

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Bystrica

SEKRETARIÁT RIADITEĽA ÚRADU

- a) zabezpečuje všetky administratívne, organizačné a vecné práce v súlade s činnosťou sekretariátu riaditeľa úradu,
- b) organizačne zabezpečuje porady, návštevy, konferencie a stretnutia,
- c) vyhotovuje zápisy z porád riaditeľa, distribuuje zápisy a úlohy z týchto porád všetkým pozvaným účastníkom, prípadne ďalším zamestnancom,
- d) zodpovedá za hospodárenie s reprezentačným fondom a jeho vyúčtovanie vedúcemu oddelenia ekonomiky,
- e) vedie evidenciu interných noriem vydaných úradom a ústredím a zároveň zabezpečuje dodržiavanie chronologického poradia interných noriem vydaných úradom, zabezpečuje distribúciu interných noriem vedúcim zamestnancom úradu, administratívne zabezpečuje oboznámenie zamestnancov so služobnými predpismi,
- f) vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov úradu,
- g) vedie prehľad programu riaditeľa,
- h) pripravuje a organizuje pracovné cesty a návštevy riaditeľa úradu, v prípade služobnej cesty vypisuje cestovné príkazy riaditeľa a predkladá ich na oddelenie ekonomiky,
- i) eviduje a rozdeľuje korešpondenciu na jednotlivé organizačné útvary úradu podľa pokynov riaditeľa,
- j) zadáva údaje do informačných systémov.

REFERÁT KONTROLY

- a) Vypracováva návrh zamerania kontrolnej činnosti, plán kontrolnej činnosti a vyhodnotenie kontrolnej činnosti na príslušné obdobie,
- b) plní úlohy v oblasti vonkajšej a vnútornej kontroly úradu v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi úradu v oblasti služieb zamestnanosti a sociálnych vecí a rodiny,
- c) kontroluje
 - plnenie úloh štátnej správy, vrátane úloh vyplývajúcich z uznesení vlády,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
 - hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri nakladaní s verejnými prostriedkami a prostriedkami Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“),
 - plnenie podmienok dohôd uzatvorených podľa zákona o službách zamestnanosti,
- d) rozhoduje
 - o uložení poriadkovej pokuty podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
 - o uložení pokuty podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - o uložení pokuty podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - o uložení dodatočnej platby podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- e) koordinuje kontrolnú činnosť s organizačnými útvarmi úradu a s ďalšími štátnymi orgánmi,
- f) zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako i inými kontrolnými orgánmi,
- g) analyzuje a spracováva výsledky kontrolnej činnosti za príslušné obdobie,
- h) realizuje výkon kontroly na úrade,
- i) realizuje následné finančné kontroly zamerané na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť nakladania s verejnými prostriedkami a prostriedkami európskych spoločenských subjektov v oblasti služieb zamestnanosti a sociálnej oblasti,
- j) realizuje výkon kontroly nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania,
- k) zistené prípady nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania oznamuje príslušnému Inšpektorátu práce, Sociálnej poisťovni, opakované porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania oznamuje príslušnému živnostenskému úradu na účely zrušenia živnostenského oprávnenia a ak ide o nelegálne zamestnávacieho štátneho príslušníka tretej krajiny aj útvaru Policajného zboru,
- l) vykonáva kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
- m) pri realizácii kontrolných akcií spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej a verejnej správy v oblasti služieb zamestnanosti,
- n) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a plní oznamovaciu povinnosť v prípade podozrenia z trestnej činnosti,
- o) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- p) prešetruje a vybavuje sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- q) prešetruje a vybavuje petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
- r) koordinuje a realizuje kontrolné akcie zamerané na vybavovanie sťažností a petícií,
- s) sleduje dodržiavanie termínov na vybavenie sťažností,
- t) pri prešetrovaní sťažností spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy,
- u) vybavuje agendu súvisiacu s odvolaniami proti rozhodnutiam úradu vydaným vo svojej pôsobnosti a odstupuje ich druhostupňovému správnomu orgánu,
- v) vypracováva a predkladá interné doklady na vznik, zmenu a zánik pohľadávok štátu vzniknutých z jej činnosti oddeleniu/referátu finančnému, zabezpečuje uplatňovanie zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, od vzniku pohľadávky do odstúpenia spisovej dokumentácie na vymáhanie,
- w) odstupuje zistené porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly na vymáhanie,
- x) vybavuje podania fyzických a právnických osôb.

ODDELENIE EKONOMIKY

- a) Zabezpečuje agendu oddelenia prostredníctvom APV SOFTIP PROFIT Plus a prostredníctvom jednotlivých modulov informačného systému Štátnej pokladnice,
- b) za pridelený okruh zabezpečuje komplexné a správne vedenie účtovníctva, zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný platobný styk, zabezpečuje správnosť a úplnosť údajov potrebných pre účely výkazníctva a konsolidácie,
- c) zabezpečuje agendu rozpočtu, najmä prípravu návrhu rozpočtu a jeho rozpis, rozpis rozpočtových opatrení a vedenie ich evidencie, realizáciu a vyhodnocovanie plnenia rozpočtu príjmov a výdavkov,

- d) zabezpečuje agendu správy pohľadávok v rozsahu vymedzenom činnosťami oddelenia, najmä vykonáva úkony súvisiace s vedením a aktualizáciou evidencie pohľadávok a dlžníkov, vykonáva úkony smerujúce k mimosúdneho vymáhaniu, spracováva súvisiace štatistiky,
- e) zabezpečuje agendu všeobecnej správy v rozsahu vymedzenom činnosťami oddelenia a tiež vymedzenom platnými internými normami.

V oblasti účtovníctva a výkazníctva:

- a) komplexne zabezpečuje a zodpovedá za včasné a správne vedenie účtovníctva za pridelený okruh v súlade so zákonom o účtovníctve,
- b) predkladá ostatným organizačným útvarom informácie a podklady z účtovníctva a výkazníctva (pokiaľ sú sledované) na ďalšie spracovanie,
- c) spracováva a kontroluje za pridelený okruh údaje z účtovníctva do účtovných a finančných výkazov predkladaných v zmysle platnej legislatívy (mesačne, štvrťročne, ročne) komplexne za ústredie,
- d) kontroluje čerpanie výdavkov za pridelený okruh v nadväznosti na zostatky bankových účtov vedených v Štátnej pokladnici,
- e) vedie účtovníctvo vrátane všetkých zákonom stanovených prác a úkonov v rámci mesačnej uzávierky a ročnej účtovnej závierky za pridelený okruh s ohľadom na dodržanie jednotných interných pravidiel a postupov stanovených OF Ústredia,
- f) zabezpečuje súčinnosť pri zostavení tabuliek transferov za pridelený okruh štvrťročne,
- g) účtuje projekty financované z ESF a schválené projekty financované z ostatných prostriedkov EÚ,
- h) účtuje a eviduje bankové výpisy, pokladničné doklady a ceniny, odoslané faktúry, došlé faktúry a platobné poukazy, príjemky a výdajky, nákup a spotrebu PHM, ako aj ostatné interné doklady za pridelený okruh,
- i) účtuje o pohľadávkach a saldokontné sledovanie záväzkov za pridelený okruh,
- j) vedie účtovnú evidenciu o stave a pohybe majetku štátu v správe úradu (zaradenie, odpisy, vyradenie dlhodobého majetku) za pridelený okruh,
- k) na OF Ústredia predkladá bezodkladne účtovné doklady, z ktorých vyplýva povinnosť podať daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty za pridelený okruh,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov za pridelený okruh v rámci pôsobnosti oddelenia,
- m) zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov,
- n) zabezpečuje komplexné účtovanie príjmov a výdavkov prideleného okruhu v súlade s platnou rozpočtovou klasifikáciou,
- o) zabezpečuje komplexné účtovanie mimorozpočtových prostriedkov za pridelený okruh,
- p) pripravuje podklady z účtovníctva k inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za pridelený okruh,
- q) zodpovedá za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočnených finančných operáciách za pridelený okruh,
- r) v koordinácii s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje finančné riadenie národných projektov a projektov financovaných z prostriedkov EÚ v súlade s predpismi Európskych spoločenstiev a Slovenskej republiky,
- s) v koordinácii s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje nahlasovanie nezrovnalostí za schválené projekty v zmysle interných noriem a v súlade s predpismi EÚ a Slovenskej republiky na OF Ústredia,
- t) predkladá príslušnú podpornú dokumentáciu potrebnú k zúčtovaniu projektov ostatným organizačným zložkám,
- u) odsúhlasuje výdavky zúčtované v rámci schválených projektov na účtovný stav,

- v) eviduje a upravuje rozpočet úradu vrátane projektov financovaných z prostriedkov EÚ,
- w) vypracováva interné normy súvisiace s činnosťou oddelenia ekonomiky,
- x) spolupracuje pri mesačnom odsúhlasovaní čerpania transferov na AOTP s výstupmi z ISSZ,
- y) zabezpečuje súčinnosť pri konsolidácii podľa pokynov OF Ústredia,
 - z) poskytuje súčinnosť pri výkone auditu účtovníctva,
- aa) zabezpečuje účtovanie miezd za pridelený okruh,
- bb) spravuje sociálny fond za pridelený okruh.

V oblasti rozpočtovníctva:

- a) vypracúva podklady k návrhu rozpočtu na nasledujúce tri roky za oblasť aktívnych opatrení na trhu práce, kapitálových a bežných výdavkov v oblasti svojej pôsobnosti v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu a predkladá ich ústrediu,
- b) vykonáva rozpis rozpočtu v Rozpočtovom informačnom systéme (RIS) Štátnej pokladnice (ŠP) v module ZORO na základe limitov zadaných z úrovne ústredia na tri nasledujúce rozpočtové roky,
- c) zabezpečuje realizáciu rozpočtu a kontroluje nakladanie s pridelenými rozpočtovými prostriedkami,
- d) pravidelne mesačne kontroluje rozpočet výdavkov v nadväznosti na vykonané rozpočtové opatrenia a na stav v RIS ŠP v module MÚR podľa jednotlivých zdrojov, programov, ekonomickej a funkčnej klasifikácii,
- e) zabezpečuje realizáciu rozpočtových prostriedkov úradu podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov,
- f) vypracováva komplexný program úspor na príslušný rozpočtový rok a štvrťročne vyhodnocuje jeho plnenie a podáva návrh opatrení,
- g) spracováva podklady k vypracovaniu štvrťročných a ročných správ o hospodárení ÚPSVR z úrovni ústredia,
- h) vypracováva žiadosti o úpravu rozpočtu v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi na príslušný rozpočtový rok,
- i) spracováva podklady v oblasti financovania a rozpočtu na základe usmernenia z úrovne ústredia,
- j) spolupracuje pri tvorbe rozpočtu podľa nástrojov aktívnej politiky trhu práce a dávok sociálnej pomoci a štátnych sociálnych dávok vrátane prostriedkov z ESF,
- k) sleduje a vyhodnocuje zdroje poskytnuté z prostriedkov ESF a spolufinancovania ŠR,
- l) vedie evidenciu rozpočtových opatrení vrátane evidencie rozpočtových opatrení podľa jednotlivých Národných projektov v štruktúre podľa zdrojov, prvkov programovej a ekonomickej klasifikácie zvlášť za priebežné a zvlášť za zálohové platby,
- m) na základe predložených požiadaviek z ostatných organizačných útvarov zostavuje návrh rozpočtu bežných výdavkov,
- n) kontroluje čerpanie výdavkov v nadväznosti na schválený a upravený rozpočet úradu,
- o) vykonáva preklasifikácie v (RIS) ŠP v module MUR v kompetencii úradu rámci programov 07C a 06G,
- p) vykonáva v RIS v module MUR zmeny prvkov v rámci príslušných podprogramov sociálnej inklúzie v kompetencii úradu,
- q) vykonáva preklasifikácie v rámci programu 07E na základe usmernení z úrovne ústredia,
- r) vykonáva preklasifikácie v RIS v module MUR v rámci poskytnutých zálohových platieb v súlade s vykonávaným výdavkom,
- s) v RIS ŠP v module MUR vykonáva vlastnými elúrmí zmenu podpoložiek a zadáva mimorozpočtové elúry,

- t) vypracováva a predkladá mesačne ústrediu rýchle hlásenie o plnení rozpočtu príjmov a výdavkov, vrátane limitovaných prostriedkov v rámci sociálnej inklúzie,
- u) vypracováva a predkladá mesačne ústrediu hlásenie o finančných tokoch v rámci AOTP a oznamuje výšku upravených rozpočtov podľa jednotlivých NP, zvlášť za zálohové a zvlášť za priebežné platby,
- v) mesačne zosúladí rozpočtové podpoložky ekonomickej klasifikácie v RIS ŠP v module MUR podľa realizovaných výdavkov za príslušné obdobie tak, aby neboli vykazované mínusové zostatky,
- w) zabezpečuje rozpis limitov zadávaných z úrovne ústredia na jednotlivé rozpočtové opatrenia v rámci elúrov a aktivuje ich v RIS ŠP v module MUR,
- x) vykonáva rozborovú, analytickú a hodnotiacu činnosť za príjmy a výdavky úradu.

