**Ministerstvo zahraničných vecí**

**a európskych záležitostí**

**Slovenskej republiky**

 Registračné číslo **I/739**

**Organizačný poriadok**

**Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí**

**Slovenskej republiky**

**č. 34/2017 zo dňa 31. mája 2017**

**PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Predmet úpravy**

1. Organizačný poriadok Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom ministerstva[[1]](#footnote-1)) ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, princípy riadenia, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov (ďalej len „vedúci zamestnanec“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“).

**Čl. 2
Organizačné členenie ministerstva**

1. Ministerstvo sa organizačne člení na tieto útvary:
	1. kancelária ministra,
	2. kancelária štátneho tajomníka 1,
	3. kancelária štátneho tajomníka 2,
	4. kancelária generálneho tajomníka služobného úradu,
	5. sekcia ministra,
	6. politická sekcia,
	7. sekcia európskych záležitostí,
	8. sekcia hospodárskej spolupráce,
	9. sekcia medzinárodných organizácií, rozvojovej a humanitárnej pomoci,
	10. sekcia medzinárodnoprávna, konzulárna a krízového manažmentu,
	11. osobný úrad,
	12. sekcia ekonomiky a všeobecnej správy,
	13. sekcia bezpečnosti, spracovania a prenosu informácií,
	14. oddelenie vnútorného auditu,
	15. odbor legislatívno-právny.
2. Osobitným organizačným útvarom ministerstva, ktorý vykonáva diplomatické funkcie alebo konzulárne funkcie v zahraničí je zastupiteľský úrad Slovenskej republiky[[2]](#footnote-2)) (ďalej len „zastupiteľský úrad“).
3. Zastupiteľský úrad je:
	1. diplomatická misia,
	2. stála misia pri medzinárodnej organizácii alebo medzinárodnom zoskupení (ďalej len
	„stála misia“),
	3. konzulárny úrad,
	4. osobitná misia.[[3]](#footnote-3))

(4) Osobitným organizačným útvarom je Slovenský inštitút v zmysle osobitných vnútorných predpisov. ~~[[4]](#footnote-4))~~

**Čl. 3
Právnické osoby v pôsobnosti ministerstva**

Ministerstvo

(1) Je zriaďovateľom:

a) Správy účelových zariadení (SÚZA),[[5]](#footnote-5))

 b)Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (SAMRS),[[6]](#footnote-6))

(2) Plní funkciu:

a) zriaďovateľa Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ÚSŽZ),6)

b) zakladateľa Správy služieb diplomatickému zboru, a.s. (SSDZ).[[7]](#footnote-7))

**DRUHÁ ČASŤ
PRINCÍPY RIADENIA**

**Čl. 4
Všeobecné ustanovenia**

1. Ministerstvo uplatňuje líniové riadenie a projektové riadenie.
2. Zamestnanci sú pri práci na ministerstve povinní vzájomne spolupracovať v záujme riadnej, včasnej a úplnej realizácie úloh v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými predpismi ministerstva.
3. Schéma organizačnej a riadiacej štruktúry ministerstva je uvedená v prílohe č. 1.
4. Hlavné činnosti organizačných útvarov ministerstva sú uvedené v prílohe č. 2.

**Čl. 5
Líniové riadenie**

* 1. Ministerstvo uplatňuje líniové riadenie, ktoré je riadením na základe organizačnej štruktúry pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
	2. Na čele ministerstva je minister zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), ktorého v čase jeho neprítomnosti alebo na základe jeho poverenia zastupuje štátny tajomník alebo generálny tajomník služobného úradu v rozsahu jeho práv a povinností.
	3. Ministerstvo sa vnútorne člení na sekcie, ktoré zabezpečujú ucelený súbor odborných činností. Sekcie sa členia na odbory, samostatné oddelenia alebo na ich úroveň postavené iné organizačné útvary. Odbory sa môžu členiť na oddelenia.
	4. Na výkon špecializovaných úloh sa zriaďujú samostatné odbory, samostatné oddelenia alebo iné organizačné útvary.
	5. Na výkon špecializovaných úloh pre potreby ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu sa zriaďuje kancelária ministra, kancelárie štátnych tajomníkov a kancelária generálneho tajomníka služobného úradu.
	6. Základný stupeň riadenia tvoria odbory a samostatné oddelenia, ktoré zabezpečujú ucelený súbor odborných činností.
	7. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie. Kanceláriu a jej podriadené odbory riadi riaditeľ kancelárie. Odbor riadi riaditeľ odboru. Samostatné oddelenie a oddelenie riadi vedúci oddelenia.
	8. Zastupiteľský úrad riadi vedúci zastupiteľského úradu, ktorý zabezpečuje jednotný výkon štátnej služby v prijímacom štáte.[[8]](#footnote-8))
	9. Pri plnení úloh, ktoré spadajú do pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných útvarov ministerstva, určí gestora úlohy vedúci zamestnanec najbližšieho spoločného nadriadeného útvaru. Gestorom je spravidla ten organizačný útvar, do pôsobnosti ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. Ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorom spolupracovať.
	10. Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi ministerstva, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši vedúci zamestnanec najbližšieho spoločného nadriadeného útvaru.

