

**FINANČNÉ RIADITEĽSTVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky**



**2025**

## OBSAH

Vysvetlenie skratiek.....	3
PRVÁ ČASŤ.....	5
VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	5
Čl. 1 - 10	
DRUHÁ ČASŤ.....	12
PRVÁ HLAVA - Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta.....	12
Čl. 11	
DRUHÁ HLAVA - Kancelária prezidenta.....	12
Čl. 12 - 19	
TRETIA HLAVA - Sekcia právna a analytických činností.....	21
Čl. 20 - 23	
ŠTVRTÁ HLAVA - Sekcia boja proti podvodom.....	25
Čl. 24 - 29	
PIATA HLAVA - Sekcia colná.....	32
Čl. 30 - 36	
ŠIESTA HLAVA - Sekcia správy majetku a verejného obstarávania.....	46
Čl. 37 - 43	
SIEDMA HLAVA - Sekcia informatiky.....	52
Čl. 44 - 49	
ÔSMA HLAVA - Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly.....	58
Čl. 50 - 54	
DEVIATA HLAVA - Osobný úrad.....	63
Čl. 55 - 61	
DESIATA HLAVA - Odbor bezpečnosti.....	72
Čl. 62	
JEDENÁSTA HLAVA - Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta.....	76
Čl. 63 - 64	
DVANÁSTA HLAVA - Sekcia daňová.....	77
Čl. 65 - 69	
TRINÁSTA HLAVA - Sekcia vymáhania a exekúcie.....	82
Čl. 70 - 73	
ŠTRNÁSTA HLAVA - Odbor účtovania štátnych príjmov.....	84
Čl. 74	
TRETIA ČASŤ.....	87
Záverečné ustanovenia	
Čl. 75	

## Vysvetlenie skratiek:

APV – aplikačné programové vybavenie  
AVI – automatická výmena informácií  
BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci  
BOZP a OPP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a ochrana pred požiarimi  
CO – civilná ochrana  
CÚ – colný úrad  
CIAT – Medzi-americká organizácia daňových správ  
CIS – colný informačný systém  
DAC1 – výmena informácií o príjmoch a majetku  
DAC2/CRS, FATCA – výmena informácií o finančných účtoch  
DAC7 – automatická výmena informácií o príjmoch predávajúcich dosahovaných prostredníctvom digitálnych platforiem  
Daňový poriadok – zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov  
DIS – daňový informačný systém  
DPH – daň z pridanej hodnoty  
DPFO – daň z príjmov fyzických osôb  
DPPO – daň z príjmov právnických osôb  
DWH – dátový sklad  
DÚ – daňový úrad  
EDP – kontrola elektronických dát  
EK – Európska komisia  
ELO – Excise Liaison Office (Kontaktný úrad pre spotrebné dane)  
EMCS – elektronický systém na kontrolu pohybu tovaru podliehajúceho spotrebnej dani  
EORI – Systém identifikácie a registrácie hospodárskych subjektov  
EPS – elektrická požiarne signalizácia  
ERP – elektronická registračná pokladnica  
ES – Európske spoločenstvo  
EÚ – Európska únia  
EZS – elektrická zabezpečovacia signalizácia  
FR SR – Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky  
FS – finančná správa  
GDPR – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)  
HM – hospodárska mobilizácia  
HP – hasiace prístroje  
HSP – hlasová signalizácia požiaru  
HY – zariadenia na dodávku vody na hasenie požiarov  
JITSIC – Joint International Task Force for Sharing Intelligence and Collaboration  
IKT – informačno-komunikačné technológie  
IOTA – Intra-európska organizácia daňových správ  
IRA – interné riadiace akty  
IB – informačná bezpečnosť  
IS AKV – informačný systém analýzy kontrolných výkazov  
ISFS – informačný systém finančnej správy  
IS, IT – informačný systém, informačné technológie  
ISKZ – informačný systém na odber kontrolných známok a na oznamovanie údajov odberateľom kontrolných známok  
ISVS FS – integrovaný systém vnútornej správy pre finančnú správu  
ISVS HR – integrovaný systém vnútornej správy Human Resources  
ISVS – integrovaný systém vnútornej správy  
ITIL – knižnica infraštruktúry informačných technológií

ITSM – IT servis manažment  
KB – Kybernetická bezpečnosť  
KÚ – Kriminálny úrad finančnej správy  
KV DPH – kontrolný výkaz DPH  
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
MZV a EZ SR – Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky  
MZ – miestne zisťovanie  
MZP – mechanické zábranné prostriedky  
NBÚ – Národný bezpečnostný úrad  
NKÚ – Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky  
NO – nadmerný odpočet  
NOS – núdzové osvetlenie  
OECD – Organizácia pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj  
OČTK – orgány činné v trestnom konaní  
OPP – ochrana pred požiarimi  
PTV – priemyselná televízia (kamerové systémy)  
PU – požiarneho uzáver  
PZS – pracovná zdravotná služba  
PZ – Policajný zbor  
SAFS – stredisko akadémie finančnej správy  
SHZ – stabilné hasiace zariadenia  
SKV – systém kontroly vstupov  
SI – sekcia informatiky  
SMS systém – Specimen Management System  
SPD – spotrebná daň  
SVS SAP – systém vnútornej správy  
SysNeD – systém pre správu spotrebných daní  
ŠP – štátna pokladnica  
ŠR – štátny rozpočet  
TAS – Tax administration series  
TVZ – tradičné vlastné zdroje  
VDZ – Vzdelávacie a doškoloňovacie zariadenie  
VIES – systém na výmenu informácií o DPH  
VÚC – vyšší územný celok  
WCO – Svetová colná organizácia  
ZČ – závislá činnosť  
ZN – zahraničná návšteva  
ZPC – zahraničná pracovná cesta  
ZSC – zahraničná služobná cesta

# PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

- (1) Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky je podľa § 4 zákona č. 35/2019 Z. z. o finančnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 35/2019 Z. z.“) rozpočtovou organizáciou zapojenou na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MF SR.
- (2) FR SR riadi a kontroluje DÚ, CÚ a KÚ.
- (3) FR SR je zamestnávateľom zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) alebo práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vo FR SR, DÚ, CÚ a KÚ, služobným úradom príslušníkov finančnej správy, ktorí vykonávajú štátnu službu vo FR SR, DÚ, CÚ a KÚ (ďalej len „príslušník FS“). FR SR je služobným úradom štátnych zamestnancov podľa osobitného predpisu.
- (4) Organizačný poriadok FR SR je základným IRA FR SR, ktorý na návrh prezidenta finančnej správy (ďalej len „prezident“) schvaľuje minister financií Slovenskej republiky.
- (5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútorné organizačné členenie FR SR, rozsah oprávnení a zodpovednosti nadriadených a vedúcich zamestnancov, náplň činností jednotlivých organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.
- (6) Vedúcimi zamestnancami na účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci zamestnanci podľa § 9 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 311/2001 Z. z.“) a nadriadení podľa § 73 ods.1 zákona č. 35/2019 Z. z.

## Čl. 2

### Organizačné členenie FR SR

- (1) FR SR sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktorými sú:
  - a) sekcia,
  - b) odbor,
  - c) oddelenie,
  - d) referát.
- (2) Sekcie FR SR sú:
  - a) kancelária prezidenta,
  - b) sekcia právna a analytických činností,
  - c) sekcia boja proti podvodom,
  - d) sekcia daňová,
  - e) sekcia colná,
  - f) sekcia vymáhania a exekúcie,
  - g) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
  - h) sekcia správy majetku a verejného obstarávania,
  - i) sekcia informatiky,
  - j) osobný úrad.

- (3) Sekcia daňová, sekcia vymáhania a exekúcie a odbor účtovania štátnych príjmov sú v riadiacej pôsobnosti viceprezidenta finančnej správy (ďalej len „viceprezident“).
- (4) Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh FR SR podľa vymedzených okruhov činností. Sekcia je organizačný útvar, v ktorom je zoskupená ucelená a komplexná oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností alebo ucelená komplexná oblasť výkonných činností. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie.
- (5) Odbor je organizačným útvarom, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor môže byť vytvorený v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta, viceprezidenta alebo môže byť organizačne začlenený do sekcie. Centrum komunikácie a podpory, akadémia FS, colné laboratórium a útvar sociálneho zabezpečenia má postavenie odboru. Odbor riadi riaditeľ odboru.
- (6) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú konkrétnu agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do sekcie alebo odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Centrum podpory pre dane, centrum podpory pre clo a spotrebné dane, kontaktné centrum IT podpory, colný inštitút, daňový inštitút, stredisko akadémie FS stred, stredisko akadémie FS západ, sú organizačné útvary, ktoré majú postavenie oddelenia.
- (7) Referát je organizačný útvar, ktorý riadi príslušný nadriadený/vedúci zamestnanec, v ktorého priamej riadiacej pôsobnosti je referát vytvorený.
- (8) Sekcia daňová, sekcia colná, sekcia boja proti podvodom a sekcia vymáhania a exekúcie zabezpečujú výkon hlavných procesov a činností orgánov FS.

### **Čl. 3 Prezident**

- (1) FR SR riadi a za jeho činnosť zodpovedá prezident. Prezident je štatutárnym orgánom FR SR a koná za FR SR v plnom rozsahu.
- (2) Prezident priamo riadi:
  - a) viceprezidenta,
  - b) generálneho riaditeľa sekcie, kancelária prezidenta,
  - c) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia právna a analytických činností,
  - d) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia boja proti podvodom,
  - e) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia colná,
  - f) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia správy majetku a verejného obstarávania,
  - g) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia informatiky,
  - h) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
  - i) generálneho riaditeľa sekcie, osobný úrad,
  - j) riaditeľa odboru, odbor bezpečnosti,
  - k) riaditeľa KÚ.
- (3) Prezident môže v rozsahu určenom v poverení poveriť generálneho riaditeľa sekcie, osobný úrad, riaditeľa DÚ, CÚ a KÚ, viceprezidenta, aby pri výkone činností služobného úradu podľa osobitných predpisov konal za služobný úrad, ktorým je FR SR.
- (4) Prezident môže poveriť v celom rozsahu svojich právomocí nadriadeného vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti zastupovaním v čase jeho neprítomnosti s výnimkou vecí, ktorých rozhodovanie si prezident vyhradil, alebo v ktorých podľa zákona č. 35/2019 Z. z. nemôže byť zastúpený.
- (5) Prezident zodpovedá najmä za:
  - a) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 35/2019 Z. z.,

- b) strategické zámery FR SR/FS, plán hlavných úloh FR SR na príslušný rok a programové dokumenty vrátane ich aktualizácie,
- c) návrhy na zmenu všeobecne záväzných právnych predpisov a materiálov koncepčného charakteru v pôsobnosti FR SR,
- d) výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) v súlade so systémom finančného riadenia,
- e) vydanie IRA,
- f) predkladanie materiálov MF SR, Úradu vlády Slovenskej republiky, NKÚ a iným štátnym orgánom,
- g) určenie poradných orgánov prezidenta,
- h) koncepciu a rozvoj IS v colnej oblasti a IS v daňovej oblasti,
- i) zabezpečovanie úloh v oblasti CO, BOZP, OPP a ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobných údajov, IB, KB a hospodárskej mobilizácie,
- j) uzatváranie zmlúv a dohôd v pôsobnosti FR SR,
- k) udeľovanie vyznamenaní a vybraných ocenení príslušníkom FS, zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, príslušníkom iných ozbrojených zborov, ozbrojených bezpečnostných zborov a ozbrojených síl, zamestnancom partnerských národných a medzinárodných inštitúcií a organizácií, ako aj ostatných fyzických a právnických osôb,
- l) dodatočné schvaľovanie ZPC a ZSC, ktoré nie sú uvedené v Pláne ZPC/ZSC schválenom členmi rady vedenia FS,
- m) schvaľovanie tuzemských a zahraničných služobných ciest nadriadených vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- n) uzavretie a správne uplatňovanie Kolektívnej zmluvy a čerpanie sociálneho fondu,
- o) rozhodovanie v sporoch o vecnú príslušnosť medzi organizačnými útvarmi FR SR,
- p) predkladanie návrhu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol vykonaných na FR SR a kontrolu ich plnenia,
- q) uplatňovanie právnej zodpovednosti voči nadriadeným vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- r) zverejnenie informácií v pôsobnosti FR SR v prostriedkoch masovej komunikácie,
- s) vybavovanie sťažností príslušníkov FS,
- t) vykonávanie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákonov a splnomocnení MF SR.

#### **Čl. 4 Viceprezident**

- (1) Viceprezident priamo riadi:
  - a) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia daňová,
  - b) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia vymáhania a exekúcie,
  - c) riaditeľa odboru, odbor účtovania štátnych príjmov.
- (2) Viceprezident schvaľuje materiály a projekty v rozsahu osobitného poverenia prezidenta a rozhoduje vo veciach, ktorými bol poverený prezidentom v rozsahu tohto poverenia.
- (3) Viceprezident zastupuje FR SR navonok v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti alebo na základe poverenia prezidenta.
- (4) Viceprezident zodpovedá najmä za:
  - a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  - b) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  - c) návrh koncepcie činnosti FR SR v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  - d) odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesenia vlády Slovenskej republiky v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  - e) návrhy zmlúv a dohôd patriacich do jeho pôsobnosti, za zabezpečenie obehu a evidencie týchto zmlúv a dohôd a ich predkladanie do centrálnej evidencie,
  - f) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru a pracovnoprávných vzťahov,

- g) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest a ZPC/ZSC príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- h) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
- i) výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
- j) predkladanie návrhov na uplatňovanie právnej zodpovednosti voči príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti na základe zistených nedostatkov z kontrol, za odstránenie príčin ich vzniku,
- k) zmeny procesov (optimalizácia, aktualizácia procesov, návrhy na zefektívnenie procesov), ktoré majú zásadný väčšinou prierezový charakter, t. j. dotýkajú sa viacerých procesov, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti,
- l) plnenie úloh vyplývajúcich z jeho pôsobnosti a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta.

## Čl. 5

### Generálny riaditeľ sekcie – spoločné kompetencie

- (1) Generálny riaditeľ sekcie riadi a zodpovedá za činnosť sekcie v rozsahu svojej pôsobnosti, priamo riadi riaditeľov odborov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti, nadriadených a príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Generálny riaditeľ sekcie zastupuje FR SR navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia prezidenta alebo viceprezidenta.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie zodpovedá najmä za:
  - a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v pôsobnosti sekcie,
  - b) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti sekcie, okrem otázok, ktoré si vyhradil prezident alebo viceprezident,
  - c) návrh koncepcie činností FR SR v pôsobnosti sekcie,
  - d) odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesenia vlády Slovenskej republiky v pôsobnosti sekcie,
  - e) návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti sekcie, za zabezpečenie evidencie týchto zmlúv a dohôd a ich predkladanie do centrálnej evidencie,
  - f) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru a pracovnoprávných vzťahov,
  - g) účelnosť a efektívnosť tuzemských a zahraničných pracovných/služobných ciest príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
  - h) nadväzovanie účelných a efektívnych zahraničných stykov sekcie a za využitie poznatkov z nich,
  - i) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
  - j) výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
  - k) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti sekcie vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sekcie,
  - l) zmeny procesov (optimalizácia, aktualizácia procesov, návrhy na zefektívnenie procesov), ktoré majú zásadný väčšinou prierezový charakter, t. j. dotýkajú sa viacerých procesov, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti,
  - m) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti sekcie a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta alebo viceprezidenta.

## Čl. 6

### Riaditeľ odboru - spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru v rozsahu svojej pôsobnosti, priamo riadi vedúcich oddelení vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti, príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Riaditeľ odboru zastupuje FR SR v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti na základe poverenia prezidenta, viceprezidenta alebo generálneho riaditeľa sekcie.
- (3) Riaditeľ odboru zodpovedá najmä za:
  - a) prípravu stanovísk a materiálov v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
  - b) rozhodovanie o odborných otázkach v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom, prezidentom, viceprezidentom, generálnym riaditeľom sekcie, v písomnom poverení,
  - c) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru a pracovnoprávných vzťahov,
  - d) účelnosť a efektívnosť tuzemských a zahraničných pracovných/služobných ciest príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme odboru a za využitie poznatkov z nich,
  - e) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
  - f) súčinnosť v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
  - g) obsah a aktualizáciu informácií zverejňovaných na internetovej stránke FR SR a Intranete FS v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
  - h) výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
  - i) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme odboru, ktorý predkladá prezidentovi, viceprezidentovi alebo generálnemu riaditeľovi sekcie,
  - j) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta, viceprezidenta alebo generálneho riaditeľa sekcie.

## Čl. 7

### Vedúci oddelenia - spoločné kompetencie

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia riadi príslušníkov FS a zamestnancov oddelenia pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh oddelenia,
  - b) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru a pracovnoprávných vzťahov,
  - c) obsah a aktualizáciu informácií zverejňovaných na internetovej stránke FR SR a Intranete FS,
  - d) hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
  - e) výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
  - f) plnenie ďalších úloh podľa pokynu príslušného nadriadeného alebo vedúceho zamestnanca.

## Čl. 8

### Poradné orgány

- (1) Stály poradný orgán prezidenta je porada vedenia FS.

- (2) Na prerokovanie odvolaní príslušníkov FS proti rozhodnutiam nadriadených vo veciach služobného pomeru sa zriaďujú:
  - a) poradná komisia,
  - b) osobitná komisia.
- (3) Prezident si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.

## **Čl. 9**

### **Zásady riadenia a organizačná činnosť**

- (1) Vo FR SR sú títo nadriadení a vedúci zamestnanci:
  - a) prezident,
  - b) viceprezident,
  - c) generálny riaditeľ sekcie,
  - d) riaditeľ odboru,
  - e) zástupca riaditeľa odboru,
  - f) zástupca riaditeľa odboru a súčasne vedúci oddelenia,
  - g) vedúci oddelenia,
  - h) zástupca vedúceho oddelenia.
- (2) Nadriadení a vedúci zamestnanci vo FR SR riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti. Nadriadení a vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc podpisovým oprávnením v rozsahu upravenom v podpisovom poriadku, ktoré vyplýva zo zodpovednosti za zverené činnosti podľa tohto organizačného poriadku.
- (3) Nadriadení a vedúci zamestnanci vo FR SR v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v ich pôsobnosti. Kontrola plnenia úloh FR SR sa zabezpečuje predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia dôsledným uplatňovaním zásady „kto riadi, ten kontroluje“.
- (4) Generálni riaditelia sekcií v súčinnosti so sekciou informatiky zabezpečujú výkon verejnej moci elektronicky a elektronickú komunikáciu orgánov verejnej moci navzájom v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.
- (5) Procesy riadenia a vykonávanie jednotlivých činností vo FR SR bližšie upravujú IRA.
- (6) Na zabezpečenie plnenia úloh FR SR, v záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia, sa uskutočňujú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia. Z dôležitých porád organizačných útvarov sa na základe rozhodnutia organizátora porady vyhotovujú zápisy.
- (7) Pôsobnosti a vzťahy organizačných útvarov neuvedené v organizačnom poriadku upravuje svojim rozhodnutím najbližší vyšší nadriadený alebo vedúci zamestnanec.

## **Čl. 10**

### **Spoločné úlohy organizačných útvarov**

- (1) Organizačné útvary FR SR sú povinné vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky v rámci svojej pôsobnosti, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy FR SR. Organizačné útvary FR SR sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať stanovené lehoty. Organizačné útvary FR SR sú povinné poskytovať súčinnosť ostatným orgánom FS a príslušným štátnym orgánom v súvislosti s výkonom svojej činnosti.
- (2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov FR SR, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten organizačný útvar (gestor), ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ktorý bol

na plnenie úlohy určený prezidentom FS. V prípade vzniknutého sporu medzi organizačnými útvarmi rozhoduje najbližší spoločný nadriadený týchto organizačných útvarov, prípadne prezident.

- (3) Okrem úloh uvedených v druhej časti tohto organizačného poriadku je každý organizačný útvar v rámci svojej pôsobnosti povinný ďalej najmä:
- a) plniť úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, IRA, platných zmlúv a dohôd,
  - b) zodpovedať za vecnú správnosť, komplexnosť a formálnu stránku písomností / registratúrnych záznamov,
  - c) zodpovedať za vecnú stránku a aktualizáciu informácií zverejňovaných na internetovej stránke FS a Intranete FS, ako aj v internej komunikácii FS,
  - d) vypracovávať a aktualizovať IRA, vydávať usmernenia, odborné stanoviská a iné materiály vo všetkých prislúchajúcich oblastiach činnosti,
  - e) vyjadrovať sa v rámci pripomienkového konania k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, právnych predpisov EÚ, zmlúv, dohôd, IRA, formulárov a vzorov dokumentov,
  - f) spolupracovať pri tvorbe, vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
  - g) spolupracovať pri vývoji IS a predkladať používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
  - h) plniť úlohy v oblasti riadenia rizík,
  - i) postupovať príslušnému organizačnému útvaru FR SR alebo orgánu štátnej správy podozrenia z porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov zistených pri plnení svojich úloh,
  - j) pri zistení podozrenia zo spáchania trestného činu postupovať podľa platnej právnej úpravy.

## **DRUHÁ ČASŤ PRVÁ HLAVA**

### **Čl. 11**

#### **Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta**

V priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta je:

- a) kancelária prezidenta,
- b) sekcia právna a analytických činností,
- c) sekcia boja proti podvodom,
- d) sekcia colná,
- e) sekcia správy majetku a verejného obstarávania,
- f) sekcia informatiky,
- g) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
- h) osobný úrad,
- i) odbor bezpečnosti.

## **DRUHÁ HLAVA**

### **Čl. 12**

#### **Kancelária prezidenta**

(1) Kancelária prezidenta plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje plnenie úloh a opatrení uložených prezidentovi a generálnemu riaditeľovi kancelárie prezidenta,
- b) koordinuje plnenie úloh spojených so spracovaním podkladov pre rokovanie prezidenta a generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta,
- c) kontroluje plnenie úloh z porád a rokovaní,
- d) pripravuje a zabezpečuje pracovný program prezidenta a generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta.

(2) Kancelária prezidenta sa člení na:

- a) referát protokolu a podporných činností,
- b) referát duchovnej služby,
- c) oddelenie organizačné,
- d) centrum komunikácie a podpory,
- e) odbor medzinárodných vzťahov a spolupráce,
- f) odbor riadenia zmien,
- g) odbor financovania.

### **Čl. 13**

#### **Referát protokolu a podporných činností**

Referát protokolu a podporných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované prezidentovi alebo generálnemu riaditeľovi kancelárie prezidenta a predkladané prezidentovi na informáciu a podpísanie, zabezpečuje ďalší postup pre vybavenie písomností v súlade s pokynom prezidenta,
- b) zabezpečuje organizáciu porady vedenia FS, pracovných porád a rokovaní prezidenta alebo generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta a z porady vedenia FR SR vyhotovuje zápisy,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov a materiálov na rokovania porady vedenia MF SR,

- d) vykonáva administratívne činnosti útvaru a poskytuje asistenciu v potrebnom rozsahu pre výkon činnosti prezidenta alebo generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta,
- e) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť zahraničných záležitostí a protokolov,
- f) spolupracuje pri reprezentácii FS pri slávnostných a protokolárnych príležitostiach vo FS (napr. v prípade návštev predstaviteľov štátnej správy, významných vedúcich činiteľov zahraničných partnerských inštitúcií a organizácií, a pod.),
- g) zabezpečuje plnenie protokolárnych úloh pri medzinárodných rokovaníach, ako aj významných tuzemských návštevách.

#### **Čl. 14** **Referát duchovnej služby**

Referát duchovnej služby plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje uskutočňovanie duchovného poslania pre príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na CÚ, DÚ, FR SR a KÚ, výsluhových dôchodcov a ich rodinných príslušníkov,
- b) koordinuje spoluprácu s duchovnými katolíckej cirkvi a duchovnými cirkvami združenými v Ekumenickej rade cirkví Slovenskej republiky v súvislosti s duchovnou službou,
- c) informuje FS a Ordinariát ozbrojených síl a ozbrojených zborov Slovenskej republiky o činnosti duchovnej služby katolíckym veriacim a Ústredie Ekumenickej pastoračnej služby o činnosti duchovnej služby pre veriacich Ekumenickej rady cirkví,
- d) spolupracuje na vzdelávacom procese príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na CÚ, DÚ, FR SR a KÚ,
- e) poskytuje krízovú intervenciu a posttraumatickú intervenčnú starostlivosť na zvýšenie ochrany psychického zdravia príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na CÚ, DÚ, FR SR, KÚ, výsluhových dôchodcov a ich rodinných príslušníkov pri riešení následkov mimoriadnych situácií,
- f) riadi a zabezpečuje pastoračnú činnosť pre zamestnancov FR SR, DÚ, CÚ a KÚ, pre výsluhových dôchodcov a ich rodinných príslušníkov.

#### **Čl. 15** **Oddelenie organizačné**

Oddelenie organizačné plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta,
- b) metodicky usmerňuje vypracovávanie IRA,
- c) zabezpečuje vydanie IRA,
- d) vedie evidenciu IRA a zabezpečuje ich zverejňovanie na Intranete FS,
- e) zabezpečuje vypracovanie „Výročnej správy o činnosti FS“, koordinuje jej spracovanie a zabezpečuje jej vydanie,
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace s odpočtom úloh z uznesení vlády Slovenskej republiky,
- g) vykonáva odbornú správu registratúry a archívnych dokumentov na FR SR a odbornú správu registratúry a archívnych dokumentov v Centrálnom registratúrnom stredisku, ktoré je jeho súčasťou podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; preberá registratúrne záznamy a archívne dokumenty organizačných útvarov z príručných registratúr FR SR, vedie ich evidenciu, zabezpečuje ich odborné spracovanie a využívanie; metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje výkon predarchívnej starostlivosti orgánov FS; zabezpečuje správu registratúry a archívnej činnosti FR SR,

- h) spravuje elektronickú schránku FR SR ústredného portálu verejnej správy, je príjemcom elektronických dokumentov, postupuje prijaté elektronické dokumenty vecne príslušnému organizačnému útvaru FS na vybavenie,
- i) zabezpečuje a vedie agendu vyznamenaní a vybraných ocenení FS, sústreďuje návrhy na vyznamenanie a vybrané ocenenie, ktoré predkladá prezidentovi na posúdenie a schválenie,
- j) zabezpečuje činnosť podateľne FR SR - prijíma a triedi zásielky adresované FR SR, eviduje záznamy v centrálnom registratúrnom denníku, zabezpečuje expedíciu zásielok a komunikáciu so Slovenskou poštou, a. s., alebo alternatívnymi poskytovateľmi poštových služieb,
- k) zabezpečuje správu reprezentačného a propagačného fondu a predmetov FR SR určených ako dary prezidenta a na propagačné účely,
- l) pripravuje podklady na obstarávanie zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“) na reprezentačné a propagačné účely vo FS,
- m) zastrešuje prezentáciu histórie colníctva a daní s dôrazom na územie Slovenskej republiky,
- n) riadi činnosť Múzea colníctva a FS,
- o) zabezpečuje činnosť Čestnej jednotky FS,
- p) systematicky zhromažďuje a uchováva hmotné a nehmotné artefakty z oblasti ciel a daní,
- q) podieľa sa na výskumnej a bádateľskej činnosti v oblasti histórie ciel a daní a ich správy,
- r) dokumentuje činnosti FS za účelom využitia pre skúmanie historického vývoja správy ciel a daní pre ďalšie využitie v rámci publikačnej činnosti FR SR (časopis Finančné aktuality, brožúry a pod.),
- s) podieľa sa na národnej a medzinárodnej spolupráci v oblasti výskumu vývoja histórie ciel a daní a ich správy,
- t) spolupracuje s medzinárodnými asociáciami IACM (Medzinárodná asociácia colných/daňových múzeí, ktorej je FR SR/FS členom a ktorá je hlavným partnerom WCO), WCO (Svetovou colnou organizáciou), ako aj so spolkami a organizáciami, s ktorými má FR SR/FS uzatvorené memorandá o spolupráci a podpore,
- u) metodicky usmerňuje v oblasti označovania budov FS,
- v) zabezpečuje plánovanie a organizovanie reprezentačných a voľnočasových podujatí FS týkajúcich sa príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zabezpečuje ich fotodokumentáciu,
- w) pripravuje poverenia na oznámenie a sprístupnenie daňového tajomstva a poverenia na konanie za SR – FR SR ako poškodeného v trestnoprávných veciach,
- x) pripravuje zbavenia povinnosti mlčanlivosti pred OČTK a súdmi,
- y) vedie centrálnu evidenciu poverení a zbavení povinnosti mlčanlivosti udelených prezidentom podľa písm. w) a písm. x).

## **Čl. 16**

### **Centrum komunikácie a podpory**

- (1) Centrum komunikácie a podpory plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v komunikačnej oblasti a v oblasti poskytovaných informácií a služieb pre verejnosť v oblasti jednotlivých druhov daní, poplatkov a ciel,
  - b) spolupracuje pri reprezentácii FS pri slávnostných príležitostiach vo FS,
  - c) riadi a koordinuje poskytovanie informácií v oblasti technickej pomoci pri elektronickej komunikácii pre verejnosť,
  - d) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú činnosť v oblasti poskytovaných informácií pre príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v oblasti procesno-metodickej podpory,
  - e) riadi a koordinuje poskytovanie informácií verejnosti v oblasti informačných systémov,
  - f) riadi, koordinuje a kontroluje činnosti spojené s informačnými linkami FS,
  - g) riadi a koordinuje proces informačných programov pre verejnosť,
  - h) spolupracuje pri zisťovaní spokojnosti verejnosti s poskytovanými službami,
  - i) zabezpečuje a usmerňuje činnosti spojené s informačnými linkami,
  - j) zabezpečuje a usmerňuje činnosti spojené s používaním emailovej aplikácie,

- k) podieľa sa na zadávaní zmien súvisiacich s rozvojom informačných liniek, ako aj emailovej aplikácie,
  - l) spracováva štatistické a analytické výstupy na dennej, mesačnej a ročnej báze z aplikácií používaných Call Centrom FS,
  - m) zabezpečuje aktualizáciu štatistik za Call Centrum FS na OpenData portáli.
- (2) Centrum komunikácie a podpory sa člení na:
- a) centrum podpory pre dane,
  - b) centrum podpory pre clo a spotrebné dane,
  - c) oddelenie komunikačné.
- (3) Centrum podpory pre dane plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania informácií a služieb pre verejnosť,
  - b) zabezpečuje telefonicky, emailom, prostredníctvom online chatu a online aplikácií poskytovanie základných a doriešených odborných informácií v oblasti jednotlivých druhov daní (okrem spotrebných daní), všeobecných informácií týkajúcich sa správy daní a všeobecných informácií o legislatíve v oblasti daňových zákonov (okrem spotrebných daní) a účtovníctva prostredníctvom celoslovenskej informačnej linky Call Centra FS,
  - c) zabezpečuje poskytovanie základných informácií pre subjekty komunikujúce elektronicky cez webové sídlo FS,
  - d) zabezpečuje elektronickú komunikáciu s daňovými subjektmi poskytovaním základných a doriešených odborných informácií v oblasti jednotlivých druhov daní (okrem spotrebných daní), všeobecných informácií v oblasti správy daní a všeobecných informácií o legislatíve v oblasti jednotlivých druhov daní (okrem spotrebných daní) a účtovníctva,
  - e) informuje osoby o ich právach a povinnostiach vo veciach daní (okrem spotrebných daní) a poplatkov (správne poplatky) a o osobitných predpisoch (napr. Daňový poriadok, zákon o ERP, zákon o účtovníctve),
  - f) vypracováva na základe metodického usmernenia príslušných organizačných útvarov odborné informačné materiály pre verejnosť k problematike daní (okrem spotrebných daní), poplatkov a osobitných predpisov, zverejňuje ich na webovom sídle FS a vykonáva ich aktualizáciu,
  - g) zovšeobecňuje závery riešených problémov do znalostnej databázy pre verejnosť v oblasti daní (okrem spotrebných daní) a osobitných predpisov a zverejňuje ich na webovom sídle FS v časti „praktické príklady“,
  - h) spravuje obsah a aktualizáciu pridelených sekcií webového sídla FS (PFS),
  - i) prostredníctvom webového sídla FS zabezpečuje podklady pre aktuálnu informačnú kampaň pre daňové subjekty o ich právach a povinnostiach,
  - j) poskytuje odborné informácie formou prednášok v rámci zvyšovania právneho vedomia verejnosti v oblasti daní (okrem spotrebných daní) a osobitných predpisov,
  - k) vypracováva, riadi, realizuje a personálne zabezpečuje informačné programy pre verejnosť,
  - l) spolupracuje pri zisťovaní spokojnosti verejnosti s poskytovanými službami,
  - m) vykonáva analýzu a štatistiku poskytovaných informácií a služieb.
- (4) Centrum podpory pre clo a spotrebné dane plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva analytickú, koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti poskytovaných informácií a služieb týkajúcich sa ciel a spotrebných daní,
  - b) zabezpečuje telefonicky, emailom, prostredníctvom online chatu a online aplikácií poskytovanie odborných informácií o právach a povinnostiach subjektov v oblasti ciel a spotrebných daní a informácií iného charakteru týkajúcich sa daných oblastí prostredníctvom celoslovenskej informačnej linky Call Centra FS,
  - c) zabezpečuje podávanie informácií týkajúcich sa informačných systémov pre clo a spotrebné dane a informácií týkajúcich sa elektronickej komunikácie v rámci informačných systémov IS CEP, IS KZ, EMCS, ECM, EU CTP,
  - d) zabezpečuje sprostredkovanie podávania informácií technického charakteru týkajúcich sa informačných systémov pre clo a spotrebné dane,

- e) vypracováva na základe metodických usmernení, nariadení a ostatných IRA odboru colného a odboru spotrebných daní odborné informačné materiály pre verejnosť k problematike ciel a spotrebných daní, zverejňuje ich na webovom sídle FS (PFS) a vykonáva ich aktualizáciu,
  - f) zovšeobecňuje závery riešených otázok v oblasti ciel a spotrebných daní a zverejňuje ich na webovom sídle FS,
  - g) poskytuje odborné informácie formou prednášok v rámci zvyšovania právneho vedomia verejnosti v oblasti ciel a spotrebných daní,
  - h) vykonáva analýzu a spracúva štatistiku poskytovaných informácií a služieb.
- (5) Oddelenie komunikačné plní najmä tieto úlohy:
- a) vypracúva koncepciu mediálnej politiky a internej a externej komunikácie FS,
  - b) zabezpečuje propagáciu činností FS prostredníctvom médií a sociálnych sietí,
  - c) vypracúva plán a organizáciu tlačových konferencií a ostatných vystúpení k aktuálnym témam,
  - d) pripravuje podklady na tlačové konferencie a iné vystúpenia,
  - e) pripravuje podklady pre zástupcov médií na tlačové konferencie,
  - f) pripravuje reakcie pre masovokomunikačné prostriedky, analýzy podkladov zo sekcií, ich interpretáciu a tlmočenie stanovísk v médiách,
  - g) organizuje pravidelné a tematické tlačové besedy, brífingy a iné formy stretnutí so zástupcami médií,
  - h) organizuje stretnutia zástupcov médií s prezidentom,
  - i) zúčastňuje sa na verejných aktivitách prezidenta a iných udalostí významných pre prezentáciu FS,
  - j) koordinuje vystúpenie zástupcov FS v médiách,
  - k) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre médiá,
  - l) informuje verejnosť prostredníctvom médií o podujatiach organizovaných FR SR/FS,
  - m) informuje médiá o výsledkoch činnosti FS, o účasti zástupcov FS na dôležitých podujatiach, vydáva správy o ich priebehu a výsledkoch,
  - n) zabezpečuje externú komunikáciu smerom k médiám, odbornej i laickej verejnosti,
  - o) zodpovedá za administráciu a redakčné zabezpečenie webového sídla FS,
  - p) vykonáva monitoring hromadných informačných prostriedkov, domácich aj zahraničných médií, vykonáva analýzu monitoringu denne, vyhodnocuje vyplývajúce informácie a na tomto základe pripravuje aktuálne mediálne vystúpenia prezidenta, hovorcu, príp. formálne výstupy - reakcie,
  - q) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje systém poskytovania informácií a dodržiavania termínov stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) v orgánoch FS,
  - r) vybavuje odvolanie proti rozhodnutiam DÚ, CÚ a KÚ o odmietnutí sprístupnenia informácie,
  - s) metodicky usmerňuje vykonávanie mediálnej činnosti v rámci CÚ, DÚ, KÚ resp. FR SR,
  - t) pripravuje a vydáva interný časopis FS a interný podcast FS FormalityStranou,
  - u) zabezpečuje vydávanie publikácií (brožúry, letáky, časopisy a pod.),
  - v) zabezpečuje internú komunikáciu smerom k príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, s cieľom ich dostatočného informovania o dianí v rámci FS,
  - w) zabezpečuje informovanie prezidenta, vedenia FS o mediálnom dianí vo vzťahu k FS,
  - x) zabezpečuje podklady pre intranetovú komunikáciu, spracúva a aktualizuje telefónny zoznam,
  - y) je garantom redakčného systému Intranet FS,
  - z) zabezpečuje a priebežne kontroluje vizuálnu a informačnú kvalitu webového sídla FS, v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi FR SR zabezpečuje jeho aktualizáciu,
  - aa) zabezpečuje fotodokumentáciu z oficiálnych pracovných podujatí FS okrem podujatí organizovaných oddelením organizačným,
  - bb) zabezpečuje zverejnenie fotodokumentácie z dôležitých aktivít FS na Intranete FS.

