu a pracovnoprávných vzťahov
 - a) zodpovedá za náplň pracovnej činnosti podriadených zamestnancov a
 - c) zabezpečuje a dohliada nad dodržiavaním služobných a pracovnoprávných predpisov.

Článok 10 **Zastupovanie vedúceho zamestnanca**

- (1) Predsedu zastupuje počas jeho neprítomnosti podpredseda v súlade s článkom 6 ods. 1 tohto organizačného poriadku. V prípade neprítomnosti podpredsedu poverí predseda jeho zastupovaním iného vedúceho zamestnanca.
- (2) V prípade neprítomnosti riaditeľa odboru poverí predseda jeho zastupovaním iného vedúceho zamestnanca. Zástupca riaditeľa odboru nemôže poveriť inú osobu výkonom práv a povinností riaditeľa odboru. Zastupovanie vedúceho zamestnanca sa v ostatnom spravuje ustanoveniami zákona o štátnej službe.
- (3) Zoznam zamestnancov poverených zastupovaním počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca vedie tajomník.

Článok 11 **Zodpovednosť a oprávnenia vedúcich zamestnancov**

- (1) Predseda
 - a) organizuje, riadi a kontroluje činnosť úradu,
 - b) zastupuje úrad navonok a koná v jeho mene,
 - c) rozhoduje o organizačnej štruktúre úradu a organizačných zmenách úradu,
 - d) schvaľuje návrhy na spoluprácu úradu v rámci medzinárodných vzťahov, udržiava styky s obdobnými orgánmi iných štátov zabezpečujúcimi starostlivosť o vlastných krajanov žijúcich v zahraničí a udržiava styky s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, so Slovákami žijúcimi v zahraničí a s verejnoprávnymi inštitúciami a orgánmi verejnej moci,
 - e) koordinuje proces tvorby štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a koordinuje výkon štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí,
 - f) schvaľuje návrhy koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a predkladá ich na schválenie vláde,

- g) schvaľuje správu za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí na ďalší rok obsahujúcim predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu, predkladá ju vláde na schválenie a z poverenia vlády ju zastupuje v parlamente,
- h) rozhoduje o návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov,
- i) schvaľuje návrhy materiálov predkladaných vláde a iným subjektom,
- j) vydáva vnútorné predpisy úradu a schvaľuje metodické usmernenia a odporúčania úradu,
- k) schvaľuje návrhy materiálov predkladaných vláde a ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ako aj plán hlavných úloh úradu, plán práce úradu, plán legislatívnych úloh úradu a zásadné koncepčné materiály úradu,
- l) vykonáva funkciu predsedu zboru poradcov predsedu,
- m) rozhoduje v konaní o vydaní osvedčenia podľa zákona,
- n) nominuje a navrhuje odvolanie zástupcov úradu v poradných a pracovných orgánoch iných subjektov,
- o) predkladá vláde návrh na vymenovanie a odvolanie podpredsedu,
- p) vymenúva a odvoláva členov vedenia úradu,
- q) v rámci svojej pôsobnosti zriaďuje stále odborné komisie, poradné komisie a pracovné skupiny a vymenováva a odvoláva ich členov,
- r) schvaľuje štatút stálych odborných komisií a štatúty poradných komisií a pracovných skupín,
- s) rozhoduje o rozklade proti rozhodnutiu úradu, a to na návrh ustanovenej poradnej komisie,
- t) preskúmava rozhodnutia podpredsedu, ak to vnútorné predpisy úradu umožňujú,
- u) schvaľuje použitie rozpočtových prostriedkov určených na činnosť úradu a systém odmeňovania,
- v) schvaľuje správu o hospodárení úradu za príslušný rok,
- w) schvaľuje zmluvy a dohody úradu s inými subjektmi, ako aj kolektívnu zmluvu úradu s odborovou organizáciou, ak je na úrade zriadená,
- x) rozhoduje o poskytnutí dotácie podľa zákona a schvaľuje použitie rozpočtových prostriedkov úradu na tento účel,
- y) plní iné úlohy úradu, ak nimi nepoveril podpredsedu, iného vedúceho zamestnanca alebo ním priamo riadeného zamestnanca a
- z) rozhoduje o ďalších záležitostiach v pôsobnosti úradu v prípade, ak tieto nie sú upravené zákonom, štatútom úradu ani vnútornými predpismi úradu.