**Čl. 6
Projektové riadenie**

1. Ministerstvo uplatňuje aj projektové riadenie. V rámci projektového riadenia sa zo zamestnancov, zaradených na rôznych pracovných pozíciách v líniovom riadení, účelovo vytvorí projektový tím na riešenie projektu s vopred stanoveným cieľom.
2. V prípade riadenia konkrétneho projektu sa za priameho nadriadeného vo vzťahu k plneniu úloh projektu považuje vedúci projektového tímu.
3. Zamestnanec zaradený do projektového tímu naďalej plní úlohy v zmysle činností, vyplývajúcich z opisu jeho štátnozamestnaneckého miesta a o plnení projektových úloh informuje svojho vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec umožňuje zamestnancovi menovanému do projektového tímu realizovať projektové aktivity a zabezpečuje súčinnosť ďalších podriadených. Projektové riadenie v podmienkach ministerstva je upravené v osobitnom vnútornom predpise ministerstva.[[9]](#footnote-9))

**TRETIA ČASŤ
VEDÚCI ZAMESTNANCI MINISTERSTVA**

**Čl. 7
Vedúci zamestnanec**

1. Vedúci zamestnanec ministerstva zodpovedá za plnenie úloh organizačných útvarov v rozsahu jeho riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcim zamestnancom rozumie: minister, štátny tajomník, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ kancelárie ministra, riaditeľ kancelárie štátneho tajomníka, riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu, riaditeľ odboru, vedúci samostatného oddelenia, vedúci oddelenia, vedúci zastupiteľského úradu, iný vymenovaný vedúci zamestnanec na zastupiteľskom úrade a riaditeľ slovenského inštitútu.
2. Vedúci zamestnanec ministerstva v rámci svojej riadiacej činnosti a svojej pôsobnosti zabezpečuje kontrolu ním riadeného organizačného útvaru a podriadených zamestnancov, stanovuje plány, zadáva úlohy zamestnancom a kontroluje ich plnenie, schvaľuje výsledky práce zamestnancov, vedie porady a plní ďalšie povinnosti v zmysle osobitných zákonov.[[10]](#footnote-10))
3. Vedúci zamestnanec môže v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti koordinovať
a usmerňovať organizačné útvary ministerstva v ústredí aj v zahraničí.

**Čl. 8
Minister**

1. Minister riadi ministerstvo, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť.
2. Minister priamo riadi[[11]](#footnote-11))
	1. štátnych tajomníkov,
	2. generálneho tajomníka služobného úradu,
	3. riaditeľa kancelárie ministra,
	4. generálneho riaditeľa sekcie ministra,
	5. vedúceho oddelenia vnútorného auditu,

f) riaditeľa odboru krízového manažmentu pri plnení úloh podľa osobitného predpisu.[[12]](#footnote-12))

