

FINANČNÉ RIADITEĽSTVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky



2021

OBSAH

Vysvetlenie skratiek.....	3
P R V Á Č A S Ť	5
VŠEOBECNÁ ČASŤ	5
<u>Čl. 1 - 9</u>	
D R U H Á Č A S Ť	11
PRVÁ HLAVA - Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta	11
<u>Čl. 10</u>	
DRUHÁ HLAVA – Kancelária prezidenta	11
<u>Čl. 11 - 19</u>	
TRETIA HLAVA - Sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík	22
<u>Čl. 20 - 24</u>	
ŠTVRTÁ HLAVA – Sekcia daňová	31
<u>Čl. 25 - 30</u>	
PIATA HLAVA – Sekcia colná	39
<u>Čl. 31 - 37</u>	
ŠIESTA HLAVA – Sekcia vymáhania a exekúcie	52
<u>Čl. 38 - 41</u>	
SIEDMA HLAVA – Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly	55
<u>Čl. 42 - 45</u>	
ÔSMA HLAVA – Odbor daňového konania	60
<u>Čl. 46</u>	
DEVIATA HLAVA – Odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane	61
<u>Čl. 47</u>	
DESIATA HLAVA – Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta	62
<u>Čl. 48 - 49</u>	
JEDENÁSTA HLAVA - Sekcia ekonomiky	62
<u>Čl. 50 - 55</u>	
DVANÁSTA HLAVA – Sekcia informatiky	69
<u>Čl. 56 - 60</u>	
TRINÁSTA HLAVA - Osobný úrad	76
<u>Čl. 61 - 66</u>	
ŠTRNÁSTA HLAVA- Odbor účtovania štátnych príjmov	91
<u>Čl. 67</u>	
T R E T I A Č A S Ť	95
Prechodné a záverečné ustanovenia	
<u>Čl. 68</u>	

Vysvetlenie skratiek:

AISR – analytický informačný systém rizík
APV – aplikačné programové vybavenie
AVI – automatická výmena informácií
BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO – civilná ochrana
CÚ – colný úrad
CIAT – Medzi-americká organizácia daňových správ
CIS – colný informačný systém
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 – systém na kontrolu pohybu tovarov podliehajúcich spotrebným daniam v pozastavení dane
EORI – Systém identifikácie a registrácie hospodárskych subjektov
EÚ – Európska únia
ES – Európske spoločenstvo
ERP – elektronická registračná pokladnica
FR SR – Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky
FS – finančná správa
GKÚ – Geodetický a kartografický ústav
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
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
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
ISK – informačný systém kontrolórov
ITIL – knižnica infraštruktúry informačných technológií
ITSM – IT servis manažment
KB – Kybernetická bezpečnosť
KÚ – Kriminálny úrad finančnej správy
KV DPH – kontrolný výkaz DPH
KVV – Karta vyrovnaných výkonov
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MZV a EZ SR – Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky
MZ – miestne zisťovanie
NBÚ – Národný bezpečnostný úrad

NKÚ – Najvyšší kontrolný úrad
NO – nadmerný odpočet
OECD – Organizácia pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj
OČTK – orgány činné v trestnom konaní
OUS – ochrana utajovaných skutočností
OOÚ – ochrana osobných údajov
OPP – ochrana pred požiarmi
PEKK – pokladnica e-kasa klient
PMOD – procesný model
PZ SR – Policajný zbor Slovenskej republiky
SAFS – stredisko akadémie finančnej správy
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

ČI. 1

Základné ustanovenia

- (1) Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky podľa predpisov účinných do 30. júna 2019 je od 1. júla 2019 Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky podľa § 317 ods. 1 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.“). FR SR je 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 FS, ktorí vykonávajú štátnu službu vo FR SR, DÚ, CÚ a KÚ. 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.

ČI. 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 boja proti podvodom a analýzy rizík,
 - c) sekcia daňová,
 - d) sekcia colná,
 - e) sekcia vymáhania a exekúcie,
 - f) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
 - g) sekcia ekonomiky,
 - h) sekcia informatiky,
 - i) osobný úrad.
- (3) Sekcia ekonomiky, sekcia informatiky, osobný úrad, odbor účtovania štátnych príjmov sú v riadiacej pôsobnosti viceprezidenta finančnej správy.

- (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.

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 finančnej správy (ďalej len „viceprezident“),
 - b) generálneho riaditeľa sekcie, kancelária prezidenta,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík,
 - d) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia daňová,
 - e) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia colná,
 - f) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia vymáhania a exekúcie,
 - g) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
 - h) riaditeľa odboru, odbor daňového konania,
 - i) riaditeľa odboru, odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane,
 - j) riaditeľa KÚ.
- (3) Sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík, sekcia daňová, sekcia colná, sekcia vymáhania a exekúcie zabezpečujú výkon hlavných procesov a činností orgánov FS.
- (4) Prezident môže poveriť v celom rozsahu svojich právomocí nadriadeného v jeho 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 § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) v súlade so systémom finančného riadenia,
 - e) vydanie interných riadiacich aktov,

- f) predkladanie materiálov MF SR, Úradu vlády SR, 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) schvaľovanie polročného plánu ZPC a ZSC,
- m) schvaľovanie tuzemských a zahraničných služobných ciest nadriadených v jeho 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 v jeho 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 ekonomiky,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie, sekcia informatiky,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie, osobný úrad,
 - d) 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 SR 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 a zahraničných pracovných/služobných ciest zamestnancov a príslušníkov FS v jeho 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 § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) v súlade so systémom finančného riadenia,

- j) predkladanie návrhov na uplatňovanie právnej zodpovednosti voči zamestnancom a príslušníkom FS v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe zistených nedostatkov z kontrol, za odstránenie príčin ich vzniku,
- k) vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 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 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 zamestnancov a príslušníkov FS v jeho 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 SR 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 zamestnancov a príslušníkov FS v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - 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 § 7 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 zamestnancom a príslušníkom FS 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.
- (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 zamestnancov a príslušníkov FS 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 a intranetovej stránke FR SR v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
 - h) výkon základnej finančnej kontroly podľa § 7 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 zamestnancom a príslušníkom FS 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 zamestnancov a príslušníkov FS oddelenia.
- (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 a intranetovej stránke FR SR,
 - d) hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
 - e) výkon základnej finančnej kontroly podľa § 7 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) Organizačné útvary FR SR pristupujú k plneniu všetkých úloh aktívne. Sú povinné úzko vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy. Organizačné útvary sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať stanovené lehoty. 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) V prípade, že 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 ostatné organizačné útvary sú na požiadanie gestora povinné poskytovať súčinnosť. V prípade, že nedôjde k dohode, rozhodne o rozpore prezident.
- (8) Pôsobnosti a vzťahy organizačných útvarov neuvedené v organizačnom poriadku upravuje svojim rozhodnutím najbližší vyšší nadriadený alebo vedúci zamestnanec.

DRUHÁ ČASŤ PRVÁ HLAVA

Čl. 10

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta

V priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta je:

- a) kancelária prezidenta,
- b) sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík,
- c) sekcia daňová,
- d) sekcia colná,
- e) sekcia vymáhania a exekúcie,
- f) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly,
- g) odbor daňového konania,
- h) odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane.

DRUHÁ HLAVA

Čl. 11

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) oddelenie bezpečnosti,
- e) odbor právnych služieb a verejného obstarávania,
- f) centrum komunikácie a podpory,
- g) odbor medzinárodných vzťahov a spolupráce,
- h) oddelenie stratégie a riadenia výkonnosti.

Čl. 12

Referát protokolu a podporných činností

Referát protokolu a podporných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované prezidentovi 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 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,

- e) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť zahraničných záležitostí a protokolu,
- 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 rokovaniach, ako aj významných tuzemských návštevách.

Čl. 13 **Referát duchovnej služby**

Referát duchovnej služby plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje uskutočňovanie duchovného poslania pre príslušníkov FS a zamestnancov vo 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 združených 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 vo 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 vo 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. 14 **Oddelenie organizačné**

Oddelenie organizačné plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa kancelárie prezidenta,
- b) spracováva návrh organizačnej štruktúry FR SR,
- c) vypracováva organizačné poriadky FR SR, DÚ, CÚ, KÚ a zabezpečuje celý proces ich vydania,
- d) poskytuje súčinnosť oddeleniu sporovej agendy a podporných činností odboru personálneho osobného úradu pri činnosti uvedenej v čl. 59, odseku 4, písm. r),
- e) vypracováva IRA v pôsobnosti oddelenia organizačného,
- f) metodicky usmerňuje vypracovávanie IRA FR SR,
- g) zabezpečuje vydanie IRA,
- h) vypracováva evidenciu IRA FR SR a zabezpečuje ich zverejňovanie na intranetovej stránke,
- i) zabezpečuje vypracovanie „Výročnej správy o činnosti FS“, koordinuje jej spracovanie a zabezpečuje jej vydanie,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace s odpočtom úloh z uznesení vlády SR,
- k) 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 SR 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 FR SR a organizačných zložiek FR SR; zabezpečuje správu registratúry a archívnej činnosti FR SR,
- l) spravuje elektronickú schránku FR SR ústredného portálu verejnej správy, je príjemcom elektronických dokumentov, postupuje prijaté elektronické dokumenty vecne príslušnému organizačnému útvaru FS na vybavenie a vedie evidenciu prijatých elektronických dokumentov,
 - m) zabezpečuje a vedie agendu vyznamenaní a vybraných ocenení FS, sústreďuje návrhy na vyznamenanie a vybrané ocenenie, ktoré predkladá prezidentovi na posúdenie a schválenie,
 - n) zabezpečuje činnosť podateľne - 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,
 - o) zabezpečuje správu reprezentačného a propagačného fondu a predmetov FR SR určených ako dary prezidenta a na propagačné účely,
 - p) pripravuje podklady na obstarávanie zákaziek podľa zákona č. 343/2015 Z. z. na reprezentačné účely,
 - q) zastrešuje prezentáciu histórie colníctva a daní s dôrazom na územie SR,
 - r) riadi činnosť Múzea colníctva a FS,
 - s) zabezpečuje činnosť Čestnej jednotky FS,
 - t) systematicky zhromažďuje a uchováva hmotné a nehmotné artefakty z oblasti ciel a daní,
 - u) podieľa sa na výskumnej a bádateľskej činnosti v oblasti histórie ciel a daní a ich správy,
 - v) 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.),
 - w) podieľa sa na národnej a medzinárodnej spolupráci v oblasti výskumu vývoja histórie ciel a daní a ich správy,
 - x) 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,
 - y) metodicky usmerňuje v oblasti označovania budov FS,
 - z) zabezpečuje plánovanie a organizovanie reprezentačných a voľnočasových podujatí FS týkajúcich sa zamestnancov a príslušníkov FS,
 - aa) zabezpečuje fotodokumentáciu z reprezentačných a voľnočasových podujatí a aktivít FS,
 - bb) zabezpečuje bežné administratívne činnosti.

Čl. 15 Oddelenie bezpečnosti

Oddelenie bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť IB,
- b) vypracováva bezpečnostnú politiku FS a zabezpečuje jej implementáciu do riadiacich a rozhodovacích procesov FS,
- c) zabezpečuje koordináciu činnosti organizačných útvarov FS, ktoré sa podieľajú na plnení úloh v oblasti IB,
- d) zabezpečuje identifikáciu bezpečnostných požiadaviek a opatrení pre zabezpečenie IB a KB,
- e) metodicky riadi implementáciu bezpečnostných opatrení v oblasti IB a KB,
- f) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť pre implementáciu a používanie špecializovaných systémov súvisiacich s auditovaním a monitorovaním stavu IB a KB vo FS,
- g) podieľa sa na vnútornom prešetrovaní bezpečnostných incidentov,
- h) metodicky riadi prípravu procesných a technických opatrení v oblasti IB a KB pri styku s tretími stranami,
- i) zabezpečuje budovanie bezpečnostného povedomia v oblasti IB a KB vo FS,
- j) dohliada na zosúladenie projektov IS s princípmi definovanými v riadiacich dokumentoch bezpečnosti IS, riadi vypracovanie bezpečnostnej kapitoly v týchto projektoch a dohliada na jej implementáciu, riadi vypracovanie bezpečnostného projektu pre ochranu osobných údajov pre IS FS,
- k) riadi realizáciu vybraných projektov súvisiacich s bezpečnosťou,

- l) plní úlohy v oblasti hospodárskej mobilizácie, vypracúva plánovaciu dokumentáciu (krízový plán subjektu HM) o spôsobe vykonávania opatrení HM pri príprave na krízovú situáciu¹ a na obdobie krízovej situácie,
- m) plní úlohy a opatrenia zamerané na ochranu života, zdravia a majetku v oblasti civilnej ochrany², spolupracuje s okresnými úradmi pri riešení ochrany obyvateľstva,
- n) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty vo všetkých jemu prislúchajúcich agendách,
- o) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 215/2004 Z. z.“) ako osobitné pracovisko FR SR podľa § 9 zákona č. 215/2004 Z. z. v oblasti personálnej, administratívnej, priemyselnej, fyzickej a objektovej 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 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,
- p) žiada NBÚ o vydanie certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby NATO a EÚ,
- q) 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,
- r) zabezpečuje priestor na vytváranie utajovaných písomností a rozmnožovanie utajovaných písomností do stupňa utajenia „Tajné“,
- s) vedie centrálnu evidenciu všetkých prostriedkov šifrovej ochrany informácií a evidenciu zamestnancov a príslušníkov FS na úseku šifrovej ochrany informácií,
- t) zabezpečuje právne stanoviská v oblasti ochrany osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. a GDPR aj stanoviská k prenosu údajov do tretích krajín,
- u) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. a GDPR, predovšetkým evidenciu IS, školenia osôb, evidencie poučených osôb, zabezpečuje koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť za oblasť ochrany osobných údajov pre organizačné útvary FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
- v) zabezpečuje činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov³,
- w) koncepčne rieši, metodicky usmerňuje a v súčinnosti s organizačnými útvarmi prostredníctvom bezpečnostnej, signalizačnej a zabezpečovacej techniky, vrátane servisu zabezpečuje ochranu objektov FR SR,
- x) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky 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.“), podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendu oddelenia, a to najmä v oblasti OPP, CO, HM, signalizačnej zabezpečovacej techniky, požiarotechnických zariadení, mechanických

¹ 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.

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

³ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a predpisov vydaných na jeho základe.

Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a predpisov vydaných na jeho základe.

- zábranných prostriedkov, technických zabezpečovacích prostriedkov, bezpečnostných systémov a služieb s nimi súvisiacich,
- y) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky podľa zákona č. 343/2016 Z. z. na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendu oddelenia, od relevantných organizačných útvarov FR SR a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - z) v rámci IB spolupracuje s MF SR a jednotkou pre riešenie počítačových incidentov CSIRT.SK pri ochrane prvkov kritickej infraštruktúry.

Čl. 16

Odbor právnych služieb a verejného obstarávania

- (1) Odbor právnych služieb a verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje tvorbu a predkladanie návrhov a pripomienok na legislatívne úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov za FR SR smerom k MF SR,
 - b) zabezpečuje tvorbu a/alebo pripomienkovanie zmlúv, koná za FR SR, DÚ, CÚ a KÚ vo vybraných súdnych konaniach,
 - c) zabezpečuje, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti spojené s procesom verejného obstarávania.
- (2) Odbor právnych služieb a verejného obstarávania sa člení na:
 - a) oddelenie právnych služieb,
 - b) oddelenie verejného obstarávania.
- (3) Oddelenie právnych služieb plní najmä tieto úlohy:
 - a) koná za FR SR, DÚ, CÚ a KÚ v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom v právnych sporoch, vrátane sporov v oblasti správnych konaní 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 stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti FR SR pridelené oddeleniu, ktoré nepatria do pôsobnosti odboru daňovej metodiky,
 - c) spracúva a pripomienkuje legislatívne návrhy zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, spracúva pripomienky v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
 - d) pripravuje poverenia na oznámenie a sprístupnenie daňového tajomstva a poverenia na konanie za SR – FR SR ako poškodeného v trestnoprávných veciach, 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,
 - e) pripravuje návrhy na oslobodenie od povinnosti mlčanlivosti pred OČTK a súdmi vrátane stanovísk príslušných nadriadených,
 - f) vedie centrálnu evidenciu poverení a splnomocnení udelených prezidentom,
 - g) 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 interného riadiaceho aktu 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,
 - h) vybavuje agendu súvisiacu s konaním vo veci ukladania disciplinárnych opatrení a výčitky a 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,
 - i) eviduje a posudzuje žaloby vznesené proti FS 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,
 - j) zabezpečuje vypracovanie a/alebo pripomienkovanie zmlúv, dohôd a iných právnych aktov po právnej stránke,
 - k) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv/dohôd podľa osobitných predpisov,

- l) zabezpečuje evidenciu a uloženie zmlúv a dohôd uzatváraných v rámci FR SR, vrátane súvisiacich podkladových materiálov,
 - m) pripomienkuje interné riadiace akty po právnej stránke,
 - n) vypracováva rozhodnutia vo veci priznania náhrady za bolesť, náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia, a náhrady účelne vynaložených nákladov spojených s liečením 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 pod.,
 - o) 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,
 - p) zabezpečuje vybavovanie opakovaných sťažností podľa zákona 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 vybaveniu, vybavovaniu a odloženiu sťažností riaditeľom odboru vnútornej kontroly a inej činnosti riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
 - q) na základe poverenia prezidenta zamestnanci a príslušníci FS oddelenia právnych služieb konajú za FR SR ako poškodeného v trestných konaniach, v ktorých je FR SR poškodenou stranou,
 - r) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v trestných konaniach a metodicky usmerňuje v tejto oblasti poverených zamestnancov FR SR a príslušníkov FS,
 - s) pripomienkuje po právnej stránke medzinárodné dohovory, bilaterálne dohody a memorandá o porozumení v oblasti daní a colníctva,
 - t) zúčastňuje sa v komisiách menovaných prezidentom za právnu oblasť,
 - u) plní funkciu jednotného kontaktného miesta pre pripomienkovanie právnych predpisov za FS,
 - v) zabezpečuje procesy spojené s pripomienkovaním návrhov daňových, colných a iných právnych predpisov v rámci FS.
- (4) Oddelenie verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
 - b) zostavuje návrh plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov,
 - c) zabezpečuje činnosti spojené s procesom verejného obstarávania, podľa platného zákona o verejnom obstarávaní,
 - d) zabezpečuje na základe požiadavky od vecne príslušných organizačných útvarov vypracovanie súťažných podkladov na verejné obstarávanie,
 - e) uskutočňuje elektronické aukcie,
 - f) zabezpečuje v súčinnosti s oddelením právnych služieb a vecne príslušným organizačným útvarom spracovanie návrhov zmlúv vo verejnom obstarávaní,
 - 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) zastupuje FR SR v spolupráci so zástupcom vecne príslušného organizačného útvaru na ústnom pojednávaní vedenom Úradom pre verejné obstarávanie,
 - i) spracováva stanoviská, odvolania v konaní vedenom Úradom pre verejné obstarávanie v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
 - j) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť verejného obstarávania,
 - k) vedie a uchováva dokumentáciu verejného obstarávania zákaziek realizovaných na oddelení verejného obstarávania,
 - l) zabezpečuje, riadi a koordinuje proces obstarania zákaziek prostredníctvom elektronického kontraktačného systému (elektronického trhoviska),
 - m) zabezpečuje centrálny nákup tovarov a služieb podľa požiadaviek organizačných útvarov, zabezpečuje vyhotovovanie objednávok, komunikáciu s dodávateľmi do okamihu vystavenia a odoslania objednávky a ostatnými subjektmi zapojenými v procese obstarávania,
 - n) zabezpečuje hlásenia a prehľady v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v predmetnej oblasti,
 - o) vyhotovuje štvrtročnú súhrnnú správu o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Čl. 17 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 zamestnancov a príslušníkov FS FR SR 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 používaných CC aplikácií.

- (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 FS,
 - c) zabezpečuje poskytovanie základných informácií pre subjekty komunikujúce elektronicke cez webové sídlo FS,
 - d) zabezpečuje účasť zamestnancov a príslušníkov FS organizačne zaradených v centre podpory pre dane na prevádzke celoslovenskej informačnej linky FS,
 - e) zabezpečuje elektronicke 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,
 - f) 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),
 - g) 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,
 - h) 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“,
 - i) na základe vzniknutej požiadavky daňových subjektov vypracováva odborné informačné materiály k problematike daní (okrem spotrebných daní), poplatkov a osobitných predpisov a k elektronickej komunikácii, ktoré zverejňuje na webovom sídle FS,
 - j) spravuje obsah a aktualizáciu pridelených sekcií webového sídla FS (PFS),

- k) prostredníctvom webového sídla FS zabezpečuje podklady pre aktuálnu informačnú kampaň pre daňové subjekty o ich právach a povinnostiach,
 - l) poskytuje odborné informácie formou prednášok v rámci zvyšovania právneho vedomia verejnosti v oblasti daní (okrem spotrebných daní) a osobitných predpisov,
 - m) vypracováva, riadi, realizuje a personálne zabezpečuje informačné programy pre verejnosť,
 - n) vypracúva informácie pre webové sídlo FS a vykonáva ich aktualizáciu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - o) spolupracuje pri zisťovaní spokojnosti verejnosti s poskytovanými službami,
 - p) vykonáva analýzu a štatistiku poskytovaných informácií a služieb,
 - q) spolupracuje pri spracovávaní hodnotiacich správ v oblasti poskytovania informácií a služieb pre verejnosť.
- (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 jednotného telefónneho čísla 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,
 - 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) v prípade potreby riešenia zložitých otázok verejnosti v oblasti ciel a spotrebných daní úzko spolupracuje s odborom colným a odborom spotrebných daní,
 - g) zovšeobecňuje závery riešených otázok v oblasti ciel a spotrebných daní a zverejňuje ich na webovom sídle FS,
 - h) vypracováva materiály, spravuje obsah a aktualizáciu pridelených sekcií webového sídla FS (PFS),
 - i) poskytuje odborné informácie formou prednášok v rámci zvyšovania právneho vedomia verejnosti v oblasti ciel a spotrebných daní,
 - j) spolupracuje pri spracovávaní hodnotiacich správ v oblasti poskytovania informácií a služieb týkajúcich sa ciel a spotrebných daní,
 - k) spolupracuje pri zisťovaní spokojnosti verejnosti s poskytovanými službami v oblasti ciel a spotrebných daní,
 - l) vykonáva analýzu a spracúva štatistiku poskytovaných informácií a služieb.
- (5) Oddelenie komunikačné plní najmä tieto úlohy:
- a) vypracúva koncepciu mediálnej politiky a internej komunikácie FS,
 - b) zabezpečuje propagáciu činností FS prostredníctvom médií,
 - 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) zabezpečuje zverejnenie fotodokumentácie z dôležitých aktivít FS,

- n) informuje médiá o výsledkoch činnosti FS, o účasti zástupcov FS na dôležitých podujatiach, vydáva správy o ich priebehu a výsledkoch,
- o) zabezpečuje externú komunikáciu smerom k médiám, odbornej i laickej verejnosti,
- p) uchováva dokumenty týkajúce sa FS zverejnené v médiách,
- q) pripravuje návrhy zmlúv súvisiacich s potrebami oddelenia,
- r) zodpovedá za administráciu a redakčné zabezpečenie webového sídla FS,
- s) 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, hovorca, príp. formálne výstupy - reakcie,
- t) zabezpečuje komplexný systém poskytovania informácií a sledovanie 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.“),
- u) vybavuje odvolanie proti rozhodnutiam DÚ, CÚ a KÚ o odmietnutí sprístupnenia informácie,
- v) vypracúva návrhy IRA a metodických usmernení pre FS v oblasti slobodného prístupu k informáciám,
- w) metodicky usmerňuje vykonávanie mediálnej činnosti v rámci CÚ, resp. FR SR,
- x) pripravuje a vydáva interný časopis FS,
- y) zabezpečuje vydávanie publikácií (brožúry, letáky, časopisy a pod.),
- z) zabezpečuje internú komunikáciu smerom k zamestnancom a príslušníkom FS, s cieľom ich dostatočného informovania o dianí v rámci FS,
- aa) informuje zamestnancov a príslušníkov FS o dôležitých nových skutočnostiach týkajúcich sa činnosti FS a pod.,
- bb) zabezpečuje informovanie prezidenta, vedenia FS o mediálnom dianí vo vzťahu k FS,
- cc) zabezpečuje podklady pre intranetovú komunikáciu, spracúva a aktualizuje telefónny zoznam,
- dd) je garantom redakčného systému intranetovej stránky FS,
- ee) zabezpečuje a priebežne kontroluje vizuálnu a informačnú kvalitu webového sídla FS, v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi FR SR zabezpečuje jeho aktualizáciu.

Čl. 18

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 oblastí 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 intranetovej stránke FR SR,
 - i) organizačne zabezpečuje ZPC/ZSC zamestnancov a príslušníkov FS a zahraničné návštevy na úrovni prezidenta a viceprezidenta,
 - j) sústreďuje, zverejňuje a eviduje správy a podkladové dokumenty zo ZPC/ZSC, zverejňuje ich na intranetovej stránke FR SR,
 - k) vypracováva návrhy IRA upravujúcich organizovanie ZPC/ZSC,
 - 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 zamestnancov a príslušníkov FS FR SR/FS 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, v spolupráci so sekciou ekonomiky vydávanie kreditných kariet a poistných kariet 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 osobitného IRA na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť 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 SR pri EÚ a so zastupiteľskými úradmi akreditovanými v SR v oblasti colníctva,
 - c) zabezpečuje, koordinuje a metodicky riadi komunikáciu, vzťahy a spoluprácu FR SR/FS s inštitúciami EÚ (napr. EK, EUROPOL, FRONTEX, ECA) 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,
 - u) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.