(2) Podpredseda

- a) organizuje a riadi činnosť úradu pri riešení úloh zverených predsedom a kontroluje plnenie úloh úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- b) koná v mene úradu na základe poverenia predsedu,
- c) vykonáva funkciu predsedu interných členov zboru poradcov predsedu,
- d) zodpovedá za vypracovanie návrhov koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a predkladá ich na schválenie predsedovi,
- e) zodpovedá za vypracovanie správy za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí na ďalší rok obsahujúcim predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu a predkladá ju na schválenie predsedovi,
- f) zodpovedá za vypracovanie plánu práce úradu, návrhu úloh úradu do plánu práce vlády a zásadných koncepčných materiálov úradu a za ich predloženie predsedovi na schválenie,
- g) pri výkone pôsobnosti úradu spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, so Slovákami žijúcimi v zahraničí a s verejnoprávnymi inštitúciami a orgánmi verejnej moci,
- h) v spolupráci s inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,

- i) koordinuje v rámci štátneho informačného systému dokumentačnú činnosť o Slovákoch žijúcich v zahraničí, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí a koordinuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre Slovákov žijúcich v zahraničí a
- j) plní iné úlohy úradu, ktorými ho poverí predseda.

(3) Riaditeľ odboru riadi odbor a zodpovedá za činnosť odboru.

(4) Riaditeľ PEPO je zároveň vedúcim osobného úradu a v tejto funkcii plní úlohy v zmysle zákona o štátnej službe, Zákonníka práce a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.

(5) Riaditeľ odboru

- a) zastupuje úrad navonok na základe poverenia jeho nadriadeného a v rozsahu pôsobnosti odboru,
- b) rozhoduje vo veciach zverených odboru,
- c) zodpovedá za riešenie a kontroluje realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
- d) predkladá materiály na prerokovanie v poradných orgánoch,
- e) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku štátu,
- f) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti a
- g) riadi, kontroluje a usmerňuje zamestnancov odboru.

(6) Riaditeľ PEPO

- a) zabezpečuje a zodpovedá za agendu osobného úradu vo vzťahu k štátnym zamestnancom a za dodržiavanie platných právnych predpisov pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých vzťahov v zmysle zákona o štátnej službe,
- b) zabezpečuje a zodpovedá za plánovanie potrieb zamestnancov na plnenie úloh úradu,
- c) vykonáva analytické práce, vedie personálnu databázu, databázu osvedčení podľa zákona a databázu žiadateľov o poskytnutie dotácie,
- d) zodpovedá za vypracovávanie koncepcie vzdelávania zamestnancov a za jej realizáciu,
- e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti pripomienkových konaní,
- f) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vydávania vnútorných predpisov úradu,
- g) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti uzatvárania zmlúv a dohôd,
- h) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti zastupovania úradu pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci,
- i) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti správneho konania,
- j) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vybavovania žiadostí o informáciu,
- k) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti verejného obstarávania,
- l) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti personálnej,
- m) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti mzdovej,
- n) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti vzdelávania zamestnancov úradu,
- o) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov úradu,
- p) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti ekonomiky,
- q) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti rozpočtu a financovania,
- r) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti správy majetku a služieb,
- s) zodpovedá za hospodárenie úradu,
- t) zodpovedá za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly,
- u) zodpovedá za fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia,
- v) zodpovedá za riadne a včasné zúčtovanie dotácií v pôsobnosti úradu,
- w) zodpovedá za nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
- x) zodpovedá za plnenie ďalších úloh úradu v rozsahu pôsobnosti svojho odboru alebo na základe pokynu predsedu úradu.

(7) Riaditeľ TIMMKO

- a) zastupuje úrad v zmiešaných komisiách pozostávajúcich zo zástupcov úradu a zástupcov Slovákov žijúcich v zahraničí,
- b) vykonáva analytické práce,
- c) zodpovedá za plnenie úloh úradu v informačnej a mediálnej oblasti,
- d) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti medzinárodných vzťahov,
- e) zodpovedá za plnenie úloh úradu v oblasti kultúry,
- f) kontroluje dodržiavanie protokolu pri pracovných návštevách alebo pracovných cestách predsedu alebo podpredsedu,
- g) zabezpečuje rokovania so zahraničnými partnermi úradu,
- h) zodpovedá za plnenie ďalších úloh úradu v rozsahu pôsobnosti svojho odboru alebo na základe pokynu podpredsedu úradu.