1. Minister najmä
	1. rozhoduje o rozpracovaní a uplatňovaní Programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky v oblasti zahraničnej a európskej politiky, stanovení a uplatňovaní strategických priorít a cieľov ministerstva,
	2. schvaľuje všeobecne záväzné právne predpisy (vyhlášky, výnosy, opatrenia),
	3. priamo alebo prostredníctvom štátnych tajomníkov a  generálneho tajomníka služobného úradu riadi generálnych riaditeľov sekcií, vedúcich zastupiteľských úradov, riaditeľov slovenských inštitútov, riaditeľa SÚZA, riaditeľa SAMRS a ostatných vedúcich zamestnancov,
	4. schvaľuje organizačný poriadok, organizačnú štruktúru a ďalšie vnútorné predpisy ministerstva, ktorých schvaľovanie si vyhradil; ostatné vnútorné predpisy ministerstva schvaľuje generálny tajomník služobného úradu,
	5. schvaľuje materiály, ktoré sa predkladajú na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“), Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“)
	a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil. Postupy pri predkladaní materiálov na rokovanie vlády a národnej rady upravujú osobitné predpisy,[[13]](#footnote-13))
	6. rozhoduje o zriadení stálych poradných orgánov ministra, vymenúva a odvoláva ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky a štatúty,
	7. predkladá vláde návrh na vymenovanie a odvolanie štátnych tajomníkov, generálneho tajomníka služobného úradu, určuje ich platové náležitosti a stanovuje rozsah ich právomocí a zodpovednosti,
	8. predkladá vláde návrhy na vymenovanie a odvolanie mimoriadnych a splnomocnených veľvyslancov Slovenskej republiky,
	9. vymenúva a odvoláva generálnych konzulov Slovenskej republiky v zahraničí,
	10. vymenúva a odvoláva riaditeľov Slovenských inštitútov v zahraničí;
	11. vymenúva a odvoláva vedúceho oddelenia vnútorného audítora a  vnútorných auditorov ministerstva[[14]](#footnote-14)) po prerokovaní s ministrom financií,
	12. udeľuje a prepožičiava diplomatické hodnosti,
	13. rozhoduje o udelení ocenenia podľa osobitného vnútorného predpisu ministerstva,[[15]](#footnote-15))
	14. rozhoduje o zriadení vysunutého pracoviska zastupiteľského úradu v krajine akreditácie v súlade s miestnou legislatívou,
	15. rozhoduje o zriadení alebo zrušení konzulárneho úradu vedeného honorárnym konzulárnym úradníkom Slovenskej republiky v zahraničí a poveruje honorárneho konzulárneho úradníka jeho vedením alebo mu zrušuje poverenie,[[16]](#footnote-16))
	16. udeľuje súhlas so zriadením konzulárneho úradu vedenom honorárnym konzulárnym úradníkom iného štátu na území Slovenskej republikya súhlas s poverením honorárneho konzulárneho úradníka podľa osobitného predpisu ministerstva,[[17]](#footnote-17))
	17. predkladá vláde správy o plnení zahraničnej a európskej politiky Slovenskej republiky a návrhy týkajúce sa zamerania zahraničnej a európskej politiky a zahraničnej služby Slovenskej republiky a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie, vrátane opatrení týkajúcich sa siete zastupiteľských úradov,
	18. predkladá národnej rade a jej príslušným výborom materiály a podklady, ktoré mu ukladá ústava, ústavné zákony a zákony, alebo ktoré si národná rada alebo jej výbory vyžiadajú; v súlade s rokovacím poriadkom národnej rady odpovedá na otázky a interpelácie poslancov,
	19. po schválení vládou uvádza v národnej rade návrhy na ratifikáciu medzinárodných zmlúv a dohovorov, návrhy zákonov a iných právnych noriem pripravených na ministerstve,
	20. navrhuje zapájanie Slovenskej republiky do dvojstrannej i mnohostrannej medzinárodnej politickej, hospodárskej, obchodnej, vedecko-technickej i kultúrnej spolupráce, vrátane navrhovania uplatňovania medzinárodných zmlúv a dohovorov,
	21. rozhoduje o opatreniach zásadného charakteru v zahraničnej politike, pokiaľ o nich nerozhoduje vláda alebo národná rada a zodpovedá za ich realizáciu,
	22. vydáva štatúty rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií ministerstva, vymenúva, odvoláva a priamo, alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu riadi ich riaditeľov a určuje ich platové náležitosti,
	23. koná v mene ministerstva ako jediného akcionára SSDZ, akciovej spoločnosti so 100%-nou majetkovou účasťou štátu, predovšetkým vykonáva pôsobnosť valného zhromaždenia, vymenúva a odvoláva predstavenstvo a dozornú radu,
	24. udeľuje súhlas na zaradenie a zrušenie zaradenia štátneho zamestnanca v stálej štátnej službe do funkcie veľvyslanec s osobitným poslaním v zmysle osobitného predpisu.[[18]](#footnote-18))

**Čl. 9
Štátny tajomník**

1. Štátny tajomník sa podieľa na príprave a realizácii zahraničnej a európskej politiky Slovenskej republiky. Zodpovedá za činnosť ministerstva v jemu zverenej pôsobnosti.
2. V súlade s rozhodnutiami a pokynmi ministra priamo alebo prostredníctvom generálneho tajomníka služobného úradu riadi generálnych riaditeľov sekcií, vedúcich zastupiteľských úradov a ostatných vedúcich zamestnancov patriacich do jeho pôsobnosti.
3. Pôsobnosť štátnych tajomníkov podľa odseku 2 je upravená v prílohe č. 5.
4. Štátny tajomník priamo riadi riaditeľa kancelárie štátneho tajomníka.
5. Štátny tajomník najmä
	1. zastupuje ministra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu práv a povinností ministra
	v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a v iných prípadoch v rámci zverenej pôsobnosti,
	2. zodpovedá ministrovi za činnosť ministerstva vo zverenej pôsobnosti,
	3. koordinuje spoluprácu ministerstva s inými ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy Slovenskej republiky vo zverených oblastiach,
	4. zaujíma stanoviská k opatreniam zásadného charakteru v zahraničnej politike,
	5. zaujíma stanoviská k personálnym návrhom, ktoré sa týkajú organizačných útvarov ministerstva v jeho pôsobnosti (menovanie vedúcich zamestnancov, dočasné vyslanie zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme do cudziny, skončenie ich dočasného vyslania v cudzine,  udeľovanie a prepožičiavanie diplomatických hodností),
	6. predkladá ministrovi návrhy na zaradenie štátneho zamestnanca v stálej štátnej službe do funkcie veľvyslanec s osobitným poslaním v zmysle osobitného vnútorného predpisu,
	7. predkladá návrhy na mimoriadne odmeny zamestnancom sekcií v jeho pôsobnosti.