## Čl. 17

### Odbor medzinárodných vzťahov a spolupráce

- (1) Odbor medzinárodných vzťahov a spolupráce plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, metodickú, komunikačnú a koordinačnú činnosť v oblasti medzinárodných vzťahov a spolupráce FR SR/FS s národnými orgánmi, orgánmi EÚ, príslušnými orgánmi iných štátov, medzinárodnými organizáciami, inštitúciami a platformami,
  - b) zabezpečuje riadenie programu EÚ CUSTOMS a koordinovanie činností súvisiacich s programom EÚ FISCALIS,
  - c) zabezpečuje získavanie strategických a koncepčných informácií a dokumentov z medzinárodnej úrovne z oblasti daní a colníctva a ich distribúciu pre potreby FR SR/FS,
  - d) koordinuje poskytovanie rozvojovej pomoci v oblasti daní a colníctva,
  - e) zabezpečuje organizáciu rokovaní a podujatí s medzinárodným prvkom,
  - f) zabezpečuje zahraničnú korešpondenciu prezidenta a viceprezidenta,
  - g) zabezpečuje podkladové materiály k medzinárodným rokovaniam a cestám prezidenta a viceprezidenta,
  - h) vypracováva plán ZPC/ZSC v spolupráci s odborom financovania, tento pravidelne aktualizuje a vyhodnocuje, predkladá odhad finančných nákladov na tieto ZPC/ZSC a zverejňuje ho na Intranete FS,
  - i) organizačne zabezpečuje ZPC/ZSC príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zahraničné návštevy na úrovni prezidenta a viceprezidenta,
  - j) sústreďuje, zverejňuje a eviduje správy a podkladové dokumenty zo ZPC/ZSC, zverejňuje ich na Intranete FS,
  - k) zabezpečuje prípravu zmlúv s medzinárodným prvkom,
  - l) zabezpečuje agendu prekladateľských a tlmočnických služieb pre potreby FR SR a kontakty so zmluvnými prekladateľskými agentúrami,
  - m) v spolupráci s osobným úradom zabezpečuje odbornú prípravu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v problematike medzinárodných vzťahov,
  - n) zabezpečuje v spolupráci s MF SR vydávanie služobných pasov, príp. diplomatických pasov za splnenia podmienok v súlade s právnymi predpismi a v spolupráci s príslušnými veľvyslanectvami vydávanie víz pre účastníkov ZPC/ZSC,
  - o) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy odboru, a to najmä v oblasti služieb spojených so ZPC/ZSC (napr. letenky, poistenie), tlmočnických a prekladateľských služieb.
- (2) Odbor medzinárodných vzťahov a spolupráce sa člení na:
- a) oddelenie medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti colníctva,
  - b) oddelenie medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti daní.
- (3) Oddelenie medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti colníctva plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú, komunikačnú a koordinačnú činnosť pre FR SR/FS v oblasti medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti colníctva,
  - b) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s MF SR, inými národnými orgánmi, stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ a so zastupiteľskými úradmi akreditovanými v Slovenskej republike v oblasti colníctva,
  - c) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s inštitúciami EÚ (napr. EK, EUROPOL, FRONTEX,) v oblasti colníctva,
  - d) koordinuje prípravu návrhov podkladov, pozícií, inštrukcií a stanovísk pre rokovania v rámci výborov a pracovných skupín Rady EÚ a EK, a pre rokovania Výboru stálych predstaviteľov (COREPER), Rady ministrov pre hospodárske a finančné záležitosti (ECOFIN), Rady ministrov pre konkurencieschopnosť (COMPET) a Rady ministrov pre spravodlivosť a vnútorné veci (JHA),
  - e) vykonáva riadenie programu EÚ CUSTOMS, zabezpečuje a koordinuje účasť zástupcov FR SR/FS na aktivitách programu CUSTOMS,
  - f) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s príslušnými orgánmi iných štátov a medzinárodnými organizáciami (napr. WCO, WTO) v oblasti colníctva,
  - g) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s inými regionálnymi organizáciami a platformami (napr. V4) v oblasti colníctva,
  - h) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s colnými správami iných krajín v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,

- i) koordinuje účasť zástupcov FR SR/FS na rokovaníach pre oblasť medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti colníctva,
  - j) zabezpečuje získavanie strategických a koncepčných informácií a dokumentov z medzinárodných zdrojov v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti a ich distribúciu pre potreby organizačných útvarov FR SR a orgánov FS,
  - k) zabezpečuje organizáciu podujatí pod záštitou programu CUSTOMS,
  - l) koordinuje poskytovanie rozvojovej pomoci v oblasti colníctva,
  - m) zabezpečuje a koordinuje agendu programu TAIEX a twinningových projektov v oblasti colníctva,
  - n) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu s Európskou colnou športovou asociáciou (ECSA),
  - o) zabezpečuje zahraničnú korešpondenciu prezidenta a viceprezidenta v oblasti colníctva v rozsahu činnosti oddelenia,
  - p) zabezpečuje podkladové materiály k medzinárodným rokovaniam a cestám prezidenta a viceprezidenta v oblasti colníctva v rozsahu činnosti oddelenia,
  - q) zabezpečuje, koordinuje a riadi organizáciu medzinárodných aktivít na úrovni prezidenta, viceprezidenta,
  - r) koordinuje agendu vysielania zástupcov FR SR/FS do inštitúcií EÚ ako národných expertov alebo do iného pracovnoprávneho vzťahu,
  - s) koordinuje agendu vysielania zástupcov FR SR/FS do medzinárodných organizácií pôsobiacich v oblasti daní a colníctva,
  - t) zabezpečuje, pripravuje a koordinuje účasť zástupcov FR SR/FS na misiách civilného krízového manažmentu s medzinárodným prvkom.
- (4) Oddelenie medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti daní plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú, komunikačnú a koordinačnú činnosť pre FR SR/FS v oblasti medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti daní,
  - b) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s MF SR, inými národnými orgánmi, stálym zastúpením SR pri EÚ a so zastupiteľskými úradmi akreditovanými v SR v oblasti daní,
  - c) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s medzinárodnými organizáciami (napr. IOTA, OECD, Svetová banka, MMF, CIAT) v oblasti daní,
  - d) zabezpečuje a koordinuje činnosť a účasť zástupcov FR SR/FS v programe EÚ FISCALIS,
  - e) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s inými regionálnymi organizáciami a platformami pôsobiacimi v oblasti daní (napr. V6),
  - f) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s daňovými správami iných krajín v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
  - g) koordinuje účasť zástupcov FR SR/FS na rokovaníach pre oblasť medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti daní,
  - h) zabezpečuje získavanie strategických a koncepčných informácií a dokumentov z medzinárodných zdrojov v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti a ich distribúciu pre potreby organizačných útvarov FR SR a orgánov FS,
  - i) zabezpečuje organizáciu podujatí pod záštitou programu FISCALIS,
  - j) koordinuje poskytovanie rozvojovej pomoci v oblasti daní,
  - k) zabezpečuje a koordinuje agendu programu TAIEX a twinningových projektov v oblasti daní,
  - l) zabezpečuje zahraničnú korešpondenciu prezidenta a viceprezidenta FS v oblasti daní v rozsahu činnosti oddelenia,
  - m) zabezpečuje podkladové materiály k medzinárodným rokovaniam a cestám prezidenta a viceprezidenta v oblasti daní v rozsahu činnosti oddelenia,
  - n) zabezpečuje, koordinuje a riadi organizáciu medzinárodných aktivít na úrovni prezidenta, viceprezidenta.

**Čl. 18**  
**Odbor riadenia zmien**

- (1) Odbor riadenia zmien sa člení na:
  - a) oddelenie stratégie,
  - b) oddelenie programového a projektového riadenia.
  
- (2) Oddelenie stratégie plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje strategické a koncepčné plánovanie, riadenie a hodnotenie vo finančnej správe,
  - b) zabezpečuje spracovanie podkladov do strategických dokumentov európskeho a národného charakteru,
  - c) zabezpečuje rozpracovanie stratégie politiky daní a poplatkov, stratégie colnej politiky a colníctva a stratégie rozvoja FS,
  - d) vypracúva Koncepciu rozvoja FS v zmysle zákona č. 35/2019 Z. z. v súlade so stratégiou rozvoja FS,
  - e) vypracováva hodnotenie realizácie Koncepcie rozvoja FS a ďalších strategických a koncepčných materiálov FR SR,
  - f) zabezpečuje zber, analýzu a vyhodnocovanie interných a externých podnetov smerujúcich k ďalšiemu rozvoju a k zlepšovaniu procesov FS, vedie Databázu podnetov na zvýšenie efektívnosti FS,
  - g) vykonáva koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti riadenia interných výkonov,
  - h) navrhuje štandardy v oblasti riadenia interných výkonov,
  - i) zabezpečuje systém riadenia výkonnosti FS, navrhuje merateľné ukazovatele na dosiahnutie zvyšovania výkonnosti,
  - j) monitoruje výkonnosť a vypracováva hodnotenie výkonnosti FS,
  - k) vykonáva koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti riadenia rizík vo FS, definuje štandardy a postupy systému riadenia rizík vo FS,
  - l) zabezpečuje koordinačné činnosti súvisiace s procesným modelom FS,
  - m) zostavuje návrh programovej štruktúry, vykonáva ročné hodnotenie programovej štruktúry,
  - n) zabezpečuje uplatňovanie systému manažerstva kvality zabezpečením strategického a koncepčného plánovania, riadenia a hodnotenia, realizáciou systému merania výkonnosti, procesného riadenia a systému riadenia rizík.
  
- (3) Oddelenie programového a projektového riadenia plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje tvorbu, správu a riadenie portfólia projektov, vrátane projektov zo zdrojov EÚ,
  - b) definuje metodiku a štandardy programového a projektového riadenia FR SR,
  - c) zabezpečuje činnosti projektovej kancelárie pre realizované projekty vo FS,
  - d) vykonáva koordinačnú, riadiacu, konzultačnú, analytickú a metodickú činnosť v oblasti programového a projektového riadenia FR SR,
  - e) poskytuje metodickú podporu a konzultácie projektovým manažérom v oblasti projektového riadenia,
  - f) vykonáva odbornú prípravu a školenia projektových manažérov a členov projektových tímov v oblasti projektového riadenia,
  - g) monitoruje a informuje o možnosti financovania a realizácie projektov zo zdrojov EÚ,
  - h) zabezpečuje podklady k príprave a realizácii určených projektov,
  - i) zabezpečuje prípravu zmlúv týkajúcich sa projektov, správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa projektov, vrátane sledovania ich vecného plnenia,
  - j) zabezpečuje výkon rol projektového manažmentu pre určené projekty,
  - k) zabezpečuje realizáciu určených projektov a sleduje dosiahnutie súladu cieľov určených projektov so zámermi FS,
  - l) komunikuje so spolufinancujúcimi, riadiacimi organizáciami a zúčastnenými stranami v súvislosti s realizáciou projektov,
  - m) podieľa sa na tvorbe projektovej dokumentácie a výstupov v súlade s aktuálne platnou legislatívou a metodikou.
  - n) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov vo FS a pripravuje informácie o stave realizácie určených projektov,
  - o) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov realizovaných projektov vo FS.

**Čl. 19**  
**Odbor financovania**

- (1) Odbor financovania sa člení na:
  - a) oddelenie rozpočtu,
  - b) oddelenie účtovníctva.
  
- (2) Oddelenie rozpočtu plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti finančnej a rozpočtovej,
  - b) pripravuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov, vypracováva rozpis pridelených záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu,
  - c) spracováva žiadosti o rozpočtové opatrenia v kompetencii správcu kapitoly a realizuje rozpočtové opatrenia v právomoci FR SR, vedie evidenciu a prehľad žiadostí rozpočtových opatrení v procese schvaľovania,
  - d) sleduje, analyzuje, vyhodnocuje a kontroluje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov,
  - e) komplexne vykonáva analytickú a rozborovú činnosť finančného hospodárenia, spracováva polročné a ročné prehľady plnenia príjmov a čerpania výdavkov a predkladá ich na MF SR,
  - f) vykonáva správu finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitnej zmluvy poskytl FR SR spoločnosti zaoberajúce sa výrobou tabakových výrobkov a sleduje ich čerpanie,
  - g) vedie register investícií, spracováva a aktualizuje registračné listy,
  - h) realizuje, analyzuje a podrobne sleduje čerpanie výdavkov za jednotlivé rozpočtové podpoložky ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov finančného krytia a podľa jednotlivých investičných akcií,
  - i) pripomienkuje návrhy zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania a zmlúv týkajúcich sa majetku štátu v správe FR SR z hľadiska zabezpečenia finančného krytia pripravovanej finančnej operácie v rozpočte,
  - j) mesačne zabezpečuje spracovanie dávkovej platby za mzdy a finančný príspevok zamestnancov a rozúčtovanie výdavkov na rozpočtové položky v informačnom systéme ŠP,
  - k) komplexne zabezpečuje rozpočtovú činnosť za oblasť príjmov, grantov a transferov,
  - l) komplexne zabezpečuje rozpočtovú činnosť za oblasť mzdových výdavkov a súvisiacich poistných odvodov,
  - m) komplexne zabezpečuje rozpočtovú činnosť za oblasť výdavkov súvisiacich s cestovnými náhradami, energiami, rôznymi materiálmi, s dopravnými výdavkami, s rutinnou a štandardnou údržbou, s nájмами a rôznymi službami,
  - n) komplexne zabezpečuje rozpočtovú činnosť za oblasť bežných transferov,
  - o) komplexne zabezpečuje rozpočtovú činnosť za oblasť kapitálových výdavkov v súvislosti s realizáciou stavieb, strojov a informačných technológií,
  - p) zabezpečuje styk s MF SR v oblasti finančnej a rozpočtovej,
  - q) aktualizuje priorizované investičné plány projektov investičného charakteru a koncesii,
  - r) komplexne zabezpečuje, eviduje a sleduje čerpanie finančných prostriedkov za oblasť grantov financovaných z prostriedkov EÚ,
  - s) vedie evidenciu návrhov na legislatívne zmeny zákonov v rámci VPK, MPK s finančným dopadom na rozpočet FS,
  - t) spracováva finančné výkazy FIN 1-12 a v stanovenom termíne ich predkladá na MF SR.
  
- (3) Oddelenie účtovníctva plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti spracovania účtovníctva, evidencie majetku, cestovných príkazov a zabezpečuje styk s MF SR v uvedenej oblasti,
  - b) komplexne zabezpečuje činnosť bankového styku, správy tuzemských a valutových pokladní a cenín,
  - c) zabezpečuje a realizuje komplexnú agendu účtovania dodávateľských a odberateľských vzťahov, vykonáva upomienkové konanie pri pohľadávkach po lehote splatnosti, ako aj kompletizuje podklady pre oddelenie právnej podpory a sporovej agendy v prípade vymáhania dlžných čiastok,
  - d) eviduje došlé faktúry, zabezpečuje ich preskúmanie z hľadiska formálnej správnosti a úplnosti predložených dokladov,

- e) zabezpečuje a realizuje agendu účtovania na výdavkových, príjmových a samostatných účtoch,
- f) zabezpečuje a realizuje účtovanie pohľadávok a záväzkov voči zamestnancom,
- g) zabezpečuje a realizuje účtovanie o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu,
- h) zabezpečuje a realizuje účtovanie o sociálnom zabezpečení ozbrojených príslušníkov FS,
- i) zabezpečuje evidenciu nehnuteľného majetku (vrátane bytov a nebytových priestorov FR SR) a hnutel'ného majetku štátu v správe FR SR na účely účtovania o tomto majetku v spolupráci s organizačnými útvarmi FR SR,
- j) zabezpečuje komplexnú agendu cestovných príkazov (tuzemských, zahraničných), zabezpečuje spracovanie, zaúčtovanie a vyúčtovanie cestovných príkazov,
- k) zabezpečuje účtovanie materiálových zásob,
- l) spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri zabezpečovaní inventarizačných prác podľa osobitného IRA,
- m) komplexne vykonáva analytickú a rozborovú činnosť účtovníctva, spracováva účtovné a finančné výkazy a predkladá ich na MF SR,
- n) zabezpečuje spracovanie konsolidačného balíka pre MF SR a odsúhlasenie vzájomných vzťahov s organizáciami verejnej správy,
- o) zabezpečuje centrálnu zakladanie a údržbu kmeňových dát v ISVS FS za modul účtovníctvo, riadenie pracovných ciest, nákladové účtovníctvo (CO) a evidenciu majetku,
- p) zadáva používateľské požiadavky na riešiteľa IS za modul (FI), (FI-AA), (TM), (CO) a za aplikáciu e-LL, zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,
- q) zabezpečuje agendu súvisiacu s príspevkami na rekreáciu,
- r) účtuje, spravuje a uchováva účtovné doklady.

## TRETIA HLAVA

### Čl. 20

#### Sekcia právna a analytických činností

- (1) Sekcia právna a analytických činností plní úlohy na úseku právnych služieb, vnútorných analytických činností, opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane a daňového konania.
- (2) Sekcia právna a analytických činností sa člení na:
  - b) oddelenie vnútorných analytických činností,
  - c) odbor právnych služieb,
  - d) odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane,
  - e) odbor daňového konania.
- (3) Oddelenie vnútorných analytických činností plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva vnútornú analýzu rozpočtových zdrojov SR, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov SR a IRA FS,
  - b) koordinuje prípravu a priebeh externých auditov vykonávaných orgánmi SR a EÚ, okrem auditov a kontrol EK, pri ktorých zabezpečuje spoluprácu odbor účtovania štátnych príjmov,
  - c) vykonáva hodnotiacu a konzultačnú činnosť s cieľom zlepšenia činností FS,
  - d) overuje zavedenie účinného riadiaceho a kontrolného systému vo FS pre ochranu finančných záujmov SR,
  - e) spolupracuje s externými orgánmi auditu a kontrolnými orgánmi okrem auditov a kontrol EK, pri ktorých zabezpečuje spoluprácu odbor účtovania štátnych príjmov,
  - f) vykonáva vnútorné analýzy a overovanie súladu postupov FS s platnou legislatívou SR a EÚ,
  - g) overuje, či je v rámci FS vytvorený a zavedený dostatočný, účinný a vhodný riadiaci a kontrolný systém vrátane vnútorných postupov, ktorý zabezpečí súlad s právnymi predpismi SR a právne záväznými aktmi EÚ a primeranú ochranu finančných záujmov SR a EÚ,

- h) vykonáva posúdenie kompletnosti informácií a dokumentov, ktoré organizačné útvary predkladajú externým orgánom auditu a kontrolným orgánom,
- i) koordinuje odovzdávanie dokumentov a informácií, ktoré organizačné útvary predkladajú externým auditorským a kontrolným orgánom,
- j) overuje, či je v rámci FS vytvorený a zavedený dostatočný, účinný a vhodný systém v oblasti riadenia interných výkonov,
- k) overuje, či je v rámci FS vytvorený a zavedený dostatočný, účinný a vhodný systém riadenia rizík,
- l) vykonáva audit činností a pripravuje plán pre realizáciu optimalizácie procesov a postupov v jednotlivých oblastiach činností vo FS.

## Čl. 21 Odbor právnych služieb

- (1) Odbor právnych služieb plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru,
  - b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosti útvarov v rámci pôsobnosti odboru.
- (2) Odbor právnych služieb sa člení na:
  - a) oddelenie právnej podpory a sporovej agendy,
  - b) oddelenie zmluvných vzťahov.
- (3) Oddelenie právnej podpory a sporovej agendy plní najmä tieto úlohy:
  - a) koná za FR SR ako žalobcu v právnych sporoch v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom, okrem sporov patriacich do pôsobnosti odboru daňového konania, odboru opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane a oddelenia sporovej agendy a podporných činností,
  - b) vypracováva právne stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru pridelené nadriadeným v súčinnosti s organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje metodickú činnosť v danej oblasti,
  - c) posudzuje žaloby vznesené proti FR SR v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom okrem žalôb patriacich do pôsobnosti odboru daňového konania, odboru opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane a osobného úradu,
  - d) pre nadriadených s personálnou právomocou na FR SR vybavuje agendu súvisiacu s konaním, v ktorom sa prejednáva disciplinárne previnenie príslušníka FS podľa § 127 ods. 1 zákona č. 35/2019 Z. z. alebo priestupok spáchaný príslušníkom FS podľa § 127 ods. 2 zákona č. 35/2019 Z. z.,
  - e) pre nadriadených s personálnou právomocou na FR SR vybavuje agendu konania vo veci prepustenia zo služobného pomeru príslušníka FS zaradeného na FR SR podľa § 258 ods. 1 písm. j), p), a r) zákona č. 35/2019 Z. z. v prvom stupni,
  - f) vypracováva rozhodnutia vo veci dávok úrazového zabezpečenia podľa zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 328/2002 Z. z.“) a vypracováva v sporných prípadoch rozhodnutia vo veci dávok nemocenského zabezpečenia podľa zákona č. 328/2002 Z. z.,
  - g) zabezpečuje vybavovanie opakovaných sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.“), kde predchádzajúca sťažnosť bola vybavená riaditeľom odboru vnútornej kontroly a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. smerujúcich proti vybavovaniu sťažností riaditeľom odboru vnútornej kontroly a zabezpečuje vybavovanie sťažností proti inej činnosti riaditeľa odboru vnútornej kontroly a proti činnosti generálneho riaditeľa SIVK,
  - h) na základe poverenia prezidenta v prípadoch hodných osobitného zreteľa koná za FR SR ako poškodeného v trestných konaniach, v ktorých je FR SR poškodenou stranou,
    - i) zúčastňuje sa v komisiách menovaných prezidentom za právnu oblasť,
    - j) zabezpečuje procesy spojené s pripomienkovaním návrhov daňových, colných a iných právnych predpisov v rámci FS,
    - k) koordinuje tvorbu a predkladanie návrhov na legislatívne úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov od vecne príslušných organizačných útvarov FR SR a KÚ vo vzťahu k MF SR, koordinuje a spracúva pripomienky organizačných útvarov FR SR a KÚ v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,

- l) plní funkciu jednotného kontaktného miesta pre pripomienkovanie právnych predpisov za FS,
  - m) pripravuje poverenia podľa § 20 ods. 2 Občianskeho zákonníka a podľa Civilného sporového poriadku, Civilného mimosporového poriadku a Správneho súdneho poriadku, splnomocnenia pre zamestnancov FR SR a zmluvných partnerov FR SR a ďalšie poverenia, ak sú vystavené prezidentom, okrem poverení a zbavení povinnosti mlčanlivosti, ktoré pripravuje oddelenie organizačné,
  - n) vedie centrálnu evidenciu poverení a splnomocnení udelených prezidentom podľa písm. m),
  - o) na základe podkladov o prerokovaní škody zabezpečuje pre nadriadených s personálnou právomocou na FR SR vypracovanie dohody o náhrade škody a rozhodnutia o náhrade škody spôsobenej príslušníkom FS podľa osobitného IRA o postupe pri riešení škôd, uplatňovaní náhrady škody a o zriadení a činnosti škodových komisií s výnimkou škôd vo veciach sociálneho zabezpečenia ozbrojených príslušníkov FS a škôd na majetku,
  - p) vypracováva rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vrátane zabezpečenia súhlasu MF SR tam, kde to zákon vyžaduje a za predpokladu, že to nepatrí do pôsobnosti iného organizačného útvaru.
- (4) Oddelenie zmluvných vzťahov plní najmä tieto úlohy
- a) na základe požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru (gestora), v zmysle jeho vecných požiadaviek na predmet zmluvy a podmienok jeho poskytnutia, zabezpečuje po právnej stránke vypracovanie zmlúv (najmä zmlúv pre proces verejného obstarávania), dohôd a iných právnych aktov, okrem nájomných zmlúv, zmlúv o podnájme, zmlúv týkajúcich sa dočasne a trvale prebytočného majetku v správe FR SR, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti sekcie správy majetku a verejného obstarávania, zmlúv, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti oddelenia programového a projektového riadenia, zmlúv s medzinárodným prvkom, ktoré sú v pôsobnosti odboru medzinárodných vzťahov, dohôd a zmlúv vo veciach služobného pomeru, výkonu práce vo verejnom záujme a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iných, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti odboru personálneho a odboru odmeňovania, ako aj dohôd o uznaní záväzku na náhradu škody spôsobenej FR SR príslušníkom FS alebo zamestnancom FR SR, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti príslušného nadriadeného s personálnou právomocou,
  - b) zabezpečuje pripomienkovanie nájomných zmlúv, zmlúv o podnájme, zmlúv týkajúcich sa dočasne a trvale prebytočného majetku v správe FR SR, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti sekcie správy majetku a verejného obstarávania, zmlúv, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti oddelenia programového a projektového riadenia a zmlúv s medzinárodným prvkom, ktorých vypracovanie je v pôsobnosti odboru medzinárodných vzťahov,
  - c) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv/dohôd podľa osobitných predpisov,
  - d) zabezpečuje evidenciu a uloženie zmlúv a dohôd uzatváraných v rámci FR SR.

## **Čl. 22**

### **Odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane**

- (1) Odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane sa člení na:
- a) oddelenie opravných prostriedkov pre clá,
  - b) oddelenie opravných prostriedkov pre spotrebné dane.
- (2) Oddelenie opravných prostriedkov pre clá plní najmä tieto úlohy:
- a) preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ a Úradu pre vybrané hospodárske subjekty na základe uplatnených riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v oblasti colnoprávnej,
  - b) rozhoduje o žiadostiach CÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia v oblasti colnoprávnej,
  - c) v prípadoch ustanovených príslušným zákonom pripravuje rozhodnutia v colnoprávnej oblasti ako prvostupňový orgán,
  - d) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným záväzným informáciám o nomenklatúrnem zatriedení tovaru,
  - e) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným informáciám o pôvode tovaru,

- f) vyjadruje sa k žalobám uplatneným na preskúmanie rozhodnutí FR SR vydaných v druhom stupni i ku kasačným sťažnostiam, pripravuje a podáva kasačné sťažnosti proti rozhodnutiam súdov v colnoprávnej oblasti,
  - g) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti jeho rozhodnutiam v oblasti colnoprávnej a v konaniach o kasačných sťažnostiach,
  - h) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti colnoprávnej,
  - i) vypracúva vyjadrenia k návrhu žalôb o náhradu škody podaných proti rozhodnutiam FR SR v colnoprávnej oblasti a predbežnému prerokovaniu žalôb pred podaním na súd, kde to zákon ustanovuje,
  - j) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z colného exekučného konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
  - k) koná v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z.,
  - l) pripravuje stanoviská k podaniam v colnoprávnej oblasti, o ktorých rozhoduje MF SR v správnom konaní.
- (3) Oddelenie opravných prostriedkov pre spotrebné dane plní najmä tieto úlohy:
- a) preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ na základe uplatnených riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v oblasti správy spotrebných daní, používania registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient a obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z. o výrobe, označovaní a predaji tabakových výrobkov a súvisiacich výrobkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 89/2016 Z. z.“),
  - b) v prípadoch ustanovených príslušným zákonom pripravuje rozhodnutia v oblasti správy spotrebných daní ako prvostupňový orgán, s výnimkou prípadov, keď rozhodnutie pripravuje odbor spotrebných daní FR SR,
  - c) rozhoduje o žiadostiach CÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia,
  - d) vyjadruje sa k žalobám uplatneným na preskúmanie rozhodnutí FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient a obmedzenia platieb v hotovosti, zákona č. 89/2016 Z. z., vydaných v druhom stupni i ku kasačným sťažnostiam, pripravuje a podáva kasačné sťažnosti proti rozhodnutiam súdov,
  - e) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient a obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z. a v konaniach o kasačných sťažnostiach,
  - f) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti správy spotrebných daní, používania registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z.,
  - g) vypracúva vyjadrenia k návrhu žalôb o náhradu škody podaných proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient a obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z. a predbežnému prerokovaniu žalôb pred podaním na súd, kde to zákon ustanovuje,
  - h) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z daňového konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
  - i) koná v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z.,
  - j) pripravuje stanoviská k podaniam v oblasti spotrebných daní, registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient, obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z., o ktorých rozhoduje MF SR v správnom alebo daňovom konaní.

## **Čl. 23**

### **Odbor daňového konania**

- (1) Odbor daňového konania sa člení na:
- a) oddelenie daňového konania Banská Bystrica,
  - b) oddelenie daňového konania Bratislava,
  - c) oddelenie daňového konania Košice,
  - d) oddelenie daňového konania Nitra,
  - e) oddelenie daňového konania Prešov,
  - f) oddelenie daňového konania Trenčín,
  - g) oddelenie daňového konania Trnava,

- h) oddelenie daňového konania Žilina.
- (2) Oddelenia daňového konania uvedené v odseku 1 tohto článku plnia najmä tieto úlohy:
- a) rozhodujú v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÚ, preskúmajajú právoplatné rozhodnutia DÚ mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaďujú obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
  - b) rozhodujú v daňovom exekučnom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÚ, preskúmajajú právoplatné rozhodnutia DÚ mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaďujú obnovu konania, ak v daňovom exekučnom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
  - c) rozhodujú v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam obcí,
  - d) preskúmajajú právoplatné rozhodnutia obcí mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaďujú obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
  - e) rozhodujú o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na vrátenie zapožičaných dokladov,
  - f) rozhodujú o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia podľa § 65 ods. 2 Daňového poriadku,
  - g) rozhodujú ako orgány najbližšie nadriadené vo vzťahu k DÚ v správnom konaní podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
  - h) rozhodujú ako orgány najbližšie nadriadené vo vzťahu k DÚ a obciam v daňovom konaní,
  - i) rozhodujú o vylúčení zamestnanca z daňového konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
  - j) rozhodujú v rámci opravných prostriedkov o vylúčení zástupcu (§ 10 Daňového poriadku),
  - k) rozhodujú o námietke (§ 71 Daňového poriadku),
  - l) rozhodujú o delegovaní miestnej príslušnosti,
  - m) rozhodujú o žiadostiach o odpustenie alebo povolenie úľavy zo sankcií a poskytujú štátnu pomoc,
  - n) podávajú podnety orgánom prokuratúry na preskúmanie zákonnosti všeobecne záväzných nariadení obcí a VÚC,
  - o) rozhodujú a konajú v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z.,
  - p) rozhodujú a konajú v riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch v oblasti zákona č. 431/2002 Z. z.,
  - q) pripravujú stanoviská k podaniam, o ktorých rozhoduje MF SR v daňovom konaní,
  - r) vypracovávajú stanoviská k žalobám, vypracovávajú kasačné sťažnosti podľa § 438 a nasl. zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok (ďalej len „zákon č. 162/2015 Z. z.“) v nadväznosti na § 442 zákona č. 162/2015 Z. z. a zabezpečujú právne zastupovanie FR SR v konaní pred súdmi Slovenskej republiky na úrovni orgánu miestnej štátnej správy v rámci správneho súdnictva,
  - s) rozhodujú a konajú o protestoch a upozorneniach prokurátora,
  - t) rozhodujú a konajú v prípade nečinnosti správcu dane,
  - u) zabezpečujú predkladanie podkladov na preplatenie súdnych trov vyplývajúcich z rozsudkov súdnych orgánov,
  - v) vybavujú žiadosti DÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia podľa § 68 ods. 3 Daňového poriadku.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### Čl. 24

#### Sekcia boja proti podvodom

- (1) Sekcia boja proti podvodom zabezpečuje činnosti v oblasti boja proti daňovým podvodom, riadenia výkonu kontrolnej činnosti daňových úradov a spolupráce v otázkach pôsobnosti sekcie.
- (2) Sekcia boja proti podvodom riadi analytickú činnosť v oblasti plnenia príjmov štátneho rozpočtu za FS.

- (3) Generálny riaditeľ sekcie boja proti podvodom v rozsahu pôsobnosti sekcie boja proti podvodom v prípadoch realizácie kontrolných akcií zameraných na boj proti podvodom, je oprávnený vydávať rozkazy alebo príkazy pre CÚ, DÚ alebo KÚ.
- (4) Sekcia boja proti podvodom sa člení na:
- referát administratívnych a podporných činností,
  - odbor boja proti podvodom,
  - odbor analýz a prognóz,
  - odbor digitálnych a forenzných analýz,
  - odbor kontroly.

## **Čl. 25**

### **Referát administratívnych a podporných činností**

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje výkon administratívnych činností v pôsobnosti sekcie,
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty, prevzatie a expedovanie,
- zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie.