(8) Vedúci OTO

- a) vykonáva analytické práce,
- b) zodpovedá za plnenie úloh úradu v teritoriálnej oblasti,
- c) spolupodieľa sa na tvorbe koncepcných materiálov úradu na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- d) spolupodieľa sa na monitorovaní tlače a elektronických médií pre potreby predsedu, podpredsedu a vedúcich zamestnancov,
- e) spolupodieľa sa na plnení úloh v oblasti medzinárodných vzťahov,
- f) zodpovedá v rámci štátneho informačného systému za dokumentačnú činnosť o Slovákoch žijúcich v zahraničí, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí a zodpovedá za sprostredkovanie informácií o diani na Slovensku pre Slovákov žijúcich v zahraničí a
- g) zodpovedá za plnenie ďalších úloh úradu v rozsahu pôsobnosti svojho oddelenia alebo na základe pokynu riaditeľa TIMMKO.

(9) Riaditeľ kancelárie predsedu

- a) koordinuje prácu kancelárie,
- b) zodpovedá za riadne a včasné odovzdanie agendy kancelárie tajomníkovi a riaditeľovi PEPO,
- c) podieľa sa na vydávaní osvedčení podľa zákona,
- d) poskytuje plnú súčinnosť tajomníkovi a
- e) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu.

(10) Riaditeľ odboru ekonomiky a štátnej podpory

- a) koordinuje prácu odboru,
- b) zodpovedá za riadne a včasné odovzdanie agendy odboru tajomníkovi a riaditeľovi PEPO,
- c) spolupodieľa sa na technickom zabezpečení úradu,
- d) poskytuje plnú súčinnosť tajomníkovi a
- e) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu.

(11) Riaditeľ odboru teritoriálneho

- a) koordinuje prácu odboru,
- b) zodpovedá za riadne a včasné odovzdanie agendy odboru riaditeľovi TIMMKO,
- c) poskytuje plnú súčinnosť tajomníkovi a
- d) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu.

(12) Riaditeľ odboru kultúry

- a) koordinuje prácu odboru,
- b) zodpovedá za riadne a včasné odovzdanie agendy odboru hovorcovi a riaditeľovi TIMMKO,
- c) poskytuje plnú súčinnosť tajomníkovi a
- d) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu.

(13) Riaditeľ odboru tlačového a informačného

- a) koordinuje prácu odboru,
- b) zodpovedá za riadne a včasné odovzdanie agendy odboru hovorcovi a riaditeľovi TIMMKO,
- c) poskytuje plnú súčinnosť tajomníkovi a
- d) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu.

Článok 12 Tajomník

(1) Tajomník je priamo podriadený predsedovi.

(2) Tajomník

- a) vedie a koordinuje evidenciu návštev predsedu a podpredsedu a zabezpečuje podkladové materiály pre prijatia u predsedu a podpredsedu,
- b) vybavuje bežnú korešpondenciu predsedu a podpredsedu,
- c) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi a externými subjektmi,
- d) zabezpečuje pridelovanie pošty podľa vecnej a personálnej príslušnosti a poštový styk,
- e) zabezpečuje sledovanie úloh vyplývajúcich zo zasadnutí poradných orgánov,
- f) zabezpečuje prípravu pracovných ciest predsedu a podpredsedu,
- g) zabezpečuje pracovné stretnutia predsedu a podpredsedu a organizuje ich porady,
- h) zabezpečuje vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní porád predsedu a podpredsedu a iných pracovných stretnutí podľa pokynov predsedu alebo podpredsedu,
- i) zabezpečuje prípravu materiálov na porady predsedu, podpredsedu alebo vedenia úradu,
- j) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
- k) zabezpečuje archiváciu korešpondenciu súvisiacu s agendou úradu,
- l) zabezpečuje archiváciu materiálov predložených na rokovanie vedenia úradu,
- m) eviduje kópie poverení a splnomocnení vydaných predsedom úradu k zastupovaniu úradu,
- n) zabezpečuje preklad a jazykovú korektúru významných dokumentov, ktoré schvaľuje predseda alebo podpredseda,
- o) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- p) informuje organizačné útvary o vydaní nového predpisu úradu,
- q) zabezpečuje distribúciu zmlúv a dohôd,
- r) organizačne zabezpečuje účasť zástupcu úradu v medzivládnych alebo medzištátnych zmiešaných komisiách,
- s) zabezpečuje a aktualizuje podpisové vzory predsedu a podpredsedu,
- t) vedie a aktualizuje zoznam zastupovania vedúcich zamestnancov počas ich neprítomnosti a
- u) vedie a aktualizuje evidenciu poradných orgánov a ich členov.