1. Na základe poverenia ministra plní jeden zo štátnych tajomníkov úlohy štatutárneho zástupcu. V prípade neprítomnosti ministra zastupuje prednostne štátny tajomník – štatutárny zástupca.

**Čl. 10
Generálny tajomník služobného úradu**

1. Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade, ktorým je ministerstvo. V tejto súvislosti najmä:
	1. zodpovedá za riadenie, koordináciu, kontrolu a výkon štátnej služby a výkon práce vo verejnom záujme v zmysle príslušných ustanovení osobitných zákonov,[[19]](#footnote-19))
	2. plní úlohy spojené s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov a s organizačným zabezpečením činnosti služobného úradu,
	3. funkčne garantuje kontinuitu odborných rezortných procesov a výkon štátnej správy
	v oblasti personálneho manažmentu, legislatívy, riadenia a administratívnych úkonov, plánovania rozpočtu ministerstva, finančného a materiálno-technického zabezpečenia ministerstva, koordinácie vzťahov s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a vzťahov s verejnosťou.

(2) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa služobného úradu, riaditeľa odboru legislatívno-právneho generálnych riaditeľov všetkých sekcií a vedúcich zastupiteľských úradov v rozsahu jeho právomocí a povinností. V zmysle osobitného predpisu[[20]](#footnote-20)) plní generálny tajomník služobného úradu funkciu vedúceho zamestnanca k vedúcemu zastupiteľského úradu.

(3) Generálny tajomník služobného úradu najmä

* 1. schvaľuje počty štátnozamestnaneckých miest a počty miest zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
	2. je oprávnený konať a rozhodovať vo veciach súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením (zánikom) štátnozamestnaneckého pomeru,
	3. rozhoduje o vzniku, zmene a zániku pracovnoprávnych vzťahov, vrátane pracovných podmienok zamestnancov v služobnom úrade, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti,
	4. v súlade s osobitným vnútorným predpisom ministerstva13) vymenúva výberovú komisiu, rozhoduje o vyhlásení výberového konania a jeho termíne, schvaľuje plán rotácie zamestnancov, rozhoduje o dočasnom vyslaní aj bez výberového konania, rozhoduje o predĺžení dočasného vyslania a skrátení doby dočasného vyslania, schvaľuje zaradenie do konzulárnych tried, schvaľuje plán vzdelávania, rozhoduje o udelení ďalšieho služobného voľna a pracovného voľna bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, ak ide o voľno v trvaní viac ako 3 dni,
	5. určuje termín dočasného vyslania zamestnancov v štátnej službe 21) a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme20) do cudziny a termín skončenia ich dočasného vyslania,
	6. rozhoduje o sťažnosti štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby;
	7. zabezpečuje vyhodnotenie majetkových priznaní štátnych zamestnancov a koná vo veciach majetkového priznania štátneho zamestnanca,
	8. určuje osobný plat štátnemu zamestnancovi,
	9. rozhoduje o zložení komisie pre výberové konanie na miesta vedúcich štátnych zamestnancov,
	10. rozhoduje o poskytnutí služobného voľna na zvyšovanie kvalifikácie štátneho zamestnanca,
	11. rozhoduje o spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborového orgánu,
	12. predkladá ministrovi návrhy na zaradenie štátneho zamestnanca v stálej štátnej službe do funkcie veľvyslanec s osobitným poslaním v zmysle osobitného predpisu,[[21]](#footnote-21)) vykonáva po predchádzajúcom súhlase ministra zaradenie a zrušenie zaradenia do funkcie veľvyslanec s osobitným poslaním v zmysle osobitného predpisu,21)
	13. rozhoduje o zriadení stálych poradných orgánov, komisií a pracovných skupín v zmysle platnej legislatívy a v súlade so zabezpečením odborných rezortných procesov,
	14. vytvára podmienky pre realizáciu projektového riadenia v podmienkach ministerstva,
	15. schvaľuje návrhy na priznanie odmeny zamestnancom.[[22]](#footnote-22))
1. Generálneho tajomníka služobného úradu zastupuje ním menovaný zástupca.