V oblasti správy pohľadávok:

- a) Vymáha pohľadávky úradu a zastupuje úrad pri vymáhaní pohľadávok pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, notármi, exekútormi, orgánmi štátnej správy a samosprávy,
- b) vedie centrálnu evidenciu pohľadávok úradu na základe rozhodnutí,
- c) zverejňuje dohody o splátkach v centrálnom registri zmlúv,
- d) identifikuje a eviduje úhrady pohľadávok,
- e) eviduje zrážky sociálnych dávok,
- f) spracováva podklady k účtovnej závierke za oblasť správy pohľadávok,
- g) pripravuje platobné poukazy za účelom vrátenia mylných platieb,
- h) vypracováva a zasiela výzvy, sleduje lehoty z výziev,
- i) na základe žiadostí o splátkový kalendár, vyhotovuje dohody o zaplatení dlhu v splátkach, pri pohľadávkach za OSV a AOTP,
- j) vyhotovuje uznanie dlhu a dohôd o uspokojení pohľadávky za pohľadávky AP,
- k) eviduje a spracováva návrhy na odpisovanie pohľadávok,
- l) spracováva inventarizácie pohľadávok za úrad,
- m) spracováva podklady ku zasadnutiu Komisie pre posudzovanie návrhov na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu spravovaných úradom,
- n) realizuje osobný kontakt s klientmi,
- o) spracováva správy a výkazy o stave a vývoji pohľadávok úradu,
- p) vydáva potvrdenia z evidencie pohľadávok pre fyzické a právnické osoby na základe žiadostí,
- q) sleduje stav a vývoj pohľadávok a jednotlivých úhrad,
- r) sleduje údaje zverejnené v Obchodnom vestníku,
- s) nahráva predložené ID na vznik, zmenu, zánik a trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu do ekonomického informačného systému APV – modul pohľadávky,
- t) nahráva úhrady a opravné položky, odpisy do ekonomického informačného systému – modul pohľadávky,
- u) účtuje o pohľadávkach a zabezpečuje saldokontné sledovanie pohľadávok,
- v) vystavuje kontrolný list v prípade úhrady dlhu v hotovosti,
- w) zabezpečuje konsolidáciu pohľadávok štátu,
- x) postupuje pohľadávky štátu na vymoženie Slovenskej konsolidačnej, a.s..

V oblasti platobného styku:

- a) Zabezpečuje platobný styk so Štátnou pokladnicou, sleduje pohyby na účtoch, realizuje všetky úhrady za pridelený okruh,

- b) likviduje došlé faktúry a zabezpečuje úhradu platobných poukazov bezhotovostným platobným stykom za pridelený okruh,
- c) zabezpečuje vedenie pokladničnej knihy, narába s peňažnou hotovosťou, vyhotovuje pokladničné doklady, zodpovedá za dodržiavanie pokladničného limitu, vykonáva pokladničné uzávierky za pridelený okruh,
- d) vystavuje faktúry odoslané za pridelený okruh a sleduje ich úhrady,
- e) zabezpečuje nákup, zúčtovanie, evidenciu cenín za pridelený okruh,
- f) zabezpečuje zamestnancom úhradu a výdaj stravných poukázok za pridelený okruh,
- g) zabezpečuje poskytovanie preddavkov a ich vyúčtovanie za pridelený okruh,
- h) zabezpečuje hotovostný styk s VÚB, a.s.,
- i) vedie evidenciu o tuzemských a zahraničných pracovných cestách za pridelený okruh,
- j) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov v rámci prideleného okruhu,
- k) zabezpečuje financovanie dávok sociálnej pomoci a štátnych sociálnych dávok za pridelený okruh,
- l) zabezpečuje financovanie nástrojov AOTP z prostriedkov z ESF a spolufinancovania ŠR za pridelený okruh,
- m) vykonáva refundácie výdavkov za projekty financované z prostriedkov EÚ,
- n) na OF Ústredia nahlasuje potrebu vytvorenia nových bankových účtov v Štátnej pokladnici,
- o) na OF Ústredia nahlasuje zmeny a doplnenia v užívateľských prístupoch jednotlivých modulov v systéme Štátnej pokladnice, voči VÚB a.s., Datacentru a pre SOFTIP PROFIT Plus.

V oblasti všeobecnej správy:

- a) Zabezpečuje agendu správy registratúry v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi rezortu a úradu,
- b) zabezpečuje agendu podateľne, najmä vedenie centrálnej evidencie a distribúciu písomností na úrade,
- c) zabezpečuje spravovanie a nakladanie s hnutelným a nehnuteľným majetkom a jeho prevádzku, najmä jeho oprava, údržba, evidenciu, inventarizácia, spracovanie súvisiacich výstupov,
- d) zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie pre potreby úradu, najmä jeho nákup, vedenie súvisiacej evidencie, kontrolu dokladov a spotreby,
- e) zabezpečuje agendu prostredníctvom APV SOFTIP PROFIT a prostredníctvom APV Fabasoft,
- f) zabezpečuje špecifikáciu a ďalšie dokumenty pre agendu verejného obstarávania v zmysle platných interných noriem výhradne pre potreby úradu,
- g) komplexne riadi a zabezpečuje prevádzku a údržbu motorových vozidiel úradu,
- h) zodpovedá za plánovanie a zabezpečovanie revízných činností vyhradených technických zariadení a technických zariadení.

V oblasti správy registratúry:

- a) komplexne zabezpečuje správu registratúrnych záznamov a odborne usmerňuje v tejto oblasti,
- b) vedenie úplnej a presnej evidencie všetkých záznamov a spisov pochádzajúcich z činnosti úradu, ako aj úradu doručených,
- c) spolupracuje pri tvorbe registratúrneho poriadku a plánu ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny,

- d) starostlivosť o trvanlivé a bezpečné uloženie registratúrnych záznamov a spisov pochádzajúcich z činnosti úradu, ako aj z činnosti jeho predchodcov, a to počas lehoty jeho uloženia,
- e) pravidelne zabezpečuje prípravu riadneho vyrad'ovacieho (skartačného) konania,
- f) vytvára podmienky na výkon dozoru nad správou registratúrnych záznamov,
- g) zabezpečuje označenia registratúrnych záznamov s obmedzeným prístupom,
- h) zabezpečuje zapožičiavanie kópií registratúrnych záznamov a spisov, resp. nahliadnutia do registratúrnych záznamov a spisov zamestnancom úradu,
- i) po vyrad'ovacom konaní pripravuje a odovzdáva registratúrne záznamy trvalej dokumentárnej hodnoty do archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu.

V oblasti podateľňa:

- a) eviduje doklady v informačnom systéme na správu dokumentov,
- b) eviduje doručené registratúrne záznamy v registratúrnom denníku úradu,
- c) skenuje doručené registratúrne záznamy,
- d) frankuje zásielky úradu na odoslanie,
- e) preberá osobne doručené zásielky adresované úradu,
- f) poskytuje základné informácie o doručených a odoslaných zásielkach klientom, ako aj zamestnancom úradu,
- g) zabezpečuje administratívny styk s poštovým úradom,
- h) vedie ústredný registratúrny denník došlej a odoslanej pošty, vybavuje reklamácie, expedíciu a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov.

V oblasti správy majetku:

- a) Využíva a zabezpečuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku nachádzajúceho sa v územnej pôsobnosti úradu, ktorý je v správe ústredia, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zabezpečuje jeho efektívne využívanie, starostlivosť o ochranu tohto majetku,
- b) vedie evidenciu hmotného a nehmotného majetku - zarad'ovanie, vyrad'ovanie, odpisovanie a likvidácia vyradeného neupotrebitel'ného majetku,
- c) zabezpečuje proces zverenia majetku zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách, vypracováva podklady pre ponukové konania na prebytočný majetok štátu, plánuje obnovu zastaraného, opotrebovaného alebo nefunkčného majetku,
- d) zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku a zásob, realizáciu inventarizácie,
- e) predkladá návrhy škodovej komisii na riešenie škodových udalostí o majetku,
- f) vykonáva nákup hmotného majetku a materiálu v zmysle platných interných noriem, prípadne zadáva požiadavky na nákup hmotného majetku na ústredie, zabezpečuje skladovanie, rozdeľovanie a výdaj materiálu, zodpovedá za správnosť a dodržiavanie interných noriem v procese zabezpečovania materiálu, prác a služieb,
- g) vystavuje platobné poukazy zúčtovacích dokladov o vzniku pohľadávok a faktúr súvisiacich so zmluvami o nájme a výpožičke majetku,
- h) zabezpečuje služby, tovary a materiál súvisiaci s činnosťou úradu, kontrolu dodávateľských faktúr o poskytovaných službách, energiách, nákupe zariadení, materiálu a tovaru,
- i) zverejňuje faktúry a objednávky,
- j) vypracováva analýzy, hodnotenia a správy za oddelenie ekonomiky,
- k) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkou a činnosťou úradu uzatvorených podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka,
- l) vykonáva zabezpečenie a ochranu objektov a ostatného majetku zvereného úradu v správe ústredia,

- m) zabezpečuje vykurovanie budovy úradu, údržby budovy, údržby nádvorí a ostatných pozemkov a nehnuteľností zverenú úradu v správe ústredia,
- n) vedie evidenciu uzatvorených zmlúv, zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v rozsahu činnosti organizačného útvaru na CRZ,
- o) zabezpečuje činnosti spojené s prebytočným majetkom, dočasne prebytočným majetkom a neupotrebitelným majetkom – nájmy, výpožičky, prevody správy, prevody vlastníctva majetku štátu,
- p) zabezpečuje evidenciu, výdaj, požiadavky na zabezpečenie pečiatok pre zamestnancov úradu,
- q) zabezpečovanie komplexnej agendy telefónnych liniek a faxov – zavádzanie, odhlasovanie, reklamácie,
- r) zabezpečovanie agendy mobilných telefónov a mobilných internetových pripojení,
- s) zabezpečuje údržbu a opravu vyhradených technických zariadení (ZZ, EZ, PL a TZ) a ostatných technických zariadení (napr.: automatické dvere, VZT, klimatizácia, dverové clony, atď.), telekomunikačných zariadení, kancelárskej a reprografickej techniky,
- t) zodpovedá za plánovanie a zabezpečovanie revízných činností vyhradených technických zariadení a ostatných technických zariadení v zmysle platnej legislatívy,
- u) zabezpečuje komplexnú prevádzku budov (napr.: revidovanie v zmysle platnej legislatívy a odporúčaní výrobcu technológií, opravy, údržba, energetické média, ohlasovacie povinnosti, riešenie mimoriadnych situácií, atď.),
- v) vedie evidenciu objednávok za úrad.

V oblasti administratívneho zabezpečenia procesov verejného obstarávania:

- a) Predkladá požiadavky na zabezpečenie procesu verejného obstarávania, návrh zoznamu uchádzačov na oslovenie, návrh členov a náhradníkov komisie a návrh zmluvy po vnútornom pripomienkovom konaní v zmysle internej normy,
- b) vystavuje kontrolný list k začatiu verejného obstarávania,
- c) zasiela žiadosť na priamy nákup vecne príslušnému odboru Ústredia PSVaR,
- d) nahlasuje nákup tovarov v zmysle uzatvorených rámcových dohôd Ústredím PSVaR pred zaslaním objednávky a po úhrade objednávky,
- e) sleduje čerpanie finančných prostriedkov úradu podľa jednotlivých CPV.

V oblasti autodopravy:

- a) komplexne riadi a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel úradu, pridelovanie služobných motorových vozidiel na služobné cesty,
- b) vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných hmôt a mazadiel,
- c) zabezpečuje a realizuje služobné (pracovné) cesty motorovými vozidlami úradu s platným príkazom na jazdu, vedie záznamy o prevádzke vozidiel, spotrebe pohonných hmôt, motorových olejov,
- d) mesačne monitoruje náklady na autodopravu,
- e) zabezpečuje starostlivosť, údržbu a opravy motorových vozidiel, bežné servisné prehliadky motorových vozidiel, zodpovedá za bezporuchovú a hospodárnu prevádzku motorového vozidla.

ODDELENIE SLUŽIEB PRE OBČANA (OSO)

Zamestnanec OSO:

- a) vykonáva s občanom riadený rozhovor,
 - poskytuje poradenstvo:
 - v oblasti služieb zamestnanosti,

- v oblasti poskytovania pomoci v hmotnej núdzi,
 - v oblasti poskytovania náhradného výživného,
 - v oblasti poskytovania štátnych sociálnych dávok,
 - poskytuje základné informácie o podmienkach poskytovania dávky v nezamestnanosti,
- b) prijíma žiadosti od občanov v oblasti zamestnanosti a sociálnych vecí sumarizuje a kontroluje podporné dokumenty podľa typu žiadostí, dávok, a zabezpečuje kompletnosť dokumentov k posúdeniu dávok,
 - c) preberá vyplnené žiadosti § 52, § 52a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 5/2004 Z. z.“), natypuje do DMS, následne zamestnanec OSO odovzdá na AOTP alebo Aktivačné centrum, kde zamestnanec spracuje dohodu pre klienta. Dohodu s obcou spracováva AOTP. Odovzdávanie dohôd klientom UoZ je na dohode medzi oddeleniami úradu,
 - d) na požiadanie klienta vydáva žiadosti na § 32, § 49, § 51, § 53, § 53a v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z., vykoná poučenie klienta o poskytnutí príspevku, o jeho podmienkach zaeviduje do DMS, odovzdá na AOTP,
 - e) v rámci zaradenia UoZ na § 52, § 52a v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. v žiadosti potvrdzuje zamestnanec OSO požadované údaje (doba evidencie UoZ, zaradenie UoZ na § 52 v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z., či je /nie je príjemcom PvHN/člen domácnosti, poberanie aktivačného príspevku, znevýhodnenie, vykonávanie absolventskej praxe, vykonávanie dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonávaní práce) k času podania žiadosti,
 - f) v prípade neúplných žiadostí o dávku v hmotnej núdzi, náhradné výživné, spisuje so žiadateľom o dávku v hmotnej núdzi, so žiadateľom o náhradné výživné zápisnicu v zmysle IN pre OSO časť, ktorá spĺňa náležitosti v zmysle § 9b zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
 - g) typuje údaje o UoZ a ZoZ do systému ISSZ,
 - h) typuje znevýhodnenie UoZ do systému ISSZ, ktoré nie sú generované automaticky systémom na základe údajov natypovaných o uchádzačovi
 - i) generuje prihlasovacie meno a heslo do ISTP a odovzdá ho UoZ, súčasne klienta poučí o možnostiach využívania ISTP, pravidelne aktualizuje profil klienta na ISTP,
 - j) vydáva oznámenie o zaradení do evidencie a vyradení z evidencie,
 - k) aktívne pracuje s UoZ od zaradenia do evidencie UoZ až po jeho vyradenie z evidencie,
 - l) predvoláva UoZ za účelom ponuky VPM, zaradenia na VK, na niektorý z nástrojov AOTP, prípadne odborné poradenstvo, a pod.,
 - m) spolupracuje so zamestnancami jednotlivých úsekov úradu,
 - n) na požiadanie, prípadne písomné dožiadanie vydáva potvrdenia o evidencii UoZ, ZoZ a potvrdenie o sociálnych dávkach, využíva RSD na čítanie a na účely vydávania potvrdení v oblasti sociálnych vecí,
 - o) uchováva originál každého spisu UoZ a ZoZ,
 - p) v prípade, že občan požiada o zaradenie do evidencie UoZ a zároveň si požiada o dávku v hmotnej núdzi, zamestnanec OSO vytvorí v zmysle platnej registratúry dva spisy, spis uchádzača o zamestnanie zostáva na OSO počas vedenia v evidencii UoZ a spis žiadateľa o dávku v hmotnej núdzi po spracovaní odstúpi zamestnanec OSO na oddelenie HN,NVaŠSD a zároveň zmení spracovateľa spisu v DMS,
 - q) zabezpečuje odbornú správu všetkých písomností v DMS,
 - r) overuje skutočnosti potrebné pre posúdenie dávok a samotnej evidencie:
 - zo systému SP,
 - z katastra nehnuteľností,
 - z ISSZ a RSD,

- zo živnostenského registra
 - z obchodného registra,
 - z registra NB SR,
- s) vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní o poskytovaní dávok, v prípade, ak sa týka dožiadanie viacerých útvarov úradu je potrebné požiadať o súčinnosť (v takomto prípade vedúci zamestnanec určí gestora za vypracovanie dožiadania),
 - t) spisuje s občanom úradné záznamy, zápisnice, čestné vyhlásenia, poučenia,
 - u) kompletnú žiadosť bezodkladne odstupuje na ďalšie konanie na oddelenie HN,NVaŠSD, žiadosť a všetky prílohy zaeviduje do DMS,
 - v) spolupracuje pri doručovaní rozhodnutí v prípade osobného prevzatia občana na úrade,
 - w) zabezpečuje výber a predvolanie UoZ na VK, BP, BI v spolupráci s agentom pre VPM,
 - x) odporúča UoZ na individuálne a skupinové informačno-poradenské služby a podieľa sa na poskytovaní informačných a poradenských služieb (§ 42) v oblasti výberu zamestnania vrátane jeho zmeny, v oblasti výberu zamestnanca, v oblasti adaptácie v novom zamestnaní spolupracuje s úradom v mieste prechodného pobytu UoZ,
 - y) typuje údaje do informačných systémov úradu, spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
 - z) poskytuje pomoc a poučenie občanovi pri odstránení nedostatkov podania,
 - aa) poskytuje základné informácie týkajúce sa trhu práce podľa požiadaviek klienta,
 - bb) poskytuje všeobecné informácie o možnostiach a podmienkach evidencie uchádzačov o zamestnanie na úrade,
 - cc) posudzuje rozhodné skutočnosti pre vydávanie oznámení o zaradení do evidencie UoZ alebo vyradení z evidencie UoZ a ich odovzdávanie UoZ,
 - dd) odporúča UoZ na vhodné pracovné miesto,
 - ee) poskytuje informácie o VPM na web stránkach (o databáze VPM, s ktorými úrad disponuje).

Recepcia OSO zabezpečuje:

- a) vykonáva s občanom riadený rozhovor,
- b) poskytuje základné informácie a poradenstvo:
 - v oblasti služieb zamestnanosti,
 - v oblasti poskytovania pomoci v hmotnej núdzi,
 - v oblasti poskytovania náhradného výživného,
 - v oblasti poskytovania štátnych sociálnych dávok,
 - poskytuje základné informácie o podmienkach poskytovania dávky v nezamestnanosti
- c) prijíma žiadosť o príspevok na pohreb od občanov, sumarizuje a kontroluje podporné dokumenty k predmetnej žiadosti a zabezpečuje kompletnosť dokumentov k posúdeniu dávky podanej na recepcii a spolupracuje pri doručovaní rozhodnutia o príspevku na pohreb v prípade osobného prevzatia občana na úrade,
- d) poskytuje pomoc pri vyplňaní rôznych žiadostí,
- e) preberá vyplnené žiadosti na §§ AOTP, zákona č. 5/2004 Z. z., natypuje do DMS, následne zamestnanec OSO odovzdá na AOTP,
- f) vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní o poskytovaní dávok, v prípade, ak sa týka dožiadanie viacerých útvarov úradu je potrebné požiadať o súčinnosť (v takomto prípade vedúci zamestnanec určí gestora za vypracovanie dožiadania),
- g) zabezpečuje odbornú správu všetkých písomností v DMS,
- h) spolupracuje so zamestnancami jednotlivých úsekov úradu,

- i) na požiadanie, prípadne písomné dožiadanie vydáva potvrdenia o evidencii UoZ, ZoZ a potvrdenie o sociálnych dávkach, využíva RSD na čítanie a na účely vydávania potvrdení v oblasti sociálnych vecí,
- j) kompletnú žiadosť bezodkladne odstupuje na ďalšie konanie,
- k) spolupracuje pri doručovaní rozhodnutí a iných písomností v prípade osobného prevzatia rozhodnutí a písomností občanom,
- l) spolupracuje pri zabezpečovaní výberu a predvolaní UoZ so zamestnancom úradu,
- m) typuje údaje do informačných systémov úradu, spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- n) poskytuje pomoc a poučenie občanovi pri odstránení nedostatkov podania
- o) poskytuje základné informácie týkajúce sa trhu práce podľa požiadaviek klienta,
- p) poskytuje všeobecné informácie o možnostiach a podmienkach evidencie uchádzačov o zamestnanie na úrade.

Referát služieb pre zamestnávateľa

V oblasti voľných pracovných miest:

- a) aktívne vyhľadáva VPM prioritne na základe kontaktu so zamestnávateľmi,
- b) poskytuje informácie zamestnávateľovi o aktívnych opatreniach trhu práce a o aktivitách úradu vrátane informácií o možnostiach plnenia podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím,
- c) získava informácie od zamestnávateľa o hromadnom prepúšťaní a podáva informácie o povinnostiach zamestnávateľa pri hromadnom prepúšťaní,
- d) poskytuje zamestnávateľovi informačné a poradenské služby v zmysle § 42 zákona č. 5/2004 Z. z. pri výbere zamestnanca a pri adaptácii zamestnanca v novom zamestnaní,
- e) koordinuje prípravu a realizáciu VK,
- f) koordinuje dostatočný počet vhodných UoZ na predvolanie tak, aby bola zabezpečená maximálna úspešnosť VK, zúčastňuje sa na VK,
- g) vytvára prieskum vhodných UoZ a ZoZ na obsadenie VPM v rámci celej SR,
- h) v prípade individuálneho výberu a po vzájomnej dohode so zamestnávateľom sprevádza vybraných UoZ na pracovný pohovor k zamestnávateľovi,
- i) koordinuje, realizuje a vyhodnocuje Burzu práce,
- j) vykonáva osobné návštevy u zamestnávateľa, vyhľadáva nových zamestnávateľov vo svojom regióne,
- k) aktívne spolupracuje so zamestnancom zodpovedným za agendu štátnych príslušníkov tretích krajín,
- l) generuje Dokument o prieskume trhu práce v súvislosti s obsadzovaním VPM štátnym príslušníkom tretej krajiny,
- m) zodpovedá za správnosť typovania a aktualizáciu údajov v ISSZ, a za správnosť a aktualizáciu zverejnených VPM na dostupných výveskách úradu
- n) vyhľadáva a oslovuje zamestnávateľov za účelom účasti na BP alebo Veľtrhu práce Job Expo,
- o) sieťový agent - vykonáva všetky činnosti agenta pre PM a navyše:
 - navrhuje, koordinuje a vyhodnocuje týždenný plán návštev agentov u zamestnávateľov, koordinuje VK realizované úradom,
 - zodpovedá za úrad za spoluprácu so sieťovými agentmi iných úradov v rámci realizácie VK v rámci sieťovania,
 - zasiela v pravidelných intervaloch ústrediu vyhodnotenie BP (po ukončení BP), monitoring osobných návštev u zamestnávateľa (mesačne), deficit VPM (polročne),

- zodpovedá za plnenie úloh v rámci problematiky VPM vo vzťahu k riaditeľovi úradu, ústrediu a prípadne Ministerstvu PSVR SR,
- typuje údaje do informačných systémov úradu,
- spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

V oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím:

- a) informuje zamestnávateľov o platnej legislatíve v oblasti plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP (písomne, telefonicky, elektronicky, prostredníctvom médií, tlače, informačných vývesných tabúľ na úrade, pri osobnom kontakte so zamestnávateľom),
- b) zabezpečuje prístup zamestnávateľov k aktuálnym tlačivám „Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so ZP“ a „Potvrdenie pre zamestnávateľa o zadaní a realizácii zákazky“ vrátane prílohy (zverejnením na webovom sídle úradu, písomnou formou, e-mailom),
- c) kontroluje dodržiavanie preukázaného plnenia povinnosti zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z.,
- d) porovnáva údaje poskytnuté ústredím z databázy Sociálnej poisťovne o priemernom evidenčnom počte zamestnancov zamestnávateľa so skutočne preukázaným priemerným evidenčným počtom zamestnancov,
- e) aktívne komunikuje so zamestnávateľom za účelom odstránenia zistených nedostatkov preukázaného plnenia povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
- f) vydáva výzvy na preukázanie plnenia povinného podielu počtu občanov so zdravotným postihnutím a výzvy na úhradu odvodu za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím, doručuje ich zamestnávateľom, v prípade nesplnenia povinností uvedených vo výzve odstupuje spisovú dokumentáciu referátu správneho konania na vydanie rozhodnutia o povinnosti zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 65 zákona č. 5/2004 Z. z.,
- g) pravidelne mesačne k 15. kalendárnemu dňu porovnáva údaje o úhrade odvodu poskytnuté oddelením ekonomiky úradu s preukázaným plnením zamestnávateľa,
- h) kópiu spisovej dokumentácie odstupuje útvaru úradu príslušnému na vymáhanie pohľadávok,
- i) eviduje preukázané plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
- j) typuje preukázané plnenie povinného podielu zamestnávania občanov v aplikácii ISSZ v zmysle Metodiky typovania (zodpovedá za správnosť, úplnosť a aktuálnosť natypovaných údajov v ISSZ),
- k) vybavuje podania žiadateľov súvisiacich s plnením povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
- l) zabezpečuje súhlas zamestnávateľa pri poskytnutí štatistických údajov o zamestnávateľovi,
- m) na základe žiadosti zamestnávateľa po 31.03. príslušného kalendárneho roka sa v spolupráci s oddelením ekonomiky podieľa na tvorbe splátkového kalendára pre zamestnávateľa,
- n) dáva podnet referátu kontroly na vykonanie kontroly u zamestnávateľa v prípade podozrenia z preukázania nepravdivých údajov a pri preplatku na odvode za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so ZP,
- o) typuje údaje do informačných systémov úradu, spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

V oblasti poskytnutia predchádzajúceho súhlasu na rozviazanie pracovného pomeru s občanom so zdravotným postihnutím:

- a) informuje zamestnávateľov o povinnosti zabezpečiť predchádzajúci súhlas na rozviazanie pracovného pomeru s osobou zdravotne postihnutou od miestne príslušného úradu práce a úzko spolupracuje s referátom správneho konania v tejto oblasti.

V oblasti EURES:

- a) minimálne 50% z fondu pracovného času venuje činnosti EURES-u,
- b) sprostredkováva pre občanov zamestnanie v členských krajinách EÚ/EHP,
- c) zverejňuje VPM na www.eures.sk ako i výveskách úradu a zodpovedá za aktualizáciu VPM,
- d) poskytuje pomoc a poradenstvo súvisiace s umiestňovaním klientov na VPM, páruje životopisy od klientov s voľnými pracovnými miestami v rámci EÚ/EHP a Švajčiarska,
- e) aktualizuje informácie o krajine/ách na www.eures.sk, ktorá/é je/sú mu pridelená/é z ústredia a zodpovedá za úplnosť a správnosť týchto informácií,
- f) poskytuje klientom základné informácie o pracovných a životných podmienkach v krajinách EÚ/EHP a Švajčiarska,
- g) realizuje predvýbery životopisov a žiadostí pre zahraničných zamestnávateľov, ako aj predvýberové a výberové konania pre zahraničných zamestnávateľov, asistuje pri zahraničnom zamestnávateľovi počas medzinárodnej burzy práce a iných veľtrhoch,
- h) aktívne vyhľadáva VPM v zahraničí,
- i) implementuje jednotlivé aktivity schváleného plánu aktivít národného projektu EURES pridelené ústredím,
- j) aktívne participuje na pracovných stretnutiach, burzách práce a náborových projektoch v rámci SR a EÚ na základe pozvánok z ústredia ako aj Európskej komisie,
- k) propaguje sieť EURES na národnej a európskej úrovni,
- l) plní úlohy zadané EURES národným koordinačným úradom – ústredím,
- m) aktívne vyhľadáva potenciálnych zamestnávateľov v zahraničí,
- n) spracováva štatistické údaje pre potreby Európskej komisie (Monthly report) - 1x do mesiaca, spracováva štatistické údaje EURES, ktoré obsahujú informácie o počte zamestnaných klientov do zahraničia, počte zaregistrovaných žiadostí a CV, počte VK, počte poradenstiev na školách a pod. - mesačne,
- o) aktualizuje kapitoly Životných a pracovných podmienok na Slovensku, ktorá/é je/sú mu pridelená/é z ústredia za účelom ich uverejnenia na európskom portáli pre pracovnú mobilitu – 2x do roka,
- p) aktualizuje informácie o trhu práce v jednotlivých regiónoch Slovenska, ktorý/é je/sú mu pridelený/é z ústredia za účelom ich uverejnenia na európskom portáli pre pracovnú mobilitu – 2x do roka,
- q) oboznamuje a poskytuje informácie o sieti EURES na úradoch, kde nie sú EURES poradcovia prostredníctvom vecne zodpovedných osôb určených riaditeľom príslušného úradu,
- r) uverejňuje informácie na facebooku a webovom sídle,
- s) spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

V oblasti vydávania povolení na zamestnanie štátnym príslušníkom tretích krajín:

- a) aktívne spolupracuje s agentom pre voľné pracovné miesta pri voľnom pracovnom mieste, na ktoré má zamestnávateľ záujem prijať štátneho príslušníka tretej krajiny,

- b) komunikuje s policajným útvarom v oblasti zamestnania štátneho príslušníka tretej krajiny na území SR,
- c) zasiela na žiadosť policajného útvaru do 5 pracovných dní potvrdenie o možnosti obsadenia voľného pracovného miesta, zasiela príslušnému policajnému útvaru udelené povolenie na zamestnanie, oznámenie o neudelení povolenia na zamestnanie, odňatie povolenia na zamestnanie,
- d) zodpovedá za správnosť typovania a aktualizáciu údajov v ISSZ,
- e) informuje zamestnávateľa o zmenách legislatívy v oblasti zamestnávania štátnych príslušníkov tretích krajín a občanov EU,
- f) informuje zamestnávateľa/klienta o postupoch pri zamestnaní štátnych príslušníkov tretích krajín a občanov EU,
- g) prijíma a posudzuje žiadosť štátneho príslušníka tretej krajiny o povolenie na zamestnanie/ predĺženie povolenia na zamestnanie s prihliadnutím na situáciu na trhu práce a jej očakávaný vývoj,
- h) organizuje a zúčastňuje sa stretnutia so zástupcom tuzemskej právnickej alebo fyzickej osoby s úradom za účelom prerokovania vyslania štátnych príslušníkov tretích krajín na výkon práce na území SR, ku ktorým sú vyslaní,
- i) posudzuje doklady doložené k žiadosti o vydanie potvrdenia o možnosti obsadenia VPM,
- j) preveruje či štátny príslušník tretej krajiny spĺňa podmienky stanovené v nahlásenom VPM,
- k) spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- l) eviduje a potvrdzuje formulár informačná karta o vzniku/skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo vyslania na výkon práce / skončení vyslania na výkon práce občana EÚ alebo štátneho príslušníka tretej krajiny na zamestnanie, u ktorého sa nevyžaduje povolenie na zamestnanie.

ODBOR SLUŽIEB ZAMESTNANOSTI

- a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so zasadnutiami výboru pre otázky zamestnanosti (ďalej len „výbor pre OZ“),
- b) vypracováva štatút, rokovací poriadok, zasadací poriadok, časový harmonogram stretnutí výboru pre OZ,
- c) obsahovo, organizačne a technicky pripravuje a zabezpečuje zasadnutia výboru pre OZ,
- d) zabezpečuje vypracovanie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutia výboru pre OZ a ich doručenie členom výboru pre OZ,
- e) vypracováva hodnotiace správy,
- f) predkladá riaditeľovi úradu závery a výsledky rokovaní výboru pre OZ, predkladá odporúčané návrhy na schválenie,
- g) vedie agendu a obsahovú dokumentáciu (vrátane fyzickej archivácie dokumentov) z jednotlivých zasadnutí výboru pre OZ,
- h) zabezpečuje písomné informácie pre žiadateľov o príspevky a predkladateľov projektov o ich schválení/neschválení, zabezpečuje podklady pre zverejňovanie týchto informácií na webovom sídle,
- i) zabezpečuje kontakt so zástupcami organizácií (samosprávny kraj, reprezentatívna organizácia miest a obcí, odborových organizácií, zamestnávateľov) za účelom riešenia otázok členstva a činnosti výboru pre OZ a komisie,
- j) sleduje realizáciu prijatých uznesení, o čom podáva informáciu na zasadnutiach výboru pre OZ,
- k) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda výboru pre OZ,

- l) zodpovedá za správnosť natypovaných údajov do informačného systému.

Referát správneho konania

- a) Vykonáva štátnu správu v oblasti služieb zamestnanosti,
b) kontroluje Obchodný register, Živnostenský register, register Sociálnej poisťovne, register NBS, prípadne iné registre s poukazom na § 5 ods. 1 písm. c) zákona č. 5/2004 Z. z. – s odkazom – poznámkou pod bodom 10),
c) zabezpečuje všetky činnosti od začatia správneho konania až po jeho ukončenie,
d) rozhoduje v prvom stupni a vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutí:
- o nezaradení do evidencie uchádzačov o zamestnanie vo veciach evidencie uchádzačov o zamestnanie,
 - o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie,
 - povinnosti zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 65 zákona č. 5/2004 Z. z.,
 - o udelení alebo neudelení predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľovi na skončenie pracovného pomeru výpoveďou zamestnancovi, ktorý je občanom so zdravotným postihnutím alebo skončenie štátnozamestnaneckého pomeru výpoveďou štátnemu zamestnancovi, ktorý je občanom so zdravotným postihnutím,
 - o prerušení konania,
 - o zastavení konania,
 - o proteste prokurátora,
- e) nariaďuje obnovu konania alebo povoľuje obnovu konania,
f) vypracúva predkladaciu správu, ak protestu prokurátora nevyhovie a túto so spisovým materiálom odstupuje správne orgánu II. stupňa,
g) písomne vyzýva účastníka konania k možnosti vyjadriť sa pred vydaním rozhodnutia k jeho podkladom, pri osobnom kontakte účastníka konania vyhotovuje úradný záznam,
h) posudzuje odvolanie účastníka konania,
i) rozhoduje v rámci autoremedúry,
j) odstupuje oneskorené odvolanie / odvolanie po lehote / správne orgánu II. stupňa,
k) vedie spis UoZ,
l) vykonáva administratívnu činnosť v súvislosti s doručovaním písomnosti – oznámení, rozhodnutí a písomnosti týkajúcich sa rozhodnutia vo veci samej,
m) sleduje lehoty za účelom vyznačenia právoplatnosti rozhodnutia,
n) vyznačuje právoplatnosť rozhodnutí,
o) po ukončení správneho konania súvisiaceho s rozhodovaním o povinnosti zamestnávateľa zaplatiť odvod za neplnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa § 65 zákona č. 5/2004 Z. z., ukončí prípad v ISSZ a skompletizovaný spis vráti zamestnancovi referátu služieb pre zamestnávateľa,
p) vedie správne konanie v prvom stupni súvisiace s plnením povinnosti zamestnávateľa podľa § 63 – § 65a zákona č. 5/2004 Z. z. (vyzýva, rozhoduje, doručuje, vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia, kópiu spisovej dokumentácie vrátane stanoviska odstupuje ústrediu pri správnom konaní v druhom stupni,
q) v zmysle platných metodík ukončí prípad v ISSZ v prípade vyradenia UoZ z evidencie uchádzačov o zamestnanie,
r) skompletizovaný evidenčný štítok UoZ vráti zamestnancovi za účelom archivácie,
s) typuje údaje do informačných systémov úradu,
t) spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

Oddelenie poradenstva a vzdelávania

- a) **Zabezpečuje agendu spojenú s uplatňovaním AOTP v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z.:**
- informačné a poradenské služby pri voľbe povolania (§ 42 ods. 2 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z.),
 - odborné poradenské služby (§ 43 zákona č. 5/2004 Z. z.),
 - vzdelávanie a príprava pre trh práce uchádzača o zamestnanie (§ 46 a súvisiace ustanovenia §§ 44, 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.),
 - vzdelávanie a príprava pre trh práce zamestnanca (§ 47 a súvisiace ustanovenia §§ 44, 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.),
 - poskytovanie príspevku na rekvalifikáciu (§ 54 ods. 1 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z.),
 - projekty a programy vo vecnej pôsobnosti oddelenia poradenstva a vzdelávania (§ 54 zákona č. 5/2004 Z. z.),
- b) **v rámci informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania (§ 42 ods. 2 písm. a) zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- zabezpečuje poskytovanie individuálneho a skupinového preventívneho poradenstva žiakom základných škôl a stredných škôl, resp. ich zákonným zástupcom na školách, na úrade alebo na mieste určenom úradom,
 - spolupracuje s výchovnými poradcami škôl v územnom obvode úradu,
 - spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v územnom obvode úradu,
 - organizuje Burzu informácií v spolupráci s ostatnými vecne príslušnými útvarmi úradu,
 - vedie spisovú dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania,
 - pripravuje relevantné podklady pre monitoring, vyhodnotenia, štatistiky a analýzy,
 - v prípade realizácie informačných a poradenských služieb pri voľbe povolania v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu PSVR a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
- c) **v rámci odborných poradenských služieb (§ 43 zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- zabezpečuje poskytovanie individuálnych a skupinových odborných poradenských služieb pre uchádzača o zamestnanie a záujemcu o zamestnanie,
 - zabezpečuje výber uchádzačov o zamestnanie do poradenských programov, projektov a výcvikov,
 - zabezpečuje zhodnotenie schopností, pracovných skúseností, odborných zručností, dosiahnutého stupňa vzdelania a zdravotnej spôsobilosti uchádzača o zamestnanie pred zaradením na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zabezpečeným úradom,
 - realizuje zhodnotenie efektívnosti a účelnosti požiadavky na rekvalifikáciu uchádzača o zamestnanie,
 - v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie finančných prostriedkov v zmysle § 43 zákona č. 5/2004 Z. z.,
 - v spolupráci s ústredím zabezpečuje prípravu a realizáciu odborných poradenských služieb zabezpečených dodávateľom externých odborných poradenských služieb,
 - v zmysle pokynov a usmernení ústredia spolupracuje s dodávateľom externých odborných poradenských služieb, ktorého vybralo ústredie,
 - vykonáva monitorovacie návštevy na aktivitách odborných poradenských služieb zabezpečených dodávateľom externých odborných poradenských služieb,

- v prípade realizácie odborných poradenských služieb v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
 - vedie spisovú dokumentáciu súvisiacu s poskytovaním odborných poradenských služieb,
 - pripravuje relevantné podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky,
- d) **v rámci vzdelávania a prípravy pre trh práce uchádzača o zamestnanie (§ 46 a súvisiace ustanovenia § 44, § 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- poskytuje informácie o možnostiach realizácie vzdelávania a prípravy pre trh práce uchádzača o zamestnanie,
 - zabezpečuje spracovanie prihlášok na vzdelávanie prípravu pre trh práce zabezpečené úradom, podaných na základe vlastného záujmu uchádzača o zamestnanie,
 - ponúka uchádzačom o zamestnanie pripravované vzdelávanie a prípravu pre trh práce zabezpečené úradom,
 - v spolupráci s ústredím zabezpečuje prípravu a realizáciu vzdelávania a prípravy pre trh práce uchádzača o zamestnanie zabezpečeného úradom,
 - v zmysle pokynov a usmernení ústredia spolupracuje s dodávateľom služby vzdelávania a prípravy pre trh práce uchádzača o zamestnanie, ktorého vybralo ústredie,
 - uzatvára s uchádzačom o zamestnanie dohodu o zabezpečení vzdelávania a prípravy pre trh práce,
 - v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie finančných prostriedkov v zmysle § 46 ods. 4 a súvisiacich ustanovení § 44, § 46, § 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.,
 - vykonáva monitorovacie návštevy na vzdelávaní a príprave pre trh práce uchádzača o zamestnanie zabezpečenom úradom,
 - zabezpečuje spracovanie žiadostí na vzdelávanie prípravu pre trh práce z vlastnej iniciatívy uchádzača o zamestnanie,
 - uzatvára s uchádzačom o zamestnanie dohodu o poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zabezpečené z vlastnej iniciatívy uchádzača o zamestnanie,
 - v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie finančných prostriedkov v zmysle § 46 ods. 7 a súvisiacich ustanovení § 44, § 46, § 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.,
 - v prípade realizácie vzdelávania a prípravy pre trh práce uchádzača o zamestnanie v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
 - vedie spisovú agendu súvisiacu so vzdelávaním a prípravou pre trh práce uchádzača o zamestnanie,
 - pripravuje podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky, analýzy,
- e) **v rámci vzdelávania a prípravy pre trh práce zamestnanca (§ 47 a súvisiace ustanovenia § 44, § 48 a 48a zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- poskytuje informácie o možnostiach realizácie vzdelávania a prípravy pre trh práce zamestnanca,
 - zabezpečuje spracovanie žiadostí na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zamestnanca,
 - uzatvára dohodu o poskytnutí príspevku na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zamestnanca,
 - zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu poskytovanie príspevku na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zamestnanca,

- v prípade poskytovania príspevku na vzdelávanie a prípravu pre trh práce zamestnanca v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
 - vedie spisovú agendu súvisiacu so vzdelávaním a prípravou pre trh práce zamestnanca,
 - pripravuje podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky, analýzy,
- f) **v rámci poskytovania príspevkov na rekvalifikáciu (§ 54 ods. 1 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- poskytuje informácie o možnostiach realizácie rekvalifikácie uchádzača o zamestnanie,
 - zabezpečuje spracovanie požiadaviek na rekvalifikáciu uchádzača o zamestnanie,
 - uzatvára s uchádzačom o zamestnanie dohodu o úhrade príspevku na rekvalifikáciu,
 - v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje poskytovanie príspevku na rekvalifikáciu,
 - v prípade poskytovania príspevku na rekvalifikáciu v rámci národného projektu spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu a dodržiava usmernenia a pokyny súvisiace s realizáciou národného projektu,
 - vedie spisovú agendu súvisiacu s poskytovaním príspevku na rekvalifikáciu,
 - pripravuje podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky, analýzy,
- g) **v rámci realizácie programov a projektov (§ 54 zákona č. 5/2004 Z. z.):**
- zabezpečuje agendu súvisiacu s programami a projektmi realizovanými vo vecnej pôsobnosti oddelenia poradenstva a vzdelávania,
- h) plní ďalšie úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti oddelenia poradenstva a vzdelávania podľa rozhodnutia nadriadených zamestnancov,
- i) zabezpečuje typovanie údajov do informačných systémov.

Oddelenie aktívnych opatrení trhu práce a ESF

- a) Zabezpečuje agendu spojenú s uplatňovaním aktívnych opatrení na trhu práce (AOTP) podľa zákona č. 5/2004 Z. z., najmä:
- § 32 ods.12 písm. d) zákona č. 5/2004 Z. z. - náhrada časti cestovných výdavkov pre uchádzačov o zamestnanie,
 - § 49 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na samostatnú zárobkovú činnosť,
 - § 50 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na podporu zamestnávania znevýhodneného uchádzača o zamestnanie,
 - § 50j zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na podporu rozvoja miestnej a regionálnej zamestnanosti,
 - § 50k zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na podporu udržania pracovných miest,
 - § 51 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na vykonávanie absolventskej praxe,
 - § 51a zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na podporu vytvorenia pracovného miesta v prvom pravidelne platenom zamestnaní,
 - § 52 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na aktivačnú činnosť formou menších obecných služieb pre obec alebo formou menších služieb pre samosprávny kraj,
 - § 52a zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby,
 - § 53b zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na dopravu do zamestnania,
 - § 53 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na dochádzku za prácou,
 - § 53a zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na presťahovanie za prácou,

- § 54 zákona č. 5/2004 Z. z. - projekty a programy,
 - § 55 zákona č. 5/2004 Z. z. - chránená dielňa (CHD) a chránené pracovisko (CHP),
 - § 56 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na zriadenie CHD a CHP,
 - § 56a zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na udržanie občana so zdravotným postihnutím v zamestnaní,
 - § 57 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok občanovi so zdravotným postihnutím na samostatnú zárobkovú činnosť,
 - § 59 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na činnosť pracovného asistenta
 - § 60 zákona č. 5/2004 Z. z. - príspevok na úhradu prevádzkových nákladov CHD/CHP a na úhradu nákladov na dopravu zamestnancov,
- b) prijíma a vybavuje žiadosti právnických alebo fyzických osôb o poskytnutie príspevkov v rámci programov, národných a regionálnych projektov a AOTP podľa zákona č. 5/2004 Z. z. v územnom obvode úradu,
 - c) úzko spolupracuje s ďalšími útvarmi úradu, najmä s OSO, spolupracuje a komunikuje s externými partnermi,
 - d) pripravuje podklady z prijatých žiadosti právnických alebo fyzických osôb o poskytnutie príspevku, na ktorý nie je právny nárok, na ich prerokovanie na zasadnutiach výboru pre OZ vo svojom územnom obvode,
 - e) pripravuje a spracováva podklady pre uzatváranie dohôd o poskytnutí príspevku na jednotlivé AOTP a ich prípadné dodatky a zároveň zabezpečuje zverejnenie dohôd a dodatkov na stránke centrálny register zmlúv,
 - f) zabezpečuje vypracovanie oznámení o poskytnutí príspevku na jednotlivé nástroje AOTP žiadateľom (pri § 52 a § 52a zákona č. 5/2004 z. z. alternatívne zabezpečujú dohody s UoZ zamestnanci Aktivačných centier),
 - g) vedie kompletnú spisovú dokumentáciu poskytovaných príspevkov AOTP, podľa uzatvorených dohôd a druhov príspevkov a projektov, resp. schválených a zrealizovaných žiadostí o poskytnutie príspevku,
 - h) poskytuje právnickým alebo fyzickým osobám príslušné informácie a základné poradenstvo k AOTP podľa zákona č. 5/2004 Z. z. a súvisiacich právnych predpisov najmä o programoch a projektoch na celoštátnej a regionálnej úrovni, o možnostiach, formách a prostriedkoch využitia príspevkov v rámci AOTP, o postupe pri predkladaní žiadosti o príspevok, o štátnej pomoci a jej vykonávacích schémach pre oblasť zamestnanosti a ďalších súvisiacich veciach,
 - i) zabezpečuje agendu priznania postavenia chránenej dielne alebo chráneného pracoviska, jeho zmenu, pozastavenie, zrušenie, príp. vystavenie duplikátu podľa § 55 zákona č. 5/2004 Z. z.; vedie prislúchajúcu spisovú dokumentáciu,
 - j) vypracúva a zabezpečuje zverejňovanie zoznamu chránených dielní a chránených pracovísk na svojom webovom sídle,
 - k) zabezpečuje implementáciu národných a regionálnych projektov, zameraných na zlepšenie situácie na trhu práce vo svojom územnom obvode,
 - l) zabezpečuje dodržiavanie pravidiel štátnej pomoci; ako vykonávateľ príslušných schém štátnej pomoci monitoruje, eviduje a vyhodnocuje jej poskytovanie prijímateľom pomoci; oznamuje Ministerstvu financií Slovenskej republiky poskytnutie minimálnej pomoci a predkladá ústrediu podklady k vypracovaniu ročných správ o poskytnutej štátnej pomoci,
 - m) overuje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť, účelnosť, účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť výdavkov uskutočnených konečnými užívateľmi v súlade s metodickými postupmi stanovenými príslušnými internými normami a predkladá oprávnené výdavky na úhradu oddeleniu ekonomiky s rešpektovaním pravidiel predbežnej finančnej kontroly

- podľa zákona o finančnej kontrole; realizuje kontrolu dokladov v súlade s internými postupmi a postupmi vypracovanými ústredím pre prijímanie pomoci z ESF a ŠR,
- n) priebežne sleduje stav čerpania prideleného limitu výdavkov,
 - o) vypracováva stanoviská a poskytuje ústrediu príslušné podklady k podaniam právnických osôb a fyzických osôb adresovaným ministerstvu alebo ústrediu a rieši písomné podania občanov a inštitúcií vo vlastnej pôsobnosti v danej oblasti,
 - p) v pôsobnosti úradu zabezpečuje vypracovanie plánov kontrol na mieste na príslušné obdobie a v spolupráci s príslušným vecným útvarom vykonáva kontroly na mieste národných projektov, spracováva a mesačne zasiela na ústredie prehľady o vykonaných kontrolách na mieste; realizuje monitorovacie návštevy u konečných užívateľov finančných príspevkov a prijímateľov štátnej pomoci; dáva podnety na vykonanie kontroly plnenia podmienok uzatvorených dohôd z AOTP útvaru kontroly; spolupracuje s ním pri vykonávaní následnej finančnej kontroly; zabezpečuje prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou v agende v pôsobnosti oddelenia,
 - q) zabezpečuje typovanie údajov a dokumentov do informačných systémov,
 - r) pripravuje za AOTP návrhy priorít podpory zamestnanosti v územnom obvode úradu, ktoré schvaľuje výbor pre OZ,
 - s) sleduje využívanie pracovných miest, na ktoré bol poskytnutý príspevok podľa zákona č. 5/2004 Z. z., vyhodnocuje uplatňovanie aktívnych opatrení na trhu práce vo svojom územnom obvode za uplynulý kalendárny rok a predkladá ústrediu správu o tomto vyhodnotení do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka,
 - t) pripravuje podklady pre monitoring a vyhodnotenia, štatistiky, analýzy,
 - u) vypracováva predikcie čerpania finančných prostriedkov zo ŠR, ESF v spolupráci s oddelením ekonomiky,
 - v) sleduje a odsúhlasuje zdroje financovania NP, čerpanie finančných prostriedkov, vratiek, nezrovnalostí a plnenie rozpočtov podľa jednotlivých aktivít, položiek NP,
 - w) vypracováva príslušnú časť stanoviska k vráteným finančným prostriedkom a stanoviská k rozdielom, sledovanie druhu a výšky neoprávnených výdavkov, resp. nezrovnalostí počas výkonu predbežnej finančnej kontroly a následnej finančnej kontroly,
 - x) vypracováva zoznam oprávnených výdavkov v rámci nástrojov AOTP, predkladá zoznam výdavkov, vrátane podporných dokladov ústrediu,
 - y) zabezpečuje ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 5/2004 Z. z. za príslušných metodických usmernení k jednotlivým AOTP a projektom,
 - z) v rámci projektového riadenia zabezpečuje a realizuje úlohy pri implementácii projektov spolufinancovaných zo zdrojov ESF v rámci príslušného operačného programu pre oblasť zamestnanosti a sociálnej inklúzie,
 - aa) zabezpečuje informovanosť jednotlivých organizačných útvarov úradu o schválených projektoch spolufinancovaných z ESF a o zmenách v týchto projektoch,
 - bb) v rozsahu svojej pôsobnosti a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi úradu, s ústredím, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými, rieši a realizuje úlohy vyplývajúce z príslušných programových dokumentov pre oblasť spolufinancovania projektov zo zdrojov ESF,
 - cc) zabezpečuje koordináciu jednotlivých organizačných útvarov úradu pri uplatňovaní príslušných častí interných predpisov pre oblasť projektového riadenia,
 - dd) koordinuje zabezpečovanie dodržiavania ustanovení zmlúv o NFP uzatvorených medzi Riadiacim orgánom a ústredím a koordinuje zabezpečovanie dodržiavania záväzných postupov pre národné projekty,
 - ee) zabezpečuje vypracovávanie materiálov pre ústredie a pripravuje návrhy stanovísk k návrhom právnych predpisov a materiálov v pôsobnosti ESF,

- ff) v koordinácii s ďalšími organizačnými útvarmi úradu zabezpečuje efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov ESF,
- gg) sleduje a vyhodnocuje využitie rozpočtov a potrebu finančných prostriedkov v rámci národných projektov,
- hh) predkladá ústrediu žiadosti o úpravu finančných plánov a rozpočtov jednotlivých národných projektov, realizovaných úradom,
- ii) na základe priebehu a výsledkov o realizácii národných projektov predkladá ústrediu návrhy na zmenu a doplnenie projektov,
- jj) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu a v súlade s internými predpismi zabezpečuje publicitu projektov a programov spolufinancovaných z ESF, vrátane informačných a pracovných stretnutí a iných podujatí,
- kk) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu zabezpečuje propagáciu a informovanosť verejnosti o realizácii národných projektov a projektov financovaných z prostriedkov ESF, spracováva správy a prehľady o zabezpečení publicity za jednotlivé národné projekty,
- ll) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu spracováva a sumarizuje údaje získavané monitoringom projektov, pripravuje podklady pre mesačný monitoring a vyhodnotenia, štatistiky, analýzy z aspektu zdrojov ESF,
- mm) vedie evidenciu majetku zakúpeného z prostriedkov ESF v rámci realizovaných projektov,
- nn) spracováva personálne matrice jednotlivých národných projektov, priebežne sleduje a vykonáva v nich potrebné zmeny,
- oo) v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi vypracováva monitorovacie správy o finančnom stave realizácie projektov,
- pp) vedie kompletnú projektovú zložku v rozsahu svojej pôsobnosti podľa schválených NP.

Aktivačné centrum

- a) zabezpečuje kontakt s obcami a organizátormi dobrovoľníckej činnosti (ďalej len „organizátor“), rokuje o podmienkach dohody (práca v teréne),
- b) zabezpečuje kontakt s poberateľmi DvHN,
- c) koordinuje a kontroluje aktivovaných pri vykonávaní zmluvne dojednaných činností, vyplnía formulár Monitoring AC,
- d) aktívne vyhľadáva organizátorov v pridelenom regióne, kontaktuje ich a komunikuje s nimi,
- e) vyrokúva konkrétne podmienky výkonu činnosti pre dohody podľa § 10 a 12 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi úradom a organizátorom,
- f) pripravuje podklady pre uzatvorenie dohody medzi úradom a organizátorom,
- g) zabezpečuje fyzické spracovanie dohôd (tlač, podpisy štatutárnych zástupcov, evidencia do DMS a pod.),
- h) žiadosti občanov na § 52 a 52a zákona č. 5/2004 Z. z. natypuje do DMS, spracuje dohodu pre klienta. Dohodu s obcou spracováva AOTP. Odovzdávanie dohôd klientom UoZ je na dohode medzi oddeleniami úradu v rámci odboru,
- i) kontroluje napĺňanie podmienok dohôd koordinátormi resp. administrátormi, úzko spolupracuje s OSO, odd. HN, NVaŠSD, s odd. AOTP a ESF,
- j) na základe uzatvorených dohôd vypracúva ponuky pre poberateľov DvHN,
- k) odovzdáva ponuky občanom a eviduje ich v DMS,
- l) ak nastane mimoriadna situácia, bezodkladne rokuje s obcou o podmienkach dohody,

- m) vedie dokumentáciu o účasti občanov na výkone pracovných činnosti v zmysle písomnej dohody,
- n) spolupracuje so zodpovednými zamestnancami organizátorov a pomocnými koordinátormi v obciach/mestách,
- o) vykonáva ďalšie administratívne činnosti súvisiace s koordinovaním občanov (evidencia dochádzky, odmietnutia výkonu pracovných činností, sledovanie a odovzdávanie dočasných pracovných neschopností, zdravotných potvrdení a pod.),
- p) eviduje všetky potrebné údaje o aktivácii poberateľov do informačných systémov,
- q) zabezpečuje všetky úkony a činnosti spojené s aplikáciou ustanovenia § 12 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- r) typuje údaje do informačných systémov úradu, spolupracuje s verejnými aj neverejnými inštitúciami pri zabezpečení úkonov súvisiacich s činnosťou oddelenia.

ODBOR SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

- Organizuje, zvoláva a facilituje pravidelné koordinačné stretnutia a koordinačné stretnutia k závažným prípadom násilia na deťoch,
- v súčinnosti s participujúcimi subjektmi vyhodnocuje fungovanie koordinácie v rámci svojej územnej pôsobnosti (osobitnú pozornosť venuje identifikovaným systémovým nedostatkom),
- v súčinnosti s participujúcimi subjektmi vyhodnocuje situáciu v oblasti násilia na deťoch v rámci svojej územnej pôsobnosti (pozornosť venuje výskytu prípadov a opatreniam, ktoré v ich súvislosti participujúce subjekty prijímajú),
- komunikuje a podporuje realizáciu opatrení prijatých v súvislosti s plnením Národnej stratégie na ochranu detí pred násilím na celonárodnej úrovni,
- pravidelne informuje Národné koordinačné stredisko pre riešenie problematiky násilia na deťoch (MPSVaR SR) o stave koordinácie a o stave v oblasti násilia na deťoch v rámci svojej územnej pôsobnosti, ako aj o návrhoch na zefektívňovanie procesov.

Oddelenie hmotnej núdze, náhradného výživného a štátnych sociálnych dávok

- a) Rozhoduje o:
 - pomoci v hmotnej núdzi a osobitnom príspevku podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci v hmotnej núdzi“),
 - o náhradnom výživnom a uložení pokuty za správny delikt podľa zákona č. 201/2008 Z. z. o náhradnom výživnom a o zmene a doplnení zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nálezu Ústavného súdu Slovenskej republiky č. 615/2006 Z. z. (ďalej len „zákon o náhradnom výživnom“) v znení neskorších predpisov,
 - štátnych sociálnych dávok a sociálnych dávok v zmysle:
 - zákona č. 383/2013 Z. z. o príspevku pri narodení dieťaťa a príspevku na viac súčasne narodených detí a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákona č. 238/1998 Z. z. o príspevku na pohreb v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. 571/2009 Z. z. o rodičovskom príspevku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. 627/2005 Z. z. o príspevkoch na podporu náhradnej starostlivosti o dieťa v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa v znení neskorších predpisov,
 - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov,
 - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup pre vykonávanie nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov,
 - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1231/2010 z 24. novembra 2010, ktorým sa rozširuje nariadenie (ES) č. 883/2004 a nariadenie (ES) č. 987/2009 na štátnych príslušníkov tretích krajín, na ktorých sa tieto nariadenia doteraz nevzťahovali výhradne z dôvodu ich štátnej príslušnosti,
 - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 492/2011 o slobode pohybu pracovníkov v rámci Únie,
 - určení a uvoľnení osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi a štátnej sociálnej dávky,
 - prerušenie konania a o zastavení konania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správnom konaní“),
- b) vydáva rozhodnutia v zmysle zákona o správnom konaní,
 - c) v odvolacom konaní rozhoduje o odvolaní v rámci autoremedúry alebo odstupuje spisovú dokumentáciu odvolaciemu orgánu spolu so stanoviskom úradu,
 - d) získava a spracováva podklady na rozhodovanie o pomoci v hmotnej núdzi, náhradnom výživnom, štátnych sociálnych dávkach a sociálnych dávkach a na poskytovanie dotácií,
 - e) poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, osobitný príspevok, náhradné výživné, štátne sociálne dávky a dotácie,
 - f) overuje skutočnosti potrebné na posúdenie nároku na pomoc v hmotnej núdzi v mieste pobytu žiadateľa o pomoc v hmotnej núdzi a príjemcu,
 - g) overuje skutočnosti potrebné na posúdenie nároku a na výplatu štátnych sociálnych dávok a sociálnych dávok,
 - h) pripravuje a vydáva rozhodnutia v prvom stupni v zmysle zákona o správnom konaní,
 - i) určuje formu a spôsob poskytovania pomoci v hmotnej núdzi a náhradného výživného a štátnych sociálnych dávok,
 - j) kontroluje plnenie povinností osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi,
 - k) aktívne spolupracuje s oddelením ekonomiky a oddelením AOTP a ESF pri uplatňovaní a výplate štátnych sociálnych dávok - príspevok na starostlivosť o dieťa,
 - l) vedie evidenciu príjemcov, členov domácnosti a osobitných príjemcov, ktorá obsahuje meno a priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, ak rodné číslo nie je pridelené a adresu miesta pobytu príjemcov, členov domácnosti a osobitného príjemcu, ak je ním fyzická osoba,
 - m) koordinuje činnosť orgánov a organizácií uvedených v § 30 zákona o pomoci v hmotnej núdzi pri zabezpečení pomoci v hmotnej núdzi,
 - n) spolupracuje s ďalšími orgánmi a inštitúciami, ktoré sú vecne príslušné na poskytovanie údajov súvisiacich so štátnymi sociálnymi dávkami,
 - o) vydáva potvrdenie o oprávnení na prevzatie splatnej sumy pomoci v hmotnej núdzi,
 - p) zúčtuje preddavok na pomoc v hmotnej núdzi so zaplateným výživným, s priznaným rodičovským príspevkom, opakovaným príspevkom na podporu náhradnej starostlivosti o dieťa, peňažným príspevkom na opatrovanie alebo náhradným výživným,

- q) rozhoduje o preddavkovom priznaní opakovaného príspevku dieťaťu, ktorý následne zúčtuje,
- r) oznamuje Sociálnej poisťovni sumu na zúčtovanie pomoci v hmotnej núdzi s dôchodkovou dávkou,
- s) na účely rozhodovania o pomoci v hmotnej núdzi a osobitnom príspevku a na účely ich poskytovania, na analytické účely a na účely štátnej štatistiky spracúva osobné údaje podľa § 31 ods. 2 a ods. 3 zákona o pomoci v hmotnej núdzi,
- t) poskytuje osobné údaje, ktoré spracúva podľa § 31 ods. 2 a ods. 3 zákona o pomoci v hmotnej núdzi, orgánom verejnej moci, inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, ak je to nevyhnutné na plnenie ich úloh podľa osobitného predpisu a v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu podľa zákona o pomoci v hmotnej núdzi alebo osobitného predpisu, alebo ak ide o posilnenie účinkov pomoci v hmotnej núdzi,
- u) poskytuje osobné údaje orgánom štátnej správy a orgánom samosprávy, orgánom verejnej moci, inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, ak je to nevyhnutné na plnenie ich úloh podľa platných právnych predpisov v oblasti štátnych sociálnych dávok alebo podľa osobitného predpisu,
- v) prehodnocuje trvanie nároku na náhradné výživné a na štátne sociálne dávky,
- w) vyzýva subjekty uvedené v § 12 ods. 2 zákona o náhradnom výživnom na predloženie dokladov potrebných k prehodnoteniu trvania nároku na náhradné výživné,
- x) prejednáva priestupky podľa § 14 zákona o náhradnom výživnom,
- y) spracúva a poskytuje osobné údaje o žiadateľovi a o osobách, ktoré sa s ním spoločne posudzujú len na účely náhradného výživného,
- z) oznamuje orgánom činným v trestnom konaní podozrenie zo spáchania trestného činu zanedbania povinnej výživy,
- aa) upovedomuje účastníka konania o začatí konania z podnetu úradu vo veci náhradného výživného,
- bb) vypracováva stanovisko k sťažnostiam vo veci pomoci v hmotnej núdzi, náhradného výživného, dotácií a štátnych sociálnych dávok pre referát kontroly a pre Ústredie,
- cc) vypracováva stanovisko k poskytnutiu dotácie na podporu humanitárnej pomoci,
- dd) vybavuje podania občanov vo veci pomoci v hmotnej núdzi, náhradného výživného a dotácií a štátnych sociálnych dávok,
- ee) spolupracuje s oddelením ekonomiky pri vymáhaní pohľadávok,
- ff) predchádza vzniku preplatkov a v prípade vzniku pohľadávky postupuje v zmysle platných právnych predpisov a platných interných noriem,
- gg) vydáva výzvy v zmysle zákona o správnom konaní a osobitných zákonov,
- hh) zabezpečuje výplatu pomoci v hmotnej núdzi, osobitného príspevku, náhradného výživného, dotácií a štátnych sociálnych dávok v IS RSD,
- ii) vykonáva kontrolu neprevzatých štátnych sociálnych dávok, pomoci v hmotnej núdzi a náhradného výživného a prijíma opatrenia v zmysle platných zákonov,
- jj) zabezpečuje sledovanie a riešenie kolízií v IS RSD v spolupráci s vecným správcom systému,
- kk) spolupracuje s oddelením služieb pre občana a s Aktivačným centrom,
- ll) posudzuje žiadosť o dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením, žiadosť o dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením a žiadosť o dotáciu na zabezpečenie výkonu osobitného príjemcu,
- mm) vykonáva kontrolu aktuálneho stavu detí, ktoré boli zaradené do zoznamu na účely poskytnutia dotácií,
- nn) posudzuje príjem rodiny na účely poskytnutia dotácie,
- oo) schvaľuje poskytovanie dotácie a jej sumu,

- pp) písomne oznamuje žiadateľovi o dotáciu schválenie poskytnutia dotácie alebo neschválenie poskytnutia tejto dotácie,
- qq) ak je žiadosť neúplná alebo neobsahuje prílohy podľa zákona o dotáciách, vyzve žiadateľa o doplnenie žiadosti,
- rr) štatisticky vyhodnocuje poskytovanie dotácie na zabezpečenie výkonu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi a štátnych sociálnych dávok,
- ss) vyhotovuje platobný poukaz na poskytnutie dotácie na zabezpečenie výkonu osobitného príjemcu.

Oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

- a) Rozhoduje o:
 - uložení, zmene a o zrušení výchovných opatrení podľa § 12 až 15 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o SPODaSK“),
 - resocializačnom príspevku,
- b) vykonáva:
 - poradensko-psychologické služby pre dieťa, plnoletú fyzickú osobu a rodinu
 - poradensko-psychologickú pomoc podľa § 11 ods. 3 písm. d) zákona o SPODaSK
 - pre dieťa opatrenia sociálnej kurately podľa § 16 a 17 zákona o SPODaSK,
 - funkciu kolízneho opatrovníka podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rodine“),
 - funkciu opatrovníka podľa zákona o rodine,
 - funkciu poručníka maloletému bez sprievodu,
 - funkciu opatrovníka v trestnom konaní podľa Trestného zákona,
 - potrebné opatrenia na návrat a premiestnenie dieťaťa z cudziny podľa § 28 ods. 3 až 5, 7 a 8 zákona o SPODaSK,
 - prípravu fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na náhradnú rodinnú starostlivosť a prípravu na profesionálne vykonávanie náhradnej starostlivosti a na informačné poradenstvo podľa § 56 ods. 8 zákona o SPODaSK,
 - opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 33 ods. 10 a 11 zákona o SPODaSK,
 - opatrenia sociálnej kurately podľa § 18 a 19 zákona o SPODaSK,
- c) zabezpečuje sústavnú ochranu života, zdravia a priaznivého vývinu dieťaťa,
 - psychologickú pomoc podľa § 11 ods. 2 písm. b) a c) zákona o SPODaSK,
- d) podáva návrhy na súd na:
 - vydanie predbežného opatrenia podľa § 75 a 75a OSP,
 - určenie otcovstva podľa zákona o rodine,
 - zapretie otcovstva podľa zákona o rodine,
 - začatie konania o splnení podmienok osvojiteľnosti podľa zákona o rodine,
 - nariadenie ústavnej starostlivosti alebo zrušenie ústavnej starostlivosti,
 - zmenu zariadenia na výkon rozhodnutia súdu,
 - uloženie výchovného opatrenia alebo zrušenie výchovného opatrenia uloženého súdom,
 - vykonanie zásahu do rodičovských práv a povinností podľa zákona o rodine,
- e) je orgán, ktorý
 - predkladá zariadeniam, v ktorých sa vykonáva rozhodnutie súdu, doklady podľa § 30 a § 31 zákona o SPODaSK,

- s ktorým po dohode môže zariadenie, v ktorom sa vykonáva rozhodnutie súdu, podať podnet na zrušenie ústavnej starostlivosti alebo výchovného opatrenia,
- plní úlohu koordinátora, ak treba pri vykonávaní opatrení sociálnej kurately pre deti alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých je dôvodné podozrenie z týrania, pohlavného zneužívania alebo zanedbávania alebo ktoré boli obeťou obchodovania podľa Trestného zákona, spolupôsobenie iných subjektov,
- sprostredkúva deťom, rodinám a plnoletým fyzickým osobám odbornú pomoc špecializovaných inštitúcií a účasť na programoch a aktivitách organizovaných obcou, vyšším územným celkom alebo akreditovaným subjektom,
- vykonáva alebo zabezpečuje vykonávanie opatrení podľa § 11 ods. 3 písm. a) až c) a podľa § 17 ods. 4 zákona o SPODaSK,
- pripravuje podklady spojené so zabezpečením návratu alebo premiestnenia dieťaťa podľa § 28 ods. 8 zákona o SPODaSK,
- spisuje a podáva súdu návrhy a podnety vo veciach výchovy a výživy dieťaťa,
- podáva súdu správy vo veciach maloletých detí,
- podáva správy orgánom činným v trestnom konaní,
- vedie spisovú dokumentáciu dieťaťa, plnoletej fyzickej osoby a rodiny, pre ktoré vykonáva opatrenia podľa zákona o SPODaSK a evidenciu spisových dokumentácií,
- vypracúva návrh priorít v oblasti vykonávania opatrení a návrh ich zabezpečenia za svoj územný obvod na nasledujúci kalendárny rok a predkladá ich orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 1 zákona o SPODaSK, najneskôr do 30. apríla,
- vypracúva a zverejňuje na základe priorít podľa § 73 ods. 1 písm. d) zákona o SPODaSK plán vykonávania opatrení pre svoj územný obvod, ktorého súčasťou sú aj podmienky a spôsoby organizačného zabezpečenia vykonávania opatrení akreditovanými subjektmi a mediácie podľa § 11 ods. 3 písm. a) zákona o SPODaSK, najneskôr do 30. júna na nasledujúci kalendárny rok; pri vypracúvaní plánu vykonávania opatrení postupuje v súčinnosti s príslušným vyšším územným celkom a obcami, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode,
- vypracúva plán sociálnej práce s dieťaťom, jeho rodičmi alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa a participujúcimi subjektmi,
- vypracúva plán výchovného opatrenia podľa § 14 ods. 1 zákona o SPODaSK,
- vypracúva plán sociálnej práce s rodinou dieťaťa, ktoré bolo umiestnené v zariadení na výkon rozhodnutia súdu podľa § 32 ods. 3 zákona o SPODaSK,
- vykonáva opatrenia podľa § 32 zákona o SPODaSK,
- vypracúva plán sociálnej práce s plnoletou fyzickou osobou,
- určuje a zverejňuje podrobné podmienky a postup schvaľovania projektov na zabezpečenie vykonávania opatrení vo svojom územnom obvode podľa zákona o SPODaSK, vyhlasuje výzvy na podávanie týchto projektov a schvaľuje tieto projekty,
- predkladá orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona o SPODaSK žiadosť o zmenu v schválených prioritách pre svoj územný obvod a jej odôvodnenie,
- získava, zhromažďuje, spracúva, uchováva informácie pre štatistické zisťovania a administratívne zdroje z oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- uzatvára zmluvu o poskytnutí finančného príspevku na zabezpečenie vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona o SPODaSK,
- spolupracuje s orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 1 zákona o SPODaSK, pri vypracúvaní prehľadu regionálnych potrieb v oblasti

zabezpečovania vykonávania rozhodnutí súdu v zariadeniach a pri tvorbe plánu zabezpečenia vykonávania rozhodnutí súdu v zariadení a s určeným orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 3 zákona o SPODaSK, pri vypracúvaní návrhu priorít v oblasti sprostredkovania náhradnej rodinnej starostlivosti, prípravy na náhradnú rodinnú starostlivosť a prípravy na profesionálne vykonávanie náhradnej starostlivosti, ak je potrebné a účelné tieto prípravy zabezpečiť akreditovaným subjektom ako súčasť priorít v oblasti sprostredkovania náhradnej rodinnej starostlivosti,

- predkladá orgánu určenému na vykonávanie medzinárodných dohovorov a právnych aktov Európskej únie písomnú dokumentáciu na zabezpečenie ochrany práv detí podľa medzinárodných dohovorov a právnych aktov Európskej únie,
- zriaďuje tím podľa § 38 zákona o SPODaSK,
- podáva vyhlásenie podľa Zákona o azyle,
- vypracúva a uskutočňuje program supervízie vykonávaných opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vo svojej pôsobnosti podľa § 93 ods. 8 zákona o SPODaSK,
- poskytuje súčinnosť v zmysle ustanovenia § 11 vyhlášky 474/2011 Z. z. Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia o výchove maloletých detí v znení neskorších predpisov,
- plní ďalšie úlohy ustanovené zákonom o SPODaSK a osobitnými predpismi,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu pre účely zákona o SPODaSK,
- vypracováva stanoviská k sťažnostiam pre referát kontroly úradu a pre ústredie
- zabezpečuje vykonávanie opatrení za podmienok ustanovených zákonom SPODaSK prostredníctvom akreditovaného subjektu alebo môže vykonávať opatrenia v spolupráci s akreditovaným subjektom,
- organizačne zabezpečuje vykonávanie opatrení podľa zákona SPODaSK aj prostredníctvom výziev na podávanie projektov akreditovanými subjektmi, ak zabezpečuje vykonávanie opatrení podľa § 11 ods. 3 písm. b) až d) a podľa § 17 ods. 4, opatrení, ktoré sú výchovným programom alebo sociálnym programom, opatrení na sprostredkovanie náhradnej rodinnej starostlivosti a opatrení v prostredí podľa § 4 ods. 2 a 3; na vyhlasovanie týchto výziev sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Určený orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately okrem horeuvedenej pôsobnosti:

a) rozhoduje o:

- zapísaní fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom do zoznamu žiadateľov,
- nezapísaní fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom do zoznamu žiadateľov,
- zastavení konania vo veci zapísania fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom do zoznamu žiadateľov podľa § 35 ods. 6 zákona o SPODaSK,
- vyradení žiadateľa zo zoznamu žiadateľov,

b) koordinuje poskytovanie pomoci a sociálneho poradenstva na uľahčenie plnenia účelu náhradnej rodinnej starostlivosti a náhradnej osobnej starostlivosti,

c) kontroluje dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytovaní finančného príspevku s akreditovaným subjektom,

d) vykonáva:

- prípravu dieťaťa na náhradnú rodinnú starostlivosť,
- potrebné opatrenia podľa § 43 zákona o SPODaSK, ak nie je možné dieťaťu, ktorému treba sprostredkovať náhradnú rodinnú starostlivosť,

- spostredkovať nadviazanie osobného vzťahu medzi ním a žiadateľom,
- e) vedie prehľad detí, ktorým treba sprostredkovať náhradnú rodinnú starostlivosť,
 - f) eviduje žiadosti fyzických osôb, ktoré majú záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
 - g) sprostredkúva nadviazanie osobného vzťahu medzi dieťaťom, ktorému treba sprostredkovať náhradnú rodinnú starostlivosť, a žiadateľom, pritom spolupracuje s ostatnými určenými orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a akreditovanými subjektmi,
 - h) koordinuje sprostredkovanie nadviazania osobného vzťahu medzi dieťaťom, ktorému treba sprostredkovať náhradnú rodinnú starostlivosť, a žiadateľom, s ostatnými určenými orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a akreditovanými subjektmi, ak sprostredkovanie nezabezpečí v rámci svojho územného obvodu,
 - i) predkladá orgánu určenému na vykonávanie medzinárodných dohovorov a právnych aktov Európskej únie spisovú dokumentáciu dieťaťa podľa § 44 ods. 2 zákona o SPODaSK,
 - j) finančné prostriedky podľa § 89 zákona o SPODaSK,
 - k) vypracúva v spolupráci s ostatnými orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vo svojom územnom obvode a v spolupráci s príslušným vyšším územným celkom návrh priorít v oblasti sprostredkovania náhradnej rodinnej starostlivosti za svoj územný obvod na nasledujúci kalendárny rok a predkladá ich orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 1 zákona o SPODaSK, najneskôr do 30. apríla,
 - l) vypracúva a zverejňuje na základe priorít podľa § 73 ods. 1 písm. d) zákona o SPODaSK, plán zabezpečenia v oblasti sprostredkovania náhradnej rodinnej starostlivosti,
 - m) uzatvára zmluvu o poskytnutí finančného príspevku s akreditovaným subjektom,
 - n) plní ďalšie úlohy v oblasti náhradnej starostlivosti ustanovené zákonom SPODaSK a osobitnými predpismi.

Referát poradensko-psychologických služieb

Činnosti v oblasti psychologického a iného odborného poradenstva:

Vykonáva:

- a) individuálne, párové a rodinné psychologické poradenstvo v oblasti osobnostných, partnerských, manželských, výchovných a rodinných problémov,
- b) individuálne a párové psychologické poradenstvo manželom/rodičom v procese rozvodu (rozchodu),
- c) individuálne (a skupinové) psychologické poradenstvo pre deti v rozvode rodičov (rozchode),
- d) poradenskú a psychologickú pomoc dieťaťu pri úprave styku s rodičmi po rozvode (rozchode),
- e) krízovú intervenciu pre rodiny s problémom domáceho násillia,
- f) krízovú intervenciu rodinám s problémom drogovej a inej závislosti (odborní poradcovia pre oblasť závislostí poskytujú psychologické poradenstvo jednotlivcom a rodinám s problémom drogovej a inej závislosti),
- g) základnú poradensko-psychologickú pomoc dieťaťu, rodičom a plnoletej fyzickej osobe v krízových situáciách, nešťastiach a závažných životných zmenách,
- h) psychologické poradenstvo rodičom, ktorí majú dieťa v náhradnej rodinnej starostlivosti (ďalej len „NRS“).

Činnosti v oblasti psychologickej prípravy:

- a) Pripravuje fyzické osoby na osvojenie a pestúnsku starostlivosť,

- b) aktualizuje prípravu fyzickej osoby na NRS,
- c) pripravuje fyzické osoby pre výkon zabezpečovania ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia a výchovného opatrenia v profesionálnej rodine,
- d) pripravuje dieťa na osvojenie, na pestúnsku starostlivosť (v prípade, že detský domov nemá psychológa),
- e) vykonáva psychologickú asistenciu pri nadviazaní vzťahu medzi dieťaťom a budúcim osvojiteľom (vrátane medzištátneho osvojenia) a pestúnom (v prípade ak detský domov nemá psychológa).

Činnosti v oblasti psychodiagnostiky:

- a) Vykonáva psychologické posúdenie fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, za účelom
 - vyjadrenia k charakteristike osobnosti fyzickej osoby,
 - vyjadrenia k jej predpokladom vychovávať dieťa,
 - vyjadrenia k motivácii jej záujmu stať sa pestúnom alebo osvojiteľom,
 - vyjadrenia k stabilite manželského vzťahu a rodinného prostredia,
- b) vykonáva psychologické posúdenie a poskytovanie informácií o psychickom vývine dieťaťa na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany,
- c) vykonáva psychologické posúdenie kvality vzťahu manželov v rozvoде, kvality a dynamiky vzťahov v rodine, s ohľadom na najlepší záujem dieťaťa,
- d) vykonáva psychologické posúdenie napĺňania potrieb dieťaťa v záujme jeho harmonického vývinu, vrátane zisťovania názoru dieťaťa vo veciach, ktoré sa ho týkajú (napr. v prípade rozvodu rodičov, pri príprave na NRS a i.),
- e) vykonáva psychologické posúdenie osobnostných predpokladov neplnoletej matky s ohľadom na jej rodičovskú spôsobilosť,
- f) vykonáva psychologické uchádzačov o zamestnanie v rámci výberových konaní na požiadanie osobného úradu, v prípade, že nie je zabezpečený psychológ so špecializáciou v pracovnej a organizačnej psychológii,
- g) vykonáva zhodnotenie prípravy fyzickej osoby na profesionálne vykonávanie NRS.

Oddelenie peňažných príspevkov na kompenzáciu TŽP a posudkových činností

V oblasti peňažných príspevkov na kompenzáciu TŽP:

- a) Rozhoduje o:
 - peňažných príspevkoch na kompenzáciu,
 - odňatí a zastavení výplaty, odňatí, zastavení výplaty, obnovení výplaty, zníženi alebo zvýšení peňažného príspevku na kompenzáciu, odňatí a zastavení výplaty peňažného príspevku na kompenzáciu a povinnosti fyzickej osoby vrátiť preukaz,
 - povinnosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ďalej len „TŽP“), alebo fyzickej osoby, ktorá opatruje fyzickú osobu s TŽP, vrátiť peňažný príspevok na kompenzáciu alebo jeho časť,
 - vyplatení alebo uloženi povinnosti vrátiť rozdiel medzi výškou poskytnutého jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu a výškou jednorazového peňažného príspevku na kompenzáciu určeného na základe dokladu o skutočnej cene,
 - určení alebo uvoľnení osobitného príjemcu,
 - ustanovení opatrovníka, ustanovení znalca,
 - zastavení a prerušeni konania,
 - odvolaní v rámci autoremedúry,
- b) zodpovedá za správny výpočet peňažných príspevkov na kompenzáciu,

- c) vykonáva zúčtovanie nedoplatkov a preplatiek pri peňažných príspevkoch na kompenzáciu; zrážanie dlhu z poskytovaného peňažného príspevku na kompenzáciu,
- d) vykonáva úkony za účelom zaobstarania si potrebných podkladov pre rozhodnutie,
- e) pripravuje podklady na výplatu peňažných príspevkov na kompenzáciu v stanovených termínoch,
- f) kontroluje neprevzaté peňažné príspevky na kompenzáciu a následne spracováva vratky,
- g) každoročne prehodnocuje príjem fyzickej osoby s ŤZP pri opakovaných peňažných príspevkoch na kompenzáciu,
- h) každoročne vydáva rozhodnutia o peňažných príspevkoch na kompenzáciu z dôvodu úpravy sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú a prehodnotenia príjmu fyzickej osoby s ŤZP pri niektorých opakovaných peňažných príspevkoch na kompenzáciu,
- i) poskytuje fyzickej osobe základné sociálne poradenstvo podľa osobitného predpisu a poradenstvo vo veciach kompenzácie, preukazu a parkovacieho preukazu,
- j) kontroluje kvalitu a rozsah pomoci, na ktorej zabezpečenie sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu alebo peňažný príspevok na opatrovanie,
- k) vykonáva kontrolu účelnosti kompenzácie,
- l) vykonáva terénnu sociálnu prácu,
- m) vykonáva overovanie podpisu fyzickej osoby na účely peňažných príspevkov na kompenzáciu,
- n) vedie evidenciu zmlúv uzatvorených vo veciach kompenzácie v súvislosti s vrátenými funkčnými pomôckami a zdvíhacími zariadeniami,
- o) uzatvára zmluvu so zariadením sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, s poskytovateľom sociálnej služby, s fyzickou osobou s ŤZP alebo s iným príslušným orgánom o poskytnutí vrátenej funkčnej pomôcky alebo vráteného funkčného zdvíhacieho zariadenia do užívania,
- p) vedie evidenciu vrátených funkčných pomôcok a vrátených funkčných zdvíhacích zariadení a oznamuje ústrediu informácie o vrátených funkčných pomôckach a o vrátených funkčných zdvíhacích zariadeniach, ktoré sa doteraz neposkytli inej fyzickej osobe s ŤZP alebo zariadeniu sociálnych služieb,
- q) skladuje a vedie evidenciu vrátených funkčných pomôcok a zdvíhacích zariadení, ich príjem a výdaj,
- r) spracováva štatistické údaje za oblasť peňažných príspevkov na kompenzáciu ŤZP a predkladá ich ústrediu,
- s) vydáva potvrdenie na žiadosť obce o poskytovaní alebo odňatí peňažného príspevku na osobnú asistenciu, peňažného príspevku na opatrovanie, peňažného príspevku na prepravu a peňažného príspevku na zvýšené výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzky osobného motorového vozidla,
- t) vydáva potvrdenie o poskytovaní alebo odňatí opakovaných peňažných príspevkov na kompenzáciu na žiadosť fyzickej osoby,
- u) zadáva údaje do informačných systémov,
- v) spolupracuje s inými štátnymi organizáciami a neštátnymi subjektmi vo veciach kompenzácie,
- w) spolupracuje pri výmene informácií s inými oddeleniami úradu, a poskytovateľmi opatrovateľskej služby (mestá a obce) v súvislosti s konaním o peňažných príspevkoch na kompenzáciu,
- x) vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci peňažných príspevkov na kompenzáciu a predkladá ho spolu so spisovou dokumentáciou na ústredie,
- y) vypracováva stanovisko k sťažnostiam vo veci peňažných príspevkov na kompenzáciu pre referát kontroly úradu a pre ústredie,

- z) vypracováva stanoviská k poskytnutiu dotácie na podporu humanitárnej pomoci,
- aa) vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní,
- bb) koordinuje vo svojom územnom obvode činnosť ďalších osôb, ktoré pôsobia vo veciach kompenzácie,
- cc) zabezpečuje sledovanie a riešenie kolízií v systéme IS RSD v spolupráci s vecným správcom IS RSD,
- dd) vypracováva a predkladá interné doklady na vznik, zmenu a zánik pohľadávok štátu vzniknutých z jeho činnosti oddeleniu ekonomiky,
- ee) podáva návrh na zaradenie pomôcky do zoznamu pomôcok, vyradenie pomôcky zo zoznamu pomôcok, návrh na maximálne zohľadňovanú sumu z ceny pomôcky a jej zmenu,
- ff) spolupracuje s agentúrou osobnej asistencie,
- gg) oznamuje úradu, v ktorého územnom obvode má osobný asistent trvalý pobyt, ním vykonávanú osobnú asistenciu,
- hh) vybavuje podnety a podania fyzických osôb,
- ii) spracováva stanoviská pre súdy, prokuratúru, iné orgány štátnej správy,
- jj) uplatňuje si jednorazový peňažný príspevok na kompenzáciu alebo jeho pomernú časť ako pohľadávku v konaní o dedičstve,
- kk) každoročne generuje výpočtové listy u poberateľov peňažných príspevkov na kompenzáciu zvýšených výdavkov a peňažného príspevku na opatrovanie podľa § 40 ods. 10 zákona č. 447/2008 Z. z., z dôvodu úpravy sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu,
- ll) mesačne spracováva predložené výkazy o počte hodín vykonanej osobnej asistencie na účely výplaty peňažného príspevku na osobnú asistenciu,
- mm) mesačne spracováva predložené doklady o výdavkoch na prepravu na účely výplaty peňažného príspevku na prepravu,
- nn) zabezpečuje odbornú správu písomností, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, stará sa o riadnu evidenciu a vybavenie písomností, ich účelné a bezpečné uloženie,
- oo) plní ďalšie úlohy ustanovené platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti, úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti oddelenia a ďalšie úlohy podľa rozhodnutia nadriadeného.

V oblasti posudkových činností:

- a) Posudzuje možnosti zaradenia uchádzača o zamestnanie do vhodného zamestnania vzhľadom na jeho zdravotný stav, ak odmietol prijať vhodné zamestnanie z dôvodu, že nezohľadňuje jeho zdravotný stav,
- b) posudzuje opodstatnenosť zdravotných dôvodov na skončenie prevádzkovania alebo vykonávania samostatnej zárobkovej činnosti zo zdravotných dôvodov, na ktorú bol poskytnutý príspevok na samostatnú zárobkovú činnosť,
- c) posudzuje možnosti účasti na programe aktívnych opatrení na trhu práce a na aktívnej činnosti vzhľadom na zdravotný stav uchádzača o zamestnanie,
- d) vypracúva lekársky posudok na účely rozhodovania úradu v správnom konaní pre odbor služieb zamestnanosti,
- e) predkladá dokumentáciu, na základe ktorej bol vypracovaný posudok, ktorý je podkladom na rozhodovanie v správnom konaní, konzíliu posudkových lekárov ústredia,
- f) kontroluje postup pri posudzovaní spôsobilosti na prácu uchádzača o zamestnanie a kontroluje dodržiavanie liečebného režimu uchádzača o zamestnanie počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti,
- g) spolupracuje s ošetrovateľom pri kontrole dočasnej pracovnej neschopnosti

- uchádzačov o zamestnanie,
- h) hodnotí a posudzuje zdravotný stav, jeho zmeny a poruchy, ktoré podmieňujú zdravotné postihnutie fyzickej osoby a určuje mieru funkčnej poruchy podľa druhu zdravotného postihnutia,
 - i) posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby vykonávať opatrovanie a vyhotovuje potvrdenie,
 - j) posudzuje fyzickú schopnosť a psychickú schopnosť fyzickej osoby s ŤZP udeliť písomný súhlas s opatrovaním a vyhotovuje potvrdenie,
 - k) vypracúva lekársky posudok na účely peňažných príspevkov na kompenzáciu, na účely preukazu a na účely parkovacieho preukazu,
 - l) posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa na účely štátnych sociálnych dávok,
 - m) posudzuje individuálne predpoklady fyzickej osoby s ŤZP, rodinné prostredie a prostredie, ktoré ovplyvňuje začlenenie fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti,
 - n) posudzuje všetky druhy odkázanosti fyzickej osoby s ŤZP a navrhuje kompenzácie v jednotlivých oblastiach,
 - o) spolupracuje s lekárom so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo, pediatria alebo s lekárom so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore,, s odborníkmi z oblasti stavebníctva, architektúry, ergoterapie a pomôcok a s orgánmi štátnej a verejnej správy,
 - p) vykonáva terénnu sociálnu prácu,
 - q) vypracúva posudkový záver a komplexný posudok na účely kompenzácie,
 - r) rozhoduje o preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť preukaz,
 - s) rozhoduje o parkovacom preukaze, jeho odňatí a o povinnosti vrátiť parkovací preukaz,
 - t) vyhotovuje preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených preukazov,
 - u) vyhotovuje parkovací preukaz, vedie evidenciu o vyhotovených parkovacích preukazoch elektronicky a zabezpečuje skartáciu vrátených parkovacích preukazov,
 - v) poskytuje fyzickej osobe základné sociálne poradenstvo podľa osobitého predpisu a poradenstvo vo veciach kompenzácie, preukazu a parkovacieho preukazu,
 - w) spracúva požadované údaje pre štatistické výkazy o počte fyzických osôb s ŤZP, ktorým bol vyhotovený preukaz; o fyzických osobách s ŤZP, ktorým bol vyhotovený parkovací preukaz; štatistické údaje za oblasť lekárskej posudkovej činnosti a sociálnej posudkovej činnosti a predkladá ich ústrediu,
 - x) zabezpečuje úhradu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za zdravotné výkony na účely poskytovania peňažných príspevkov na kompenzáciu, vyhotovenia preukazu a parkovacieho preukazu,
 - y) vybavuje dožiadania orgánov štátnej správy, súdov a orgánov činných v trestnom konaní,
 - z) posudzuje trvanie nepriaznivého zdravotného stavu občana v hmotnej núdzi na účely poskytovania ochranného príspevku,
 - aa) posudzuje zdravotný stav dieťaťa na účely vykonávania niektorých opatrení SPODaSK,
 - bb) zadáva údaje do informačných systémov,
 - cc) spolupracuje pri výmene informácií s inými oddeleniami úradu,
 - dd) zabezpečuje sledovanie a riešenie kolízií v systéme IS RSD v spolupráci s vecným správcom systému,
 - ee) vypracováva stanoviská k sťažnostiam pre referát kontroly úradu a pre ústredie,
 - ff) vybavuje podnety a podania fyzických osôb,
 - gg) spracováva stanoviská pre súdy, prokuratúru, iné orgány štátnej správy,

- hh) vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci preukazu a parkovacieho preukazu a predkladá ho spolu so spisovou dokumentáciou na ústredie; za posudkové činnosti vypracúva stanovisko k odvolaniu fyzickej osoby vo veci kompenzácie,
- ii) podáva návrh na zaradenie pomôcky do zoznamu pomôcok, vyradenie pomôcky zo zoznamu pomôcok, návrh na maximálne zohľadňovanú sumu z ceny pomôcky a jej zmenu,
- jj) zabezpečuje odbornú správu písomností, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, stará sa o riadnu evidenciu a vybavenie písomností, ich účelné a bezpečné uloženie,
- kk) plní ďalšie úlohy ustanovené platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ŤZP do spoločnosti, úlohy súvisiace s obsahom a zameraním činnosti oddelenia a ďalšie úlohy podľa rozhodnutia nadriadeného.