Článok 13 Hovorca

(1) Hovorca je priamo podriadený predsedovi.

(2) Hovorca

- a) zodpovedá za tvorbu masmediálnej politiky Úradu,
- b) zabezpečuje komunikáciu s printovými a elektronickými médiami,
- c) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou,
- d) zodpovedá za zverejňovanie objednávok, faktúr a iných dokumentov na internetovej stránke úradu,
- e) organizuje tlačové konferencie,
- f) archivuje nahrávky tlačových konferencií úradu a podujatí organizovaných úradom,
- g) organizuje besedy a tematické semináre so zástupcami médií a iných subjektov,
- h) monitoruje tlač a elektronické médiá pre potreby predsedu, podpredsedu a vedúcich zamestnancov,

- i) zodpovedá za prípravu tlačových materiálov úradu a zverejňovanie zásadných materiálov a informácií o činnosti úradu,
- j) zodpovedá za tvorbu a obsah internetovej stránky úradu a prezentáciu úradu na portáli a sociálnych sieťach a
- k) zabezpečuje vybavenie žiadosti o informáciu a komunikáciu so žiadateľom v zmysle informačného zákona a zodpovedá za vedenie evidencie žiadostí o informáciu.

Článok 14 Interný kontrolór

- (1) Interný kontrolór je priamo podriadený predsedovi.
- (2) Interný kontrolór:
 - a) vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v zmysle smernice úradu o finančnom riadení a finančnej kontrole,
 - b) zodpovedá za vypracovanie pravidiel administratívneho prešetrovania na úrade,
 - c) zodpovedá za vytvorenie systému tzv. anonymnej linky,
 - d) vykonáva kontrolu priamych zadaní, prieskumu trhu a verejných obstarávaní úradu,
 - e) prešetruje sťažnosti týkajúce sa hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami úradu, sťažností na diskrimináciu, obťažovanie, podvody, korupciu, klientelizmus a iné nezrovnalosti a v tejto súvislosti spolupracuje so subjektmi na to ustanovenými podľa osobitných predpisov,
 - f) predkladá výsledky kontroly alebo prešetrenia predsedovi v podobe písomnej správy,
 - g) každoročne vypracováva plán kontrolnej činnosti úradu a predkladá ho na schválenie vedeniu úradu,
 - h) vypracováva antikorupčný plán úradu a dohliada nad jeho dodržiavaním,
 - i) kontroluje úroveň riadenia a organizácie práce jednotlivých organizačných útvarov,
 - j) vykonáva kontrolu majetkových priznaní,
 - k) prešetruje podozrenia z konfliktu záujmov,
 - l) spolupracuje pri vybavovaní podnetov, petícií a sťažností s ostatnými organizačnými útvarmi,
 - m) každoročne vypracováva a predkladá písomnú správu o výsledkoch svojej činnosti na schválenie vedenia úradu a
 - n) spolupracuje na tvorbe vnútorných predpisov úradu.

Článok 15 Poradca

- (1) Poradca je odborník, ktorý je dočasne potrebný na plnenie úloh štátnej služby alebo odborník, ktorý je potrebný na plnenie úloh úradu alebo na zabezpečenie potrieb úradu, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom alebo o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.
- (2) Poradca pri vykonávaní svojich úloh môže požadovať poskytnutie súčinnosti od ktoréhokoľvek zamestnanca úradu.

Piata časť PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

Článok 16 Všeobecná pôsobnosť odboru

Odbor v rozsahu svojej pôsobnosti

- a) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy,
- b) v spolupráci s inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami alebo právnickými osobami zabezpečuje realizáciu opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- c) spolupracuje pri výkone svojej pôsobnosti s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí, ako aj so Slováckmi žijúcimi v zahraničí,
- d) spolupracuje na prierezových úlohách s ďalšími organizačnými útvarmi,
- e) plní úlohy vyplývajúce z uznesení vlády uložených predsedovi úradu a vyhodnocuje ich plnenie,
- f) vypracováva stanoviská a materiály na prerokovanie v poradných orgánoch,
- g) spolupracuje pri budovaní informačného systému úradu,
- h) vypracováva príspevky do výstupov úradu v oblasti mediálnej politiky,
- i) poskytuje informácie hovorcom na základe požiadaviek v zmysle informačného zákona,
- j) poskytuje súčinnosť tajomníkovi, internému kontrolórovi, poradcom, expertom a zástupcovi zamestnancov v rozsahu ich pôsobnosti,
- k) zabezpečuje ostatné úlohy súvisiace s činnosťou odboru a
- l) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov, vnútorných predpisov úradu, príkazov a pokynov predsedu alebo podpredsedu v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 17