**Čl. 11
Generálny riaditeľ sekcie**

1. Generálny riaditeľ sekcie (ďalej len „generálny riaditeľ“) riadi a zodpovedá za činnosť sekcie. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadenej sekcie. Zastupuje ministerstvo navonok v rámci pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia ministra, štátneho tajomníka a generálneho tajomníka služobného úradu.
2. Generálny riaditeľ priamo riadi riaditeľov odborov a vedúcich samostatných oddelení zaradených do sekcie, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť sekcie.
3. Generálny riaditeľ v súlade s rozhodnutiami a pokynmi ministra, štátneho tajomníka agenerálneho tajomníka služobného úradu riadi vedúcich zastupiteľských úradov v pôsobnosti ním riadenej sekcie.
4. Pôsobnosť generálnych riaditeľov podľa odseku 3 je uvedená v prílohe č. 2.
5. Generálny riaditeľ v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za
	1. vypracovanie dlhodobej koncepcie a definovanie cieľov aktuálneho zamerania zahraničnej a európskej politiky,
	2. riešenie a realizáciu úloh ministerstva, patriacich do pôsobnosti sekcie, vymedzených týmto organizačným poriadkom,
	3. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje;
	4. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
	5. prípravu stanovísk pre ministra, štátneho tajomníka a generálneho tajomníka služobného úradu za riadenú sekciu,
	6. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády a záznamov vedenia ministerstva
	za riadenú sekciu,
	7. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky a
	za plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany,[[23]](#footnote-23))
	8. prípravu materiálov na rokovanie vedenia ministerstva, vlády a národnej rady,
	9. operatívne, pravidelné a včasné informovanie ministra, štátneho tajomníka a generálneho tajomníka služobného úradu v ním riadených oblastiach,
	10. prípravu návrhov na zahraničné styky ministra a štátneho tajomníka a ich predloženie po schválení ministrom na príslušný organizačný útvar v stanovenom termíne,
	11. predkladanie návrhov na zaradenie a zrušenie zaradenia štátneho zamestnanca v stálej službe do funkcie veľvyslanec s osobitným poslaním v zmysle osobitného predpisu.
6. Generálny riaditeľ
	1. navrhuje riadiace a osobné príplatky a odmeny riaditeľom odborov a vedúcim samostatných oddelení a schvaľuje čerpanie ich dovoleniek,
	2. rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti sekcie, vymedzených týmto organizačným poriadkom.
7. Generálneho riaditeľa zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne spravidla ním určený riaditeľ odboru.

**Čl. 12**

**Riaditeľ kancelárie ministra**

(1) Riaditeľ kancelárie ministra (KAMI) riadi a zodpovedá za činnosť KAMI.

(2) Riaditeľ KAMI zodpovedá najmä za

1. komplexný a kvalifikovaný výkon činností KAMI
2. koordináciu činností príslušných organizačných útvarov ministerstva a zastupiteľských úradov vo vzťahu k zabezpečeniu pracovných aktivít ministra a jeho pokynov,
3. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, ktorými disponuje,
4. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
5. koordináciu a prípravu stanovísk, vystúpení a podkladov pre ministra,
6. koordináciu prípravy materiálov pre ministra na rokovanie užšieho vedenia ministerstva, vedenia ministerstva, vlády a národnej rady, Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,
7. operatívne, pravidelné a včasné informovanie ministra,
8. koordináciu prípravy návrhov na zahraničné styky ministra.

(3) Riaditeľ KAMI navrhuje riadiace a osobné príplatky a odmeny zamestnancom a schvaľuje čerpanie ich dovoleniek; rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti KAMI.

(4) Riaditeľa KAMI zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne spravidla ním určený zamestnanec KAMI.

**Čl. 13**

**Riaditeľ kancelárie štátneho tajomníka**

(1) Riaditeľ kancelárie štátneho tajomníka (KAŠT)

* 1. riadi a zodpovedá za činnosť KAŠT,
	2. riadi zamestnancov KAŠT,
	3. na základe poverenia štátneho tajomníka koordinuje činnosť organizačných útvarov v priamej pôsobnosti štátneho tajomníka.