## **Čl. 26**

### **Odbor boja proti podvodom**

- (1) Odbor boja proti podvodom plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje úlohy analytickej činnosti v oblasti DPH, ktorou plní úlohy predchádzania, potláčania a zamedzovania daňových únikov a plnenie ďalších úloh zabezpečovaných oddeleniami odboru,
  - zúčastňuje sa medzinárodnej spolupráce v rozsahu agendy mu zverenej.
- (2) Odbor boja proti podvodom sa člení na:
- oddelenie boja proti podvodom,
  - oddelenie koordinácie,
  - oddelenie e-commerce,
  - oddelenie podpory a špeciálnych činností KV DPH.
- (3) Oddelenie boja proti podvodom plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje riadiacu, koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti boja proti podvodom,
  - monitoruje riziká vedúce k daňovým podvodom vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva možné podvodné správanie daňových subjektov,
  - analyzuje a vyhodnocuje údaje z KV DPH a spracúva výstupy z tejto analytickej činnosti, ktoré poskytuje orgánom a útvarom oprávneným na nakladanie s takýmito údajmi,
  - zabezpečuje výkon analýz daňových podvodov,
  - poskytuje pomoc DÚ pri odhaľovaní daňových podvodov a určuje DÚ vykonanie daňovej kontroly, miestneho zisťovania, vyhľadávacej činnosti a preverenie postavenia zdaniteľnej osoby ako platiteľa DPH s následným zrušením registrácie pre DPH z úradnej moci v rámci boja proti podvodom,
  - spolupracuje na centralizovanej výmene informácií medzi príslušnými organizačnými útvarmi a zabezpečuje výmenu týchto informácií v rámci členských krajín EÚ,
  - vytvára, udržiava a zabezpečuje spracúvanie osobitných databáz, v ktorých najmä zhromažďuje, spracováva a vyhodnocuje informácie získané od orgánov FS a ostatných zložiek štátnej správy o skutočnostiach a osobách, ktoré porušili alebo je dôvodné podozrenie, že porušujú daňové zákony; tieto informácie uchováva, ochraňuje, využíva a vyraduje,
  - spolupracuje s DÚ pri požiadavkách na získanie informácií o daňových subjektoch zapojených do podvodov,

- i) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných organizačných útvarov FS a od ostatných orgánov, organizácií a osôb v rámci boja proti podvodom,
  - j) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a IRA.
- (4) Oddelenie koordinácie plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koordináciu a riadenie výkonu daňových kontrol, kontrol dodržiavania zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“), určenia dane podľa pomôcok a súvisiaceho vyrubovacieho konania v rámci boja proti podvodom,
  - b) v rámci koordinácie usmerňuje postup DÚ pri výkone koordinovaných daňových kontrol,
  - c) v prípade zistenia nedostatkov zistených pri výkone koordinačnej činnosti v registračných údajoch DS, zabezpečuje prostredníctvom príslušných DÚ zosúladenie reálneho skutkového stavu so stavom evidovaným v IS,
  - d) v súvislosti s výkonom koordinačnej činnosti žiada príslušných správcov dane o preverenie postavenia zdaniteľnej osoby ako platiteľa DPH, podáva návrhy na zrušenie registrácie pre DPH z úradnej moci,
  - e) v rámci výkonu koordinačnej činnosti žiada o poskytnutie informácií a dokumentov zo spisu daňového subjektu vedeného miestne príslušným správcom dane a tiež zo spisu daňového subjektu, u ktorého je podozrenie z porušovania daňových predpisov,
  - f) v záujme efektívneho výkonu koordinovaných kontrol je oprávnené požadovať fotokópie účtovných, daňových a iných dokladov zapojených daňových subjektov,
  - g) v rámci výkonu koordinačnej činnosti navrhuje zloženie a zmenu zloženia kontrolných skupín,
  - h) v rámci koordinácie kontrolnej činnosti zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť,
  - i) na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie zabezpečuje koordináciu vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom,
  - j) v rámci koordinácie nariaďuje DÚ vykonanie daňovej kontroly, kontroly dodržiavania zákona č. 431/2002 Z. z., vyhľadávacej činnosti a miestneho zisťovania v súvislosti s bojom proti podvodom,
  - k) vyhodnocuje poznatky z koordinácie daňových kontrol, kontrol dodržiavania zákona č. 431/2002 Z. z., určenia dane podľa pomôcok, súvisiaceho vyrubovacieho konania, vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní vykonávaných v rámci boja proti podvodom,
  - l) na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie monitoruje konania o opravných prostriedkoch súvisiacich s výkonom koordinačných činností v rámci boja proti podvodom,
  - m) vyhodnocuje výsledky koordinačnej činnosti v rámci boja proti podvodom,
  - n) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie z DÚ získané pri činnosti správcu dane, od ostatných organizačných útvarov FS a od ostatných orgánov, organizácií a osôb v rámci boja proti podvodom,
  - o) zabezpečuje v rámci boja proti podvodom pri simultánnych alebo multilaterálnych kontrolách koordináciu kontrolnej činnosti,
  - p) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a IRA.
- (5) Oddelenie e-commerce plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť elektronického obchodu,
  - b) vykonáva vyhľadávaciu a monitorovaciu činnosť zárobkových aktivít na internete,
  - c) identifikuje, analyzuje a monitoruje riziká zárobkových aktivít na internete,
  - d) vytvára, udržiava a prevádzkuje osobitné databázy, v ktorých najmä zhromažďuje, spracováva a vyhodnocuje získané informácie o rizikách vyplývajúcich zo zárobkových aktivít na internete; tieto informácie uchováva, ochraňuje, využíva a vyraduje,
  - e) vykonáva konzultačnú a podpornú činnosť pre orgány FS v oblasti postupu pri výkone kontrolnej činnosti v oblasti elektronického obchodu,
  - f) vyhľadáva, vyhodnocuje a analyzuje informácie o možných daňových podvodoch pri daňových subjektoch vykonávajúcich zárobkové aktivity na internete,
  - g) využíva informácie postúpené z oddelenia AVI týkajúce sa automatickej výmeny informácií DAC7,
  - h) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a súvisiacich IRA,
  - i) plní úlohy používateľa systému CESOP podľa Nariadenia Rady (EÚ) 2020/283 z 18. februára 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 904/2010 zo 7. októbra 2010, pokiaľ ide o opatrenia na posilnenie administratívnej spolupráce v záujme boja proti podvodom v oblasti DPH a podľa súvisiacich vykonávacích aktov vydaných Komisiou.

- (6) Oddelenie podpory a špeciálnych činností KV DPH plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva správu, podporu a prístup používateľov v rámci informačných systémov prevádzkovaných odborom boja proti podvodom,
  - b) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti utajovania analytických výstupov odboru boja proti podvodom,
  - c) v rozsahu činnosti odboru boja proti podvodom zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s riadením agendy podľa zákona č. 215/2004 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a súvisiacich IRA,
  - d) eviduje a vyhodnocuje oznámenia finančnej spravodajskej jednotky,
  - e) zabezpečuje výkon administratívnych, evidenčných, záznamových a iných podporných činností v pôsobnosti odboru boja proti podvodom,
  - f) vedie štatistické výstupy činnosti odboru boja proti podvodom a jeho oddelení a spracúva spoločné výstupy oddelení odboru boja proti podvodom,
  - g) zabezpečuje spracúvanie údajov z písomných podkladov do informačných systémov používaných odborom boja proti podvodom pre potreby jeho oddelení a KÚ,
  - h) vykonáva analytické činnosti,
  - i) riadi výkon kontrolných akcií na základe príkazu prezidenta,
  - j) zabezpečuje zber a sumarizáciu požiadaviek na výkon kontrolnej činnosti, ich distribúciu na jednotlivé DÚ, prijíma a vyhodnocuje spätnú väzbu z realizácie zadaných požiadaviek, zabezpečuje komunikáciu s DÚ v súvislosti s požiadavkami na výkon kontrolnej činnosti.

## **Čl. 27**

### **Odbor analýz a prognóz**

- (1) Odbor analýz a prognóz plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje riadiacu, koncepčnú a koordinačnú činnosť boja proti podvodom v oblasti daní z príjmov,
  - b) monitoruje riziká vedúce k daňovým podvodom pri daniach z príjmov vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva možné podvodné správanie daňových subjektov,
  - c) zabezpečuje výkon analýz daňových únikov,
  - d) zabezpečuje koncepčné a analytické činnosti v oblasti boja proti daňovým únikom,
  - e) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti analytických činností výberu daní a ich prognózovania,
  - f) vypracováva analýzu výnosov, stanoviská a pripomienky k návrhom na elimináciu daňových únikov,
  - g) plní úlohy v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce s cieľom identifikovať mieru rizika v súvislosti s porušovaním daňových predpisov a zamedzeniu daňových únikov,
  - h) plní úlohy v oblasti spracovania údajov colných a daňových príjmov CÚ, vrátane údajov v oblasti výberov TVZ,
  - i) zabezpečuje automatickú výmenu informácií v oblasti priamych a nepriamych daní.
- (2) Odbor analýz a prognóz sa člení na:
- a) oddelenie analýzy finančnej politiky,
  - b) oddelenie analýz a prognóz,
  - c) oddelenie AVI.
- (3) Oddelenie analýzy finančnej politiky plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje riadiacu, koncepčnú a koordinačnú činnosť boja proti podvodom v oblasti daní z príjmov,
  - b) monitoruje riziká vedúce k daňovým podvodom pri daniach z príjmov vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva možné podvodné správanie daňových subjektov,
  - c) zabezpečuje výkon analýz daňových podvodov v oblasti daní z príjmov,
  - d) určuje DÚ vykonanie daňovej kontroly a miestneho zisťovania v oblasti daní z príjmov,
  - e) vykonáva analýzu výnosov a kvantifikuje potenciálne výnosy z prijímaných alebo plánovaných opatrení v oblasti boja proti daňovým únikom,
  - f) vypracováva v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi komplexnú stratégiu boja proti daňovým únikom,
  - g) zúčastňuje sa na zasadnutiach medzinárodných pracovných skupín a workshopov v danej oblasti,

- h) analyzuje podané daňové priznania daňových subjektov s využitím dostupných databáz za účelom verifikácie uvádzaných údajov, aj s využitím benchmarkingu platcov podľa vybraných ukazovateľov,
  - i) vypracováva odhad daňových príjmov a odhad daňových medzier,
  - j) vypracováva analýzy daňových príjmov so zameraním sa na aktuálne príjmy a s dôrazom na vyhodnocovanie správania sa daňových subjektov,
  - k) sleduje a vyhodnocuje výkonové ukazovatele FS so zameraním sa na vyhodnocovanie ich efektivity a medzročného vývoja,
  - l) prijíma, spracováva a využíva informácie postúpené z oddelenia AVI týkajúce sa automatickej výmeny informácií,
  - m) vypracováva štatistické materiály za účelom poskytnutia týchto údajov verejnosti.
- (4) Oddelenie analýz a prognóz plní najmä tieto úlohy:
- a) vypracováva analýzy plnenia príjmov ŠR a hrubého výnosu daní,
  - b) vypracováva prognózy hrubého výnosu daní, cla a ostatných daňových príjmov ŠR pre potreby ŠP,
  - c) vypracováva analytické materiály, podklady a prehľady operatívneho charakteru podľa požiadaviek FR SR a MF SR,
  - d) vypracováva štatistické výstupy za oblasť daní a cieľ z IS FS,
  - e) vytvára na dennej a mesačnej báze prehľady o plnení príjmov ŠR,
  - f) monitoruje a analyzuje stav, štruktúru a vývoj daňových a nedaňových nedoplatkov a nedoplatkov na cla, vypracováva prehľady a vedie evidenciu aktuálneho stavu daňových a nedaňových nedoplatkov za daňovú a colnú oblasť,
  - g) spracováva štatistické údaje o vymáhaní colných a daňových nedoplatkoch podľa CÚ na mesačnej báze,
  - h) monitoruje ukazovateľ efektivity výberu daní pre hodnotenie výkonnosti jednotlivých DÚ,
  - i) monitoruje ukazovateľ plnenia colných a daňových príjmov CÚ v súlade so zákonom o ŠR,
  - j) navrhuje a priebežne monitoruje plnenie zámerov, cieľov a programov pre programové rozpočtovanie,
  - k) monitoruje stav plnenia hrubého výnosu daní na DÚ a CÚ, vrátane medzročného porovnania,
  - l) zabezpečuje spracovanie údajov v oblasti výberov TVZ - Sumarizácia účtu A podľa jednotlivých CÚ na mesačnej báze,
  - m) zabezpečuje podklady a výpočet položiek pre zostavenie Výkazu harmonizovaného základu vlastných zdrojov DPH,
  - n) zabezpečuje zverejnenie zoznamu daňových dlžníkov v súlade s právnymi predpismi a vybavuje reklamácie,
  - o) zabezpečuje zverejnenie zoznamu daňových subjektov, ktorým bola povolená úľava alebo odpustenie v súlade s platnými predpismi,
  - p) spracováva vyhodnotenie a porovnanie prognóz daňových príjmov so skutočnosťou,
  - q) zabezpečuje komunikáciu so ŠP v súvislosti s predkladaním prognóz hrubého výnosu daní, cieľ a ostatných príjmov ŠR,
  - r) vypracováva štatistické materiály za účelom poskytnutia týchto údajov verejnosti.
- (5) Oddelenie AVI plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje automatickú výmenu informácií podľa príslušných predpisov v oblasti priamych a nepriamych daní a vykonáva činnosti príslušného orgánu pre automatickú výmenu informácií,
  - b) prijaté informácie spracováva, analyzuje a vyhodnocuje, v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - c) odstupuje výstupy z výmeny informácií príslušným organizačným útvarom FR SR,
  - d) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti automatickej výmeny informácií v oblasti daní,
  - e) vypracováva usmernenia v oblasti patriacej do kompetencie oddelenia,
  - f) vedie štatistiky realizovanej automatickej výmeny informácií v pôsobnosti oddelenia najmä pre potreby FS, MF SR, EK a OECD,
  - g) vykonáva odbornú podporu a vybavuje dopyty od subjektov týkajúce sa procesov a postupov v rámci automatickej výmeny informácií v oblasti daní,
  - h) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a súvisiacich IRA,
  - i) vykonáva činnosti na kontrolu dodržiavania povinností dotknutými subjektami v oblasti automatickej výmeny informácií,
  - j) pripravuje podklady a vyplňa záväzné dotazníky v oblasti automatickej výmeny informácií pre EK, OECD a medzinárodné inštitúcie v rámci zverených kompetencií,

- k) zúčastňuje sa rokovaní v odborných pracovných skupinách a výboroch organizovaných OECD, EK a IOTA a stretnutí so zástupcami zahraničných daňových správ zameraných na oblasť automatickej výmeny informácií.

## Čl. 28

### Odbor digitálnych a forenzných analýz

- (1) Odbor digitálnych a forenzných analýz sa člení:
- oddelenie evidencie tržieb,
  - oddelenie certifikácie a foreznej analýzy.
- (2) Oddelenie evidencie tržieb plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti agendy evidencie tržieb a registračných pokladníc v rozsahu ich technického zabezpečenia, s výnimkou agendy patriacej do kompetencie odboru daňovej metodiky sekcie daňovej,
  - navrhuje opatrenia na zabránenie a predchádzanie podvodného konania v oblasti evidencie tržieb,
  - prípravuje stanoviská a materiály v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia upravujúce evidenciu tržieb,
  - metodicky riadi výkon činností útvarov DÚ, CÚ, KÚ a FR SR v oblasti evidencie tržieb,
  - vyhodnocuje a analyzuje overovanie pokladničných dokladov vydaných prostredníctvom pokladnice e-kasa klient,
  - analyzuje a vyhodnocuje údaje z evidencie tržieb,
  - eviduje, vyhodnocuje a spracováva oznámenia, podnety a žiadosti PZ, KÚ, štátnych orgánov a osôb v oblasti evidencie tržieb,
  - na základe príkazu alebo rozkazu generálneho riaditeľa sekcie alebo prezidenta zabezpečuje koordináciu a riadenie výkonu kontrol zameraných na dodržiavanie zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 289/2008 Z. z.“),
  - v rámci koordinácie navrhuje a usmerňuje postup CÚ, DÚ, KÚ a FR SR pri výkone koordinovaných kontrol v oblasti evidencii tržieb,
  - v súvislosti s plnením úloh oddelenia vykonáva miestne zisťovania,
  - na základe príkazu alebo rozkazu generálneho riaditeľa sekcie alebo prezidenta FS zabezpečuje koordináciu vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom v oblasti evidencie tržieb,
  - v rámci koordinácie nariaďuje CÚ, DÚ a KÚ vykonanie kontroly dodržiavania zákona č. 289/2008 Z. z., vyhľadávacu činnosť a miestne zisťovanie v súvislosti s bojom proti podvodom v oblasti evidencie tržieb,
  - vyhodnocuje poznatky a výsledky z koordinácie kontrol dodržiavania zákona č. 289/2008 Z. z., vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní vykonávaných v rámci boja proti podvodom v oblasti evidencie tržieb,
  - na základe príkazu alebo rozkazu generálneho riaditeľa sekcie alebo prezidenta monitoruje konania o opravných prostriedkoch súvisiacich s výkonom koordinačných činností v rámci boja proti podvodom v oblasti evidencie tržieb,
  - prípady podozrenia z porušenia zákona č. 289/2008 Z. z. postupuje na riešenie príslušnému organizačnému útvaru FS.
- (3) Oddelenie certifikácie a foreznej analýzy plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o certifikáciu pokladničného programu a chráneného dátového úložiska podľa hmotnoprávných a procesnoprávných predpisov,
  - zabezpečuje rozhodovaciu činnosť v oblasti certifikácie pokladničného programu a chráneného dátového úložiska podľa hmotnoprávných a procesnoprávných predpisov,
  - zabezpečuje odborné vyjadrenia k technickému riešeniu evidencie tržieb alebo k technickým problémom týkajúcich sa evidencie tržieb podľa požiadaviek jednotlivých útvarov CÚ, DÚ, KÚ alebo FR SR v oblasti evidencie tržieb podľa zákona č. 289/2008 Z. z.,

- d) prípady podozrenia z porušenia zákona č. 289/2008 Z. z. postupuje na riešenie príslušnému organizačnému útvaru FS,
- e) komunikuje s odbornými znalcami v prípadoch vykonávania nezávislých expertíz registračných pokladníc,
- f) komunikuje s výrobcami, dovozcami a distribútormi pri vykonávaní technických expertíz registračných pokladníc,
- g) vykonáva technické expertízy registračných pokladníc, ktoré boli zabezpečené CÚ alebo DÚ,
- h) vypracúva správy o vykonaných technických expertízach registračných pokladníc, ktoré boli zabezpečené iným orgánom štátnej správy,
- i) navrhuje opatrenia na zabránenie a predchádzanie podvodného konania v oblasti evidencie tržieb.

## **Čl. 29**

### **Odbor kontroly**

- (1) Odbor kontroly sa člení na:
  - a) oddelenie riadenia kontroly,
  - b) oddelenie výkonu kontroly,
  - c) oddelenie CLO.
  
- (2) Odbor kontroly plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú, kontrolnú a riadiacu činnosť v rozsahu úloh zabezpečovaných oddeleniami odboru,
  - b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosti DÚ v oblasti výkonu kontrolnej činnosti, vydáva usmernenia a aj pracovné pomôcky,
  - c) zabezpečuje riadenie a s tým súvisiacu kontrolu plnenia úloh v oblasti výkonu kontrolnej činnosti spojených so stanovením strategických cieľov kontrolnej činnosti a vyhodnocovaním činnosti DÚ,
  - d) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
  - e) plní úlohy v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce pri správe daní v rozsahu úloh zabezpečovaných oddeleniami odboru.
  
- (3) Oddelenie riadenia kontroly plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňovanie postupov k výkonu kontrolnej činnosti, vrátane kontroly pomocou dostupných softvérových nástrojov,
  - b) vypracováva postupy k výkonu kontrolnej činnosti,
  - c) vykonáva konzultačnú činnosť pre DÚ v oblasti postupov pri vykonávaní kontrolnej činnosti, vrátane vypracovávaní písomných stanovísk k dopytom a podnetom DÚ pre oblasť kontrolnej činnosti a používania softvérových nástrojov,
  - d) rozhoduje o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na výkon daňovej kontroly,
  - e) vykonáva dohľady a monitorovacie návštevy DÚ,
  - f) vydáva podnety na výkon daňovej kontroly opätovne podľa Daňového poriadku,
  - g) vypracováva, aktualizuje a priebežne zverejňuje vzory dokumentov za oblasť kontrolnej činnosti DÚ na Intranete FS,
  - h) aktualizuje a reviduje elektronickú pomôcku pre kontrolórov Kontrolsoft,
  - i) zastupuje SR v odborných pracovných skupinách a výboroch, najmä OECD, EK a IOTA.
  
- (4) Oddelenie výkonu kontroly plní najmä tieto úlohy:
  - a) stanovuje strategické ciele daňovej kontroly v spolupráci s odborom boja proti podvodom,
  - b) vypracúva zameranie kontrolnej činnosti a plán kontrolnej činnosti pre jednotlivé DÚ v spolupráci s odborom boja proti podvodom, a to na základe interných postupov oddelenia, ako aj na základe návrhov zameraní kontrol predkladaných DÚ,
  - c) navrhuje výkonnostné ciele pre DÚ v oblasti kontrolnej činnosti,
  - d) stanovuje hodnoty objemových ukazovateľov kontrolnej činnosti pre hodnotenie výkonnosti jednotlivých DÚ a zabezpečuje ich monitorovanie a vyhodnocovanie,
  - e) zabezpečuje koncepčnú, riadiacu, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti hodnotenia výkonu kontrolnej činnosti DÚ,

- f) vyhodnocuje kontrolnú činnosť,
  - g) vypracováva vývoj nálezov z daňových kontrol podľa jednotlivých daní, regiónov a zamerania,
  - h) monitoruje riziká z ukončených daňových kontrol vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva riziká so zameraním na kontrolnú činnosť,
  - i) vykonáva monitorovacie návštevy DÚ v rámci kontrolnej činnosti,
  - j) spracováva a vyhodnocuje údaje na základe štandardných výstupov z daňového IS, spracováva štatistické prehľady z kontrolnej činnosti a definuje požiadavky na spracovanie neštandardných výstupov z daňového IS,
  - k) je odborným garantom vývoja modulov Dátového skladu FS, podieľa sa na tvorbe a vývoji softvérových nástrojov slúžiacich na analýzu riadenia rizík a výber daňových subjektov na daňovú kontrolu,
  - l) spolupracuje pri vývoji a implementácii softvérových aplikácií za účelom zefektívnenia kontrolnej činnosti,
  - m) zastupuje SR v odborných pracovných skupinách a výboroch, najmä OECD, EK a IOTA.
- (5) Oddelenie CLO plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce pri správe daní,
  - b) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu podľa Nariadenia Rady (EÚ) č. 904/2010, zákona č. 442/2012 Z. z., medzinárodných zmlúv o výmene informácií týkajúcich sa daní a Dohovoru o vzájomnej administratívnej pomoci v daňových záležitostiach,
  - c) koordinuje a usmerňuje DÚ pri zabezpečovaní medzinárodnej administratívnej spolupráce pri správe daní s členskými krajinami EÚ a tretími krajinami,
  - d) vypracováva usmernenia v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce,
  - e) zabezpečuje overovanie identifikačných čísel platiteľov DPH z iných členských štátov EÚ pre daňové orgány a daňové subjekty v rámci EÚ prostredníctvom systému VIES,
  - f) zabezpečuje zasielanie žiadostí, týkajúcich sa údajov o obrate do iných členských štátov EÚ prostredníctvom systému VIES,
  - g) vypracováva používateľské požiadavky na systém VIES,
  - h) organizuje a koordinuje simultánne a multilaterálne daňové kontroly,
  - i) koordinuje prítomnosť poverených úradníkov žiadajúcich a požíadaných orgánov zahraničných daňových správ v úradných priestoroch FS a účasť na administratívnych vyšetrovaniach,
  - j) koordinuje a metodicky usmerňuje DÚ pri realizovaní priamej výmeny informácií v ich pôsobnosti,
  - k) vedie štatistiky realizovanej medzinárodnej výmeny informácií pre potreby FS, MF SR, EK a OECD,
  - l) zúčastňuje sa rokovaní v odborných pracovných skupinách a výboroch organizovaných OECD, EK a IOTA a stretnutí so zástupcami zahraničných daňových správ zameraných na oblasť medzinárodnej administratívnej spolupráce,
  - m) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a IRA.

## PIATA HLAVA

### Čl. 30

#### Sekcia colná

- (1) Sekcia colná plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti colníctva a správy SPD a ďalších zverených oblastí podľa osobitných predpisov,
  - b) zabezpečuje metodickú činnosť v oblasti riadenia colných rizík,
  - c) koncepčne riadi a kontroluje činnosť CÚ,
  - d) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a medzinárodnú spoluprácu v oblasti colníctva, správy SPD a ďalších zverených oblastí podľa osobitných predpisov, vrátane oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
  - e) vykonáva expertízu laboratórnu činnosť na účely uplatňovania colných predpisov, daňových predpisov a osobitných predpisov.

- (2) Sekcia colná sa člení na:
- a) referát administratívnych činností,
  - b) odbor colný,
  - c) odbor spotrebných daní,
  - d) colné laboratórium,
  - e) odbor právnej podpory a koordinácie,
  - f) odbor riadenia colných rizík.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie colnej priamo riadi:
- a) príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme referátu administratívnych činností,
  - b) riaditeľa odboru, odbor colný,
  - c) riaditeľa odboru, odbor spotrebných daní,
  - d) riaditeľa odboru, colné laboratórium,
  - e) riaditeľa odboru, odbor právnej podpory a koordinácie,
  - f) riaditeľa odboru, odbor riadenia colných rizík,
  - g) riaditeľov CÚ a je ich bezprostredne nadriadený.

### **Čl. 31**

#### **Referát administratívnych činností**

Referát administratívnych činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výkon organizačno-administratívnych činností sekcie,
- b) navrhuje úpravy a organizáciu práce na sekcii,
- c) na základe pokynov generálneho riaditeľa sekcie zabezpečuje distribúciu prijatých záverov a úloh FR SR na úroveň CÚ,
- d) zabezpečuje organizáciu pracovných porád a rokovaní generálneho riaditeľa sekcie a vyhotovuje zápisy z porád generálneho riaditeľa sekcie,
- e) spolupracuje na výkone koncepcnej, koordinačnej a analytickej činnosti v oblasti výkonu colného dohľadu, správy spotrebných daní a výkonu činností podľa osobitných predpisov,
- f) spracováva navrhované ukazovatele hodnotenia výkonu CÚ, spolupracuje pri ich vyhodnocovaní a vyhodnocuje výsledky výkonu CÚ.

### **Čl. 32**

#### **Odbor colný**

- (1) Odbor colný plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a riadiacu činnosť v oblasti colného dohľadu a iných zverených oblastí v pôsobnosti odboru colného,
  - b) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť FS, najmä CÚ vo zverených oblastiach a zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov pre oblasť colníctva,
  - c) zabezpečuje činnosti biznis garanta vybraných colných IS FS,
  - d) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu v oblasti colníctva.
- (2) Odbor colný sa člení na:
- a) oddelenie výkonu colného dohľadu,
  - b) oddelenie nomenklatúry, pôvodu a colnej hodnoty,
  - c) oddelenie zákazov a obmedzení,
  - d) oddelenie kontrol po prepustení a TVZ,
  - e) oddelenie systémov TKD Trstená,
  - f) oddelenie medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva,

- g) oddelenie colných informačných systémov.
- (3) Oddelenie výkonu colného dohľadu plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky riadi a usmerňuje činnosť FS v oblasti výkonu colného dohľadu, vrátane prepúšťania tovaru do colného režimu a ukončovania tohto režimu,
  - b) usmerňuje činnosť v oblasti APV súvisiacich s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a prestupom cestujúcich cez hraničné priechody a ich používania,
  - c) zabezpečuje komplexný colný dohľad a usmerňuje CÚ v oblasti colných režimov,
  - d) vykonáva metodickú činnosť a usmerňovanie pre oblasť záruk na colný dlh a upustenia od záruk,
  - e) zabezpečuje, koordinuje a usmerňuje problematiku integrácie a harmonizácie údajov v colných vyhláseniach a problematiku predbežných colných vyhlásení,
  - f) vykonáva centrálnu pátraciu činnosť v oblasti pátrania po nedodanom tovare v colnom režime tranzit,
  - g) plní úlohu centrálného miesta pre zasielanie dokladov v rámci spoločného tranzitu,
  - h) vydáva rozhodnutia o upustení od záruky v colnom režime a dočasnom uskladnení tovaru,
  - i) vykonáva metodickú činnosť pri jednotnej aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 222/2004 Z. z.“) v oblasti ustanovení týkajúcich sa dovozu tovaru (§ 12, § 18, § 21, § 24, § 48, § 48a, § 48b, § 68 cb a v § 69 ods. 8),
  - j) vypracúva záväzné stanoviská k zákonu č. 222/2004 Z. z. v oblasti ustanovení týkajúcich sa dovozu tovaru (§ 21),
  - k) pripravuje a spracováva podklady pre uzavretie, zmenu, doplnenie a vypovedanie medzinárodných zmlúv, dohovorov a bilaterálnych dohôd v oblasti dopravy, colných priechodov a hraničnej problematiky,
  - l) schvaľuje spôsobilosť kontajnerov na prepravu pod colnou uzáverou a vydáva schvaľovacie osvedčenia na prepravu tovaru pod colnou uzáverou,
  - m) schvaľuje po odbornej stránke tlačivá colného vyhlásenia a posudzuje, resp. schvaľuje ostatné colné doklady v oblasti výkonu colného dohľadu,
  - n) zabezpečuje získavanie a spracúvanie informácií pre colnú štatistiku o tovare, ktorý bol prepustený do colných režimov; vedie colnú štatistiku,
  - o) zabezpečuje získavanie, prvotné spracúvanie a kontrolu údajov na účely INTRASTAT,
  - p) zabezpečuje a spracúva podklady v rámci štatistiky na základe požiadaviek orgánov verejnej správy a organizačných útvarov FR SR,
  - q) zabezpečuje získavanie informácií z IS obsahujúcich údaje o pohybe motorových vozidiel, prepravách tovaru a medzinárodnom obchode a ich využívanie pri plnení úloh príslušného organizačného útvaru,
  - r) odborne dohliada a koordinuje fungovanie hraničných priechodov na vonkajšej hranici EÚ, vymedzuje činnosti CÚ v oblasti výkonu colného dohľadu a hraničnej colnej kontroly,
  - s) metodicky riadi a usmerňuje činnosť FS v oblasti výkonu colného dohľadu, vrátane hraničnej kontroly, cestujúcich a tovaru na pozemných hraničných priechodoch, letiskách a poštách,
  - t) za oblasť výkonu služby participuje na rozvoji infraštruktúry na hraničných priechodoch, iniciuje modernizáciu a premenu hraničných priechodov v prevádzke a poskytuje odborné stanovisko k projektovej dokumentácii hraničných priechodov.
- (4) Oddelenie nomenklatúry, pôvodu a colnej hodnoty plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky usmerňuje výkon služby v súvislosti s uplatňovaním harmonizovaného systému a kombinovanej nomenklatúry, ich výkladom v súlade s nariadeniami EK,
  - b) plní úlohy pri zabezpečovaní národnej implementácie obchodno-politických opatrení EÚ,
  - c) zabezpečuje integráciu národných opatrení do databázy TARIC,
  - d) spracúva podklady, návrhy a stanoviská k zmenám nomenklatúry spoločného colného sadzovníka vrátane terminologických korektúr jeho slovenského prekladu,
  - e) pripomienkuje a zabezpečuje terminologickú korektúru slovenských prekladov nariadení, zmien a doplnkov vysvetliviek kombinovanej nomenklatúry pred ich uverejnením podľa požiadaviek EK,
  - f) zabezpečuje jednotný výklad a aplikáciu pravidiel pôvodu tovaru a colného hodnotenia; metodicky riadi a usmerňuje výkon služby v týchto oblastiach,
  - g) vybavuje žiadosti o následné verifikácie dôkazov o pôvode tovaru,
  - h) udržiava aktuálnu národnú databázu vzorov odtlačkov pečiatok pre potreby systému SMS,
  - i) registruje vývozcov do Systému registrovaných vývozcov EÚ a zabezpečuje všetky úkony s tým spojené,

- j) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
- k) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach výborov a expertných skupín EK v oblasti nomenklatúry, pôvodu tovaru a colnej hodnoty.

(5) Oddelenie zákazov a obmedzení plní najmä tieto úlohy:

- a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť FR SR/FS v oblasti zákazov a obmedzení vyplývajúcich z príslušnej legislatívy EÚ a národnej legislatívy, vrátane oblasti vykonávania reštriktívnych opatrení colnými orgánmi,
- b) vykonáva koordinačnú činnosť a usmerňuje výkon služby v oblasti kontrol dovozu, vývozu a tranzitu nebezpečných chemických látok, látok poškodzujúcich ozónovú vrstvu Zeme, odpadov, ohrozených druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín, zbraní a streliva, vojenského materiálu, liekov, omamných a psychotropných látok a ich prekurzorov, veterinárneho tovaru a rastlinného tovaru, rádioaktívnych a iných vysoko nebezpečných materiálov, tovaru podliehajúceho mechanizmu uhlíkovej kompenzácie na hraniciach, výrobkov spojených s odlesňovaním a degradáciou lesov,
- c) usmerňuje a koordinuje výkon kontroly v súvislosti s dodržiavaním splnenia povinností pri dovoze a vývoze a tranzite peňažných prostriedkov alebo iných platobných prostriedkov,
- d) vo vzťahu k EK plní úlohy kontaktného miesta pre oblasť kontrol finančnej hotovosti a CITES, ochrany práv duševného vlastníctva a ochrany spotrebiteľa,
- e) usmerňuje výkon služby a monitoruje dodržiavanie postupov pri žiadostiach o vývozné náhrady za poľnohospodárske výrobky a pri vykonávaní fyzických a substitučných kontrol pri výstupe tovaru,
- f) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy,
- g) usmerňuje a koordinuje činnosť FR SR/FS v oblasti ochrany trhu a spotrebiteľa a zabezpečuje spoluprácu s orgánmi dohľadu nad trhom,
- h) metodicky usmerňuje výkon služby v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva,
- i) rozhoduje o prijatí opatrení na ochranu práv duševného vlastníctva pri tovare pod colným dohľadom<sup>1</sup> a na domácom trhu<sup>2</sup> a usmerňuje činnosť CÚ pri výkone oprávnení s tým súvisiacich.

(6) Oddelenie kontrol po prepustení a TVZ plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť organizačných útvarov FS v oblasti kontrol po prepustení, TVZ a následných kontrol,
- b) pripravuje a spracúva národný plán kontrol po prepustení a vykonáva funkciu konzultanta pri vypracúvaní regionálnych plánov kontrol po prepustení, plánuje v súčinnosti s CÚ vykonávanie následných kontrol,
- c) získava a posudzuje podnety na výkon kontrol po prepustení a následných kontrol, aktivity fyzických a právnických osôb pri dovoze, vývoze a tranzite tovaru a navrhuje zodpovedajúce opatrenia,
- d) podieľa sa na výkone kontroly po prepustení a následnej kontroly,
- e) spracúva podklady pre štatistiku za oblasť kontrol po prepustení, TVZ a následných kontrol,
- f) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu, poskytovanie/výmenu informácií a súčinnosť s orgánmi verejnej správy, s EK v oblasti kontrol po prepustení, následných kontrol a TVZ,
- g) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s kontrolnými orgánmi EÚ pri inšpekčnej činnosti v súvislosti s TVZ a ochranou finančných záujmov EÚ, vedie prehľad o vykonaných kontrolách TVZ a pripravuje podklady požadované zástupcami EK za oblasť TVZ,
- h) vykonáva činnosti národného administrátora aplikácie OWNRES, schvaľuje zápisy, vedie centrálnu evidenciu odhalených prípadov, pripravuje a predkladá správy EK o odhalených podvodoch a nezrovnalostiach (inšpekciách) v SR za oblasť TVZ,
- i) vykonáva činnosti národného administrátora informačného systému WOMIS, vedie evidenciu k prípadom, pri ktorých sa uplatnilo oslobodenie od povinnosti sprístupnenia sumy vlastných zdrojov EÚ, schvaľuje a predkladá EK súhrnnú správu o prípadoch podľa čl. 13. ods. 2 nariadenia EÚ 2014/609,
- j) vedie evidenciu prípadov REM/REP a zasiela útvarom EK hlásenia prípadov REM/REP v súvislosti s uplatňovaním čl. 119 a 120 Colného kódexu Únie,
- k) zhromažďuje a spracováva požiadavky na sprístupnenie mimoriadnych súm a úrokov z omeškania vlastných zdrojov EÚ.