- (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, koordinuje a riadi všetky úlohy vyplývajúce z predsedníctva FR SR v medzinárodnej daňovej organizácii IOTA,
 - e) zabezpečuje a koordinuje činnosť a účasť zástupcov FR SR/FS v programe EÚ FISCALIS,
 - f) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s inými regionálnymi organizáciami a platformami pôsobiacimi v oblasti daní (napr. CATA, CREDAF, ATAF, CIOTA, V6),
 - g) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FR SR/FS s daňovými správami iných krajín v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti,
 - h) koordinuje účasť zástupcov FR SR/FS na rokovaníach pre oblasť medzinárodných vzťahov a spolupráce v oblasti daní,
 - i) 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,
 - j) zabezpečuje organizáciu podujatí pod záštitou programu FISCALIS,
 - k) koordinuje poskytovanie rozvojovej pomoci v oblasti daní,
 - l) zabezpečuje a koordinuje agendu programu TAIEX a twinningových projektov v oblasti daní,
 - m) zabezpečuje zahraničnú korešpondenciu prezidenta a viceprezidenta FS v oblasti daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - n) zabezpečuje podkladové materiály k medzinárodným rokovaniam a cestám prezidenta a viceprezidenta v oblasti daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - o) zabezpečuje, koordinuje a riadi organizáciu medzinárodných aktivít na úrovni prezidenta, viceprezidenta,
 - p) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.

Čl. 19

Oddelenie stratégie a riadenia výkonnosti

Oddelenie stratégie a riadenia výkonnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje rozpracovanie strategických a koncepčných dokumentov ako je Stratégia politiky daní a poplatkov, colnej politiky a colníctva, Stratégia rozvoja FS a ďalšie, vypracúva Konceptiu rozvoja FS v súlade so Stratégiou rozvoja FS a vypracúva podklady FR SR pre strategické dokumenty národného charakteru,
- b) vypracováva hodnotenie realizácie Konceptie rozvoja FS a ďalších strategických a koncepčných materiálov FR SR,
- c) zabezpečuje zber, analýzu a vyhodnocovanie interných a externých podnetov smerujúcich k ďalšiemu rozvoju a k zlepšovaniu procesov organizácie, vedie Databázu podnetov na zvýšenie efektívnosti FS,
- d) vykonáva koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti riadenia interných výkonov,
- e) navrhuje štandardy v oblasti riadenia interných výkonov,
- f) zabezpečuje systém riadenia výkonnosti FS, navrhuje merateľné ukazovatele na dosiahnutie zvyšovania výkonnosti FS,
- g) monitoruje výkonnosť a vypracováva hodnotenie výkonnosti FS,
- h) zabezpečuje koordinačné činnosti súvisiace s procesným modelom FS,
- i) vykonáva audit činností a ich začlenenía v organizačných útvaroch vo FS,
- j) pripravuje plán pre realizáciu optimalizácie procesov a postupov v jednotlivých oblastiach činností vo FS,

- k) zabezpečuje priebežnú identifikáciu, konsolidáciu, tvorbu, registráciu a prioritizáciu interných a externých podnetov vo forme požiadaviek na zmeny smerujúce k ďalšiemu rozvoju a k zlepšeniu procesov vo FS,
- l) pre potrebu identifikácie podnetov smerujúcich k rozvoju a zlepšovaniu procesov v odborných a výkonných útvaroch vo finančnej správe zabezpečuje konsolidáciu a riadi zber interných aj externých informácií o zákaznickej spokojnosti,
- m) informuje odborné a výkonné útvary vo FS o stave požiadaviek na zmeny, komunikuje ich opodstatnenosť, finalizuje ich začlenenie v rámci zmenových procesov,
- n) definuje metodiku a štandardy programového a projektového riadenia FR SR a dohliada na ich dodržiavanie,
- o) zabezpečuje tvorbu a správu projektového portfólia FR SR a monitoruje plnenie strategických a koncepčných zámerov FS,
- p) zostavuje návrh programovej štruktúry, ročné hodnotenie programovej štruktúry,
- q) získava informácie využívania finančných zdrojov z fondov EÚ na realizáciu projektov,
- r) vykonáva koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti projektového riadenia FR SR,
- s) zabezpečuje prípravu podkladov k možnosti realizácie určených projektov,
- t) komunikuje pri príprave a realizácii projektov so spolufinancujúcimi, riadiacimi organizáciami a zúčastnenými stranami,
- u) zabezpečuje realizáciu určených projektov,
- v) zabezpečuje výkon rol projektového manažmentu pre určené projekty,
- w) zabezpečuje správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa určených projektov vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
- x) zabezpečuje monitorovanie stavu určených projektov a pripravuje informácie o stave ich realizácie,
- y) sleduje dosiahnutie súladu cieľov určených projektov so zámermi FS,
- z) poskytuje metodickú podporu a konzultácie projektovým manažérom v oblasti projektového riadenia, vykonáva odbornú prípravu a školenia projektových manažérov a členov projektových tímov v oblasti projektového riadenia,
- aa) zabezpečuje činnosti projektovej kancelárie pre určené projekty,
- bb) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov realizovaných projektov.

TRETIA HLAVA

Čl. 20

Sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík

- (1) Sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík zabezpečuje činnosti v oblasti riadenia rizík a boja proti daňovým podvodom, v oblasti riadenia colných rizík, operačných činností a spolupráce v otázkach pôsobnosti sekcie.
- (2) Sekcia boja proti podvodom a analýzy rizík riadi analytickú činnosť v oblasti plnenia príjmov štátneho rozpočtu za FS.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie boja proti podvodom a analýzy rizík v rozsahu pôsobnosti sekcie boja proti podvodom a analýzy rizík podľa tohto organizačného poriadku, 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 a analýzy rizík sa člení na:
 - a) referát administratívnych a podporných činností,
 - b) odbor boja proti podvodom,
 - c) odbor riadenia rizík a analýz,
 - d) odbor analýz a prognóz.

Čl. 21

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 rozdeľovanie pošty, prevzatie a expedovanie,
- c) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- d) zabezpečuje organizáciu rokovaní generálneho riaditeľa sekcie,
- e) poskytuje informácie a spolupracuje s inými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh sekcie.

Čl. 22

Odbor boja proti podvodom

- (1) Odbor boja proti podvodom zabezpečuje úlohy analytickej činnosti v oblasti DPH, ktorou plní úlohy predchádzania, potláčania a zamedzovania daňových únikov a plnenie ďalších úloh zabezpečovaných oddeleniami odboru.
- (2) Odbor boja proti podvodom sa člení na:
 - a) oddelenie boja proti podvodom,
 - b) oddelenie koordinácie,
 - c) oddelenie e-commerce,
 - d) oddelenie podpory a špeciálnych činností KV DPH.
- (3) Oddelenie boja proti podvodom plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje riadiacu, koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti boja proti podvodom,
 - b) monitoruje riziká vedúce k daňovým podvodom vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva možné podvodné správanie daňových subjektov,
 - c) 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,
 - d) z výstupov analytickej činnosti KV DPH spracúva pravidelné štvrťročné výstupné správy analyticko-štatistického charakteru o vývoji situácie účasti daňových subjektov na porušovaní právnych predpisov v oblasti DPH,
 - e) zabezpečuje výkon analýz daňových podvodov,
 - f) vykonáva analytickú a koncepčnú činnosť v oblasti indexu daňovej spoľahlivosti a poskytuje výstupy hodnotenia spoľahlivosti daňových subjektov vecne príslušným útvarom,
 - g) 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 daň z pridanej hodnoty z úradnej moci v rámci boja proti podvodom,
 - h) spolupracuje s OČTK a PZ SR,
 - i) spolupracuje na centralizovanej výmene informácií medzi príslušnými organizačnými útvarmi a zabezpečuje výmenu týchto informácií v rámci členských krajín EÚ,
 - j) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
 - k) 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,
 - l) spolupracuje s DÚ pri požiadavkách na získanie informácií o daňových subjektoch zapojených do podvodov,
 - m) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných organizačných útvarov FS a od ostatných orgánov, organizácií a osôb v rámci boja proti podvodom,
 - n) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a IRA.

- (4) Oddelenie koordinácie plní najmä tieto úlohy:
- a) na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie 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) poskytuje DÚ pomoc pri odhaľovaní daňových podvodov v rámci koordinačnej činnosti,
 - d) 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,
 - e) v prípade indícií odôvodňujúcich podozrenie z porušovania daňových predpisov zistených pri výkone koordinácie, žiada príslušný organizačný útvar o zabezpečenie výkonu daňovej kontroly na DÚ mimo koordinačnej akcie,
 - f) v rámci koordinačnej činnosti žiada príslušný organizačný útvar o vydanie podnetu na výkon daňovej kontroly tej istej dane za zdaňovacie obdobie, za ktoré už bola vykonaná,
 - g) v súvislosti s výkonom koordinačnej činnosti žiada príslušných správcov dane o preverenie postavenia zdaniteľnej osoby ako platiteľa DPH a podáva návrhy na zrušenie registrácie pre daň z pridanej hodnoty z úradnej moci,
 - h) 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,
 - i) v záujme efektívneho výkonu koordinovaných kontrol je oprávnené požadovať fotokópie účtovných, daňových a iných dokladov zapojených daňových subjektov,
 - j) v rámci výkonu koordinačnej činnosti navrhuje zloženie a zmenu zloženia kontrolných skupín,
 - k) v rámci koordinácie kontrolnej činnosti zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť,
 - l) na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie zabezpečuje koordináciu vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom,
 - m) 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,
 - n) 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,
 - o) na základe pokynu generálneho riaditeľa sekcie monitoruje konania o opravných prostriedkoch súvisiacich s výkonom koordinačných činností v rámci boja proti podvodom,
 - p) vyhodnocuje výsledky koordinačnej činnosti v rámci boja proti podvodom,
 - q) v súvislosti s koordinačnou činnosťou vykonávanou v rámci boja proti podvodom zabezpečuje spoluprácu s OČTK a PZ SR,
 - r) 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,
 - s) zabezpečuje v rámci boja proti podvodom pri simultánnych alebo multilaterálnych kontrolách koordináciu kontrolnej činnosti,
 - t) v súvislosti s koordinačnou činnosťou v rámci boja proti podvodom spolupracuje pri vývoji a naplnení poznatkového fondu analytického IS,
 - u) oznamuje OČTK podozrenia zo spáchania trestných činov v súvislosti s porušovaním osobitných predpisov na základe poznatkov získaných pri výkone koordinačnej činnosti v rámci boja proti podvodom,
 - v) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a interných predpisov,
 - w) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
 - x) zabezpečuje koncepčnú činnosť v oblasti koordinácie daňových kontrol, kontrol dodržiavania zákona č. 431/2002 Z. z., určenia dane podľa pomôcok, vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní,
 - y) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie.
- (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) zvoláva pracovné porady a iné stretnutia za účelom riešenia problematiky zárobkových aktivít na internete,
 - g) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
 - h) vyhľadáva, vyhodnocuje a analyzuje informácie o možných daňových podvodoch pri daňových subjektoch vykonávajúcich zárobkové aktivity na internete,
 - i) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a súvisiacich interných predpisov.
- (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) zabezpečuje organizačné úlohy odboru a spoluprácu oddelení začlenených do odboru,
 - g) vedie štatistické výstupy činnosti odboru boja proti podvodom a jeho oddelení a spracúva spoločné výstupy oddelení odboru boja proti podvodom,
 - h) zabezpečuje spracúvanie údajov z písomných podkladov do informačných systémov používaných odborom boja proti podvodom pre potreby jeho oddelení a KÚ,
 - i) vykonáva analytické činnosti,
 - j) riadi výkon kontrolných akcií na základe príkazu prezidenta,
 - k) zabezpečuje zber a sumarizáciu požiadaviek na výkon kontrolnej činnosti, ich distribúciu na jednotlivé daňové úrady, prijíma a vyhodnocuje spätnú väzbu z realizácie zadaných požiadaviek, zabezpečuje komunikáciu s daňovými úradmi v súvislosti s požiadavkami na výkon kontrolnej činnosti podľa podmienok bližšie určených interným riadiacim aktom FR SR,
 - l) zabezpečuje plnenie podporných a pomocných úloh pre organizačné útvary odboru boja proti podvodom.

Čl. 23

Odbor riadenia rizík a analýz

- (1) Odbor riadenia rizík a analýz plní úlohy najmä v oblasti analytických činností, informačnej podpory a medzinárodnej administratívnej spolupráce s cieľom identifikovať mieru rizika v súvislosti s porušovaním colných predpisov alebo daňových predpisov a zamedziť vzniku colných a daňových únikov.
- (2) Odbor riadenia rizík a analýz sa člení na:
- a) oddelenie riadenia rizík a analytických činností,
 - b) oddelenie registrácie a medzinárodnej výmeny informácií o riziku,
 - c) oddelenie CLO,
 - d) oddelenie AVI,
 - e) oddelenie evidencie tržieb,
 - f) oddelenie certifikácie a forenznnej analýzy.

- (3) Oddelenie riadenia rizík a analytických činností plní najmä tieto úlohy:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) v rámci informačnej podpory získava informácie z rôznych systémov používaných v rámci FR SR/FS a na základe presne definovaných požiadaviek vyhotovuje požadované podklady,
 - d) vyhotovuje analytické, hodnotiace a koncepčné materiály v súvislosti s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru,
 - e) zabezpečuje a vykonáva zdieľanie a výmenu informácií týkajúcich sa rizika spojeného s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru v rámci medzinárodných IS v oblasti manažmentu rizika Európskej únie, predovšetkým colného systému manažmentu rizika EÚ - CRMS PCA, spravuje a zabezpečuje vykonávanie a vytváranie AM správ (alert message - výstražná správa) v colnej oblasti a na ich základe prijíma opatrenia v národnom systéme analýzy rizík,
 - f) vykonáva funkciu národného kontaktného bodu pre systém PCA prevádzkovaný v rámci colného systému manažmentu rizika EÚ - CRMS,
 - g) usmerňuje činnosť útvarov sekcie boja proti podvodom a analýzy rizík a sekcie colnej v oblasti analýzy rizika na národnej úrovni a manažovania rizikových profilov,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) podieľa sa na zabezpečení vykonávania bezpečnostnej a ochrannej analýzy rizika súvisiacej so vstupom tovaru na colné územie Únie, resp. pri vývoze/výstupe tovaru z colného územia Únie,
 - k) usmerňuje činnosť sekcie boja proti podvodom a analýzy rizík a sekcie colnej v oblasti manažmentu rizika EÚ,
 - l) zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť manažmentu rizika, 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,
 - m) 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,
 - n) podieľa sa na spracovaní a príprave podkladov plánovaných kontrol v oblasti kontrol po prepustení,
 - o) 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,
 - p) analyzuje, vyhodnocuje a identifikuje mieru rizika vo vzťahu ku kontrolám po prepustení na základe požiadaviek sekcie colnej,
 - q) vypracováva a vyhodnocuje rizikovosť subjektov v colnej oblasti a oblasti SPD,
 - r) zabezpečuje vedenie evidencie priestupkov podľa osobitného zákona,
 - s) prezidentovi FS, generálnemu riaditeľovi sekcie, sekcia colná a riaditeľom CÚ navrhuje opatrenia na elimináciu rizík,
 - t) spolupracuje pri vývoji informačných systémov FS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie, podieľa sa na tvorbe a vývoji softvérových nástrojov slúžiacich na analýzu rizík,
 - u) spravuje lokality intranetového portálu za vlastný organizačný útvar,
 - v) spracúva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
 - w) zastupuje SR v odborných pracovných skupinách a výboroch EK a medzinárodných organizácií pre oblasť manažmentu rizika a boja proti podvodom,
 - x) spolupracuje s organizačnými útvarmi FR SR pri výmene informácií o hospodárskych subjektoch zapojených do obchodovania s tretími krajinami,

- y) zabezpečuje v rozsahu svojej príslušnosti podľa tohto organizačného poriadku informačnú podporu pre oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru a dohľadu vykonávaného stanicami CÚ,
 - z) v rozsahu osobitného IRA metodicky usmerňuje CÚ a KÚ pri spracúvaní 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,
 - aa) 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.
- (4) 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,
 - 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 správami 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) vo vymedzenom rozsahu pripravuje výberové kritériá, rizikové profily a ďalšie opatrenia s cieľom zamedzovať páchaniu colných podvodov a nezákonnému dovozu, vývozu a tranzitu tovaru, ako aj páchaniu 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) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti registrácie subjektov v centrálnom registri a pridelovania čísla EORI,
 - j) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti registrácie a identifikácie hospodárskych subjektov a vykonáva funkciu národného manažéra EOS,
 - k) vykonáva registráciu subjektov v centrálnom registri a pridelovanie čísla EORI,
 - l) zabezpečuje nepretržitú informačnú podporu vo vymedzenom rozsahu pre útvary sekcie a CÚ v oblasti colného dohľadu a daňového dozoru,
 - m) zabezpečuje spracovanie pravidelných a nepravidelných informácií o mimoriadnych udalostiach zistených na organizačných útvaroch FS ,
 - n) v prípade mimoriadnych situácií podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov prijíma hlásenia o mimoriadnej situácii postupuje túto informáciu určeným nadriadeným a zabezpečuje prvotné úkony súvisiace s touto situáciou,
 - o) vo vymedzenom rozsahu zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť manažmentu rizika,
 - p) usmerňuje riadi a koordinuje určený organizačný útvar FR SR pri vykonávaní analýzy rizika na účely bezpečnosti a ochrany.
- (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 požiadaných 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) monitoruje právne normy upravujúce medzinárodnú administratívnu spoluprácu,
- l) vedie štatistiky realizovanej medzinárodnej výmeny informácií pre potreby FS, MF SR, EK a OECD,
- m) spolupracuje pri vývoji IS FS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- n) 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,
- o) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a interných predpisov.

(6) 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 FS,
- d) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti automatickej výmeny informácií v oblasti daní,
- e) vypracováva usmernenia v oblasti patriacej do kompetencie oddelenia,
- f) monitoruje právne normy upravujúce medzinárodnú automatickú výmenu informácií v pôsobnosti oddelenia,
- g) vedie štatistiky realizovanej automatickej výmeny informácií v pôsobnosti oddelenia pre potreby FS, MF SR, EK a OECD,
- h) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- i) spolupracuje pri vývoji IS FS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- j) vedie príslušnú agendu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. a súvisiacich interných predpisov,
- k) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- l) pripravuje podklady a vyplňa záväzné dotazníky v oblasti automatickej výmeny informácií pre Európsku komisiu, OECD a medzinárodné inštitúcie v rámci zverených kompetencií,
- m) 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.

(7) Oddelenie evidencie tržieb plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie 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 rozsahu technického zabezpečenia a evidencie tržieb, s výnimkou jednotnej aplikácie uvedeného zákona, ktoré zabezpečuje odbor daňovej metodiky sekcie daňovej,
- b) navrhuje opatrenia na zabránenie a predchádzanie podvodného konania v oblasti evidencie tržieb,
- c) navrhuje a spracováva legislatívne zmeny predpisov upravujúce evidenciu tržieb,
- d) v rámci pripomienkového konania sa vyjadruje k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a k návrhom IRA týkajúcich sa evidencie tržieb,
- e) zabezpečuje lektorskú činnosť v oblasti evidencie tržieb,
- f) vypracováva metodické pokyny a usmernenia v oblasti evidencie tržieb,
- g) metodicky riadi výkon činností útvarov DÚ, CÚ, KÚ a FR SR v oblasti evidencie tržieb,

- h) vyhodnocuje a analyzuje overovanie pokladničných dokladov vydaných prostredníctvom pokladnice e-kasa klient,
 - i) analyzuje a vyhodnocuje údaje z evidencie tržieb,
 - j) spolupracuje s DÚ, CÚ, KÚ pri odhaľovaní rizikových subjektov v oblasti evidencie tržieb,
 - k) eviduje, vyhodnocuje a spracováva oznámenia, podnety a žiadosti PZ, KÚ, štátnych orgánov a osôb v oblasti evidencie tržieb,
 - l) na základe príkazu alebo rozkazu generálneho riaditeľa sekcie alebo prezidenta FS zabezpečuje koordináciu a riadenie výkonu kontrol zameraných na dodržiavanie zákona č. 289/2008 Z. z.,
 - m) v rámci koordinácie navrhuje a usmerňuje postup CÚ, DÚ, KÚ a FR SR pri výkone koordinovaných kontrol v oblasti evidencii tržieb,
 - n) v súvislosti s plnením úloh oddelenia vykonáva miestne zisťovania,
 - o) 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,
 - p) v rámci koordinácie nariaďuje CÚ, DÚ a KÚ vykonanie kontroly dodržiavania zákona č. 289/2008 Z. z. vyhľadávacej činnosti a miestneho zisťovania v súvislosti s bojom proti podvodom v oblasti evidencii tržieb,
 - q) 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 ,
 - r) 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,
 - s) v súvislosti s koordinačnou činnosťou vykonávanou v rámci boja proti podvodom v oblasti evidencie tržieb zabezpečuje spoluprácu s príslušnými útvarmi OČTK a PZ SR,
 - t) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie,
 - u) prípady podozrenia z porušenia zákona č. 289/2008 Z. z. postupuje na riešenie príslušnému organizačnému útvaru FS.
- (8) Oddelenie certifikácie a forenznej analýzy plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o certifikáciu pokladničného programu a chráneného dátového úložiska podľa hmotnoprávných a procesnoprávných predpisov,
 - b) zabezpečuje rozhodovaciu činnosť v oblasti certifikácie pokladničného programu a chráneného dátového úložiska podľa hmotnoprávných a procesnoprávných predpisov,
 - c) 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) zabezpečuje súčinnosť s útvarmi CÚ, ostatnými organizačnými útvarmi FS a príslušnými štátnymi orgánmi v súvislosti s výkonom svojej činnosti,
 - e) prípady podozrenia z porušenia zákona č. 289/2008 Z. z. postupuje na riešenie príslušnému organizačnému útvaru FS,
 - f) komunikuje s odbornými znalcami v prípadoch vykonávania nezávislých expertíz registračných pokladníc,
 - g) komunikuje s výrobcami, dovozcami a distribútormi pri vykonávaní technických expertíz registračných pokladníc,
 - h) vykonáva technické expertízy registračných pokladníc, ktoré boli zabezpečené CÚ alebo DÚ,
 - i) vypracúva správy o vykonaných technických expertízach registračných pokladníc, ktoré boli zabezpečené iným orgánom štátnej správy,
 - j) poskytuje súčinnosť pri výkone kontroly zameranej na dodržiavanie zákona č. 289/2008 Z. z.,
 - k) v súvislosti so svojou činnosťou zabezpečuje spoluprácu s príslušnými útvarmi OČTK a PZ SR,
 - l) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie,
 - m) navrhuje opatrenia na zabránenie a predchádzanie podvodného konania v oblasti evidencie tržieb,
 - n) navrhuje a spracováva legislatívne zmeny predpisov upravujúce evidenciu tržieb,
 - o) v rámci pripomienkového konania sa vyjadruje k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a k návrhom IRA týkajúcich sa evidencie tržieb.

Čl. 24
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 spoluprácu a súčinnosť s orgánmi a medzinárodnými organizáciami pri vyhodnocovaní prijatých opatrení v oblasti boja proti daňovým únikom,
 - f) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti analytických činností výberu daní a ich prognózovania,
 - g) vypracováva analýzu výnosov, stanoviská a pripomienky k návrhom na elimináciu daňových únikov.

- (2) Odbor analýz a prognóz sa člení na:
 - a) oddelenie analýzy finančnej politiky,
 - b) oddelenie analýz a prognóz.

- (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 medziročného vývoja,
 - l) 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 Štátnej pokladnice,
 - 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) vypracováva analýzy vplyvu noviel zákonov na plnenie príjmov ŠR,
 - g) monitoruje a analyzuje stav, štruktúru a vývoj daňových a nedaňových nedoplatkov a nedoplatkov na cle, vypracováva prehľady a vedie evidenciu aktuálneho stavu daňových a nedaňových nedoplatkov za daňovú a colnú oblasť,
 - h) spracováva štatistické údaje o vymáhaní colných a daňových nedoplatkov podľa CÚ na mesačnej báze,
 - i) navrhuje a priebežne monitoruje plnenie zámerov, cieľov a programov pre programové rozpočtovanie,
 - j) vypracováva rozpis plánu hrubého výnosu daní na DÚ a CÚ a monitoruje stav plnenia, vrátane medziročného porovnania a identifikuje dôvody odchýlok,

- k) zabezpečuje spracovanie údajov v oblasti výberov TVZ - Sumarizácia účtu A podľa jednotlivých CÚ na mesačnej báze,
- l) zabezpečuje podklady a výpočet položiek pre zostavenie Výkazu harmonizovaného základu vlastných zdrojov DPH,
- m) zabezpečuje zverejnenie zoznamu daňových dlžníkov v súlade s právnymi predpismi a vybavuje reklamácie,
- n) zabezpečuje zverejnenie zoznamu daňových subjektov, ktorým bola povolená úľava alebo odpustenie v súlade s platnými predpismi,
- o) spracováva vyhodnotenie a porovnanie prognóz daňových príjmov so skutočnosťou,
- p) zabezpečuje komunikáciu so Štátnou pokladnicou v súvislosti s predkladaním prognóz hrubého výnosu daní, cieľ a ostatných príjmov ŠR,
- q) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- r) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť.

ŠTVRTÁ HLAVA

Čl. 25

Sekcia daňová

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

Čl. 26

Referát koordinačných a administratívnych činností

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

- a) zabezpečuje delegovanie prijatých záverov a úloh FR SR na úroveň DÚ,
- b) vypracováva stanoviská k podnetom v oblasti riadenia výkonu DÚ,

- c) zabezpečuje organizáciu pracovných porád GR SD s RDÚ a z porád vyhotovuje zápisy,
- d) navrhuje úpravy organizačnej štruktúry DÚ a organizácie práce na DÚ,
- e) monitoruje činnosti v oblasti registrácie DS, správy daní, daňovej kontroly,
- f) pripomienkuje odborné materiály, návrhy na legislatívne úpravy a návrhy IRA,
- g) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy IRA a spolupracuje pri ich tvorbe,
- h) navrhuje ukazovatele hodnotenia výkonu DÚ a spolupracuje pri ich vyhodnocovaní,
- i) vyhodnocuje výsledky výkonu DÚ,
- j) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie.