(2) Riaditeľ KAŠT zodpovedá najmä za

* 1. komplexný a kvalifikovaný výkon činností KAŠT,
	2. koordináciu činností príslušných organizačných útvarov ministerstva a zastupiteľských úradov vo vzťahu k zabezpečeniu pracovných aktivít štátneho tajomníka a jeho pokynov,
	3. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, ktorými disponuje;
	4. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
	5. koordináciu a prípravu stanovísk, vystúpení a podkladov pre štátneho tajomníka,
	6. plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení vlády, a záznamov vedenia ministerstva za KAŠT,
	7. koordináciu prípravy materiálov pre štátneho tajomníka na rokovanie užšieho vedenia ministerstva, vedenia ministerstva, vlády a národnej rady,
	8. operatívne, pravidelné a včasné informovanie štátneho tajomníka,
	9. koordináciu prípravy návrhov na zahraničné styky štátneho tajomníka.

(3) Riaditeľ KAŠT

a) navrhuje osobné príplatky a  odmeny zamestnancov KAŠT a schvaľuje čerpanie dovoleniek zamestnancom KAŠT,

b) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti KAŠT.

(4) Riaditeľa KAŠT zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne spravidla ním určený zamestnanec KAŠT.

**Čl. 14**

**Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu**

(1)Riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu (KAGT)

* + 1. riadi a zodpovedá za činnosť KAGT,
		2. riadi zamestnancov KAGT,
		3. na základe poverenia generálneho tajomníka služobného úradu koordinuje činnosť organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

 (2) Riaditeľ KAGT zodpovedá najmä za

a) komplexný a kvalifikovaný výkon činností KAGT,

b) koordináciu činností príslušných organizačných útvarov ministerstva a zastupiteľských úradov vo vzťahu k zabezpečeniu pracovných aktivít generálneho tajomníka služobného úradu,

c) ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,

d) koordináciu a prípravu stanovísk, vystúpení a podkladov pre generálneho tajomníka služoného úradu,

e) plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení vlády a záznamov vedenia ministerstva za KAGT,

f) koordináciu prípravy materiálov pre generálneho tajomníka služobného úradu na rokovanie užšieho vedenia ministerstva, vedenia ministerstva, vlády a výborov národnej rady,

g) operatívne, pravidelné a včasné informovanie generálneho tajomníka služobného úradu,

h) koordináciu prípravy návrhov na zahraničné a ďalšie pracovné stykové aktivity generálaneho tajomníka služobného úradu .

(3) Riaditeľ KAGT

* 1. navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancov KAGT a  schvaľuje čerpanie dovoleniek zamestnancom KAGT a riaditeľov odborov v priamej pôsobnosti GTSÚ,
	2. rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti KAGT.

(4) Riaditeľa KAGT zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne spravidla ním určený zamestnanec KAGT.

**Čl. 15
Riaditeľ odboru**

1. Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru. Zastupuje ministerstvo na rokovaniach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami
k otázkam, riešeným na úrovni odboru alebo na základe osobitného poverenia.
2. Riaditeľ odboru v súlade s pokynmi generálneho riaditeľa sekcie riadi vedúcich zastupiteľských úradov v pôsobnosti ním riadeného odboru.
3. Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelení a ďalších priamo podriadených zamestnancov.
4. Riaditeľ odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za
	1. vypracovanie dlhodobej koncepcie a definovanie cieľov aktuálneho zamerania zahraničnej a európskej politiky,
	2. riešenie a realizáciu úloh ministerstva, včasnú identifikáciu zásadných problémov zahraničnej, bezpečnostnej a hospodárskej politiky Slovenskej republiky, formulovanie a tvorbu odborných stanovísk na rokovania vnútroštátnych poradných a rozhodovacích orgánov, medzinárodných organizácií, orgánov a pracovných skupín Európskej únie; pri vypracúvaní stanovísk poskytuje alebo vyžaduje súčinnosť ostatných vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva v rozsahu potrebnom pre komplexné posúdenie veci v oblastiach pôsobnosti odboru; ako gestor nesie plnú zodpovednosť za odbornosť a včasnosť vypracovania komplexného stanoviska v súlade s právnymi predpismi a programovými dokumentmi slovenskej zahraničnej politiky,
	3. plnenie uložených úloh priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom,
	4. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
	5. ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
	6. plnenie úloh vyplývajúcich z Bezpečnostnej politiky informačných systémov ministerstva v rámci svojej pôsobnosti,
	7. prípravu stanovísk k materiálom na rokovanie vedenia ministerstva, vlády a národnej rady za riadený odbor,
	8. prípravu materiálov na rokovanie vedenia ministerstva v prípade, ak odbor nie je začlenený do sekcie,
	9. operatívne, pravidelné a včasné informovanie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca v ním riadených oblastiach,
	10. prípravu návrhov na zahraničné styky ministra a štátneho tajomníka a ich predloženie, po schválení ministrom, na príslušný organizačný útvar v stanovenom termíne,
	11. plnenie úloh súvisiacich so správou inventáru odboru a vyplývajúcich z predpisov
	o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj o požiarnej ochrane,
	12. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky a
	za plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany,[[24]](#footnote-24))
	13. rozhodovanie o veciach, ktoré patria do pôsobnosti ním riadeného odboru, pričom právomoci odboru vymedzuje tento organizačný poriadok,
	14. zabezpečenie odborného rastu štátnych zamestnancov a zamestnancov odboru,
	15. navrhovanie osobných príplatkov a odmien zamestnancov odboru, ako aj riadiacich príplatkov vedúcich oddelení; schvaľuje dovolenky zamestnancom odboru.
5. Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti zastupuje spravidla v rozsahu jeho práv a povinností ním určený zamestnanec odboru.
6. Ustanovenia tohto článku sa primerane použijú aj na vedúcich samostatných oddelení, oddelení a iných organizačných útvarov.