<sup>1</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 608/2013 o presadzovaní práv duševného vlastníctva colnými orgánmi a zrušení nariadenia Rady (ES) č.1383/2003.

<sup>2</sup> Zákon č. 486/2013 Z. z. o presadzovaní práv duševného vlastníctva colnými orgánmi.

- (7) Oddelenie systémov TKD Trstená plní najmä tieto úlohy:
- a) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti systémov TKD a ich používania,
  - b) plní úlohy pri zabezpečovaní národnej správy integrovaného colného sadzovníka a systémov TKD,
  - c) zabezpečuje dennú aktualizáciu systému TARIC na základe aktualizáčnych dávok zasielaných z EK, vyhodnocuje transakčné a chybové protokoly komisie pri dennej aktualizácii, v prípade potreby komunikuje s administrátorom systému TARIC EK pri riešení chybových stavov, informuje príslušné orgány FS v prípade podstatných zmien opatrení v systéme TARIC, zabezpečuje príslušné zmeny v referenčných tabuľkách a integritu národných opatrení, zabezpečuje dennú aktualizáciu web servera TARIC pre verejnosť,
  - d) zabezpečuje národnú správu tarifných kvót, správu požiadaviek na čerpanie tarifných kvót, pripravuje podklady pre písomnú procedúru hlasovania k návrhom nariadení, ktorými sa menia alebo otvárajú tarifné kvóty,
  - e) pripravuje výstupy pre dohľadové opatrenia podľa požiadaviek EK, pripravuje štatistické výstupy z dohľadových opatrení pre využitie pri výkone colného dohľadu,
  - f) pripravuje hlásenia podľa základného antidumpingového nariadenia podľa požiadaviek EK, zabezpečuje sledovanie štatútu antidumpingových a vyrovnávacích ciel, informuje CÚ v prípade zmeny zábezpeky na definitívne clo,
  - g) zabezpečuje procedurálnu podporu používateľov pri používaní jednotlivých subsystémov ISST (TARIC SK, Kalkulačný modul, Kvóta, DS, ER, ECS, ICS, GMS pre DS),
  - h) pripravuje na publikáciu kurzový lístok na prepočet colnej hodnoty,
  - i) overuje platnosť potvrdení o pôvode vyhotovených registrovaným vývozcom,
  - j) spravuje systém Pripojených dokumentov k opatreniam a prvkom databázy TARIC,
  - k) pripravuje analýzu a zabezpečuje testovanie nových verzií systémov TKD.
- (8) Oddelenie medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koncepčnú, metodologickú a koordinačnú činnosť v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva,
  - b) zabezpečuje výmenu informácií získaných v rámci medzinárodnej administratívnej spolupráce s cieľom prevencie a boja proti colným a daňovým podvodom,
  - c) vedie štatistiky realizovanej medzinárodnej výmeny informácií v oblasti colníctva,
  - d) koordinuje a usmerňuje organizačné útvary sekcie a CÚ pri zabezpečení medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva s členskými krajinami EÚ a tretími krajinami,
  - e) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu FR SR s OLAF-om v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva,
  - f) koordinuje a zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu s členskými krajinami EÚ a tretími krajinami podľa nariadenia Rady (ES) č. 515/1997, medzinárodných zmlúv a medzinárodných zmlúv EÚ s tretími krajinami v oblasti colníctva (na základe žiadosti o spoluprácu, ako aj spontánna pomoc),
  - g) zúčastňuje sa rokovaní v pracovných skupinách a výboroch EK, na rokovaní iných inštitúcií EÚ, medzinárodných organizácií a stretnutí zahraničných colných správ zameraných na oblasť medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva.
- (9) Oddelenie colných informačných systémov plní najmä tieto úlohy:
- a) monitoruje potreby realizácie projektov v colnej oblasti,
  - b) definuje požiadavky na funkcionality colných IS a vypracováva ich špecifikáciu a podklady k realizácii projektov,
  - c) komunikuje s príslušnými kompetentnými útvarmi v rámci EK v súvislosti s realizáciou projektov,
  - d) komunikuje s príslušnými útvarmi FS a inými štátnymi inštitúciami v súvislosti s realizáciou projektov, vyhodnocuje vplyvy na iné IS FS,
  - e) vykonáva rolu biznis vlastníka procesov,
  - f) zabezpečuje realizáciu testovania IS pred spustením do produkčnej prevádzky,
  - g) zúčastňuje sa na pracovných stretnutiach expertných skupín pre elektronické colníctvo organizovaných EK, resp. inými inštitúciami na úrovni EÚ,
  - h) koordinuje činnosti pre zabezpečenie aktivít spojených s helpdeskami pre jednotlivé systémy,

- i) plní úlohy vnútroštátneho koordinátora pre prostredie centrálného elektronického priečinka EÚ pre colníctvo.

### **Čl. 33** **Odbor spotrebných daní**

- (1) Odbor spotrebných daní plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, kontrolnú a riadiacu činnosť v pôsobnosti odboru spotrebných daní,
  - b) metodicky usmerňuje a zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti SPD a výsledovateľnosti pre tabakové výrobky CÚ,
  - c) vykonáva vybrané úkony v rámci správy SPD zverené FR SR,
  - d) vykonáva činnosť ELO v Slovenskej republike,
  - e) je biznis garantom vybraných ISFS v oblasti SPD a výsledovateľnosti pre tabakové výrobky,
  - f) vykonáva v tlačiarňach daňový dozor nad tlačou a nakladaním s kontrolnými značkami, vrátane materiálov použitých na výrobu kontrolných známk, likvidáciou kontrolných známk a vytlačeníých tlačových listov kontrolných známk.
  
- (2) Odbor spotrebných daní sa člení na:
  - a) oddelenie spotrebnej dane,
  - b) oddelenie výkonu daňového dozoru,
  - c) oddelenie ELO a systémov SPD,
  - d) oddelenie kontrolných známk.
  
- (3) Oddelenie spotrebnej dane plní najmä tieto úlohy:
  - a) usmerňuje a zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti SPD CÚ, najmä vo veci registrácie a evidencie daňových subjektov, postupu pri zrušení registrácie a vyradení z evidencie daňových subjektov a zabezpečenia SPD,
  - b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku SPD,
  - c) vydáva rozhodnutia, ktorými sa určuje a deleguje daňovým subjektom miestna príslušnosť na správu SPD,
  - d) pripravuje vyjadrenia pre MF SR k navrhovaným denaturačným prostriedkom,
  - e) usmerňuje CÚ v oblasti alkoholometrie v rozsahu vyžadovanom pri správe SPD,
  - f) zabezpečuje a spracúva podklady z oblasti SPD na základe požiadavky MF SR v rozsahu činnosti oddelenia,
  - g) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
  - h) zabezpečuje prístup a zmenu používateľa OVER SI na účely správy SPD,
  - i) zabezpečuje aktualizáciu štatistík za oblasť SPD na OpenData portáli.
  
- (4) Oddelenie výkonu daňového dozoru plní najmä tieto úlohy:
  - a) usmerňuje a zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti SPD CÚ v oblasti výkonu daňového dozoru a daňových kontrol,
  - b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti výkonu daňového dozoru a daňových kontrol pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku SPD,
  - c) vykonáva daňový dozor, pričom preveruje aplikáciu jednotlivých hmotnoprávnych predpisov z oblasti SPD v praxi a poznatky využíva pri činnosti uvedenej v písmene a),
  - d) odsúhlasuje najviac prípustnú výšku strát piva a tabakových výrobkov v daňových skladoch a užívateľských podnikoch,
  - e) vypracováva analýzu strát liehu podľa zákona č. 530/2011 Z. z. o spotrebnej dani z alkoholických nápojov v znení neskorších predpisov,
  - f) vypracováva súhrnné informácie podľa zákona č. 218/2013 Z. z. o núdzových zásobách ropy a ropných výrobkov a o riešení stavu ropnej núdze a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 218/2013 Z. z.“) a tieto zasiela podľa tohto zákona príslušným orgánom v stanovenom rozsahu,
  - g) vydáva podnet na vykonanie daňovej kontroly CÚ opätovne,

- h) vypracováva v rámci kompetencie oddelenia súhrnné informácie podľa zákona č. 309/2009 Z. z. a tieto zasiela podľa tohto zákona príslušným orgánom v stanovenom rozsahu,
  - i) prijíma a spracúva z CÚ rôzne štatistické hlásenia v rámci daňového dozoru (napr. o počte daňových kontrol, prijatých daňových priznaní a pod.),
  - j) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
  - k) vykonáva koordinačnú činnosť v súvislosti so zložením, uvoľnením alebo vrátením zábezpeky skladanej prevádzkovateľom daňového skladu podľa § 48e zákona č. 222/2004 Z. z.,
  - l) zabezpečuje zber a vyhodnotenie vybraných údajov potrebných na vyhodnotenie ukazovateľov výkonnosti CÚ vo väzbe na strategické ciele a zámery FS v súlade s manuálom merania výkonnosti CÚ na príslušný rok,
  - m) rozhoduje o žiadostiach CÚ o predĺžení lehoty na vrátenie dokladov podľa Daňového poriadku.
- (5) Oddelenie ELO a systémov SPD plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu a poskytuje CÚ informácie pri výkone vzájomnej administratívnej spolupráce v oblasti SPD,
  - b) usmerňuje CÚ v oblasti správy APV SysNeD, modulu SPD Spis a elektronickeho systému EMCS,
  - c) vykonáva koordinačnú činnosť, zabezpečuje poradné činnosti a informačnú podporu v oblasti vzájomnej administratívnej spolupráce pri správe SPD a v oblasti správy APV SysNeD, modulu SPD Spis a elektronickeho systému EMCS,
  - d) zabezpečuje výmenu informácií o preprave tovarov podliehajúcich SPD medzi členskými krajinami a výmenu informácií v rámci administratívnej spolupráce v oblasti SPD, vrátane výmeny informácií prostredníctvom systému SEED (systém výmeny údajov o spotrebnej dani ekonomických operátorov),
  - e) podieľa sa na administratívnych zisťovaniach v prípade účasti úradníkov z iných členských krajín (simultánne kontroly) a na zabezpečení koordinácie multilaterálnych kontrol v oblasti SPD,
  - f) zabezpečuje procedurálnu správu a aktualizáciu APV SysNeD, modulu SPD Spis a elektronickeho systému EMCS,
  - g) vykonáva dozor nad prevádzkovaním APV SysNeD v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov v oblasti SPD,
  - h) vykonáva dozor nad prevádzkovaním elektronickeho systému EMCS v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov a predpisov EÚ v oblasti SPD,
  - i) rieši chybové stavy v APV SysNeD, module SPD Spis a elektronickej systéme EMCS vo vymedzenom rozsahu,
  - j) informuje CÚ o zapracovaní zmien v APV SysNeD, module SPD Spis a elektronickej systéme EMCS,
  - k) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výsledovateľnosti pre tabakové výrobky podľa príslušných právnych predpisov (napr. vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2018/574 z 15. decembra 2017 o technických normách pre vytvorenie a prevádzku systému výsledovateľnosti pre tabakové výrobky v platnom znení (Ú. v. L 96/7, 16.4.2018)) (ďalej len „nariadenie Komisie 2018/574“) CÚ,
  - l) koordinuje a zabezpečuje medzinárodnú výmenu informácií v oblasti výsledovateľnosti pre tabakové výrobky,
  - m) vykonáva funkciu národného administrátora v súlade s nariadením Komisie 2018/574 a zabezpečuje technickú a procedurálnu podporu pre systém výsledovateľnosti pre tabakové výrobky.
- (6) Oddelenie kontrolných známkov plní najmä tieto úlohy:
- a) usmerňuje a zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti tlače a nakladania s kontrolnými známkami CÚ,
  - b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti tlače a nakladania s kontrolnými známkami pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku označovania predmetov SPD kontrolnými známkami,
  - c) vykonáva daňový dozor nad nakladaním a likvidáciou tlačových listov, tlačových ofsetových platní, kontrolných známkov a vzorových výťažkov kontrolných známkov v tlačiarňach,
  - d) oznamuje tlačiarňam údaje o počte odoberaných kontrolných známkov, eviduje a vyznačuje úhrady platieb objednaných kontrolných známkov, určuje odberateľovi kontrolných známkov termín ich prevzatia,
  - e) zabezpečuje dozor nad výdajom kontrolných známkov odberateľovi kontrolných známkov v tlačiarňach, určuje odberateľovi kontrolných známkov termín predloženia reklamovaných kontrolných známkov

- a vykonáva dozor pri odovzdávaní kontrolných známk odberateľom kontrolných známk tlačiarňami v prípade reklamácie kontrolných známk,
- f) odsúhlasuje námiet a výtvarný návrh kontrolnej známky predložený tlačiarňou na základe vyjadrenia colného laboratória, oznamuje tlačiarňami schválenie vzorového výtlačku kontrolnej známky na základe vyjadrenia colného laboratória a oznamuje tlačiarňami požadovaný počet vzorových výtlačkov kontrolných známk,
  - g) zabezpečuje distribúciu vzorových výtlačkov kontrolných známk všetkým CÚ a KÚ,
  - h) vydáva rozhodnutia vo veci povolenia nalepovania kontrolnej známky na ochrannú fóliu, vyjadruje sa a odsúhlasuje iné grafické prvky, iné usporiadanie grafických prvkov, ochranných prvkov, údaj na kontrolnej známke a iný rozmer kontrolnej známky,
  - i) spravuje register rozmerov kontrolných známk, znaky platnosti sadzby SPD a vzorové výtlačky kontrolných známk v ISKZ,
  - j) prijíma oznámenia z CÚ a vedie centrálnu evidenciu o obchodných názvoch a o množstve cigariet uvedených do daňového voľného obehu na daňovom území za kalendárny mesiac,
  - k) zasiela MF SR údaje o cigaretách uvedených do daňového voľného obehu za kalendárny mesiac,
  - l) vypočítava a elektronicky oznamuje váženú priemernú cenu cigariet za predchádzajúci kalendárny rok,
  - m) vedie evidenciu vydaných kontrolných známk v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - n) zasiela MF SR údaje o počte vydaných kontrolných známk odberateľom kontrolných známk za kalendárny mesiac,
  - o) usmerňuje CÚ v oblasti výkonu daňového dozoru pri používaní aplikácie Kontrola kontrolných známk pri výkone daňového dozoru nad držbou a pohybom tovaru (spotrebiteľského balenia) označeného kontrolnou známkou,
  - p) zabezpečuje správu a aktualizáciu ISKZ v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov v oblasti spotrebných daní a v súvislosti s používateľskými požiadavkami,
  - q) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výsledovateľnosti pre tabakové výroby podľa príslušných právnych predpisov, najmä v oblasti aplikácie zákona č. 89/2016 Z. z. o výrobe, označovaní a predaji tabakových výrobkov a súvisiacich výrobkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 89/2016 Z. z.“) pri výkone kontroly CÚ,
  - r) koordinuje činnosť CÚ v oblasti výsledovateľnosti pre tabakové výroby v rozsahu zákona č. 89/2016 Z. z. a nariadenia Komisie 2018/574.

### **Čl. 34 Colné laboratórium**

- (1) Colné laboratórium vykonáva úlohy laboratórnej expertíznej činnosti v oblasti analýzy vzoriek a úlohy v oblasti metodiky odberu vzoriek s cieľom zisťovania fyzikálnych a chemických parametrov tovarov na účely uplatňovania colných predpisov, daňových predpisov a osobitných predpisov.
- (2) Colné laboratórium sa člení na:
  - a) oddelenie laboratórných a analytických činností,
  - b) oddelenie technicko-administratívnych laboratórných činností.
- (3) Oddelenie laboratórných a analytických činností plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva individuálne technické a technologicky vysoko odborné chemické a fyzikálne činnosti v oblasti analytických metód, odbornú, chemickú, laboratórnú činnosť v oblasti analytických metód separačných, optických, fyzikálnych, všeobecnej analýzy, analýzy pôvodu tovaru a analýzy obrazu pre potreby zisťovania fyzikálnych a chemických parametrov vzoriek tovaru,
  - b) vykonáva špecializovanú činnosť pri zavádzaní, verifikácii, validácii a aplikovaní nových analytických metód do laboratórnej praxe, vrátane vypracovania súvisiacej dokumentácie a štandardných pracovných postupov,
  - c) vykonáva metrologické zabezpečenie laboratórných prístrojov, zariadení a meradiel,
  - d) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva

- z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórných činností (zabezpečenie laboratórnej analýzy vzoriek),
- e) vypracúva odborné stanoviská ku použitým analytickým metódam, ku nameraným chemickým a fyzikálnym parametrom tovarov a podnetom v oblasti fyzikálnych a chemických vlastností tovarov,
  - f) vykonáva schvaľovanie návrhov grafických vzorov kontrolných známkov pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - g) vykonáva interné audity, svedecké audity výkonu laboratórných skúšok na oddelení a identifikáciu nezhodnej práce, súvisiacich s pracovnými činnosťami v rámci systému manažérstva kvality v colnom laboratóriu,
  - h) vykonáva identifikáciu a hodnotenie rizík súvisiacich s činnosťou oddelenia v rámci systému manažérstva kvality v colnom laboratóriu,
  - i) prijíma tovary, služby a práce súvisiace s činnosťou oddelenia (laboratórne prístroje, servisné služby a inštaláčnne práce),
  - j) definuje užívateľské požiadavky na funkcionality laboratórneho informačného a manažérskeho systému, vypracováva špecifikáciu a podieľa sa na vývoji modulov pre oblasť analýzy vzoriek, evidencie technických záznamov a manažérstva kvality,
  - k) vypracúva pracovné poriadky pre laboratórne pracovné činnosti s expozíciou rizikovými faktormi pracovného prostredia.
- (4) Oddelenie technicko-administratívnych laboratórných činností plní najmä tieto úlohy:
- a) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti spôsobu odberu a spracovania vzoriek,
  - b) vykonáva špecializovanú činnosť v oblasti vyhodnotenia a výsledkov odborných expertíz z pohľadu potrieb nomenklatúrneho zatriedenia tovaru do harmonizovaného systému a kombinovanej nomenklatúry, správy spotrebných daní, a ďalších činností FR SR/FS a ostatných orgánov štátnej správy,
  - c) vypracúva odborné stanoviská na základe odborných laboratórných expertíz pre potreby nomenklatúrneho zatriedenia tovaru do harmonizovaného systému a kombinovanej nomenklatúry a pre potreby posúdenia predmetu dane podľa jednotlivých zákonov o spotrebných daniach,
  - d) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórných činností (zabezpečenie mobilnej analytiky a odber laboratórných vzoriek),
  - e) vykonáva evidenciu požiadaviek tovarov, služieb a prác súvisiacich so zabezpečením laboratórnej analýzy vzoriek, mobilnej analytiky a odberu vzoriek a vypracováva požiadavky na ich obstaranie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb,
  - f) prijíma, eviduje, uskladňuje a vydáva tovar uvedený v písmene e),
  - g) prijíma služby a práce uvedené v písmene e),
  - h) vykonáva príjem, evidenciu, skladovanie a výdaj dodaných vzoriek,
  - i) zabezpečuje expertízu vzoriek alebo čiastkové analýzy u externých dodávateľov špecifických analýz a koordinuje s nimi rozsah analýz pre potreby ďalšieho hodnotenia vzorky,
  - j) vykonáva likvidáciu vzoriek v colnom laboratóriu a zabezpečuje likvidáciu vzoriek u externého dodávateľa pre potreby colného laboratória a colných úradov a koordinuje túto činnosť,
  - k) vykonáva inventarizačné práce týkajúce sa tovaru, za ktorého uskladnenie zodpovedá a navrhuje spôsoby nakladania so zásobami tovaru vo FR SR podľa platnej legislatívy v oblasti správy majetku štátu,
  - l) vykonáva metodickú a koordinačnú činnosť pre odber vzoriek, spracovanie, uskladnenie a transport vzoriek pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem,
  - m) vykonáva interné audity a identifikáciu nezhodnej práce, súvisiacich s pracovnými činnosťami v rámci systému manažérstva kvality v colnom laboratóriu,
  - n) vykonáva identifikáciu a hodnotenie rizík súvisiacich s činnosťou oddelenia v rámci systému manažérstva kvality v colnom laboratóriu,
  - o) zastupuje SR na zasadnutiach Siete európskych colných laboratórií a v medzinárodných organizáciách pre oblasť colných laboratórií,
  - p) spolupracuje na aktualizácii a vykonáva terminologickú korekciu príručky na vzorkovanie a zúčastňuje sa ďalších aktivít vyplývajúcich z činnosti pracovných skupín Siete európskych colných laboratórií a podieľa sa na aktualizácii databázy Európsky colný zoznam chemických látok (ECICS),

- q) definuje užívateľské požiadavky na funkcionality laboratórneho informačného a manažérskeho systému, vypracováva špecifikáciu a podieľa sa na vývoji modulov pre oblasť odberu vzoriek, evidencie vzoriek a tovaru, spracovania vzoriek a nameraných výsledkov a systému manažérstva kvality.

## Čl. 35

### Odbor právnej podpory a koordinácie

- (1) Odbor právnej podpory a koordinácie plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti právnej agendy CÚ s výnimkou oblastí, ktoré patria do výlučnej kompetencie iného organizačného útvaru FR SR,
  - b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov vykonávaného stanicami CÚ, okrem zákona č. 289/2008 Z. z.,
  - c) koordinuje činnosť útvarov sekcie colnej, CÚ pri plnení úloh mobilného dohľadu, vrátane nasadenia špeciálnej techniky alebo služobných psov, okrem koordinácie akcií vykonávaných podľa zákona č. 289/2008 Z. z.,
  - d) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti špeciálnej techniky,
  - e) vedie evidenciu výzbrojného materiálu, vedie centrálny sklad výzbrojného materiálu a jeho evidenciu,
  - f) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ, výkonu exekúcie a v oblasti poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci, ak jej poskytovateľom sú CÚ,
  - g) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu v oblasti vymáhania pohľadávok CÚ,
  - h) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti služobnej kynológie, navrhuje a pripravuje koncepciu a plány rozvoja služobnej kynológie,
  - i) zabezpečuje úlohy v oblasti vykonávania projektov technickej pomoci.
- (2) Odbor právnej podpory a koordinácie sa člení na:
- a) oddelenie právnej podpory, koordinácie mobilného dohľadu a špeciálnej techniky,
  - b) oddelenie koordinácie vymáhania a štátnej pomoci,
  - c) oddelenie služobnej kynológie,
  - d) oddelenie projektov technickej pomoci.
- (3) Oddelenie právnej podpory, koordinácie mobilného dohľadu a špeciálnej techniky plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva metodickú činnosť v oblasti právnej agendy CÚ s výnimkou oblastí, ktoré patria do výlučnej kompetencie iného organizačného útvaru FR SR,
  - b) zabezpečuje právny servis pre generálneho riaditeľa sekcie colnej pri uplatňovaní personálnych právomocí najmä vo vzťahu k náhrade škody a spracovávaní návrhov pre príslušný organizačný útvar FR SR v prípade disciplinárnych previnení a priestupkov spáchaných príslušníkmi FS a návrhov v prípade porušenia pracovnej disciplíny zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z.,
  - c) v spolupráci s ostatnými útvarmi sekcie colnej spracúva právne analýzy k jednotlivým oblastiam činnosti CÚ,
  - d) v rozsahu príslušnosti sekcie colnej zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov vykonávaného stanicami CÚ, okrem zákona č. 289/2008 Z. z.,
  - e) zabezpečuje koordinačnú činnosť v prípadoch organizácie kontrolných akcií v regionálnom, celoštátnom rozsahu alebo s medzinárodným prvkom; koordinuje činnosť útvarov sekcie colnej, colných úradov pri plnení úloh mobilného dohľadu, vrátane nasadenia špeciálnej techniky alebo služobných psov, okrem koordinácie akcií vykonávaných podľa zákona č. 289/2008 Z. z.,
  - f) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti špeciálnej techniky,
  - g) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti špeciálnej techniky,

- h) spolupracuje pri rozvoji infraštruktúry na hraničných priechodoch pre oblasť špeciálnej techniky,
  - i) štatisticky sústreďuje, spracúva a vyhodnocuje rádioskopické obrázky z RTG kontrolných zariadení pridelených organizačným útvarom finančnej správy, najmä u ktorých boli zaznamenané odchýlky a pri ktorých sa potvrdilo porušenie colných alebo daňových predpisov (napr. Software XL BOYA),
  - j) podieľa sa s osobným úradom, akadémiou FS, oddelením výcviku a KÚ na vypracovaní koncepcie vyzbrojovania a vydáva stanoviská pri zavádzaní novej výzbroje,
  - k) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti výzbroje,
  - l) zabezpečuje sumarizovanie a spracovanie podkladov na zabezpečenie colných uzáver a ostatného špecifického materiálu potrebného na výkon colného dohľadu a daňového dozoru na základe požiadavky colných úradov,
  - m) získava informácie z dostupných informačných systémov obsahujúcich údaje o pohybe motorových vozidiel, cestujúcich, prepravách tovaru a medzinárodnom obchode a využíva ich pri plnení úloh oddelenia,
  - n) vedie evidenciu výzbrojného materiálu,
  - o) vedie centrálny sklad výzbrojného materiálu a sklad výzbrojného materiálu FR SR, vedie ich evidenciu, pristupuje do evidencie všetkých skladov výzbrojného materiálu a zabezpečuje kontrolu a stav výzbrojného materiálu,
  - p) v súlade s požiadavkami výkonu služby a výcviku vydáva pokyny na presun a rozmiestnenie centrálnu zabezpečeného výzbrojného materiálu medzi orgány FS,
  - q) prostredníctvom sekcie správy majetku a verejného obstarávania zabezpečuje opravy zbraní,
  - r) zabezpečuje komplexný dohľad a usmerňuje činnosť FS v oblasti prepravných povolení.
- (4) Oddelenie koordinácie vymáhania a štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a analytickú činnosť v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ a výkonu exekúcie,
  - b) vypracováva metodické usmernenia, postupy a odborné stanoviská k dopytom CÚ v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
  - c) zovšeobecňuje poznatky na základe rozsudkov súdov v oblasti vymáhania nedoplatkov a súvisiacich procesoch,
  - d) monitoruje, vyhodnocuje činnosti a analyzuje poznatky v oblasti realizácie exekúcie a vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
  - e) v spolupráci so sekciou vymáhania a exekúcie vykonáva metodickú činnosť v oblasti záložného práva vo vzťahu k CÚ,
  - f) zabezpečuje a koordinuje veriteľskú súčinnosť pri podávaní návrhov na vyhlásenie konkurzu,
  - g) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov vo vzťahu k CÚ v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ, výkonu exekučného konania a monitoruje zlyhania aplikácie právnych predpisov v oblasti vymáhania nedoplatkov,
  - h) riadi a usmerňuje postúpenie nedoplatku dlžníka evidovaného CÚ, ktorý je v konkurze alebo v likvidácii, dočasne nevymožiteľného daňového nedoplatku (§ 83 Daňového poriadku) a dočasne nevymožiteľného nedoplatku (§ 89 colného zákona) právnickej osobe so 100 % majetkovou účasťou štátu podľa Daňového poriadku a Colného zákona,
  - i) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti kvalifikovania dočasne nevymožiteľného daňového nedoplatku (§ 83 Daňového poriadku) a dočasne nevymožiteľného nedoplatku (§ 89 Colného zákona),
  - j) usmerňuje CÚ pri zabezpečovaní medzinárodnej pomoci pri vymáhaní pohľadávok; zabezpečuje komunikáciu s členskými štátmi EÚ a tretími krajinami,
  - k) poskytuje súčinnosť príslušnému organizačnému útvaru pri medzinárodnej administratívnej spolupráci v oblasti vymáhania finančných pohľadávok a distribúcii vymožených platieb žiadajúcim zahraničným colným a daňovým správam a žiadajúcim CÚ, v spolupráci s príslušným organizačným útvarom zabezpečuje zápis zahraničných pohľadávok (resp. zmenu, storno) do informačného systému ACIS,
  - l) spolupracuje pri vypracovaní a predkladaní ročnej správy o štátnej pomoci poskytnutej FR SR,

- m) vykonáva koordinačnú, metodickú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci, ak jej poskytovateľom sú CÚ,
- n) zabezpečuje a eviduje prístupy do elektronického systému Sociálnej poisťovne pre CÚ a KÚ,
- o) informuje CÚ o zapracovaní zmien v IS používaných CÚ pri vymáhaní nedoplatkov (ACIS, IPEX, Elektronická komunikácia s bankami) a spolupracuje pri riešení chybových stavov týchto IS.

(5) Oddelenie služobnej kynológie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu predpisov v oblasti služobnej kynológie,
- b) navrhuje a pripravuje koncepciu a plány rozvoja služobnej kynológie,
- c) spracúva nové poznatky z oblasti služobnej kynológie a navrhuje ich uplatňovanie v praktickom výcviku a pri výkone štátnej služby ozbrojených príslušníkov FS,
- d) organizuje a realizuje kynologické kurzy pre psovodov a služobných psov,
- e) vydáva osvedčenia a potvrdenia o absolvovaní kynologických kurzov,
- f) zabezpečuje a vykonáva výcvik psovodov a služobných psov na vyhľadávanie určených druhov tovaru,
- g) zabezpečuje a vykonáva výcvik obranných a strážnych psov určených na ochranu objektov FS a ochranu príslušníkov FS počas výkonu služby,
- h) zabezpečuje prevádzku a koordinuje vyťaženosť Výcvikového strediska služobnej kynológie Gajary,
- i) na účely výcviku služobných psov skladuje vzorky omamných látok, psychotropných látok a prípravkov tabaku a tabakových výrobkov, zbraní a vedie s tým súvisiacu evidenciu,
- j) spracúva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti služobnej kynológie,
- k) distribuuje osobné ochranné pracovné prostriedky pre potreby služobnej kynológie pre príslušné orgány FS a usmerňuje ich účelné využívanie,
- l) zabezpečuje a vykonáva nákup služobných psov pre potreby FS a navrhuje ich vyradenie v súlade s platnými právnymi predpismi,
- m) spolupracuje s colnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh v oblasti služobnej kynológie,
- n) zabezpečuje súčinnosť s ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy zaoberajúcimi sa služobnou kynológiou,
- o) zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách v oblasti služobnej kynológie,
- p) zabezpečuje previazanosť výcviku psovodov a služobných psov s priamym výkonom služby.

(6) Oddelenie projektov technickej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) vyhľadáva možnosti financovania pre projekty technickej pomoci, a to v rámci výziev finančných programov EÚ na podávanie žiadostí o grant a z iných relevantných zdrojov,
- b) zabezpečuje prípravu podkladov k možnosti realizácie projektov technickej pomoci, vypracúva žiadosti o grant v rámci výziev finančných programov EÚ,
- c) komunikuje pri príprave, realizácii a implementácii projektov technickej pomoci so spolufinancujúcimi a riadiacimi zahraničnými a národnými organizáciami, v prípade partnerských projektov so zúčastnenými partnerskými organizáciami,
- d) vykonáva realizáciu schválených projektov technickej pomoci, monitoruje projektové aktivity a ich súlad s grantovou zmluvou, s harmonogramom projektu a rozpočtom projektu,
- e) po schválení žiadosti o grant zabezpečuje v spolupráci s oddelením programového a projektového riadenia uzavretie zmluvného vzťahu k udelenému grantu (grantová zmluva), zabezpečuje správu a manažment projektov týkajúcich sa projektov technickej pomoci vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
- f) zabezpečuje implementáciu realizovaných projektov v zmysle príslušných programových pravidiel, administratívne zabezpečuje požadované povinnosti v rámci jednotlivých programov ako podávanie priebežných správ o stave implementácie projektu, podávanie žiadostí o zmenu projektu, zabezpečovanie podkladov na požadované kontroly a pod.,
- g) zabezpečuje monitorovanie stavu realizovaných projektov technickej pomoci a pripravuje informácie o stave realizácie projektov technickej pomoci v zmysle programových pravidiel príslušného programu,

- h) navrhuje využitie finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitných zmlúv poskytlí Slovenskej republike spoločnosti zaoberajúce sa výrobou tabakových výrobkov v projektoch technickej pomoci.

## Čl. 36

### Odbor riadenia colných rizík

- (1) Odbor riadenia colných rizík zabezpečuje uplatňovanie EÚ rámca pre riadenie colných rizík a vykonáva analytické činnosti s cieľom identifikovať mieru rizika v súvislosti s porušovaním colných predpisov alebo daňových predpisov a zamedziť vzniku colných a daňových únikov.
- (2) Odbor riadenia colných rizík sa člení na:
- a) oddelenie registrácie a medzinárodnej výmeny informácií o riziku,
  - b) oddelenie riadenia rizík a analytických činností.
- (3) Oddelenie registrácie a medzinárodnej výmeny informácií o riziku plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje a vykonáva analytické činnosti vo vymedzenom rozsahu pre organizačné útvary sekcie a CÚ s cieľom zamedziť protiprávnym konaniam súvisiacim s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a súvisiacim s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - b) zabezpečuje a vykonáva informačnú podporu vo vymedzenom rozsahu pre organizačné útvary sekcie a CÚ v oblasti prevencie proti podvodom súvisiacim s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a súvisiacim s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - c) zabezpečuje a vykonáva zdieľanie a výmenu informácií vo vymedzenom rozsahu týkajúcich sa rizika spojeného s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru v rámci medzinárodných IS v oblasti manažmentu rizika EÚ a vykonáva funkciu národného manažéra CRMS2,
  - d) zabezpečuje a vykonáva zdieľanie a výmenu informácií vo vymedzenom rozsahu týkajúcich sa rizika súvisiaceho s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - e) vykonáva funkciu národného kontaktného bodu pre prípady konkrétneho realizovaného, resp. zamýšľaného dovozu, vývozu a tranzitu tovaru a prepravy tovaru, ktorý je predmetom spotrebných daní vo vymedzenom rozsahu,
  - f) pri plnení svojich úloh spolupracuje vo vymedzenom rozsahu s colnými orgánmi členských štátov EÚ a ostatnými inštitúciami majúcimi informácie o riziku spojeného s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a riziku spojeného s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - g) v rozsahu svojej pôsobnosti pripravuje výberové kritériá, rizikové profily a ďalšie opatrenia s cieľom zamedzovať páchanie colných podvodov a nezákonnému dovozu, vývozu a tranzitu tovaru, ako aj páchanie daňových podvodov pri tovare, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - h) zabezpečuje vykonávanie analýzy rizika na účely bezpečnosti a ochrany súvisiacej so vstupom tovaru na colné územie Únie a s vývozom/výstupom tovaru z colného územia Únie,
  - i) zabezpečuje vykonávanie funkcie vlastníka APV SKR Client a APV CReg a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácií v súlade s IRA,
  - j) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti registrácie hospodárskych subjektov a iných osôb v APV CReg a pridelovania čísla EORI,
  - k) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti registrácie a identifikácie hospodárskych subjektov a vykonáva funkciu národného manažéra EOS,
  - l) vykonáva registráciu hospodárskych subjektov a iných osôb v APV CReg a pridelovanie čísla EORI, zabezpečuje aktualizáciu údajov z referenčných registrov,
  - m) zabezpečuje nepretržitú informačnú podporu vo vymedzenom rozsahu pre útvary sekcie a CÚ v oblasti colného dohľadu a daňového dozoru,
  - n) zabezpečuje spracovanie pravidelných a nepravidelných informácií o mimoriadnych udalostiach zistených na organizačných útvaroch FS a vytvára súhrnnú informáciu pre vedenie FS ,
  - o) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch EK a zúčastňuje sa zahraničných stretnutí zameraných na oblasť manažmentu rizika a boja proti podvodom.