Špecifická pôsobnosť PEPO

- (1) PEPO v rozsahu svojej pôsobnosti osobného úradu a v oblasti personálnej
 - a) spracováva komplexnú činnosť spojenú s agendou osobného úradu a agendu vyplývajúcu z pracovnoprávnych vzťahov v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - b) vypracováva rozpis pracovných miest,
 - c) spracováva komplexnú mzdovú agendu v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - d) navrhuje systém odmeňovania zamestnancov,
 - e) v personálnej a mzdovej oblasti spracováva štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy,
 - f) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek vedúcich organizačných útvarov,
 - g) zabezpečuje sociálnu starostlivosť o zamestnancov,
 - h) metodicky usmerňuje vedúcich organizačných útvarov pri vypracovávaní opisov zamestnaneckých miest,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo vzťahu k zamestnancom (napr. ochrana zdravia a bezpečnosti pri práci, požiarne ochrana, informačné povinnosti vo vzťahu k zamestnancom), za dodržiavanie etického kódexu a organizuje školenia zamestnancov za týmto účelom a
 - j) zabezpečuje podklady pre schválenie organizačných zmien na úrade a
 - k) zabezpečuje vybavovanie podnetov, petícií a sťažností.
- (2) PEPO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti ekonomiky
 - a) zabezpečuje proces zostavenia rozpočtu úradu,
 - b) zabezpečuje hospodárenie úradu,
 - c) sleduje a vyhodnocuje priebeh čerpania rozpočtu úradu,
 - d) pripravuje koncepčné a strategické materiály odboru a zabezpečuje ich realizáciu,
 - e) vypracováva plán úloh odboru na príslušný rok,
 - f) zabezpečuje správu majetku úradu,
 - g) zabezpečuje tovary a služby potrebné pre činnosť úradu,
 - h) realizuje účtovníctvo v rámci úradu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
 - i) vedie evidenciu účtovných prípadov a s nimi súvisiacej dokumentácie pohľadávok a záväzkov úradu,
 - j) zabezpečuje nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu s odbornou starostlivosťou,
 - k) navrhuje opatrenia na zabránenie prípadného negatívneho vývoja rozpočtu úradu,
 - l) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov úradu a navrhuje opatrenia,
 - m) vypracúva správu o hospodárení úradu za príslušný rok a zabezpečuje jej predloženie predsedovi na schválenie,

- n) vedie pokladničnú agendu a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou a bankou,
- o) zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov z finančného hľadiska,
- p) zabezpečuje a riadi inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu a zabezpečuje obstaranie, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov,
- q) zabezpečuje zostavenie súvahy a výkazu ziskov a strát za úrad,
- r) vedie evidenciu platieb prijímaných úradom, vykonáva vyúčtovanie platobných príkazoch a realizuje finančné úhrady, ktoré vyplynuli z postavenia úradu v rámci medzinárodných vzťahov,
- s) vedie evidenciu hmotného majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- t) zabezpečuje obstaranie materiálu potrebného na zabezpečenie činnosti úradu,
- u) zabezpečuje komplexnú prevádzku a správu nehnuteľného majetku a hnutel'ného majetku úradu (aj prenajatého),
- v) zabezpečuje údržbu inventáru,
- w) zabezpečuje prenájom priestorov a služby s tým spojené,
- x) zabezpečuje prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve alebo v prenájme úradu a
- y) zabezpečuje ďalšie služby potrebné pre činnosť úradu.