Čl. 27

Oddelenie koordinácie koncových používateľov

- (1) Oddelenie koordinácie koncových používateľov plní najmä tieto úlohy:
- a) poskytuje informácie koncovým používateľom (zamestnancom a príslušníkom FS na daňových úradoch) za účelom zabezpečenia jednotného postupu pri využívaní informačných systémov a k vydaným pracovným postupom, metodickým pokynom a usmerneniam v tejto oblasti,
 - b) spolupracuje a poskytuje súčinnosť pri riešení incidentov a servisných hlásení na základe dožiadania odborného útvaru alebo príslušného útvaru informatiky,
 - c) reportuje výsledky ostatným útvarom sekcie daňovej a sekcii informatiky,
 - d) spolupracuje a poskytuje súčinnosť pri spracovaní návrhu IRA pre pracovné postupy v IS,
 - e) pripravuje, pripomienkuje alebo dopĺňa testovacie scenáre, používateľské príručky resp. iné materiály týkajúce sa informačných systémov,
 - f) kontroluje kvalitu dodanej funkcionality, predkladá návrhy požiadaviek na zmenu informačných systémov, ktoré vyplynuli z výsledkov testovania alebo riešenia incidentov, príslušnému odbornému útvaru FR,
 - g) spolupracuje a poskytuje súčinnosť pri spracovaní návrhu IRA z pohľadu zapracovania danej funkcionality.

Čl. 28

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) vypracováva IRA v oblasti výkonu správy daní a registra,
 - c) metodicky usmerňuje činnosti DÚ v oblasti výkonu správy daní a registra,
 - d) 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,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FS, dohodám a zmluvám týkajúcich sa poskytovaní údajov v pôsobnosti odboru,
 - f) predkladá návrhy na legislatívne zmeny a pripomienkuje návrhy legislatívnych zmien,
 - g) zabezpečuje ostatné administratívne činnosti odboru a oddelení.
- (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) vypracováva návrhy IRA (napr. metodický pokyn) a usmernení za oblasť výkonu správy daní,

- c) vykonáva koordinačnú, metodickú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci DÚ,
 - d) vypracováva ročnú správu o štátnej pomoci v súčinnosti s príslušnými útvarmi FR SR,
 - e) vykonáva úkony súvisiace so započítaním daňových pohľadávok podľa § 87 Daňového poriadku,
 - f) riadi, metodicky usmerňuje a koordinuje prípravu podkladov pre postúpenie dočasne nevymožiteľných nedoplatkov a nedoplatkov daňových dlžníkov v likvidácii podľa § 86 Daňového poriadku,
 - g) vypracováva vzory dokumentov a ich aktualizáciu v Registri šablón za oblasť výkonu správy daní,
 - h) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
 - i) vykonáva lektorskú činnosť,
 - j) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov,
 - k) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s DÚ,
 - l) zabezpečuje podklady pre zverejnenie zoznamov podľa § 52 Daňového poriadku týkajúce sa výkonu správy daní,
 - m) vypracováva stanoviská k dopytom DÚ súvisiacich s výkonom správy daní,
 - n) 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,
 - o) vytvára podklady pre tlač daňových priznaní, hlásení, prehľadov a ďalších dokumentov za jednotlivé druhy daní a koordinuje práce s ich distribúciou na iné organizačné útvary FS,
 - p) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti výkonu správy daní podľa osobitných predpisov,
 - q) poskytuje organizačným útvarom FR SR informácie o daňových subjektoch v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
 - r) spolupracuje pri vývoji IS, predkladá a zabezpečuje detailný popis používateľských požiadaviek na zabezpečenie aktualizácie IS týkajúcej sa výkonu správy daní,
 - s) predkladá SI požiadavky na nočné behy v ISFS-SD a definuje ich parametre,
 - t) zabezpečuje poskytovanie údajov na základe uzatvorených zmluvných vzťahov FR SR s príslušnými inštitúciami, na základe predložených požiadaviek zmluvnej strany preveruje poskytnuté údaje,
 - u) zabezpečuje kontrolu a preverenie stavu dokumentov, ktoré majú byť uložené do RUZ,
 - v) monitoruje vratky preplátok dane z príjmov a nadmerných odpočtov DPH,
 - w) identifikuje a spracováva riziká pri správe daní a predkladá návrh opatrení na ich odstránenie,
 - x) konzultuje zapracovanie požiadaviek s dodávateľmi informačných systémov,
 - y) poskytuje informácie pre DÚ ohľadom nasadenia nových funkčností do IS.
- (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 miestne príslušného DÚ, v oblasti presunu daňových subjektov z/na Úrad pre vybrané hospodárske subjekty, 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) vypracováva návrhy IRA (napr. metodický pokyn) a usmernení v oblasti registrácie a evidencie daňových subjektov, v oblastiach uvedených v písmene a),
 - c) spracováva a aktualizuje zoznam prijímateľov podielu zaplatenej dane v spolupráci s Notárskou komorou SR,
 - d) metodicky usmerňuje v oblasti registrácie na daň z príjmov,
 - e) zabezpečuje zverejnenie ročného prehľadu prijímateľov podielu zaplatenej dane,
 - f) vedie centrálny register daňových subjektov,
 - g) vytvára a vyhodnocuje údaje na základe výstupov z IS a vypracováva štatistické prehľady za oblasť registra, definuje požiadavky na spracovanie neštandardných výstupov z IS,
 - h) pripravuje podklady pre tlač registračných tlačív a ďalších dokumentov za jednotlivé druhy daní a koordinuje práce s ich distribúciou,
 - i) vypracováva vzory dokumentov za oblasť registrácie a zabezpečuje ich aktualizáciu v Registri šablón,
 - j) zabezpečuje zverejnenie údajov z registra daňových subjektov v súlade s platnou legislatívou,
 - k) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti registrácie podľa osobitných predpisov,

- l) poskytuje organizačným útvarom FR SR informácie o daňových subjektoch v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
- m) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
- n) vykonáva lektorskú činnosť,
- o) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov,
- p) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou,
- q) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- r) zabezpečuje zverejňovanie aktualizovaných zoznamov podľa § 52 Daňového poriadku týkajúce sa údajov registra a zoznamu platiteľov DPH,
- s) zabezpečuje výkon analýzy zverejňovaných údajov v zoznamoch podľa § 52 Daňového poriadku.

Čl. 29

Odbor kontroly

- (1) Odbor kontroly sa člení na:
 - a) oddelenie riadenia kontroly,
 - b) oddelenie výkonu kontroly.

- (2) Odbor kontroly plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva koncepcnú, koordinačnú, analytickú, metodickú a riadiacu činnosť z hľadiska jej procesného usmerňovania,
 - b) vypracováva IRA v oblasti výkonu kontrolnej činnosti,
 - c) metodicky usmerňuje činnosť DÚ v oblasti výkonu kontrolnej činnosti, vydáva usmernenia a aj pracovné pomôcky,
 - d) 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,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FS,
 - f) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - g) predkladá návrhy na legislatívne zmeny a pripomienkuje návrhy legislatívnych zmien.

- (3) Oddelenie riadenia kontroly plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje koncepcnú, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti kontrolnej činnosti, EDP kontroly a elektronickej fakturácie a kontroly pokladníc e-kasa klient ERP,
 - b) vypracováva postupy výkonu daňových kontrol pre príslušnú oblasť podľa požiadaviek od jednotlivých organizačných útvarov vykonávajúcich daňové kontroly a miestne zisťovania,
 - c) vykonáva konzultačnú činnosť pre DÚ v oblasti postupu pri výkone kontrolnej činnosti,
 - d) rozhoduje o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na výkon daňovej kontroly,
 - e) vypracováva písomné stanoviská k dopytom a podnetom DÚ pre oblasť kontrolnej činnosti a k využívaniu SW IDEA pri praktickom výkone EDP kontrol,
 - f) vykonáva dohľady a monitorovacie návštevy DÚ,
 - g) pripravuje vyjadrenia k písomným a k osobne podaným podnetom DS a tretích strán,
 - h) vydáva podnety na výkon daňovej kontroly podľa § 44 ods. 4 Daňového poriadku,
 - i) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
 - j) vypracováva a priebežne zverejňuje nové a aktualizované vzory dokumentov za oblasť kontrolnej činnosti DÚ na intranetovej stránke,
 - k) monitoruje možnosti získania dát, resp. exportu dát z PEKK,
 - l) vykonáva analytickú a vyhľadávaciu činnosť využitím softvérových nástrojov pri aplikácii princípu nezávislého vzťahu,
 - m) spolupracuje a poskytuje súčinnosť pri vývoji IS a aplikácií (IS Alladin, SW IDEA, PEKK a iné) vrátane ich implementácie, zadávania požiadaviek na aktualizáciu, testovanie a vyhodnocovanie a pod.,
 - n) aktualizuje a reviduje elektronicnú pomôcku pre kontrolórov Kontrolsoft,
 - o) zabezpečuje lektorskú činnosť v oblasti kontrolnej činnosti vrátane lektorskej činnosti k využívaným softvérovým nástrojom (SW IDEA, IS Alladin, PEKK a pod.),
 - p) zastupuje Slovenskú republiku 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 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) spolupracuje pri vypracovávaní plánu kontrolnej činnosti pre jednotlivé DÚ,
 - f) zabezpečuje koncepčnú, riadiacu, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti hodnotenia výkonu kontrolnej činnosti DÚ,
 - g) vyhodnocuje kontrolnú činnosť,
 - h) vypracováva vývoj nálezov z daňových kontrol podľa jednotlivých daní, regiónov a zamerania,
 - i) monitoruje riziká z ukončených daňových kontrol vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva riziká so zameraním na kontrolnú činnosť,
 - j) vykonáva monitorovacie návštevy DÚ v rámci kontrolnej činnosti,
 - k) spolupracuje pri vývoji IS,
 - l) vypracováva návrhy IRA a usmernení v rámci kontrolnej činnosti,
 - m) 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,
 - n) 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,
 - o) spolupracuje pri vývoji IS FS, predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie a poskytuje informácie pre DÚ ohľadom nasadenia nových funkčností do IS,
 - p) spolupracuje pri vývoji a implementácii softvérových aplikácií za účelom zefektívnenia kontrolnej činnosti,
 - q) zabezpečuje lektorskú činnosť v príslušnej oblasti,
 - r) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch, najmä OECD, EK a IOTA.

Čl. 30

Odbor daňovej metodiky

- (1) Odbor daňovej metodiky plní 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 organizačné útvary FR SR podľa čl. 22, 23, 24, 28, 29, 42, 43, 44, 45.
 - b) monitoruje aplikácie právnych predpisov v oblasti daní v praxi a monitoring vyhodnocuje,
 - c) vydáva záväzné stanoviská podľa § 53a až § 53c Daňového poriadku a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) zabezpečuje priebežnú aktualizáciu odkazov na metodické pokyny a usmernenia v publikáciách uvedených v písmene e),
 - g) v súčinnosti s oddelením komunikačným spolupracuje s profesijnými organizáciami za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností,
 - h) vypracúva a zabezpečuje informácie pre intranet FS a vykonáva ich aktualizáciu v pôsobnosti odboru daňovej metodiky,
 - i) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov za svoju oblasť,
 - j) monitoruje činnosti v oblasti výkonu daňovej metodiky,
 - k) sumarizuje, vyhodnocuje a predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákonov za odbor.

- (2) Odbor daňovej metodiky sa člení na:
- oddelenie metodiky medzinárodného zdaňovania,
 - oddelenie metodiky dane z príjmov a účtovníctva,
 - oddelenie metodiky dane z pridanej hodnoty,
 - oddelenie metodiky miestnych daní a poplatkov,
 - oddelenie metodiky daňového procesu.
- (3) Oddelenie metodiky medzinárodného zdaňovania plní najmä tieto úlohy:
- 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 SR 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“),
 - zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania v rámci FS,
 - vypracováva metodické pokyny, usmernenia, odborné stanoviská, informácie a ďalšie materiály v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania pre FS,
 - predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov a úpravy súvisiacich daňových tlačív v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - vydáva záväzné stanoviská v oblasti cezhraničných daňových vzťahov podľa § 53a až § 53c Daňového poriadku v rozsahu príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
 - 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,
 - vykonáva metodické konzultácie v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - zaujímá odborné stanoviská v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania pre iné orgány a organizácie,
 - 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,
 - spolupracuje s MF SR a vykonáva koordinačnú, analytickú a konzultačnú činnosť pre FS a pre MF SR v súvislosti s procedúrou vzájomných dohôd podľa medzinárodných zmlúv,
 - vykonáva lektorskú činnosť v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - vypracováva a aktualizuje vzory dokumentov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, ktoré sú v pôsobnosti FS,
 - monitoruje zlyhania aplikácie právnych predpisov v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania v praxi a monitoring vyhodnocuje,
 - spolupracuje pri vývoji a aktualizácii IS v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - vypracúva, zabezpečuje a aktualizuje informácie na Intranete FS v časti, ktorá je v pôsobnosti oddelenia metodiky medzinárodného zdaňovania,
 - 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,
 - spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - zúčastňuje sa pracovných zasadnutí medzinárodných organizácií IOTA, EÚ, OECD a ďalších v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania,
 - zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v rámci medzinárodnej siete daňových správ JITSIC,

- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, s profesijnými organizáciami, inými orgánmi a organizáciami v oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania pri plnení úloh.
- (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. 28 ods. 4 (oblasť registra), zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (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. 28 ods. 4 (oblasť registra) a aplikáciu zákona č. 431/2002 Z. z. pre FR SR a DÚ,
 - c) vydáva záväzné stanoviská podľa § 53a až § 53c 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. 28 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) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, čl. 28 ods. 4 (oblasť registra) a zákona č. 235/2012 Z. z.,
 - f) vypracováva usmernenia k zákonu č. 431/2002 Z. z., zákonu č. 523/2004 Z. z. a zákonu č. 583/2004 Z. z.,
 - g) zabezpečuje lektorskú činnosť,
 - h) vypracúva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu,
 - i) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, zákona č. 431/2002 Z. z. vrátane opatrení MF SR ustanovených podľa zákona č. 431/2002 Z. z., zákona č. 523/2004 Z. z., zákona č. 583/2004 Z. z. a zákona č. 235/2012 Z. z.,
 - j) realizuje metodické dni k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania, čl. 28 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,
 - k) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie v oblastiach podľa písm. a),
 - l) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami a Postupy účtovania do printovej a elektronickej podoby,
 - m) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novelizácie zákona č. 595/2003 Z. z. s výnimkou oblasti cezhraničných daňových vzťahov a transferového oceňovania a čl. 28 ods. 4 (oblasť registra), zákon č. 431/2002 Z. z. a zákona č. 235/2012 Z. z., daňových priznaní, účtovných závierok a vzorov dokumentov,
 - n) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania na obsadenie funkcií príslušníkov FS na DÚ a FR SR,
 - o) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na intranetovej stránke FR SR a v Registri šablón, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
 - p) spolupracuje s profesijnými organizáciami v oblasti dane z príjmov a účtovníctva za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.
- (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. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 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 § 53a až § 53c Daňového poriadku a príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu MF SR,
 - d) vypracováva odborné stanoviská k problematike právnych predpisov podľa písmena a),
 - e) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike právnych predpisov podľa písmena a),
 - f) zabezpečuje lektorskú činnosť,
 - g) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy právnych predpisov podľa písmena a),
 - h) predkladá návrhy a pripomienky k návrhom smerníc a nariadení Rady EÚ, EK EÚ,
 - i) realizuje metodické dni k aplikácii právnych predpisov podľa písmena a) s DÚ,
 - j) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu,
 - k) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
 - l) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
 - m) vypracováva vzory dokumentov v nadväznosti na právne predpisy podľa písmena a) a aktualizuje vzory dokumentov na intranetovej stránke FR SR v Registri šablón,
 - n) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novelizáciu zákona č. 222/2004 Z. z. a zákona č. 213/2018 Z. z., daňových priznaní a vzorov dokumentov,
 - o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
 - p) spolupracuje s profesijnými organizáciami za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.
- (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, 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 (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) zabezpečuje jednotnú aplikáciu zákonov uvedených v písmene a),
 - c) vypracováva odborné stanoviská k problematike zákonov uvedených v písmene a),
 - d) vypracováva metodické pokyny a usmernenia,
 - e) zabezpečuje lektorskú činnosť,
 - f) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
 - g) 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,
 - h) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákonov uvedených v písmene a),
 - i) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na intranetovej stránke FR SR 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,
 - j) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
 - k) informuje obce vo veciach miestnych daní a miestneho poplatku, ktoré spravujú,
 - l) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
 - m) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu v pôsobnosti oddelenia,
 - n) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania na obsadenie funkcií príslušníkov FS na DÚ a FR SR,

- o) spolupracuje s profesijnými organizáciami vrátane ZMOS-u za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.
- (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 odborné stanoviská k problematike zákonov uvedených v písmene a),
 - d) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike zákonov uvedených v písmene a),
 - e) vypracováva informácie pre obce k problematike zákonov uvedených v písmene a) tohto odseku,
 - f) zabezpečuje lektorskú činnosť,
 - g) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákonov uvedených v písmene a),
 - h) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami,
 - i) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
 - j) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na intranetovej stránke FR SR v Registri šablón, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
 - k) spolupracuje pri vývoji IS a webového sídla FS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
 - l) vypracúva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu,
 - m) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania na obsadenie funkcií príslušníkov FS na DÚ a FR SR,
 - n) realizuje metodické dni k aplikácii zákonov uvedených v písmene a) s daňovými úradmi,
 - o) spolupracuje s profesijnými organizáciami za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.

PIATA HLAVA

Čl. 31 Sekcia colná

- (1) Sekcia colná plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje činnosti v oblasti výkonu colného dohľadu, daňového dozoru v rámci správy spotrebných daní a výkonu činností podľa osobitných predpisov a činnosti súvisiace s danou problematikou,
 - b) riadi a koordinuje činnosť CÚ v príslušných oblastiach,
 - c) metodicky usmerňuje činnosti CÚ v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ (ďalej iba „colné a daňové nedoplatky“) a exekučného konania vedeného CÚ.
- (2) Sekcia colná sa člení na:
- a) referát administratívnych činností,
 - b) odbor colný,
 - c) odbor spotrebných daní,
 - d) colné laboratórium,
 - e) odbor výkonu služby a projektov,
 - f) oddelenie právnej podpory a vymáhania.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie colnej priamo riadi:
- a) zamestnancov a príslušníkov FS referátu administratívnych činností,
 - b) vedúceho oddelenia, oddelenie právnej podpory a vymáhania
 - c) riaditeľa odboru, odbor colný,
 - d) riaditeľa odboru, odbor spotrebných daní,
 - e) riaditeľa odboru, colné laboratórium,

- f) riaditeľa odboru, odbor výkonu služby a projektov,
- g) riaditeľov CÚ a je ich bezprostredne nadriadený.

Čl. 32

Referát administratívnych činností

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

- a) spolupracuje na výkone koncepčnej, koordinačnej a analytickej činnosti v oblasti výkonu colného dohľadu, správy spotrebných daní a výkonu činností podľa osobitných predpisov,
- b) vypracováva stanoviská v oblasti riadenia výkonu sekcie colnej,
- c) navrhuje úpravy a organizáciu práce na sekcii,
- d) monitoruje činnosti v oblasti výkonu colného dohľadu, správy spotrebných daní a výkonu činností podľa osobitných predpisov na CÚ,
- e) navrhuje ukazovatele hodnotenia výkonu CÚ a vytvára spôsob ich vyhodnotenia,
- f) vyhodnocuje výsledky výkonu CÚ,
- g) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru sekcie,
- h) vykonáva dohľad a monitoring v rozsahu pôsobnosti referátu.

Čl. 33

Odbor colný

(1) 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.

(2) Oddelenie výkonu colného dohľadu plní najmä tieto úlohy:

- 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 ich používaním,
- c) zabezpečuje komplexný dohľad a usmerňuje CÚ v oblasti colných režimov,
- d) usmerňuje oblasť záruk na colný dlh a upustenia od záruk,
- e) zabezpečuje 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) poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní stanovísk k výstavbe objektov na colných priechodoch a k riešeniam dopravných situácií z pohľadu zabezpečenia výkonu colného dohľadu,
- j) vypracúva stanoviská k podnetom v oblasti výkonu colného dohľadu,
- k) vykonáva metodickú činnosť pri jednotnej aplikácii zákona 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),
- l) vypracúva záväzné stanoviská k zákonu č. 222/2004 Z. z. v oblasti ustanovení týkajúcich sa dovozu tovaru (§ 21),
- m) pripravuje podklady pre uzavretie, zmenu, doplnenie a vypovedanie medzinárodných zmlúv, dohovorov a bilaterálnych dohôd v oblasti dopravy, colných priechodov a hraničnej problematiky,
- n) schvaľuje spôsobilosť kontajnerov na prepravu pod colnou uzáverou a vydáva schvaľovacie osvedčenia na prepravu tovaru pod colnou uzáverou,

- o) schvaľuje po odbornej stránke tlačivá colného vyhlásenia a posudzuje, resp. schvaľuje ostatné colné doklady v oblasti výkonu colného dohľadu,
 - p) zabezpečuje získavanie a spracúvanie informácií pre colnú štatistiku o tovare, ktorý bol prepustený do colných režimov; vedie colnú štatistiku,
 - q) zabezpečuje získavanie, prvotné spracúvanie a kontrolu údajov na účely INTRASTAT,
 - r) zabezpečuje a spracúva podklady v rámci štatistiky na základe požiadaviek orgánov verejnej správy a organizačných útvarov FR SR,
 - s) zabezpečuje komplexný dohľad a usmerňuje činnosť FS v oblasti prepravných povolení.
- (3) Oddelenie nomenklatúry, pôvodu a colnej hodnoty plní najmä tieto úlohy:
- a) 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) vypracúva informácie a stanoviská k nomenklatúrnemu zatriedeniu tovaru,
 - f) sleduje zmeny a vykonáva aktualizáciu vysvetliviek harmonizovaného systému a kombinovanej nomenklatúry,
 - g) pripomienkuje a zabezpečuje terminologickú korektúru slovenských prekladov nariadení, zmien a doplnkov vysvetliviek kombinovanej nomenklatúry pred ich uverejnením podľa požiadaviek EK,
 - h) zabezpečuje výklad a aplikáciu pravidiel pôvodu tovaru a colného hodnotenia; metodicky riadi a usmerňuje výkon služby v súvislosti s preverovaním, spochybnením a stanovením colnej hodnoty s použitím dostupných dátových zdrojov určujúcich spravodlivú cenu EÚ,
 - i) vybavuje žiadosti o následné verifikácie dôkazov o pôvode tovaru,
 - j) vypracúva informácie a stanoviská k aplikácii nepreferenčných a preferenčných pravidiel pôvodu tovaru,
 - k) udržiava aktuálnu národnú databázu vzorov odtlačkov pečiatok pre potreby systému SMS,
 - l) registruje vývozcov do Systému registrovaných vývozcov EÚ a zabezpečuje všetky úkony s tým spojené,
 - m) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
 - n) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach výborov a expertných skupín Európskej komisie v oblasti nomenklatúry, pôvodu tovaru a colnej hodnoty.
- (4) Oddelenie zákazov a obmedzení plní najmä tieto úlohy:
- a) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti zákazov a obmedzení vyplývajúcich z príslušnej legislatívy EÚ a národnej legislatívy,
 - b) usmerňuje výkon služby v oblasti kontrol dovozu, vývozu a tranzitu nebezpečných chemických látok, látok poškodzujúcich ozónovú vrstvu Zeme, odpadov, ohrozených voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín,
 - c) usmerňuje výkon kontrol pri dovoze a vývoze finančných prostriedkov v hotovosti,
 - d) vo vzťahu k EK plní úlohy kontaktného miesta pre oblasť kontrol finančnej hotovosti a CITES,
 - e) navrhuje uzatvorenie a zabezpečuje vykonávanie dohôd o spolupráci s inými orgánmi štátnej správy alebo inštitúciami,
 - f) 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,
 - g) usmerňuje pôsobnosť príslušných organizačných útvarov pri dovoze, vývoze a tranzite zbraní a streliva, vojenského materiálu, liekov, omamných a psychotropných látok a ich prekurzorov, chránených druhov rastlín, živočíchov a exemplárov veterinárneho tovaru a rastlinného tovaru, rádioaktívnych a iných vysoko nebezpečných materiálov,
 - h) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
 - i) usmerňuje činnosť FR SR/FS v oblasti ochrany trhu a spotrebiteľa a zabezpečuje spoluprácu s orgánmi trhového dozoru,
 - j) usmerňuje výkon služby v oblasti kontroly zhody výrobkov dovážaných z tretích krajín,
 - k) usmerňuje výkon služby v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva,

- l) rozhoduje o prijatí opatrení na ochranu práv duševného vlastníctva pri tovare pod colným dohľadom⁴ a na domácom trhu⁵ a usmerňuje činnosť CÚ pri výkone oprávnení s tým súvisiacich,
 - m) vo vzťahu k EK plní úlohy kontaktného miesta pre oblasť ochrany práv duševného vlastníctva a ochrany spotrebiteľa.
- (5) Oddelenie kontrol po prepustení a TVZ plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňuje a riadi činnosť organizačných útvarov sekcie a CÚ v oblasti kontrol po prepustení,
 - b) pripravuje a spracúva národný plán kontrol po prepustení a vykonáva funkciu konzultanta pri vypracúvaní regionálnych plánov kontrol po prepustení,
 - c) 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,
 - d) spracúva a pripomienkuje návrhy legislatívnej úpravy príslušných právnych predpisov,
 - e) podieľa sa na výkone kontroly po prepustení,
 - f) určuje výkonnostné ukazovatele za oblasť kontrol po prepustení,
 - g) priebežne vyhodnocuje výsledky za oblasť kontrol po prepustení,
 - h) zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť kontrol po prepustení,
 - i) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu a výmenu informácií v oblasti vykonávania kontrol po prepustení,
 - j) vedie centrálnu evidenciu odhalených prípadov podvodov a nezrovnalostí v oblasti tradičných vlastných zdrojov (OWNRES), ako aj spracúva správy pre EK o odhalených podvodoch a nezrovnalostiach v oblasti tradičných vlastných zdrojov,
 - k) vedie prehľad o kontrolách vykonaných kontrolnými orgánmi EÚ a Európskym dvorom audítorov,
 - l) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi verejnej správy a s kontrolnými orgánmi EÚ pri kontrole činností organizačných útvarov FR SR a ochrane finančných záujmov EÚ,
 - m) zabezpečuje metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti tradičných vlastných zdrojov.
- (6) 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 organizačné útvary 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.

⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 608/2013 o presadzovaní práv duševného vlastníctva colnými orgánmi a zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1383/2003.

⁵ Zákon č. 486/2013 Z. z. o presadzovaní práv duševného vlastníctva colnými orgánmi.

- (7) 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, CÚ a DÚ 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, bilaterálnych dohôd a dohovorov o spolupráci a vzájomnej pomoci v oblasti colníctva (na základe žiadosti o spoluprácu, ako aj spontánna pomoc),
 - g) zúčastňuje sa rokovaní v pracovných skupinách a výboroch EK a stretnutí zahraničných colných správ zameraných na oblasť medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva.
- (8) Oddelenie colných informačných systémov plní najmä tieto úlohy:
- a) monitoruje potreby realizácie projektov v colnej oblasti,
 - b) definuje požiadavky na funkcionality colných informačných systémov a vypracováva ich špecifikáciu a podklady k realizácii projektov,
 - c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, najmä s odborom stratégie a rozvoja IT služieb, na priebežnom oceňovaní a plánovaní realizácie požiadaviek na zmeny,
 - d) komunikuje s príslušnými kompetentnými útvarmi v rámci Európskej komisie v súvislosti s realizáciou projektov,
 - e) komunikuje s príslušnými útvarmi FS SR a inými štátnymi inštitúciami v súvislosti s realizáciou projektov, vyhodnocuje vplyvy na iné informačné systémy FS,
 - f) vykonáva rolu biznis vlastníka procesov,
 - g) zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi jednotlivých systémov,
 - h) zabezpečuje realizáciu testovania informačných systémov pred spustením do produkčnej prevádzky,
 - i) zabezpečuje monitorovanie stavu daných projektov a pripravuje informácie o stave ich realizácie,
 - j) zabezpečuje užívateľskú podporu pre potreby všetkých útvarov FS SR,
 - k) navrhuje a pripomienkuje národné a interné právne predpisy súvisiace s realizáciou colných informačných systémov,
 - l) zúčastňuje sa na pracovných stretnutiach expertných skupín pre elektronické colníctvo organizovaných Európskou komisiou resp. inými inštitúciami na úrovni EÚ,
 - m) koordinuje činnosti pre zabezpečenie aktivít spojených s helpdeskami pre jednotlivé systémy.

Čl. 34 **Odbor spotrebných daní**

- (1) Odbor spotrebných daní plní úlohy v oblasti daňového dozoru, daňovej kontroly a zabezpečenia správy spotrebných daní.
- (2) Odbor spotrebných daní sa člení na:
- a) oddelenie spotrebnej dane,
 - b) oddelenie výkonu daňového dozoru,
 - c) oddelenie ELO⁶ a systémov SPD,
 - d) oddelenie kontrolných známkov.

⁶ Excise Liaison Office (Kontaktný úrad pre spotrebné dane).

- (3) Oddelenie spotrebnej dane plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti spotrebných daní colnými úradmi pri správe spotrebných daní, najmä vo veci registrácie a evidencie daňových subjektov, postupu pri zrušení registrácie a vyradení z evidencie daňových subjektov a zabezpečenia spotrebnej dane,
 - b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku spotrebných daní,
 - c) vypracováva odborné stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom upravujúcim problematiku spotrebných daní,
 - d) predkladá návrhy a pripomienky k legislatívnym úpravám, k nariadeniam a smerniciam EK v oblasti správy spotrebných daní na základe poznatkov z aplikačnej praxe,
 - e) vydáva rozhodnutia, ktorými sa určuje a deleguje daňovým subjektom miestna príslušnosť na spotrebných daniach,
 - f) vydáva súhlas podľa § 40 ods. 2 písm. b) bod 2. zákona č. 530/2011 Z. z. o spotrebnej dani z alkoholických nápojov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 530/2011 Z. z.“),
 - g) pripravuje vyjadrenia pre MF SR k navrhovaným denaturačným prostriedkom,
 - h) vykonáva osobné konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - i) vydáva potvrdenia na účely vydania povolenia na prevádzkovanie liehovarnického závodu,
 - j) analyzuje a vyhodnocuje údaje nahlásené daňovými subjektmi na základe oznamovacej povinnosti podľa zákona č. 530/2011 Z. z.,
 - k) usmerňuje colné úrady v oblasti alkoholometrie v rozsahu vyžadovanom pri správe spotrebných daní,
 - l) vykonáva procedurálnu podporu a zabezpečuje jednotný postup colných úradov pri používaní vybraných častí APV systému Lieh,
 - m) pripravuje návrhy tlačív k registrácii a evidencii daňových subjektov,
 - n) vykonáva analytickú, hodnotiacu a konzultačnú činnosť pre jednotlivé organizačné útvary FR SR a iné orgány verejnej správy v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - o) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a webové sídlo FS v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia a vykonáva ich aktualizáciu,
 - p) zabezpečuje a spracúva podklady z oblasti spotrebných daní na základe požiadavky MF SR v rozsahu činnosti oddelenia,
 - q) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby.
- (4) Oddelenie výkonu daňového dozoru plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti spotrebných daní colnými úradmi 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 spotrebných daní,
 - c) vypracováva odborné stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom upravujúcim problematiku spotrebných daní najmä vo veci výkonu daňového dozoru a daňových kontrol,
 - d) predkladá návrhy a pripomienky k legislatívnym úpravám zákonov o spotrebných daniach a súvisiacich predpisov, k nariadeniam a smerniciam EK v oblasti výkonu daňového dozoru a daňových kontrol na základe poznatkov z aplikačnej praxe,
 - e) vykonáva daňový dozor, pričom preveruje aplikáciu jednotlivých hmotnoprávných predpisov z oblasti správy spotrebných daní v praxi a poznatky využíva pri činnosti uvedenej v písmene a),
 - f) odsúhlasuje najviac prípustnú výšku strát minerálneho oleja, piva a tabakových výrobkov v daňových skladoch a užívateľských podnikoch,
 - g) vypracováva analýzu strát liehu podľa § 69 ods. 3 písm. j) zákona č. 530/2011 Z. z.,
 - h) vypracúva 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.“),
 - i) vypracúva súhrnné hlásenia týkajúce sa dovozu a dodávok ropy na územie SR podľa príslušného interného riadiaceho aktu,
 - j) dáva podnet alebo súhlas CÚ na vykonanie daňovej kontroly CÚ pre oblasť spotrebných daní,

- k) vypracúva súhrnné informácie podľa zákona č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie)a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 309/2009 Z. z.“),
 - l) prijíma a spracúva z ČÚ rôzne štatistické hlásenia v rámci daňového dozoru (napr. o počte daňových kontrol, prijatých daňových priznaní a pod.),
 - m) vykonáva analytickú, hodnotiacu a konzultačnú činnosť pre jednotlivé útvary FR SR a iné orgány verejnej správy v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - n) vykonáva osobné konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - o) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku a webové sídlo FS v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia a vykonáva ich aktualizáciu,
 - p) zasiela údaje podľa zákona č. 309/2009 Z. z. a zákona č. 218/2013 Z. z. príslušným orgánom v stanovenom rozsahu,
 - q) zabezpečuje spoluprácu a výmenu informácií vyplývajúcu z Memoranda o porozumení medzi Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky a Slovenskou asociáciou petrolejárskeho priemyslu a obchodu,
 - r) spracováva príslušné časti publikácie Sprievodca daňami do printovej a elektronickej podoby,
 - s) vykonáva koordinačnú činnosť v súvislosti so zložením, uvoľnením alebo vrátením zábezpeky skladanej prevádzkovateľom daňového skladu podľa § 48e zákona č. 222/2004 Z. z.
- (5) Oddelenie ELO a systémov SPD plní najmä tieto úlohy:
- a) Zabezpečuje jednotnú aplikáciu a poskytuje colným úradom informácie pri výkone vzájomnej administratívnej spolupráce v oblasti spotrebných daní,
 - b) usmerňuje colné úrady v oblasti správy APV SysNeD a elektronického systému EMCS,
 - c) vykonáva koordinačnú činnosť, zabezpečuje poradné činnosti, informačnú podporu a vypracováva odborné stanoviská v oblasti vzájomnej administratívnej spolupráce pri správe spotrebných daní a v oblasti správy APV SysNeD a elektronického systému EMCS,
 - d) zabezpečuje výmenu informácií o preprave tovarov podliehajúcich spotrebným daniam medzi členskými krajinami a výmenu informácií v rámci administratívnej spolupráce v oblasti spotrebných daní, 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 spotrebných daní,
 - f) predkladá návrhy a pripomienky k návrhom smerníc a nariadení Európskej komisie v rozsahu činnosti oddelenia,
 - g) zabezpečuje procedurálnu správu a aktualizáciu APV SysNeD a nadnárodného elektronického systému EMCS,
 - h) vykonáva dozor nad prevádzkovaním APV SysNeD v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov v oblasti spotrebných daní,
 - i) vykonáva dozor nad prevádzkovaním elektronického systému EMCS v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov a predpisov EÚ v oblasti spotrebných daní,
 - j) zabezpečuje v prípade potreby komunikáciu s dodávateľom APV SysNeD a elektronického systému EMCS pri riešení chybových stavov,
 - k) rieši chybové stavy v APV SysNeD a elektronickom systéme EMCS vo vymedzenom rozsahu,
 - l) informuje colné úrady o zapracovaní zmien v APV SysNeD a elektronickom systéme EMCS,
 - m) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výsledovateľnosti tabakových výrobkov 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“) colnými úradmi,
 - n) koordinuje a zabezpečuje medzinárodnú výmenu informácií v oblasti výsledovateľnosti tabakových výrobkov,
 - o) vykonáva funkciu národného administrátora v súlade s článkom 25 ods. 1 písm. k) nariadenia Komisie 2018/574 a zabezpečuje technickú a procedurálnu podporu pre systém výsledovateľnosti tabakových výrobkov,

- p) vykonáva osobné, telefonické a emailové konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
 - q) vypracováva informácie pre intranetovú stránku a webové sídlo FS v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia a vykonáva ich aktualizáciu.
- (6) Oddelenie kontrolných známkov plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti tlače a nakladania s kontrolnými známkami colnými úradmi,
 - b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti tlače a nakladania s kontrolnými známkami pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku označovania predmetov spotrebných daní kontrolnými známkami,
 - c) vypracováva odborné stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom upravujúcim najmä problematiku tlače a nakladania s kontrolnými známkami,
 - d) predkladá návrhy a pripomienky k legislatívnym úpravám zákonov o spotrebných daniach a súvisiacich predpisov, k nariadeniam a smerniciam EK najmä v oblasti označovania predmetu dane kontrolnými známkami na základe poznatkov z aplikačnej praxe,
 - e) vykonáva daňový dozor nad nakladaním a likvidáciou tlačových listov, tlačových ofsetových platní, kontrolných známkov a vzorových výtlačkov kontrolných známkov v tlačiarňach,
 - f) oznamuje tlačiarňam údaje o počte odoberaných kontrolných známkov, eviduje a vyznačuje úhrady platieb objednaných kontrolných známkov, určuje odberateľovi kontrolných známkov termín ich prevzatia,
 - g) 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 známkov odberateľom kontrolných známkov tlačiarňach v prípade reklamácie kontrolných známkov,
 - h) odsúhlasuje námety a výtvarný návrh kontrolnej známky predložený tlačiarňou na základe vyjadrenia colného laboratória, oznamuje tlačiarňam schválenie vzorového výtlačku kontrolnej známky na základe vyjadrenia colného laboratória a oznamuje tlačiarňam požadovaný počet vzorových výtlačkov kontrolných známkov,
 - i) zabezpečuje distribúciu vzorových výtlačkov kontrolných známkov všetkým CÚ a KÚ,
 - j) vydáva rozhodnutia vo veci povolenia nalepovania kontrolnej známky na ochrannú fóliu, vyjadruje sa aj k iným grafickým prvkom a údajom na kontrolnej známke a odsúhlasuje so súhlasom tlačiarne iný rozmer kontrolnej známky podľa zákona č. 530/2011 Z. z.,
 - k) spravuje register rozmerov kontrolných známkov, znaky platnosti sadzby SPD a vzorové výtlačky kontrolných známkov v ISKZ,
 - l) 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,
 - m) zasiela MF SR údaje o cigaretech uvedených do daňového voľného obehu za kalendárny mesiac,
 - n) vypočítava a elektronicky oznamuje váženú priemernú cenu cigariet za predchádzajúci kalendárny rok,
 - o) vedie evidenciu vydaných kontrolných známkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - p) zasiela MF SR údaje o počte vydaných kontrolných známkov odberateľom kontrolných známkov za kalendárny mesiac,
 - q) spracováva podnety nahlásené občanmi z aplikácií Superkolky a Web občan,
 - r) usmerňuje colné úrady v oblasti správy ISKZ a daňového dozoru nad kontrolnými známkami, resp. tovarmi označenými kontrolnými známkami,
 - s) zabezpečuje správu a aktualizáciu ISKZ v súvislosti s uplatňovaním právnych predpisov v oblasti spotrebných daní a v súvislosti s používateľskými požiadavkami,
 - t) zabezpečuje v prípade potreby komunikáciu s dodávateľom APV ISKZ,
 - u) vypracováva, navrhuje, testuje zmeny v ISKZ a informuje colné úrady o zapracovaní zmien v ISKZ,
 - v) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti výsledovateľnosti tabakových výrobkov 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 colnými úradmi,
 - w) koordinuje činnosť colných úradov v oblasti výsledovateľnosti tabakových výrobkov v rozsahu zákona č. 89/2016 Z. z. a nariadenia Komisie 2018/574,

- x) vykonáva analytickú, hodnotiacu a konzultačnú činnosť pre jednotlivé organizačné útvary FR SR a iné orgány verejnej správy v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- y) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti označovania predmetov spotrebných daní kontrolnými známkami v rozsahu činnosti oddelenia,
- z) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia a vykonáva jej aktualizáciu.

Čl. 35 **Colné laboratórium**

- (1) Colné laboratórium sa člení na:
 - a) oddelenie laboratórných a analytických činností,
 - b) oddelenie technicko-administratívnych laboratórných činností.
- (2) 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) spracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórných činností (zabezpečenie laboratórnej analýzy vzoriek),
 - e) spolupracuje pri vývoji laboratórneho informačného systému a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie, podieľa sa na tvorbe a vývoji modulov pre oblasť analýzy vzoriek, evidencie technických záznamov a manažérstva kvality,
 - f) vypracúva odborné stanoviská ku použitým analytickým metódam, ku nameraným chemickým a fyzikálnym parametrom tovarov a podnetom v oblasti fyzikálnych a chemických vlastností tovarov,
 - g) vykonáva schvaľovanie návrhov grafických vzorov kontrolných známkov pri jednotnej aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) 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) spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórných činností (zabezpečenie mobilnej analytiky a odber laboratórných vzoriek),
 - e) zodpovedá za evidenciu požiadaviek tovarov, služieb a prác súvisiacich so zabezpečením laboratórnej analýzy vzoriek, mobilnej analytiky a odberu vzoriek a ich predloženie na obstarávanie,
 - f) prijíma, uskladňuje a vydáva tovar uvedený v písmene e),
 - g) prijíma služby a práce uvedené v písmene e),
 - h) zabezpečuje príjem, evidenciu, uskladnenie a výdaj dodaných vzoriek,
 - i) zabezpečuje expertízu vzoriek alebo čiastkové analýzy u subdodávateľa,
 - j) zabezpečuje likvidáciu vzoriek v colnom laboratóriu, ako aj u subdodávateľa,

- 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, vypracúva interné akty riadenia a metodické listy v oblasti odberu vzoriek a analýzy vzoriek,
- m) spolupracuje pri vývoji laboratórneho informačného systému a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie, podieľa sa na tvorbe a vývoji modulov pre oblasť odberu vzoriek, evidencii vzoriek a tovaru, spracovanie vzoriek a nameraných výsledkov a systému manažérstva kvality,
- n) pripomienkuje odborné materiály, návrhy na legislatívne úpravy, návrhy IRA a vypracúva pracovné postupy pre činnosti súvisiace s agendou oddelenia.

Čl. 36

Odbor výkonu služby a projektov

- (1) Odbor výkonu služby a projektov zabezpečuje úlohy v oblasti riadenia výkonu služby na úseku colného a daňového mobilného dohľadu, na úseku špeciálnych technológií, na úseku výkonu služby na pozemných hraničných prechodoch, letiskách, poštách a na úseku služobnej kynológie. Zabezpečuje úlohy aj v oblasti riadenia projektov technickej pomoci.
- (2) Odbor výkonu služby a projektov sa člení na:
 - a) oddelenie výkonu služby a špeciálnych technológií,
 - b) oddelenie služobnej kynológie,
 - c) oddelenie projektov technickej pomoci.
- (3) Oddelenie výkonu služby a špeciálnych technológií zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v rozsahu príslušnosti sekcie podľa tohto organizačného poriadku v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov okrem zákona č. 289/2008 Z. z. stanicami CÚ,
 - b) usmerňuje a koordinuje v rozsahu príslušnosti SC podľa tohto organizačného poriadku výkon mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov okrem zákona č. 289/2008 Z. z. stanicami CÚ; v prípadoch organizácie alebo v súvislosti s organizáciou kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom alebo celoštátnom rozsahu alebo s medzinárodným prvkom, organizovaných s cieľom odhaľovať porušovanie colných predpisov alebo daňových predpisov, vystupuje ako ústredná koordinačná jednotka pre CÚ, DÚ a KÚ,
 - c) usmerňuje a koordinuje v rozsahu príslušnosti SC podľa tohto organizačného poriadku v rámci kontrolných národných alebo medzinárodných operácií a akcií činnosti mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov, ak bude do kontrolnej operácie zapojená iná zložka ako SCÚ, okrem zákona č. 289/2008 Z. z. stanicami CÚ v súvislosti s využívaním prostriedkov špeciálnych technológií,
 - d) zabezpečuje v rozsahu príslušnosti sekcie podľa tohto organizačného poriadku koordináciu činností útvarov sekcie a CÚ v prípadoch organizácie kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom alebo celoštátnom rozsahu alebo s medzinárodným prvkom, organizovaných s cieľom odhaľovať porušovanie colných predpisov, daňových predpisov alebo osobitných predpisov okrem zákona č. 289/2008 Z. z.,
 - e) zabezpečuje v rozsahu príslušnosti sekcie podľa tohto organizačného poriadku medzinárodnú spoluprácu v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov stanicami CÚ; zabezpečuje a koordinuje spoluprácu FR SR s vybranými medzinárodnými organizáciami v rozsahu príslušnosti sekcie,
 - f) sprostredkúva vypracovanie, stanovísk k dopytom a podnetom CÚ z oblasti výkonu mobilného colného dohľadu, daňového dozoru a dohľadu podľa osobitných predpisov okrem zákona č. 289/2008 Z. z. vykonávaného stanicami CÚ,
 - g) spolupracuje s inými organizačnými útvarmi FR SR najmä pri organizácii kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom alebo celoštátnom rozsahu spojených s hromadným nasadením služobných psov,

- h) zhromažďuje kvantitatívne podklady na kontrolné technické prostriedky, najmä pečiatky, pečatidlá, plombovacie kliešte, pokutové bloky, colné uzávery a ostatný špecifický materiál, používaný pri výkone colného dohľadu, daňového dozoru, prípadne iných oprávnení,
- i) zhromažďuje kvantitatívne požiadavky v oblasti výstroja a výstrojných súčastí a podklady v oblasti špeciálnej techniky,
- j) navrhuje podklady na verejné obstarávanie a podklady na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy sekcie, a to najmä v oblasti výkonu colného dohľadu, daňového dozoru, prípadne iných oprávnení, výstroja, a v oblasti špeciálnej techniky,
- k) zabezpečuje sumarizovanie a spracovanie podkladov na zabezpečenie pečiatok, pečatidiel, plombovacích klieští, pokutových blokov, colných uzáver, colnej pásky a ostatného špecifického materiálu potrebného na výkon colného dohľadu a daňového dozoru na základe požiadavky organizačných útvarov sekcie,
- l) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu; vedie evidenciu vypracovaných žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- m) v celom rozsahu kompetencií spolupracuje s ostatnými zložkami FS pri plánovaní, organizácii, riadení a vyhodnocovaní kontrolných akcií,
- n) navrhuje opatrenia v oblasti výkonu služby, kontroly a operácie pri pohybe dopravy, cestujúcich a tovaru na pozemných hraničných priechodoch, letiskách a tovaru na poštách. Vykonáva odbornú koordináciu centrálné nariadených kontrol pri pohybe dopravy cez hranicu, vykonáva dohľad a koordinuje organizáciu a vykonáva spoločné hraničné kontroly medzi pridruženými orgánmi a colnými úradmi,
- o) zúčastňuje sa na činnostiach pracovných skupín vo vzťahu ku kontrolám hraníc (pozemné, letecké, pošty) v mene FR SR,
- p) odborne dohliada na fungovanie hraničných priechodov na vonkajšej hranici Európskej únie, vymedzuje činnosti colných úradov v oblasti výkonu služby, vypracováva účinné metódy kontroly prispôbené novým technikám a spôsobom vykonávania trestnej činnosti a pašovania,
- q) dohliada a koordinuje kontroly v súvislosti s dodržiavaním splnenia ohlasovacej povinnosti cestujúcich pri prevoze peňažných prostriedkov v hotovosti,
- r) navrhuje a spolupracuje pri odbornom rozvoji APV TALON,
- s) spolupracuje pri rozvoji infraštruktúry na hraničných priechodoch, určuje smery rozvoja, iniciuje modernizáciu a premenu hraničných priechodov v prevádzke a poskytuje odborné stanovisko k projektovej dokumentácii hraničných priechodov,
- t) dohliada na činnosti colných úradov pri výkone hraničných kontrol v oblasti porušenia colných predpisov, vyhotovuje štatistické analýzy a spolupracuje pri odbornom rozvoji APV EPP,
- u) navrhuje zmeny vnútroštátnych a regionálnych kontrolných postupov (usmernení) na základe výsledkov a hlásení odhalených porušení predpisov z databáz, správ a kontrolných aktivít podporujúcich odhaľovanie, berúc do úvahy priority stanovené Európskou úniou,
- v) pripravuje dohody o spolupráci medzi FR SR a inými orgánmi a organizáciami vo svojej oblasti pôsobenia a dohliada a koordinuje vykonávanie úloh, ktoré sú v nich uvedené, zabezpečuje súčinnosť s kontrolnými orgánmi SR a kontrolnými orgánmi susedných štátov pôsobiacich na colných priechodoch,
- w) vykonáva analýzy dát a štatistické výstupy z databáz dostupných FR SR a verejne dostupných zdrojov a ich vyhodnocovanie, na základe vlastných podnetov alebo podnetov iných útvarov,
- x) schvaľuje, vytvára, modifikuje a ruší rizikové profily pre APV TALON na základe žiadosti útvarov FR SR, vykonáva vyhodnocovanie rizikových profilov, o vytvorení rizikového profilu informuje žiadajúci útvar,
- y) implementuje do kontrolnej činnosti najmä hraničných pobočiek, oddelenia špeciálnych technológií a staníc opatrenia vyplývajúce z analýzy rizika,
- z) zabezpečuje spracovanie informačného formuláru o rizikách odhalených na východnej pozemnej hranici (RIF – Risk Information Form),
- aa) získava informácie z dostupných informačných systémov obsahujúcich údaje o pohybe motorových vozidiel, cestujúcich, prepravách tovaru a medzinárodnom obchode,
- bb) plní úlohy v oblasti analytických činností, informačnej podpory s cieľom identifikovať mieru rizika v súvislosti s porušovaním colných a daňových predpisov na hraničných priechodoch SR pri vstupe

- a výstupe dopravných prostriedkov, cestujúcich a tovaru; vo vymedzenom rozsahu pripravuje a definuje výberové kritériá, rizikové profily a ďalšie opatrenia s cieľom zamedzovať páchanie colných a daňových podvodov a inej protispoločenskej činnosti, spolupracuje s útvarmi analýzy rizika,
- cc) spolupracuje v rámci medzinárodných odborných pracovných skupín a výborov v oblasti riadenia a manažmentu rizika vonkajšej hranice EÚ (napr. DG TAXUD, LFCG, CELBET, FRONTEX, OLAF, CLEP, CDTPG, a pod.),
 - dd) poskytuje súčinnosť pri zbere a zasielaní údajov za sekciu colnú FR SR pre Mapping Subgroup LFCG, Rail Subgroup LFCG, CELBET a pod.,
 - ee) pripomienkuje návrhy legislatívnych zmien v súvislosti so svojimi úlohami, monitoruje legislatívne zmeny a v prípade potreby iniciuje legislatívne zmeny. V rámci odborných úloh v zmysle organizačného poriadku FR SR zabezpečuje potrebnú metodickú a koordinačnú činnosť a poskytuje odborné stanoviská,
 - ff) monitoruje používanie kamerových systémov inštalovaných na hraničných priechodoch, dohliada a kontroluje výkon služby na pozemných hraničných priechodoch a letiskách,
 - gg) organizuje, riadi a koordinuje medzinárodné akcie, operácie a série kontrol na hraničných priechodoch,
 - hh) pri žiadostiach o vnútroštátne a medzinárodné akcie, operácie a spoločné kontroly vymedzuje priority a stanovuje usmernenia ohľadom výkonu kontrol pre colné úrady, plní úlohy národných kontaktných bodov, pripravuje národný akčný plán, koordinuje svoju činnosť a udržiava kontakty s medzinárodnými inštitúciami a organizáciami EÚ,
 - ii) v celom rozsahu kompetencií spolupracuje s ostatným zložkami FS pri plánovaní, organizácii, riadení a vyhodnocovaní kontrolných akcií,
 - jj) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v rozsahu príslušnosti sekcie podľa tohto organizačného poriadku v oblasti využívania špeciálnych technológií,
 - kk) rozhoduje o nasadení niektorých špeciálnych technológií, predovšetkým mobilných a prenosných rtg. kontrolných zariadení, detekčných systémov a ručných spektrometrov, v prípadoch organizácie alebo v súvislosti s organizáciou kontrolných akcií alebo operácií s medzinárodným prvkom, organizovaných s cieľom odhaľovať porušovanie colných predpisov, daňových predpisov alebo osobitných predpisov,
 - ll) štatisticky sústreďuje, spracúva a vyhodnocuje radioskopické 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),
 - mm) zabezpečuje sumarizovanie a spracovanie podkladov na zabezpečenie špeciálnej techniky,
 - nn) vykonáva zabezpečenie pravidelnej kalibrácie meracích prístrojov.
- (4) Oddelenie služobnej kynológie plní najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje metodiku a návrhy IRA pre oblasť 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 a vykonáva koordináciu vyťažnosti Výcvikového strediska služobnej kynológie Gajary,
 - i) zabezpečuje prevádzku Výcvikového strediska služobnej kynológie Gajary,
 - j) na účely výcviku služobných psov skladuje vzorky omamných látok, psychotropných látok a prípravkov a vedie s tým súvisiacu evidenciu,
 - k) spracúva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti služobnej kynológie,
 - l) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,

- m) distribuuje osobné ochranné pracovné prostriedky pre potreby služobnej kynológie pre príslušné organizačné útvary FS a usmerňuje ich účelné využívanie,
 - n) zabezpečuje a vykonáva nákup služobných psov pre potreby FR SR/FS a navrhuje ich vyradenie v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - o) spolupracuje s colnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh v oblasti služobnej kynológie,
 - p) zabezpečuje súčinnosť s ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy zaoberajúcimi sa služobnou kynológiou,
 - q) zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách v oblasti služobnej kynológie,
 - r) v celom rozsahu kompetencií spolupracuje s ostatným zložkami FS pri plánovaní, organizácii, riadení a vyhodnocovaní kontrolných akcií.
- (5) Oddelenie projektov technickej pomoci plní najmä tieto úlohy:
- a) vypracováva stanoviská v oblasti projektov technickej pomoci,
 - b) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti realizácie projektov technickej pomoci,
 - c) vyhľadáva zdroje, granty pre projekty technickej pomoci,
 - d) zabezpečuje prípravu podkladov k možnosti realizácie projektov technickej pomoci, v prípade projektov s dopadom na IKT požaduje stanovisko zo sekcie informatiky,
 - e) sleduje dosiahnutie súladu cieľov projektov technickej pomoci so zámermi FS,
 - f) komunikuje pri príprave a realizácii projektov technickej pomoci so spolufinancujúcimi a riadiacimi zahraničnými a národnými organizáciami,
 - g) komunikuje so subjektmi zúčastnenými na realizácii projektov technickej pomoci,
 - h) zabezpečuje správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa realizovaných projektov technickej pomoci vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
 - i) zabezpečuje výkon rolí projektového manažmentu pre projekty technickej pomoci,
 - j) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov technickej pomoci a pripravuje informácie o stave realizácie projektov technickej pomoci,
 - k) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania a udržiavania dokumentácie projektov technickej pomoci a uchovávanie projektových výstupov,
 - l) navrhuje využitie finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitných zmlúv poskytli Slovenskej republike spoločnosti zaoberajúce sa produkciou tabakových výrobkov v projektoch technickej pomoci.