- (4) Oddelenie riadenia rizík a analytických činností plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje uplatňovanie EÚ rámca pre riadenie colných rizík vo finančnej správe v súlade s článkom 46 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 952/2013, ktorým sa ustanovuje Colný kódex Únie,
  - b) na základe výsledkov a výstupov procesu riadenia colných rizík určuje mieru rizika spojeného s tovarom, a určuje či bude tovar predmetom colnej kontroly a v akom rozsahu,
  - c) prijíma, spracováva a vyhodnocuje podnety o riziku od ostatných útvarov finančnej správy, ako aj od ostatných orgánov štátnej správy a verejnosti,
  - d) zabezpečuje uplatňovanie spoločných kritérií a noriem pre finančné riziká,
  - e) zabezpečuje a vykonáva analytické činnosti pre organizačné útvary FR SR a CÚ s cieľom zamedziť protiprávnym konaniam súvisiacim s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a súvisiacim s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - f) zabezpečuje a vykonáva informačnú podporu pre organizačné útvary FR SR a orgány verejnej správy v oblasti prevencie proti podvodom súvisiacim s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru a súvisiacim s tovarom, ktorý je predmetom spotrebných daní,
  - g) v rámci informačnej podpory získava informácie z rôznych systémov používaných v rámci FR SR/FS a na základe presne definovaných požiadaviek vyhotovuje požadované podklady,
  - h) zabezpečuje a vykonáva zdieľanie a výmenu informácií týkajúcich sa rizika spojeného s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru v rámci medzinárodných IS v oblasti riadenia colných rizík, predovšetkým colného systému riadenia rizika EÚ - CRMS,
  - i) vyhodnocuje AM správy (alert message - výstražná správa) s cieľom eliminácie rizika v colnej oblasti a na ich základe prijíma opatrenia v národnom systéme analýzy rizík,
  - j) koordinuje výkon prioritných oblastí kontrol PCA (Priority Control Areas) a zabezpečuje komunikáciu v systéme riadenia colných rizík EÚ – CRMS,
  - k) plní úlohu kontaktného bodu pre krízový manažment EÚ v systéme CRMS,
  - l) usmerňuje činnosť útvarov sekcie colnej v oblasti analýzy rizika na národnej úrovni a manažovania rizikových profilov,
  - m) pripravuje výberové kritéria, rizikové profily a ďalšie opatrenia s cieľom zamedzovať protiprávnym konaniam predovšetkým nezákonnému dovozu, vývozu a tranzitu tovaru, ako aj pri tovare, ktorý je predmetom spotrebných daní alebo porušuje práva duševného vlastníctva,
  - n) zabezpečuje vykonávanie funkcie vlastníka APV „Národný systém analýzy rizika“, APV „ELIOT“, APV „Evidencia porušenia predpisov“ a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie v súlade s IRA,
  - o) usmerňuje činnosť sekcie colnej v oblasti riadenia colných rizík,
  - p) zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť riadenia colných rizík, vyhodnocuje a analyzuje údaje získané zo špecializovaných IS pre oblasť kontrol po prepustení, pre oblasť daňového dozoru a colného dohľadu a pre oblasť evidencie tržieb,
  - q) zabezpečuje poradné činnosti z oblasti využitia IT pri hromadnom spracovaní dát pre jednotlivé organizačné útvary FR SR za účelom zvýšenia efektivity práce v oblasti analýzy rizika,
  - r) podieľa sa na spracovaní a príprave podkladov plánovaných kontrol v oblasti kontrol po prepustení,
  - s) získava a posudzuje podnety na výkon kontrol po prepustení a aktivity fyzických a právnických osôb pri dovoze, vývoze a tranzite tovaru a navrhuje zodpovedajúce opatrenia,
  - t) vypracováva a vyhodnocuje rizikovosť subjektov v colnej oblasti a oblasti spotrebných daní,
  - u) zabezpečuje vedenie evidencie priestupkov podľa osobitného zákona,
  - v) prezidentovi, generálnemu riaditeľovi sekcie, sekcia colná a riaditeľom CÚ navrhuje opatrenia na elimináciu rizík,
  - w) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch EK a medzinárodných organizáciách pre oblasť riadenia colných rizík,
  - x) zabezpečuje v rozsahu svojej príslušnosti informačnú podporu pre oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru a dohľadu vykonávaného stanicami CÚ,
  - y) v rozsahu osobitného IRA metodicky usmerňuje CÚ a KÚ pri spracovaní prípadov v elektronickej evidencii zistených porušení colných predpisov a daňových predpisov a poskytuje informácie a údaje z tejto evidencie tretím osobám v rozsahu platných dohôd a memoránd,
  - z) v súvislosti so zistenými nedostatkami v zápisoch v elektronickej evidencii zistených porušení predpisov, je oprávnené zadávať CÚ a KÚ úlohy a lehoty na ich odstránenie.

## ŠIESTA HLAVA

### Čl. 37

#### Sekcia správy majetku a verejného obstarávania

- (1) Sekcia správy majetku a verejného obstarávania zabezpečuje činnosti v oblasti správy majetku, autoprevádzky, investícií, energetiky a verejného obstarávania.
- (2) Sekcia správy majetku a verejného obstarávania sa člení na:
  - a) referát administratívnych a podporných činností,
  - b) referát ekonomicko-analytických činností,
  - c) oddelenie energetiky,
  - d) oddelenie nájomov, prenájomov a prebytočného majetku,
  - e) odbor verejného obstarávania,
  - f) odbor správy majetku.

### Čl. 38

#### Referát administratívnych a podporných činností

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výkon administratívnych činností v pôsobnosti sekcie,
- b) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- c) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie.

### Čl. 39

#### Referát ekonomicko-analytických činností

Referát ekonomicko-analytických činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) spracováva ekonomické hodnotenia výhodnosti investičných projektov,
- b) spracováva ekonomické hodnotenia výhodnosti obstarania hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku,
- c) spracováva ekonomické hodnotenia výhodnosti uzavretia nájomných a iných záväzkových zmluvných vzťahov v pôsobnosti sekcie.

### Čl. 40

#### Oddelenie energetiky

Oddelenie energetiky je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti energetiky, prevádzky a správy vyhradených technických zariadení,
- b) zabezpečuje pasportizáciu objektov v pôsobnosti finančnej správy so zameraním na energie,
- c) zabezpečuje zbieranie údajov o spotrebách energií v objektoch finančnej správy,
- d) analyzuje zozbierané údaje o spotrebách energií so zameraním na návrh úsporných riešení,
- e) spracováva kontrakty na nákup energií,
- f) v spolupráci s oddelením správy nehnuteľného majetku zabezpečuje hlásenia spotreby energií relevantných budov príslušným orgánom,
- g) v spolupráci s oddelením investičnej výstavby vypracováva hlásenia a vyhodnocuje plnenie plánov významných obnov objektov v správe finančnej správy,
- h) spracováva podklady a návrh technických riešení potrebných k čerpaniu eurofondov zameraných na znižovanie energií a emisií,

- i) zabezpečuje metodické pokyny potrebné k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami s hlavným zameraním na vyhradené technické zariadenia,
- j) v spolupráci s oddelením správy nehnuteľného majetku zabezpečuje pasportizáciu technických zariadení so zameraním na zaistenie podrobností potrebných k bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri prevádzke technického zariadenia, a to najmä:
  1. kontrola existencie, resp. zabezpečenie dopracovania vedenia sprievodných technických dokumentácií technických zariadení vrátane dokladov o vykonaných prehliadkach, kontrolách a skúškach,
  2. kontrola existencie, resp. zabezpečenie dopracovania vedenia evidencie vyhradeného technického zariadenia s údajmi zodpovedajúcimi skutočnému stavu,
  3. kontrola existencie, resp. zabezpečenie dopracovania miestneho prevádzkového predpisu na prevádzku vyhradeného technického zariadenia skupiny „A“ v súlade s bezpečnostnotechnickými požiadavkami, ak technická dokumentácia nezohľadňuje skutočné prevádzkové a používateľské podmienky,
  4. kontrola, resp. zabezpečenie vykonania kontroly stavu bezpečnosti technického zariadenia v zmysle vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia v znení neskorších predpisov,
- k) zabezpečuje činnosti v oblasti energetického hospodárstva,
- l) kontroluje vecnú a číselnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
- m) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov, prác a služieb súvisiacich s oblasťou energetiky.

#### **Čl. 41**

#### **Oddelenie nájmov, prenájmov a prebytočného majetku**

Oddelenie nájmov, prenájmov a prebytočného majetku je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie evidenciu zmlúv o nájme, o bezodplatnom prevode majetku štátu, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o prenájme a výpožičke majetku štátu v správe FR SR,
- b) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti prebytočného majetku,
- c) vykonáva koncepčné a analytické činnosti a pripravuje podklady na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie FR SR,
- d) zabezpečuje riešenie zložitej právnej agendy vrátane zastupovania FR SR v právnych sporoch týkajúcich sa nakladania s prebytočným majetkom štátu,
- e) vedie evidenciu trvale prebytočného majetku,
- f) vedie evidenciu dočasne prebytočného majetku,
- g) vypracováva mesačné prehľady o stave prebytočného majetku štátu v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
- h) realizuje ponukové a osobitné ponukové konanie trvale prebytočného majetku v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu, vyplývajúcu z realizácie týchto konaní,
- i) zabezpečuje úkony súvisiace s vyhlásením elektronickej aukcie trvale prebytočného majetku štátu a jej realizáciu podľa zákona č. 278/1993 Z. z., zabezpečuje agendu vyplývajúcu z vyhlásenia a realizácie elektronickej aukcie,
- j) realizuje konanie na nájom/výpožičku dočasne prebytočného majetku v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu vyplývajúcu z realizácie tohto konania,
- k) vypracováva zmluvy týkajúce sa dočasne a trvale prebytočného majetku v správe FR SR,
- l) zabezpečuje úkony vo vzťahu k MF SR súvisiace so schvaľovaním právnych úkonov, ktorých predmetom je prebytočný majetok,
- m) zabezpečuje úkony vo vzťahu k vláde Slovenskej republiky súvisiace so schvaľovaním prevodov správy majetku štátu,

- n) zabezpečuje úkony vo vzťahu ku katastru nehnuteľností vyplývajúce z právnych úkonov, ktorých predmetom je trvale prebytočný nehnuteľný majetok,
- o) sleduje správnosť zápisov nehnuteľného majetku v katastri nehnuteľností,
- p) vedie evidenciu majetku zaradeného do plánovanej prebytočnosti,
- q) vypracováva zoznam majetku, ktorý navrhuje zaradiť do plánovanej prebytočnosti na najbližší rok podľa požiadaviek organizačných útvarov,
- r) poskytuje informácie a spolupracuje s oddelením účtovníctva a rozpočtu pri odpredaji prebytočného majetku a jeho následného vyradenia z evidencie majetku,
- s) vedie evidenciu zmlúv o nájme, podnájme a výpožičke nebytových priestorov, resp. nehnuteľností, ktoré má FR SR v užívaní od iných osôb alebo správcov majetku štátu (externé nájmy, podnájmy a výpožičky),
- t) vypracováva pre MF SR štvrtročné prehľady o stave nehnuteľného majetku v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
- u) prerokováva žiadosti organizačných (používateľských) útvarov ohľadom potreby zabezpečenia prenájmu, podnájmu alebo výpožičky nebytových priestorov, analyzuje a posudzuje oprávnenosť a efektívnosť interných žiadostí a v spolupráci s kompetentnými organizačnými útvarmi (oddelenie zmluvných vzťahov, odbor financovania, odbor správy majetku) zabezpečuje pripomienkovací a schvaľovací proces uzatvárania zmluvných vzťahov,
- v) zabezpečuje evidenciu a aktualizáciu nehnuteľného majetku vo vlastníctve štátu, v správe správcov majetku štátu, ako aj majetku vo vlastníctve iných vlastníkov, ktorý užívajú správcovia majetku štátu, v registri pre Centrálnu evidenciu majetku zriadenom na základe legislatívneho rámca MF SR.

## **Čl. 42**

### **Odbor verejného obstarávania**

- (1) Odbor verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
  - a) realizuje proces verejného obstarávania,
  - b) zabezpečuje, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti spojené s procesom verejného obstarávania,
  - c) zabezpečuje vypracovanie návrhu plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok a jeho aktualizáciu,
  - d) zabezpečuje a vypracováva koncepčné a strategické materiály v pôsobnosti odboru.
- (2) Odbor verejného obstarávania sa člení na:
  - a) oddelenie verejného obstarávania I,
  - b) oddelenie verejného obstarávania II.
- (3) Oddelenie verejného obstarávania I plní v oblasti zákaziek do výšky finančných limitov podlimitnej zákazky najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti zabezpečovania zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - b) realizuje verejné obstarávanie zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. na obstaranie tovarov, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác na základe požiadavky na verejné obstarávanie zákazky od vecne príslušných organizačných útvarov,
  - c) uskutočňuje elektronické aukcie súvisiace s realizovanými zákazkami podľa zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - d) zabezpečuje nákup tovarov a služieb v zmysle požiadaviek organizačných útvarov, zabezpečuje vyhotovovanie objednávok, komunikáciu s dodávateľmi do okamihu vystavenia a odoslania objednávky a ostatnými subjektmi zapojenými v procese obstarávania,
  - e) zabezpečuje hlásenia a prehľady v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v predmetnej oblasti,
  - f) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
  - g) vyhotovuje polročnú súhrnnú správu podľa zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - h) vedie a uchováva dokumentáciu verejného obstarávania zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. realizovaných na danom oddelení,

- i) zabezpečuje v súčinnosti s oddelením zmluvných vzťahov a vecne príslušným organizačným útvarom (gestorom) spracovanie pripomienok z oblasti verejného obstarávania do zmluvných vzťahov,
  - j) zabezpečuje, riadi a koordinuje proces obstarania podlimitných zákaziek prostredníctvom elektronického kontrakčného systému (elektronického trhoviska).
- (4) Oddelenie verejného obstarávania II plní v oblasti nadlimitných zákaziek najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti zabezpečovania zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - b) zostavuje návrh plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov,
  - c) zabezpečuje činnosti spojené s procesom verejného obstarávania, pri ktorých je verejný obstarávateľ povinný používať postupy verejného obstarávania podľa platného zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - d) zabezpečuje na základe požiadavky od vecne príslušných organizačných útvarov vypracovanie súťažných podkladov na verejné obstarávanie,
  - e) uskutočňuje elektronické aukcie súvisiace s realizovanými zákazkami podľa zákona č. 343/2015 Z. z.,
  - f) zabezpečuje v súčinnosti s oddelením zmluvných vzťahov a vecne príslušným organizačným útvarom (gestorom) spracovanie pripomienok z oblasti verejného obstarávania do zmluvných vzťahov,
  - g) vybavuje žiadosti o nápravu a vypracováva stanoviská k námietkam uchádzačov a kompletizuje podklady pre Úrad pre verejné obstarávanie v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom, resp. aj komisiou na vyhodnocovanie ponúk,
  - h) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
  - i) zastupuje FR SR v spolupráci so zástupcom vecne príslušného organizačného útvaru verejného obstarávateľa na ústnom pojednávaní vedenom Úradom pre verejné obstarávanie,
  - j) spracováva stanoviská, odvolania v konaní o uložení pokuty vedenom Úradom pre verejné obstarávanie, v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
  - k) vedie evidenciu zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania,
  - l) vedie a uchováva dokumentáciu verejného obstarávania zákaziek realizovaných na danom oddelení verejného obstarávania.

### **Čl. 43** **Odbor správy majetku**

- (1) Odbor správy majetku sa člení na:
- a) oddelenie správy hnutelného majetku,
  - b) oddelenie autoprevádzky,
  - c) oddelenie správy nehnuteľného majetku,
  - d) oddelenie investičnej výstavby,
  - e) oddelenie správy výstrojného zabezpečenia.
- (2) Oddelenie správy hnutelného majetku plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť za oblasť správy hnutelného majetku s výnimkou výpočtovej techniky,
  - b) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutelného majetku štátu v správe FS s výnimkou výpočtovej techniky, jeho vydávanie a presuny v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
  - c) realizuje presuny, vyradovanie a predkladá návrhy na likvidáciu vyradeného hnutelného majetku FR SR, DÚ, CÚ a KÚ s výnimkou výpočtovej techniky,
  - d) riadi a zabezpečuje realizáciu opráv hnutelného majetku, technických a iných zariadení v správe FR SR, CÚ, DÚ a KÚ vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu, realizuje opravy a údržbu hnutelného majetku v správe FS s výnimkou výpočtovej techniky,
  - e) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre a mimoriadnej inventúre, koordinuje inventarizačné práce za oblasť správy hnutelného majetku,

- f) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie FS, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob s výnimkou výpočtovej techniky a výzbrojného materiálu,
  - g) zabezpečuje distribúciu pokutových blokov, plomb ERP, materiálu potrebného na výkon colného dohľadu a daňového dozoru, vedie evidenciu a distribúciu pečiatok, pečatidiel a plombovacích klieští na základe požiadaviek organizačných útvarov FR SR, CÚ, DÚ a KÚ, realizuje kontrolu použitia a stavu pridelených pečiatok, plombovacích klieští a pečatidiel,
  - h) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb za oblasť správy hnuťelného majetku,
  - i) sumarizuje a spracováva požiadavky jednotlivých organizačných útvarov za oblasť správy hnuťelného majetku do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
  - j) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku za oblasť správy hnuťelného majetku s výnimkou výpočtovej techniky,
  - k) kontroluje vecnú a číselnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
  - l) zabezpečuje požiadavky orgánov FS na realizáciu prepravných služieb za oblasť správy hnuťelného majetku s výnimkou prepravy zadržaného tovaru,
  - m) realizuje skladovanie, príjem a vydávanie tovarov materiálno-technického zabezpečenia za oblasť správy hnuťelného majetku (napr. kancelárske a iné vecné potreby a materiál, čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky a iné).
- (3) Oddelenie autoprevádzky plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť za oblasť autoprevádzky,
  - b) komplexne riadi a zabezpečuje autoprevádzku, vykonáva všetky činnosti spojené s prevádzkou služobných motorových vozidiel, špeciálnych vozidiel, jednostopových vozidiel a motorových člnov v správe FR SR, a to najmä opravy a údržbu vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu, vyúčtovanie spotreby pohonných látok,
  - c) zabezpečuje správu a evidenciu služobných motorových vozidiel, špeciálnych vozidiel, jednostopových vozidiel a motorových člnov v Integrovanom systéme vnútornej správy pre FS, ich presuny v rámci FR SR, poistenie a úkony na dopravnom inšpektoráte,
  - d) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku za oblasť autoprevádzky,
  - e) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu za oblasť autoprevádzky, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
  - f) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku vzniknutými v súvislosti s prevádzkou služobných motorových vozidiel, špeciálnych vozidiel a jednostopových vozidiel v správe FR SR,
  - g) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich s prevádzkou služobných motorových vozidiel, špeciálnych vozidiel, jednostopových vozidiel a motorových člnov v správe FR SR.
- (4) Oddelenie správy nehnuteľného majetku plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy nehnuteľného majetku,
  - b) prerokováva požiadavky organizačných útvarov za oblasť správy nehnuteľného majetku, spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
  - c) analyzuje a posudzuje oprávnenosť a efektívnosť interných žiadostí a požiadaviek jednotlivých útvarov v danej oblasti,
  - d) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou objektov a prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení a techniky (okrem klimatizačných jednotiek so špeciálnym režimom so špecifickými parametrami umiestnených v dátových sálach) - opravy, údržba, záručný a pozáručný servis z prevádzkového a technického hľadiska, vrátane revízií,
  - e) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov, prác a služieb súvisiacich so zabezpečením správy nehnuteľného majetku FR SR, najmä v oblasti opráv a údržby budov

- a objektov, stavieb, zariadení, ciest a parkovacích priestorov, služieb a prác súvisiacich s energetikou, ktoré nesúvisia s technickým zhodnotením majetku štátu v správe FR SR,
- f) zabezpečuje požiadavky na opravu a údržbu stredísk akadémie FS na základe požiadaviek akadémie FS a spolupracuje so strediskami akadémie FS, ako aj kontroluje vecnú a číselnú správnosť za médiá súvisiace s prevádzkou objektov stredísk akadémie FS,
  - g) zabezpečuje činnosti súvisiace so zabezpečením upratovania a drobných opráv budov FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
  - h) koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (upratovačky a údržbári),
  - i) sleduje a prejednáva odstraňovanie závad v objektoch iných organizácií, kde je pracovisko FR SR, DÚ, CÚ a KÚ umiestnené,
  - j) zaisťuje odstraňovanie závad proti hygienickým predpisom v objektoch FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
  - k) kontroluje vecnú a číselnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv.
- (5) Oddelenie investičnej výstavby plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti investičnej výstavby,
  - b) riadi a kontroluje proces predprojektovej a projektovej prípravy stavieb a realizáciu investičnej výstavby, opráv väčšieho rozsahu vlastných objektov, technických a iných zariadení,
  - c) kontroluje čerpanie finančných prostriedkov a odstraňovanie závad v záručnej dobe,
  - d) navrhuje investičné akcie do Rezortného programu verejných prác,
  - e) kontroluje vecnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
  - f) zúčastňuje sa na kontrolných dňoch stavby,
  - g) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre a mimoriadnej inventúre,
  - h) v spolupráci s oddelením energetiky vypracováva hlásenia a vyhodnocuje plnenie plánov významných obnov objektov v správe finančnej správy,
  - i) prerokováva požiadavky organizačných útvarov za oblasť stavebných a strojných investícií vrátane technického zhodnotenia budov, spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá ich na oddelenie rozpočtu,
  - j) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb súvisiacich so zabezpečením investičnej výstavby a ostatných investičných akcií (výstavby, rekonštrukcie, opravy a údržby budov a objektov, stavieb, zariadení, ciest a parkovacích priestorov), ktoré súvisia s technickým zhodnotením majetku štátu v správe FR SR.
- (6) Oddelenie správy výstrojného zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy výstrojného zabezpečenia,
  - b) spolupracuje na koncepcnej a metodickej činnosti s príslušnými útvarmi v oblasti určenia výstrojných náležitostí,
  - c) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu výstrojných súčastí v správe FR SR,
  - d) zabezpečuje skladové hospodárstvo výstrojných súčastí, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
  - e) zabezpečuje prevádzkové činnosti centrálného výstrojného skladu a koordinuje činnosti v súčinnosti s oblastnými koordinátormi,
  - f) zabezpečuje výdaj výstroja a výstrojných súčastí príslušníkom a príslušníčkam FS, sumarizuje ich množstvá a spracováva centrálnu požiadavku na osobné ochranné pracovné prostriedky v súlade s platnými IRA,
  - g) sumarizuje a spracováva požiadavky jednotlivých organizačných útvarov za oblasť správy výstrojného zabezpečenia do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
  - h) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením výstroja a výstrojných súčastí, v súčinnosti so sekciou colnou,

- i) zabezpečuje distribúciu olovených plomb, colných uzáver, colnej pásky, plombovacieho drôtu, impregnovaného špagátu a ostatného špecifického drobného materiálu potrebného na výkon colného dohľadu a daňového dozoru, v súčinnosti so sekciou colnou.

## **SIEDMA HLAVA**

### **Čl. 44**

#### **Sekcia informatiky**

- (1) Sekcia informatiky zabezpečuje činnosti v oblasti rozvoja a prevádzky IS, IKT a podpory pre koncových používateľov.
- (2) Sekcia informatiky zabezpečuje posudzovanie a akceptáciu architektúry nových a zmenených IT služieb, IS a IKT v súlade s architektonickými princípmi platnými pre informačné technológie verejnej správy.
- (3) Sekcia informatiky sa člení na:
  - a) referát administratívnych a podporných činností,
  - b) referát finančnej stratégie pre IT,
  - c) odbor stratégie a rozvoja IT služieb,
  - d) odbor správy IS,
  - e) odbor podpory koncových používateľov.

### **Čl. 45**

#### **Referát administratívnych a podporných činností**

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh a bežných administratívnych činností vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa sekcie a osôb ním poverených,
- b) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov, evidenciu a kontrolu plnenia úloh z porád a rokovaní sekcie.

### **Čl. 46**

#### **Referát finančnej stratégie pre IT**

Referát finančnej stratégie pre IT je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti IT kontroľingu pre podporu plánovania, monitorovania a kontrolu všetkých činností pre informačné technológie verejnej správy FR SR,
- b) spracováva podklady k žiadostiam o rozpočtové opatrenia v oblasti IT,
- c) spolupracuje s oddelením rozpočtu pri vypracovaní a predkladaní analýz, čerpaní rozpočtu za oblasť IT.

### **Čl. 47**

#### **Odbor stratégie a rozvoja IT služieb**

- (1) Odbor stratégie a rozvoja IT služieb plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, plánovacia, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti stratégie a rozvoja IT služieb,
  - b) riadi a zabezpečuje vykonávanie činnosti koordinátora projektov IT služieb a IS, vrátane projektov IB,

- c) zabezpečuje rozvoj existujúcich a vývoj nových IT služieb a IS,
  - d) je hlavným garantom procesu riadenia zmien IT služieb a IS,
  - e) zabezpečuje akceptáciu realizácie vecných požiadaviek na rozvoj existujúcich a nových IT služieb a IS,
  - f) zabezpečuje administratívno-technickú podporu projektov v oblasti IT.
- (2) Odbor stratégie a rozvoja IT služieb sa člení na:
- a) oddelenie stratégie a architektúry,
  - b) oddelenie riadenia rozvoja,
  - c) oddelenie vývoja IT služieb,
  - d) oddelenie podpory projektov.
- (3) Oddelenie stratégie a architektúry plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti tvorby, stratégií rozvoja IT služieb a IS a plánovanie rozvoja IT služieb a IS,
  - b) vypracováva a aktualizuje strategické a koncepčné dokumenty rozvoja IT služieb, IS a SI,
  - c) zabezpečuje rozpracovanie stratégie pre oblasť rozvoja IT služieb a IS,
  - d) na základe podnetov z ostatných organizačných útvarov koordinuje a zabezpečuje vývoj a realizáciu IT služieb a IS,
  - e) predkladá požiadavky na zabezpečenie tvorby zmlúv o poskytovaní služieb v rámci organizácie pre oblasť IT a podieľa sa na sledovaní ich vecného plnenia,
  - f) zabezpečuje správu dokumentov a objednávok týkajúcich sa rozvoja IKT a IS FS,
  - g) zabezpečuje zber a vyhodnocovanie požiadaviek na zmeny IT služieb a IS, pripravuje príslušné zmenové konania a plánuje ich realizáciu,
  - h) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadaviek na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., a podľa osobitného IRA na obstarávanie tovaru a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby rozvoja IS,
  - i) predkladá požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR vyplývajúce z potrieb rozvoja IT služieb a IS, vrátane IB,
  - j) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť rozvoja IT, IT projektov, ITSM a licenčnej politiky,
  - k) vykonáva správu a evidenciu licenčných produktov a spolupracuje pri dohľade nad dodržiavaním licenčnej politiky,
  - l) riadi a koordinuje všetky IT procesy podľa zavedených štandardov ITIL,
  - m) koordinuje všetky architektonické činnosti súvisiace so službami poskytovanými SI a ich IS a IKT.
- (4) Oddelenie riadenia rozvoja plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti riadenia rozvoja IT služieb a IS,
  - b) zabezpečuje koordináciu a integráciu projektov IT služieb a IS po vecnej a časovej stránke,
  - c) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných a medzinárodných projektov,
  - d) zabezpečuje výkon rol projektového manažmentu pre realizované projekty rozvoja IT služieb a IS,
  - e) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov rozvoja IT služieb a IS a pripravuje informácie o stave realizácie projektov FR SR/FS.
- (5) Oddelenie vývoja IT služieb plní najmä tieto úlohy:
- a) podieľa sa na zbere a vyhodnotení používateľských požiadaviek pri vývoji IS,
  - b) zabezpečuje technický návrh, vývoj a implementáciu front a backend interných aplikácií ako aj aplikácií pre verejnosť,
  - c) vykonáva programátorské činnosti v rámci vývoja nových IS a rozvoja existujúcich IS,
  - d) poskytuje technickú podporu vrátane odstraňovania identifikovaných incidentov pre vybrané produkčné IS – úroveň L3,
  - e) identifikuje a zavádza inovatívne technické riešenia v oblasti vývoja IS,
  - f) spravuje a rozvíja repozitár zdrojových kódov a technickej dokumentácie,
  - g) zabezpečuje prípravu nasadzovacích balíčkov zo zdrojových kódov pre vybrané IS,

- h) zabezpečuje proces nasadenia novej verzie aplikácie, koordinuje činnosti naprieč viacerými vývojovými tímami, pripravuje harmonogram a dokumentáciu k nasadeniu,
  - i) zodpovedá za evidenciu verzií pre jednotlivé IS.
- (6) Oddelenie podpory projektov plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje prípravu podkladov na plnenie úloh z projektov sekcie,
  - b) zabezpečuje administratívno-technickú podporu projektov v oblasti IT,
  - c) spolupracuje pri monitorovaní stavu projektov v oblasti IT a poskytuje informácie oddeleniu programového a projektového riadenia,
  - d) zabezpečuje organizáciu rokovaní Riadiacich výborov projektov a projektových stretnutí v oblasti IT.

## **Čl. 48**

### **Odbor správy IS**

- (1) Odbor správy IS zabezpečuje prevádzku IT služieb a IS FR SR ako častí štátneho IS, tak z hľadiska infraštruktúry, ako aj z hľadiska aplikácií. Plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti prevádzky IT služieb a IS,
  - b) deleguje a riadi činnosti spojené s prevádzkou IT služieb a IS,
  - c) riadi proces skenovania daňových dokumentov a dokumentov súvisiacich s registrom účtovných závierok,
  - d) je hlavným garantom procesov zabezpečujúcich prevádzku IT služieb a IS,
  - e) zabezpečuje prevádzku IT služieb a IS, vrátane organizačného a technického zabezpečenia, ako aj dôvernosť, dostupnosť a integritu spracovávaných dát v IS,
  - f) zodpovedá za správnosť realizácie vecných požiadaviek na rozvoj existujúcich a vývoj nových IT služieb a IS v pôsobnosti organizačného útvaru.
- (2) Odbor správy IS sa člení na:
- a) oddelenie správy aplikačných služieb,
  - b) oddelenie správy centrálnych systémov,
  - c) oddelenie skenovania,
  - d) oddelenie monitorovania prevádzky IS.
- (3) Oddelenie správy aplikačných služieb plní najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje a komplexne zabezpečuje dostupnosť prevádzky centralizovaných aplikácií IS FR SR ako častí štátneho IS a IT služieb,
  - b) zabezpečuje inštaláciu a konfiguráciu aplikačnej časti IS,
  - c) vykonáva monitorovanie a vyhodnocovanie funkčnosti aplikačnej časti IS,
  - d) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných a medzinárodných projektov,
  - e) zabezpečuje vykonávanie procesov „Release manažment“, „Manažment dostupnosti a Manažment kapacít“ podľa zavedených štandardov ITIL, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - f) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment kontinuity IT služieb“ podľa obnovy funkčnosti príslušnej aplikačnej časti IS po vážnom alebo rozsiahlom výpadku v požadovaných a schválených medziach,
  - g) spolupracuje pri analýze, testovaní a akceptácii vybraných častí IS patriacich do pôsobnosti oddelenia,
  - h) zabezpečuje školenia IS pre organizačné útvary FR SR za príslušnú oblasť,
  - i) zabezpečuje informácie pre koordináciu používateľov počas neplánovanej výluky systému ako aj pred a počas plánovanej výluky systému, za oblasť aplikácií IS,
  - j) zabezpečuje vykonanie analýzy používateľmi nahlásených incidentov, resp. problémov a ich následné riešenie,
  - k) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v príslušnej oblasti,
  - l) vykonáva správu používateľských a aplikačných prístupových práv a hesiel v centralizovaných aplikáciách IS, správu prístupových práv externých subjektov k aplikačnej časti IS FS,
  - m) na základe dohôd zabezpečuje preberanie a odovzdávanie súborov tretím stranám,
  - n) na základe požiadavky organizačných útvarov spolupracuje pri príprave údajov z IS FS formou neštandardných výstupov,

- o) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie služieb v oblasti zmien IT služieb,
  - p) vykonáva práce súvisiace s realizáciou schválenej úrovne bezpečnosti IS za príslušnú oblasť,
  - q) zabezpečuje a sleduje vecné plnenie zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
  - r) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť.
- (4) Oddelenie správy centrálnych systémov plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje vykonávanie procesov „Release manažment“, „Manažment dostupnosti“ a „Manažment kapacít“ podľa zavedených štandardov ITIL v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - b) zabezpečuje vykonávanie procesov „Manažment continuity IT služieb“ - obnova funkčnosti dohodnutej časti IT infraštruktúry po vážnom alebo rozsiahlom výpadku v požadovaných a schválených medziach v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - c) zabezpečuje vykonanie analýzy poruchového technického stavu systému na úrovni IKT,
  - d) zabezpečuje vykonanie analýzy používateľmi následných incidentov, resp. problémov a ich následné riešenie,
  - e) zabezpečuje komplexnú prevádzku počítačových sietí LAN, SAN a prvkov IP telefónie v rámci jednotlivých organizačných útvarov FR SR,
  - f) zabezpečuje prevádzku sieťových prístupových bodov počítačovej siete,
  - g) zabezpečuje vybavenosť organizačných útvarov FR SR počítačovými sieťami a aktívnymi prvkami počítačových sietí,
  - h) zabezpečuje prevádzku chránených IKT zariadení v dátových centrách a priestorov určených pre umiestnenie IS,
  - i) zabezpečuje prevádzku, správu a monitorovanie hardvérových zariadení pre IS FS, ich záručný a pozáručný servis,
  - j) zabezpečuje správu systémového a databázového prostredia pre IS FS na úrovni IKT,
  - k) monitoruje prevádzku operačných systémov a databázových systémov,
  - l) spravuje a monitoruje prevádzku príslušnej časti WAN siete FINNET,
  - m) vykonáva základnú údržbu technických prostriedkov IS FS,
  - n) zabezpečuje prevádzku skenovacej infraštruktúry,
  - o) vykonáva správu, uchovávanie, zálohovanie a obnovu údajov centrálnych IS FS na základe požiadaviek príslušných odborných útvarov a garantov za jednotlivé oblasti,
  - p) vykonáva správu systémových prístupových práv, hesiel a antivírusovú ochranu IS FR SR/FS, tiež správu systémových prístupových práv externých subjektov k IKT FR SR/FS,
  - q) vykonáva prevádzku podporných IS FS na systémovej a databázovej úrovni,
  - r) zabezpečuje a sleduje vecné plnenie zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
  - s) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v príslušnej oblasti,
  - t) zabezpečuje práce súvisiace s implementáciou schválenej úrovne bezpečnosti a ochrany IS,
  - u) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu pri realizovaní prepojení IS s IS iných orgánov a organizácií v Slovenskej republike, ako aj medzinárodne,
  - v) vykonáva odborné školenia,
  - w) pre oblasť zabezpečenia stratégie, vývoja a prevádzky IT infraštruktúry vykonáva plnenie úloh vyplývajúcich z riadenia IT procesov,
  - x) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti zmien IT infraštruktúry.
- (5) Oddelenie skenovania plní najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje, zabezpečuje, riadi proces skenovania daňových dokumentov a dokumentov súvisiacich s registrom účtovných závierok z DÚ na oddelenie skenovania,
  - b) zabezpečuje spracovanie skenovaných dát, prístup k elektronickým obrazom spracovaných dokumentov,
  - c) monitoruje spotrebu, zabezpečuje tlač a distribúciu EČ pre DÚ,
  - d) vykonáva koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť skenovania,
  - e) vykonáva práce súvisiace s bezpečnosťou IS FR SR za svoju oblasť,
  - f) poskytuje druhú úroveň technickej IT podpory pre oblasť vstupu daňových dokumentov skenovaním.