**Čl. 16
Vedúci oddelenia**

1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním vedeného oddelenia. Zastupuje ministerstvo na rokovaniach s inými ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami k otázkam riešeným na úrovni oddelenia alebo na základe osobitného poverenia.
2. Vedúci oddelenia riadi zamestnancov oddelenia.
3. Vedúci oddelenia v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za
	1. plnenie úloh podľa pokynov riaditeľa odboru alebo najbližšieho vedúceho zamestnanca (v prípade vedúceho samostatného oddelenia),
	2. organizovanie a vedenie práce oddelenia, pridelenie, koordináciu, kontrolu
	a hodnotenie plnenia úloh,
	3. koordináciu alebo priame plnenie ťažiskových úloh oddelenia a úloh, ktorých plnenie vyžaduje spoluprácu zamestnancov z viacerých organizačných útvarov,
	4. navrhovanie osobných príplatkov a odmien zamestnancom oddelenia; schvaľuje dovolenky zamestnancom oddelenia.

**Čl. 17
Vedúci zastupiteľského úradu**

1. Vedúci diplomatickej misie je najvyšší zástupca Slovenskej republiky v prijímajúcom štáte.[[25]](#footnote-25))
2. Vedúci zastupiteľského úradu najmä
	1. riadi činnosť zastupiteľského úradu,
	2. udržuje styky s vedúcimi predstaviteľmi a ďalšími významnými osobnosťami prijímacieho štátu, s vedúcimi a členmi diplomatických misií iných štátov,
	3. zodpovedá za zabezpečovanie agendy v pôsobnosti zastupiteľského úradu,
	4. zodpovedá za hospodárenie a nakladanie s majetkom Slovenskej republiky v zahraničí, rozhoduje a zodpovedá za nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými zastupiteľskému úradu z rozpočtu,
	5. rozhoduje a zodpovedá za zabezpečenie ochrany a bezpečnosti zastupiteľského úradu a za ochranu utajovaných skutočností,
	6. navrhuje osobné príplatky a odmeny ním riadených zamestnancov; schvaľuje dovolenky zamestnancom zastupiteľského úradu.
3. Vedúci zastupiteľského úradu v súlade s rozhodnutiami a pokynmi ministra, štátneho tajomníka, generálneho tajomníka služobného úradu a príslušných generálnych riaditeľov riadi generálneho konzula. Pravidlá súčinnosti riadenia generálneho konzula vedúcim zastupiteľského úradu upravuje osobitný vnútorný predpis ministerstva.[[26]](#footnote-26))
4. Vedúci zastupiteľského úradu v súlade s rozhodnutiami a pokynmi ministra, generálneho tajomníka služobného úradu, generálneho riaditeľa sekcie ministra a riaditeľa vecne príslušného odboru riadi riaditeľa slovenského inštitútu. Pravidlá súčinnosti riadenia riaditeľa slovenského inštitútu vedúcim zastupiteľského úradu upravuje osobitný vnútorný predpis ministerstva.[[27]](#footnote-27))

**ŠTVRTÁ ČASŤ
SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 18
Poradné orgány**

1. Minister, štátny tajomník a generálny tajomník služobného úradu, si podľa potreby zriaďujú svoje poradné orgány. Zoznam poradných orgánov je uvedený v prílohe č. 4.
2. **Čl. 19
Vnútorné predpisy**
3. Vnútorný predpis ministerstva je vnútorný organizačný alebo riadiaci normatívny právny akt, vydávaný v pôsobnosti ministerstva.
4. Obsah a formu vnútorných predpisov, ich vydávanie, rušenie a evidovanie v Zbierke predpisov ministerstva upravuje osobitný vnútorný predpis ministerstva.[[28]](#footnote-28))

**Čl. 20
Spoločné ustanovenia**

 Súčasťou organizačného poriadku ministerstva sú:

* 1. organizačná schéma ministerstva, ktorá je uvedená v prílohe č. 1,
	2. hlavné činnosti organizačných útvarov ministerstva, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2,
	3. zoznamy skratiek, ktoré sú uvedené v príloha č. 3,
	4. poradné orgány ministra a generálneho tajomníka služobného úradu, ktoré sú uvedené v prílohe č. 4,
	5. určenie pôsobnosti štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu  ktoré sú uvedené v prílohe č. 5.