Čl. 37

Oddelenie právnej podpory a vymáhania

Oddelenie právnej podpory a vymáhania je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie a plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva metodickú činnosť v oblasti právnej agendy colných úradov, 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 vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z.,
- c) v spolupráci s ostatnými útvarmi sekcie colnej spracúva právne analýzy a stanoviská k jednotlivým oblastiam činnosti colných úradov,
- d) zabezpečuje audit procesov organizačných útvarov v riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie colnej,
- e) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy interných riadiacich aktov v príslušnej oblasti a spolupracuje pri ich tvorbe,
- f) zovšeobecňuje poznatky na základe rozsudkov súdov v oblasti vymáhania nedoplatkov a súvisiacich procesoch,

- g) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a analytickú činnosť v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ a výkonu exekúcie,
- h) vypracováva stanoviská v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
- i) monitoruje činnosti v oblasti realizácie exekúcií a vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
- j) spracováva a pripomienkuje odborné materiály, návrhy na legislatívne úpravy a návrhy IRA,
- k) v spolupráci so sekciou vymáhania a exekúcie vykonáva metodickú činnosť v oblasti záložného práva vo vzťahu k CÚ,
- l) zabezpečuje a koordinuje veriteľskú súčinnosť pri podávaní návrhov na vyhlásenie konkurzu,
- m) koordinuje a metodicky zabezpečuje jednotné uplatňovanie právnych predpisov vo vzťahu k CÚ v oblasti vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ a výkonu colného exekučného konania a exekúcie nedoplatkov na spotrebných daniach,
- n) vypracováva koncepciu vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ a zásadné materiály súvisiace s koncepciou a stratégiou vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
- o) vykonáva rozbor a vyhodnocuje zabezpečenie a vymáhanie nedoplatkov evidovaných CÚ a postupy vymáhania nedoplatkov evidovaných CÚ,
- p) riadi a metodicky usmerňuje postúpenie nedoplatku dlžníka evidovaného CÚ, ktorý je v konkurze alebo v likvidácii, právnickej osobe so 100 % majetkovou účasťou štátu podľa Daňového poriadku a Colného zákona,
- q) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti kvalifikovania dočasne nevyožiteľného daňového nedoplatku (§ 83 Daňového poriadku) a dočasne nevyožiteľného nedoplatku (§ 89 Colného zákona),
- r) usmerňuje colné úrady pri zabezpečovaní medzinárodnej pomoci pri vymáhaní pohľadávok podľa zákona č. 466/2009 Z. z. o medzinárodnej pomoci pri vymáhaní niektorých finančných pohľadávok o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; v Centrálnej aplikácii e-Formuláre vytvára formuláre, na základe ktorých je poskytovaná medzinárodná pomoc pri vymáhaní pohľadávok a následne prostredníctvom siete Európskeho spoločenstva CCN/CSI zabezpečuje komunikáciu so zahraničnými colnými správami,
- s) 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,
- t) spolupracuje pri vypracovaní a predkladaní ročnej správy o štátnej pomoci poskytnutej FR SR,
- u) vykonáva koordinačnú, metodickú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci, ak jej poskytovateľom sú colné úrady,
- v) zabezpečuje a eviduje prístupy do elektronického systému Sociálnej poisťovne pre CÚ a KÚ,
- w) spolupracuje pri vývoji informačných systémov používaných colnými úradmi pri vymáhaní nedoplatkov (ACIS, IPEX, Elektronická komunikácia s bankami) a riešenie problémov plynúcich z praxe pri ich uplatňovaní v procese vymáhania nedoplatkov.

ŠIESTA HLAVA

Čl. 38

Sekcia vymáhania a exekúcie

- (1) Sekcia vymáhania a exekúcie plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, analytickú, metodickú a riadiacu činnosť v pôsobnosti sekcie,
 - b) vypracováva IRA v oblasti vymáhania a koordinácie daňových exekúcií,
 - c) metodicky usmerňuje činnosť DÚ v oblasti vymáhania a koordinácie daňových exekúcií vrátane medzinárodného vymáhania,
 - d) 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,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FS, dohodám a zmluvám týkajúcich sa poskytovaní údajov v pôsobnosti útvaru,

- f) spolupracuje s Odborom účtovania štátnych príjmov pri kontrolnej činnosti vo vzťahu k úhradám nedoplatkov,
 - g) predkladá prezidentovi FS v spolupráci s Odborom účtovania štátnych príjmov výkazy plnenia štátnych príjmov za účelom efektívnejšieho riadenia a predikcie vývoja nedoplatkov mesačne a podľa potreby,
 - h) predkladá návrhy na legislatívne zmeny vyplývajúce z aplikačnej praxe a pripomienkuje návrhy legislatívnych zmien,
 - i) predkladá návrhy na úpravu IS pre potreby efektívnejšieho vymáhania nedoplatkov,
 - j) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
 - k) 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. 39

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,
- d) poskytuje informácie a spolupracuje s inými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh sekcie.

Čl. 40

Odbor metodiky vymáhania

- (1) Odbor metodiky vymáhania plní najmä tieto úlohy:
- a) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru,
 - b) vypracováva interné riadiace akty v oblasti metodiky vymáhania, konkurzu, reštrukturalizácie a oddĺženia,
 - c) vydáva metodické usmernenia, postupy, odborné stanoviská k dopytom DÚ a organizačných útvarov FR SR,
 - d) metodicky usmerňuje činnosti DÚ v oblasti daňovej exekúcie,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom,
 - f) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - g) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti vymáhania príslušnými organizačnými útvarmi FR SR a správcami dane,
 - h) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia,
 - i) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce pri vymáhaní finančných pohľadávok,
 - j) monitoruje zlyhania aplikácie právnych predpisov v oblasti vymáhania daní v praxi,
 - k) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov za svoju oblasť.
- (2) Odbor metodiky vymáhania sa člení na:
- a) oddelenie metodiky vymáhania,
 - b) oddelenie medzinárodného vymáhania.
- (3) Oddelenie metodiky vymáhania plní najmä tieto úlohy:
- a) spracováva metodické usmernenia, vyjadrenia, postupy a odborné stanoviská k dopytom DÚ a organizačných útvarov FR SR,

- b) metodicky usmerňuje oblasť daňového exekučného konania,
 - c) metodicky usmerňuje oblasť záložného práva,
 - d) metodicky usmerňuje oblasť konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia a medzinárodného vymáhania,
 - e) pripravuje návrhy systémových opatrení na zabezpečenie jednotnej aplikácie právnych predpisov, efektívnych postupov zabezpečenia a vymáhania daňových nedoplatkov,
 - f) monitoruje zlyhania právnych predpisov, spracováva a pripomienkuje návrhy legislatívnych úprav právnych predpisov,
 - g) zovšeobecňuje poznatky na základe rozhodnutí súdov,
 - h) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch,
 - i) spolupracuje pri vývoji IS a spracovávaní požiadaviek na jeho aktualizáciu pre oblasť daňovej exekúcie, konkurzu, reštrukturalizácie a oddĺženia,
 - j) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
 - k) zabezpečuje lektorskú činnosť v oblasti daňovej exekúcie vrátane medzinárodného vymáhania, konkurzu, reštrukturalizácie a oddĺženia,
 - l) vypracováva nové vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov v Registri šablón v príslušnej oblasti,
 - m) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy interných riadiacich aktov a spolupracuje pri ich tvorbe.
- (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, vypracováva usmernenia v oblasti medzinárodného vymáhania,
 - c) monitoruje právne normy upravujúce medzinárodné vymáhanie,
 - d) poskytuje podklady pre štatistické prehľady a analýzy na úseku medzinárodného vymáhania na základe predložených požiadaviek,
 - e) spolupracuje pri vývoji IS a spracovávaní požiadaviek na jeho aktualizáciu pre oblasť medzinárodného vymáhania a štatistických prehľadov a zostáv,
 - f) vykonáva metodický dohľad na DÚ,
 - g) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy interných riadiacich aktov a spolupracuje pri ich tvorbe.

Čl. 41

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) vypracováva IRA v oblasti výkonu daňovej exekúcie,
 - g) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FS,
 - h) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - i) zabezpečuje vývoj IS, predkladá popis používateľských požiadaviek na zabezpečenie aktualizácie IS týkajúcej sa daňovej exekúcie, konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia a medzinárodného vymáhania.
- (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) zabezpečuje plnenie iných úloh súvisiacich s výkonom koordinácie daňovej exekúcie,
 - f) vyhodnocuje a analyzuje poznatky z koordinácie daňovej exekúcie,
 - g) vyhodnocuje výsledky koordinačnej činnosti a prijíma opatrenia,
 - h) riadi a usmerňuje postúpenie daňového nedoplatku dlžníka, ktorý je v konkurze,
 - i) zastupuje Slovenskú republiku v odborných pracovných skupinách a výboroch,
 - j) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy interných riadiacich aktov a spolupracuje pri ich tvorbe.
- (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) predkladá a spracováva požiadavky na vývoj a aktualizáciu IS týkajúcich sa daňovej exekúcie, konkurzu, reštrukturalizácie, oddĺženia, štatistických prehľadov a zostáv,
 - g) vykonáva analytickú a vyhľadávaciu činnosť využitím softvérových nástrojov pri aplikácii princípu nezávislého vzťahu,
 - h) zabezpečuje zriadenie, zmeny, zrušenie a eviduje rozšírené prístupy do elektronického systému Sociálnej poisťovne na základe dohody o spolupráci so Sociálnou poisťovňou,
 - i) zabezpečuje zverejňovanie dražobných vyhlášok v Obchodnom vestníku,
 - j) predkladá návrhy na legislatívne úpravy a návrhy interných riadiacich aktov a spolupracuje pri ich tvorbe.

SIEDMA HLAVA

Čl. 42

Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly

- (1) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly vykonáva úkony spojené s inšpekčnou činnosťou, operatívno-pátracou činnosťou a vnútornou kontrolou podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a IRA, najmä zákona č. 35/2019 Z. z., zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 10/1996 Z. z.“), zákona č. 357/2015 Z. z., vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z., vybavovanie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb., Colného zákona, Daňového poriadku, zákona č. 166/2003 Z. z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane pred odpočúvaním“), zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 314/2001 Z. z.“), zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 125/2006 Z. z.“), zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“), zákona 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.“), zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (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) odbor inšpekcie FR SR,
 - c) odbor vnútornej kontroly.

Čl. 43

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,
- d) poskytuje informácie a spolupracuje s inými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh sekcie.

Čl. 44

Odbor inšpekcie FR SR

- (1) Odbor inšpekcie FR SR je organizačným útvarom FR SR vykonávajúcim inšpekčnú činnosť vo FR SR/FS a za týmto účelom 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,
 - d) vypracováva interné riadiace akty pre oblasť inšpekcie,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FR SR pre oblasť inšpekcie.
- (2) Odbor inšpekcie FR SR sa člení na:
 - a) oddelenie inšpekcie západ,
 - b) oddelenie inšpekcie stred,
 - c) oddelenie inšpekcie východ,
 - d) oddelenie koordinácie rizík,
 - e) oddelenie technickej podpory.
- (3) Oddelenia odboru inšpekcie uvedené v odseku 2 písm. a) až e) tohto článku plnia najmä tieto úlohy:
 - a) vykonávajú inšpekčnú činnosť zameranú na odhaľovanie, zisťovanie, dokumentovanie a preverovanie porušovania povinností príslušníkmi FS pri výkone štátnej služby a zamestnancami,
 - b) vykonávajú operatívno-pátraciu činnosť v rozsahu podľa písmen d) a e) tohto odseku,
 - c) používajú informačno-technické prostriedky pri odhaľovaní zločinov spáchaných príslušníkmi FS a zamestnancami v súvislosti s porušením colných predpisov alebo daňových predpisov v oblasti dane z pridanej hodnoty alebo spotrebných daní a pri zisťovaní páchatelov zločinov spáchaných príslušníkmi FS a zamestnancami v súvislosti s porušením colných predpisov alebo daňových predpisov v oblasti dane z pridanej hodnoty alebo spotrebných daní,
 - d) preverujú interné a externé podnety, ktoré zakladajú dôvodné podozrenie, že konaním zamestnanca a príslušníka FS môže dôjsť k porušeniu pracovnej/služobnej disciplíny alebo k spáchaniu trestného činu,

- e) odhaľujú a dokumentujú trestné činy páchané zamestnancami a príslušníkmi FS vo FR SR/FS,
 - f) vykonávajú previerku spoľahlivosti podľa § 121 zákona č. 35/2019 Z. z.,
 - g) vykonávajú previerku dodržiavania služobnej disciplíny podľa § 122 zákona č. 35/2019 Z. z.,
 - h) spolupracujú s OČTK pri vyšetrovaní trestných činov spáchaných zamestnancami a príslušníkmi FS,
 - i) vykonávajú iné úlohy stanovené prezidentom a IRA,
 - j) v prípadoch definovaných v § 4 ods. 3 písm. u) zákona č. 35/2019 Z. z. a v rámci svojej pôsobnosti môžu v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
 - k) monitorujú vnútorné riziká činností vykonávaných FR SR, DÚ a CÚ a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie predkladajú návrhy opatrení na ich eliminovanie,
 - l) vykonávajú vyhľadávanie v evidenciách z IS a APV FS v správe DÚ, CÚ a za týmto účelom majú oprávnenie na sprístupnenie všetkých IS a APV FS,
 - m) pri výkone inšpekčnej činnosti vykonávajú kontrolu požitia alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok u zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a príslušníkov FS pred nástupom do výkonu služby alebo počas výkonu služby, resp. práce,
 - n) plní úlohy súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti zamestnancov a príslušníkov FS.
- (4) Oddelenie koordinácie rizík 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 sekcie, ktoré poukazujú na porušenie predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR a IRA FR SR/FS,
 - 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 odboru s cieľom odhaľovať nedostatky a rizikové oblasti v činnostiach FR SR/FS; za týmto účelom vykonáva aj 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) zabezpečuje pre ostatné organizačné útvary odboru metodickú a odbornú podporu pri výkone inšpekčnej činnosti, kontrol podľa zákona č. 10/1996 Z. z., kontrol podľa zákona č. 357/2015 Z. z., vybavovaní sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. a vybavovaní petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb.,
 - g) v prípadoch definovaných v § 4 ods. 3 písm. u) zákona č. 35/2019 Z. z. a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
 - h) vykonáva úlohy súvisiace s poskytovaním podporných činností pri využívaní prostriedkov operatívno-pátracej činnosti pre ostatné organizačné útvary odboru,
 - i) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom, generálnym riaditeľom sekcie, riaditeľom odboru a IRA,
 - j) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách a vykonáva analýzy údajov z IS FS v správe DÚ, CÚ, pričom za týmto účelom má oprávnenie na sprístupnenie všetkých informačných systémov a APV FS,
 - k) koordinuje komunikáciu a výmenu informácií s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.
- (5) 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 IS FS,
 - b) zabezpečuje zber bezpečnostne relevantných hlásení posielaných z monitorovacích systémov, zariadení, koreláciou udalostí prostredníctvom nástrojov, ktoré sú používané pre analýzu, reportovanie, notifikácie a ďalšie funkcionality,
 - c) vykonáva analýzu údajov z IS, ISVS, ISK, CIS, DIS, DWH a APV FS, podporné systémy v prevádzke FR SR a za týmto účelom má oprávnenie na sprístupnenie všetkých IS v prevádzke FR SR vo vymedzenom rozsahu,

- d) monitoruje a kontroluje všetky technické pracovné zariadenia, informačné systémy, elektronické komunikačné aplikácie, ako aj prostriedky firemnej komunikácie využívané na prostriedkoch vo vlastníctve FS,
- e) v elektronickej forme udržiava a prevádzkuje analytické programové vybavenie poznatkového fondu OI, v ktorom zhromažďuje, spracúva, odovzdáva, využíva a vyraduje informácie a podnety,
- f) zabezpečuje úlohy súvisiace s poskytovaním podporných činností, najmä dátových, technických a metodických, pri využívaní prostriedkov operatívno-pátracej činnosti na účely odhaľovania a dokumentovania trestnej činnosti a zisťovania jej páchatelov,
- g) odborne a technicky spolupracuje s útvarmi PZ SR a inými orgánmi verejnej moci vo svojej pôsobnosti, zabezpečuje súčinnosť vo vymedzenej oblasti s orgánmi verejnej správy pri plnení úloh podľa osobitných predpisov,
- h) v rozsahu svojej pôsobnosti odborne a technicky spolupracuje s organizačnými útvarmi iných ozbrojených zborov a ozbrojených bezpečnostných zborov SR,
- i) zabezpečuje pre ostatné organizačné útvary sekcie dátovú, metodickú a technickú podporu pri plnení ich úloh uvedených v odsekoch 3 a 4 tohto článku a súčinnosť vo vymedzenej oblasti,
- j) v prípadoch definovaných § 4 ods. 3 písm. u) zákona č. 35/2019 Z. z. a v rámci svojej pôsobnosti môže v odôvodnených prípadoch vykonávať úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ a KÚ,
- k) vykonáva úlohy vymedzené príslušnými IRA, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, medzinárodných zmlúv, dohovorov a memoránd vo vymedzenej oblasti,
- l) pri plnení osobitných služobných úloh pre ostatné organizačné útvary sekcie vykonáva činnosti v oblasti informatiky vo vymedzenom rozsahu, na základe príslušného Rozhodnutia prezidenta FS o zaradení do skupiny administrátorov,
- m) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom, generálnym riaditeľom sekcie a riaditeľom odboru,
- n) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty vo všetkých jemu prislúchajúcich agendách.

Čl. 45 **Odbor vnútornej kontroly**

- (1) Odbor vnútornej kontroly je organizačným útvarom FR SR vykonávajúcim vnútornú kontrolu, vybavovanie petícií a sťažností smerujúcich voči FR SR/FS a za týmto účelom plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje kontrolnú, koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti vnútornej kontroly, vybavovania sťažností a petícií,
 - b) 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,
 - c) vypracováva interné riadiace akty v rozsahu pôsobnosti odboru,
 - d) vypracováva zamerania a plány kontrolnej činnosti a ich vyhodnocovanie,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FR SR,
 - f) predkladá podnety na zmenu právnych predpisov a IRA.
- (2) Odbor vnútornej kontroly sa člení na:
 - a) oddelenie vnútornej kontroly Banská Bystrica,
 - b) oddelenie vnútornej kontroly Bratislava.
- (3) Oddelenie vnútornej kontroly Banská Bystrica plní najmä na FR SR, DÚ a KÚ tieto úlohy:
 - a) vykonáva vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z.,
 - b) vykonáva finančnú kontrolu na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - c) vykonáva operatívnu kontrolu podľa IRA,
 - d) zabezpečuje vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z.,
 - e) zabezpečuje vybavovanie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb.,
 - f) zabezpečuje vybavovanie podnetov a vedie ich evidenciu za odbor,
 - g) vedie na FR SR centrálnu evidenciu sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. a evidenciu petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb.,
 - 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) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a IRA,
 - m) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom, generálnym riaditeľom sekcie inšpekcie a vnútornej kontroly alebo riaditeľom odborom vnútornej kontroly,
 - n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
 - o) plní úlohy súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti zamestnancov a príslušníkov FS.
- (4) Oddelenie vnútornej kontroly Bratislava plní najmä na FR SR, CÚ a KÚ tieto úlohy:
- a) vykonáva vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z.,
 - b) vykonáva finančnú kontrolu na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - c) vykonáva operatívnu kontrolu podľa IRA,
 - d) vedie evidenciu o kontrolách vykonaných odborom,
 - e) zabezpečuje vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z.,
 - f) zabezpečuje vybavovanie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb.,
 - g) zabezpečuje vybavovanie podnetov,
 - 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) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a IRA,
 - m) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom, generálnym riaditeľom sekcie inšpekcie a vnútornej kontroly alebo riaditeľom odborom vnútornej kontroly,
 - n) vedie prehľad o kontrolách vykonaných inými orgánmi a organizáciami verejnej správy a vypracováva súhrnnú správu o výsledkoch týchto kontrol za príslušný rok,
 - o) plní úlohy súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti zamestnancov a príslušníkov FS.
- (5) Oddelenie vnútornej kontroly Bratislava plní na FR SR, CÚ, DÚ a KÚ tieto úlohy:
- a) vykonáva inšpekciu práce podľa zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) vykonáva požiarny dozor podľa zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
 - c) kontroluje činnosti súvisiace s pracovnou zdravotnou službou a zdravotnou spôsobilosťou vo vzťahu k práci podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - d) spolupracuje s ostatnými rezortmi (napr. Ministerstvo obrany Slovenskej republiky a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky) a Zborom väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky,
 - e) predkladá Národnému inšpektorátu práce návrh na odobratie oprávnenia na činnosť alebo preukazu vydaných 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,
 - f) prijíma, eviduje a kontroluje registrované pracovné a služobné úrazy, kontroluje návrhy prijatých a vykonaných opatrení na zabránenie opakovaniu takýchto úrazov a spracúva a vyhodnocuje údaje o nich,
 - g) zasiela informácie Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a MF SR z hľadiska BOZP a úrazovosti.

ÔSMA HLAVA

Ôl. 46

Odbor daňového konania

- (1) Odbor daňového konania sa Ôlení 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 TrenÔin,
 - g) oddelenie daňového konania Trnava,
 - h) oddelenie daňového konania Ôilina.

- (2) Oddelenia daňového konania uvedené v odseku 1 tohto Ôlánku plnia najmä tieto Ôlohy:
 - a) rozhodujú v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÔ, preskÔmavajú právoplatné rozhodnutia DÔ mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaÔujú obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
 - b) rozhodujú v daňovom exekučnom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÔ, preskÔmavajú právoplatné rozhodnutia DÔ mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaÔujú obnovu konania, ak v daňovom exekučnom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
 - c) rozhodujú v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam obcí,
 - d) preskÔmavajú právoplatné rozhodnutia obcí mimo odvolacieho konania, rozhodujú o povolení obnovy konania alebo nariaÔujú obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovali v poslednom stupni,
 - e) rozhodujú o Ôiadosiach DÔ o predÔizenie lehoty na vrátenie zapoÔiÔaných dokladov,
 - f) rozhodujú o Ôiadosiach DÔ o predÔizenie lehoty na vydanie rozhodnutia podľa Ô 65 ods. 2 Ôákona Ô. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých Ôákonov v znení neskorÔích predpisov (Ôalej len „Daňový poriadok“),
 - g) rozhodujú ako orgány najbliÔšie nadriadené vo vzÔahu k DÔ v správnom konaní podľa Ôákona Ô. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorÔích predpisov (Ôalej len „Ôákon Ô. 71/1967 Zb.“),
 - h) rozhodujú ako orgány najbliÔšie nadriadené vo vzÔahu k DÔ a obciam v daňovom konaní,
 - i) rozhodujú o vylúÔení zamestnanca z daňového konania (Ô 60 ods. 6 Daňového poriadku),
 - j) rozhodujú v rámci opravných prostriedkov o vylúÔení zástupcu (Ô 10 Daňového poriadku),
 - k) rozhodujú o námietke (Ô 71 Daňového poriadku),
 - l) rozhodujú o delegovaní miestnej prísÔušnosti,
 - m) rozhodujú o Ôiadosiach o odpustenie alebo povolenie Ôľavy zo sankcií a poskytujú Ôtátnu pomoc,
 - n) podávjajú podnety orgánom prokuratûry na preskÔmanie Ôákonnosti vÔeobecne Ôávázných nariadení obcí a VÔC,
 - o) rozhodujú a konajú v oblasti Ôákona Ô. 145/1995 Z. z.,
 - p) rozhodujú a konajú v riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch v oblasti Ôákona Ô. 431/2002 Z. z.,
 - q) pripravujú stanoviská k podaniam, o ktorÔch rozhoduje MF SR v daňovom konaní,
 - r) vypracovávajú stanoviská k Ôalobám, vypracovávajú kasaÔné sÔaÔnosti podľa Ô 438 a nasl. Ôákona Ô. 162/2015 Z. z. Správny ÔÚdny poriadok (Ôalej len „Ôákon Ô. 162/2015 Z. z.“) v nadväznanosti na Ô 442 Ôákona Ô. 162/2015 Z. z. a zabezpeÔujú právne zastupovanie FR SR v konaní pred Ôúdmí Slovenskej republiky na Ôrovni orgánu miestnej Ôtátnej správy v rámci správneho Ôúdnictva,
 - s) rozhodujú a konajú o protestoch a upozorneniach prokuráÔora,
 - t) rozhodujú a konajú v prípade neÔinnosti správcu dane,
 - u) zabezpeÔujú predkladanie podkladov na preplatenie Ôúdných trov vyplývajúcich z rozsudkov Ôúdných orgánov,
 - v) vybavujú Ôiadosi DÔ o predÔizenie lehoty na vydanie rozhodnutia podľa Ô 68 ods. 3 Daňového poriadku.