- (6) Oddelenie monitorovania prevádzky IS plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje monitorovanie dostupnosti prevádzky IS FS ako častí štátneho IS, vrátane príslušnej IT infraštruktúry,
  - b) vykonáva podporu monitorovania a operatívne vyhodnocovanie nevyhnutnej funkčnosti príslušných IS,
  - c) zabezpečuje podporu monitorovania prevádzky dátových centier FS a priestorov určených pre umiestnenie IS,
  - d) zabezpečuje podporu monitorovania prevádzky počítačových sietí,
  - e) zabezpečuje podporu monitorovania dostupnosti sieťových prístupových bodov počítačovej siete WAN FS,
  - f) zabezpečuje podporu monitorovania prevádzky hardvérových zariadení pre IS FS,
  - g) zabezpečuje podporu monitorovania systémového a databázového prostredia pre IS FS,
  - h) zabezpečuje podporu monitorovania prevádzky skenovacej infraštruktúry,
  - i) vykonáva podporné činnosti pri nevyhnutnom zálohovaní a obnove údajov,
  - j) zabezpečuje vykonanie prvotnej analýzy poruchového stavu IS,
  - k) zabezpečuje poskytovanie 1. úrovne IT podpory pre vyhradenú oblasť prevádzky IS, vyhodnotenie zistených incidentov a ich následné odstránenie,
  - l) analyzuje incidenty o prijatých neštandardných IT udalostiach v rozsahu pôsobnosti oddelenia, pri ich riešení komunikuje s používateľmi a riešiteľmi a uzatvára ich,
  - m) vykonáva nevyhnutné operatívne úkony v súvislosti s prístupovými právami a heslami v centralizovaných IS, tiež v súvislosti s prístupovými právami externých subjektov k IKT FS,
  - n) vykonáva podporu monitorovania a nevyhnutné úkony v súvislosti s antivírusovou ochranou IS FS,
  - o) zabezpečuje informácie pre operatívnu koordináciu používateľov počas neplánovanej výluky IS, ako aj pred a počas plánovanej výluky IS,
  - p) zabezpečuje spracovanie a odovzdávanie štandardných výstupov pre nadriadené a kontrolné orgány,
  - q) monitoruje a vyhodnocuje identifikované bezpečnostné incidenty,
  - r) zabezpečuje záručný a pozáručný servis Non IT zariadení so špeciálnym režimom so špecifickými parametrami umiestnené v centrálnych dátových sálach FR SR (komponenty monitoringu technologických zariadení dátovej sály, presné klimatizačné jednotky dátovej sály, záložné zdroje dátovej sály, elektroinštalácia dátovej sály, diesel generátor), pravidelné profylaktické prehliadky a revíziu prostredníctvom servisných organizácií,
  - s) zabezpečuje vykonávanie procesov „Event manažment“ podľa zavedených štandardov ITIL v rozsahu pôsobnosti oddelenia.

#### Čl. 49

#### Odbor podpory koncových používateľov

- (1) Odbor podpory koncových používateľov zabezpečuje prevádzku jednotného kontaktného miesta podpory IT pre koncových používateľov a zároveň komplexnú prevádzku výpočtovej techniky určenej na podporu výkonu práce koncových používateľov a plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje jednotné kontaktné miesto IT podpory pre koncových používateľov,
  - b) vykonáva koncepčnú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti prevádzky výpočtovej techniky pre koncových používateľov,
  - c) deleguje a riadi činnosti spojené s prevádzkou výpočtovej techniky pre koncových používateľov,
  - d) je hlavným garantom procesov zabezpečujúcich prevádzku výpočtovej techniky pre koncových používateľov,
  - e) zabezpečuje prevádzku IKT koncových používateľov, vrátane organizačného a technického zabezpečenia.
- (2) Odbor podpory koncových používateľov sa člení na:
- a) kontaktné centrum IT podpory,
  - b) oddelenie správy služieb odboru podpory koncových používateľov,
  - c) oddelenie podpory koncových používateľov Banská Bystrica,
  - d) oddelenie podpory koncových používateľov Bratislava,
  - e) oddelenie podpory koncových používateľov Košice,

- f) oddelenie podpory koncových používateľov Nitra,
  - g) oddelenie podpory koncových používateľov Prešov,
  - h) oddelenie podpory koncových používateľov Trenčín,
  - i) oddelenie podpory koncových používateľov Trnava,
  - j) oddelenie podpory koncových používateľov Žilina.
- (3) Kontaktné centrum IT podpory plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje podľa zavedených štandardov ITIL funkcie jednotného kontaktného bodu pre všetkých interných používateľov IT služieb poskytovaných FR SR/FS,
  - b) zabezpečuje podľa zavedených štandardov ITIL funkcie jednotného kontaktného bodu v oblasti IT služieb pre organizačné útvary vo vzťahu k verejnosti,
  - c) vykonáva analýzu prijatých hlásení o neštandardných IT udalostiach a používateľských požiadavkách používateľov IS FS,
  - d) vyhodnocuje prijaté hlásenia o neštandardných IT udalostiach, spracúva a prideluje servisné požiadavky interným riešiteľom,
  - e) koordinuje činnosti pri riešení hlásení o neštandardných IT udalostiach a podieľa sa na ich riešení,
  - f) rieši eskalované incidenty určené jeho riešiteľskej skupine na druhej úrovni technickej IT podpory,
  - g) analyzuje vývoj hlásení o neštandardných IT udalostiach a servisných požiadavkách, komunikuje s používateľmi a uzatvára ich,
  - h) proaktívne usmerňuje používateľov o všetkých relevantných aktivitách súvisiacich s poskytovaním služieb, ktoré môžu mať na nich dopad.
- (4) Oddelenie správy služieb odboru podpory koncových používateľov plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje výkon kľúčových IT služieb odboru podpory koncových používateľov,
  - b) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v kľúčových oblastiach podpory koncových používateľov ako najmä komplexná prevádzka výpočtovej techniky a tomu prislúchajúci spotrebný materiál, správa systémového a aplikačného prostredia koncového používateľa, správa telekomunikačných služieb koncového používateľa,
  - c) zabezpečuje koordináciu procesov „Manažment konfigurácií“, „Manažment incidentov“, „Manažment problémov“, „Manažment zmien“, „Release manažment“ a „Manažment kontinuity IT služieb“ podľa zavedených štandardov ITIL v rozsahu pôsobnosti odboru,
  - d) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti vybraných činností spojených s vydávaním kvalifikovaných certifikátov pre elektronický podpis pre príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - e) zabezpečuje vedenie centrálného skladu odboru na spotrebný materiál a výpočtovú techniku, zabezpečuje príjem spotrebného materiálu a techniky na centrálny sklad a výdaj spotrebného materiálu a techniky z centrálného skladu,
  - f) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti pôsobnosti odboru,
  - g) navrhuje a aktualizuje štandardné nastavenia koncových zariadení (napr. PC, tlačiarne, tablety, telefóny ap.),
  - h) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť.
- (5) Oddelenie podpory koncových používateľov Banská Bystrica, Bratislava, Košice, Nitra, Prešov, Trenčín, Trnava, Žilina plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje vykonávanie procesov „Manažment konfigurácií“, „Manažment incidentov“, „Manažment problémov“, „Manažment zmien“, „Release manažment“ a „Manažment kontinuity IT služieb“ podľa zavedených štandardov ITIL v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne,
  - b) zabezpečuje komplexnú prevádzku výpočtovej techniky (PC, notebooky, tlačiarne, multifunkčné zariadenia a iné periférne zariadenia) koncového používateľa v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne,
  - c) zabezpečuje správu, inštaláciu a obnovu systémového a aplikačného prostredia koncového používateľa,
  - d) vykonáva základnú údržbu výpočtovej techniky koncového používateľa, zabezpečuje záručný a pozáručný servis výpočtovej techniky koncového používateľa prostredníctvom servisných organizácií, pravidelné profylaktické prehliadky a revíziu elektrotechnických zariadení (VT) podľa STN 331610 zmluvným dodávateľom a komunikáciu so servisnými organizáciami,

- e) zabezpečuje vybavenosť spotrebným materiálom súvisiacim s výpočtovou technikou pre koncového používateľa v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne,
- f) vykonáva uchovávanie a zálohovanie dôležitých dát koncového prostredia používateľa na požiadanie,
- g) vykonáva správu prístupových práv, hesiel a antivírusovú ochranu prostredia koncového používateľa,
- h) zabezpečuje správu používateľov a aktualizáciu objektov v ActiveDirectory v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne a definovaných oprávnení,
- i) zabezpečuje správu používateľov a aktualizáciu distribučných skupín e-mailového systému v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne a definovaných oprávnení,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou systémov súvisiacich s telekomunikačnými službami (najmä pevné linky, mobilné zariadenia, rádiokomunikačné zariadenia, IP telefónia, videokonferenčný systém),
- k) vykonáva vybrané činnosti spojené s vydávaním kvalifikovaných certifikátov pre elektronický podpis pre príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- l) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti výpočtovej techniky,
- m) zabezpečuje vedenie skladu spotrebného materiálu pre výpočtovú techniku koncového používateľa za príslušný región, zabezpečuje príjem spotrebného materiálu na sklad a výdaj spotrebného materiálu zo skladu koncovému používateľovi,
- n) plní úlohy pri spracovaní požiadaviek na verejné obstaranie klimatizačných jednotiek so špeciálnym režimom so špecifickými parametrami umiestnenými v serverovniach a technických miestnostiach definovaním podrobnej technickej špecifikácie týchto zariadení a úlohy spojené s prevádzkou týchto zariadení - opravy, údržba, záručný a pozáručný servis z prevádzkového a technického hľadiska, vrátane revízií.

## ÔSMA HLAVA

### Čl. 50

#### Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly

- (1) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly je organizačným útvarom FR SR na odhaľovanie a dokumentovanie trestných činov páchaných príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami FR SR pri výkone prác vo verejnom záujme alebo prác na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa osobitného predpisu (ďalej len „pri výkone prác“) a výkon inšpekčnej činnosti zameranej na odhaľovanie, zisťovanie, dokumentovanie a preverovanie porušovania služobných povinností príslušníkmi FS a zamestnancami FR SR pri výkone prác. Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly plní taktiež úlohy na úseku vnútornej kontroly, finančnej kontroly, vybavovania sťažností, vybavovania petícií, inšpekcie práce, požiarneho dozoru a úlohy zodpovednej osoby podľa osobitných predpisov v pôsobnosti FR SR.
- (2) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly riadi, koordinuje a metodicky usmerňuje organizačné útvary FR SR v danej oblasti.
- (3) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly v súčinnosti so sekciou informatiky zabezpečuje výkon verejnej moci elektronicky a elektronickú komunikáciu orgánov verejnej moci navzájom v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.
- (4) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly sa člení na:
  - a) referát administratívnych a podporných činností,
  - b) oddelenie preverovania,
  - c) odbor inšpekcie FR SR,
  - d) odbor vnútornej kontroly.

## Čl. 51

### Referát administratívnych a podporných činností

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- b) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie,
- c) zabezpečuje úlohy sekretariátu generálneho riaditeľa sekcie, najmä vo vzťahu k prijímaniu, vybavovaniu a odosielaniu zásielok a registratúrnych záznamov vrátane vedenia príslušných evidencií registratúrnych záznamov podľa súvisiacich IRA.

## Čl. 52

### Oddelenie preverovania

Oddelenie preverovania je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) preveruje interné a externé podnety, ktoré zakladajú dôvodné podozrenie, že konaním príslušníka FS pri výkone štátnej služby a zamestnanca FR SR pri výkone prác môže dôjsť k porušeniu služobnej/pracovnej disciplíny alebo k spáchaniu trestného činu,
- b) vykonáva previerku spoľahlivosti podľa § 121 zákona č. 35/2019 Z. z.,
- c) vykonáva previerku dodržiavania služobnej disciplíny podľa § 122 zákona č. 35/2019 Z. z.,
- d) vykonáva inšpekčnú činnosť zameranú na odhaľovanie, zisťovanie, dokumentovanie a preverovanie porušovania povinností príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami FR SR pri výkone prác služobne/pracovne zaradených najmä na organizačných útvaroch sekcie,
- e) na základe poverenia prezidenta a ministra financií zabezpečuje psychofyziologické overovanie pravdivosti,
- f) vo veciach zistených v rámci svojej pôsobnosti koná za FR SR ako oznamovateľ trestnej činnosti podľa § 54a Trestného poriadku,
- g) v zákonom definovaných prípadoch a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
- h) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách z IS a APV FS v správe DÚ, CÚ.

## Čl. 53

### Odbor inšpekcie FR SR

(1) Odbor inšpekcie FR SR plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje kontrolnú, koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti inšpekcie,
- b) koordinuje a zabezpečuje procesy súvisiace s bojom proti korupcii vo FR SR/FS,
- c) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi verejnej správy, kontrolnými orgánmi EÚ a kontrolnými orgánmi štátov, ktoré nie sú členmi EÚ pri výkone inšpekčnej činnosti.

(2) Odbor inšpekcie FR SR sa člení na:

- a) oddelenie analytických a podporných činností,
- b) oddelenie technickej podpory,
- c) oddelenie inšpekcie západ,
- d) oddelenie inšpekcie stred,
- e) oddelenie inšpekcie východ,
- f) oddelenie inšpekcie pre colnú hranicu.

(3) Oddelenie analytických a podporných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú činnosť pri preverovaní prijatých informácií a podnetov získaných sekciou, a to v rámci všetkých organizačných útvarov FR SR,
- b) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie a podnety doručené sekcii od ostatných orgánov verejnej správy, právnických a fyzických osôb, ako aj podnety pochádzajúce z vlastnej činnosti organizačných

útvarov sekcie, ktoré poukazujú na porušenie predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR a IRA,

- c) vytvára, udržiava a prevádzkuje osobitné databázy, v ktorých zhromažďuje informácie a podnety uvedené v písmene b); tieto informácie a podnety uchováva, ochraňuje a vyraduje,
  - d) sleduje a v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie kontroluje a vyhodnocuje vybavovanie podnetov uvedených v písmene b),
  - e) zabezpečuje a vykonáva analytické činnosti pre ostatné organizačné útvary sekcie s cieľom odhaľovať nedostatky a rizikové oblasti v činnostiach FR SR/FS; za týmto účelom vykonáva okrem iného vlastnú vyhľadávaciu činnosť a monitoring vnútorných rizík činností vykonávaných FR SR, DÚ, CÚ a KÚ a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie predkladá návrhy opatrení na ich eliminovanie,
  - f) v rozsahu svojej pôsobnosti, v prípade potreby, spravidla v spolupráci s oddeleniami odboru inšpekcie FR SR vykonáva operatívno-pátraciu činnosť a využíva informačno-technické prostriedky,
  - g) zabezpečuje pre organizačné útvary sekcie metodickú a odbornú podporu pri výkone inšpekčnej činnosti, vnútorných kontrol podľa osobitného predpisu, finančných kontrol podľa osobitného predpisu, vybavovaní sťažností a petícií podľa osobitných predpisov a inej činnosti v pôsobnosti organizačných útvarov sekcie,
  - h) vykonáva úlohy súvisiace s poskytovaním podporných činností pri využívaní prostriedkov operatívno-pátracej činnosti pre organizačné útvary odboru inšpekcie FR SR,
  - i) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách a vykonáva analýzy údajov z IS FS,
  - j) koordinuje komunikáciu a výmenu informácií s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
  - k) vo veciach zistených v rámci pôsobnosti oddelenia koná za FR SR ako oznamovateľ trestnej činnosti podľa § 54a Trestného poriadku,
  - l) v prípade zistenia nedostatkov zistených pri výkone koordinačnej činnosti, zabezpečuje prostredníctvom príslušných organizačných útvarov sekcie zosúladienie reálneho skutkového stavu so stavom evidovaným v IS,
  - m) v rámci informačnej podpory získava informácie z rôznych IS používaných v rámci FS a na základe presne definovaných požiadaviek vyhotovuje požadované podklady,
  - n) zabezpečuje koordinačnú činnosť v rámci pôsobnosti organizačných útvarov sekcie,
  - o) v rozsahu činnosti organizačných útvarov sekcie zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v zmysle osobitného predpisu, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a súvisiacich IRA,
  - p) zabezpečuje na úrovni FR SR úlohy zodpovednej osoby podľa zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti, poprípade plní ďalšie úlohy týkajúce sa povinností FR SR v zmysle predmetného zákona, vrátane komunikácie s Úradom na ochranu oznamovateľov,
  - q) v oblasti boja proti korupcii plní na úrovni FR SR úlohy protikorupčného koordinátora,
  - r) zabezpečuje na úrovni FR SR fungovanie protikorupčného systému v súlade s protikorupčnou politikou a rezortným protikorupčným programom MF SR,
  - s) v zákonom definovaných prípadoch a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ.
- (4) Oddelenie technickej podpory plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva aktívny a pasívny zber a analýzu dát (logov) za účelom dokázateľnosti počítačových aktivít, vykonáva vyhodnotenie vstupov a zásahov do IS/IKT FS spracúva neštandardné zostavy z ISFS,
  - b) zabezpečuje zber bezpečnostne relevantných hlásení posielaných z monitorovacích systémov, zariadení, koreláciou udalosti prostredníctvom nástrojov, ktoré sú používané pre analýzu, reportovanie, notifikácie a ďalšie funkcionality,
  - c) vykonáva analýzu údajov z IS a IKT FS v prostredí FS,
  - d) zabezpečuje pre ostatné organizačné útvary sekcie dátovú, technickú a metodickú podporu pri plnení ich úloh a súčinnosť vo vymedzenej oblasti,
  - e) v zákonom definovaných prípadoch a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
  - f) pri plnení osobitných služobných úloh pre ostatné organizačné útvary sekcie vykonáva činnosti v oblasti informatiky vo vymedzenom rozsahu, na základe zaradenia do skupiny doménových správcov IS/IKT,
  - g) podieľa sa na obstaraní, využívaní nástrahovej a zabezpečovacej techniky,

- h) v rozsahu svojej pôsobnosti, v prípade potreby, spravidla v spolupráci s oddeleniami odboru inšpekcie FR SR vykonáva operatívno-pátraciu činnosť a využíva informačno-technické prostriedky,
  - i) v oblasti ochrany informačných aktív spolupracuje s odborom bezpečnosti a podieľa sa na riešení bezpečnostných incidentov,
  - j) podieľa sa na prevádzke, údržbe a správe internej poznatkovej databázy a systémov určených na bezpečnostný monitoring FS,
  - k) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou technických prostriedkov v oblasti ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti,
  - l) vykonáva činnosti v zmysle príslušnej vyhlášky NBÚ o bezpečnosti technických prostriedkov na úseku šifrovnej ochrany informácií.
- (5) Oddelenie inšpekcie uvedené v odseku 2 písm. c) až f) tohto článku plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva inšpekčnú činnosť zameranú na odhaľovanie, zisťovanie, dokumentovanie a preverovanie porušovania povinností príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami FR SR pri výkone prác,
  - b) vykonáva operatívno-pátraciu činnosť v rozsahu podľa písmen d) a e) tohto odseku,
  - c) používa informačno-technické prostriedky:
    1. pri odhaľovaní zločinov spáchaných príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami FR SR pri výkone prác v súvislosti s porušením colných predpisov alebo daňových predpisov v oblasti dane z pridanej hodnoty alebo spotrebných daní,
    2. pri odhaľovaní úmyselných trestných činov príslušníkov FS pri výkone štátnej služby a zamestnancov FR SR pri výkone práce podľa druhého a tretieho dielu ôsmej hlavy druhej časti Trestného zákona, za ktoré možno uložiť trest odňatia slobody s hornou hranicou najmenej dva roky,
    3. pri zisťovaní páchatelov uvedených v bode 1 alebo bode 2,
  - d) preveruje interné a externé podnety, ktoré zakladajú dôvodné podozrenie, že konaním príslušníka FS a zamestnanca môže dôjsť k porušeniu služobnej/pracovnej disciplíny alebo k spáchaniu trestného činu,
  - e) odhaľuje a dokumentuje trestné činy páchané príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami FR SR pri výkone prác,
  - f) vykonáva previerku spoľahlivosti podľa § 121 zákona č. 35/2019 Z. z.,
  - g) vykonáva previerku dodržiavania služobnej disciplíny podľa § 122 zákona č. 35/2019 Z. z.,
  - h) plní a zabezpečuje úlohy v oblasti vyšetrovania a skráteného vyšetrovania trestných činov príslušníkov FS pri výkone štátnej služby a zamestnancov FR SR pri výkone prác, ak ide o trestné činy spáchané v súvislosti s porušením daňových predpisov v oblasti dane z pridanej hodnoty pri dovoze a spotrebných daní alebo colných predpisov,
  - i) spolupracuje s OČTK pri vyšetrovaní trestných činov spáchaných príslušníkmi FS a zamestnancami FR SR,
  - j) v zákonom definovaných prípadoch a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
  - k) monitoruje vnútorné riziká činností vykonávaných FR SR, DÚ, CÚ a KÚ, v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie predkladá návrhy opatrení na ich eliminovanie,
  - l) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách z IS a APV FS,
  - m) pri výkone inšpekčnej činnosti vykonáva kontrolu požitia alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok u príslušníkov FS a zamestnancov pred nástupom do výkonu služby/prác alebo počas výkonu služby/prác,
  - n) postupuje Úradu inšpekčnej služby podania, podnety a podklady, týkajúce sa trestných činov príslušníkov FS v súlade osobitným predpisom,
  - o) vo veciach zistených v rámci svojej pôsobnosti koná za FR SR ako oznamovateľ trestnej činnosti podľa § 54a Trestného poriadku,
  - p) postupuje vecne a miestne príslušnému orgánu činnému v trestnom konaní podania, podnety a podklady týkajúce sa trestných činov príslušníkov FS a zamestnancov.
- (6) Oddelenie inšpekcie pre colnú hranicu plní najmä:
- a) úlohy podľa odseku 5 tohto článku prevažne v územnej pôsobnosti organizačných útvarov orgánov FS vykonávajúcich svoje činnosti na colnej hranici s Ukrajinou,

- b) úlohy koordinačno-monitorovacieho strediska pre colnú hranicu s hlavným zameraním na monitoring vnútorných rizík s cieľom odhaľovať nedostatky a rizikové oblasti v činnostiach v pôsobnosti FS vykonávaných na colnej hranici s Ukrajinou.

## **Čl. 54** **Odbor vnútornej kontroly**

- (1) Odbor vnútornej kontroly plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje výkon kontrolnej, koncepcnej, metodickej a koordinačnej činnosti v oblasti vnútornej kontroly, vybavovania sťažností a petícií a pre oblasť BOZP a OPP,
  - b) zabezpečuje výkon právomocí inšpektorátu práce a požiarneho dozoru na úrovni FR SR v oblasti BOZP a OPP,
  - c) vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť v oblasti tradičných vlastných zdrojov v rozsahu mesačných/štvrtročných kontrol,
  - d) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi verejnej správy a s kontrolnými orgánmi EÚ pri kontrolnej činnosti v organizačných útvaroch FR SR a ochrane finančných záujmov EÚ,
  - e) vypracováva zamerania a plány kontrolnej činnosti a ich vyhodnocovanie,
  - f) plní úlohu odborného gestora na úseku vnútornej kontroly, vybavovania sťažností a petícií v pôsobnosti FR SR.
  
- (2) Odbor vnútornej kontroly sa člení na:
  - a) oddelenie vnútornej kontroly západ,
    - 1. referát dozoru BOZP a OPP,
  - b) oddelenie vnútornej kontroly stred,
  - c) oddelenie vnútornej kontroly východ,
    - 1. referát pre colnú hranicu.
  
- (3) Oddelenie vnútornej kontroly uvedené v odseku 2 písm. a) až c) tohto článku plní vo FS najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva vnútornú kontrolu podľa osobitného predpisu,
  - b) vykonáva finančnú kontrolu na mieste podľa osobitného predpisu,
  - c) vykonáva operatívnu kontrolu podľa IRA v rozsahu pôsobnosti odboru vnútornej kontroly,
  - d) vybavuje sťažnosti a petície fyzických osôb alebo právnických osôb v pôsobnosti FR SR podľa osobitného predpisu,
  - e) vedie na FR SR centrálnu evidenciu sťažností a evidenciu petícií podľa osobitných zákonov,
  - f) vedie evidenciu o kontrolách vykonaných odborom vnútornej kontroly,
  - g) zabezpečujú vybavovanie podnetov v rozsahu pôsobnosti odboru vnútornej kontroly,
  - h) prešetruje opakované sťažnosti a sťažnosti smerujúce proti vybavovaniu sťažností,
  - i) kontroluje vybavovanie sťažností,
  - j) podáva vyjadrenia k prešetrovaným sťažnostiam nadriadenému orgánu,
  - k) kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených pri výkone kontroly, pri vybavovaní podnetov, sťažností a petícií,
  - l) vedie prehľad o kontrolách vykonaných inými orgánmi a organizáciami verejnej správy a vypracováva súhrnnú správu o výsledkoch vlastnej kontrolnej činnosti za príslušný kalendárny rok,
  - m) v osobitných prípadoch na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie inšpekcie a vnútornej kontroly vykonáva inšpekčnú činnosť zameranú na odhaľovanie, zisťovanie, dokumentovanie a preverovanie porušovania povinností príslušníkmi FS a zamestnancami pri výkone prác,
  - n) v zákonom definovaných prípadoch a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ.
  
- (4) Referát dozoru BOZP a OPP je organizačný útvar oddelenia vnútornej kontroly západ a plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva inšpekciu práce podľa osobitného predpisu, kontroluje návrhy prijatých a vykonaných opatrení na zabránenie opakovania takýchto udalostí, spracúva a vyhodnocuje údaje o nich,
  - b) vykonáva požiarneho dozoru podľa osobitného predpisu, kontroluje návrhy prijatých a vykonaných opatrení na zabránenie opakovania takýchto udalostí, spracúva a vyhodnocuje údaje o nich,

- c) vykonáva kontrolu nad bezpečnosťou technických zariadení (VTZ),
  - d) vybavuje sťažnosti a petície fyzických osôb alebo právnických osôb v pôsobnosti FR SR podľa osobitného predpisu,
  - e) vybavuje podania a podnety v pôsobnosti sekcie, pri ktorých sa nepostupuje podľa osobitného predpisu,
  - f) kontroluje činnosti súvisiace s pracovnou zdravotnou službou a zdravotnou spôsobilosťou vo vzťahu k práci podľa osobitného predpisu,
  - g) predkladá Národnému inšpektorátu práce návrh na odobratie oprávnenia na činnosť alebo preukazov vydaných podľa osobitného predpisu,
  - h) prijíma, eviduje a kontroluje registrované pracovné a služobné úrazy, kontroluje návrhy prijatých a vykonaných opatrení na zabránenie opakovania takýchto úrazov, spracúva a vyhodnocuje údaje o nich,
  - i) zasiela informácie Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a MF SR z hľadiska BOZP a úrazovosti.
- (5) Referát pre colnú hranicu je organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia vnútornej kontroly východ. V pôsobnosti predmetného referátu sú úlohy podľa odseku 3 s primárnym zameraním na kontrolnú činnosť a inú činnosť v pôsobnosti oddelenia vnútornej kontroly východ vykonávanú na vonkajšej colnej hranici Slovenskej republiky s Ukrajinou.

## **DEVIATA HLAVA**

### **Čl. 55 Osobný úrad**

- (1) Osobný úrad je organizačným útvarom služobného úradu, ktorý zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich služobnému úradu a nadriadeným zo služobného pomeru príslušníkov FS podľa zákona č. 35/2019 Z. z. Ďalej zabezpečuje uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a tiež uplatňovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí neplnia úlohy štátnej správy, podľa zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), ako aj zákona č. 311/2001 Z. z.
- (2) Osobný úrad sa člení na:
- a) referát administratívnych a podporných činností,
  - b) odbor personálny,
  - c) odbor odmeňovania,
  - d) akadémia FS,
  - e) útvar sociálneho zabezpečenia,
  - f) odbor sporovej agendy a podporných činností.

### **Čl. 56 Referát administratívnych a podporných činností**

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- b) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie,

- c) po zabezpečovaní skompletizovaných a úplných podaní, rozdeľuje poštu, zabezpečuje prevzatie a expedovanie.

## **Čl. 57**

### **Odbor personálny**

(1) Odbor personálny sa člení na:

- a) oddelenie štátnej služby a verejného záujmu I,
- b) oddelenie štátnej služby a verejného záujmu II,
- c) oddelenie štátnej služby a verejného záujmu III,
- d) oddelenie štátnej služby a verejného záujmu IV.

(2) Oddelenia štátnej služby a verejného záujmu I, II, III, a IV plnia najmä tieto úlohy:

- a) vykonávajú koncepčné, koordinačné a systémové činnosti v oblasti štátnej služby príslušníkov FS (služobného pomeru) a v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- b) evidujú a vybavujú žiadosti o prijatie do služobného pomeru príslušníka FS a žiadosti o prijatie do pracovného pomeru zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) komplexne zabezpečujú prijímacie konanie do služobného pomeru príslušníka FS vrátane výberových konaní a zabezpečujú úkony súvisiace s ustanovením do riadiacich funkcií,
- d) vykonávajú činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného pomeru príslušníka FS (ustanovenie do funkcie, určenie miesta výkonu štátnej služby, hodnosti, zápočet odbornej praxe, prevedenie, preloženie, prevelenie, dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby príslušníka FS atď.), t. j. komplexne zabezpečujú agendu súvisiacu s konaním v prvom stupni vo veciach služobného pomeru príslušníkov FS, s výnimkou škôd a prvostupňového konania vo veci ukladania disciplinárnych opatrení a výčitky a agendy konania vo veci prepustenia zo služobného pomeru príslušníka FS zaradeného na CÚ, DÚ, FR SR, KÚ podľa § 258 ods. 1 písm. j), p), a r) zákona č. 35/2019 Z. z.,
- e) vykonávajú činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a vykonávajú prislúchajúce úkony pracovnoprávného charakteru,
- f) vypracovávajú dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedú ich evidenciu,
- g) zabezpečujú agendu súvisiacu so služobným platom a služobným príjmom príslušníka FS a pripravujú rozhodnutia o služobnom plate,
- h) vykonávajú všetky zmeny platového zaradenia zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru a s priznaním, zvýšením, znížením alebo odobratím osobného príplatku,
- i) vybavujú agendu sociálneho a zdravotného poistenia (prihláška/odhláška),
- j) zabezpečujú agendu súvisiacu s pracovnou zdravotnou službou (vstupné, výstupné a periodické preventívne lekárske prehliadky),
- k) zabezpečujú agendu so sledovaním a následne poskytovaním naturálnych náležitostí príslušníkov FS (finančné nároky),
- l) zabezpečujú agendu súvisiacu s disciplinárnymi odmenami,
- m) zabezpečujú agendu súvisiacu s poskytovaním materskej a rodičovskej dovolenky príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme,
- n) spracovávajú žiadosti na systemizáciu miest príslušníkov FS a plánovanie počtu zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa schvaľovacieho procesu realizovaného osobným úradom,
- o) vydávajú služobné preukazy, identifikačné čísla a odznaky príslušníkom FS, preukazy zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme a prideliujú osobné čísla a vedú o nich evidenciu,
- p) evidujú a aktualizujú osobné údaje v IS (SAP),
- q) vedú osobné spisy a celú osobnú dokumentáciu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

**Čl. 58**  
**Odbor odmeňovania**

- (1) Odbor odmeňovania plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčné a systémové činnosti v oblasti odmeňovania,
  - b) komplexne zabezpečuje mzdovú agendu,
  - c) spracováva agendu sociálneho a zdravotného poistenia,
  - d) komplexne zabezpečuje oblasť systemizácie.
  
- (2) Odbor odmeňovania sa člení na:
  - a) referát systémových a podporných činností,
  - b) oddelenie spracovania plátov a príjmov,
  - c) oddelenie mzdovej politiky a systemizácie.
  
- (3) Referát systémových a podporných činností plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčné a systémové činnosti pre oblasť dochádzkového systému ISVS FS a vykonáva analýzu problematiky aplikácie súvisiacich právnych predpisov,
  - b) zabezpečuje činnosti súvisiace s monitoringom a vyhodnocovaním funkčnosti dochádzkového systému,
  - c) rieši požiadavky a dopyty príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme pre oblasť dochádzkového systému, vrátane usmerňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - d) kontroluje korektnosť dát modulu HR personalistika, ktoré ovplyvňujú funkčnosť dochádzkového systému v prepojení na mzdovú oblasť,
  - e) vykonáva koncepčné a systémové činnosti pre oblasť stravných lístkov a vykonáva analýzu problematiky aplikácie súvisiacich právnych predpisov,
  - f) zadáva požiadavky pre implementáciu pravidelných úprav zasielaných SAP SK,
  - g) zadáva používateľské požiadavky pre doplnenie funkčnosti alebo odstránenie problémov zistených v ISVS za HR,
  - h) overuje úpravy na testovacím prostredí a následne zadáva požiadavky pre ich implementáciu do ISVS,
  - i) poskytuje metodickú a konzultačnú podporu používateľom v oblasti funkčnosti modulu HR PY Mzdy v systéme ISVS alebo BO HR Mzdy,
  - j) poskytuje pomoc a podporu používateľom pri výbere údajov v systéme SVS alebo APV DIS,
  - k) priebežne kontroluje údaje evidované používateľmi HR do ISVS, oznamuje zistené nezrovnalosti a navrhuje ich odstránenie.
  