**Čl. 21
Zrušovacie ustanovenie**

 Zrušuje sa Organizačný poriadok Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 27/2017 zo dňa 28. apríla 2017, reg. č. I/733.

**Čl. 22**

**Záverečné ustanovenia**

* + - 1. Ak sa v doterajších vnútorných predpisoch ministerstva používa pojem „Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky“ v príslušnom gramatickom tvare.
			2. Ak sa v  doterajších vnútorných predpisoch ministerstva používa pojem „vedúci služobného úradu“ alebo „vedúci úradu“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „generálny tajomník služobného úradu“ v príslušnom gramatickom tvare.

**Čl. 23**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

**Miroslav Lajčák**

 minister

1. ) Štatút Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 82/2016, reg. č. I/713. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) § 6 ods. 1 zákona č. 151/2010 Z. z. zahraničnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) § 6 ods. 3 zákona č. 151/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 75/2013 , ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Berlíne, č. reg. I/514.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 76/2013 , ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Budapešti, č. reg. I/515.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a  európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 77/2013 , ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Moskve, č. reg. I/516.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 78/2013, ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Paríži, č. reg. I/517.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a  európskych záležitostí Slovenskej republiky č 79/2013 , ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Prahe, č. reg. I/518.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 80/2013, ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu v Ríme, č. reg. I/519.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 81/2013, ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu vo Varšave, reg. I/520.

Rozhodnutie ministra zahraničných vecí a  európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 82/2013, ktorým sa vydáva Štatút Slovenského inštitútu vo Viedni, č. reg. I/521.

Metodický pokyn vedúceho služobného úradu Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 95/2012 o  pravidlách súčinnosti riadenia riaditeľa slovenského inštitútu vecne príslušným odborom a vedúcim zastupiteľského úradu Slovenskej republiky, č. reg. I/474. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) § 21 ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnkoch niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) § 21 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-6)
7. )  Obchodný zákonník. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) § 20 ods. 5 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Úplné prvé znenie Smernice Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 67/2008 o projektovom riadení, č. reg. I/255, reg. č. I/255-A. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 553/2003 Z. Z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Napríklad zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-11)
12. Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády , Podrobnejšie pravidlá rokovania Národnej rady Slovenskej republiky (schválené uznesením Národnej rady Slovenskej republiky zo 4. februára 1997 č. 522 a doplnené uznesením Národnej rady slovenskej republiky z 22. marca 1999 č. 208), Smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (schválená uznesením vlády SR č. 512 z 13. 6. 2001 – úplné znenie: <http://www.vlada.gov.sk/smernica-na-pripravu-a-predkladanie-materialov-na-rokovanie-vlady-sr/> . [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Kariérny poriadok Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 52/2015 reg. č. III/603. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) § 10 ods. 2 zákona č. 151/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Vyhláška ministra zahraničných vecí č. 32/1969 Zb. o Viedenskom dohovore o konzulárnych stykoch. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) § 26 zákona č. 151/2010 Z. z. o zahraničnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-18)
19. )  Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 151/2010 Z. z. o zahraničnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.) [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) § 26 zákona č. 151/2010 Z. z. o zahraničnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Čl. 37 ods. 3 Kariérneho poriadku Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 52/2015, reg. č. III/603. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) Zákon č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-24)
25. ) § 8 zákona č. 151/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-25)
26. ) Metodický pokyn vedúceho služobného úradu MZV SR č. 75/2008, ktorý stanovuje pravidlá súčinnosti riadenia vedúceho GK SR vedúcim ZÚ SR, č. reg. I/259. [↑](#footnote-ref-26)
27. ) Metodický pokyn vedúceho služobného úradu Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 95/2012, ktorý stanovuje pravidlá súčinnosti riadenia riaditeľa slovenského inštitútu vecne príslušným odborom a vedúcim zastupiteľského úradu Slovenskej republiky, č. reg.I/474. [↑](#footnote-ref-27)
28. ) Smernica č. 63/2014 o vnútorných predpisoch Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, reg. č. I/580. [↑](#footnote-ref-28)