DEVIATA HLAVA

Čl. 47

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) pripomienkuje metodiku a interné riadiace akty pre činnosť FR SR/FS v colnoprávnej oblasti,
 - b) preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ a Úradu pre vybrané hospodárske subjekty na základe uplatnených riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v oblasti colnoprávnej,
 - c) rozhoduje o žiadostiach CÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia v oblasti colnoprávnej,
 - d) v prípadoch ustanovených príslušným zákonom pripravuje rozhodnutia v colnoprávnej oblasti ako prvostupňový orgán,
 - e) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným záväzným informáciám o nomenklatúrnom zatriedení tovaru,
 - f) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným informáciám o pôvode tovaru,
 - g) 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,
 - h) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti jeho rozhodnutiam v oblasti colnoprávnej a v konaniach o kasačných sťažnostiach,
 - i) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti colnoprávnej,
 - j) 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,
 - k) rozhoduje o vylúčení zamestnanca a príslušníka FS z colného exekučného konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
 - l) koná v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z.,
 - m) 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) pripomienkuje metodiku a interné riadiace akty pre činnosť FR SR/FS v oblasti všeobecne záväzných právnych predpisov, týkajúcich sa úpravy procesu správy spotrebných daní,
 - b) preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ na základe uplatnených riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v oblasti správy spotrebných daní, používania elektronických 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.“),
 - c) 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,
 - d) rozhoduje o žiadostiach CÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia,
 - e) vyjadruje sa k žalobám uplatneným na preskúmanie rozhodnutí FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania elektronických 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,
 - f) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania elektronických registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient a obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z. a v konaniach o kasačných sťažnostiach,

- g) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti správy spotrebných daní, používania elektronických registračných pokladníc, pokladníc e-kasa klient obmedzenia platieb v hotovosti a zákona č. 89/2016 Z. z.,
- h) vypracúva vyjadrenia k návrhu žalôb o náhradu škody podaných proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní, používania elektronických 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,
- i) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z daňového konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
- j) koná v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z.,
- k) pripravuje stanoviská k podaniam v oblasti spotrebných daní, elektronických 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.

DESIATA HLAVA

Čl. 48

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta

V priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta je:

- a) referát administratívnych a podporných činností,
- b) sekcia ekonomiky,
- c) sekcia informatiky,
- d) osobný úrad,
- e) odbor účtovania štátnych príjmov.

Čl. 49

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 činnosti viceprezidenta.

JEDENÁSTA HLAVA

Čl. 50

Sekcia ekonomiky

- (1) Sekcia ekonomiky zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtu, účtovníctva, správy majetku, autoprevádzky, investícií a energetiky.
- (2) Sekcia ekonomiky v súčinnosti so sekciou informatiky zabezpečuje výkon verejnej moci elektronicky a elektronickú komunikáciu orgánov verejnej moci navzájom v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.

- (3) Sekcia ekonomiky sa člení na:
- a) referát administratívnych a podporných činností,
 - b) referát nájmov, prenájmov a prebytočného majetku,
 - c) referát energetiky,
 - d) odbor financovania,
 - e) odbor správy majetku.

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

Čl. 52

Referát nájmov, prenájmov a prebytočného majetku

Referát 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) zabezpečuje vypracovanie návrhov IRA za oblasť prebytočného majetku,
- f) vedie evidenciu trvale prebytočného majetku,
- g) vedie evidenciu dočasne prebytočného majetku,
- h) vypracováva mesačné prehľady o stave prebytočného majetku štátu v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
- i) realizuje ponukové a osobitné ponukové konanie trvale prebytočného majetku v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu, vyplývajúcu z realizácie týchto konaní,
- j) 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,
- k) realizuje konanie na nájom/výpožičku dočasne prebytočného majetku v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu vyplývajúcu z realizácie tohto konania,
- l) vypracováva v spolupráci s oddelením právnych služieb zmluvy týkajúce sa dočasne a trvale prebytočného majetku v správe FR SR,
- m) zabezpečuje úkony vo vzťahu k MF SR súvisiace so schvaľovaním právnych úkonov, ktorých predmetom je prebytočný majetok,
- n) zabezpečuje úkony vo vzťahu k vláde SR súvisiace so schvaľovaním prevodov správy majetku štátu,
- o) zabezpečuje úkony vo vzťahu ku katastru nehnuteľností vyplývajúce z právnych úkonov, ktorých predmetom je trvale prebytočný nehnuteľný majetok,
- p) sleduje správnosť zápisov nehnuteľného majetku v katastri nehnuteľností,
- q) vedie evidenciu majetku zaradeného do plánovanej prebytočnosti,
- r) vypracováva zoznam majetku, ktorý navrhuje zaradiť do plánovanej prebytočnosti na najbližší rok podľa požiadaviek organizačných útvarov,
- s) poskytuje informácie a spolupracuje s oddelením účtovníctva a rozpočtu pri odpredaji prebytočného majetku a jeho následného vyradenia z evidencie majetku,

- t) 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),
- u) vypracováva pre MF SR štvrtročné prehľady o stave nehnuteľného majetku v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
- v) 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 právnych služieb, odbor financovania, odbor správy majetku) zabezpečuje pripomienkový a schvaľovací proces uzatvárania zmluvných vzťahov,
- w) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- x) 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,
- y) poskytuje informácie a spolupracuje s inými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh sekcie.

Čl. 53 Referát energetiky

Referát 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) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- n) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť energetiky,
- o) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov, prác a služieb súvisiacich s oblasťou energetiky,
- p) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- q) zabezpečuje požiadavky súvisiace s oblasťou energetiky SAFS na základe požiadaviek akadémie FS a spolupracuje so SAFS.

Čl. 54 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, zabezpečuje styk s MF SR v uvedenej oblasti,
 - 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,
 - 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 prehľady plnenia príjmov a čerpania výdavkov a predkladá ich na MF SR,
 - f) vykonáva správu finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitnej zmluvy poskytlí FR SR spoločnosti zaoberajúce sa výrobou tabakových výrobkov a sleduje ich čerpanie,
 - g) vedie register investícií, spracováva a aktualizuje registračné listy,
 - h) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
 - i) realizuje, analyzuje a podrobne sleduje čerpanie výdavkov za jednotlivé rozpočtové podpoložky ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov finančného krytia,
 - j) 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,
 - k) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť rozpočtovníctva a financovania v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi a zadáva používateľské požiadavky riešiteľovi IS za modul (FM), aplikáciu e-ZFK, zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,
 - l) spracováva finančné výkazy FIN 1-12 a v stanovenom termíne ich predkladá na MF SR,
 - m) mesačne zabezpečuje spracovanie dávkovej platby za mzdy a rozúčtovanie výdavkov na rozpočtové položky v informačnom systéme Štátnej pokladnice.

- (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 právnych služieb odboru právnych služieb a verejného obstarávania 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 evidenciu cestovných príkazov (tuzemských, zahraničných), zabezpečuje spracovanie, zaúčtovanie a vyúčtovanie cestovných príkazov,
- k) zabezpečuje účtovanie materiálových zásob,
- l) distribuuje stravné lístky zamestnancom a príslušníkom FS,
- m) spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri zabezpečovaní inventarizačných prác podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- n) zabezpečuje účtovanie interných dokladov,
- o) komplexne vykonáva analytickú a rozborovú činnosť účtovníctva, spracováva účtovné a finančné výkazy a predkladá ich na MF SR,
- p) zabezpečuje spracovanie konsolidačného balíka pre MF SR a odsúhlasenie vzájomných vzťahov s organizáciami verejnej správy,
- q) zabezpečuje centrálnu zakladanie a údržbu kmeňových dát v ISVS FS za modul účtovníctvo, riadenie pracovných ciest, nákladové účtovníctvo (CO) a evidenciu majetku,
- r) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- s) spravuje a uchováva účtovné doklady,
- t) zabezpečuje vypracovanie IRA pre oblasť účtovníctva, riadenia tuzemských pracovných ciest, evidenciu majetku a controllingu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi, 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.

Čl. 55

Odbor správy majetku

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

- g) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie FR SR, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
 - h) zabezpečuje distribúciu pokutových blokov, olovených plomb, plomb ERP, colných uzáver, colnej pásky a ostatného špecifického drobného 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 a DÚ, realizuje kontrolu použitia a stavu pridelených pečiatok, plombovacích klieští a pečatidiel,
 - i) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie zabezpečuje vypracovanie návrhov IRA za oblasť materiálového hospodárstva,
 - j) zabezpečuje prevádzkové činnosti centrálného výstrojného skladu a koordinuje činnosti v súčinnosti s oblasťnými zodpovednými zamestnancami,
 - k) 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,
 - l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením výstroja, výstrojných súčastí, výzbroje a munície, v súčinnosti so sekciou colnou a KÚ,
 - m) sumarizuje a spracováva požiadavky jednotlivých organizačných útvarov za oblasť správy huteľného majetku do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
 - n) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
 - o) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
 - p) kontroluje vecnú a číselnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
 - q) zabezpečuje požiadavky organizačných útvarov FR SR na realizáciu prepravných služieb s výnimkou prepravy zadržaného tovaru,
 - r) sumarizuje a zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov, služieb alebo prác pre potreby FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
 - s) realizuje skladovanie, príjem a vydávanie tovarov materiálno-technického zabezpečenia (napr. kancelárske a iné vecné potreby a materiál, čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky a iné),
 - t) zabezpečuje požiadavky akadémie FS súvisiace so zabezpečením materiálno-technického zabezpečenia pre SAFS a spolupracuje so SAFS.
- (3) Oddelenie autopravádzky plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť za oblasť autopravádzky,
 - b) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť prevádzky služobných motorových vozidiel v správe FR SR,
 - c) komplexne riadi a zabezpečuje autopravádzku, vykonáva všetky činnosti spojené s prevádzkou služobných motorových vozidiel, motorových člnov a špeciálnych vozidiel v správe FR SR, a to najmä opravy a údržbu vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu, poistenie, registráciu, vyúčtovanie spotreby pohonných látok, majetkovoprávne vysporiadanie dopravných nehôd, likvidáciu poistných udalostí,
 - d) zadáva používateľské požiadavky na riešiteľa IS za modul (AP), zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,
 - e) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu služobných motorových vozidiel, motorových člnov a špeciálnych vozidiel v správe FR SR, ich presuny v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi FR SR,
 - f) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku za oblasť autopravádzky,
 - g) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu za oblasť autopravádzky, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
 - h) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb so zabezpečením prevádzkyschopnosti FR SR od organizačných útvarov FR SR a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní za všetky orgány FS podľa osobitného interného riadiaceho aktu,

- i) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
 - j) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
 - k) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku vzniknutými v súvislosti s prevádzkou služobných motorových vozidiel,
 - l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FS týkajúce sa automobilovej techniky a služieb s nimi súvisiacich, člnovej techniky a techniky s nimi súvisiacej.
- (4) Oddelenie správy nehnuteľného majetku plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy nehnuteľného majetku,
 - b) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť správy nehnuteľného majetku,
 - c) prerokováva požiadavky organizačných útvarov za oblasť správy nehnuteľného majetku, spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
 - d) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
 - e) analyzuje a posudzuje oprávnenosť a efektívnosť interných žiadostí a požiadaviek jednotlivých útvarov v danej oblasti,
 - f) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou objektov a prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení a techniky (okrem klimatizačných jednotiek so špeciálnym režimom so špecifickými parametrami umiestnených v serverovniach, technických miestnostiach a dátových sálach) - opravy, údržba, záručný a pozáručný servis z prevádzkového a technického hľadiska, vrátane revízií,
 - g) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov, prác a služieb súvisiacich so zabezpečením správy nehnuteľného majetku od organizačných útvarov FR SR a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní za všetky orgány FS podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - h) zabezpečuje vypracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu 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,
 - i) eviduje a uchováva všetky príslušné doklady a dokumenty podľa registrátorneho poriadku,
 - j) 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,
 - k) zabezpečuje činnosti súvisiace so zabezpečením upratovania a drobných opráv budov FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
 - l) koordinuje práce zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (upratovačky a údržbári),
 - m) sleduje a prejednáva odstraňovanie závad v objektoch iných organizácií, kde je pracovisko FR SR, DÚ, CÚ a KÚ umiestnené,
 - n) zaisťuje odstraňovanie závad proti hygienickým predpisom v objektoch FR SR, DÚ, CÚ a KÚ,
 - o) 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) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť investičnej výstavby,
 - c) riadi a kontroluje proces predprojektovej a projektovej prípravy stavieb a realizáciu investičnej výstavby, opráv väčšieho rozsahu vlastných objektov, technických a iných zariadení,
 - d) zabezpečuje občasný stavebný dozor na realizovaných stavbách menšieho rozsahu, kontroluje čerpanie finančných prostriedkov a odstraňovanie závad v záručnej dobe,
 - e) navrhuje investičné akcie do Rezortného programu verejných prác,

- f) kontroluje vecnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
- g) zúčastňuje sa na kontrolných dňoch stavby,
- h) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre a mimoriadnej inventúre,
- i) v spolupráci s referátom energetiky vypracováva hlásenia a vyhodnocuje plnenie plánov významných obnov objektov v správe finančnej správy,
- j) 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,
- k) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, 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,
- m) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb súvisiacich so zabezpečením investičných akcií od organizačných útvarov FR SR a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona verejnom obstarávaní za všetky orgány finančnej správy podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- n) zabezpečuje požiadavky súvisiace s investičnou činnosťou SAFS na základe požiadaviek akadémie FS a spolupracuje so SAFS.

DVANÁSTA HLAVA

Čl. 56

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) oddelenie podporných činností pre IT,
 - b) odbor stratégie a rozvoja IT služieb,
 - c) odbor správy IS,
 - d) odbor podpory koncových používateľov.

Čl. 57

Oddelenie podporných činností pre IT

Oddelenie podporných činností pre IT plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa sekcie a osôb ním poverených,
- b) zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia úloh z porád a rokovaní,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov na plnenie úloh z projektov sekcie,
- d) zabezpečuje administratívnu podporu projektov sekcie,
- e) zabezpečuje bežné administratívne činnosti sekcie podľa pokynov generálneho riaditeľa sekcie,
- f) spolupracuje pri monitorovaní stavu projektov a poskytuje informácie určeným projektovým štruktúram,

- g) zabezpečuje činnosti projektovej kancelárie pre realizované projekty v oblasti IT,
- h) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov realizovaných projektov v oblasti IT.
- i) zabezpečuje činnosti IT kontroľingu pre podporu plánovania, monitorovania a kontrolu všetkých činností pre informačné technológie verejnej správy FR SR,
- j) zabezpečuje činnosti právnych a poradenských služieb v oblasti IT pri príprave zmluvnej dokumentácie, pri príprave licenčných zmlúv, pri vývoji a implementácii informačných technológií verejnej správy FR SR.

Čl. 58

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) predkladá podnety na zmenu právnych predpisov a IRA v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - d) zabezpečuje rozvoj existujúcich a vývoj nových IT služieb a IS,
 - e) je hlavným garantom procesu riadenia zmien IT služieb a IS,
 - f) zabezpečuje akceptáciu realizácie vecných požiadaviek na rozvoj existujúcich a nových IT služieb a IS.

- (2) Odbor stratégie a rozvoja IT služieb sa člení na:
 - a) oddelenie stratégie a architektúry,
 - b) oddelenie riadenia rozvoja.

- (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) koordinuje a zabezpečuje tvorbu zmlúv o poskytovaní služieb v rámci organizácie pre oblasť IT a podieľa sa na sledovaní ich vecného plnenia a zabezpečovaní ich vyhodnotenia,
 - f) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť,
 - g) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - h) zabezpečuje správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa IKT a IS vo FR SR/FS, vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
 - i) zabezpečuje zber a vyhodnocovanie požiadaviek na zmeny IT služieb a IS, pripravuje príslušné zmenové konania a plánuje ich realizáciu,
 - j) zabezpečuje spracovanie požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadaviek na obstaranie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstarávanie tovaru a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby rozvoja IS,
 - k) predkladá požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR vyplývajúce z potrieb rozvoja IT služieb a IS, vrátane IB,
 - l) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty v oblasti týkajúcej sa bezpečnosti IT, rozvoja IT, IT projektov, ITSM a licenčnej politiky,
 - m) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť bezpečnosti IT, rozvoja IT, IT projektov, ITSM a licenčnej politiky,
 - n) vykonáva správu a evidenciu licenčných produktov a spolupracuje pri dohlade nad dodržiavaním licenčnej politiky,
 - o) riadi a koordinuje všetky IT procesy podľa zavedených štandardov ITIL,
 - p) 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) sleduje dosiahnutie súladu cieľov projektov IT služieb a IS so zámermi organizácie,
 - c) zabezpečuje koordináciu a integráciu projektov IT služieb a IS po vecnej a časovej stránke,
 - d) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných a medzinárodných projektov,
 - e) zabezpečuje výkon rol projektového manažmentu pre realizované projekty rozvoja IT služieb a IS,
 - f) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov rozvoja IT služieb a IS a pripravuje informácie o stave realizácie projektov FR SR/FS,
 - g) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov všetkých projektov rozvoja IT služieb a IS,
 - h) poskytuje súčinnosť pre odbornú prípravu a školenia projektových manažérov a členov projektových tímov v oblasti riadenia projektov rozvoja IT služieb a IS,
 - i) poskytuje podporu projektovým manažérom v oblasti projektov rozvoja IT služieb a IS,
 - j) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty v oblasti projektov rozvoja IT služieb a IS,
 - k) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť,
 - l) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych zmien za príslušnú oblasť ,
 - m) vykonáva analýzu a implementáciu problematiky aplikácie právnych predpisov do IS.

Čl. 59 **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) v súlade s platnými IRA upravujúcimi oblasť informačnej bezpečnosti zabezpečuje prevádzku IT služieb a IS, vrátane organizačného a technického zabezpečenia, ako aj dôvernosť, dostupnosť a integritu spracovávaných dát v IS,
 - f) podieľa sa na rozvoji existujúcich a vývoji nových IT služieb a IS,
 - g) riadi proces spracovávanía IRA za príslušnú oblasť,
 - h) 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,
 - e) oddelenie bezpečnosti IT.
- (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) spolupracuje pri vývoji a realizácii častí IS FS v príslušnej oblasti,
 - e) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných a medzinárodných projektov,
 - f) zabezpečuje vykonávanie procesov „Release manažment“, „Manažment dostupnosti a Manažment kapacít“ podľa zavedených štandardov ITIL, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - g) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment kontinuity IT služieb“ podľa obnovy funkčnosti príslušnej aplikačnej časti IS po vážnom alebo rozsiahlom výpadku v požadovaných a schválených medziach,

- h) spolupracuje pri analýze, testovaní a akceptácii vybraných častí IS patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - i) zabezpečuje školenia IS pre organizačné útvary FR SR za príslušnú oblasť,
 - j) zabezpečuje informácie pre koordináciu používateľov počas neplánovanej výluky systému ako aj pred a počas plánovanej výluky systému, za oblasť aplikácií IS,
 - k) zabezpečuje vykonanie analýzy používateľmi nahlásených incidentov, resp. problémov a ich následné riešenie,
 - l) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v príslušnej oblasti,
 - m) vykonáva správu používateľských a aplikačných prístupových práv a hesiel v centralizovaných aplikáciách IS, správu prístupových práv externých subjektov k aplikačnej časti IS FS,
 - n) na základe dohôd zabezpečuje preberanie a odovzdávanie súborov tretím stranám,
 - o) spolupracuje pri správe obsahu statických stránok internetu a publikovaní informácií pre externých používateľov elektronických služieb FS v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - p) spolupracuje na aplikačnej podpore intranetu a údržbe jeho podporných aplikácií,
 - q) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FR SR v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - r) na základe požiadavky organizačných útvarov spolupracuje—pri príprave údajov z IS FS formou neštandardných výstupov,
 - s) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie služieb v oblasti zmien IT služieb,
 - t) vykonáva práce súvisiace s realizáciou schválenej úrovne bezpečnosti IS za príslušnú oblasť,
 - u) zabezpečuje a sleduje vecné plnenie zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
 - v) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
 - w) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie pri zabezpečovaní procesov IT podľa zavedených štandardov ITIL.
- (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 kontinuity 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) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pri vyhodnocovaní integrity údajov na databázovej úrovni,
 - f) zabezpečuje komplexnú prevádzku počítačových sietí LAN, SAN a prvkov IP telefónie v rámci jednotlivých organizačných útvarov FR SR,
 - g) zabezpečuje prevádzku sieťových prístupových bodov počítačovej siete,
 - h) zabezpečuje vybavenosť organizačných útvarov FR SR počítačovými sieťami a aktívnymi prvkami počítačových sietí,
 - i) zabezpečuje prevádzku dátových centier a priestorov určených pre umiestnenie IS,
 - j) zabezpečuje prevádzku, správu a monitorovanie hardvérových zariadení pre IS FS, ich záručný a pozáručný servis,
 - k) zabezpečuje správu systémového a databázového prostredia pre IS FS na úrovni IKT,
 - l) monitoruje prevádzku operačných systémov a databázových systémov,
 - m) spravuje a monitoruje prevádzku príslušnej časti WAN siete FINNET,
 - n) vykonáva základnú údržbu technických prostriedkov IS FS,
 - o) zabezpečuje prevádzku skenovacej infraštruktúry,
 - p) vykonáva správu, uchovávanie, zálohovanie a obnovu údajov,
 - q) vykonáva správu systémových prístupových práv, hesiel a antivírusovú ochranu IS FR SR/FS, tiež správu prístupových práv externých subjektov k IKT FR SR/FS,
 - r) vykonáva prevádzku podporných IS FS na systémovej a databázovej úrovni,
 - s) zabezpečuje a sleduje vecné plnenie zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
 - t) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v príslušnej oblasti,

- u) zabezpečuje práce súvisiace s implementáciou schválenej úrovne bezpečnosti a ochrany IS,
 - v) zabezpečuje administráciu vybraných bezpečnostných zariadení a systémov súvisiacich s auditom a monitorovaním stavu bezpečnosti IS FS,
 - w) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu pri realizovaní prepojení IS s IS iných orgánov a organizácií v SR, ako aj medzinárodne,
 - x) vykonáva odborné školenia,
 - y) pre oblasť zabezpečenia stratégie, vývoja a prevádzky IT infraštruktúry vykonáva plnenie úloh vyplývajúcich z riadenia IT procesov a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie podľa zavedených štandardov ITIL,
 - z) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
 - aa) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného aktu riadenia 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) zabezpečuje a vykonáva odborné školenia,
 - f) podieľa sa na ďalšom rozvoji IS FR SR v príslušnej oblasti,
 - g) vykonáva práce súvisiace s bezpečnosťou IS FR SR za svoju oblasť,
 - h) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
 - i) 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) predkladá podnety na publikovanie informácií na intranete FS a na webovom sídle FS v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - p) zabezpečuje informácie pre operatívnu koordináciu používateľov počas neplánovanej výluky IS, ako aj pred a počas plánovanej výluky IS,
 - q) vykonáva ďalšie podporné činnosti pri zabezpečovaní prevádzky IS v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - r) zabezpečuje spracovanie a odovzdávanie štandardných výstupov pre nadriadené a kontrolné orgány,
 - s) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FR SR v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - t) monitoruje a vyhodnocuje identifikované bezpečnostné incidenty,

- u) podieľa sa na rozvoji IS v príslušnej oblasti,
 - v) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
 - w) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní procesov IT podľa zavedených štandardov ITIL.
- (7) Oddelenie bezpečnosti IT plní najmä tieto úlohy:
- a) zaisťuje komplexnú centralizáciu riadenia bezpečnostných udalostí a incidentov namierených na IT infraštruktúru FR SR vo vyčlenených informačných sieťach a systémoch FS SR,
 - b) zodpovedá za správu, riadenie, konfiguráciu, testovanie, zálohovanie a zotavenie po havárii interného bezpečnostného monitorovacieho systému,
 - c) identifikuje a prijíma informácie o bezpečnostných hrozbách a incidentoch najmä prostredníctvom vlastnej detekcie z interného bezpečnostného monitorovacieho systému, prostredníctvom hotline, e-mailu alebo iných informačných kanálov,
 - d) pri riešení bezpečnostných udalostí a incidentov spolupracuje s internými útvarmi FR SR ako aj externými organizáciami (SK-CERT, CSIRT.SK a pod.),
 - e) nepretržite monitoruje a vyhodnocuje údaje z IT infraštruktúry a z informačných systémov vo vymedzenom rozsahu,
 - f) v prípade výskytu kybernetickej bezpečnostnej udalosti, na tieto udalosti podľa určených postupov reaguje, rieši ich a poskytuje súčinnosť príslušným interným útvarom,
 - g) zhromažďuje aktuálne správy zo zdrojov „Cyber threat intelligence“ na identifikáciu kybernetických hrozieb a prípravu preventívnych opatrení pred hrozbami,
 - h) podieľa sa na napĺňaní internej poznatkovej analytickej databázy bezpečnostných hrozieb a incidentov,
 - i) vypracováva analýzy bezpečnosti infraštruktúry a analýzy bezpečnostných udalostí a incidentov,
 - j) vykonáva penetračné testovanie a ohodnocovanie zraniteľností,
 - k) vytvára, zabezpečuje rozvoj a spravuje systém včasného varovania, reakcie na bezpečnostné incidenty a zdieľania informácií,
 - l) podieľa sa na vytváraní a aktualizácii špecifických pracovných postupov kybernetickej bezpečnosti,
 - m) zodpovedá za zálohovanie historických bezpečnostne relevantných údajov, vypracováva historické reporty a štatistiky,
 - n) zabezpečuje spracovanie a odovzdávanie štandardných výstupov pre nadriadené a kontrolné orgány,
 - o) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FR SR v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - p) podieľa sa na ďalšom rozvoji informačných systémov v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 - q) vypracováva v rozsahu svojej pôsobnosti odborné stanoviská za oblasť kybernetickej bezpečnosti,
 - r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní procesov IT podľa zavedených štandardov ITIL,
 - s) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného aktu riadenia na obstaranie tovarov a služieb v oblasti zmien bezpečnostnej IT infraštruktúry.

Čl. 60

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 okrem koncových používateľov KÚ 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) v súlade s platnými internými riadiacimi aktmi upravujúcimi oblasť informačnej bezpečnosti zabezpečuje prevádzku IKT koncových používateľov, vrátane organizačného a technického zabezpečenia,
 - f) riadi proces spracovávania interných riadiacich aktov za príslušnú oblasť.

- (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,
 - i) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie pri zabezpečovaní procesov IT podľa zavedených štandardov ITIL.
- (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,
 - 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) koordinuje spracovanie požiadaviek na verejné obstarávanie podľa osobitného interného riadiaceho aktu 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) poskytuje súčinnosť v oblasti prevádzky sieťovej infraštruktúry (LAN, WAN),
- k) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou systémov súvisiacich s telekomunikačnými službami (najmä pevné linky, mobilné zariadenia, rádiokomunikačné zariadenia, IP telefónia, videokonferenčný systém),
- l) vykonáva vybrané činnosti spojené s vydávaním kvalifikovaných certifikátov pre elektronický podpis pre príslušníkov FS,
- m) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb v oblasti výpočtovej techniky,
- n) 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,
- o) poskytuje súčinnosť pri vyradovaní nefunkčných a neupotrebitelných prostriedkov výpočtovej techniky.

TRINÁSTA HLAVA

Čl. 61 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, 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 v súčinnosti so sekciou informatiky zabezpečuje výkon verejnej moci elektronicky a elektronickú komunikáciu orgánov verejnej moci navzájom v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.
- (3) Osobný úrad sa člení na:
 - a) referát administratívnych a podporných činností,
 - b) odbor personálny,
 - c) odbor odmeňovania,
 - d) akadémia FS,
 - e) útvar sociálneho zabezpečenia.

Čl. 62

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,
- d) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 63

Odbor personálny

(1) Odbor personálny plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa sekcie v rozsahu svojej právomoci,
- b) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami určenými pre generálneho riaditeľa sekcie v rozsahu svojej právomoci,
- c) zabezpečuje spisovú agendu za odbor personálny,
- d) preberá a kontroluje písomnosti a dokumenty predkladané generálnemu riaditeľovi sekcie na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
- e) pripravuje podklady a rokuje s odborovou organizáciou v zákonom stanovených prípadoch,
- f) vypracováva vzory dokumentov pre osobný úrad,
- g) usmerňuje výkon činností v personálnej oblasti,
- h) vyjadruje sa k návrhu rozhodnutia v druhostupňových konaniach vo veciach služobného pomeru príslušníkov FS.

(2) 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,
- e) oddelenie sporovej agendy a podporných činností.

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

- a) vykonávajú koncepcné, 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, vymenovanie do hodnosti, zápočet odbornej praxe, prevedenie, preloženie, prevelenie, atď.),
- 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) poskytujú súčinnosť pri evidovaní, vyhodnocovaní a uchovávaní majetkových priznaní príslušníkov FS a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) vypracovávajú dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedú ich evidenciu,

- h) zabezpečujú agendu súvisiacu so služobným platom a služobným príjmom príslušníka FS a pripravujú rozhodnutia o služobnom plate,
 - i) 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,
 - j) vybavujú agendu sociálneho a zdravotného poistenia (prihláška/odhláška),
 - k) zabezpečujú agendu súvisiacu s pracovnou zdravotnou službou (vstupné, výstupné a preventívne lekárske prehliadky),
 - l) zabezpečujú agendu so sledovaním a následne poskytovaním naturálnych náležitostí príslušníkov FS (finančné nároky),
 - m) zabezpečujú sledovanie hodnotných postupov ozbrojeného príslušníka FS a s tým súvisiace všetky úkony,
 - n) evidujú agendu vykonaných služobných hodnotení príslušníka FS,
 - o) pripravujú rozhodnutia na ustanovenie príslušníka FS do riadiacej funkcie, na zastupovanie a poverenie výkonom dočasne neobsadenej funkcie nadriadeného, na prepožičanie hodnosti príslušníkov FS v služobnom pomere,
 - p) komplexne zabezpečujú všetky úkony súvisiace s dočasným pozbavením výkonu štátnej služby príslušníka FS,
 - q) zabezpečujú agendu súvisiacu s disciplinárnymi odmenami,
 - r) zabezpečujú sledovanie dĺžky služobného pomeru príslušníka FS a s tým súvisiacu agendu,
 - s) zabezpečujú agendu súvisiacu s poskytovaním materskej a rodičovskej dovolenky príslušníkom FS a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - t) 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 CU, DU, FR SR, KU podľa § 258 ods. 1 písm. j), p), a r) zákona č. 35/2019 Z. z.,
 - u) spracúvajú žiadosti na systemizáciu miest príslušníkov FS a plánovanie počtu zamestnancov podľa schvaľovacieho procesu realizovaného osobným úradom,
 - v) spolupracujú pri vysielaní príslušníkov FS do zahraničia,
 - w) vydávajú služobné preukazy príslušníkom FS a preukazy zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme a pridelujú osobné čísla a identifikačné čísla a odznaky príslušníkom FS a vedú o nich evidenciu,
 - x) evidujú a aktualizujú osobné údaje v IS (SAP),
 - y) vyhotovujú prehľady personálnej štatistiky podľa požiadaviek organizačných útvarov,
 - z) vedú osobné spisy a celú osobnú dokumentáciu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - aa) predkladajú požiadavky používateľov na IS, spolupracujú s konzultantom a zapracovávajú do IS legislatívne zmeny, zabezpečovanie prenosu organizačnej štruktúry do iných systémov v rámci FS,
 - bb) vypracovávajú podklady pre porovnávaciu informačnú štúdiu OECD (TAS),
 - cc) spracovávajú požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendu oddelenia, a to najmä v oblasti starostlivosti o zamestnancov a príslušníkov FS, služieb s ňou súvisiacich a pracovnej zdravotnej služby,
 - dd) zabezpečujú kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendu oddelenia, od relevantných organizačných útvarov a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu.
- (4) Oddelenie sporovej agendy a podporných činností plní najmä tieto úlohy:
- a) metodicky usmerňuje v oblasti služobného pomeru príslušníkov FS a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - b) pripravuje rozhodnutia v druhostupňových konaniach vo veci služobného pomeru príslušníkov FS,

- c) 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 ostatných konaní 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.“), v ktorých prvom stupni rozhoduje nadriadený okrem prezidenta,
- d) zabezpečuje podporné činnosti súvisiace s riešením pracovnoprávnej zodpovednosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vypracúva príslušné dokumenty s tým súvisiace,
- e) pripravuje dokumenty ku skončeniu pracovného pomeru okamžitým skončením,
- f) spolupracuje s oddeleniami štátnej služby a verejného záujmu I, II, III a IV pri zabezpečovaní agendy konania vo veci skončenia služobného pomeru príslušníka FS prepustením,
- g) vypracováva pre potreby príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme stanoviská vo veci ich žiadostí či v konkrétnom prípade výkonom ich činnosti, resp. členstvom v orgáne právnickej osoby nedochádza k porušovaniu zákona,
- h) vypracováva pre potreby súdu a OČTK odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného pomeru a pracovného pomeru,
- i) prešetruje podnety príslušníkov FS a zamestnancov súvisiace s diskrimináciou a porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
- j) zastupuje FS v súdnych sporoch vzniknutých z pracovnoprávnych vzťahov, zo služobného pomeru príslušníka FS a vo veciach sociálneho zabezpečenia ozbrojených príslušníkov FS,
- k) vyjadruje sa k žalobám, k podaným opravným prostriedkom,
- l) zúčastňuje sa rokovaní osobitnej a poradnej komisie na prerokovanie odvolaní príslušníkov FS,
- m) poskytuje ďalšiu súčinnosť poradnej a osobitnej komisii pri vybavovaní odvolaní príslušníkov FS,
- n) vypracováva právne analýzy a stanoviská v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- o) 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,
- p) podáva vyjadrenia k sťažnostiam podľa osobitných predpisov, ktoré prešetruje nadriadený orgán (MF SR),
- q) vypracováva návrhy IRA za oblasť personalistiky a odmeňovania,
- r) v nadväznosti na vydanie organizačného poriadku FR SR, KÚ, CÚ, DÚ pripravuje na vydanie rozhodnutie prezidenta finančnej správy o vnútornej organizačnej štruktúre príslušných orgánov FS,
- s) vypracováva stanoviská a správy pre MF SR,
- t) vypracováva návrh kolektívnej zmluvy,
- u) plní úlohy na úseku vybavovania mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam nadriadených,
- v) zabezpečuje metodiku a koordináciu v oblasti pracovnej zdravotnej služby,
- w) vykonáva samostatnú odbornú činnosť v oblasti pracovnej zdravotnej služby a zabezpečovania jej výkonu,
- x) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti, IRA v personálnej oblasti a iniciuje zmeny k nim.

Čl. 64

Odbor odmeňovania

- (1) Odbor odmeňovania plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa sekcie v rozsahu svojej právomoci,
 - b) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami určenými pre generálneho riaditeľa sekcie v rozsahu svojej právomoci,
 - c) zabezpečuje spisovú agendu za odbor odmeňovania,
 - d) preberá a kontroluje písomnosti a dokumenty predkladané generálnemu riaditeľovi sekcie na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
 - e) deleguje úlohy oddeleniam vo svojej pôsobnosti.
- (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 zamestnancov a príslušníkov FS pre oblasť dochádzkového systému, vrátane usmerňovania zamestnancov,
 - 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) zabezpečuje konzultácie s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť a spolupracuje na vývoji systému v danej oblasti,
 - g) zabezpečuje komunikáciu s konzultantom za HP a garantmi ďalších modulov ISVS,
 - h) zadáva požiadavky pre implementáciu pravidelných úprav zasielaných SAP SK,
 - i) sleduje legislatívne zmeny a spolupracuje pri ich implementácii do ISVS s prihliadnutím na zákaznicke úpravy,
 - j) zadáva používateľské požiadavky pre doplnenie funkčnosti alebo odstránenie problémov zistených v ISVS za HR,
 - k) overuje úpravy na testovacom prostredí a následne zadáva požiadavky pre ich implementáciu do ISVS,
 - l) poskytuje metodickú a konzultačnú podporu používateľom v oblasti funkčnosti modulu HR PY Mzdy v systéme ISVS alebo BO HR Mzdy,
 - m) poskytuje pomoc a podporu používateľom pri výbere údajov v systéme SVS alebo APV DIS,
 - n) 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, odvody, potvrdenia a ostatná mzdová administratíva),
 - b) vybavuje agendu sociálneho a zdravotného poistenia (zmeny a náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti),
 - c) spracováva dávky nemocenského zabezpečenia príslušníkov FS (nemocenské, vyrovnávacía dávka, materské),
 - d) realizuje zrážky z platu a mzdy na základe zákona a dohody,
 - e) vykonáva ročné zúčtovanie dane a vyhotovuje potvrdenia na 2 %,
 - f) vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,
 - g) vykonáva výplatu zúčtovaných cestovných náhrad,
 - h) vykonáva výplatu peňažného príspevku na naturálne náležitosti príslušníkom FS,
 - i) zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pásov,
 - j) zabezpečuje vyplatenie zamestnaneckej prémie a daňového bonusu,
 - k) vypracováva podklady pre dávkové platby,
 - l) vykonáva prevod do internetbankingu a zaúčtovanie do modulu účtovníctva (FI),
 - m) zabezpečuje vytvorenie platobného média do štátnej pokladnice,
 - n) spracováva podklady k dávkam výsluhového zabezpečenia,
 - o) vyhotovuje výkazy pre doplnkové dôchodkové spoločnosti, Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a útvary sociálneho zabezpečenia,
 - p) vykonáva zaevidovanie premenlivých príplatkov,
 - q) spracováva kmeňové dáta zamestnancov a príslušníkov FS v IS,
 - r) vypracováva a vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia pre príslušníkov FS a zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - s) spracováva všetky dokumenty súvisiace s odchodom zamestnancov a príslušníkov FS do dôchodku (predčasný, starobný, invalidný),
 - t) vypracováva pre potreby štátnych orgánov (súdy, prokuratúra, exekútori) odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného a pracovného pomeru a týkajúce sa platových náležitostí,

- u) eviduje a spracováva dochádzku zamestnancov a príslušníkov FS ako podklad pre spracovanie miezd.
- (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 zamestnancov a príslušníkov FS,
 - c) vykonáva analýzy slúžiace pre rozhodovanie o zmenách v systéme odmeňovania a s cieľom optimalizácie štruktúry a počtu pracovných miest,
 - d) vypracováva analytické, koncepcné 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) vykonáva následné kontroly priznaných osobných a ostatných príplatkov,
 - l) spracováva mesačné štatistiky pre MF SR z oblasti mzdovej politiky, pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - m) vypracováva podklady pre porovnávaciu informačnú štúdiu OECD (TAS),
 - n) vypracováva analýzy a štatistiky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov),
 - o) vyhotovuje rozhodnutia a personálne rozkazy v oblasti systemizácie,
 - p) 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,
 - q) vykonáva analytickú činnosť v oblasti demografie zamestnancov a príslušníkov FS, vedie evidenciu zamestnancov a príslušníkov FS v dôchodkovom veku, zamestnancov a príslušníkov FS, ktorí dosiahli jubileum 50 a 60 rokov, vyhotovuje ďakovné listy pri dosiahnutí jubilea 50 rokov,
 - r) vykonáva analýzu a navrhuje opatrenia v oblasti systemizácie zamestnancov a príslušníkov FS v nadväznosti na fluktuáciu zamestnancov a príslušníkov FS,
 - s) navrhuje a aktualizuje interné riadiace akty z oblasti mzdovej politiky,
 - t) aktualizuje evidencie v špecializovaných IS (napr. SAP) v oblasti systemizácie,
 - u) predkladá návrhy na zmenu v IS a spolupracuje s konzultantmi v oblasti systemizácie,
 - v) určuje čísla jednotlivých organizačných útvarov,
 - w) zabezpečuje a pripravuje podklady pre poskytnutie náhrady za pohotovosť pri jej zabezpečovaní pre obdobie krízovej situácie.

Čl. 65 Akadémia FS

- (1) Akadémia FS plní najmä tieto úlohy:
- a) navrhuje a vypracúva koncepcné 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 koncepcné 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) vydáva a uznáva vysvedčenia a 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) na vykonávanie špeciálnych úloh zriaďuje komisie na dosiahnutie stanoveného cieľa,
 - g) vedie pedagogickú komisiu ako poradný orgán pre rozhodovacie činnosti v oblasti vzdelávania a výcviku,
 - h) zabezpečuje e-learningové vzdelávanie vo FS,
 - i) v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje úlohy medzinárodnej spolupráce,
 - j) vedie lektorský zbor akadémie FS,
 - k) spolupracuje a koordinuje činnosti s cieľom vytvorenia mechanizmov na podporu dlhodobého rozvoja potenciálu zamestnancov a príslušníkov FS a ich kariérneho plánovania, resp. rastu a udržiavania vo FS,
 - l) spolupracuje s organizačným útvarom, v gescii ktorého je projektové riadenie, pri príprave a realizácii projektov v oblasti vzdelávania a výcviku,
 - m) zabezpečuje ubytovacie, stravovacie a rekreačné služby prostredníctvom SAFS.
- (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 FS,
 - b) vypracúva návrhy IRA najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a lektorskej činnosti a príslušníkov FS a zamestnancov FS,
 - c) v spolupráci s inými organizačnými útvarmi akadémie FS vypracúva plán vzdelávania v súlade s právnymi, koncepčnými a strategickými materiálmi,
 - d) vypracúva vzory pedagogickej dokumentácie najmä vzdelávacích projektov, učebných plánov, učebných osnov, hodnotiacich dotazníkov, vysvedčení, osvedčení, potvrdení a inej pedagogickej dokumentácie pre vzdelávanie príslušníkov FS, verejnosti a zamestnancov FS ,
 - e) zúčastňuje sa zasadnutí predmetových komisií a pracovných stretnutí v rámci činností lektorského zboru akadémie FS,
 - f) zabezpečuje a realizuje vybrané vzdelávanie a prípravu lektorov lektorského zboru akadémie FS, najmä v oblastiach didaktických a andragogických kompetencií lektorov,
 - g) zabezpečuje a vyhlasuje výberové konanie do lektorského zboru akadémie FS, určuje v spolupráci s inými organizačnými útvarmi akadémie FS kritériá pre výberové konanie do lektorského zboru akadémie FS, vypracováva podklady pre odmeňovanie lektorskej činnosti v rozsahu činností referátu,
 - h) metodicky zabezpečuje, organizuje a realizuje vzdelávacie aktivity podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov FS najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
 - i) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
 - j) vedie centrálnu databázu lektorov lektorského zboru akadémie FS,
 - k) pripravuje podklady k vydávaniu osvedčení, potvrdení a iných dokladov potvrdzujúcich absolvovanie vzdelávacej aktivity najmä v oblastiach osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
 - l) zabezpečuje podklady k realizácii projektov vo vzdelávaní zamestnancov a príslušníkov FS najmä v oblasti osobnostného rozvoja a manažérskeho vzdelávania,
 - m) aktualizuje údaje o vzdelávaní ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,

- n) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady o výsledkoch vzdelávania zamestnancov a príslušníkov FS najmä v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
 - o) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti stredísk AFS,
 - p) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania,
 - q) spolupracuje s oddelením regionálneho vzdelávania pri organizácii a zabezpečovaní vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním v oblastiach osobnostného rozvoja a manažérskeho vzdelávania,
 - r) pripravuje podklady pre požiadavky na verejné obstarávanie a pre požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva najmä z potreby zabezpečiť agendy referátu najmä v oblasti vzdelávania zamestnancov a príslušníkov FS pri zabezpečovaní vzdelávania v oblasti osobnostného rozvoja, manažérskeho vzdelávania a vzdelávania lektorov lektorského zboru akadémie FS,
 - s) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania,
 - t) spolupracuje s colnými, daňovými a finančnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania, zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania.
- (4) Colný inštitút plní v systéme vzdelávania FS v oblasti colníctva a spotrebných daní a DPH pri dovoze najmä tieto úlohy:
- a) vypracováva návrhy interných predpisov upravujúce systém vzdelávania príslušníkov FS,
 - b) pripravuje podklady pre plán vzdelávania,
 - c) metodicky usmerňuje vzdelávací proces príslušníkov FS,
 - d) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania príslušníkov FS,
 - e) vypracováva plán vzdelávania príslušníkov FS a pripravuje podklady na realizáciu jednotlivých vzdelávacích aktivít,
 - f) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie príslušníkov FS, a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - g) metodicky usmerňuje vzdelávacie aktivity podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov FS (školenia),
 - h) zúčastňuje sa výberového konania do lektorského zboru akadémie FS,
 - i) vypracováva podklady k centrálnej databáze lektorov lektorského zboru akadémie FS, v spolupráci s referátom rozvoja ľudských zdrojov určuje kritériá pre výberové konanie a vypracováva podklady na odmeňovanie lektorov,
 - j) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
 - k) pripravuje podklady k vydávaniu vysvedčení, osvedčení a iných dokladov potvrdzujúcich absolvovanie vzdelávacej aktivity,
 - l) spolupracuje pri organizácii a realizácii vzdelávania verejnosti,
 - m) zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti vzdelávania príslušníkov FS,
 - n) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
 - o) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
 - p) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania FS,
 - q) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania príslušníkov FS,
 - r) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - s) spolupracuje pri vedení evidencie vypracovaných žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - t) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, najmä v oblasti vzdelávania príslušníkov FS,

- u) spolupracuje s oddelením regionálneho vzdelávania a oddelením výcviku pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním,
 - v) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
 - w) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania,
 - x) spolupracuje s colnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania, zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania.
- (5) Daňový inštitút plní v systéme vzdelávania FS v oblasti priamych daní a DPH najmä tieto úlohy:
- a) vypracováva návrhy interných predpisov upravujúce systém vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - b) pripravuje podklady pre plán vzdelávania,
 - c) metodicky usmerňuje vzdelávací proces príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - d) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - e) vypracováva plán vzdelávania a pripravuje podklady k realizácii jednotlivých vzdelávacích aktivít pre príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - f) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - g) metodicky usmerňuje vzdelávacie aktivity podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov FS,
 - h) zúčastňuje sa výberového konania do lektorského zboru akadémie FS,
 - i) vypracováva podklady k centrálnej databáze lektorov lektorského zboru akadémie FS, v spolupráci s referátom rozvoja ľudských zdrojov určuje kritériá pre výberové konanie a vypracováva podklady na odmeňovanie lektorov,
 - j) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
 - k) pripravuje podklady k vydávaniu vysvedčení, osvedčení a iných dokladov potvrdzujúcich absolvovanie vzdelávacej aktivity,
 - l) spolupracuje pri organizácii a realizácii vzdelávania verejnosti,
 - m) zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - n) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
 - o) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
 - p) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - q) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania,
 - r) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - s) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, najmä v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, vrátane kníh, novín a časopisov,
 - t) spolupracuje s oddelením regionálneho vzdelávania pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním,
 - u) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
 - v) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania,
 - w) spolupracuje s finančnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami, pri plnení úloh v oblasti vzdelávania, zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania.

- (6) Oddelenie vzdelávania verejnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) vypracováva návrhy interných predpisov upravujúce systém vzdelávania verejnosti,
 - b) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi akadémie FS vypracováva vzdelávací program FS pre verejnosť v súlade s právnymi predpismi, koncepcími a strategickými materiálmi,
 - c) metodicky usmerňuje a zabezpečuje vzdelávací proces verejnosti,
 - d) vypracováva pedagogickú dokumentáciu, najmä vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a učebné materiály v systéme vzdelávania verejnosti,
 - e) vypracováva plán vzdelávania verejnosti a pripravuje podklady na realizáciu jednotlivých vzdelávacích aktivít,
 - f) organizuje a realizuje zákonom ustanovené vzdelávanie a zabezpečuje skúšky podľa osobitného predpisu,
 - g) zúčastňuje sa výberového konania do lektorského zboru akadémie FS,
 - h) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vzdelávacieho procesu,
 - i) pripravuje podklady k vydávaniu vysvedčení, osvedčení a iných dokladov potvrdzujúcich absolvovanie vzdelávacej aktivity,
 - j) zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti vzdelávania verejnosti,
 - k) zabezpečuje aktuálnosť e-learningových kurzov a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
 - l) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti vzdelávania verejnosti,
 - m) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania verejnosti,
 - n) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - o) spolupracuje pri vedení evidencie vypracovaných žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - p) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, najmä v oblasti vzdelávania verejnosti,
 - q) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi akadémie FS a s ďalšími odbornými organizačnými útvarmi FS pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania verejnosti a činnosti spojených so vzdelávaním,
 - r) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
 - s) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania,
 - t) spolupracuje s finančnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania, zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania.
- (7) Oddelenie e-learningu a podpory vzdelávania plní najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje návrhy IRA v príslušnej oblasti,
 - b) pripravuje podklady pre plán vzdelávania,
 - c) metodicky usmerňuje a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
 - d) zabezpečuje správu virtuálneho vzdelávacieho prostredia FS learning management system (LMS) Moodle,
 - e) zabezpečuje inštaláciu a tvorbu nových doplnkových modulov upravených pre potreby vzdelávania FS,
 - f) administruje používateľské oprávnenia v e-learningu,
 - g) riadi a koordinuje tvorbu e-kurzov,
 - h) metodicky usmerňuje lektorov a zúčastnené osoby pri tvorbe a aktualizáciách e-kurzov,
 - i) zabezpečuje technickú podporu používateľom e-learningu,
 - j) navrhuje modernizáciu vzdelávacieho procesu a didaktickej techniky, zabezpečuje evidenciu a obnovu didaktickej techniky vrátane didaktických pomôcok pre vzdelávacie aktivity,
 - k) vytvára katalóg kvalifikácií, podujatí a hodnotení v ISVS HR vzdelávanie a ďalej vyvíja a zlepšuje moduly kvalifikácie,
 - l) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu údajov v ISVS HR vzdelávanie v nadväznosti na reálny stav vzdelávacích aktivít (evidencia vzdelávacích aktivít),

- m) vypracováva podklady na odmeňovanie lektorov,
- n) zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru pre vzdelávanie vo finančnej správe,
- o) vedie evidenciu informačných listov a vzdelávacích projektov akadémie FS,
- p) vedie evidenciu vydaných vysvedčení, osvedčení a iných dokladov o dosiahnutom vzdelaní vo FS,
- q) vedie evidenciu vypracovaných žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- r) pripravuje podklady pre tvorbu personálnych rozhodnutí, rozkazov, protokolov, vysvedčení, potvrdení a iných dokladov o absolvovaní vzdelávacích aktivít a pre odmeňovanie lektorskej činnosti,
- s) spracúva štatistické údaje, analýzy v oblasti vzdelávania,
- t) vykonáva kontrolu aktuálnosti údajov v evidenciách akadémie FS a v ISVS HR vzdelávanie a virtuálnom vzdelávacom prostredí,
- u) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy akadémie FS, od relevantných organizačných útvarov FR SR a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- v) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia,
- w) spolupracuje s oddelením regionálneho vzdelávania pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním,
- x) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
- y) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi štátnej správy a samosprávy a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania,
- z) spolupracuje s finančnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami, pri plnení úloh v oblasti vzdelávania, zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania.