- (4) Oddelenie spracovania plátov a príjmov plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva mzdovú agendu (výpočet miezd/plátov, povinného poistného a daní, ostatnú mzdovú administratívu),
  - b) vybavuje agendu sociálneho a zdravotného poistenia (zmeny sadzby poistného, výpočet a výplata náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti),
  - c) spracováva dávky nemocenského zabezpečenia ozbrojených príslušníkov FS (nemocenské, vyrovnávacía dávka, materské, tehotenské),
  - d) realizuje zrážky z platu a mzdy na základe zákona a dohody,
  - e) vypracováva podklady pre dávkové platby do štátnej pokladne,
  - f) vykonáva zaúčtovanie do modulu účtovníctva (FI),
  - g) spracováva podklady k dávkam výsluhového zabezpečenia,
  - h) vyhotovuje výkazy pre doplnkové dôchodkové spoločnosti, Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a útvar sociálneho zabezpečenia,
  - i) vykonáva zaevidovanie premenlivých príplatkov,
  - j) vypracováva a vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia pre príslušníkov FS, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

- k) vypracováva pre potreby štátnych orgánov (súdy, prokuratúra, exekútorские úrady) a na vlastnú žiadosť príslušníka FS alebo zamestnanca odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného a pracovného pomeru a týkajúce sa platových náležitostí.
- (5) Oddelenie mzdovej politiky a systemizácie plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva metodickú a analytickú činnosť v oblasti mzdovej politiky a systemizácie s cieľom efektívneho plánovania mzdových prostriedkov,
  - b) pripravuje analýzy a podklady pre plánovanie počtu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - c) vykonáva analýzy slúžiace pre rozhodovanie o zmenách v systéme odmeňovania a s cieľom optimalizácie štruktúry a počtu pracovných miest,
  - d) vypracováva analytické, koncepčné a strategické materiály v oblasti systemizácie a mzdovej politiky,
  - e) vypracováva podklady pre návrh štátneho rozpočtu v oblasti mzdových prostriedkov,
  - f) prerokúva s MF SR návrhy na výdavkovú časť rozpočtu v oblasti mzdovej politiky,
  - g) vypracováva podklady pre rozpočtové opatrenia v oblasti mzdovej politiky a systemizácie,
  - h) vyhodnocuje plnenie záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu v oblasti mzdovej politiky a systemizácie,
  - i) vykonáva mesačné, štvrťročné, polročné a koncoročné analýzy čerpania výdavkov na mzdy a vývoja systemizácie,
  - j) vykonáva mesačné podrobné analýzy a prehľady čerpania mzdových prostriedkov podľa jednotlivých rozpočtových položiek,
  - k) spracováva mesačné štatistiky pre MF SR a pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny z oblasti mzdovej politiky,
  - l) vyhotovuje rozhodnutia v oblasti systemizácie,
  - m) vykonáva analýzu čerpania finančných prostriedkov na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí v akom boli uzatvorené,
  - n) vykonáva analytickú činnosť v oblasti demografie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - o) určuje čísla jednotlivých organizačných útvarov.

## **Čl. 59 Akadémia FS**

- (1) Akadémia FS plní najmä tieto úlohy:
- a) navrhuje a vypracúva koncepčné a metodické materiály pre oblasť odbornej prípravy a odborného vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a výcviku ozbrojených príslušníkov FS,
  - b) navrhuje a vypracúva koncepčné a metodické materiály pre oblasť vzdelávania a odbornej prípravy verejnosti a zabezpečuje skúšky podľa osobitného predpisu,
  - c) metodicky a organizačne zabezpečuje celoživotné vzdelávanie a výcvik vo FS,
  - d) uznáva vysvedčenia a vydáva a uznáva osvedčenia o dosiahnutom vzdelaní vo FS, a iné doklady potvrdzujúce absolvovanie vzdelávacej aktivity,
  - e) vydáva a uznáva doklady potvrdzujúce získanú odbornú kvalifikáciu žiadateľa podľa osobitných predpisov,
  - f) v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje úlohy medzinárodnej spolupráce,
  - g) vedie lektorský zbor akadémie FS.
- (2) Akadémia FS sa člení na:
- a) referát rozvoja ľudských zdrojov,
  - b) colný inštitút,
  - c) daňový inštitút,
  - d) oddelenie vzdelávania verejnosti,
  - e) oddelenie e-learningu a podpory vzdelávania,

- f) oddelenie regionálneho vzdelávania,
  - g) oddelenie výcviku,
  - h) stredisko akadémie FS stred,
  - i) stredisko akadémie FS západ.
- (3) Referát rozvoja ľudských zdrojov je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie FS a plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky riadi, usmerňuje a koordinuje vzdelávanie v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a lektorskej činnosti príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - b) vypracúva vzory pedagogickej dokumentácie najmä vzdelávacích projektov, učebných plánov, učebných osnov, hodnotiacich dotazníkov, osvedčení, potvrdení a inej pedagogickej dokumentácie pre vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a verejnosti,
  - c) zabezpečuje a realizuje vybrané vzdelávanie a prípravu lektorov lektorského zboru akadémie FS, najmä v oblastiach didaktických a andragogických kompetencií lektorov,
  - d) zabezpečuje a vyhlasuje výberové konanie do lektorského zboru akadémie FS,
  - e) metodicky zabezpečuje, organizuje a realizuje vzdelávacie aktivity najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
  - f) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
  - g) vedie centrálnu databázu lektorov lektorského zboru akadémie FS,
  - h) aktualizuje údaje o vzdelávaní ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
  - i) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady o výsledkoch vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
  - j) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy referátu.
- (4) Colný inštitút plní v systéme vzdelávania FS v oblasti colníctva a spotrebných daní a DPH pri dovoze najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje podklady pre plán vzdelávania,
  - b) metodicky usmerňuje vzdelávací proces príslušníkov FS,
  - c) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania príslušníkov FS,
  - d) vypracováva plán vzdelávania príslušníkov FS a pripravuje podklady na realizáciu jednotlivých vzdelávacích aktivít,
  - e) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - f) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
  - g) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
  - h) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
  - i) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania FS,
  - j) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia.
- (5) Daňový inštitút plní v systéme vzdelávania FS v oblasti priamych daní a DPH najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje podklady pre plán vzdelávania,
  - b) metodicky usmerňuje vzdelávací proces príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - c) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - d) vypracováva plán vzdelávania a pripravuje podklady k realizácii jednotlivých vzdelávacích aktivít pre príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,

- e) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - f) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
  - g) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
  - h) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
  - i) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - j) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia.
- (6) Oddelenie vzdelávania verejnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi akadémie FS vypracováva vzdelávací program FS pre verejnosť v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi,
  - b) metodicky usmerňuje a zabezpečuje vzdelávací proces verejnosti,
  - c) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania verejnosti,
  - d) vypracováva plán vzdelávania verejnosti a pripravuje podklady na realizáciu jednotlivých vzdelávacích aktivít,
  - e) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie a zabezpečuje skúšky podľa osobitného predpisu,
  - f) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vzdelávacieho procesu,
  - g) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
  - h) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania verejnosti,
  - i) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, najmä v oblasti vzdelávania verejnosti.
- (7) Oddelenie e-learningu a podpory vzdelávania plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky usmerňuje a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
  - b) zabezpečuje správu virtuálneho vzdelávacieho prostredia FS learning management system (LMS) Moodle,
  - c) zabezpečuje inštaláciu a tvorbu nových doplnkových modulov upravených pre potreby vzdelávania FS,
  - d) zabezpečuje technickú podporu používateľom e-learningu,
  - e) navrhuje modernizáciu vzdelávacieho procesu a didaktickej techniky, zabezpečuje evidenciu a obnovu didaktickej techniky vrátane didaktických pomôcok pre vzdelávacie aktivity,
  - f) vytvára katalóg kvalifikácií, podujatí a hodnotení v ISVS HR vzdelávanie a ďalej vyvíja a zlepšuje moduly kvalifikácie,
  - g) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu údajov v ISVS HR vzdelávanie v nadväznosti na reálny stav vzdelávacích aktivít (evidencia vzdelávacích aktivít),
  - h) spracúva štatistické údaje, analýzy v oblasti vzdelávania,
  - i) vykonáva kontrolu aktuálnosti údajov v evidenciách akadémie FS a v ISVS HR vzdelávanie a virtuálnom vzdelávacom prostredí,
  - j) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia.
- (8) Oddelenie regionálneho vzdelávania plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje sekretariát riaditeľa akadémie FS,
  - b) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi akadémie FS sa podieľa na tvorbe vzdelávacieho programu FS v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi vzťahujúcimi sa k celoživotnému vzdelávaniu,
  - c) zabezpečuje adaptačné vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,

- d) na regionálnej úrovni organizuje vzdelávanie pre všetky orgány FS v súvislosti s prehľbovaním a obnovovaním získanej kvalifikácie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) spracováva podklady pre rozborovú a štatistickú činnosť vo vymedzenej oblasti profesijnej prípravy príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- f) pripravuje a zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
- h) spracováva pedagogickú dokumentáciu v kurzoch organizovaných akadémiou FS,
- i) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia.

(9) Oddelenie výcviku plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva koncepciu a metodiku pre oblasť výcviku,
- b) vypracováva plán výcviku ozbrojených príslušníkov FS a pripravuje podklady na realizáciu výcviku,
- c) metodicky a organizačne usmerňuje, riadi a kontroluje výcvik ozbrojených príslušníkov FS,
- d) zabezpečuje previazanosť výcviku s priamym výkonom služby,
- e) organizuje, zabezpečuje a vykonáva streleckú, taktickú a telesnú prípravu a previerky, vrátane previerok fyzickej zdatnosti v prijímacom konaní,
- f) riadi a zabezpečuje správu výcvikových priestorov FS,
- g) metodicky riadi, koordinuje a kontroluje činnosť všetkých inštruktorov výcviku; určuje spôsob ich výberu, previerok, počty, začiatok a ukončenie činnosti vo funkcii inštruktora,
- h) podieľa sa so sekciou colnou a KÚ na vypracovaní koncepcie vyzbrojovania a vydáva stanoviská pri zavádzaní novej výzbroje,
- i) vypracúva technické parametre, kvalitatívne a kvantitatívne požiadavky v oblasti telovýchovného a športového materiálu, osobných ochranných pracovných prostriedkov a výzbrojných súčastí pre inštruktorov výcviku a telesnej prípravy,
- j) v súlade s koncepciou výcviku stanovuje počty a spôsob použitia streliva pri výcviku; schvaľuje použitie streliva na iné ako výcvikové účely,
- k) spolupracuje na príprave odborných podkladov pri kúpe výzbrojného materiálu,
- l) zabezpečuje a vykonáva prepravu výzbrojného materiálu určeného na výcvik, najmä zbraní a streliva,
- m) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania výcvikového procesu,
- n) potvrdzuje odbornú spôsobilosť za účelom vydania zbrojného preukazu; vyhotovuje osvedčenie na účely vydania zbrojného preukazu,
- o) vedie elektronickú evidenciu údajov o zbrojných preukazoch vydaných ozbrojeným príslušníkom FS,
- p) zúčastňuje sa na aktivitách v oblasti výcviku na národnej a medzinárodnej úrovni,
- q) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti výcviku ozbrojených príslušníkov FS,
- r) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti výcviku a zabezpečenia taktickej, streleckej a telesnej prípravy ozbrojených príslušníkov FS, telovýchovného a športového materiálu, osobných ochranných pracovných prostriedkov a výstroja a výstrojných a výzbrojných súčastí pre inštruktorov výcviku a telesnej prípravy.

(10) Stredisko akadémie FS stred plní (v Banskej Bystrici a na Donovaloch) najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku, správu strediska a plní úlohy, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania a pracovných porád, rekreačných a individuálnych pobytov,
- b) zabezpečuje prevádzku a správu ubytovacieho zariadenia v sídle Finančného riaditeľstva SR v Banskej Bystrici a plní úlohy, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania vrátane zabezpečenia ubytovacích služieb,
- c) zabezpečuje ubytovacie, stravovacie a rekreačné služby v SAFS,
- d) vypracováva štatistické prehľady a evidenciu vyťaženia SAFS,
- e) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe SAFS, vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu,

- f) zabezpečuje skladové hospodárstvo potravín a spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie SAFS,
  - g) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č.343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FR SR, najmä v oblasti obstarávania potravín,
  - h) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkovaním a správou SAFS,
  - i) zabezpečuje starostlivosť o osoby využívajúce zariadenia SAFS (bazén, sauna, bar).
- (11) Stredisko akadémie FS západ plní (vo Veľkom Mederi) najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje prevádzku, správu strediska a plní úlohy, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania a pracovných porád, rekreačných a individuálnych pobytov,
  - b) zabezpečuje ubytovacie, stravovacie a rekreačné služby v SAFS,
  - c) vypracováva štatistické prehľady a evidenciu vyťaženia SAFS,
  - d) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe SAFS, vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu,
  - e) zabezpečuje skladové hospodárstvo potravín a spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie SAFS,
  - f) vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FR SR, najmä v oblasti obstarávania potravín.

## **Čl. 60**

### **Útvar sociálneho zabezpečenia**

Útvar sociálneho zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:

- a) priznáva, zvyšuje, znižuje, vypláca, zastavuje a odníma dávky výsluhového zabezpečenia podľa zákona č. 328/2002 Z. z.
- b) priznáva, zvyšuje, znižuje, vypláca, zastavuje a odníma dôchodkové dávky podľa všeobecných predpisov,
- c) priznáva, zvyšuje, znižuje, vypláca, zastavuje a odníma rodičovský dôchodok rodičom, ktorých detí sú ozbrojenými príslušníkmi finančnej správy podľa zákona č. 328/2002 Z. z.,
- d) vypláca dávky úrazového zabezpečenia a poskytuje služby sociálneho zabezpečenia podľa zákona č. 328/2002 Z. z.,
- e) zabezpečuje poskytovanie služieb sociálneho zabezpečenia - kúpeľná starostlivosť pre ozbrojených príslušníkov FS a poberteľov dávok výsluhového zabezpečenia vrátane metodiky, evidencie, výberu, organizácie, financovania a vyhodnocovania,
- f) spracováva príslušné podklady do štatistických výkazov v rámci agendy,
- g) vykonáva funkciu správcu osobitného účtu a zabezpečuje metodiku súvisiacu s touto funkciou,
- h) vykonáva zrážky z dávok výsluhového zabezpečenia, stanovuje ich výšku podľa platných právnych predpisov, poskytuje súčinnosť exekútorským úradom a iným organizáciám,
- i) vypracováva výkazy o zrážke dane z dávok výsluhového zabezpečenia,
- j) spracováva mesačné výkazy poisťného a dávok,
- k) zasiela a spracováva súbory pre Sociálnu poisťovňu,
- l) zasielala a spracováva súbory pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,
- m) realizuje prevod poisťného na poistenie v nezamestnanosti a dôchodkové poistenie podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- n) vykonáva metodickú činnosť v oblasti poskytovania dávok výsluhového zabezpečenia a sociálneho zabezpečenia,
- o) vykonáva lekársku posudkovú činnosť podľa zákona č. 328/2002 Z. z. a zákona č. 35/2019 Z. z.,
- p) rozhoduje o zdravotnej spôsobilosti na výkon štátnej služby ozbrojeného príslušníka FS,
- q) odborne garantuje aplikáciu a súčinnosť pri aktualizovaní všeobecne záväzného právneho predpisu určujúceho kritériá zdravotnej klasifikácie na výkon funkcie spojenej s pridelením strelnej zbrane,
- r) vypracováva podklady k verejnému obstarávaniu na kúpeľnú starostlivosť a preventívnu rehabilitáciu formou liečebno - preventívnej starostlivosti,

- s) realizuje rekreačné pobyty (domáce/zahraničné) pre príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia a ich rodinných príslušníkov,
- t) zabezpečuje činnosť komisií pre výber rekreačných pobytov a kúpeľnej liečby,
- u) vypracováva návrhy znenia dohôd s bankovými inštitúciami na účel bezhotovostného poukazovania dávok sociálneho zabezpečenia poberateľom dávok,
- v) prijíma, eviduje žiadosti a návrhy na preventívnu rehabilitáciu formou liečebno - preventívnej starostlivosti, vydáva poukazy príslušníkom FS, objednávky do kúpeľno - rehabilitačných ústavov a sprievodné listy nadriadeným príslušníkom FS,
- w) zisťuje a spracováva údaje o poberateľoch výsluhových dávok na účely rodičovského dôchodku priznaného a vyplácaného Sociálnou poisťovňou,
- x) spracováva návrhy dohôd a protokolov o výmenných rekreáciách so zahraničnými partnermi z oblasti daňovej a colnej správy.

## Čl. 61

### Odbor sporovej agendy a podporných činností

- (1) Odbor sporovej agendy a podporných činností sa člení na:
  - a) oddelenie sporovej agendy a metodiky,
  - b) oddelenie podporných činností.
  
- (2) Oddelenie sporovej agendy a metodiky plní najmä tieto úlohy:
  - a) zastupuje FS v súdnych sporoch vzniknutých z pracovnoprávných vzťahov, zo služobného pomeru príslušníka FS a vo veciach sociálneho zabezpečenia ozbrojených príslušníkov FS,
  - b) metodicky usmerňuje v oblasti služobného pomeru príslušníkov FS a v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - c) podieľa sa na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov majúcich vzťah k služobnému pomeru príslušníkov FS a vydáva stanoviská a usmernenia k aplikácii ich jednotlivých ustanovení,
  - d) vypracováva IRA pre osobný úrad na základe návrhov jednotlivých odborov,
  - e) za osobný úrad predkladá pripomienky k všeobecne záväzným právnym predpisom a návrhom interných riadiacich aktov,
  - f) vypracováva vzory dokumentov - rozhodnutí využívaných odborom personálnym,
  - g) pripravuje rozhodnutia v druhostupňových konaniach vo veciach služobného pomeru príslušníkov FS,
  - h) vypracováva rozhodnutia a zabezpečuje úkony odvolacieho orgánu vo veci priznania náhrady za bolesť, náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia a náhrady účelne vynaložených nákladov spojených s liečením a vo veci ostatných konaní podľa zákona č. 328/2002 Z. z., v ktorých v prvom stupni rozhoduje nadriadený okrem prezidenta,
  - i) vypracováva pre potreby príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme stanoviská vo veci ich žiadostí, či v konkrétnom prípade výkonom ich činností, resp. členstvom v orgáne právnickej osoby nedochádza k porušovaniu zákona,
  - j) prešetruje podnety príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme súvisiace s diskrimináciou a porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
  - k) prešetruje sťažnosti podľa zákona č. 35/2019 Z. z. a podľa zákona č. 311/2001 Z. z. (ďalej len „sťažnosti podľa osobitných predpisov“) a vedie ich centrálnu evidenciu,
  - l) spracováva návrh organizačnej štruktúry FR SR,
  - m) vypracováva organizačné poriadky FR SR, DÚ, CÚ, KÚ a zabezpečuje celý proces ich vydania, vrátane vydania rozhodnutia prezidenta o vnútornej organizačnej štruktúre príslušných orgánov FS,
  - n) podáva vyjadrenia k sťažnostiam podľa osobitných predpisov, ktoré prešetruje nadriadený orgán (MF SR),
  - o) komplexne zabezpečuje agendu súvisiacu s riešením škodových udalostí na osobnom úrade,
  - p) koordinuje kolektívne vyjednávanie, pripravuje podklady a rokuje s odborovou organizáciou pri uzatváraní dohody o zásadách tvorby a čerpania sociálneho fondu,
  - q) vypracováva návrh kolektívnej zmluvy a zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu,
  - r) plní úlohy na úseku vybavovania mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam nadriadených.

- (3) Oddelenie podporných činností plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, zmenou (vrátane poskytovania materskej a rodičovskej dovolenky) a zánikom pracovného pomeru, zmenou platového zaradenia zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme vo vymedzenom rozsahu,
  - b) vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, zmenou (vrátane poskytovania materskej a rodičovskej dovolenky) a skončením služobného pomeru, zmenou platového zaradenia príslušníka FS vo vymedzenom rozsahu,
  - c) pripravuje dokumenty ku skončeniu pracovného pomeru okamžitým skončením,
  - d) vykonáva činnosti súvisiace so skončením alebo zmenou služobného pomeru príslušníka FS z dôvodu straty zdravotnej a duševnej spôsobilosti,
  - e) plní úlohy súvisiace s dočasným pozbavením výkonu štátnej služby príslušníkov FS (začiatok, skončenie, doplatenie služobného platu),
  - f) plní úlohy súvisiace s vyslaním príslušníkov FS do zahraničia, vrátane zaradenia do činnej zálohy, zálohy pre prechodne nezaradených príslušníkov FS a zaradenia do neplatenej zálohy v špecifických prípadoch,
  - g) vyhotovuje opisy služobných činností v súčinnosti s nadriadenými a pracovné náplne a vedie ich centrálnu databázu,
  - h) vykonáva činnosti súvisiace s evidovaním dohôd o hmotnej/osobitnej zodpovednosti príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - i) vyhotovuje predkladaciu správu pri podaných odvolaniach vo veciach služobného pomeru príslušníkov FS organizačne začlenených na FR SR,
  - j) plní úlohy vyplývajúce z kontrolnej činnosti a auditu vykonávaných na osobnom úrade,
  - k) zabezpečuje agendu sociálneho fondu v rámci FS v časti procesu realizovanom na FR SR,
  - l) zabezpečuje činnosť komisie pre poskytovanie príspevkov zo sociálneho fondu na FR SR,
  - m) za osobný úrad predkladá odpovede podľa zákona č. 211/2000 Z. z. príslušnému organizačnému útvaru,
  - n) vypracováva pre potreby súdu a OČTK odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného pomeru a pracovného pomeru.

## DESIATA HLAVA

### Čl. 62

#### Odbor bezpečnosti

- (1) Odbor bezpečnosti sa člení na:
- a) oddelenie riadenia informačnej bezpečnosti,
  - b) oddelenie kybernetickej bezpečnosti,
  - c) oddelenie ochrany utajovaných skutočností a objektovej bezpečnosti,
  - d) oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (2) Oddelenie riadenia informačnej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje implementáciu stratégie informačnej a kybernetickej bezpečnosti a bezpečnostných politík FS do riadiacich a rozhodovacích procesov FS,
  - b) riadi politiku organizácie informačnej, kybernetickej a všeobecnej bezpečnosti FS,
  - c) analyzuje a identifikuje riziká v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ochrany údajov, BIA (Business Impact Analysis) dopadových analýz, klasifikácií informácií,
  - d) podieľa sa na včasnej reakcii na závažné bezpečnostné počítačové hrozby a incidenty vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti odboru,
  - e) spolupracuje na národnej a medzinárodnej úrovni pri predchádzaní kybernetických útokov a navrhovanie opatrení na riešenie hrozieb, incidentov a prebiehajúcich útokov,
  - f) vypracováva analýzy informačných rizík, zodpovedá za manažment informačných rizík,

- g) eviduje a archivuje získané informácie a spracované analýzy, vrátane postupov a procesov výkonu týchto analýz,
  - h) vypracováva záverečné správy z výsledkov analýz a poskytuje ich oprávneným osobám,
  - i) podieľa sa na identifikácii nových oblastí, nástrojov, techník v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
  - j) riadi a koordinuje vzdelávacie aktivity a školenia príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
  - k) spolupracuje pri zdieľaní informácií s vládnu jednotkou CSIRT.SK, Národným centrom kybernetickej bezpečnosti SK-CERT, Centrom pre kybernetickú obranu Slovenskej republiky a jej jednotkou CSIRT.MIL.SK, ako aj inými subjektami, ktoré sa podieľajú na riešení kybernetických bezpečnostných incidentov v SR,
  - l) spolupracuje pri penetračných testovaniach a vyhodnocovaní zraniteľností dostupných systémov,
  - m) zodpovedá za riadenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti vo vzťahu s dodávateľmi IS,
  - n) stanovuje minimálnu a požadovanú úroveň minimálnych bezpečnostných opatrení, bezpečnostných zásad a metód ochrany,
  - o) vyhodnocuje efektívnosť implementovaných bezpečnostných opatrení a náležite aktualizuje bezpečnostnú stratégiu,
  - p) aktualizuje interné smernice, politiky v súlade s platnou právnou úpravou v oblasti kybernetickej bezpečnosti v SR,
  - q) kontroluje dodržiavanie súladu s bezpečnostnými politikami organizácie súladu (Compliance Management),
  - r) riadi procesy riadenia kontinuity a obnovy prevádzkových činností (Business Continuity Management),
  - s) spolupracuje s odborom správy IS pri riadení procesov plánovania obnovy systémov po havárii (Disaster Recovery Planning),
  - t) zabezpečuje vypracovanie právnych stanovísk v oblasti ochrany osobných údajov v súlade s GDPR a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“) a odporúčaní pre prezidenta k žiadostiam o prenos osobných údajov do tretích krajín,
  - u) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z GDPR a zo zákona č. 18/2018 Z. z., predovšetkým školenia osôb, vedenie evidencie IS a evidencie v zmysle príslušných IRA, upravujúcich ochranu osobných údajov, poučených osôb, zabezpečuje koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť za oblasť ochrany osobných údajov pre organizačné útvary FR SR, DÚ, CÚ a KÚ.
- (3) Oddelenie kybernetickej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) monitoruje a vyhodnocuje údaje z IT infraštruktúry a z informačných systémov vo vymedzenom rozsahu,
  - b) v prípade výskytu kybernetickej bezpečnostnej udalosti, na tieto udalosti podľa určených postupov reaguje, rieši ich a poskytuje súčinnosť príslušným organizačným útvarom,
  - c) zhromažďuje aktuálne správy zo zdrojov Security incident and event management (SIEM) na identifikáciu kybernetických hrozieb a prípravu preventívnych opatrení pred hrozbami,
  - d) podieľa sa na naplňaní internej poznatkovej analytickej databázy bezpečnostných hrozieb a incidentov,
  - e) zaisťuje komplexné riadenie bezpečnostných udalostí a incidentov namierených na IT infraštruktúru FR SR vo vyčlenených informačných sieťach a systémoch FS,
  - f) zodpovedá za správu, riadenie, konfiguráciu, testovanie, zálohovanie a zotavenie po havárii interného bezpečnostného monitorovacieho systému SIEM,
  - g) vypracováva analýzy bezpečnosti infraštruktúry a analýzy bezpečnostných udalostí a incidentov,
  - h) vykonáva a navrhuje sekcii informatiky penetračné testovanie a ohodnocovanie zraniteľností,
  - i) vytvára, zabezpečuje rozvoj a spravuje systém včasného varovania, reakcie na bezpečnostné incidenty a zdieľania informácií,
  - j) podieľa sa na vytváraní a aktualizácii špecifických pracovných postupov kybernetickej bezpečnosti,
  - k) zodpovedá za zálohovanie historických bezpečnostne relevantných údajov, vypracováva historické reporty a štatistiky,
  - l) zabezpečuje spracovanie a odovzdávanie štandardných výstupov pre nadriadené a kontrolné orgány,
  - m) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FR SR v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - n) podieľa sa na ďalšom rozvoji informačných systémov v oblasti kybernetickej bezpečnosti, podieľa sa na klasifikácii nasadzovaných systémov,

- o) predkladá bezpečnostné požiadavky pri budovaní alebo zmenách IT systémov,
- p) vypracováva v rozsahu svojej pôsobnosti odborné stanoviská za oblasť kybernetickej bezpečnosti,
- q) zbiera a eviduje aktuálne hrozby z dostupných zdrojov a ich riešenia v spolupráci s ďalšími oddeleniami príslušného odboru a príslušnými oddeleniami sekcie informatiky,
- r) vykonáva činnosti, ktoré sú potrebné na:
  1. zvládnutie bezpečnostných počítačových hrozieb a incidentov,
  2. odstránenie ich následkov,
  3. vytváranie postupov ako v budúcnosti predísť týmto bezpečnostným hrozbám a incidentom,
- s) poskytuje súčinnosť pri náprave a následnej obnove činnosti systémov,
- t) poskytuje metodickú, konzultačnú a školiacu činnosť v oblasti kybernetickej bezpečnosti, informačných a elektronických komunikačných sietí,
- u) zodpovedá za navrhovanie a pripomienkovanie bezpečnostnej architektúry a opatrení v oblasti kybernetickej bezpečnosti v rámci nasadzovania zmien v IS,
- v) implementuje projekty v oblasti kybernetickej bezpečnosti až po ich odovzdanie prevádzke,
- w) pripravuje rozpočtové plány a požiadavky na verejné obstarávanie za oblasť kybernetickej bezpečnosti,
- x) realizuje vyhľadávanie zraniteľnosti systémov, ich evidenciu, identifikáciu príčin zraniteľnosti a hrozieb, riešenie nápravných opatrení,
- y) spolupracuje pri konfigurácii sieťových a bezpečnostných zariadení a serverov, koordinuje riešenie bezpečnostných incidentov na národnej úrovni,
- z) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadaviek na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb v oblasti zmien bezpečnostnej IT infraštruktúry.

(4) Oddelenie ochrany utajovaných skutočností a objektivej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koordináciu činnosti organizačných útvarov FS, ktoré sa podieľajú na plnení úloh v pôsobnosti oddelenia,
- b) zabezpečuje identifikáciu bezpečnostných požiadaviek a opatrení pre zabezpečenie úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- c) metodicky riadi prípravu procesných, technických opatrení a implementáciu bezpečnostných opatrení aj v styku s tretími stranami, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- d) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť pre implementáciu a používanie špecializovaných systémov súvisiacich s auditovaním a monitorovaním stavu fyzickej a objektivej bezpečnosti, HM a CO,
- e) plní úlohy v oblasti HM, vypracúva plánovaciú dokumentáciu (krízový plán subjektu HM) o spôsobe vykonávania opatrení HM pri príprave na krízovú situáciu<sup>3</sup> a na obdobie krízovej situácie,
- f) plní úlohy a opatrenia zamerané na ochranu života, zdravia a majetku v oblasti CO<sup>4</sup>, spolupracuje s okresnými úradmi pri riešení ochrany obyvateľstva,
- g) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 215/2004 Z. z.“) ako osobitné pracovisko FR SR podľa zákona č. 215/2004 Z. z. v oblasti personálnej, administratívnej, priemyselnej, fyzickej a objektivej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a šifrovej ochrany informácií, a to najmä:
  1. určuje funkcie, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
  2. žiada NBÚ o vykonanie bezpečnostnej previerky II. až IV. stupňa pre navrhovanú osobu, ktorá má byť určená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „Dôverné“, „Tajné“ alebo „Prísne tajné“,
  3. v súlade so zoznamom funkcií určuje navrhovanú osobu na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami a zrušuje takéto určenie, určuje rozsah a potrebu oboznamovania sa osôb

<sup>3</sup> Čl. 1 ods. 2 a 4 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov

§ 2 písm. a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 2 zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

- s utajovanými skutočnosťami a zabezpečuje ich oboznamovanie sa s právami a povinnosťami podľa tohto zákona a predpisov vydaných na jeho vykonanie,
4. vedie evidencie a zoznamy oprávnených osôb, ktoré sa môžu oboznamovať s utajovanými skutočnosťami príslušných stupňov utajenia a osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo,
  5. vykonáva bezpečnostnú previerku I. stupňa navrhovanej osoby, ktorá má byť určená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „Vyhradené“ a zabezpečuje určenie osoby oprávnenej oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „Vyhradené“ prezidentom,
  6. vypracúva ročnú správu o kontrole ochrany utajovaných skutočností a v zákonom stanovenej lehote ju zasiela Národnému bezpečnostnému úradu,
- h) žiada NBÚ o vydanie certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby NATO a EÚ,
  - i) v súčinnosti s ďalšími organizačnými útvarmi orgánov FS poskytuje Národnému bezpečnostnému úradu informácie o bezpečnostnej spoľahlivosti navrhovaných osôb a ďalšie informácie na základe žiadosti NBÚ,
  - j) zabezpečuje priestor na vytváranie utajovaných písomností a rozmnožovanie utajovaných písomností do stupňa utajenia „Tajné“,
  - k) vedie centrálnu evidenciu všetkých prostriedkov šifrovej ochrany informácií a evidenciu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na úseku šifrovej ochrany informácií,
  - l) koncepčne riadi v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi návrhy, implementáciu, používanie a servis špecializovaných systémov ochrany objektov FS, a to najmä technických zabezpečovacích prostriedkov (PTV, EZS, SKV), MZP, EPS, HSP a SHZ,
  - m) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendu oddelenia, a to najmä v oblasti fyzickej a objektovej bezpečnosti (PTV, EZS, SKV, MZP), EPS, HSP, SHZ, CO, HM a služieb s nimi súvisiacich,
  - n) rieši dopyty a požiadavky organizačných útvarov orgánov FS v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (5) Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje metodiku a koordináciu činností v oblasti BOZP a OPP v spolupráci s organizačnými útvarmi orgánov FS a tretími stranami v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - b) zabezpečuje činnosti v oblasti BOZP a OPP podľa všeobecne záväzných právnych predpisov<sup>5</sup>,
  - c) poskytuje vo FS poradenstvo v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - d) plní úlohy bezpečnostnotechnickej služby pre orgány FS podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to najmä:
    1. identifikuje riziká, posudzuje riziko a vypracováva písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných príslušníkmi FS a zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme,
    2. vypracováva dokumentáciu a vnútorné predpisy BOZP a OPP v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
    3. vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania právnych predpisov a vnútorných predpisov v oblasti BOZP a OPP v rozsahu pôsobenia oddelenia,
    4. zúčastňuje sa na vyšetrovaní príčin vzniku služobných/pracovných úrazov, vrátane ich evidencie a registrácie,
    5. zabezpečuje oboznamovanie a informovanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a externých dodávateľov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a OPP a zásadami bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
  - e) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z., podľa osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendu oddelenia, a to najmä v oblasti OPP (HP, PU, HY, NOS) a služieb s nimi súvisiacich,
  - f) zabezpečuje kontrolu funkčnosti požiarnych zariadení (EPS, HSP, HP, SHZ, HSP, PU, HY, NOS),
  - g) metodicky riadi, koordinuje a vykonáva činnosti PZS v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“),

- h) zabezpečuje a vykonáva činnosti PZS (dohľad nad pracovnými podmienkami príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme) v spolupráci s organizačnými útvarmi orgánov FS a tretími stranami v rozsahu pôsobnosti oddelenia, a to najmä:
1. hodnotí faktory práce, pracovného prostredia a pracovné podmienky, ktoré môžu ovplyvňovať zdravie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme so zameraním na identifikáciu zdravotných rizík z chemických, fyzikálnych, biologických a iných faktorov práce a pracovného prostredia,
  2. zabezpečuje sledovanie expozície príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zdraviu škodlivým faktorom práce a pracovného prostredia z hľadiska intenzity, trvania a frekvencie pôsobenia týchto faktorov na príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ich možných kombinovaných účinkov na zdravie,
  3. zabezpečuje kvalitatívne a kvantitatívne hodnotenie zdravotných rizík z expozície identifikovaným zdraviu škodlivým faktorom práce a pracovného prostredia,
  4. zabezpečuje posudzovanie zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia a na základe tohto posúdenia zabezpečuje pre služobný úrad vypracovanie písomného posudku o riziku s kategorizáciou prác z hľadiska zdravotného rizika,
  5. navrhuje služobnému úradu opatrenia na zníženie alebo odstránenie zdravotného rizika,
  6. zabezpečuje predkladanie príslušnému orgánu verejného zdravotníctva návrhy na zaradenie prác do tretej kategórie alebo štvrtej kategórie a návrhy na zmenu alebo vyradenie prác z tretej kategórie alebo štvrtej kategórie z hľadiska zdravotných rizík,
- i) zabezpečuje posudzovanie zdravotnej spôsobilosti príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na prácu výkonom lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci podľa zákona č. 355/2007 Z. z. v súčinnosti s osobným úradom, ďalšími organizačnými útvarmi orgánov FS a tretími stranami v rozsahu pôsobnosti oddelenia.

## JEDENÁSTA HLAVA

### Čl. 63

#### Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta

V priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta je:

- a) referát administratívnych a podporných činností,
- b) sekcia daňová,
- c) sekcia vymáhania a exekúcie,
- d) odbor účtovania štátnych príjmov.

### Čl. 64

#### Referát administratívnych a podporných činností

Referát administratívnych a podporných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje plnenie úloh uložených viceprezidentovi,
- b) koordinuje prípravu podkladov pre rokovanie viceprezidenta,
- c) zabezpečuje organizáciu rokovaní viceprezidenta,
- d) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované viceprezidentovi a predkladané viceprezidentovi, zabezpečuje ďalší postup pre vybavenie písomností v súlade s pokynom viceprezidenta,
- e) vykonáva všetky administratívne činnosti útvaru a poskytuje asistenciu v potrebnom rozsahu pre výkon činností viceprezidenta.

## DVANÁSTA HLAVA

### Čl. 65

#### Sekcia daňová

- (1) Sekcia daňová plní najmä tieto úlohy:
- zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy daní, výberu daní vrátane podpory dobrovoľného plnenia povinností daňovými subjektami,
  - koncepčne riadi činnosť DÚ, kontroluje plnenie úloh v oblasti správy daní spojených so stanovením strategických cieľov FS a vyhodnocovaním činnosti,
  - vytvára a vedie centrálny register daňových subjektov,
  - zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti daní a iných právnych predpisov súvisiacich so správou daní, s výnimkou spotrebných daní, v rámci FS,
  - zabezpečuje implementáciu legislatívnych požiadaviek do informačného systému FS a monitoruje ich funkčnosť pre koncového používateľa,
  - vykonáva analytickú, metodickú a koncepčnú činnosť v oblasti vypracovania kritérií indexu daňovej spoľahlivosti a koordinuje výstupy z hodnotenia spoľahlivosti daňových subjektov.
- (2) Sekcia daňová sa člení na:
- referát koordinačných a administratívnych činností,
  - oddelenie koordinácie koncových používateľov,
  - odbor správy daní,
  - odbor daňovej metodiky.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie daňovej priamo riadi:
- príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme referátu koordinačných a administratívnych činností,
  - vedúceho oddelenia, oddelenie koordinácie koncových používateľov,
  - riaditeľa odboru, odbor správy daní,
  - riaditeľa odboru, odbor daňovej metodiky,
  - riaditeľov DÚ a je ich bezprostredne nadriadený.

### Čl. 66

#### Referát koordinačných a administratívnych činností

Referát koordinačných a administratívnych činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje delegovanie prijatých záverov a úloh FR SR na úroveň DÚ,
- zabezpečuje organizáciu pracovných porád GR SD s RDÚ a z porád vyhotovuje zápisy,
- navrhuje úpravy organizačnej štruktúry DÚ a organizácie práce na DÚ,
- monitoruje činnosti DÚ v oblasti správy daní,
- navrhuje ukazovatele hodnotenia výkonu DÚ a spolupracuje pri ich vyhodnocovaní,
- vyhodnocuje výsledky výkonu DÚ,
- zabezpečuje činnosti koordinačno-administratívneho charakteru sekcie.

### Čl. 67

#### Oddelenie koordinácie koncových používateľov

Oddelenie koordinácie koncových používateľov plní najmä tieto úlohy:

- poskytuje informácie koncovým používateľom IS ADMIS a ISFS-SD za účelom zabezpečenia správneho postupu pri používaní uvedených informačných systémov a k vydaným pracovným postupom, metodickým pokynom a usmerneniam,

- b) vedie štatistické výstupy činnosti oddelenia a poskytuje ich príslušným organizačným útvarom FR SR,
- c) pripravuje, pripomienkuje alebo dopĺňa testovacie scenáre, používateľské príručky resp. iné materiály týkajúce sa informačných systémov,
- d) predkladá návrhy požiadaviek na zmenu informačných systémov, ktoré vyplynuli z výsledkov riešenia incidentov, príslušnému organizačnému útvaru FR SR.

## **Čl. 68**

### **Odbor správy daní**

- (1) Odbor správy daní plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú a riadiacu činnosť v pôsobnosti odboru správy daní,
  - b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosti DÚ v oblasti výkonu správy daní a registra,
  - c) zabezpečuje riadenie a s tým súvisiacu kontrolu plnenia úloh na úseku výkonu správy daní a registra spojených so stanovením strategických cieľov odboru a vyhodnocovaním činnosti DÚ,
  - d) vykonáva rolu biznis vlastníka procesov v oblasti výkonu správy daní a registra,
  - e) definuje biznis požiadavky (nie technické) na funkcionality IS FS a vypracováva detailnú požiadavku na zmenu,
  - f) monitoruje potreby realizácie projektov v oblasti správy daní a registra.
  
- (2) Odbor správy daní sa člení na:
  - a) oddelenie výkonu správy daní,
  - b) oddelenie registra.
  
- (3) Oddelenie výkonu správy daní plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje koncepčnú, riadiacu, koordinačnú, analytickú činnosť a usmerňovanie v oblasti výkonu správy daní,
  - b) vykonáva koordinačnú, metodickú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci DÚ,
  - c) spracováva podklady k ročnej správe o poskytnutej štátnej pomoci,
  - d) vykonáva úkony súvisiace so započítaním daňových pohľadávok podľa Daňového poriadku,
  - e) riadi, metodicky usmerňuje a koordinuje prípravu podkladov pre postúpenie dočasne nevyhnutných nedoplatkov a nedoplatkov daňových dlžníkov v likvidácii podľa Daňového poriadku,
  - f) vypracováva vzory dokumentov a ich aktualizáciu v Registri šablón za oblasť výkonu správy daní,
  - g) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
  - h) zabezpečuje podklady pre zverejnenie zoznamov podľa Daňového poriadku týkajúce sa výkonu správy daní,
  - i) vytvára, analyzuje a vyhodnocuje údaje na základe štandardných výstupov z daňového IS a vypracováva štatistické prehľady za oblasť výberu a vyrubovania daní, definuje požiadavky na spracovanie neštandardných výstupov z daňového IS,
  - j) vytvára podklady pre tlač daňových priznaní, hlásení, prehľadov a ďalších dokumentov za jednotlivé druhy daní,
  - k) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti výkonu správy daní podľa osobitných predpisov,
  - l) pripravuje harmonogram na spustenie hromadných behov v IS a definuje ich parametre,
  - m) zabezpečuje kontrolu a preverenie stavu dokumentov, ktoré majú byť uložené do RUZ,
  - n) monitoruje vratky preplátok dane z príjmov a nadmerných odpočtov DPH,
  - o) poskytuje informácie pre DÚ za účelom nasadenia nových funkcionalít do IS,
  - p) získava a analyzuje údaje pre vypracovanie dotazníkov podľa zadania medzinárodných organizácií.
  
- (4) Oddelenie registra plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje koncepčnú, riadiacu a koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti registrácie a evidencie daňových subjektov, v oblasti delimitácie daňových subjektov pri zmene príslušného DÚ, v oblasti evidencie a aktualizácie údajov o prijímateľoch podielu zaplatenej dane, v oblasti uzatvárania dohôd a autorizácie daňových subjektov komunikujúcich s FS elektronicky, v oblasti pridelovania a spravovania

- kódov pokladnice e-kasa klient, v oblasti konania o povolení odkladu zo zasielania údajov z online registračnej pokladnice do systému e-kasa,
- b) spracováva a aktualizuje zoznam prijímateľov podielu zaplatenej dane,
  - c) metodicky usmerňuje v oblasti registrácie na daň z príjmov,
  - d) zabezpečuje zverejnenie ročného prehľadu prijímateľov podielu zaplatenej dane,
  - e) vedie centrálny register daňových subjektov,
  - f) vytvára a vyhodnocuje údaje na základe výstupov z IS a vypracováva štatistické prehľady za oblasť registra, definuje požiadavky na spracovanie neštandardných výstupov z IS,
  - g) pripravuje podklady pre tlač registračných tlačív a koordinuje práce s ich distribúciou,
  - h) vypracováva vzory dokumentov za oblasť registrácie a zabezpečuje ich aktualizáciu v Registri šablón,
  - i) zabezpečuje zverejnenie údajov z registra daňových subjektov v súlade s platnou legislatívou,
  - j) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti registrácie podľa osobitných predpisov,
  - k) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
  - l) zabezpečuje zverejňovanie aktualizovaných zoznamov podľa Daňového poriadku týkajúce sa údajov registra a zoznamu platiteľov DPH,
  - m) zabezpečuje výkon analýzy zverejňovaných údajov v zoznamoch podľa Daňového poriadku.

## **Čl. 69**

### **Odbor daňovej metodiky**

- (1) Odbor daňovej metodiky plní najmä tieto úlohy:
  - a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti daní, s výnimkou spotrebných daní, príslušnými organizačnými útvarmi FR SR a správcami dane s výnimkou jednotnej aplikácie právnych predpisov, ktoré zabezpečujú iné organizačné útvary FR SR,
  - b) vydáva záväzné stanoviská podľa Daňového poriadku a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
  - c) zabezpečuje spracovanie publikácií Sprievodca daňami a Postupy účtovania podľa právnej úpravy platnej k 1.1. každého kalendárneho roka za účelom vyhotovenia tlačovej formy publikácií pre DÚ, CÚ a FR SR,
  - d) vypracováva elektronickú formu publikácií Sprievodca daňami a Postupy účtovania podľa platnej právnej úpravy k 1.1. každého kalendárneho roka za účelom ich zverejnenia na webovom sídle FS a na Intranete FS,
  - e) zabezpečuje priebežnú aktualizáciu odkazov na metodické pokyny a usmernenia v publikáciách uvedených v písmene d),
  - f) koordinuje činnosti v oblasti výkonu daňovej metodiky.
- (2) Odbor daňovej metodiky sa člení na:
  - a) oddelenie metodiky medzinárodného zdaňovania,
  - b) oddelenie metodiky dane z príjmov a účtovníctva,
  - c) oddelenie metodiky dane z pridanej hodnoty,
  - d) oddelenie metodiky miestnych daní a poplatkov,
  - e) oddelenie metodiky daňového procesu.
- (3) Oddelenie metodiky medzinárodného zdaňovania plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie ustanovení zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 595/2003 Z. z.“) uplatňovaných pri zdaňovaní príjmov daňovníkov s neobmedzenou daňovou povinnosťou plynúcich zo zdrojov v zahraničí a príjmov daňovníkov s obmedzenou daňovou povinnosťou plynúcich zo zdrojov na území Slovenskej republiky a pri transferovom oceňovaní (ďalej len „oblasť cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania“), práva EÚ v oblasti cezhraničných daňových vzťahov, medzinárodných zmlúv v oblasti priamych daní, Modelovej daňovej zmluvy o príjmoch a o majetku OECD a komentára k tejto zmluve, Smernice OECD o transferovom oceňovaní pre nadnárodné spoločnosti a daňové správy a iných medzinárodných zmlúv v oblasti cezhraničných daňových vzťahov (ďalej len „právne predpisy, zmluvy a výkladové prostriedky“),

- b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania v rámci FS,
  - c) vydáva záväzné stanoviská v oblasti cezhraničných daňových vzťahov podľa Daňového poriadku v rozsahu príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
  - d) poskytuje metodickú súčinnosť pre oddelenia, ktoré prijímajú, spracovávajú a využívajú informácie postúpené z automatickej výmeny informácií,
  - e) odborne zabezpečuje a organizuje metodické dni a pracovné porady k aplikácii právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
  - f) vykonáva metodické konzultácie v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
  - g) zaujíma odborné stanoviská v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania pre iné orgány a organizácie,
  - h) vykonáva koordinačnú, analytickú a konzultačnú činnosť pre FS pri vydávaní rozhodnutí o odsúhlasení použitia metódy ocenenia, rozhodnutí o odsúhlasení použitia metódy určenia základu dane stálej prevádzkarne a pri povoľovaní korešpondujúcich úprav v oblasti transferového oceňovania,
  - i) vykonáva koordinačnú, analytickú a konzultačnú činnosť pre FS a pre MF SR v súvislosti s procedúrou vzájomných dohôd podľa medzinárodných zmlúv,
  - j) vypracováva a aktualizuje vzory dokumentov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, ktoré sú v pôsobnosti FS,
  - k) monitoruje zlyhania aplikácie právnych predpisov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania v praxi a monitoring vyhodnocuje,
  - l) vykonáva metodickú podporu a koordinačnú činnosť pri využívaní špecializovaných externých databázových systémov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania a zabezpečuje uchovávanie príslušných dát,
  - m) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
  - n) zúčastňuje sa pracovných zasadnutí medzinárodných organizácií IOTA, EÚ, OECD a ďalších v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
  - o) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v rámci medzinárodnej siete daňových správ JITSIC.
- (4) Oddelenie metodiky dane z príjmov a účtovníctva plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 431/2002 Z. z., zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, čl. 63 ods. 4 (oblasť registra), zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení zákona č. 211/2023 Z. z. (ďalej len „zákon č. 394/2012 Z. z.“) a zákona č. 235/2012 Z. z. o osobitnom odvode z podnikania v regulovaných odvetviach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 235/2012 Z. z.“),
  - b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, čl. 63 ods. 4 (oblasť registra) a aplikáciu zákona č. 431/2002 Z. z. pre FR SR a DÚ,
  - c) vydáva záväzné stanoviská podľa Daňového poriadku a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
  - d) vypracováva odborné stanoviská k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania a čl. 63 ods. 4 (oblasť registra), zákona č. 431/2002 Z. z., postupov účtovania, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“), zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 583/2004 Z. z.“), zákona č. 394/2012 Z. z. a zákona č. 235/2012 Z. z.,
  - e) realizuje metodické dni k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, čl. 63 ods. 4 (oblasť registra), zákona č. 235/2012 Z. z. a zákona č. 431/2002 Z. z., vrátane postupov účtovania a činností súvisiacich s metodikou účtovníctva obcí s DÚ,
  - f) zaujíma odborné stanoviská pre OČTK, pre iné orgány a organizácie v oblastiach podľa písm. a),
  - g) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami a Postupy účtovania do printovej a elektronickej podoby,

- h) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na Intranete FS a v Registri šablón, najmä v nadväznosti na novú legislatívu.
- (5) Oddelenie metodiky dane z pridanej hodnoty plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 222/2004 Z. z. s výnimkou ustanovení týkajúcich sa dovozu tovaru (§ 12, § 18, § 21, § 24, § 48, § 48a, § 48b, § 68 cb, § 69 ods. 8) a zákona č. 213/2018 Z. z. o dani z poistenia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 213/2018 Z. z.“) a vykonávacích nariadení EÚ v oblasti DPH s výnimkou jednotnej aplikácie právnych predpisov, ktoré zabezpečujú iné organizačné útvary uvedené v tomto organizačnom poriadku,
  - b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov podľa písmena a) príslušnými útvarmi FS,
  - c) vydáva záväzné stanoviská podľa Daňového poriadku a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
  - d) realizuje metodické dni k aplikácii právnych predpisov podľa písmena a) s DÚ,
  - e) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
  - f) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
  - g) vypracováva vzory dokumentov v nadväznosti na právne predpisy podľa písmena a) a aktualizuje vzory dokumentov na Intranete FS v Registri šablón.
- (6) Oddelenie metodiky miestnych daní a poplatkov plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 361/2014 Z. z. o dani z motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 582/2004 Z. z.“), zákona č. 447/2015 Z. z. o miestnom poplatku za rozvoj a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 447/2015 Z. z.“), zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 145/1995 Z. z.“), zákona č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov a zákona č. 289/2008 Z. z. v rámci kompetencií FR SR,
  - b) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
  - c) realizuje metodické dni k aplikácii zákonov uvedených v písmene a) s výnimkou miestnych daní a miestneho poplatku upravených zákonom č. 582/2004 Z. z. a miestneho poplatku za rozvoj upraveného zákonom č. 447/2015 Z. z., ktorých správu dane vykonáva obec,
  - d) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na Intranete FS v Registri šablón, najmä v nadväznosti na novú legislatívu s výnimkou miestnych daní a miestneho poplatku upravených zákonom č. 582/2004 Z. z. a miestneho poplatku za rozvoj upraveného zákonom č. 447/2015 Z. z., ktorých správu dane vykonáva obec,
  - e) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
  - f) vypracováva informácie pre obce vo veciach miestnych daní a miestneho poplatku, ktoré spravujú.
- (7) Oddelenie metodiky daňového procesu plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie Daňového poriadku, zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov okrem činností, ktoré sú v kompetencii iných organizačných útvarov podľa tohto organizačného poriadku,
  - b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu zákonov uvedených v písmene a) FR SR a správcami dane,
  - c) vypracováva informácie pre obce k problematike zákonov uvedených v písmene a) tohto odseku,
  - d) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami,
  - e) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
  - f) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na Intranete FS v Registri šablón, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
  - g) realizuje metodické dni k aplikácii zákonov uvedených v písmene a) s DÚ.

## TRINÁSTA HLAVA

### Čl. 70

#### Sekcia vymáhania a exekúcie

- (1) Sekcia vymáhania a exekúcie plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú, riadiacu a kontrolnú činnosť v pôsobnosti sekcie,
  - b) metodicky usmerňuje činnosť DÚ v oblasti vymáhania a koordinácie daňových exekúcií vrátane medzinárodného vymáhania,
  - c) zabezpečuje riadenie a s tým súvisiacu kontrolu plnenia úloh na úseku vymáhania a koordinácie daňových exekúcií spojených so stanovením strategických cieľov sekcie a vyhodnocovaním činnosti DÚ,
  - d) spolupracuje s odborom právnej podpory a koordinácie pri exekúciách vykonávaných súčasne DÚ a CÚ,
  - e) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
  - f) podieľa sa na vytváraní stratégie daňovej politiky.
- (2) Sekcia vymáhania a exekúcie sa člení na:
  - a) referát administratívnych a podporných činností,
  - b) odbor metodiky vymáhania,
  - c) odbor koordinácie daňových exekúcií.

### Čl. 71

#### Referát administratívnych a podporných činností

Referát administratívnych a podporných činností je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výkon administratívnych činností v pôsobnosti sekcie,
- b) zabezpečuje činnosť organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- c) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie.

### Čl. 72

#### Odbor metodiky vymáhania

- (1) Odbor metodiky vymáhania plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru,
  - b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť DÚ v oblasti daňovej exekúcie,
  - c) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
  - d) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti vymáhania príslušnými organizačnými útvarmi FR SR a správcami dane,
  - e) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia,
  - f) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce pri vymáhaní finančných pohľadávok,
  - g) monitoruje zlyhania aplikácie právnych predpisov v oblasti vymáhania daní v praxi.
- (2) Odbor metodiky vymáhania sa člení na:
  - a) oddelenie metodiky vymáhania,
  - b) oddelenie medzinárodného vymáhania.
- (3) Oddelenie metodiky vymáhania plní najmä tieto úlohy:
  - a) metodicky usmerňuje oblasť daňového exekučného konania,
  - b) metodicky usmerňuje oblasť záložného práva,
  - c) metodicky usmerňuje oblasť konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia a medzinárodného vymáhania,

- d) pripravuje návrhy systémových opatrení na zabezpečenie jednotnej aplikácie právnych predpisov, efektívnych postupov zabezpečenia a vymáhania daňových nedoplatkov,
  - e) zovšeobecňuje poznatky na základe rozhodnutí súdov,
  - f) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
  - g) vypracováva nové vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov v Registri šablón v príslušnej oblasti.
- (4) Oddelenie medzinárodného vymáhania plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu v oblasti vymáhania finančných pohľadávok,
  - b) zovšeobecňuje poznatky na základe špecifik medzinárodnej pomoci pri vymáhaní v jednotlivých štátoch,
  - c) poskytuje podklady pre štatistické prehľady a analýzy na úseku medzinárodného vymáhania na základe predložených požiadaviek,
  - d) prijíma, spracováva a využíva informácie postúpené z oddelenia AVI týkajúce sa automatickej výmeny informácií, hlavne DAC1, DAC2/CRS a FATCA,
  - e) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
  - f) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch.

### **Čl. 73**

#### **Odbor koordinácie daňových exekúcií**

- (1) Odbor koordinácie daňových exekúcií plní najmä tieto úlohy:
- a) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru,
  - b) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú a riadiacu činnosť v oblasti výkonu daňovej exekúcie,
  - c) navrhuje koncepciu a stratégiu vymáhania daňových a nedaňových nedoplatkov,
  - d) navrhuje ukazovatele hodnotenia výkonu DÚ za oblasť vymáhania a spolupracuje pri ich vyhodnocovaní,
  - e) vypracováva štatistiky a informácie o zabezpečení a vymáhaní nedoplatkov a medzinárodného vymáhania pre potreby najmä FR SR, MF SR, NKÚ, EK,
  - f) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
- (2) Odbor koordinácie daňových exekúcií sa člení na:
- a) oddelenie koordinácie výkonu činností,
  - b) oddelenie podpory výkonu činností.
- (3) Oddelenie koordinácie výkonu činností:
- a) zabezpečuje a vykonáva koordináciu a riadenie výkonu daňových exekúcií najmä prikázaním iných peňažných pohľadávok, postihnutím iných majetkových práv, predajom hnutel'nych vecí a nehnuteľnosti, odobratím peňazí v hotovosti a iných vecí, pri ktorých nedochádza k predaju,
  - b) v rámci výkonu koordinačnej činnosti navrhuje a usmerňuje postup DÚ pri výkone daňových exekúcií najmä pri vymáhaní nedoplatkov rizikových daňových dlžníkov a nedoplatkov osobitného zreteľa,
  - c) v rámci výkonu koordinačnej činnosti žiada o poskytnutie informácií a dokumentov zo spisu daňového subjektu vedeného miestne príslušným správcom dane,
  - d) v rámci výkonu koordinačnej činnosti zabezpečuje koncepčnú a analytickú činnosť,
  - e) vyhodnocuje a analyzuje poznatky z koordinácie daňovej exekúcie,
  - f) vyhodnocuje výsledky koordinačnej činnosti a prijíma opatrenia,
  - g) riadi a usmerňuje postúpenie daňového nedoplatku dlžníka, ktorý je v konkurze,
  - h) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch.
- (4) Oddelenie podpory výkonu činností:
- a) pripravuje ukazovatele hodnotenia výkonnosti DÚ za oblasť vymáhania a spolupracuje pri ich vyhodnocovaní,
  - b) pripravuje podklady na rozpis ukazovateľov výkonnosti DÚ na úseku daňovej exekúcie,
  - c) vypracováva správy a podklady pre štatistické prehľady a analýzy na úseku daňových a nedaňových nedoplatkov na základe predložených požiadaviek,

- d) sumarizuje podklady z DÚ pre štatistické prehľady a analýzy na účely medzinárodného vymáhania a vypracováva správy pre MF SR a EK,
- e) vypracováva podklady pre koncepciu vymáhania daňových nedoplatkov a zásadných materiálov súvisiacich s koncepciou a stratégiou vymáhania daňových nedoplatkov,
- f) vykonáva analytickú a vyhľadávaciu činnosť využitím softvérových nástrojov pri aplikácii princípu nezávislého vzťahu,
- g) zabezpečuje zriadenie, zmeny, zrušenie a eviduje rozšírené prístupy do elektronického systému Sociálnej poisťovne,
- h) zabezpečuje zverejňovanie dražobných vyhlášok v Obchodnom vestníku.

## ŠTRNÁSTA HLAVA

### Čl. 74

#### Odbor účtovania štátnych príjmov

- (1) Odbor účtovania štátnych príjmov plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov, s dôrazom na správnosť a úplnosť účtovania colných, daňových a nedaňových príjmov štátneho rozpočtu,
  - b) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť vo vzťahu k colnej časti FS v oblasti uskladneného tovaru,
  - c) riadi a vykonáva samostatné ucelené a špecializované odborné činnosti spojené s účtovaním a evidenciou príjmov štátneho rozpočtu na celoštátnej úrovni,
  - d) riadi a vykonáva procesy spojené s realizáciou podvojného účtovníctva príjmov štátneho rozpočtu, vrátane účtovných závierok a realizácie ročnej inventúry štátnych príjmov za daňovú a colnú oblasť,
  - e) riadi a vykonáva výpočet nárokov z výnosu dane z príjmov územnej samosprávy, realizáciu prevodov do rozpočtov obcí a VÚC, vrátane ročného zúčtovania poukázanej dane obciam a VÚC,
  - f) riadi a vykonáva realizáciu platobného styku za DÚ a CÚ, realizáciu odvodov TVZ EÚ a realizáciu odvodov na účet Štátnych finančných aktív,
  - g) riadi a vykonáva realizáciu poukázania podielu zaplatenej dane z príjmov FO a PO na osobitné účely,
  - h) riadi a vykonáva komunikáciu so ŠP v oblasti zriaďovania, vedenia a prístupov k bankovým účtom štátnych príjmov, vykonáva komunikáciu so Slovenskou poštou, a. s. pri zabezpečovaní platobného styku,
  - i) predkladá MF SR podklady pre zostavenie Výkazu DPH za Slovenskú republiku a vedenie účtov TVZ, ktoré sú určené pre orgány EÚ,
  - j) riadi a vykonáva vypracovávanie a poskytovanie štatistických a iných informácií z účtovníctva štátnych príjmov za daňovú aj colnú oblasť.
  
- (2) Odbor účtovania štátnych príjmov sa člení na:
  - a) oddelenie koordinácie účtovníctva štátnych príjmov,
  - b) oddelenie účtovania štátnych príjmov za colnú oblasť,
  - c) oddelenie účtovania štátnych príjmov Banská Bystrica,
  - d) oddelenie účtovania štátnych príjmov Bratislava,
  - e) oddelenie účtovania štátnych príjmov Košice,
  - f) oddelenie účtovania štátnych príjmov Nitra,
  - g) oddelenie účtovania štátnych príjmov Prešov,
  - h) oddelenie účtovania štátnych príjmov Trenčín,
  - i) oddelenie účtovania štátnych príjmov Trnava,
  - j) oddelenie účtovania štátnych príjmov Žilina.
  
- (3) Oddelenie koordinácie účtovníctva štátnych príjmov plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva koncepčnú, analytickú a koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov,
  - b) vykonáva samostatné ucelené a špecializované odborné činnosti spojené s účtovaním a evidenciou príjmov štátneho rozpočtu na celoštátnej úrovni,

- c) zabezpečuje správnosť a úplnosť účtovania daňových a nedaňových príjmov,
  - d) vykonáva dohľad nad správnosťou vedenia pokladničnej knihy za DÚ pri výbere platieb v hotovosti, kontroluje pohyby na bankovom hotovostnom účte vedenom vo VÚB, a. s.,
  - e) účtuje o štátnych príjmoch vo finančnom účtovníctve v IS,
  - f) vypracováva štatistické informácie z účtovníctva štátnych príjmov,
  - g) spracováva výsledky inventarizácie pohľadávok a záväzkov, priebežne kontroluje správnosť zaúčtovaných pohľadávok a záväzkov v IS,
  - h) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek a rezerv,
  - i) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
  - j) analyzuje a vyhodnocuje údaje účtovníctva štátnych príjmov,
  - k) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,
  - l) zabezpečuje komunikáciu so ŠP, so Slovenskou poštou, a. s. a 365 bank, a. s. v oblasti zriaďovania a vedenia bankových účtov štátnych príjmov ako aj prístupových práv k nim,
  - m) zabezpečuje komunikáciu s 365 bankou, a. s. na základe mandátnej zmluvy v oblasti zriaďovania a prístupu k účtu prostredníctvom elektronického bankovníctva,
  - n) zabezpečuje zriaďovanie prístupov pre disponentov k účtu vo VÚB, a. s.,
  - o) zapracováva a aktualizuje východiskové a štatistické údaje pre príslušný rok pre výpočet podielov z dane z príjmov obciam a VÚC,
  - p) realizuje výpočet nárokov na prevod dane z príjmov obciam a VÚC a účtuje o záväzku,
  - q) vyhodnocuje správnosť poukázania finančných prostriedkov obciam a VÚC, predkladá MF SR detailné prehľady o poukázaných finančných prostriedkoch obciam a VÚC,
  - r) vykonáva ročné zúčtovanie poukázanej dane z príjmov obciam a VÚC,
  - s) analyzuje a sumarizuje podklady k zaúčtovaniu záväzku voči Štátnym finančným aktívam pri osobitnom odvode v regulovaných odvetviach, účtuje o záväzku voči Štátnym finančným aktívam,
  - t) predkladá údaje z účtovníctva štátnych príjmov,
  - u) spracúva finančné a účtovné výkazy a predkladá ich na MF SR,
  - v) vypracováva podklady a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri audite účtovníctva štátnych príjmov,
  - w) vypracováva podklady pre zostavenie Výkazu DPH za Slovenskú republiku a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri vykonávaní kontroly EK,
  - x) rieši metodické incidenty zistené v prevádzke IS, zabezpečuje odstránenie vzniknutých problémov pri realizácii platobného styku, osobitnej úpravy OSS a pri účtovaní a evidencii štátnych príjmov,
  - y) odsúhlasuje správnosť účtovania bankových poplatkov a výšku poštových poplatkov pred ich refundáciou,
  - z) koordinuje proces spracovania platieb v rámci osobitných úprav uplatňovania DPH (OSS), zabezpečuje proces rozdelenia platieb OSS do jednotlivých členských štátov EÚ, analyzuje a rieši vzniknuté problémy súvisiace so spracovaním platieb OSS, poskytuje údaje týkajúce sa platieb OSS.
- (4) Oddelenie účtovania štátnych príjmov za colnú oblasť plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov, priebežne kontroluje správnosť zaúčtovaných pohľadávok a záväzkov IS,
  - b) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti uskladňovania zaisteného tovaru, vykonáva odbornú prípravu rozhodnutí o prebytočnosti, resp. neupotrebitelnosti majetku štátu, o bezodplatnom prevode majetku štátu nadobudnutým CÚ v súvislosti s colným dohľadom a daňovým dozorom,
  - c) zabezpečuje a realizuje účtovanie a evidenciu príjmov štátneho rozpočtu, príjmov z tradičných vlastných zdrojov a príjmov z medzinárodného vymáhania vo vzťahu k CÚ a zahraničným colným správam,
  - d) zabezpečuje a realizuje podvojnú účtovníctvo príjmov štátneho rozpočtu,
  - e) koordinuje a metodicky usmerňuje CÚ pri vykonávaní inventarizácie pohľadávok a záväzkov a následne spracováva jej výsledky,
  - f) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
  - g) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek,
  - h) zabezpečuje odsúhlasovanie plnenia príjmov štátneho rozpočtu na základe účtovných dokladov zasielaných do produktívneho systému IS ESO MF SR na zostatky štátnorozpočtových účtov,
  - i) vytvára a vyhodnocuje údaje z podvojného účtovníctva,
  - j) spracováva a predkladá účtovné a finančné výkazy na MF SR,
  - k) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,

- l) zabezpečuje a realizuje platobný styk príjmov štátneho rozpočtu,
  - m) zabezpečuje kontrolu spracovania bankových výpisov a poštových súborov zo Slovenskej pošty, a. s.,
  - n) objasňuje neidentifikované platby,
  - o) účtuje o platbách vybraných v hotovosti, kontroluje pohyby na bankovom účte vedenom vo VÚB, a. s., vykonáva prevod platieb z bankového účtu vedenom vo VÚB, a. s. na účty FR SR vedené v ŠP,
  - p) zabezpečuje komunikáciu so ŠP a so Slovenskou poštou, a. s. v oblasti zriaďovania a vedenia účtov štátnych príjmov ako aj prístupových práv k nim,
  - q) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
  - r) zabezpečuje komunikáciu medzi používateľmi účtovného systému colnej časti, systému pre evidenciu uskladneného tovaru, v rámci podpornej činnosti centrálného Helpdesku posudzuje, preveruje a zabezpečuje vybavenie žiadostí používateľov,
  - s) vypracováva podklady a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri vykonávaní auditu účtovníctva štátnych príjmov,
  - t) vypracováva podklady pre zostavenie Výkazu DPH za Slovenskú republiku a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri vykonávaní kontroly EK,
  - u) vykonáva manuálne zatriedenie opráv z deklaračného systému za CÚ a komplexne rozhoduje o správnosti zatriedenia s posilneným kontrolným mechanizmom,
  - v) vypracováva výkazy účtu A a B TVZ s následným predložením EK a MF SR a zabezpečuje súčinnosť pri vykonávaní kontroly EK.
- (5) Oddelenie účtovania štátnych príjmov Banská Bystrica, Bratislava, Košice, Nitra, Prešov, Trenčín, Trnava, Žilina plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepnú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov,
  - b) vykonáva samostatné ucelené a špecializované odborné činnosti na úseku evidencie a účtovania štátnych príjmov s celoštátnou pôsobnosťou,
  - c) zabezpečuje a realizuje účtovanie a evidenciu príjmov štátneho rozpočtu,
  - d) vykonáva inventarizáciu pohľadávok a záväzkov,
  - e) zabezpečuje a realizuje platobný styk pre daňové a nedaňové účty štátneho rozpočtu,
  - f) zabezpečuje prípravu podkladov a realizuje odvody na rozpočtové účty FR SR a MF SR,
  - g) realizuje účtovanie záväzku voči prijímateľom a zabezpečuje prevod podielu zaplatenej dane z príjmov FO a PO na osobitné účely,
  - h) vykonáva realizáciu rozdelenia a spracovania platieb v rámci osobitných úprav uplatňovania DPH, zabezpečuje poukázanie platieb do členských štátov spotreby, analyzuje a rieši zistené incidenty,
  - i) spracúva platby prijaté z iných členských štátov v rámci osobitných úprav uplatňovania DPH,
  - j) vykonáva refundáciu poštových poplatkov a kurzových rozdielov,
  - k) vykonáva realizáciu prevodov podielu dane z príjmov obciam a VÚC,
  - l) zabezpečuje prípravu podkladov k osobitnému odvodu z podnikania v regulovaných odvetviach a realizuje prevod finančných prostriedkov na účet štátnych finančných aktív,
  - m) spracúva a vyhodnocuje štatistické prehľady a analytické výstupy,
  - n) vykonáva komplexné rozborové a analytické činnosti správnosti a úplnosti účtovania na jednotlivých druhoch daňových a nedaňových príjmov a evidencie štátneho rozpočtu,
  - o) aktualizuje osobné účty daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb z pohľadu platieb daní,
  - p) vyhodnocuje údaje osobného účtu daňového a hospodárskeho subjektu a inej osoby v účtovníctve štátnych príjmov,
  - q) spracúva a analyzuje dáta z bankových výpisov z účtov FR SR v ŠP a informácie o úhradách daní poštovým platobným poukazom, zabezpečuje kontrolu spracovania bankových výpisov a poštových súborov zo Slovenskej pošty, a. s.,
  - r) zabezpečuje správu kmeňových dát zahraničných bánk v IS,
  - s) spracúva platby daní, preddavkov na daň, sankcií a iné platby,
  - t) objasňuje neidentifikované platby,
  - u) objasňuje vrátené hotovostné platby z Českej republiky na základe avíz z 365 bank, a. s.,
  - v) zabezpečuje kontrolu vrátených platieb z IS ŠP a Slovenskej pošty, a. s. a ich oznamovanie správcom daní.

## TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 75

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých príslušníkov FS, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a štátnych zamestnancov FR SR.
- (2) Organizačná štruktúra FR SR a číselník organizačných útvarov FR SR sú uvedené v prílohách tohto organizačného poriadku.
- (3) Zrušuje sa Organizačný poriadok Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky účinný od 15. septembra 2024.
- (4) Tento organizačný poriadok vrátane jeho príloh č. 1 a č. 2 nadobúda účinnosť 1. apríla 2025.

Prílohy:

č. 1 - Organizačná štruktúra FR SR

č. 2 - Číselník organizačných útvarov FR SR

V Bratislave dňa 26.03.2025

Navrhuje:           Mgr. Jozef Kiss, MA  
                          prezident finančnej správy

Schvaľuje:          Ing. Ladislav Kamenický FLMI  
                          minister financií