(3) PEPO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti práva

- a) vypracováva vnútorné predpisy a metodické usmernenia a odporúčania úradu,
- b) zabezpečuje pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov,
- c) zabezpečuje pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými organizačnými útvarmi,
- d) metodicky usmerňuje proces pripomienkovania všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými organizačnými útvarmi,
- e) monitoruje legislatívny proces týkajúci sa úradu na vnútroštátnej i medzinárodnej úrovni a vedie centrálnu evidenciu medzirezortných pripomienkových konaní a centrálnu evidenciu vnútorných predpisov úradu,
- f) predkladá pripomienky k návrhom ostatných vnútorných predpisov úradu z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- g) vyjadruje sa k návrhom zmlúv a dohôd predložených úradu,
- h) pripravuje návrhy zmlúv a dohôd úradu,
- i) zabezpečuje predkladanie zmlúv na schválenie predsedovi,
- j) vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd,
- k) pripravuje podania na súdy a iné orgány verejnej moci,
- l) zastupuje úrad v konaniach pred súdmi a inými orgánmi na základe písomného poverenia alebo zabezpečuje takéto zastupovanie,
- m) kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie evidencie súdnych sporov a vedie túto evidenciu,
- n) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu v druhom stupni správneho konania,
- o) pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu v druhom stupni správneho konania vo veci nesprístupnenia informácie,
- p) pripravuje návrhy trestných oznámení,
- q) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok úradu a administráciu škodových udalostí,
- r) pripravuje návrhy poverení a splnomocnení na právne úkony pre zamestnancov,
- s) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom pri riešení právnych otázok,
- t) zabezpečuje činnosti spojené s prípravou plánu verejného obstarávania,
- u) pri realizácii verejného obstarávania vykonáva činnosti a úlohy, ktoré vyplývajú úradu ako verejnému obstarávateľovi podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- v) pripravuje súťažné podklady a zmluvy, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov,
- w) vedie evidenciu agendy verejného obstarávania a
- x) pripravuje písomnosti vo vzťahu k príslušným subjektom v oblasti verejného obstarávania (napr. Úrad pre verejné obstarávanie, Európska komisia).

(4) PEPO v rozsahu svojej pôsobnosti plní aj tieto úlohy

- a) podieľa sa na vypracovaní správy za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí na ďalší rok obsahujúcim predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu v rámci pôsobnosti odboru,
- b) zabezpečuje vypracovanie materiálov predkladaných vláde a ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ako aj plánu legislatívnych úloh úradu a zásadných koncepčných materiálov úradu v rozsahu pôsobnosti odboru,
- c) zabezpečuje finančnú kontrolu vymedzených projektov, na ktoré bola poskytnutá dotácia,
- d) zabezpečuje prípravu podkladov pre konanie na vydanie osvedčenia podľa zákona,
- e) zabezpečuje komplexnú agendu úradu v prípade, ak je úrad kontrolovaným subjektom v zmysle platnej legislatívy,
- f) podieľa sa na organizovaní, prípadne spoluorganizovaní podujatí úradu,
- g) podieľa sa na tvorbe štátneho informačného systému,
- h) podieľa sa na procese koordinácie tvorby štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a na výkone štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí,
- i) podieľa sa na realizácii opatrení zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
- j) vedie evidenciu služobných jász,
- k) zabezpečuje fungovanie úradu z hľadiska technického zabezpečenia,
- l) zabezpečuje komunikáciu so zástupcom zamestnancov na úrade a vypracováva návrh kolektívnej zmluvy úradu s odborovou organizáciou, ak je na úrade zriadená a
- m) metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie zásad určených na ochranu utajovaných skutočností.