(8) Oddelenie regionálneho vzdelávania plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje a organizuje vzdelávanie vo FS
- b) zabezpečuje sekretariát riaditeľa akadémie FS,
- c) 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,
- d) pripravuje podklady a poskytuje súčinnosť pri príprave podkladov k tvorbe plánu vzdelávania vo FS,
- e) spolupracuje s organizačnými útvarmi FS pri analýze rozvojových potrieb v nadväznosti na kariérny rast príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo FS,
- f) zabezpečuje adaptačné vzdelávanie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) na regionálnej úrovni organizuje vzdelávanie pre všetky organizačné útvary FS v súvislosti s prehľbovaním a obnovovaním získanej kvalifikácie príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- h) poskytuje súčinnosť pri organizácii školení a vzdelávacích aktivitách organizovanými inými organizačnými útvarmi FS,
- i) zabezpečuje evidenciu a administráciu účastníkov na vzdelávacích aktivitách,
- j) spracováva podklady pre rozborovú a štatistickú činnosť vo vymedzenej oblasti profesijnej prípravy príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- k) pripravuje a zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti vzdelávania príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- l) aktualizuje údaje o vzdelávaní v ISVS HR vzdelávanie v časti „kvalifikácie“,
- m) pripravuje podklady k vydávaniu vysvedčení, osvedčení a iných dokladov potvrdzujúcich absolvovanie vzdelávacích aktivít,
- n) spracováva pedagogickú dokumentáciu v kurzoch organizovaných akadémiou FS,
- o) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
- p) pripravuje podklady k žiadostiam na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia

- od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- q) vyhotovuje požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia.

(9) Oddelenie výcviku plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva koncepciu a metodiku pre oblasť výcviku,
- b) vypracováva návrhy interných predpisov upravujúce výcvik ozbrojených príslušníkov FS,
- c) vypracováva plán výcviku ozbrojených príslušníkov FS a pripravuje podklady na realizáciu výcviku,
- d) metodicky a organizačne usmerňuje, riadi a kontroluje výcvik ozbrojených príslušníkov FS,
- e) zabezpečuje previazanosť výcviku s priamym výkonom služby prostredníctvom realizácie výcviku vo výkone služby,
- f) organizuje, zabezpečuje a vykonáva streleckú, taktickú a telesnú prípravu a previerky, vrátane previerok fyzickej zdatnosti v prijímacom konaní,
- g) riadi a zabezpečuje správu výcvikových priestorov FS,
- h) metodicky riadi, koordinuje a kontroluje činnosť všetkých inštruktorov výcviku; určuje spôsob ich výberu, previerok, počty, začiatok a ukončenie činnosti vo funkcii inštruktora,
- i) zabezpečuje kontinuálnu previazanosť výcviku na úrovni profesijného vzdelávania a výkonu služby na FR SR, CÚ a KÚ,
- j) spracúva nové poznatky z oblasti výcviku a výkonu štátnej služby a navrhuje a usmerňuje ich uplatňovanie v praktickom výcviku a pri výkone štátnej služby ozbrojených príslušníkov FS,
- k) podieľa sa na vypracovaní koncepcie vyzbrojovania a vydáva stanoviská pri zavádzaní novej výzbroje, výbere zbraní, streliva a výzbrojného materiálu,
- l) vypracúva technické parametre, kvalitatívne a kvantitatívne požiadavky v oblasti telovýchovného a športového materiálu, osobných ochranných pracovných prostriedkov, výstroja a výstrojných a výzbrojných súčastí pre inštruktorov výcviku a telesnej prípravy,
- m) v súlade s koncepciou výcviku stanovuje počty a spôsob použitia streliva pri výcviku; schvaľuje použitie streliva na iné ako výcvikové účely,
- n) vedie evidenciu výzbrojného materiálu,
- o) podľa požiadaviek CÚ a KÚ spolupracuje na príprave odborných podkladov pri kúpe výzbrojného materiálu a prostredníctvom sekcie ekonomiky zabezpečuje opravy zbraní,
- p) v súlade s požiadavkami výkonu služby a výcviku vydáva pokyny na presun a rozmiestnenie centrálné zabezpečovaného výzbrojného materiálu medzi organizačné útvary FS,
- q) vedie centrálny sklad výzbrojného materiálu a jeho evidenciu, prístupuje do evidencie všetkých skladov výzbrojného materiálu, zabezpečuje kontrolu a stav výzbrojného materiálu,
- r) metodicky riadi a usmerňuje CÚ a KÚ v oblasti evidencie, skladovania, manipulovania, vydávania výzbrojného materiálu,
- s) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti SAFS,
- t) zabezpečuje a vykonáva prepravu výzbrojného materiálu určeného na výcvik, najmä zbraní a streliva, vedie elektronickú evidenciu údajov o zbrojných preukazoch vydaných ozbrojeným príslušníkom FS,
- u) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania výcvikového procesu,
- v) potvrdzuje odbornú spôsobilosť za účelom vydania zbrojného preukazu; vyhotovuje osvedčenie na účely vydania zbrojného preukazu,
- w) zabezpečuje súčinnosť s ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy zaoberajúcimi sa výcvikom,
- x) zúčastňuje sa na aktivitách v oblasti výcviku na národnej a medzinárodnej úrovni,
- y) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu personálnych údajov ozbrojených príslušníkov FS v systéme SAP v oblasti výcviku,
- z) zabezpečuje administráciu účastníkov v e-learningových kurzoch v úrovni výcviku,
- aa) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady v oblasti výcviku ozbrojených príslušníkov FS,
- bb) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti výcviku,
- cc) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, a to najmä v oblasti výcviku a zabezpečenia taktickej, streleckej a telesnej prípravy ozbrojených príslušníkov FS,

- telovýchovného a športového materiálu, a osobných ochranných pracovných prostriedkov a výstroja a výstrojných a výzbrojných súčastí pre inštruktorov výcviku a telesnej prípravy,
- dd) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendu oddelenia od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní podľa osobitného interného riadiaceho aktu; vedie evidenciu vypracovaných žiadostí na zabezpečenie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - ee) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi akadémie FS pri zabezpečovaní a organizácii výcviku a činností spojených s výcvikom v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi.

(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, vydávanie a presuny hnutelného majetku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi, zabezpečuje realizáciu opráv hnutelného a nehnuteľného majetku v správe SAFS vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu,
- f) zabezpečuje činnosti (súvisiace so správou technických zariadení - opravy, údržba a záručný a pozáručný servis) za zverené technické zariadenia z prevádzkového a technického hľadiska,
- g) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre a mimoriadnej inventúre,
- h) zabezpečuje skladové hospodárstvo potravín a spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie SAFS,
- i) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu za SAFS a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- j) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- k) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FR SR, najmä v oblasti obstarávania potravín,
- m) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkovaním a správou SAFS,
- n) vykonáva dohľad nad prevádzkou bazéna a správou SAFS, vrátane zabezpečovania sanitácie, dezinfekcie a upratovania týchto zariadení,
- o) zabezpečuje starostlivosť o osoby využívajúce zariadenia SAFS (bazén, sauna, bar),
- p) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť prevádzky a správy SAFS,
- q) koordinuje vyťaženosť SAFS.

(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, vydávanie a presuny hnutelného majetku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi, zabezpečuje realizáciu opráv hnutelného a nehnuteľného majetku v správe SAFS vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu,
- e) zabezpečuje činnosti (súvisiace so správou technických zariadení - opravy, údržba a záručný a pozáručný servis) za zverené technické zariadenia z prevádzkového a technického hľadiska,
- f) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre a mimoriadnej inventúre,

- g) zabezpečuje skladové hospodárstvo potravín a spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie SAFS,
- h) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu za SAFS a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- i) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- k) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FR SR, najmä v oblasti obstarávania potravín,
- l) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkovaním a správou SAFS,
- m) zabezpečuje vypracovanie IRA za oblasť prevádzky a správy SAFS,
- n) koordinuje vyťaženosť SAFS.

Čl. 66

Útvar sociálneho zabezpečenia

Útvar sociálneho zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:

- a) spracováva a vydáva rozhodnutia o dávkach výsluhového zabezpečenia, ktorými sú výsluhový príspevok, odchodné, úmrtné, výsluhový dôchodok, invalidný výsluhový dôchodok, vdovský výsluhový dôchodok, vdovecký výsluhový dôchodok a sirotský výsluhový dôchodok (ďalej len „dávkou výsluhového zabezpečenia“), súčasne posudzuje a vyhodnocuje ich nárokovosť, podmienky a trvanie podľa zákona č. 328/2002 Z. z.,
- b) spracováva a vydáva rozhodnutia o dôchodkových dávkach v súlade so všeobecnými právnymi predpismi,
- c) stanovuje výšku dávok výsluhového zabezpečenia,
- d) zabezpečuje vyplácanie dávok výsluhového zabezpečenia a vyplácanie dávok priznaných podľa všeobecných predpisov,
- e) spracováva a vydáva rozhodnutia o zvýšení dávok výsluhového zabezpečenia (valorizácia),
- f) spracováva a vydáva rozhodnutia o zvýšení dávok vyplácaných podľa všeobecných predpisov,
- g) posudzuje podmienky a zabezpečuje zníženie, zastavenie, prerušenie, odňatie a zánik dávok výsluhového zabezpečenia a spracováva príslušné rozhodnutia podľa všeobecných právnych predpisov,
- h) vypracováva rozhodnutia vo veci dávky nemocenského zabezpečenia podľa § 80 zákona č. 328/2002 Z. z.
- i) zabezpečuje vyplácanie dávok úrazového zabezpečenia,
- j) zabezpečuje poskytovanie služieb sociálneho zabezpečenia - rekreačná starostlivosť pre vybraných poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia, zamestnancov a rodinných príslušníkov vrátane metodiky, evidencie, výberu, organizácie, financovania a vyhodnocovania,
- k) zabezpečuje poskytovanie služieb sociálneho zabezpečenia - kúpeľná starostlivosť pre ozbrojených príslušníkov FS a poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia vrátane metodiky, evidencie, výberu, organizácie, financovania a vyhodnocovania,
- l) vypracováva stanoviská v oblasti sociálneho zabezpečenia ozbrojených príslušníkov FS,
- m) zabezpečuje evidenciu dávok výsluhového zabezpečenia, spracováva príslušné podklady do štatistických výkazov v rámci agendy,
- n) vykonáva funkciu správcu osobitného účtu a zabezpečuje metodiku súvisiacu s touto funkciou,
- o) zabezpečuje zrážky z dávok výsluhového zabezpečenia vrátane exekúcií, stanovuje ich výšku podľa platných právnych predpisov a priebežne zhodnocuje ich stav,
- p) zabezpečuje súčinnosť s exekútorskými úradmi a inými inštitúciami podľa platných právnych predpisov,
- q) aktualizuje evidenciu komplexnej agendy útvaru v špecializovaných informačných systémoch,
- r) zabezpečuje testovanie úprav a zmien aplikácií v informačných systémoch,
- s) vypracováva výkazy o zrážke dane z dávok výsluhového zabezpečenia,
- t) spracováva mesačné výkazy poisťného a dávok,
- u) spracováva výkazy pre Sociálnu poisťovňu,
- v) spracováva výkazy pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,

- w) realizuje prevod poisťného na poistenie v nezamestnanosti a dôchodkové poistenie podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- x) zabezpečuje zasielanie Evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia/poistenia Sociálnej poisťovni ústredie vyhotovené a predložené oddelením spracovania platov a príjmov za ozbrojených príslušníkov FS, ktorí nezískali obdobie výkonu služby v rozsahu zakladajúcom nárok na výsluhový dôchodok,
- y) vykonáva metodickú činnosť v oblasti poskytovania dávok výsluhového zabezpečenia a sociálneho zabezpečenia,
- z) vypracováva IRA v rámci agendy útvaru,
- aa) vykonáva lekársku posudkovú činnosť na účely dávok výsluhového a sociálneho zabezpečenia a vo veciach služobného pomeru,
- bb) podieľa sa na kontrole dodržiavania liečebného režimu po dobu dočasnej neschopnosti ozbrojeného príslušníka FS na výkon štátnej služby pre chorobu alebo úraz,
- cc) podieľa sa na kontrole posudzovania spôsobilosti vykonávať štátnu službu ošetrojúcim lekárom,
- dd) zabezpečuje kontrolu bodového ohodnotenia služobného úrazu na účely náhrady za bolesť a náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia a posúdenie účelnosti vynaložených nákladov spojených s liečením služobného úrazu,
- ee) prerokováva a posudzuje trvanie dočasnej neschopnosti na výkon štátnej služby pre chorobu alebo úraz,
- ff) spracováva rozhodnutia o spôsobilosti na výkon štátnej služby ozbrojeného príslušníka FS,
- gg) kontroluje zdravotný stav poberateľa invalidného dôchodku v určenej lehote,
- hh) odborne garantuje aplikáciu a súčinnosť pri aktualizovaní všeobecne záväzného právneho predpisu určujúceho kritériá zdravotnej klasifikácie,
- ii) vykonáva „zistovacie prehliadky“ v rámci prieskumného konania pri posudzovaní zdravotnej spôsobilosti príslušníka FS na ďalší výkon štátnej služby,
- jj) posudzuje predĺženie podpornej doby,
- kk) kontroluje a uhrádza zdravotné výkony na účely sociálneho zabezpečenia,
- ll) posudzuje zdravotný stav ozbrojeného príslušníka FS alebo poberateľa dávok výsluhového zabezpečenia na účely poskytnutia kúpeľnej starostlivosti,
- mm) prijíma, eviduje a prerokováva návrhy na kúpeľnú liečbu, vydáva poukazy na kúpeľnú starostlivosť,
- nn) pripravuje návrhy zmlúv o kúpeľnej starostlivosťi,
- oo) realizuje rekreačné zabezpečenie (domáce/zahraničné) zamestnancov a príslušníkov FS, poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia a ich rodinných príslušníkov,
- pp) spracováva návrhy dohôd a protokolov o výmenných rekreáciách so zahraničnými partnermi z oblasti FS,
- qq) vedie evidenciu a prihlasovanie na prázdninové rekreačné pobyty vo VDZ MF SR v Tatranskej Lomnici a v školiacich strediskách akadémie FS stred a západ,
- rr) vypracováva zásady tvorby sociálneho fondu,
- ss) zastrešuje činnosti vzťahujúce sa k agende sociálneho fondu v rámci FS v časti procesu realizovanom na FR SR,
- tt) vedie evidenciu a zároveň zabezpečuje vybavenie žiadostí o poskytnutie príspevkov zo sociálneho fondu príslušníkov FS a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na FR SR,
- uu) zabezpečuje činnosť komisií pre výber rekreácií, kúpeľnej liečby a poskytovanie príspevkov zo sociálneho fondu na FR SR,
- vv) uzatvára dohody s bankovými inštitúciami na účel bezhotovostného poukazovania dávok sociálneho zabezpečenia poberateľom dávok,
- ww) poskytuje poradenstvo poberateľom a potencionálnym poberateľom dávok výsluhového zabezpečenia,
- xx) predkladá požiadavky používateľa na obsah informačných systémov a spolupracuje s konzultantmi,
- yy) zabezpečuje posudzovanie zdravotného stavu príslušníka FS na účely poskytnutia preventívnej rehabilitácie formou liečebno-preventívnej starostlivosti pre príslušníkov FS,
- zz) prijíma, eviduje a prerokováva návrhy, vydáva poukazy na poskytnutie preventívnej rehabilitácie formou liečebno-preventívnej starostlivosti pre príslušníkov FS.

ŠTRNÁSTA HLAVA

Čl. 67

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 TVZ a 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 ročnej inventúry prevodov,
 - f) riadi a vykonáva realizáciu platobného styku za DÚ a CÚ, realizáciu odvodov TVZ Európskej únii 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 Štátnou pokladnicou v oblasti zriaďovania, vedenia a prístupov k bankovým účtom štátnych príjmov,
 - i) predkladá MF SR podklady pre zostavenie Výkazu DPH za SR a vedenie účtov TVZ, ktoré sú určené pre orgány Európskej únie,
 - 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 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) vypracováva IRA a pracovné postupy za oblasť účtovania štátnych príjmov, za oblasť vyberania platieb v hotovosti a za oblasť platobného styku,
 - d) zabezpečuje správnosť a úplnosť účtovania daňových a nedaňových príjmov,
 - e) 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.,
 - f) účtuje o štátnych príjmoch vo finančnom účtovníctve v IS,
 - g) vypracováva štatistické informácie z účtovníctva štátnych príjmov,
 - h) spracováva výsledky inventarizácie pohľadávok a záväzkov, priebežne kontroluje správnosť zaúčtovaných pohľadávok a záväzkov v IS,
 - i) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek a rezerv,
 - j) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
 - k) analyzuje a vyhodnocuje údaje účtovníctva štátnych príjmov,
 - l) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,

- m) zabezpečuje komunikáciu so Štátnou pokladnicou a so Slovenskou poštou, a. s. v oblasti zriaďovania a vedenia bankových účtov štátnych príjmov,
 - n) zabezpečuje prístupové práva a vykonávanie zmien v prístupoch používateľov do IS Štátnej pokladnice,
 - o) zabezpečuje komunikáciu s Poštovou bankou, a. s. na základe mandátnej zmluvy v oblasti zriaďovania a prístupu k účtu prostredníctvom elektronického bankovníctva,
 - p) zabezpečuje zriaďovanie prístupov pre disponentov k účtu vo VÚB, a. s.,
 - q) realizuje výpočet nárokov na prevod dane z príjmov obciam a VÚC a účtuje o záväzku,
 - r) vyhodnocuje správnosť poukázania finančných prostriedkov obciam a VÚC, predkladá MF SR detailné prehľady o poukázaných finančných prostriedkoch obciam a VÚC,
 - s) vykonáva ročné zúčtovanie poukázanej dane z príjmov obciam a VÚC,
 - t) analyzuje, vyhodnocuje a sumarizuje podklady k zaúčtovaniu záväzku voči Štátnym finančným aktívam pri osobitnom odvode v regulovaných odvetviach,
 - u) predkladá údaje z účtovníctva štátnych príjmov, údaje o osobitnom odvode z podnikania v regulovaných odvetviach na MF SR,
 - v) spracúva finančné a účtovné výkazy a predkladá ich na MF SR,
 - w) vypracováva podklady a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri audite účtovníctva štátnych príjmov,
 - x) vypracováva podklady pre zostavenie Výkazu DPH za SR a zabezpečuje súčinnosť pre MF SR pri vykonávaní kontroly Európskou komisiou,
 - y) predkladá návrhy na nové postupy a aktualizuje nové postupy účtovania štátnych príjmov v súlade s platnou legislatívou,
 - z) spolupracuje pri vývoji IS v oblasti platieb a účtovania štátnych príjmov, predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie aktualizácie IS, vykonáva testovanie a kontrolu zapracovania používateľských požiadaviek,
 - aa) rieši metodické incidenty zistené v prevádzke IS, zabezpečuje odstránenie vzniknutých problémov pri realizácii platobného styku a pri účtovaní a evidencii štátnych príjmov,
 - bb) poskytuje organizačným útvarom FS informácie z účtovníctva štátnych príjmov v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
 - cc) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov, vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FS v oblasti legislatívy,
 - dd) zabezpečuje poskytovanie údajov v oblasti platieb a účtovania štátnych príjmov na základe uzatvorených zmlúv FR SR s príslušnými inštitúciami, na základe požiadaviek medzinárodných inštitúcií.
- (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 colným úradom v súvislosti s colným dohľadom a daňovým dozorom,
 - c) vypracováva IRA a pracovné postupy za oblasť účtovania štátnych príjmov, za oblasť vyberania platieb v hotovosti a za oblasť platobného styku,
 - d) 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,
 - e) zabezpečuje a realizuje podvojnú účtovníctvo príjmov štátneho rozpočtu,
 - f) koordinuje a metodicky usmerňuje CÚ pri vykonávaní inventarizácie pohľadávok a záväzkov a následne spracováva jej výsledky,
 - g) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
 - h) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek,
 - i) zabezpečuje odsúhlasovanie plnenia príjmov štátneho rozpočtu na základe účtovných dokladov zasielaných do produktívneho systému IS ESO MF SR na zostatky štátnorozpočtových účtov,
 - j) vytvára a vyhodnocuje údaje z podvojného účtovníctva,
 - k) spracováva a predkladá účtovné a finančné výkazy na MF SR,
 - l) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,
 - m) zabezpečuje a realizuje platobný styk príjmov štátneho rozpočtu,
 - n) zabezpečuje kontrolu spracovania bankových výpisov a poštových súborov zo Slovenskej pošty, a. s.,

- o) objasňuje neidentifikované platby,
 - p) účtuje o platbách vybratých 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 Štátnej pokladnici,
 - q) zabezpečuje komunikáciu so Štátnou pokladnicou a so Slovenskou poštou, a. s. v oblasti zriaďovania a vedenia účtov štátnych príjmov ako aj prístupových práv k nim,
 - r) vykonáva základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
 - s) zabezpečuje poskytovanie súčinnosti pri preverovaní nedoplatkov a zaisteného tovaru (dožiadania zo súdov, od správcov konkurznej podstaty, súdnych exekútorov resp. iných orgánov štátnej správy),
 - t) 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,
 - u) spolupracuje pri vývoji IS, predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie aktualizácie IS, vykonáva testovanie a kontrolu zapracovania používateľských požiadaviek,
 - v) na procedurálnej úrovni odsúhlasuje používateľské prístupy do IS colnej časti,
 - w) poskytuje organizačným útvarom FS informácie z účtovníctva štátnych príjmov v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
 - x) vypracováva podklady a zabezpečuje súčinnosť pri vykonávaní auditu účtovníctva štátnych príjmov,
 - y) vypracováva podklady pre zostavenie Výkazu DPH a zabezpečuje súčinnosť pri vykonávaní kontroly Európskou komisiou,
 - z) vykonáva manuálne zatriedenie opráv z deklaračného systému za CÚ a komplexne rozhoduje o správnosti zatriedenia s posilneným kontrolným mechanizmom,
 - aa) vypracováva výkazy účtu A a B TVZ s následným predložením Európskej Komisii a MF SR a zabezpečuje súčinnosť pri vykonávaní kontroly Európskou komisiou.
- (5) Oddelenie účtovania štátnych príjmov Banská Bystrica, Bratislava, Košice, Nitra, Prešov, Trenčín, Trnava, Žilina plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva koncepčnú, 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, bankových poplatkov a kurzových rozdielov,
 - k) odpovedá na voľnoformátové žiadosti zo Štátnej pokladnice,
 - l) zabezpečuje vykonávanie činností v informačných systémoch FS a v iných IS (IS Štátnej pokladnice, IS Slovenskej pošty, a. s. a IS Poštovej banky, a. s. - elektronické bankovníctvo),
 - m) vykonáva realizáciu prevodov podielu dane z príjmov obciam a VÚC,
 - n) zabezpečuje prípravu podkladov k osobitnému odvodu z podnikania v regulovaných odvetviach a realizuje prevod finančných prostriedkov na účet štátnych finančných aktív,
 - o) spracúva a vyhodnocuje štatistické prehľady a analytické výstupy,
 - p) predkladá návrhy na nové analytické výstupy,
 - q) zabezpečuje poskytovanie súčinnosti pri preverovaní správnosti a úplnosti účtovania a evidencie štátnych príjmov,
 - r) vykonáva komplexné rozborové a analytické činnosti správnosti a úplnosti účtovania na jednotlivých druhoch daňových a nedaňových príjmov a evidencie štátneho rozpočtu,
 - s) na požiadanie iných organizačných útvarov zabezpečuje overenie zaplatenej úhrady na všetkých druhoch príjmov, vrátane zistenia detailov o platbe,

- t) aktualizuje osobné účty daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb z pohľadu platieb daní,
- u) vyhodnocuje údaje osobného účtu daňového a hospodárskeho subjektu a inej osoby v účtovníctve štátnych príjmov,
- v) spracúva a analyzuje dáta z bankových výpisov z účtov FR SR v Štátnej pokladnici a informácie o úhradách daní poštovým platobným poukazom, zabezpečuje kontrolu spracovania bankových výpisov a poštových súborov zo Slovenskej pošty, a. s.,
- w) zabezpečuje správu kmeňových dát zahraničných bánk v IS,
- x) spracúva platby daní, preddavkov na daň, sankcií a iné platby,
- y) spracúva úhrady pohľadávok štátu vzniknutých podľa osobitného predpisu,
- z) objasňuje neidentifikované platby,
- aa) objasňuje vrátené hotovostné platby z Českej republiky na základe avíz z Poštovej banky, a. s.,
- bb) monitoruje a kontroluje úhrady správnych poplatkov pre potreby správy daní,
- cc) zabezpečuje kontrolu vrátených platieb z IS Štátnej pokladnice a Slovenskej pošty, a.s. a ich oznamovanie správcom daní,
- dd) vykonáva testovanie a kontrolu zapracovania používateľských požiadaviek do IS.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 68

- (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. decembra 2019.
- (4) Tento organizačný poriadok vrátane jeho príloh č. 1 a č. 2 nadobúda účinnosť 1. júla 2021

Prílohy:

č. 1 - Organizačná štruktúra FR SR

č. 2 - Číselník organizačných útvarov FR SR

V Bratislave dňa

Navrhuje: Ing. Jiří Žežulka
 prezident finančnej správy

Schvaľuje: Mgr. Igor Matovič
 podpredseda vlády a minister financií