Článok 18

Špecifická pôsobnosť TIMMKO

- (1) TIMMKO v rozsahu svojej pôsobnosti v teritoriálnej oblasti zabezpečuje prostredníctvom OTO plnenie úloh uvedených v článku 19.
- (2) TIMMKO v rozsahu svojej pôsobnosti v informačnej a mediálnej oblasti
 - a) koordinuje informačný systém úradu, rozvíja, implementuje a prevádzkuje informačné technológie úradu, vypracováva koncepcie a projekty obnovy a rozvoja informačných technológií,
 - b) podieľa sa na obsahu informácií úradu sprístupňovaných a zverejňovaných prostredníctvom internetu a sociálnych sietí, ako aj na tvorbe internetovej stránky a portálu úradu, prípadne iných mediálnych výstupov úradu,
 - c) vedie a zabezpečuje činnosť knižnice úradu a vedie evidenciu kníh a časopisov na úrade a
 - d) navrhuje opatrenia súvisiace s vysielaním rozhlasu a televízie do zahraničia.
- (3) TIMMKO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti medzinárodných vzťahov zabezpečuje prostredníctvom OTO plnenie úloh uvedených v článku 19.
- (4) TIMMKO v rozsahu svojej pôsobnosti v oblasti kultúry
 - a) podieľa sa na uchovávaní kultúrneho dedičstva Slovákov žijúcich v zahraničí a
 - b) koordinuje a zabezpečuje organizáciu, prípadne spoluorganizáciu podujatí úradu.
- (5) TIMMKO v rozsahu svojej pôsobnosti plní aj tieto úlohy
 - a) vypracováva správu za predchádzajúci kalendárny rok o štátnej politike starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a o poskytnutej štátnej podpore Slovákom žijúcim v zahraničí spolu s návrhom programu štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí na ďalší rok obsahujúcim predpokladanú sumu rozpočtových prostriedkov potrebných na jej realizáciu v rámci pôsobnosti odboru,
 - b) vypracováva návrhy koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí,
 - c) podieľa sa na vypracovaní všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov úradu, zmlúv a dohôd úradu,

- d) podieľa sa na vydávaní osvedčení podľa zákona,
- e) monitoruje nelegislatívny proces týkajúci sa úradu na vnútroštátnej úrovni,
- f) podieľa sa na vypracovávaní stanovísk k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
- g) podieľa sa na tvorbe rozpočtu úradu,
- h) zabezpečuje vypracovanie materiálov predkladaných vláde a ostatným ústredným orgánom štátnej správy, ako aj zásadných koncepcných materiálov úradu v rozsahu pôsobnosti odboru,
- i) zabezpečuje vypracovanie plánu práce úradu, návrhu úloh úradu do plánu práce vlády,
- j) zabezpečuje zastupovanie úradu v poradných a pracovných orgánoch iných subjektov,
- k) realizuje opatrenia zamerané na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a
- l) zabezpečuje vypracovanie podkladov pre rozhodnutie o poskytnutí dotácie.

Článok 19

Špecifická pôsobnosť OTO

OTO v rozsahu svojej pôsobnosti plní tieto úlohy

- a) zabezpečuje proces koordinácie tvorby štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí a zabezpečuje výkon štátnej politiky starostlivosti o Slovákov žijúcich v zahraničí,
- b) zabezpečuje vypracovávanie návrhov koncepcií na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí v jednotlivých teritóriách,
- c) zabezpečuje vypracovávanie odborných posudkov žiadostí o dotácie na účely financovania aktivít zameraných na podporu Slovákov žijúcich v zahraničí a programový audit schválených projektov,
- d) zabezpečuje pracovné cesty vedúcich zamestnancov z obsahového hľadiska,
- e) pripravuje podklady pre tajomníka na zabezpečenie pracovných ciest predsedu a podpredsedu,
- f) zabezpečuje vytvorenie siete spravodajcov spomedzi Slovákov žijúcich v zahraničí,
- g) spolupodieľa sa na monitorovaní tlače a elektronických médií pre potreby predsedu, podpredsedu a vedúcich zamestnancov,
- h) zabezpečuje v rámci štátneho informačného systému dokumentačnú činnosť o Slovákoch žijúcich v zahraničí, podporuje a spolupracuje pri zhromažďovaní, ochrane, vedeckom a odbornom zhodnocovaní hmotných a duchovných dokumentov so zameraním na Slovákov žijúcich v zahraničí a zabezpečuje sprostredkovanie informácií o dianí na Slovensku pre Slovákov žijúcich v zahraničí,
- i) navrhuje opatrenia súvisiace s voľbami Slovákov žijúcich v zahraničí zo zahraničia,
- j) zabezpečuje vypracovanie koncepcie migrácie Slovákov žijúcich v zahraničí alebo spolupracuje s príslušným subjektom na vypracovaní takejto koncepcie,
- k) zabezpečuje spoluprácu a udržiava kontakty s organizáciami iných štátov, ktoré zabezpečujú starostlivosť o vlastných krajanov žijúcich v zahraničí,
- l) spolupracuje s organizáciami združujúcimi Slovákov žijúcich v zahraničí a so Slovákami žijúcimi v zahraničí,
- m) zabezpečuje styky s príslušnými subjektmi vyvíjajúcimi aktivity v pôsobnosti úradu doma (napr. Slovenská agentúra pre cestovný ruch) i v zahraničí (napr. slovenské inštitúty v zahraničí),
- n) monitoruje nelegislatívny proces týkajúci sa úradu na medzinárodnej úrovni a
- o) navrhuje opatrenia súvisiace s rozvojom cestovného ruchu na Slovensku a jednotnej prezentácie Slovenska v zahraničí prostredníctvom Slovákov žijúcich v zahraničí.

Článok 20

Špecifická pôsobnosť kancelárie predsedu

Kancelária predsedu v rozsahu svojej pôsobnosti plní tieto úlohy

- a) zabezpečuje riadne a včasné odovzdanie agendy odboru tajomníkovi a riaditeľovi PEPO a

b) podieľa sa na vydávaní osvedčení podľa zákona.

Článok 21 **Špecifická pôsobnosť odboru ekonomiky a štátnej podpory**

Odbor ekonomiky a štátnej podpory v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje riadne a včasné odovzdanie agendy odboru tajomníkovi a riaditeľovi PEPO.

Článok 22 **Špecifická pôsobnosť odboru teritoriálneho**

Odbor teritoriálny v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje riadne a včasné odovzdanie agendy odboru riaditeľovi TIMMKO.

Článok 23 **Špecifická pôsobnosť odboru kultúry**

Odbor kultúry v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje riadne a včasné odovzdanie agendy odboru riaditeľovi TIMMKO.

Článok 24 **Špecifická pôsobnosť odboru tlačového a informačného**

Odbor teritoriálny v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje riadne a včasné odovzdanie agendy odboru hovorcovi a riaditeľovi TIMMKO.

Šiesta časť **ZÁSADY RIADENIA**

Článok 25 **Nástroje a zásady riadenia**

- (1) Riadenie úradu sa realizuje prostredníctvom sústavy nástrojov riadenia, ktorými sú
 - a) Ústava SR, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
 - b) uznesenia vlády, štatút úradu a vnútorné predpisy úradu,
 - c) plán hlavných úloh úradu, ktorý nadväzuje na plán práce vlády a na plán legislatívnych úloh vlády,
 - d) úlohy uložené z porád,
 - e) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.
- (2) Sústavu vnútorných predpisov úradu tvorí najmä
 - a) organizačný poriadok,
 - b) služobný poriadok a pracovný poriadok a s nimi súvisiace predpisy,
 - c) etický kódex,
 - d) smernica o obehú účtovných dokumentov a s ňou súvisiace predpisy,
 - e) smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole,
 - f) registratúrny poriadok a s ním súvisiace predpisy,
 - g) smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti úradu,
 - h) štatút zboru poradcov poradcov a
 - i) pravidiel administratívneho prešetrovania.

- (3) Vnútorný predpis upravuje podrobnosti o zabezpečení činnosti a úloh úradu ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi. Vnútorné predpisy vydáva predseda.
- (4) V riadení úradu sa uplatňuje princíp jediného vedúceho, t. j. každý zamestnanec podlieha jedinému vedúcemu zamestnancovi podľa organizačnej štruktúry.

Siedma časť
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 26
Spoločné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnancov s ich právami a povinnosťami podľa organizačného poriadku.
- (2) Organizačný poriadok a jeho zmeny a doplnenia alebo dodatky k nemu schvaľuje predseda.

Článok 27
Prechodné ustanovenie

Až do prijatia nových vnútorných predpisov úradu sa má za to, že v prípade nesúlady medzi ustanoveniami vnútorných predpisov úradu prijatých pred nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku a ustanoveniami tohto organizačného poriadku majú ustanovenia tohto organizačného poriadku prednosť.

Článok 28
Zrušovacie ustanovenia

- (1) Zrušuje sa organizačný poriadok úradu vydaný 1. februára 2006.
- (2) Zrušujú sa štatúty vedenia úradu, stálych odborných komisií, poradných komisií a pracovných skupín, ako aj na ne nadväzujúce vnútorné predpisy úradu, ktoré boli prijaté do nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku, s výnimkou štatútu Zboru poradcov predsedu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, ktorý nadobudol účinnosť 7. marca 2011 ako vnútorný predpis č. 12/2011.
- (3) Zrušuje sa kancelária predsedu, odbor ekonomiky a štátnej podpory, odbor teritoriálny, odbor kultúry a odbor tlačový a informačný k 30. júnu 2011.

Článok 29
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2011.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.
predseda
Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí