

FINANČNÉ RIADITEĽSTVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Finančného riaditeľstva Slovenskej republiky

Máj 2013

O B S A H

	strana
Vysvetlenie skratiek	3
Prvá časť	4
Všeobecná časť	
Čl. 1 - 11	
Druhá časť	13
Prvá hlava – Organizačné útvary v priamej pôsobnosti prezidenta finančnej správy	13
Čl. 12 - 15	
Druhá hlava – osobný úrad	20
Čl. 16 - 20	
Tretia hlava – sekcia daňová a colná	33
Čl. 21 - 29	
Štvrtá hlava – sekcia daňových úradov	57
Čl. 30	
Piata hlava – sekcia colných úradov	58
Čl. 31 - 32	
Šiesta hlava – sekcia ekonomiky	60
Čl. 33 - 36	
Siedma hlava – kompetenčné centrum finančných operácií	69
Čl. 37 - 43	
Ôsma hlava – sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly	83
Čl. 44 - 46	
Tretia časť	88
Prvá hlava – Organizačné útvary v priamej pôsobnosti viceprezidenta finančnej správy	
čl. 47	88
Druhá hlava – odbor právnych služieb	89
Čl. 48	
Tretia hlava – odbor daňovej a colnej metodiky	91
Čl. 49	
Štvrtá hlava – odbor koncepcií a riadenia projektov	96
Čl. 50	
Štvrtá časť	
Záverečné ustanovenia	99
Čl. 51	

Vysvetlenie skratiek:

APV – aplikačné programové vybavenie
BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO – civilná ochrana
CÚ – colný úrad
CIAT – Medzi-americká organizácia daňových správ
CIS – colný informačný systém
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
DÚ VDS – daňový úrad pre vybrané daňové subjekty
EDP – kontrola elektronických dát
EK – Európska komisia
EÚ – Európska únia
ES – Európske spoločenstvo
ERP – elektronická registračná pokladnica
FR SR – Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky
FS – finančná správa
GKÚ – Geodetický a kartografický ústav
HM – hospodárska mobilizácia
IKT – informačno-komunikačné technológie
IOTA – Intra-európska organizácia daňových správ
IRA – interné riadiace akty
IS, IT – informačný systém, informačné technológie
ISVS FS – informačný systém vnútornej správy finančnej správy
ISK – informačný systém kontrolórov
ITIL – knižnica infraštruktúry informačných technológií
KC – Kompetenčné centrum finančných operácií
KÚ – Kriminálny úrad finančnej správy
KVV – Karta vyrovnaných výkonov
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MZV SR – Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky
MZ – miestne zisťovanie
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
ORROČ – odbor riadenia rizík a operačných činností
PMOD – procesný model
PZ SR – Policajný zbor Slovenskej republiky
SVS SAP – systém vnútornej správy
ŠRS – Školiace a rehabilitačné stredisko
ŠP – štátna pokladnica
ŠR – štátny rozpočet
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
ZÚ – zvláštne úlohy

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky je zriadené zákonom č. 333/2011 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti daní, poplatkov a colníctva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 333/2011 Z. z.“). Je rozpočtovou organizáciou zapojenou na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva financií SR
- (2) FR SR prostredníctvom organizačných útvarov FR SR, v rozsahu ich príslušnosti podľa tohto organizačného poriadku riadi a kontroluje DÚ, CÚ a KÚ.
- (3) FR SR je zamestnávateľom zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) na FR SR, DÚ, CÚ a KÚ a služobným úradom colníkov a štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú štátnu službu na FR SR, DÚ, CÚ a KÚ.
- (4) Organizačný poriadok FR SR je základným vnútorným organizačným predpisom FR SR.
- (5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútorné organizačné členenie FR SR, rozsah oprávnení a zodpovednosti 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.“), vedúci štátni zamestnanci podľa § 11 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 400/2009 Z. z.“) a nadriadení podľa § 4 zákona č. 200/1998 Z. z. o štátnej službe colníkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 200/1998 Z. z.“).

Čl. 2

Organizačné členenie FR SR

- (1) FR SR sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktorými sú:
 - a) sekcia,
 - b) špecializovaný organizačný útvar,
 - c) odbor,
 - d) oddelenie,
 - e) referát.
- (2) 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.

(3) Sekcie FR SR sú:

- a) sekcia daňová a colná,
- b) sekcia daňových úradov,
- c) sekcia colných úradov,
- d) sekcia ekonomiky,
- e) kompetenčné centrum finančných operácií,
- f) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly.

(4) Sekcia daňová a colná, sekcia daňových úradov, sekcia colných úradov a kompetenčné centrum finančných operácií zabezpečujú výkon hlavných procesov a činností finančnej správy. Sekciu riadi generálny riaditeľ.

(5) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre FR SR majú špecializované organizačné útvary, v ktorých je zoskupená určená špecializovaná oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností.

(6) Špecializované organizačné útvary FR SR sú:

- a) viceprezident
- b) kancelária prezidenta,
- c) osobný úrad,
- d) útvar sociálneho zabezpečenia.

(7) Kanceláriu prezidenta riadi riaditeľ, ktorý má postavenie generálneho riaditeľa sekcie.

(8) Osobný úrad riadi riaditeľ, ktorý má postavenie generálneho riaditeľa sekcie.

(9) Útvar sociálneho zabezpečenia riadi riaditeľ odboru.

(10) Odbor je organizačným útvarom, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor môže byť začlenený do sekcie, špecializovaného organizačného útvaru alebo v priamej pôsobnosti prezidenta finančnej správy (ďalej len „prezident“) alebo viceprezidenta finančnej správy (ďalej len „viceprezident“). Odbor riadi riaditeľ odboru.

(11) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú konkrétnu agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo špecializovaného organizačného útvaru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Súčasťou oddelenia môže byť pracovisko, ktorého sídlo nie je totožné so sídlom oddelenia. V rámci pracoviska sa vykonávajú vybrané činnosti oddelenia podľa ich určenia riaditeľom odboru alebo vedúcim oddelenia.

(12) Referát je organizačný útvar, ktorý môže v odôvodnených prípadoch zriadiť prezident. Referát môže zriadiť prezident aj na návrh generálneho riaditeľa sekcie, prípadne príslušného riaditeľa odboru. Referát riadi príslušný vedúci zamestnanec, v ktorého priamej riadiacej pôsobnosti je referát vytvorený.

(13) Organizačná štruktúra FR SR a organizačné štruktúry organizačných útvarov, ktoré sa vnútorne členia, sú uvedené v prílohách tohto organizačného poriadku.

Čl. 3 Prezident finančnej správy

- (1) FR SR riadi prezident a zodpovedá za jeho činnosť. Prezident je štatutárnym orgánom FR SR a zastupuje FR SR v plnom rozsahu.
- (2) Prezident priamo riadi:
 - a) viceprezidenta,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie,
 - c) riaditeľa kancelárie prezidenta, riaditeľa osobného úradu, riaditeľa odboru komunikačného, referát akčného plánu boja proti daňovým podvodom,
 - d) riaditeľa KÚ.
- (3) Na zabezpečenie výkonu niektorých činností môže prezident delegovať niektoré svoje právomoci na viceprezidenta, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa DÚ, CÚ, KÚ, iného vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca v rozsahu určenom v organizačnom poriadku, internom riadiacom akte alebo v poverení.
- (4) Prezident zodpovedá najmä za:
 - a) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 333/2011 Z. z., zákona č. 479/2009 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti daní a poplatkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) strategické zámery 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 rámci pôsobnosti FR SR,
 - d) vydanie organizačného poriadku FR SR, služobného poriadku, pracovného poriadku a iných interných riadiacich aktov, vrátane ich zmien a doplnkov,
 - e) predloženie návrhu vnútornej organizačnej štruktúry FR SR ministrovi financií,
 - f) predkladanie materiálov MF SR, Úradu vlády SR, NKÚ a iným štátnym orgánom,
 - g) určenie poradných orgánov prezidenta,
 - h) plán zahraničných stykov finančnej správy,
 - i) koncepciu a rozvoj CIS a DIS,
 - j) zabezpečovanie úloh v oblasti CO, BOZP, OPP a ochrany utajovaných skutočností,
 - k) povoľovanie výnimiek, úľav z penále, pokút, úrokov a zvýšenia dane odvádzaných do štátneho rozpočtu,
 - l) uzatváranie zmlúv a dohôd v pôsobnosti FR SR,
 - m) vzdelávanie colníkov, štátnych zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
 - n) schvaľovanie ročného plánu ZPC a ZSC,
 - o) schvaľovanie tuzemských a zahraničných pracovných/služobných ciest vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - p) uzavretie a správne uplatňovanie Kolektívnej zmluvy a čerpanie sociálneho fondu,
 - q) rozhodovanie v sporoch o vecnú príslušnosť medzi organizačnými útvarmi FR SR,
 - r) predkladanie návrhu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol vykonaných na FR SR a kontrolu ich plnenia,
 - s) uplatňovanie právnej zodpovednosti voči vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti na základe zistených nedostatkov z kontrol, za odstránenie príčin ich vzniku,
 - t) zverejnenie informácií v pôsobnosti FR SR v prostriedkoch masovej komunikácie,

- u) vybavovanie sťažností colníkov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- v) vykonávanie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákonov a splnomocnení MF SR.

Čl. 4

Prezident finančnej správy a vedúci služobného úradu

- (1) Prezident je zároveň vedúcim služobného úradu podľa zákona č. 400/2009 Z. z.
- (2) Prezident a vedúci služobného úradu je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov a zodpovedá najmä za:
 - a) uplatňovanie zákona č. 400/2009 Z. z.,
 - b) uplatňovanie zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) návrh personálnej a mzdovej politiky v pôsobnosti FR SR,
 - d) vydávanie služobných predpisov,
 - e) vymenovanie a obsadenie pozícií vedúcich zamestnancov a ich odvolanie,
 - f) udeľovanie odmeny štátnym zamestnancom, zamestnancom, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a vedúcim zamestnancom,
 - g) vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby podľa zákona č. 400/2009 Z. z.
- (3) Vedúci služobného úradu písomne poverí spomedzi vedúcich zamestnancov v služobnom úrade svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

Čl. 5

Viceprezident finančnej správy

- (1) Viceprezidenta na návrh prezidenta vymenúva minister financií.
- (2) Viceprezident priamo riadi
 - a) riaditeľa odboru právnych služieb,
 - b) riaditeľa odboru daňovej a colnej metodiky,
 - c) riaditeľa odboru koncepcií a riadenia projektov,
- (3) Viceprezident zodpovedá za výkon svojej činnosti priamo prezidentovi.
- (4) Viceprezident schvaľuje materiály a projekty v rozsahu osobitného poverenia prezidenta a rozhoduje vo veciach, ktorými bol poverený prezidentom v rozsahu tohto poverenia.
- (5) Viceprezident zastupuje FR SR navonok v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti alebo na základe poverenia prezidenta.
- (6) Viceprezident zabezpečuje vypracovanie plánu hlavných úloh FR SR a ich kontrolu.
- (7) 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, štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
- a) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- g) zverejňovanie informácií v jeho pôsobnosti v prostriedkoch masovej komunikácie,
- h) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
- i) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 502/2001 Z. z.“) v súlade so systémom finančného riadenia,
- j) predkladanie návrhov na uplatňovanie právnej zodpovednosti voči vedúcim zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe zistených nedostatkov z kontrol, za odstránenie príčin ich vzniku,
- k) zmeny procesov (optimalizácia, aktualizácia procesov, návrhy na zefektívnenie procesov), ktoré majú zásadný väčšinou prierezový charakter, t. j. dotýkajú sa viacerých procesov, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti,
- l) plnenie úloh vyplývajúcich z jeho pôsobnosti a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta.

Čl. 6

Generálny riaditeľ sekcie – spoločné kompetencie

- (1) Generálny riaditeľ sekcie riadi a zodpovedá za činnosť sekcie v rozsahu svojej pôsobnosti, priamo riadi riaditeľov organizačných útvarov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti (ďalej len „riaditeľ odboru“). Generálny riaditeľ sekcie DÚ priamo riadi riaditeľov DÚ. Generálny riaditeľ sekcie CÚ priamo riadi riaditeľa colného laboratória a riaditeľov CÚ a je ich najbližšie nadriadený (ako najbližšie nadriadený je odvolacím orgánom riaditeľovi CÚ, ktorý vydal rozhodnutie vo veciach služobného pomeru).
- (2) Určený generálny riaditeľ na základe poverenia zastupuje prezidenta v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu s výnimkou vecí, ktorých rozhodovanie si prezident vyhradil, alebo v ktorých podľa osobitného predpisu nemôže byť zastúpený.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie zastupuje FR SR navonok v rozsahu vecnej pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia prezidenta.
- (4) 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,
 - c) návrh koncepcie činnosti 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, štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - g) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest riaditeľov odborov; generálny riaditeľ sekcie DÚ zodpovedá za účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest riaditeľov DÚ, generálny riaditeľ sekcie CÚ zodpovedá za účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest riaditeľov CÚ a riaditeľa colného laboratória,

- h) nadväzovanie účelných a efektívnych zahraničných stykov sekcie a za využitie poznatkov z nich,
- i) zverejňovanie informácií v pôsobnosti sekcie v prostriedkoch masovej komunikácie,
- j) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
- k) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
- l) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti sekcie vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom sekcie,
- m) 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,
- n) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti sekcie a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta.

Čl. 7

Riaditeľ kancelárie prezidenta a riaditeľ osobného úradu - spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ kancelárie prezidenta a riaditeľ osobného úradu riadia a zodpovedajú za činnosť útvaru v rozsahu svojej pôsobnosti. Riaditeľ kancelárie prezidenta priamo riadi riaditeľa odboru a vedúcich oddelení v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ osobného úradu priamo riadi riaditeľov organizačných útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a referát administratívnych a personálnych činností.
- (2) Riaditeľ kancelárie prezidenta a riaditeľ osobného úradu zastupuje FR SR navonok v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti alebo na základe poverenia prezidenta - vedúceho služobného úradu.
- (3) Riaditeľ kancelárie prezidenta zabezpečuje aj úlohy v oblasti ochrany utajovaných skutočností, HM, CO, BOZP, OPP a OOÚ.
- (4) Riaditeľ osobného úradu v rozsahu vymedzenom osobitným IRA FR SR vydáva dokumenty súvisiace so zabezpečením štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, ako aj právnych vzťahov upravujúcich služobný pomer.
- (5) Riaditeľ kancelárie prezidenta a riaditeľ osobného úradu zodpovedajú najmä za:
 - a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v pôsobnosti útvaru,
 - b) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti útvaru, okrem otázok, ktoré si vyhradil prezident a vedúci služobného úradu,
 - c) odpočet plnenia úloh vyplývajúcich z uznesenia vlády SR v pôsobnosti útvaru,
 - d) uzatváranie zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti útvaru, za zabezpečenie evidencie týchto zmlúv a dohôd a ich predkladanie do centrálnej evidencie,
 - e) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru, štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - f) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - g) nadväzovanie účelných a efektívnych zahraničných stykov útvaru a využitie poznatkov z nich,
 - h) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
 - i) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,

- j) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti útvaru, vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom útvaru,
- k) zmeny procesov (optimalizácia, aktualizácia procesov, návrhy na zefektívnenie procesov), ktoré majú zásadný väčšinou prierezový charakter, t. j. dotýkajú sa viacerých procesov, ktoré patria do jeho vecnej pôsobnosti,
- l) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti útvaru a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta a vedúceho služobného úradu.

Čl. 8

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, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa kancelárie prezidenta alebo riaditeľa osobného úradu.
- (3) Riaditeľ odboru medzinárodných vzťahov schvaľuje zahraničné pracovné/služobné cesty zamestnancov v zmysle schváleného ročného plánu ZPC/ZSC, okrem ZPC/ZSC vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta.
- (4) Riaditeľ odboru riadenia rizík a operačných činností v rozsahu príslušnosti odboru riadenia rizík a operačných činností podľa tohto organizačného poriadku, v prípadoch realizácie kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom a celoštátnom rozsahu alebo s medzinárodným prvkom, zameraných na odhaľovanie porušovania colných predpisov alebo daňových predpisov je oprávnený vydávať záväzné pokyny pre CÚ, DÚ a KÚ.
- (5) 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, riaditeľom osobného úradu alebo riaditeľom kancelárie prezidenta v písomnom poverení,
 - c) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru, štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - d) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest zamestnancov 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) zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru v prostriedkoch masovej komunikácie,
 - h) obsah a aktualizáciu informácií zverejňovaných na internetovej a intranetovej stránke FR SR,
 - i) výkon predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z. v súlade so systémom finančného riadenia,
 - j) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom odboru, ktorý predkladá prezidentovi, viceprezidentovi, generálnemu riaditeľovi sekcie, riaditeľovi osobného úradu alebo riaditeľovi kancelárie prezidenta,
 - k) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru a ďalších úloh podľa rozhodnutia prezidenta, viceprezidenta, generálneho riaditeľa sekcie, riaditeľa osobného úradu alebo riaditeľa kancelárie prezidenta.

- (6) Riaditeľ odboru v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta, ktorý je garantom procesu, zodpovedá za 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.
- (7) Riaditeľ odboru vnútornej kontroly zodpovedá za vybavenie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.“) a za vybavenie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 85/1990 Zb.“).

Čl. 9

Vedúci oddelenia – spoločné kompetencie

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia riadi zamestnancov oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:
 - a) plnenie úloh oddelenia,
 - b) návrhy a vyjadrenia vo veciach vyplývajúcich zo služobného pomeru, štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - c) obsah a aktualizáciu informácií zverejňovaných na internetovej a intranetovej stránke FR SR,
 - d) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných/služobných ciest zamestnancov oddelenia,
 - e) hospodárenie a ochranu zvereného majetku štátu a jeho využívanie iba na oprávnené účely,
 - f) výkon predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z.,
 - g) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 10

Poradné orgány

- (1) Stále poradné orgány prezidenta sú:
 - a) porada vedenia,
 - b) škodové komisie,
 - c) normatívna komisia.
- (2) Na prerokovanie odvolaní colníkov 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. 11 Zásady riadenia a organizačná činnosť

- (1) Na FR SR sú títo vedúci zamestnanci:
 - a) prezident a vedúci služobného úradu,
 - b) viceprezident,
 - c) generálny riaditeľ sekcie,
 - d) riaditeľ osobného úradu,
 - e) riaditeľ kancelárie prezidenta,
 - f) riaditeľ odboru,
 - g) vedúci oddelenia.
- (2) Vedúci zamestnanci na FR SR riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti. Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc podpisovým oprávnením v rozsahu upravenom v podpisovom poriadku, ktoré vyplýva zo zodpovednosti za zverené činnosti v zmysle tohto organizačného poriadku.
- (3) Vedúci zamestnanci na 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) Vedúci zamestnanci na FR SR sú povinní písomnou formou určiť svojho zástupcu zo zamestnancov v ich priamej riadiacej pôsobnosti a rozsah jeho právomoci v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne (z dôvodu PN, pracovnej/služobnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného/služobného voľna a pod.).
- (5) Procesy riadenia a vykonávanie jednotlivých činností na FR SR bližšie upravujú interné riadiace akty.
- (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 riadiaceho 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, viceprezident alebo generálny riaditeľ sekcie v závislosti od úrovne riadenia, na ktorej spor vznikol.
- (8) Pôsobnosti a vzťahy organizačných útvarov neuvedené v organizačnom poriadku upravuje svojím rozhodnutím najbližší spoločný vedúci zamestnanec.

DRUHÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA

Čl. 12

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta finančnej správy

V priamej riadiacej pôsobnosti prezidenta je:

- a) viceprezident,
- b) kancelária prezidenta,
- c) odbor komunikačný,
- d) referát akčného plánu boja proti daňovým podvodom,
- e) osobný úrad,
- f) sekcia daňová a colná,
- g) sekcia daňových úradov,
- h) sekcia colných úradov,
- i) sekcia ekonomiky,
- j) kompetenčné centrum finančných operácií,
- k) sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly.

Čl. 13

Kancelária prezidenta

(1) **Kancelária prezidenta** sa člení na:

- a) oddelenie organizačné,
- b) oddelenie bezpečnosti,
- c) odbor medzinárodných vzťahov.

(2) Oddelenie organizačné plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov prezidenta pri riadení FR SR,
- b) spracováva návrh organizačnej štruktúry FR SR,
- c) vypracováva organizačný poriadok a ostatné interné riadiace akty v pôsobnosti kancelárie prezidenta,
- d) metodicky usmerňuje vypracovávanie interných riadiacich aktov FR SR,
- e) vypracováva interné riadiace akty na základe návrhov organizačných útvarov a zabezpečuje ich vydanie,
- f) vypracováva evidenciu interných riadiacich aktov FR SR a zabezpečuje ich zverejňovanie na intranetovej stránke,
- g) zabezpečuje vypracovanie Výročnej správy o činnosti FS, koordinuje jej spracovanie a zabezpečuje jej vydanie,
- h) 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,

- i) vykonáva, analyzuje a vyhodnocuje výsledky činností odborných útvarov FR SR a pripravuje podklady na rozhodovanie v pôsobnosti FR SR,
- j) koordinuje plnenie úloh a opatrení uložených prezidentovi, prenáša príkazy a rozhodnutia na jeho priamych podriadených,
- k) zabezpečuje tvorbu dokumentov o spolupráci bez medzinárodného prvku,
- l) koordinuje plnenie úloh spojených so spracovaním podkladov pre rokovania prezidenta,
- m) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované prezidentovi a predkladané prezidentovi na informáciu a podpísanie,
- n) zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia úloh z porád a rokovaní,
- o) pripravuje a zabezpečuje pracovný program prezidenta,
- p) zabezpečuje organizáciu pracovných porád a rokovaní prezidenta,
- q) 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,
- r) zabezpečuje správu reprezentačného fondu a propagačných predmetov finančnej správy na reprezentačné účely,
- s) zabezpečuje bežné administratívne činnosti,
- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(3) Oddelenie bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) plní úlohy v oblasti hospodárskej mobilizácie, vypracúva plánovaciu dokumentáciu (krízový plán subjektu HM) o spôsobe vykonávania opatrení HM pri príprave na krízovú situáciu a na obdobie krízovej situácie¹ a komplexne zabezpečuje koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť za oblasť HM pre organizačné útvary vo svojej pôsobnosti,
- b) plní úlohy a opatrenia zamerané na ochranu života, zdravia a majetku v oblasti civilnej ochrany,² spolupracuje s obvodnými úradmi pri riešení ochrany obyvateľstva a komplexne zabezpečuje metodickú činnosť za oblasť CO pre organizačné zložky vo svojej pôsobnosti,
- c) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty vo všetkých jemu prislúchajúcich agendách,
- d) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť informačnej bezpečnosti,
- e) zabezpečuje a kontroluje úlohy v oblasti informačnej bezpečnosti, vykonáva činnosti interného auditu a manažérstva informačnej bezpečnosti,
- f) vykonáva koncepčnú a systémovú činnosť pri tvorbe opatrení so zodpovednosťou za rozhodnutia s dôsledkami na FS,

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, a § 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.

- g) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 215/2004 Z. z.“) ako osobitné pracovisko FR SR v zmysle § 9 zákona č. 215/2004 Z. z. v oblasti personálnej, administratívnej, priemyselnej, fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a šifrovej ochrany informácií, zabezpečuje osvedčenia NBÚ pre osoby oprávnené oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „Prísne tajné“, „Tajné“ a „Dôverné“, zabezpečuje vedenie protokolu a registra, súčasne v tejto oblasti vykonáva metodické usmernenie a koordinačnú činnosť príslušných referentov FS, organizačných útvarov, zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností na FR SR, CÚ, DÚ a KÚ,
- h) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 428/2002 Z. z.“), predovšetkým evidenciu IS, poučenia a školenia osôb, evidencie poučených osôb, dohľad nad spracúvaním osobných údajov, prenos osobných údajov do tretích krajín,
- i) zabezpečuje činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov³ a zabezpečuje koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť za oblasti BOZP a OPP pre organizačné útvary vo svojej pôsobnosti,
- j) zabezpečuje vedenie evidencie priestupkov podľa osobitného zákona,⁴
- k) koncepčne rieši zabezpečenie ochrany objektov FS, súčinne s príslušnými organizačnými útvarmi metodicky usmerňuje a prostredníctvom bezpečnostnej, signalizačnej a zabezpečovacej techniky, vrátane servisu zabezpečuje ochranu objektov FS,
- l) vykonáva kontrolu zabezpečenia ochrany objektov FS,
- m) zabezpečuje úlohy v súvislosti so skladovaním zbraní a streliva, vedie evidenciu zbraní a streliva a ich vydávanie,
- n) zabezpečuje a vo vymedzenom rozsahu vykonáva ozbrojený sprievod pri preprave munície a finančných prostriedkov,
- o) zabezpečuje agendu čestnej jednotky FS na základe osobitného zákona⁵ a interného riadiaceho aktu,
- p) pripravuje návrhy na oslobodenie od povinnosti mlčanlivosti pred orgánom činným v trestnom konaní vrátane stanovísk príslušných nadriadených,
- q) zabezpečuje činnosti spojené so zaručeným elektronickým podpisom, registrácia, evidencia, vydávanie, obnovovanie a zrušovanie kvalifikovaného certifikátu a čipovej karty,
- r) zabezpečuje kontrolnú činnosť v príslušných agendách oddelenia bezpečnosti a zodpovedá za výsledky kontrolnej činnosti,
- s) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti OPP, CO, HM, signalizačnej zabezpečovacej techniky, požiarotechnických zariadení, mechanických zábranných prostriedkov, technických zabezpečovacích prostriedkov, bezpečnostných systémov a služieb s nimi súvisiacich,

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.

⁴ § 89a zákona č. 372/1999 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

⁵ § 82 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- t) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendu oddelenia, od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- u) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi a inými organizáciami pri plnení úloh.

(4) Odbor medzinárodných vzťahov sa člení na:

- a) oddelenie medzinárodných vzťahov v oblasti daní a colníctva,
- b) oddelenie zahraničných záležitostí a protokolu.

Oddelenie medzinárodných vzťahov v oblasti daní a colníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť medzinárodných vzťahov v oblasti daní a colníctva,
- b) zabezpečuje, koordinuje a riadi kontakty a spoluprácu FS s medzinárodnými organizáciami v oblasti daní a colníctva (najmä CIAT, IOTA, OECD, V6, WCO, WTO, ASEM, V4, OLAF a EK),
- c) zabezpečuje, koordinuje a riadi komunikáciu FS s inštitúciami EÚ v oblasti daní a colníctva a účasť zástupcov FS na programoch EÚ v oblasti daní a colníctva (najmä program CUSTOMS ako aj celkové riadenie programu CUSTOMS v SR a program FISCALIS ako aj riadenie programu FISCALIS v podmienkach FS),
- d) zabezpečuje a koordinuje účasť zástupcov FS na medzinárodných rokovaníach,
- e) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FS so Stálym zastúpením SR pri EÚ v Bruseli a ostatnými národnými inštitúciami v oblasti daní a colníctva,
- f) zabezpečuje, koordinuje a riadi spoluprácu FS s daňovými a colnými správami iných štátov a inými zahraničnými orgánmi,
- g) zabezpečuje, pripravuje a koordinuje agendu medzinárodných dohovorov, bilaterálnych dohôd a memoránd o porozumení v oblasti daní a colníctva a sleduje ich vykonávanie, resp. aktualizáciu či vypovedanie,
- h) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi FS, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh v rozsahu činnosti oddelenia.

Oddelenie zahraničných záležitostí a protokolu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť zahraničných záležitostí a protokolu,
- b) zabezpečuje, koordinuje a riadi plnenie úloh FS v súvislosti s prípravou predsedníctva SR v Rade EÚ a zabezpečuje s tým súvisiace vzťahy, spoluprácu a komunikáciu s národnými orgánmi, príslušnými orgánmi iných štátov, inštitúciami EÚ a medzinárodnými organizáciami,
- c) zabezpečuje, koordinuje a usmerňuje činnosť v oblasti vyhľadávania možnosti získania externých finančných zdrojov pre priority FS (štrukturálne fondy, podporné programy EÚ, iné zahraničné finančné nástroje, grantové systémy, nadačné zdroje a pod.) a koordinuje ponuky na projektové partnerstvá,
- d) vystupuje ako prvotná kontaktná osoba vo vzťahu k inštitúciám poskytujúcim podporné finančné zdroje,
- e) zabezpečuje zahraničnú korešpondenciu prezidenta,
- f) zabezpečuje podkladové materiály k ZPC prezidenta,

- g) zabezpečuje prípravu oficiálnej časti pri podpisovaní bilaterálnych zmlúv, vrátane konečnej prípravy dokumentov, ktoré sú predmetom podpisu a následného doručenia podpísanej zmluvy na MF SR,
- h) zabezpečuje plnenie protokolárnych úloh pri medzinárodných rokovaniach, ako aj významných tuzemských návštevách,
- i) zabezpečuje agendu prekladateľských a tlmočnických služieb pre potreby FS a kontakty so zmluvnými prekladateľskými agentúrami,
- j) v spolupráci s osobným úradom zabezpečuje odbornú prípravu zamestnancov FR SR v problematike medzinárodných vzťahov a protokolu (najmä spoločenský protokol, komunikačné a jazykové schopnosti, rokovacie poriadky, príprava a spracovanie prezentácií),
- k) spolupracuje na vypracovaní návrhov interných riadiacich aktov upravujúcich organizovanie ZPC/ZSC a ZN v SR,
- l) vypracováva plán ZPC/ZSC a plán ZN v SR, tento pravidelne aktualizuje a vyhodnocuje, predkladá odhad finančných nákladov na tieto ZPC/ZSC a ZN,
- m) organizačne zabezpečuje ZPC/ZSC zamestnancov a zahraničné návštevy na úrovni manažmentu FS,
- n) sústreďuje, zverejňuje a eviduje správy a podkladové dokumenty zo ZPC/ZSC, zverejňuje ich na intranete FS,
- o) zabezpečuje v spolupráci s MF SR vydávanie služobných pasov, v spolupráci so sekciou ekonomiky vydávanie kreditných kariet a poistných kariet a v spolupráci s príslušnými veľvyslanectvami vydávanie víz pre účastníkov ZPC/ZSC,
- p) zabezpečuje ubytovanie medzinárodných delegácií pri ZN v SR, resp. stravovanie a organizovaný spoločenský program, suveníry,
- q) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti služieb spojených so ZPC/ZSC (napr. letenky, poistenie), tlmočnicke a prekladateľské služby,
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 14 Odbor komunikačný

- (1) **Odbor komunikačný** zabezpečuje a tvorí mediálnu politiku FS vo všetkých oblastiach podľa § 4 zákona č. 333/2011 Z. z., zabezpečuje koncepčné činnosti v rámci mediálnej politiky FS vo všetkých oblastiach podľa § 4 zákona č. 333/2011 Z. z., zabezpečuje koncepciu internej komunikačnej stratégie organizácie. Zabezpečuje a metodicky usmerňuje sprístupňovanie informácií podľa zákona 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.“).

Pri výkone svojej činnosti odbor komunikačný najmä:

- a) navrhuje, plánuje a zabezpečuje mediálne aktivity FR SR/FS,
- b) koncepčne pripravuje a zabezpečuje mediálnu a informačnú činnosť v rámci FS,
- c) riadi a zabezpečuje komunikáciu s médiami,
- d) koordinuje krízovú komunikáciu,
- e) koordinuje komunikáciu CÚ, respektíve FS s médiami,

f) zodpovedá za zabezpečenie aktualizácie informácií v špecializovaných IS.

(2) Odbor komunikačný sa člení na:

- a) oddelenie externej komunikácie
- b) oddelenie internej komunikácie.

(3) Oddelenie externej komunikácie plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracúva koncepciu mediálnej politiky FR SR/FS,
- b) zabezpečuje propagáciu činností FR SR/FS prostredníctvom masmédií,
- 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 z odborných sekcií, ich interpretáciu a tlmočenie stanovísk v médiách,
- g) organizuje pravidelné a tematické tlačové besedy, brífingy a iné formy stretnutí so zástupcami médií,
- h) v spolupráci s organizačným oddelením organizuje stretnutia zástupcov médií s prezidentom,
- i) zúčastňuje sa verejných aktivít prezidenta a iných udalostí významných pre prezentáciu FS,
- j) koordinuje vystúpenie zástupcov FR SR/FS v médiách,
- k) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre médiá,
- l) informuje verejnosť prostredníctvom médií o podujatiach organizovaných FR SR/FS,
- m) zabezpečuje fotodokumentáciu z dôležitých aktivít FR SR/FS a jej zverejnenie,
- n) informuje médiá o výsledkoch činnosti FR SR/FS, o účasti zástupcov FR SR na dôležitých podujatiach, vydáva správy o ich priebehu a výsledkoch,
- o) zabezpečuje externú komunikáciu smerom k médiám, odbornej i laickej verejnosti,
- p) archivuje dokumenty týkajúce sa FR SR/FS zverejnené v médiách,
- q) pripravuje návrhy zmlúv súvisiacich s potrebami oddelenia,
- r) zodpovedá za administráciu a redakčné zabezpečenie webovej stránky FR SR/FS,
- s) vykonáva monitoring hromadných informačných prostriedkov, domácich i 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.,
- u) vybavuje odvolanie proti rozhodnutiam DÚ, CÚ a KÚ o odmietnutí sprístupnenia informácie,
- v) vypracúva návrhy predpisov a metodických usmernení pre FR SR/FS v oblasti slobodného prístupu k informáciám,
- w) metodicky usmerňuje vykonávanie mediálnej činnosti v rámci CÚ, resp. FS,
- x) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie internej komunikácie plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracúva koncepciu internej komunikačnej stratégie FR SR/FS,

- b) pripravuje a vydáva interný časopis FR SR/FS,
- c) zabezpečuje vydávanie publikácií (brožúry, letáky, časopisy a pod.),
- d) zabezpečuje internú komunikáciu smerom k zamestnancom, s cieľom ich dostatočného informovania o dianí v rámci FR SR a FS,
- e) informuje zamestnancov o dôležitých nových skutočnostiach, zmenách, nariadeniach a pod.,
- f) organizuje aktivity spojené s agendou internej komunikácie (organizácia podujatí),
- g) zabezpečuje fotodokumentáciu z aktivít v rámci internej komunikácie,
- h) zabezpečuje informovanie prezidenta, vedenia FS o mediálnom dianí vo vzťahu k FR SR/FS,
- i) zabezpečuje podklady pre intranetovú komunikáciu,
- j) je garantom redakčného systému intranetu,
- k) zabezpečuje a priebežne kontroluje vizuálnu a informačnú kvalitu webového sídla, v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi FR SR zabezpečuje jeho aktualizáciu,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 15

Referát akčného plánu boja proti daňovým podvodom

Referát akčného plánu boja proti daňovým podvodom plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje národný akčný plán boja proti daňovým podvodom v súčinnosti s MF SR,
- b) participuje na tvorbe stratégie boja proti daňovým podvodom, únikom a vyhýbania sa plateniu daní,
- c) koordinuje činnosť pracovných skupín zriadených za účelom plnenia úloh vyplývajúcich z národného akčného plánu boja proti podvodom,
- d) vyhodnocuje plnenie národného akčného plánu boja proti daňovým podvodom,
- e) koordinuje technickú pomoc členským štátom EÚ na úrovni FS,
- f) na základe poverenia prezidenta zastupuje FS vo výboroch EK, pracovných skupinách OECD a iných medzinárodných organizáciách zameraných na predmetnú oblasť,
- g) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

DRUHÁ HLAVA Osobný úrad

Čl. 16 Pôsobnosť a členenie

- (1) **Osobný úrad** je organizačným útvarom služobného úradu, ktorý zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich služobnému úradu z uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov v súlade so zákonom č. 400/2009 Z. z. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich služobnému úradu a nadriadeným zo služobného pomeru colníkov v súlade so zákonom č. 200/1998 Z. z. Ďalej zabezpečuje podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme 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 i Zákonníka práce, uplatňovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy.
- (2) Osobný úrad sa člení na:
- referát administratívnych a personálnych činností,
 - odbor personálny,
 - odbor odmeňovania,
 - odbor vzdelávania,
 - útvár sociálneho zabezpečenia.
- (3) Referát administratívnych a personálnych činností je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa osobného úradu a plní najmä tieto úlohy:
- vypracúva dokumenty súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru vedúcich zamestnancov organizačne začlenených na FR SR a riaditeľov DÚ,
 - zabezpečuje úkony súvisiace s vyhlásením a prípravou výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme vedúcich zamestnancov organizačne začlenených na FR SR a riaditeľov DÚ,
 - poskytuje súčinnosť vedúcemu služobnému úradu pri evidovaní, vyhodnocovaní a uchovávaní majetkových priznaní vedúcich zamestnancov organizačne začlenených na FR SR a riaditeľov DÚ,
 - vedie osobné spisy a celú osobnú dokumentáciu vedúcich zamestnancov organizačne začlenených na FR SR a riaditeľov DÚ,
 - poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest, náplní práce alebo opisov funkcie vedúcich zamestnancov osobného úradu,
 - zabezpečuje rozdeľovanie pošty, prevzatie a expedovanie,
 - zabezpečuje činnosti organizačno-administratívneho charakteru referátu,
 - poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 17 Odbor personálny

(1) **Odbor personálny** plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa osobného úradu pri riadení osobného úradu v rozsahu svojej právomoci,
- b) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami určenými pre riaditeľa osobného úradu v rozsahu svojej právomoci,
- c) zabezpečuje spisovú agendu za odbor personálny,
- d) preberá a kontroluje písomnosti a dokumenty predkladané riaditeľovi osobného úradu na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
- e) pripravuje podklady a rokuje s odborovou organizáciou v zákonom stanovených prípadoch,
- f) deleguje úlohy oddeleniam vo svojej pôsobnosti,
- g) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru,
- h) vypracováva vzory dokumentov pre osobný úrad,
- i) usmerňuje výkon činností v personálnej oblasti,
- j) vyjadruje sa k návrhu rozhodnutia v druhostupňových konaniach vo veciach služobného pomeru colníkov.

(2) Odbor personálny sa člení na:

- a) oddelenie služobného pomeru,
- b) oddelenie štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Bratislava,
- c) oddelenie štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Banská Bystrica,
- d) oddelenie sporovej agendy a podporných činností.

(3) Oddelenie služobného pomeru plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčné a koordinačné činnosti v oblasti štátnej služby colníkov (služobného pomeru),
- b) vybavuje žiadosti o prijatie do služobného pomeru colníka,
- c) komplexne zabezpečuje prijímacie konanie do služobného pomeru colníka a zabezpečuje úkony súvisiace s vymenovaním na riadiace funkcie,
- d) vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením služobného pomeru colníka (ustanovenie do funkcie, určenie miesta výkonu štátnej služby, vymenovanie do hodnosti, zápočet odbornej praxe, prevedenie, preloženie, prevelenie),
- e) zabezpečuje agendu súvisiacu so služobným platom a služobným príjmom colníka a vydáva rozhodnutia o služobnom plate,
- f) zabezpečuje agendu so sledovaním a následne poskytovaním naturálnych náležitostí (finančné nároky),
- g) zabezpečuje sledovanie hodnostných postupov colníka a s tým súvisiace všetky úkony,
- h) eviduje agendu vykonaných služobných hodnotení colníka,
- i) pripravuje rozhodnutia na vymenovanie do funkcie, na zastupovanie a poverenie výkonom dočasne neobsadenej funkcie nadriadeného, na prepožičanie hodnosti,
- j) komplexne zabezpečuje všetky úkony súvisiace s dočasným pozbavením výkonu štátnej služby,

- k) zabezpečuje agendu súvisiacu s disciplinárnymi odmenami a disciplinárnymi opatreniami,
- l) zabezpečuje sledovanie dĺžky služobného pomeru a s tým súvisiacu agendu,
- m) zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním materskej a rodičovskej dovolenky,
- n) zabezpečuje všetku agendu s konaním v prvom stupni vo veciach služobného pomeru,
- o) posiela spracovanú dochádzku príslušným nadriadeným na oddelenie spracovania platov a príjmov ako podklad pre spracovanie služobných platov colníkov,
- p) zabezpečuje agendu civilného krízového manažmentu,
- q) vybavuje agendu zdravotného poistenia (prihláška/odhláška),
- r) vydáva služobné preukazy colníkom a prideľuje osobné čísla a identifikačné čísla colníkom,
- s) vedie osobné spisy a celú osobnú dokumentáciu colníkov,
- t) vyhotovuje prehľady personálnej štatistiky podľa požiadaviek organizačných útvarov,
- u) aktualizuje evidencie v špecializovaných IS (napr. SAP),
- v) predkladá používateľské požiadavky na IS a spolupracuje s konzultantmi,
- w) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Bratislava plní úlohy vymedzené v odseku 6 tohto článku a vykonáva činnosti vo vzťahu k príslušným zamestnancom organizačne začleneným do:

- a) kancelárie prezidenta, osobného úradu, sekcie daňovej a colnej (v prislúchajúcom rozsahu), sekcie ekonomiky, sekcie daňových úradov, sekcie colných úradov, okrem agendy vedúcich zamestnancov,
- b) Kriminálneho úradu finančnej správy,
- c) Daňového úradu Bratislava,
- d) Daňového úradu pre vybrané daňové subjekty,
- e) Daňového úradu Nitra,
- f) Daňového úradu Trenčín,
- g) Daňového úradu Trnava,
- h) Colného úradu Bratislava,
- i) Colného úradu Nitra,
- j) Colného úradu Trenčín,
- k) Colného úradu Trnava.

(5) Oddelenie štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Banská Bystrica plní úlohy vymedzené v odseku 6 tohto článku a vykonáva činnosti vo vzťahu k príslušným zamestnancom organizačne začleneným do:

- a) sekcie daňovej a colnej (v prislúchajúcom rozsahu), kompetenčného centra finančných operácií, sekcie inšpekcie a vnútornej kontroly, odboru právnych služieb, odboru koncepcií a riadenia projektov, odboru daňovej a colnej metodiky, okrem agendy vedúcich zamestnancov,
- b) Daňového úradu Banská Bystrica,
- c) Daňového úradu Žilina,
- d) Daňového úradu Prešov,
- e) Daňového úradu Košice,
- f) Colného úradu Banská Bystrica,
- g) Colného úradu Žilina,

- h) Colného úradu Prešov,
- i) Colného úradu Košice,
- j) Colného úradu Michalovce.

(6) Oddelenie štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Bratislava a Banská Bystrica vo vymedzenom rozsahu plní tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčné a systémové činnosti v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
- b) vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a vykonáva prislúchajúce úkony pracovnoprávného charakteru,
- c) eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
- d) zabezpečuje úkony súvisiace s vyhlásením a prípravou výberových konaní a výberu na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) vykonáva zmeny platového zaradenia súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru a s priznaním, zvýšením, znížením alebo odobratím osobného príplatku,
- f) zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním materskej a rodičovskej dovolenky,
- g) vybavuje agendu sociálneho a zdravotného poistenia (prihláška/odhláška),
- h) poskytuje súčinnosť vedúcemu služobnému úradu pri evidovaní, vyhodnocovaní a uchovávaní majetkových priznaní zamestnancov,
- i) vypracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
- j) vydáva služobné preukazy štátnym zamestnancom a preukazy zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme a vedie o nich evidenciu,
- k) eviduje a aktualizuje osobné údaje v IS,
- l) vyhotovuje prehľady a personálne štatistiky podľa požiadaviek organizačných útvarov,
- m) vykonáva úkony súvisiace s príplatkom za starostlivosť a vedenie motorového vozidla,
- n) vedie osobné spisy a celú osobnú dokumentáciu štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- o) aktualizuje evidencie v špecializovaných IS (napr. SAP),
- p) predkladá používateľské požiadavky na IS a spolupracuje s konzultantmi,
- q) spracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti starostlivosti o zamestnancov, služieb s ňou súvisiacich a pracovnej zdravotnej služby,
- r) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, od relevantných organizačných útvarov a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- s) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(7) Oddelenie sporovej agendy a podporných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) metodicky usmerňuje v oblasti štátnozamestnaneckých, pracovných vzťahov a služobného pomeru colníka,
- b) pripravuje rozhodnutia v druhostupňových konaniach vo veci služobného pomeru colníkov,
- c) v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom vypracúva písomné upozornenie na porušenie služobnej a pracovnej disciplíny,
- d) pripravuje dokumenty ku skončeniu štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru okamžitým skončením,
- e) spolupracuje s oddelením štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Bratislava a s oddelením štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov Banská Bystrica pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru zo zákona,
- f) vypracováva pre potreby zamestnancov odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru (najmä žiadosti o preradenie alebo skončenie štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, žiadosti o vyjadrenie súhlasu s členstvom v riadiacom, dozornom, kontrolnom orgáne právnických osôb, žiadosti o služobné voľno, žiadosti súvisiace s prekážkami v práci a iné),
- g) vypracováva pre potreby štátnych orgánov (súdy, prokuratúra, exekútori) odpovede na žiadosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,
- h) prešetruje podnety zamestnancov súvisiace s diskrimináciou a porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
- i) zastupuje FS v súdnych sporoch vzniknutých z pracovnoprávných, štátnozamestnaneckých vzťahov, zo služobného pomeru colníka a vo veciach sociálneho zabezpečenia colníkov,
- j) vyjadruje sa k žalobám, k podaným opravným prostriedkom,
- k) zúčastňuje sa rokovaní osobitnej a poradnej komisie na prerokovanie odvolaní colníkov,
- l) poskytuje ďalšiu súčinnosť poradnej a osobitnej komisii pri vybavovaní odvolaní colníkov,
- m) zúčastňuje sa činnosti v medzinárodných organizáciách,
- n) vypracováva stratégie, plány v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- o) vypracováva právne analýzy a stanoviská v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
- p) prešetruje sťažnosti podľa zákona č. 400/2009 Z. z., zákona č. 200/1998 Z. z. a podľa zákona č. 311/2001 Z. z. (ďalej len „sťažnosti podľa osobitných predpisov“) a vedie ich centrálnu evidenciu,
- q) podáva vyjadrenia k sťažnostiam podľa osobitných predpisov, ktoré prešetruje nadriadený orgán (MF SR),
- r) vypracováva návrhy interných riadiacich aktov za oblasť personalistiky a odmeňovania,
- s) vypracováva stanoviská a správy pre MF SR,
- t) vypracováva návrh kolektívnej zmluvy a zásady čerpania sociálneho fondu,
- u) plní úlohy na úseku vybavovania mimoriadnych opravných prostriedkov proti rozhodnutiam nadriadených,
- v) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a iniciuje zmeny právnych predpisov,
- w) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 18 Odbor odmeňovania

(1) **Odbor odmeňovania** plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa osobného úradu pri riadení osobného úradu v rozsahu svojej právomoci,
- b) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami určenými pre riaditeľa osobného úradu v rozsahu svojej právomoci,
- c) zabezpečuje spisovú agendu za odbor odmeňovania,
- d) preberá a kontroluje písomnosti a dokumenty predkladané riaditeľovi osobného úradu na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
- e) deleguje úlohy oddeleniam vo svojej pôsobnosti,
- f) riadi a koordinuje činnosť organizačných útvarov v rámci pôsobnosti odboru.

(2) Odbor odmeňovania sa člení na:

- a) oddelenie spracovania platov a príjmov,
- b) oddelenie mzdového rozpočtu a systemizácie.

(3) Oddelenie spracovania platov a príjmov plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva mzdovú agendu (výpočet miezd/platov, 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 colníkov (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 colníkom,
- 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 bankingu 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 útvar sociálneho zabezpečenia,
- p) vykonáva zaevidovanie premenlivých príplatkov,
- q) spracováva kmeňové dáta zamestnancov v IS,
- r) vypracováva a vedie evidenčné listy dôchodkového poistenia pre colníkov a zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- s) spracováva všetky dokumenty súvisiace s odchodom zamestnancov do dôchodku (predčasný, starobný, invalidný),
- t) eviduje a spracováva dochádzku zamestnancov, vrátane dochádzky príslušných vedúcich zamestnancov ako podklad pre spracovanie miezd,

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

(4) Oddelenie mzdového rozpočtu a systemizácie plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva koncepčné a strategické materiály v oblasti systemizácie a odmeňovania zamestnancov,
- b) vypracováva a aktualizuje systemizáciu miest colníkov, štátnozamestnaneckých miest, miest vo výkone práce vo verejnom záujme,
- c) sleduje a vyhodnocuje záväzné ukazovatele štátneho rozpočtu v oblasti mzdových prostriedkov a spracováva podklady pre rozpočtové opatrenia,
- d) vypracováva podklady pre návrh štátneho rozpočtu v oblasti mzdových prostriedkov pre jednotlivé roky,
- e) spracováva tabuľky zloženia a počtu zamestnancov podľa zaradenia do funkcií vrátane prípravy a spracovania personálnych rozkazov a rozhodnutí,
- f) vypracováva rozbor čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov,
- g) vypracováva analýzy a štatistiky podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- h) vykonáva rozpis mzdových prostriedkov a limit zamestnancov,
- i) sleduje a kontroluje čerpanie mzdových prostriedkov, limity osobných príplatkov, limity príplatkov za starostlivosť a vedenie služobných motorových vozidiel, disciplinárnych odmien colníkov a odmien zamestnancov,
- j) vypracováva rozbor a štatistické výkazy v oblasti, personálnej, sociálnej a mzdovej,
- k) posudzuje a eviduje finančné prostriedky v rozpočtovej položke Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- l) zabezpečuje a pripravuje podklady na poskytnutie náhrady za pohotovosť pri zabezpečovaní pre obdobie krízovej situácie,
- m) vedie evidenciu zamestnancov v dôchodkovom veku, jubilantov, vyhotovuje ďakovné listy,
- n) rozpisuje, eviduje, vyhodnocuje a navrhuje opatrenia v oblasti fluktuácie zamestnancov,
- o) aktualizuje evidencie v špecializovaných IS (napr. SAP),
- p) predkladá návrhy na zmenu IS a spolupracuje s konzultantmi,
- q) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 19 **Odbor vzdelávania**

(1) **Odbor vzdelávania** plní najmä tieto úlohy:

- a) navrhuje a vypracúva koncepčné a metodické materiály pre oblasť odbornej prípravy a odborného vzdelávania zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- b) navrhuje a vypracúva koncepčné a metodické materiály pre oblasť vzdelávania colníkov,
- c) metodicky a organizačne zabezpečuje vzdelávanie vo FS,
- d) zabezpečuje prostredníctvom referátu vzdelávania pre daňové a colné úrady organizáciu vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním na CÚ a DÚ,

- e) zabezpečuje e-learningové vzdelávanie vo FS,
- f) zabezpečuje metodiku, organizáciu a realizáciu výcviku colníkov zo streleckej a telesnej prípravy
- g) zabezpečuje metodiku, organizáciu a realizáciu výcviku pre psovodov a služobných psov v oblasti služobnej kynológie.

(2) Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru vzdelávania patrí referát vzdelávania pre daňové a colné úrady.

(3) Odbor vzdelávania sa člení na:

- a) colný inštitút,
- b) daňový inštitút,
- c) oddelenie e-learningu a podpory vzdelávania,
- d) oddelenie služobnej kynológie,
- e) referát vzdelávania pre daňové a colné úrady

(4) Colný inštitút je oddelenie a plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva metodiku a návrhy interných riadiacich aktov upravujúce systém prípravy, vzdelávania a výcviku colníkov,
- b) v spolupráci s daňovým inštitútom a oddelením e-learningu a podpory vzdelávania vypracováva vzdelávací program FS v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi vzťahujúcimi sa k celoživotnému vzdelávaniu;
- c) vypracováva vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a pedagogickú dokumentáciu najmä pre systém prípravy, vzdelávania a výcviku colníkov,
- d) organizuje a realizuje základnú prípravu na výkon štátnej služby colníkov, zákonom ustanovené a permanentné vzdelávanie colníkov,
- e) organizuje a realizuje vzdelávanie v ostatných formách vzdelávania určených na zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie colníkov,
- f) metodicky a organizačne zabezpečuje vzdelávacie aktivity podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov FS,
- g) zabezpečuje výberové konanie do lektorského zboru FS a pedagogicko-metodickú prípravu lektorov FS; vedie databázu lektorov colného inštitútu, evidenciu ich činností,
- h) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
- i) vydáva vysvedčenia o colníckom vzdelaní, osvedčenia a potvrdenia o absolvovaní vzdelávacej aktivity,
- j) pripravuje podklady na vydanie rozhodnutí,
- k) spolupracuje s referátom vzdelávania pre daňové a colné úrady pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním na DÚ a CÚ,
- l) zabezpečuje telesnú prípravu a previerky, vrátane previerok v prijímacom konaní,
- m) organizuje streleckú prípravu a previerky, pripravuje odborné podklady pre nákup výzbroje a munície,
- n) pristupuje do evidencie výzbrojných skladov a výzbrojného materiálu a fyzicky overuje počty a stav výzbroje a výzbrojného materiálu,
- o) určuje počty a použitie nábojov určených na výcvik, schvaľuje účel použitia nábojov určených na výcvik,
- p) zabezpečuje taktickú prípravu a výcvik colníkov na vykonávanie služobných zákrokov so zbraňou a donucovacími prostriedkami,

- q) eviduje a vyhotovuje potvrdenia na účely vydania zbrojného preukazu,
- r) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu systému SAP (vzdelávanie) v nadväznosti na reálny stav vzdelávacích aktivít (evidencia vzdelávacích aktivít),
- s) zabezpečuje administráciu účastníkov v e-learningových kurzoch (ďalej len „e- kurzy“),
- t) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady o výsledkoch vzdelávania colníkov, spracováva pedagogickú dokumentáciu,
- u) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti ubytovacích zariadení, ŠRS,
- v) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania,
- w) spracúva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie, ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti vzdelávania, zabezpečenia telesnej a streleckej prípravy colníkov, telovýchovného a športového materiálu,
- x) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou 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 s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- y) zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania a výcviku,
- z) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh v oblasti vzdelávania a výcviku.

(5) Daňový inštitút je oddelenie a plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva návrhy interných riadiacich aktov upravujúcich podmienky získavania, prehľbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
- b) v spolupráci s colným inštitútom a oddelením e-learningu a podpory vzdelávania vypracováva vzdelávací program FS v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi vzťahujúcimi sa k celoživotnému vzdelávaniu,
- c) vypracováva vzdelávacie projekty, učebné plány, učebné osnovy a pedagogickú dokumentáciu najmä pre zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
- d) organizuje a realizuje zákonom ustanovené a permanentné vzdelávanie zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
- e) organizuje a realizuje vzdelávanie v ostatných formách vzdelávania pre zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme
- f) metodicky a organizačne zabezpečuje vzdelávacie aktivity podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov FS,
- g) spolupracuje s referátom vzdelávania pre daňové a colné úrady pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním na DÚ a CÚ,
- h) vykonáva hospitačnú činnosť za účelom skvalitňovania vyučovacieho procesu,
- i) vydáva certifikáty, vysvedčenia, osvedčenia a potvrdenia o absolvovaní vzdelávania,
- j) zabezpečuje administráciu účastníkov v e-kurzoch,
- k) zabezpečuje lektorskú činnosť pre oblasť vzdelávania zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,

- l) vedie databázu lektorov daňového inštitútu a vypracováva podklady na odmeňovanie lektorov,
- m) vypracováva informácie, analýzy a štatistické prehľady o výsledkoch vzdelávania zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme a spracováva pedagogickú dokumentáciu,
- n) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu systému SAP (vzdelávanie) v nadväznosti na reálny stav vzdelávacích aktivít (evidencia vzdelávacích aktivít),
- o) realizuje edičnú a publikačnú činnosť v oblasti vzdelávania,
- p) spolupracuje pri koordinácii vyťažnosti ubytovacích zariadení, ŠRS,
- q) zabezpečuje správu, evidenciu a obnovu knižného fondu, didaktických pomôcok pre vzdelávacie aktivity,
- r) spracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, najmä v oblasti vzdelávania, a obstarávania kníh, novín a časopisov,
- s) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou 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 s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- t) zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách pre oblasť vzdelávania,
- u) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(6) Oddelenie e-learningu a podpory vzdelávania plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje návrhy interných riadiacich aktov pre oblasť e-learningu,
- b) v spolupráci s colným inštitútom a daňovým inštitútom vypracováva vzdelávací program finančnej správy v súlade s právnymi predpismi, koncepčnými a strategickými materiálmi vzťahujúcimi sa k celoživotnému vzdelávaniu,
- c) metodicky usmerňuje a koordinuje e-learningové vzdelávanie,
- d) zabezpečuje správu learning management system (LMS) Moodle,
- e) zabezpečuje inštaláciu doplnkových modulov LMS Moodle,
- 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) graficky a funkčne spracováva e-kurzy,
- j) vytvára skupiny v e-kurzoch, nastavuje a riadi e-kurzy a ich aktivity podľa potrieb,
- k) zabezpečuje technickú podporu používateľov e-learningu,
- l) spolupracuje s referátom vzdelávania pre daňové a colné úrady pri zabezpečovaní a organizácii vzdelávania a činností spojených so vzdelávaním na DÚ a CÚ,
- m) vytvára katalóg kvalifikácií, podujatí a hodnotení v evidenčnom systéme SAP (vzdelávanie) a ďalej vyvíja a zlepšuje moduly kvalifikácie a riadi podujatia v systéme SAP (vzdelávanie),
- n) zabezpečuje a organizuje aktualizáciu systému SAP (vzdelávanie) v nadväznosti na reálny stav vzdelávacích aktivít (evidencia vzdelávacích aktivít),

- o) pripravuje podklady pre tvorbu personálnych rozhodnutí, rozkazov, protokolov, vysvedčení, potvrdení a iných dokladov o absolvovaní vzdelávacích aktivít a pre odmeňovanie lektorskej činnosti,
- p) vedie evidenciu a databázu lektorov FS a vypracováva podklady na odmeňovanie lektorov finančnej správy,
- q) spracúva štatistické údaje v oblasti vzdelávania zo SAP-u a LMS Moodle,
- r) zabezpečuje evidenciu a obnovu didaktickej techniky vrátane didaktických pomôcok pre vzdelávacie aktivity,
- s) navrhuje modernizáciu vzdelávacieho procesu a didaktickej techniky,
- t) zúčastňuje sa medzinárodných aktivít pre oblasť vzdelávania,
- u) zabezpečuje informatizáciu vzdelávania,
- v) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(7) Oddelenie služobnej kynológie plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje, koordinuje, riadi a kontroluje plnenie úloh v oblasti služobnej kynológie,
- b) pripravuje metodiku a návrhy interných riadiacich aktov pre oblasť služobnej kynológie,
- c) navrhuje a pripravuje koncepciu a plány rozvoja služobnej kynológie,
- d) spracúva nové poznatky z oblasti služobnej kynológie a navrhuje ich uplatňovanie v praktickom výcviku a pri výkone štátnej služby colníkov,
- e) organizuje a realizuje kynologické kurzy pre psovodov a služobných psov,
- f) vydáva osvedčenia a potvrdenia o absolvovaní kynologických kurzov,
- g) zabezpečuje a vykonáva výcvik psovodov a služobných psov na vyhľadávanie určených druhov tovaru,
- h) zabezpečuje a vykonáva výcvik obranných a strážnych psov určených na ochranu objektov FS a ochranu colníkov počas priameho výkonu štátnej služby,
- i) zabezpečuje a vykonáva koordináciu vyťažnosti Výcvikového strediska služobnej kynológie Gajary,
- j) zabezpečuje prevádzku Výcvikového strediska služobnej kynológie Gajary,
- k) na účely výcviku služobných psov skladuje vzorky omamných látok, psychotropných látok a prípravkov a vedie s tým súvisiacu evidenciu,
- l) spracúva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, a to najmä v oblasti služobnej kynológie,
- m) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou 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 s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- n) distribuuje osobné ochranné pracovné prostriedky pre potreby služobnej kynológie pre príslušné organizačné útvary FS a usmerňuje ich účelné využívanie,
- o) zabezpečuje a vykonáva nákup služobných psov pre potreby FS a navrhuje ich vyradenie v súlade s platnými právnymi predpismi,
- p) spolupracuje s inými organizačnými útvarmi FS najmä pri organizácii kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom alebo celoštátnom rozsahu spojených s hromadným

nasadením služobných psov a vydáva záväzné organizačné pokyny v oblasti služobnej kynológie,

- q) spolupracuje s colnými správami členských štátov EÚ, príslušnými medzinárodnými organizáciami, inštitúciami, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh v oblasti služobnej kynológie,
- r) zabezpečuje súčinnosť s ostatnými orgánmi štátnej správy a samosprávy zaoberajúcimi sa služobnou kynológiou.
- s) zúčastňuje sa na medzinárodných aktivitách v oblasti služobnej kynológie,

(8) Referát vzdelávania pre daňové a colné úrady v spolupráci s colným inštitútom, daňovým inštitútom a oddelením e-learningu a podpory vzdelávania plní na DÚ a CÚ najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje organizáciu vzdelávania,
- b) vypracováva analýzy, potreby, štatistické prehľady a hodnotenie vzdelávania,
- c) eviduje vzdelávanie vo svojej pôsobnosti,
- d) spolupracuje s lektormi a metodikmi pri realizácii vzdelávania,
- e) zabezpečuje administráciu účastníkov v e-kurzoch,
- f) spracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu, ktoré vyplývajú z potreby zabezpečovať agendy daňového úradu a colného úradu najmä v oblasti vzdelávania,
- g) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 20

Útvar sociálneho zabezpečenia

(1) **Útvar sociálneho zabezpečenia** zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov upravujúcich sociálne zabezpečenie colníkov.

(2) Útvar sociálneho zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva a vydáva rozhodnutia o dávkach výsluhového zabezpečenia,
- b) vypláca dávky výsluhového zabezpečenia,
- c) vypracováva a vydáva rozhodnutia o zvýšení dávok výsluhového zabezpečenia (valorizácia),
- d) vypracováva prehľady a zabezpečuje evidenciu dávok výsluhového zabezpečenia,
- e) realizuje zrážky z dávok výsluhového zabezpečenia na základe zákona a dohody,
- f) zabezpečuje súčinnosť s exekútorskými úradmi,
- g) aktualizuje evidencie v špecializovaných IS (napr. SVS SZ),
- h) vykonáva správu osobitného účtu,
- i) metodicky usmerňuje organizačné útvary FS v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia,
- j) vypracováva výkazy o zrazenej dani z dávok výsluhového zabezpečenia a mesačné výkazy poisťného a dávok,
- k) vypracováva stanoviská v oblasti sociálneho zabezpečenia colníkov,
- l) vypracováva návrhy interných riadiacich aktov za osobný úrad v oblasti sociálneho zabezpečenia colníkov a vypracováva stanoviská pre MF SR,

- m) zabezpečuje vykonávanie lekárskej posudkovej činnosti na účely dávok sociálneho zabezpečenia a lekárskej posudkovej činnosti vo veciach služobného pomeru,
- n) kontroluje bodové ohodnotenie služobného úrazu na účely náhrady za bolesť a náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia,
- o) prerokováva trvanie dočasnej pracovnej neschopnosti,
- p) posudzuje spôsobilosť colníka na výkon štátnej služby,
- q) posudzuje zdravotný stav colníka alebo poberateľa dôchodku z výsluhového zabezpečenia colníkov na účely poskytnutia kúpeľnej starostlivosti,
- r) prijíma, eviduje a prerokováva návrhy na kúpeľnú liečbu, vydáva poukazy na kúpeľnú starostlivosť, pripravuje návrhy zmlúv o kúpeľnej starostlivosti,
- s) realizuje rekreačné zabezpečenie (domáce/zahraničné) colníkov, poberateľov dávok z výsluhového zabezpečenia colníkov, zamestnancov a ich rodinných príslušníkov,
- t) spracováva návrhy dohôd a protokolov o výmenných rekreáciách so zahraničnými finančnými správami, vedie evidenciu a vybavuje prihlášky na prázdninové rekreačné pobyty vo VDZ MF SR v Tatranskej Lomnici a ŠRS FR SR,
- u) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o poskytnutie príspevkov zo sociálneho fondu a zabezpečuje vyhodnotenie čerpania sociálneho fondu,
- v) predkladá používateľské požiadavky na IS a spolupracuje s konzultantmi,
- w) poskytuje informácie a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

TRETIA HLAVA

Sekcia daňová a colná

Čl. 21 Pôsobnosť a členenie

- (1) **Sekcia daňová a colná** zabezpečuje činnosti v oblasti správy daní, daňovej exekúcie, riadenia rizík a boja proti daňovým podvodom, daňového konania a rovnako zabezpečuje vykonávanie úloh v oblastiach súvisiacich s tovarom, vrátane uplatňovania colnej politiky, oblasti výkonu colného dohľadu a daňového dozoru pri správe spotrebných daní, správy systému TARIC, harmonizovaného systému, kombinovanej nomenklatúry a tarifných kvót, plní úlohy v oblasti pôvodu tovaru, colnej hodnoty, ako aj v oblasti riadenia rizík, kontrol po prepustení tovaru, preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ v rámci riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov a vyjadruje sa k žalobám proti rozhodnutiam a postupom v oblasti cla a spotrebných daní, zastupuje FR SR v konaní pred príslušným súdom v ustanovenom rozsahu, medzinárodnú pomoc pri vymáhaní pohľadávok, operačné činnosti a spoluprácu v otázkach pôsobnosti sekcie.
- (2) Sekcia daňová a colná usmerňuje činnosť DÚ a CÚ v príslušných oblastiach.
- (3) Súčasťou sekcie daňovej a colnej je sekretariát, ktorý zabezpečuje výkon administratívnych a analytických činností v pôsobnosti sekcie.
- (4) Sekcia daňová a colná sa člení na:
 - a) odbor riadenia rizík a daňovej exekúcie,
 - b) odbor boja proti podvodom,
 - c) odbor daňového konania,
 - d) odbor správy daní,
 - e) odbor colný,
 - f) odbor spotrebných daní,
 - g) odbor riadenia rizík a operačných činností,
 - h) odbor opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane.

Čl. 22 Odbor riadenia rizík a daňovej exekúcie

- (1) **Odbor riadenia rizík a daňovej exekúcie** sa člení na:
 - a) oddelenie riadenia kontroly,
 - b) oddelenie riadenia a analýzy rizík daňovej kontroly,
 - c) oddelenie dozoru nad hazardnými hrami,
 - d) oddelenie daňovej exekúcie.
- (2) Oddelenie riadenia kontroly plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti daňovej kontroly, EDP kontroly a elektronickej fakturácie a kontroly ERP,

- b) vypracováva postupy výkonu daňových kontrol pre príslušnú oblasť podľa schváleného Plánu a zamerania kontrolnej činnosti na príslušný rok a 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 daňovej kontroly a k využívaniu SW IDEA pri praktickom výkone EDP kontrol,
- f) vykonáva dohľady a monitorovacie návštevy DÚ,
- g) zvoláva pracovné porady a iné stretnutia za účelom riešenia problematiky daňovej kontroly,
- h) vypracováva poverenia na vykonanie MZ a povoľuje vykonávanie daňovej kontroly a MZ zamestnancom správcu dane mimo obvodu územnej pôsobnosti,
- i) vypracováva poverenia na výkon daňovej kontroly,
- j) vydáva podnety na výkon daňovej kontroly podľa § 44 ods. 4 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (Daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Daňový poriadok“),
- k) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
- l) vypracováva a priebežne zverejňuje nové a aktualizované vzory dokumentov za oblasť kontrolnej činnosti DÚ na intranetovej stránke,
- m) pripravuje podklady a vypracováva analýzy spracované pomocou nástrojov na elektronické spracovanie dát pre výkon kontrolno-analytickej činnosti daňových kontrolórov,
- n) vypracováva požiadavky na podporné nástroje pre daňových kontrolórov pri výkone EDP kontrol,
- o) navrhuje a definuje štruktúru dát na účely kontroly daní pomocou nástrojov na elektronické spracovanie dát,
- p) monitoruje možnosti získania dát resp. exportu dát z elektronických registračných pokladníc (ďalej len „ERP“),
- q) vykonáva analytickú a vyhľadávaciu činnosť využitím softvérových nástrojov pri aplikácii princípu nezávislého vzťahu,
- r) spolupracuje s dodávateľom softvéru IDEA pri riešení problémov súvisiacich s používaním SW IDEA v procese výkonu daňových kontrol a aktualizácii softvéru IDEA,
- s) vypracováva požiadavky na automatizované pomôcky pre kontrolórov a spolupracuje pri ich zavádzaní do praxe,
- t) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- u) spolupracuje pri vývoji ISK2, predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie a vypracováva písomné stanoviská k požiadavkám finančných úradov k aplikácii ISK2,
- v) aktualizuje a reviduje elektronickú pomôcku pre kontrolórov Kontrolsoft,
- w) spracováva písomné a osobne podané podnety daňových subjektov a tretích strán,
- x) zabezpečuje lektorskú činnosť v oblasti daňovej kontroly a EDP kontroly,
- y) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(3) Oddelenie riadenia a analýzy rizík daňovej kontroly plní najmä tieto úlohy:

- a) stanovuje strategické ciele daňovej kontroly,
- b) vypracováva a schvaľuje plán kontrolnej činnosti a zameranie kontrolnej činnosti pre jednotlivé DÚ, a to na základe interných postupov oddelenia, ako aj na základe návrhov plánov a zameraní kontrol predkladaných riaditeľmi odboru kontroly a analýz za príslušné DÚ,
- c) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v príslušnej oblasti,
- d) implementuje proces riadenia rizík do procesu daňovej kontroly,
- e) vypracováva a vyhodnocuje rating daňových subjektov na daň z príjmov právnických, fyzických osôb, daň z pridanej hodnoty,
- f) určuje výkonnostné ukazovatele za oblasť daňovej kontroly,
- g) priebežne vyhodnocuje získané výsledky z kontrol,
- h) vyhodnocuje kontrolnú činnosť,
- i) monitoruje riziká vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva riziká,
- j) zabezpečuje výkon analýz rizikových skupín daňových subjektov,
- k) poskytuje pomoc DÚ pri odhaľovaní rizikových daňových subjektov,
- l) predkladá návrh opatrení na správu a riadenie rizík,
- m) prijíma informácie od orgánov činných v trestnom konaní a ostatných orgánov štátnej správy o potenciálne rizikových subjektoch,
- n) vypracováva vývoj nálezov z daňových kontrol podľa jednotlivých daní, regiónov a zamerania,
- o) analyzuje a vyhodnocuje získané informácie s cieľom pomenovania rizikových faktorov,
- p) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, podieľa sa na tvorbe a vývoji softvérových nástrojov slúžiacich na efektívny výber daňových subjektov na daňovú kontrolu,
- q) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- r) vykonáva monitorovacie návštevy DÚ v rámci kontrolnej činnosti.

(4) Oddelenie dozoru nad hazardnými hrami plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú činnosť a usmerňovanie v oblasti evidencie údajov dosiahnutých pri prevádzkovaní hazardných hier,
- b) usmerňuje a vyhodnocuje správu odvodov z prevádzkovania hazardných hier,
- c) usmerňuje činnosť DÚ v oblasti výkonu dozoru nad dodržiavaním zákona o hazardných hrách, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a podmienok určených v licenciách udelených alebo vydaných podľa zákona o hazardných hrách,
- d) vedie centrálny register prevádzkovateľov hazardných hier,
- e) vykonáva dohľady na DÚ a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- f) aktualizuje databázu o dosiahnutých výsledkoch, odvodoch, sankciách a poskytuje informácie MF SR,
- g) usmerňuje DÚ pri prevádzkovaní IS v oblasti hazardných hier, navrhuje a pripravuje podklady pre zmenové konania a vývoj IS,
- h) vyhotovuje analytické, hodnotiace a koncepčné materiály pre ostatné organizačné útvary a MF SR,

- i) vykonáva analytickú činnosť v oblasti hazardných hier a metodicky usmerňuje DÚ pre analytickú činnosť na miestnej úrovni,
- j) pripomienkuje materiály v rámci FR SR a vyjadruje sa k legislatívnym zmenám daňových predpisov,
- k) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie daňovej exekúcie plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a analytickú činnosť v oblasti daňového a colného exekučného konania,
- b) vykonáva metodickú činnosť v oblasti záložného práva,
- c) metodicky usmerňuje oblasť konkurzných a reštrukturalizačných konaní,
- d) zabezpečuje a koordinuje veriteľskú súčinnosť pri podávaní návrhov na vyhlásenie konkurzu,
- e) vykonáva metodickú činnosť v oblasti vymáhania nedaňových nedoplatkov, ktoré vznikli podľa zákona o hazardných hrách v znení neskorších predpisov v konaní podľa zákona č. 71/1967 Zb.,
- f) koordinuje a metodicky zabezpečuje jednotné uplatňovanie právnych predpisov v oblasti daňového exekučného konania a medzinárodnej administratívnej spolupráce pri vymáhaní finančných pohľadávok,
- g) vypracováva koncepčné materiály a odborné stanoviská k problematike medzinárodnej administratívnej spolupráce pri vymáhaní finančných pohľadávok,
- h) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu v oblasti vymáhania finančných pohľadávok a distribúciu vymožených platieb žiadajúcim zahraničným daňovým a colným správam a žiadajúcim DÚ a CÚ,
- i) vypracováva nové vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov v knižnici dokumentov v príslušnej oblasti a priebežne ich zverejňuje na intranetovej stránke FR SR,
- j) zovšeobecňuje poznatky na základe rozsudkov súdov,
- k) spracováva a pripomienkuje návrhy legislatívnych úprav príslušných právnych predpisov,
- l) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie, daňové subjekty a finančné orgány za príslušnú oblasť,
- m) vykonáva lektorskú činnosť,
- n) zastupuje SR v odborných pracovných skupinách a výboroch, najmä OECD, EK a IOTA,
- o) vypracováva stratégiu vymáhania daňových a colných nedoplatkov a zásadné materiály súvisiace s koncepciou a stratégiou vymáhania daňových a colných nedoplatkov,
- p) vykonáva rozbor a vyhodnocuje zabezpečenie a vymáhanie daňových a colných nedoplatkov a postupy vymáhania daňových a colných nedoplatkov,
- q) vypracováva štatistiky a informácie o zabezpečení a vymáhaní daňových a colných nedoplatkov a medzinárodného vymáhania pre potreby FR SR, MF SR, NKÚ, EK,
- r) riadi a metodicky usmerňuje postúpenie daňového nedoplatku daňového dlžníka, ktorý je v konkurze alebo v likvidácii, právnickej osobe so 100-percentnou majetkovou účasťou štátu podľa Daňového poriadku,
- s) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,

- t) zabezpečuje a eviduje prístupy na rozšírené vyhľadavanie v katastrálnom portáli nehnuteľností na internete v spolupráci s GKÚ,
- u) vykonáva metodické dohľady,
- v) vykonáva koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti kvalifikovania dočasne nevyhľaditeľného nedoplatku [§ 83 Daňového poriadku okrem písmena e)],
- w) vykonáva dohľad a monitoring v príslušnej oblasti,
- x) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 23

Odbor boja proti podvodom

(1) Odbor boja proti podvodom sa člení na:

- a) oddelenie boja proti podvodom,
- b) oddelenie koordinácie,
- c) oddelenie e – commerce,
- d) oddelenie CLO.

(2) Oddelenie boja proti podvodom plní najmä tieto úlohy:

- a) monitoruje riziká vedúce k daňovým podvodom vo všetkých oblastiach podnikateľských činností, identifikuje a spracováva možné podvodné správanie daňových subjektov,
- b) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v príslušnej oblasti,
- c) zabezpečuje výkon analýz daňových podvodov,
- d) poskytuje pomoc DÚ pri odhaľovaní daňových podvodov a určuje DÚ vykonanie daňovej kontroly a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom,
- e) predkladá návrh opatrení na elimináciu daňových podvodov,
- f) sústreďuje informácie od DÚ o navzájom prepojených daňových subjektoch získaných pri kontrolnej činnosti a miestnych zisťovaniach,
- g) vyhodnocuje a analyzuje poznatky z koordinácie daňových kontrol navzájom prepojených daňových subjektov,
- h) eviduje a vyhodnocuje oznámenia DÚ orgánom činným v trestnom konaní o skutočnostiach, ktoré nasvedčujú tomu, že bol spáchaný trestný čin, zabezpečuje metodické usmerňovanie DÚ pri podávaní oznámení o daňových trestných činoch ako aj školenie DÚ k danej problematike,
- i) eviduje a vyhodnocuje oznámenia spravodajskej jednotky Finančnej polície o neobvyklých obchodných operáciách,
- j) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a Policajným zborom SR,
- k) vyhľadáva, vyhodnocuje a analyzuje informácie o možných daňových podvodoch pri daňových subjektoch prevádzkujúcich internetový obchod,
- l) kooperuje na centralizovanej výmene informácií medzi príslušnými organizačnými útvarmi a zabezpečuje výmenu týchto informácií v rámci členských krajín EÚ,
- m) spolupracuje pri vývoji DIS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- n) vytvára, udržiava a prevádzkuje osobitné databázy, v ktorých najmä zhromažďuje, spracováva a vyhodnocuje informácie získané od daňových orgánov 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,

- o) spolupracuje s DÚ pri požiadavkách na získanie informácií o daňových subjektoch zapojených do podvodov,
- p) spolupracuje s KÚ, sekciou CÚ a jednotlivými CÚ pri výmene informácií o daňových subjektoch zapojených do obchodovania s tretími štátmi,
- q) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných organizačných útvarov FS v rámci boja proti podvodom,
- r) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných orgánov, organizácií a osôb v rámci boja proti podvodom,
- s) vedie príslušnú agendu v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. a interných predpisov,
- t) zabezpečuje výmenu informácií získaných v rámci boja proti podvodom a spoluprácu medzi oddeleniami odboru boja proti podvodom,
- u) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami a špecializovanými medzirezortnými útvarmi pri plnení úloh.

(3) Oddelenie koordinácie plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe príkazu generálneho riaditeľa sekcie daňovej a colnej 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 navrhuje a 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 miestne 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 oddelenie riadenia a analýzy rizík daňovej kontroly o zabezpečenie výkonu daňovej kontroly,
- f) v rámci koordinačnej činnosti žiada oddelenie riadenia kontroly 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 miestne 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 boja proti podvodom zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť,

- l) na základe poverenia generálneho riaditeľa sekcie daňovej a colnej vykonáva daňové kontroly alebo opätovné daňové kontroly, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, ak je potrebný bezprostredný zásah na dosiahnutie cieľa sledovaného daňovými predpismi alebo osobitnými predpismi,
- m) vydáva rozhodnutia súvisiace s výkonom daňovej kontroly,
- n) v rámci boja proti podvodom vykonáva miestne zisťovania,
- o) na základe príkazu generálneho riaditeľa sekcie daňovej a colnej zabezpečuje koordináciu vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom,
- p) 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,
- q) 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,
- r) na základe príkazu generálneho riaditeľa sekcie daňovej a colnej monitoruje konania o opravných prostriedkoch súvisiacich s výkonom koordinačných činností v rámci boja proti podvodom,
- s) nariaďuje DÚ koordináciu daňových kontrol, kontrol dodržiavania zákona č. 431/2002 Z. z., určenia dane podľa pomôcok, vyhľadávacej činnosti a miestnych zisťovaní v rámci boja proti podvodom,
- t) monitoruje koordinačnú činnosť DÚ vykonávanú v rámci boja proti podvodom a analyzuje informácie získané z jej výkonu,
- u) vyhodnocuje výsledky koordinačnej činnosti v rámci boja proti podvodom,
- v) v súvislosti s koordinačnou činnosťou vykonávanou v rámci boja proti podvodom zabezpečuje spoluprácu s príslušnými útvarmi OČTK a PZ SR,
- w) v súvislosti s koordinačnou činnosťou v rámci boja proti podvodom zabezpečuje spoluprácu s organizačnými útvarmi FS,
- x) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie z DÚ získané pri činnosti správcu dane v rámci boja proti podvodom,
- y) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných organizačných útvarov FS správy v oblasti daní, poplatkov a colníctva v rámci boja proti podvodom,
- z) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie od ostatných orgánov, organizácií a osôb v rámci boja proti podvodom,
- aa) zabezpečuje výmenu informácií získaných v rámci boja proti podvodom a spoluprácu medzi oddeleniami odboru boja proti podvodom,
- bb) zabezpečuje v rámci boja proti podvodom pri simultánnych alebo multilaterálnych kontrolách koordináciu kontrolnej činnosti,
- cc) v súvislosti s koordinačnou činnosťou v rámci boja proti podvodom spolupracuje pri vývoji a naplňaní poznatkového fondu analytického IS,
- dd) oznamuje orgánom činným v trestnom konaní podozrenia zo spáchania trestných činov v súvislosti s porušovaním osobitných predpisov na základe poznatkov získaných pri výkone koordinačnej činnosti v rámci boja proti podvodom,
- ee) vedie príslušnú agendu v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. a interných predpisov,
- ff) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
- gg) 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,

- hh) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- ii) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie ich aktualizácie,
- jj) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi, organizáciami a špecializovanými medzirezortnými útvarmi pri plnení úloh.

(4) Oddelenie e-commerce plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pre oblasť elektronického obchodu,
- b) vykonáva vyhľadávaciu a monitorovaciu činnosť v oblasti elektronického obchodu,
- c) identifikuje, analyzuje a monitoruje riziká v oblasti elektronického obchodu,
- d) vytvára, udržiava a prevádzkuje osobitné databázy, v ktorých najmä zhromažďuje, spracováva a vyhodnocuje získané informácie o rizikách vyplývajúcich pre daňovú správu z oblasti elektronického obchodu; tieto informácie uchováva, ochraňuje, využíva a vyraduje,
- e) vykonáva konzultačnú a podpornú činnosť pre daňové orgány v oblasti postupu pri výkone kontrolnej činnosti v oblasti elektronického obchodu,
- f) zvoláva pracovné porady a iné stretnutia za účelom riešenia problematiky elektronického obchodu,
- g) spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
- h) vyhľadáva, vyhodnocuje a analyzuje informácie o možných daňových podvodoch pri daňových subjektoch prevádzkujúcich internetový obchod,
- i) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- j) zabezpečuje výmenu informácií získaných v rámci boja proti podvodom a spoluprácu medzi oddeleniami odboru boja proti podvodom,
- k) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie CLO plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce pri správe daní,
- b) vypracováva metodické pokyny a usmernenia v oblasti medzinárodnej administratívnej spolupráce,
- c) zabezpečuje medzinárodnú administratívnu spoluprácu podľa medzinárodných zmlúv a legislatívy EÚ,
- d) zabezpečuje overovanie identifikačných čísel platiteľov DPH z iných členských štátov EÚ pre daňové orgány a daňové subjekty v rámci EÚ prostredníctvom systému VIES,
- e) zabezpečuje zasielanie žiadostí, týkajúcich sa údajov o obrate do iných členských štátov EÚ prostredníctvom systému VIES,
- f) organizuje a koordinuje simultánne a multilaterálne daňové kontroly,
- g) monitoruje právne normy upravujúce medzinárodnú administratívnu spoluprácu,
- h) vedie štatistiky realizovanej medzinárodnej výmeny informácií pre potreby FS, MF SR a EK,
- i) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- j) spolupracuje pri vývoji DIS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, vypracováva používateľské požiadavky na systém VIES,

- k) poskytuje pomoc DÚ pri zavádzaní nových postupov práce v oblasti medzinárodnej výmeny daňových informácií,
- l) zabezpečuje výmenu informácií získaných v rámci boja proti podvodom a spoluprácu medzi oddeleniami odboru boja proti podvodom,
- 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 medzinárodnej administratívnej spolupráce,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 24

Odbor daňového konania

(1) Odbor daňového konania sa člení na:

- a) oddelenie daňového konania Banská Bystrica,
- b) oddelenie daňového konania Bratislava,
- c) oddelenie daňového konania Košice,
- d) oddelenie daňového konania Nitra,
- e) oddelenie daňového konania Prešov,
- f) oddelenie daňového konania Trenčín,
- g) oddelenie daňového konania Trnava,
- h) oddelenie daňového konania Žilina.

(2) Oddelenie daňového konania plní najmä tieto úlohy:

- a) rozhoduje v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÚ, preskúmava právoplatné rozhodnutia DÚ mimo odvolacieho konania, rozhoduje o povolení obnovy konania alebo nariaďuje obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovalo v poslednom stupni,
- b) rozhoduje v daňovom exekučnom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam DÚ, preskúmava právoplatné rozhodnutia DÚ mimo odvolacieho konania, rozhoduje o povolení obnovy konania alebo nariaďuje obnovu konania, ak v daňovom exekučnom konaní rozhodovalo v poslednom stupni,
- c) rozhoduje v daňovom konaní o odvolaniach proti rozhodnutiam obcí,
- d) preskúmava právoplatné rozhodnutia obcí mimo odvolacieho konania, rozhoduje o povolení obnovy konania alebo nariaďuje obnovu konania, ak v daňovom konaní rozhodovalo v poslednom stupni,
- e) rozhoduje o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na vrátenie zapožičaných dokladov,
- f) rozhoduje o žiadostiach DÚ o predĺženie lehoty na vydanie rozhodnutia v zmysle § 65 ods. 2 Daňového poriadku,
- g) rozhoduje ako orgán najbližšie nadriadený vo vzťahu k DÚ v správnom konaní podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- h) rozhoduje ako orgán najbližšie nadriadený vo vzťahu k DÚ a obciam v daňovom konaní,
- i) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z daňového konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
- j) rozhoduje v rámci opravných prostriedkov o vylúčení zástupcu (§ 10 Daňového poriadku),

- k) rozhoduje o námietke (§ 71 Daňového poriadku),
- l) rozhoduje o delegovaní miestnej príslušnosti daňových subjektov,
- m) rozhoduje o žiadostiach o odpustenie alebo povolenie úľavy zo sankcií a poskytuje štátnu pomoc,
- n) podáva podnety orgánom prokuratúry na preskúmanie zákonnosti všeobecne záväzných nariadení obcí a VÚC,
- o) rozhoduje a koná v oblasti zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 145/1995 Z. z.“),
- p) rozhoduje a koná v riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch v oblasti zákona č. 431/2002 Z. z.,
- q) pripravuje stanoviská k podaniam, o ktorých rozhoduje MF SR v daňovom konaní,
- r) vypracováva stanoviská k žalobám a zabezpečuje právne zastupovanie Slovenskej republiky v konaní pred súdmi Slovenskej republiky na úrovni orgánu miestnej štátnej správy v rámci správneho súdnictva,
- s) rozhoduje a koná o protestoch a upozorneniach prokurátora,
- t) rozhoduje a koná v prípade nečinnosti správcu dane,
- u) zabezpečuje predkladanie podkladov na preplatenie súdnych trov vyplývajúcich z rozsudkov súdnych orgánov,
- v) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 25 Odbor správy daní

(1) **Odbor správy daní** sa člení na:

- a) oddelenie výkonu správy daní,
- b) oddelenie registra.

(2) Oddelenie výkonu správy daní plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú, analytickú činnosť a usmerňovanie v oblasti výkonu správy daní,
- b) vypracováva stratégiu výberu daní,
- c) vypracováva návrhy IRA za oblasť výkonu správy daní,
- d) vykonáva koordinačnú, metodickú a analytickú činnosť v oblasti poskytovania štátnej pomoci DÚ,
- e) vykonáva úkony súvisiace so započítaním daňových pohľadávok v zmysle § 87 Daňového poriadku,
- f) riadi, metodicky usmerňuje a koordinuje prípravu podkladov pre postúpenie dočasne nevymožiteľných nedoplatkov a nedoplatkov daňových dlžníkov v likvidácii v zmysle § 86 Daňového poriadku,
- g) zabezpečuje prípravu podkladov pre zostavenie návrhu Štátneho záverečného účtu,
- h) vypracováva vzory dokumentov a ich aktualizáciu v knižnici dokumentov za oblasť výkonu správy daní,
- i) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
- j) vykonáva lektorskú činnosť,

- k) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov,
- l) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s DÚ,
- m) pripravuje podklady pre zverejnenie zoznamu daňových subjektov, ktorým bol povolený odklad platenia dane alebo povolené platenie dane v splátkach,
- n) vypracováva stanoviská k dopytom DÚ súvisiacich s výkonom správy daní,
- o) 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,
- p) vytvára podklady pre tlač daňových priznaní, hlásení, prehľadov a ďalších dokumentov za jednotlivé druhy daní a koordinuje práce s ich distribúciou na iné organizačné zložky finančnej správy,
- q) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti výkonu správy daní podľa osobitných predpisov,
- r) poskytuje organizačným zložkám FS informácie o daňových subjektoch v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
- s) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- t) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou,
- u) monitoruje vratky preplatkov, realizáciu nadmerných odpočtov DPH,
- v) identifikuje a spracováva riziká pri správe daní a predkladá návrh opatrení na ich odstránenie,
- w) zabezpečuje výkon analýzy rizikových skupín daňových subjektov pri správe daní,
- x) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(3) Oddelenie registra plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňovanie v oblasti registrácie a evidencie daňových subjektov, v oblasti delimitácie daňových subjektov pri zmene miestne príslušného DÚ, v oblasti registrov servisných organizácií, v oblasti evidencie a aktualizácie údajov o prijímateľoch podielu zaplatenej dane, v oblasti uzatvárania dohôd a autorizácie daňových subjektov komunikujúcich s FS elektronicky,
- b) vypracováva návrhy IRA v oblasti registrácie a evidencie daňových subjektov, v oblasti delimitácie daňových subjektov pri zmene miestne príslušného DÚ, v oblasti registrov servisných organizácií, v oblasti evidencie a aktualizácie údajov o prijímateľoch podielu zaplatenej dane, v oblasti uzatvárania dohôd a autorizácie daňových subjektov komunikujúcich s FS elektronicky,
- c) zabezpečuje zverejňovanie a aktualizáciu elektronického registra servisných organizácií podľa 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 289/2008 Z.z.“),
- d) spracováva a aktualizuje zoznam prijímateľov podielu zaplatenej dane v spolupráci s Notárskou komorou SR,
- e) zabezpečuje zverejnenie 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 knižnici dokumentov,
- j) zabezpečuje zverejnenie údajov z registra daňových subjektov v súlade s platnou legislatívou,
- k) zabezpečuje zverejnenie zoznamu daňových subjektov registrovaných pre DPH,
- l) informuje osoby o ich právach a povinnostiach v oblasti registrácie podľa osobitných predpisov,
- m) poskytuje organizačným zložkám FS informácie o daňových subjektoch v rozsahu potrebnom na plnenie ich úloh,
- n) vykonáva metodické dohľady na DÚ,
- o) vykonáva lektorskú činnosť,
- p) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov,
- q) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou,
- r) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- s) zabezpečuje zverejňovanie aktualizovaného zoznamu platiteľov DPH, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie,
- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 26 **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 ochrany spotrebiteľa a práv duševného vlastníctva,
- e) oddelenie systémov TKD Trstená,
- f) oddelenie medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva.

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

- a) usmerňuje činnosť FS v oblasti výkonu colného dohľadu, vrátane pridelenia colne schváleného určenia alebo použitia, 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 zabezpečenia colného dlhu a oslobodenia od zabezpečenia,
- e) zabezpečuje a usmerňuje problematiku integrácie a harmonizácie údajov v colných vyhláseniach a problematiku predbežných colných vyhlásení,

- f) zabezpečuje súčinnosť s kontrolnými orgánmi SR a kontrolnými orgánmi susedných štátov pôsobiacich na colných priechodoch,
- g) vykonáva centrálnu pátraciu činnosť v oblasti pátrania po nedodanom tovare v colnom režime tranzit,
- h) plní úlohu centrálného miesta pre zasielanie dokladov v rámci spoločného tranzitu,
- i) vydáva rozhodnutia o oslobodení od zabezpečenia colného dlhu v colnom režime tranzit,
- j) vypracúva stanoviská k výstavbe objektov na colných priechodoch a k riešeniam dopravných situácií,
- k) pripravuje podklady pre uzavretie, zmenu, doplnenie a vypovedanie medzinárodných dohôd a bilaterálnych dohôd v oblasti colných priechodov a hraničnej problematiky,
- l) schvaľuje spôsobilosť kontajnerov na prepravu pod colnou uzáverou,
- m) schvaľuje po odbornej stránke tlačivá jednotného colného dokladu a posudzuje, resp. schvaľuje ostatné colné doklady v oblasti výkonu colného dohľadu,
- n) vypracúva technické parametre, kvalitatívne a kvantitatívne požiadavky na kontrolné technické prostriedky používané pri výkone colného dohľadu, prípadne iných oprávnení,
- o) zabezpečuje získavanie a spracúvanie informácií pre colnú štatistiku o tovare, ktorému bolo pridelené colne schválené určenie alebo použitie; vedie colnú štatistiku,
- p) zabezpečuje získavanie, prvotné spracúvanie a kontrolu údajov na účely INTRASTAT,
- q) zabezpečuje a spracúva podklady v rámci štatistiky na základe požiadaviek orgánov verejnej správy a organizačné útvary FS,
- r) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti výkonu colného dohľadu (špeciálna technika),
- s) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou 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 s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(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 národnej verzie 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) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným záväzným informáciám o nomenklatúrnom zatriedení tovaru,
- i) zabezpečuje výklad a aplikáciu pravidiel pôvodu tovaru a colného hodnotenia,
- j) vybavuje žiadosti o následné verifikácie dôkazov o pôvode tovaru,
- k) vypracúva informácie a stanoviská k aplikácii nepreferenčných a preferenčných pravidiel pôvodu tovaru,
- l) vydáva rozhodnutia o opravných prostriedkoch proti vydaným záväzným informáciám o pôvode tovaru,
- m) udržiava aktuálnu národnú databázu vzorov odtlačkov pečiatok pre potreby systému SMS,
- n) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

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

- a) usmerňuje činnosť 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, 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 alebo delegovaní uzatvorených 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 FS pri dovoze, vývoze a tranzite zbraní a streliva, vojenského materiálu, liekov, omamných a psychotropných látok a ich prekurzorov, chránených druhov rastlín, živočíchov a exemplárov, 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) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie ochrany spotrebiteľa a práv duševného vlastníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje činnosť FS v oblasti ochrany trhu a spotrebiteľa a zabezpečuje spoluprácu s orgánmi trhového dozoru,
- b) usmerňuje výkon služby v oblasti kontroly zhody výrobkov dovážaných z tretích krajín,
- c) usmerňuje výkon služby v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva pri dovoze,

- d) rozhoduje o prijatí opatrení na ochranu duševného vlastníctva na domácom trhu⁶ a usmerňuje činnosť CÚ pri výkone oprávnení s tým súvisiacich,
- e) navrhuje uzatvorenie a zabezpečuje vykonávanie dohôd o spolupráci alebo delegovaní uzatvorených s inými orgánmi štátnej správy alebo inštitúciami,
- f) vo vzťahu k EK plní úlohy kontaktného miesta pre oblasť ochrany práv duševného vlastníctva a ochrany spotrebiteľa,
- g) spracúva štatistiku v uvedených oblastiach pre potreby orgánov EÚ a orgánov verejnej správy, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
- h) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(6) Oddelenie systémov TKD Trstená plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje činnosť 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 Európskej komisie, vyhodnocuje transakčné a chybové protokoly pri dennej aktualizácii, v prípade potreby komunikuje s administrátorom systému TARIC Európskej komisie 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 referenčných čísel v databáze EDEXIM pri prepúšťaní nebezpečných chemikálií do colného režimu vývoz,
- j) spravuje systém Pripojených dokumentov k opatreniam a prvkom databázy TARIC,
- k) pripravuje analýzu a zabezpečuje testovanie nových verzií systémov TKD,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(7) Oddelenie medzinárodnej administratívnej spolupráce v oblasti colníctva plní najmä tieto úlohy:

⁶ Nariadenie Rady (ES) č. 1383/2003, ktoré sa týka colného konania pri tovare podozrivom z porušovania niektorých práv duševného vlastníctva a opatrení, ktoré sa majú prijať pri tovare, u ktorého sa zistilo, že sa takéto práva porušili.

- a) zabezpečuje koncepcnú, metodickú 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 FS 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 dohôdov 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,
- h) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 27

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 ELO⁷ a systémov SPD.

(3) Oddelenie spotrebnej dane plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje činnosť FS v oblasti praktickej aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov najmä pri správe spotrebných daní, vo veci podmienok registrácie a evidencie daňových subjektov,
- 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 upravujúcich problematiku podmienok registrácie a evidencie daňových subjektov,
- 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,

⁷ Excise Liaison Office (Kontaktný úrad pre spotrebné dane).

- f) vydáva rozhodnutia vo veci povolenia nalepovania kontrolnej známky na ochrannú fóliu,
- g) pripravuje vyjadrenia pre MF SR k navrhovaným denaturačným prostriedkom,
- h) vydáva a odníma povolenia na tlač kontrolných známk,
- i) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- j) posudzuje žiadosti o pridelenie registračného odberného čísla; prideluje a zrušuje registračné odberné čísla,
- k) vedie agendu pridelených a zrušených registračných odberných čísel; vedie o nich príslušnú evidenciu; zabezpečuje informovanie tlačiarňí o zrušení registračného odberného čísla odberateľa kontrolných známk,
- l) prijíma a zabezpečuje posúdenie predložených vzorových výtlačkov (specimenov), posudzuje rozmery predložených vzorových výtlačkov kontrolných známk, a na základe dohody s tlačiarňou a odberateľom kontrolnej známky sa vyjadruje aj k iným grafickým prvkom a údajom na kontrolnej známke a k iným rozmerom kontrolnej známky,
- m) vydáva potvrdenia na účely vydania povolenia na prevádzkovanie liehovarnického závodu,
- n) analyzuje a vyhodnocuje údaje nahlásené daňovými subjektmi na základe oznamovacej povinnosti podľa zákona č. 530/2011 Z. z. o spotrebnej dani z alkoholických nápojov v znení neskorších predpisov,
- o) pripravuje návrhy tlačív k registrácii a evidencii daňových subjektov,
- p) vykonáva analytickú, hodnotiacu a konzultačnú činnosť pre jednotlivé organizačné útvary FS a iné orgány verejnej správy v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- q) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie výkonu daňového dozoru plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje činnosť FS v oblasti výkonu daňového dozoru a daňových kontrol,
- b) vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti 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 upravujúcich 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 a piva v daňových skladoch a užívateľských podnikoch,
- g) vydáva rozhodnutia vo veci povolenia na výrobu zmesi minerálneho oleja a biogénnej látky,

- h) vypracúva súhrnné hlásenia týkajúce sa dovozu a dodávok ropy na územie SR podľa príslušného interného aktu riadenia,
- i) prijíma oznámenia z CÚ a vedie centrálnu evidenciu o množstve cigariet uvedených do daňového voľného obehu na daňovom území za kalendárny mesiac v členení podľa obchodného názvu cigariet, ceny cigariet uvedenej na kontrolnej známke a podľa počtu cigariet v spotrebiteľskom balení cigariet na účely váženej priemernej ceny cigariet,
- j) vypočítava a elektronicky oznamuje váženú priemernú cenu cigariet za predchádzajúci kalendárny rok,
- k) vydáva oznámenia o predĺžení lehoty na ukončenie daňovej kontroly začatej CÚ a dáva podnet na vykonanie opakovanej daňovej kontroly CÚ pre oblasť spotrebných daní,
- l) vypracováva vzor tlačiva hlásenia v zmysle 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,
- m) prijíma a spracúva z CÚ rôzne štatistické hlásenia v rámci daňového dozoru (napr. o počte daňových kontrol, prijatých daňových priznaní, ničení kontrolných známok a pod.),
- n) vykonáva analytickú, hodnotiacu a konzultačnú činnosť pre jednotlivé útvary FS a iné orgány verejnej správy v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- o) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- p) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia a vykonáva jej aktualizáciu,
- q) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie ELO a systémov SPD plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje organizačné útvary FS v oblasti výkonu vzájomnej administratívnej spolupráce v oblasti správy spotrebných daní,
- b) usmerňuje útvary FS v oblasti správy APV SysNeD (systém pre správu spotrebných daní) a nadnárodného elektronického systému EMCS (systém na kontrolu pohybu tovarov podliehajúcich spotrebným daniam v pozastavení dane),
- c) vykonáva koordinačnú činnosť a vypracováva odborné stanoviská v oblasti vzájomnej administratívnej spolupráce pri správe spotrebných daní a v oblasti správy APV SysNeD (systém pre správu spotrebných daní) a nadnárodného elektronického systému EMCS (systém na kontrolu pohybu tovarov podliehajúcich spotrebným daniam v pozastavení dane),
- d) zabezpečuje výkon vzájomnej administratívnej spolupráce v oblasti spotrebných daní, vrátane výmeny informácií prostredníctvom systémov SEED a MVS, príp. výkon daňového dozoru v prípade účasti zamestnancov správcu spotrebnej dane iného členského štátu na daňovom území,
- e) zabezpečuje koordináciu multilaterálnych kontrol v oblasti spotrebných daní,
- f) predkladá návrhy a pripomienky k návrhom smerníc a nariadení Európskej komisie v rozsahu činnosti oddelenia,
- g) zabezpečuje správu a aktualizáciu APV SysNeD a nadnárodného elektronického systému EMCS,
- h) vykonáva dozor nad prevádzkovaním APV SysNeD v súvislosti s uplatňovaním hmotnoprávnych predpisov pre správu spotrebných daní,

- i) vykonáva dozor nad prevádzkovaním nadnárodného elektronického systému EMCS v súvislosti s uplatňovaním hmotnoprávných predpisov a predpisov EÚ,
- j) zabezpečuje v prípade potreby komunikáciu s dodávateľom APV SysNeD a nadnárodného elektronického systému EMCS pri riešení chybových stavov,
- k) rieši chybové stavy v APV SysNeD a nadnárodnom elektronickom systéme EMCS vo vymedzenom rozsahu,
- l) informuje príslušné organizačné útvary FS pri zapracovaní zmien v APV SysNeD a nadnárodnom elektronickom systéme EMCS,
- m) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s daňovými subjektmi v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- n) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR v oblasti spotrebných daní v rozsahu činnosti oddelenia,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 28

Odbor riadenia rizík a operačných činností

- (1) **Odbor riadenia rizík a operačných činností** plní úlohy najmä v oblasti analytických činností a informačnej podpory a organizácie kontrolných akcií alebo operácií v regionálnom a celoštátnom rozsahu alebo s medzinárodným prvkom, organizovaných s cieľom odhaliť porušovanie colných predpisov alebo daňových predpisov a zamedziť vzniku colných a daňových únikov.
- (2) Odbor riadenia rizík a operačných činností sa člení na:
 - a) oddelenie riadenia rizík a informačnej podpory,
 - b) oddelenie následných kontrol,
 - c) oddelenie výmeny informácií o rizikách Poprad,
 - d) oddelenie mobilného dohľadu.
- (3) Oddelenie riadenia rizík a informačnej podpory plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje a vykonáva analytické činnosti pre útvary organizačné FS 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 FS 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 vyhotovuje podklady z rôznych dostupných systémov používaných v rámci FS na základe presne definovaných požiadaviek žiadateľom informácie, aj s využitím štatistických metód,
 - d) vyhotovuje analytické, hodnotiace a koncepčné materiály pre manažment FS,
 - 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,
 - f) vykonáva funkciu národného kontaktného bodu pre systém PCA prevádzkovaný v rámci colného systému manažmentu rizika EÚ – CRMS,

- g) usmerňuje činnosť útvarov sekcie daňovej a colnej a sekcie colných úradov 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“ a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie v súlade s platnými internými riadiacimi aktmi,
- j) vykonáva bezpečnostnú a ochrannú analýzu rizika súvisiacu so vstupom tovaru na colné územie Spoločenstva, resp. pri vývoze/výstupe tovaru z colného územia Spoločenstva,
- k) usmerňuje, riadi a koordinuje určený útvar FS pri vykonávaní bezpečnostnej a ochrannej analýzy rizika,
- l) usmerňuje činnosť sekcie daňovej a colnej, sekcie colných úradov v oblasti manažmentu rizika EÚ,
- m) zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť manažmentu rizika,
- n) zabezpečuje poradné činnosti z oblasti využitia IT pri hromadnom spracovaní dát pre jednotlivé organizačné útvary FS za účelom zvýšenia efektivity práce v oblasti analýzy rizika,
- o) spravuje lokality intranetového portálu za vlastný organizačný útvar,
- p) zvoláva pracovné porady a iné stretnutia za účelom riešenia problematiky súvisiacej s manažmentom rizika,
- q) spracúva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
- r) zastupuje SR v odborných pracovných skupinách a výboroch EK a medzinárodných organizácií pre oblasť manažmentu rizika a boja proti podvodom,
- s) spolupracuje s organizačnými útvarmi FS pri výmene informácií o hospodárskych subjektoch zapojených do obchodovania s tretími krajinami,
- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie následných kontrol plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú činnosť a usmerňuje a riadi činnosť organizačných útvarov sekcie a CÚ v oblasti kontrol po prepustení tovaru,
- b) pripravuje a spracúva národný plán následných kontrol a vykonáva funkciu konzultanta pri vypracúvaní regionálnych plánov následných kontrol,
- c) získava a posudzuje podnety na výkon kontrol po prepustení tovaru a aktivity fyzických a právnických osôb pri dovoze, vývoze a tranzite tovaru a navrhuje zodpovedajúce opatrenia,
- d) vykonáva konzultačnú činnosť pre CÚ v oblasti postupu pri výkone kontroly po prepustení tovaru,
- e) zvoláva pracovné porady a iné stretnutia za účelom riešenia problematiky kontrol po prepustení tovaru,
- f) spracúva a pripomienkuje návrhy legislatívnej úpravy príslušných právnych predpisov,
- g) podieľa sa na výkone kontroly po prepustení tovaru a následnú kontrolu vo vymedzenom rozsahu,
- h) podieľa sa na výkone následnej kontroly v oblasti uplatňovania zjednodušených postupov a využívania štatútu schválených hospodárskych subjektov,

- i) určuje výkonnostné ukazovatele za oblasť kontrol po prepustení tovaru,
- j) priebežne vyhodnocuje výsledky za oblasť kontrol po prepustení tovaru,
- k) zabezpečuje aktualizáciu údajov v špecializovaných IS pre oblasť kontrol po prepustení tovaru,
- l) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu a výmenu informácií v oblasti vykonávania kontrol po prepustení tovaru a následných kontrol,
- m) spolupracuje so zahraničnými colnými správami v oblasti kontrol po prepustení tovaru,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie výmeny informácií o rizikách Poprad 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 kritéria, 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 bezpečnostnej a ochrannej analýzy rizika súvisiacej so vstupom tovaru na colné územie Spoločenstva a s vývozom/výstupom tovaru z colného územia Spoločenstva,
- i) usmerňuje činnosť FS v oblasti registrácie subjektov v centrálnej registri a prideľovania čísla EORI,
- j) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti registrácie a identifikácie hospodárskych subjektov a vykonáva funkciu národného manažéra EOS,
- k) vykonáva registráciu subjektov v centrálnej registri a prideľovanie 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 činnosti určených organizačných útvarov 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) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(6) Oddelenie mobilného dohľadu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v rozsahu príslušnosti ORROČ podľa tohto organizačného poriadku v rámci kontrolných operácií a akcií v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru stanicami CÚ,
- b) usmerňuje a koordinuje v rozsahu príslušnosti ORROČ podľa tohto organizačného poriadku výkon mobilného colného dohľadu a daňového dozoru stanicami CÚ v rámci kontrolných operácií a akcií; 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 s oprávnením zadávať CÚ, DÚ a KÚ úlohy a lehoty na ich plnenie alebo vydávať CÚ, DÚ a KÚ záväzné pokyny,
- c) usmerňuje a koordinuje v rozsahu príslušnosti ORROČ podľa tohto organizačného poriadku v rámci kontrolných operácií a akcií činnosti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru stanic CÚ v súvislosti s využívaním prostriedkov špeciálnych technológií,
- d) rozhoduje o nasadení niektorých špeciálnych technológií, predovšetkým mobilných röntgenov, v prípadoch organizácie alebo v súvislosti s organizáciou kontrolných akcií alebo operácií s medzinárodným prvkom, organizovaných s cieľom odhaľovať porušovanie colných predpisov alebo daňových predpisov,
- e) zabezpečuje v rozsahu príslušnosti ORROČ 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 alebo daňových predpisov,
- f) zabezpečuje rozsahu príslušnosti ORROČ podľa tohto organizačného poriadku medzinárodnú spoluprácu v oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru stanicami CÚ,
- g) zabezpečuje rozsahu príslušnosti ORROČ podľa tohto organizačného poriadku informačnú podporu pre oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru vykonávaného stanicami CÚ,
- h) v rozsahu osobitného interného riadiaceho aktu 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,
- i) kontroluje úplnosť zápisov v elektronickej evidencii zistených porušení colných predpisov a daňových predpisov a pri spracúvaní zostavy z tejto evidencie, ktorá je zasielaná na Ministerstvo financií SR podľa všeobecne záväzného právneho predpisu, je oprávnené zadávať CÚ a KÚ úlohy a lehoty na ich plnenie alebo vydávať CÚ a KÚ záväzné pokyny,

- j) sprostredkúva vypracovanie, stanovísk k dopytom a podnetom CÚ z oblasti výkonu mobilného colného dohľadu a daňového dozoru vykonávaného stanicami CÚ,
- k) určuje a eviduje v príslušnom APV denný kód „Merkúr“,
- l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia,
- m) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečiť agendy oddelenia, od relevantných organizačných útvarov FS a na ich základe vypracúva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 29

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 FS v colnoprávnej oblasti,
- b) preskúmava rozhodnutia CÚ a KÚ na základe uplatnených riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkov v oblasti colnoprávnej s výnimkou prípadov, v ktorých rozhodnutia pripravuje oddelenie nomenklatúry, pôvodu tovaru a colnej hodnoty colného odboru FR SR,
- c) v prípadoch ustanovených príslušným zákonom pripravuje rozhodnutia v colnoprávnej oblasti ako prvostupňový orgán, s výnimkou prípadov, keď rozhodnutie pripravuje oddelenie nomenklatúry, pôvodu tovaru a colnej hodnoty colného odboru FR SR,
- d) spolupracuje pri vypracovaní a predkladaní ročnej správy o štátnej pomoci poskytnutej FR SR a štvrťročnej správy o minimálnej pomoci poskytnutej FR SR príslušnému orgánu verejnej správy,
- e) vyjadruje sa k návrhu žalôb uplatnených na preskúmanie rozhodnutí FR SR vydaných v druhom stupni i k odvolaniam proti rozsudkom, pripravuje a podáva odvolania proti rozsudkom v colnoprávnej oblasti,
- f) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti jeho rozhodnutiam v oblasti colnoprávnej,
- g) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti colnoprávnej,
- h) 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,
- i) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z colného exekučného konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),

- j) koná v oblasti zákona o správnych poplatkoch,
- k) pripravuje stanoviská k podaniam v colnoprávnej oblasti, o ktorých rozhoduje MF SR v správnom konaní,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(3) Oddelenie opravných prostriedkov pre spotrebné dane plní najmä tieto úlohy:

- a) pripomienkuje metodiku a interné riadiace akty pre činnosť 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,
- 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) vyjadruje sa k návrhu žalôb uplatnených na preskúmanie rozhodnutí FR SR v oblasti správy spotrebných daní vydaných v druhom stupni i k odvolaniam proti rozsudkom, pripravuje a podáva odvolania proti rozsudkom,
- e) zastupuje FR SR v konaniach na základe žalôb uplatnených proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní,
- f) na základe žiadostí spracúva vyjadrenia pre prokurátora vo veci konania dozoru prokurátora nad dodržiavaním zákonov v oblasti správy spotrebných daní,
- g) vypracúva vyjadrenia k návrhu žalôb o náhradu škody podaných proti rozhodnutiam FR SR v oblasti správy spotrebných daní a predbežnému prerokovaniu žalôb pred podaním na súd, kde to zákon ustanovuje,
- h) rozhoduje o vylúčení zamestnanca z daňového konania (§ 60 ods. 6 Daňového poriadku),
- i) koná v oblasti zákona o správnych poplatkoch,
- j) pripravuje stanoviská k podaniam v oblasti správy spotrebných daní, o ktorých rozhoduje MF SR v daňovom konaní,
- k) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

ŠTVRTÁ HLAVA

Sekcia daňových úradov

Čl. 30 Pôsobnosť a členenie

- (1) **Sekcia daňových úradov** zabezpečuje činnosti v oblasti výkonu daňovej exekúcie, daňovej kontroly, správy daní, dozoru nad hazardnými hrami a medzinárodnej spolupráce v oblasti daní.
- (2) Sekcia daňových úradov riadi a koordinuje činnosť DÚ v príslušných oblastiach.
- (3) Súčasťou sekcie daňových úradov je sekretariát, ktorý zabezpečuje výkon administratívnych a analytických činností v pôsobnosti sekcie.
- (4) Generálny riaditeľ sekcie daňových úradov podáva prezidentovi návrhy na menovanie a odvolávanie riaditeľov DÚ a riaditeľa daňového úradu pre vybrané daňové subjekty.
- (5) Generálny riaditeľ sekcie daňových úradov podáva prezidentovi ako vedúcemu služobného úradu návrhy vo veciach odmeňovania a disciplinárneho postihu riaditeľov DÚ a riaditeľa daňového úradu pre vybrané daňové subjekty.

PIATA HLAVA

Sekcia colných úradov

Čl. 31

Pôsobnosť a členenie

- (1) **Sekcia colných úradov** zabezpečuje činnosti v oblasti výkonu colného dohľadu, daňového dozoru v rámci správy spotrebných daní, laboratórnu činnosť vo FS a činnosti súvisiace s danou problematikou.
- (2) Sekcia colných úradov riadi a koordinuje činnosť CÚ v príslušných oblastiach.
- (3) Súčasťou sekcie colných úradov je sekretariát, ktorý zabezpečuje výkon administratívnych a analytických činností v pôsobnosti sekcie.
- (4) Súčasťou sekcie colných úradov je Colné laboratórium.
- (5) Generálny riaditeľ sekcie colných úradov podáva prezidentovi návrhy na menovanie a odvolávanie riaditeľov CÚ.
- (6) Generálny riaditeľ sekcie colných úradov podáva prezidentovi návrhy vo veciach odmeňovania a disciplinárneho postihu riaditeľov CÚ.

Čl. 32

Colné laboratórium

- (1) **Colné laboratórium** je odbor a člení sa 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 odbornú, chemickú, laboratórnu 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) zabezpečuje validáciu a aplikovanie nových analytických metód do laboratórnej praxe,
 - c) vykonáva metrologické zabezpečenie laboratórných prístrojov, zariadení a meradiel,
 - d) spracováva požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórných činností (zabezpečenie laboratórnej analýzy vzoriek),
 - e) vykonáva inventarizačné práce týkajúce sa majetku, za ktorého používanie zodpovedá a navrhuje spôsoby nakladania s majetkom nevyužitelným vo FS v zmysle platnej legislatívy v oblasti správy majetku štátu,

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

(3) Oddelenie technicko-administratívnych laboratórnych činností plní najmä tieto úlohy:

- a) usmerňuje činnosť FS v oblasti spôsobu odberu a spracovania vzoriek,
- b) zabezpečuje vyhodnotenie výsledkov odborných expertíz z pohľadu potrieb nomenklatúrneho zatriedenia tovaru do harmonizovaného systému, správy daní, a ďalších činností FS,
- c) vypracúva odborné stanoviská na základe odborných laboratórnych 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 s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy oddelenia, a to najmä v oblasti laboratórnych činností (zabezpečenie mobilnej analytiky a odber laboratórnych 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 FS v zmysle platnej legislatívy v oblasti správy majetku štátu,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

ŠIESTA HLAVA

Sekcia ekonomiky

Čl. 33

Pôsobnosť a členenie

- (1) **Sekcia ekonomiky** zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtu, účtovníctva, verejného obstarávania a hospodárskej správy.
- (2) Sekcia ekonomiky sa člení na:
 - a) odbor financovania,
 - b) odbor správy majetku,
 - c) odbor centrálného obstarávania a nákupu.

Čl. 34

Odbor financovania

- (1) **Odbor financovania** sa člení na:
 - a) oddelenie rozpočtu,
 - b) oddelenie účtovníctva.
- (2) Oddelenie rozpočtu plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva koncepcnú, 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 FS,
 - d) zostavuje návrh programovej štruktúry, ročné hodnotenie programovej štruktúry,
 - e) sleduje, analyzuje, vyhodnocuje a kontroluje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov,
 - f) komplexne vykonáva analytickú a rozborovú činnosť finančného hospodárenia, spracováva štvrt'ročné prehľady plnenia príjmov a čerpania výdavkov a predkladá ich na MF SR,
 - g) vykonáva správu finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitnej zmluvy poskytlí FR SR spoločnosti zaoberajúce sa produkciou tabakových výrobkov a sleduje ich čerpanie,
 - h) vedie register investícií, spracováva a aktualizuje registračné listy,
 - i) vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
 - 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 interných riadiacich aktov za oblasť rozpočtovníctva a financovania v spolupráci s ostatnými oddeleniami odboru a zadáva užívateľské

požiadavky riešiteľovi IS za modul (FM), zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,

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

(3) Oddelenie účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti spracovania účtovníctva, evidencie majetku a cestovných príkazov, 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 odbor právnych služieb v prípade vymáhania dlžných čiastok,
- d) eviduje došlé faktúry, zabezpečuje ich preskúmanie z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a úplnosti predložených dokladov,
- e) zabezpečuje a realizuje agendu účtovania na príjmových rozpočtových a mimorozpočtových účtoch,
- f) zabezpečuje a realizuje účtovanie pohľadávok a záväzkov voči zamestnancom,
- g) zabezpečuje spracovanie dávkových platieb a rozúčtovanie výdavkov na rozpočtové položky v IS ŠP,
- h) zabezpečuje a realizuje účtovanie o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu,
- i) zabezpečuje a realizuje účtovanie o sociálnom zabezpečení colníkov,
- j) zabezpečuje evidenciu nehnuteľného (vrátane bytov a nebytových priestorov FR SR) a hnuteľného majetku štátu v správe FR SR na účely účtovania o tomto majetku,
- k) zabezpečuje komplexnú evidenciu cestovných príkazov (tuzemských, zahraničných), zabezpečuje spracovanie, zaúčtovanie a vyúčtovanie cestovných príkazov,
- l) zabezpečuje účtovanie materiálových zásob,
- m) distribuuje stravné lístky zamestnancom,
- 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, nákladového účtovníctva (CO) a evidenciu majetku,
- r) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- s) spravuje a uchováva účtovné doklady,
- t) zabezpečuje vypracovanie interných aktov riadenia pre oblasť účtovníctva, účtovného výkazníctva, konsolidácie, riadenia pracovných ciest, evidencie majetku a controllingu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi, a zadáva používateľské požiadavky na riešiteľ'a IS za modul (FI), (FI-AA), (TM), (CO), zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,
- u) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 35 Odbor správy majetku

(1) **Odbor správy majetku** sa člení na:

- a) oddelenie správy hnutel'ného majetku,
- b) oddelenie správy nehnuteľného majetku,
- c) školiace a rehabilitačné stredisko Donovaly,
- d) školiace a rehabilitačné stredisko Veľký Meder,
- e) oddelenie autoprevádzky,
- f) referát správy prebytočného majetku.

(2) Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru správy majetku patrí referát správy prebytočného majetku.

(3) Oddelenie správy hnutel'ného majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vypracovanie interných aktov riadenia za oblasť správy hnutel'ného majetku, vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy hnutel'ného majetku,
- b) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutel'ného majetku štátu v správe FR SR, jeho vydávanie a presuny v spolupráci s príslušnými útvarmi,
- c) zabezpečuje realizáciu opráv hnutel'ného majetku v správe FR SR vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu,
- d) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre, koordinuje inventarizačné práce,
- e) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu, materiálno-technické zásobovanie FR SR, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
- f) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb so zabezpečením prevádzkyschopnosti FS od organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou za celú FS podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- g) zabezpečuje distribúciu pokutových blokov, plomb, colných uzáver, colnej pásky a ostatného špecifického drobného materiálu potrebného na výkon colného dohľadu a daňového dozoru,
- h) zabezpečuje nákup a distribúciu pečiatok, pečatidiel, plombovacích klieští na základe požiadaviek organizačných útvarov FS,
- i) zabezpečuje nákup a výdaj výstroja a výstrojných súčiastok colníkom a colníckam,
- j) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- k) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- m) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FS týkajúcej sa správy hnutel'ného majetku, ktoré nezabezpečujú iné organizačné útvary FR SR, najmä v oblasti obstarávania kancelárskych potrieb, zdravotníckych potrieb a techniky, spotrebného materiálu, interiérového vybavenia, kancelárskej techniky

(okrem techniky, ktorú zabezpečuje KC), tlačív, pečiatok, klieští a pečatidiel, výstroja, výzbroje, munície, prostriedkov súvisiacich s BOZP a osobných ochranných pracovných prostriedkov, výstrojných súčiastok, potravín, inštalačného materiálu, prístrojov, tovaru a služieb určených na výkon colného dohľadu s výnimkou špeciálnej techniky, obstarania čistiacich a hygienických prostriedkov,

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

(4) Oddelenie správy nehnuteľného majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vypracovanie interných aktov riadenia za oblasť správy nehnuteľného majetku, vykonáva koncepcnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy nehnuteľného majetku a investičnej výstavby,
- b) riadi a kontroluje proces predprojektovej a projektovej prípravy stavieb a realizáciu investičnej výstavby, opráv väčšieho rozsahu vlastných objektov, technických a iných zariadení,
- c) zabezpečuje stavebný dozor na realizovaných stavbách, kontroluje čerpanie finančných prostriedkov a odstraňovanie závad v záručnej dobe,
- d) navrhuje investičné akcie do Rezortného programu verejných prác,
- e) vypracováva mesačné prehľady o rozostavaných stavbách,
- f) vypracováva podklady k záverečnému technickému a ekonomickému hodnoteniu dokončených stavieb, ktoré predkladá na MF SR,
- g) kontroluje vecnú a číselnú správnosť a úplnosť oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmlúv,
- h) zúčastňuje sa na kontrolných dňoch stavby,
- i) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu nehnuteľného majetku štátu v správe FR SR, t. j. správu všetkých budov, nájomných resp. služobných bytov a iných nehnuteľností v správe FR SR, vrátane zabezpečovacích (robotníckych) činností,
- j) zabezpečuje správu a prevádzku nehnuteľností v správe FR SR, realizuje opravy a údržbu nehnuteľností v správe FR SR,
- k) zabezpečuje činnosti v oblasti energetického hospodárstva vrátane revízií,
- l) zabezpečuje činnosti (súvisiace so správou technických zariadení – opravy, údržba a záručný a pozáručný servis) za zverené technické zariadenia z prevádzkového a technického hľadiska,
- m) 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,
- n) prerokováva požiadavky organizačných útvarov za oblasť stavebných a strojných investícií, za oblasť prevádzky nehnuteľného majetku, spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- o) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- p) zabezpečuje správu ŠRS, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania,
- q) zabezpečuje ubytovacie služby v ubytovacích zariadeniach, ŠRS FR SR,
- r) vypracováva štatistické prehľady a evidenciu vyťaženia ubytovacích zariadení, ŠRS,
- s) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb súvisiacich so zabezpečením správy nehnuteľného majetku FS, najmä v oblasti výstavby, rekonštrukcie, opravy a údržby

budov, stavieb, zariadení, ciest a parkovacích priestorov, služieb a prác súvisiacich s energetikou,

- t) zabezpečuje kompletizáciu žiadostí na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb súvisiacich so zabezpečením správy nehnuteľného majetku od organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou za celú FS podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- u) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Školiace a rehabilitačné stredisko Donovaly je oddelenie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku a správu ŠRS a plní úlohy, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečuje ubytovacie služby v ŠRS,
- c) vypracováva štatistické prehľady a evidenciu vyťaženia ŠRS,
- d) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ŠRS, vydávanie a presuny hnutel'ného majetku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi, zabezpečuje realizáciu opráv hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe ŠRS 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 ŠRS,
- h) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu za ŠRS a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- i) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- k) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FS, najmä v oblasti obstarávania potravín,
- l) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkovaním a správou ŠRS,
- m) zabezpečuje vypracovanie interných riadiacich aktov za oblasť prevádzky a správy ŠRS,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(6) Školiace a rehabilitačné stredisko Veľký Meder je oddelenie a plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku a správu ŠRS a plní úlohy, ktoré sú určené na zabezpečenie vecných potrieb najmä v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečuje ubytovacie služby v ŠRS,
- c) vypracováva štatistické prehľady a evidenciu vyťaženia ŠRS,
- d) zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe ŠRS, vydávanie a presuny hnutel'ného majetku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi, zabezpečuje realizáciu opráv hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe ŠRS 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 ŠRS,
- h) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu za ŠRS a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- i) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- k) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky FS, najmä v oblasti obstarávania potravín,
- l) vedie evidenciu zmlúv súvisiacich s prevádzkovaním a správou ŠRS,
- m) zabezpečuje vypracovanie interných riadiacich aktov za oblasť prevádzky a správy ŠRS,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh

(7) Oddelenie autoprevádzky plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vypracovanie interných aktov riadenia za oblasť prevádzky služobných motorových vozidiel, motorových člnov a špeciálnych vozidiel v správe FR SR (ďalej len „autoprevádzka“), vykonáva koncepčnú, metodickú a kontrolnú činnosť za oblasť autoprevádzky,
- b) komplexne riadi a zabezpečuje autoprevádzku, 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,
- c) zabezpečuje požiadavky organizačných útvarov FS na realizáciu prepravných služieb,
- d) zadáva užívateľské 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 FS,
- f) pripravuje podklady na inventarizáciu majetku za oblasť autoprevádzky,
- g) zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného materiálu za oblasť autoprevádzky, realizuje riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu zásob,
- h) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb so zabezpečením prevádzkyschopnosti FS od organizačných útvarov FS a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou za celú FS podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
- i) spracováva požiadavky do návrhu rozpočtu FR SR a predkladá na oddelenie rozpočtu,
- j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- k) zabezpečuje činnosti súvisiace so škodami na majetku,
- l) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu

na obstaranie tovarov a služieb súvisiacich so zabezpečením bežnej prevádzky finančnej správy týkajúce sa automobilovej techniky a služieb s nimi súvisiacich, člnovej techniky a techniky s nimi súvisiacej,

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

(8) Referát správy prebytočného majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepcnú, metodickú a kontrolnú činnosť v oblasti správy prebytočného majetku,
- b) zabezpečuje vypracovanie návrhov interných riadiacich aktov za oblasť správy prebytočného majetku,
- c) vedie evidenciu trvale prebytočného majetku,
- d) vedie evidenciu dočasne prebytočného majetku,
- e) vypracováva mesačné prehľady o stave prebytočného majetku,
- f) realizuje ponukové a osobitné ponukové konanie trvale prebytočného majetku štátu v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu, vyplývajúcu z realizácie týchto konaní,
- g) realizuje konanie na nájom/výpožičku dočasne prebytočného majetku štátu v správe FR SR, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu, vyplývajúcu z realizácie tohto konania,
- h) vypracováva v spolupráci s odborom právnych služieb zmluvy týkajúce sa dočasne a trvale prebytočného majetku štátu v správe FR SR,
- i) zabezpečuje úkony vo vzťahu k MF SR súvisiace so schvaľovaním uzatvorených právnych úkonov, ktorých predmetom je prebytočný majetok,
- j) zabezpečuje úkony vo vzťahu k vláde SR súvisiace so schvaľovaním prevodov trvale prebytočného majetku štátu na obec alebo VÚC podľa zákona č. 172/2004 Z. z. o prevode vlastníctva nehnuteľného majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky na obec alebo vyšší územný celok v znení neskorších predpisov,
- k) zabezpečuje úkony vo vzťahu ku katastru nehnuteľností, vyplývajúce z platne uzatvorených právnych úkonov, ktorých predmetom je trvale prebytočný nehnuteľný majetok,
- l) sleduje správnosť zápisov nehnuteľného majetku v katastri nehnuteľností,
- m) vedie evidenciu majetku zaradeného do plánovanej prebytočnosti,
- n) vypracováva zoznam majetku, ktorý navrhuje zaradiť do plánovanej prebytočnosti na najbližší rok podľa požiadaviek používateľských útvarov,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 36

Odbor centrálného obstarávania a nákupu

(1) **Odbor centrálného obstarávania a nákupu** sa člení na:

- a) oddelenie centrálného nákupu,
- b) oddelenie verejného obstarávania.

(2) Oddelenie centrálného nákupu plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepcnú, riadiacu, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti zabezpečovania zákaziek s nízkou hodnotou,
- b) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie zabezpečuje vypracovanie návrhov interných riadiacich aktov za oblasť materiálového hospodárstva – oblasť objednávky a kontrakty a zadáva používateľské požiadavky na riešiteľa IS za modul (MM), zabezpečuje kontrolu riešenia v testovacom prostredí a dáva súhlas na jeho implementáciu do produktívneho prostredia,
- c) zabezpečuje vypracovanie indikatívneho plánu zákaziek s nízkou hodnotou,
- d) realizuje verejné obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác na základe požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou od vecne príslušných organizačných útvarov,
- e) uskutočňuje elektronické aukcie súvisiace s realizovanými zákazkami s nízkou hodnotou,
- f) zabezpečuje centrálny nákup tovarov a služieb v zmysle požiadaviek organizačných útvarov, zabezpečuje vyhotovovanie objednávok, komunikáciu s dodávateľmi do okamihu vystavenia a odoslania objednávky a ostatnými subjektmi zapojenými v procese obstarávania,
- g) zabezpečuje hlásenia, prehľady v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v predmetnej oblasti,
- h) vedie evidenciu dodávateľských zmlúv v systéme SVS (MM),
- i) zabezpečuje realizáciu likvidácie dodávateľských faktúr, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania,
- j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť,
- k) vyhotovuje štvrťročnú súhrnnú správu o zákazkách s nízkou hodnotou,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(3) Oddelenie verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) zostavuje návrh plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov, okrem plánu zákaziek s nízkou hodnotou,
- b) zabezpečuje činnosti spojené s procesom verejného obstarávania, pri ktorých je verejný obstarávateľ povinný používať postupy verejného obstarávania podľa platného zákona o verejnom obstarávaní,
- c) zabezpečuje na základe požiadavky od vecne príslušných organizačných útvarov vypracovanie súťažných podkladov na verejné obstarávanie,
- d) uskutočňuje elektronické aukcie pri podprahových, podlimitných a nadlimitných zákazkách,
- e) zabezpečuje v súčinnosti s odborom právnych služieb a vecne príslušným organizačným útvarom (gestorom vo verejnom obstarávaní) spracovanie návrhov zmlúv vo verejnom obstarávaní podprahových, podlimitných a nadlimitných zákaziek,
- f) 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,
- g) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu za oblasť verejného obstarávania,
- h) zastupuje FR SR v spolupráci so zástupcom vecne príslušného organizačného útvaru verejného obstarávateľa na ústnom pojednávaní vedenom Úradom pre verejné obstarávanie,

- i) spracováva stanoviská, odvolania v konaní o uložení pokuty vedenom Úradom pre verejné obstarávanie, v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom,
- j) zabezpečuje vypracovanie interných aktov riadenia za oblasť verejného obstarávania a vykonáva metodickú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- k) vedie evidenciu zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania,
- l) vedie dokumentáciu verejného obstarávania zákaziek realizovaných na oddelení verejného obstarávania,
- m) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

SIEDMA HLAVA

Kompetenčné centrum finančných operácií

Čl. 37

Pôsobnosť a členenie

- (1) KC je sekcia a zabezpečuje činnosti v oblasti účtovania a analýzy štátnych príjmov, služieb pre verejnosť, rozvoja a prevádzky IS a IKT.
- (2) KC sa člení na:
 - a) oddelenie podporných činností pre IT,
 - b) odbor účtovania štátnych príjmov,
 - c) odbor podpory a služieb pre verejnosť,
 - d) odbor rozvoja IS,
 - e) odbor prevádzky IS,
 - f) odbor prevádzky koncových používateľov.

Čl. 38

Oddelenie podporných činností pre IT

- (1) Oddelenie podporných činností pre IT je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa KC.
- (2) Oddelenie podporných činností pre IT plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa KC,
 - b) zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia úloh z porád a rokovaní,
 - c) zabezpečuje prípravu podkladov na realizáciu projektov sekcie,
 - d) zabezpečuje administratívnu podporu projektov sekcie,
 - e) zabezpečuje bežné administratívne činnosti sekcie podľa pokynov generálneho riaditeľa KC,
 - f) spolupracuje pri monitorovaní stavu projektov a poskytuje informácie určeným projektovým štruktúram,
 - g) zabezpečuje spracovanie požiadavky na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy sekcie,
 - h) zabezpečuje kompletizáciu žiadosti na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou na obstaranie tovarov a služieb, obstaranie ktorých vyplýva z potreby zabezpečovať agendy sekcie, od relevantných organizačných útvarov sekcie a na ich základe vypracováva požiadavky na verejné obstarávanie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu,
 - i) vypracováva a aktualizuje interné riadiace akty v oblasti týkajúcej sa bezpečnosti IT, rozvoja IT, IT projektového manažmentu, ITSM, prevádzky IT a licenčnej politiky,
 - j) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť bezpečnosti IT, rozvoja IT, IT projektového manažmentu, ITSM a licenčnej politiky,

- k) zabezpečuje a kontroluje úlohy v oblasti bezpečnosti IT, vykonáva činnosti interného auditu a manažmentu bezpečnosti IT,
- l) vykonáva správu a evidenciu licenčných produktov a spolupracuje pri dohľade nad dodržiavaním licenčnej politiky,
- m) riadi a koordinuje všetky procesy v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 39

Odbor účtovania štátnych príjmov

(1) Odbor účtovania štátnych príjmov plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti účtovania a analýzy štátnych príjmov,
- b) riadi činnosti spojené s účtovaním a evidenciou príjmov štátneho rozpočtu,
- c) riadi procesy spojené s realizáciou podvojného účtovníctva príjmov štátneho rozpočtu, vrátane účtovných závierok,
- d) riadi výpočet nárokov, realizáciu ako aj ročnú inventúru prevodov pre obce a VÚC,
- e) riadi realizáciu platobného styku za DÚ a CÚ,
- f) riadi komunikáciu so Štátnou pokladnicou v oblasti zriaďovania, vedenia a prístupov k účtom štátnych príjmov,
- g) riadi analytickú činnosť v oblasti plnenia príjmov štátneho rozpočtu,
- h) riadi procesy súvisiace s prípravou prognóz daňových výnosov pre potreby Štátnej pokladnice,
- i) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(2) Odbor účtovania štátnych príjmov sa člení na:

- a) oddelenie koordinácie účtovníctva štátnych príjmov,
- b) oddelenie analýz a prognóz,
- c) oddelenie účtovania štátnych príjmov Banská Bystrica,
- d) oddelenie účtovania štátnych príjmov I Bratislava,
- e) oddelenie účtovania štátnych príjmov II Bratislava,
- f) oddelenie účtovania štátnych príjmov Košice,
- g) oddelenie účtovania štátnych príjmov Nitra,
- h) oddelenie účtovania štátnych príjmov Prešov,
- i) oddelenie účtovania štátnych príjmov Trenčín,
- j) oddelenie účtovania štátnych príjmov Trnava,
- k) 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) vypracováva pracovné postupy za oblasť účtovania štátnych príjmov,
- c) vykonáva správu profilov daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb, ktoré obsahujú informácie o platbách daní a cla,

- d) vykonáva dohľad nad správnosťou účtovania štátnych príjmov,
- e) vypracováva štatistické informácie z účtovníctva štátnych príjmov,
- f) spracováva výsledky inventarizácie pohľadávok a záväzkov,
- g) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek,
- h) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
- i) vytvára a vyhodnocuje údaje z podvojného účtovníctva,
- j) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,
- k) vykonáva tlač a archiváciu výstupných zostáv,
- l) zabezpečuje komunikáciu so Štátnou pokladnicou v oblasti zriaďovania a vedenia účtov štátnych príjmov,
- m) zabezpečuje vykonávanie zmien v prístupoch do IS Štátnej pokladnice,
- n) realizuje výpočet nárokov na prevod podielových daní obciam a VÚC,
- o) vypracováva pracovné postupy za oblasť poukazovania podielových daní obciam a VÚC pre jednotlivé organizačné útvary FS,
- p) vyhodnocuje správnosť poukazania finančných prostriedkov obciam a VÚC, predkladá MF SR detailné prehľady o poukázaných finančných prostriedkoch obciam a VÚC,
- q) vykonáva ročnú inventúru podielových daní,
- r) vypracováva podklady pre výpočet základne DPH,
- s) vypracováva vzory dokumentov za oblasť účtovania štátnych príjmov a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- t) predkladá návrhy na nové postupy a aktualizuje nové postupy účtovania štátnych príjmov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z., opatreniami, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej osnove pre rozpočtové organizácie a metodickými usmerneniami MF SR k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie,
- u) predkladá podnety, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy právnych predpisov,
- v) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou,
- w) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(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, definuje požiadavky na spracovanie neštandardných výberov,
- e) vytvára na dennej a mesačnej báze prehľady o plnení príjmov ŠR SR,
- 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 prehľady o poskytnutých úľavách a odpusteniach,
- 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 podklady a výpočet položiek pre zostavenie Výkazu harmonizovaného základu vlastných zdrojov DPH,
- l) vypracováva pracovné postupy a podklady pre DÚ a CÚ k zostaveniu zoznamu daňových dlžníkov a daňových subjektov, ktorým bola povolená úľava alebo odpustenie podľa § 70 a § 157 Daňového poriadku a zabezpečuje vypracovanie zoznamov za účelom zverejnenia v zmysle Daňového poriadku,
- m) spracováva vyhodnotenie a porovnanie prognóz daňových príjmov so skutočnosťou,
- n) zabezpečuje komunikáciu so Štátnou pokladnicou v súvislosti s predkladaním prognóz hrubého výnosu daní, ciel a ostatných štátnych príjmov,
- o) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie,
- p) vypracováva stanoviská a pracovné postupy za príslušnú oblasť,
- q) zabezpečuje spracovanie informácií a podkladov v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie účtovania štátnych príjmov Banská Bystrica plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov,
- b) zabezpečuje a realizuje účtovanie a evidenciu príjmov štátneho rozpočtu,
- c) zabezpečuje a realizuje podvojnú účtovníctvo príjmov štátneho rozpočtu,
- d) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
- e) zabezpečuje a realizuje platobný styk príjmov štátneho rozpočtu,
- f) vykonáva realizáciu platobných poukazov a spracovanie platieb poukázaných správcom dane,
- g) zabezpečuje vykonávanie činností v iných IS (IS Štátnej pokladnice a IS Slovenskej pošty),
- h) vykonáva realizáciu prevodov na obce a VÚC,
- i) na požiadanie iných útvarov zabezpečuje overenie úhrady zaplatenia úhrad na každom druhu príjmov, vrátane zistenia detailov o platbe,
- j) vedie osobný účet daňového a hospodárskeho subjektu a inej osoby,
- k) spracúva a aktualizuje účty daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb z pohľadu platieb daní,
- l) spracúva výpisy z účtov finančnej správy v Štátnej pokladnici a informácie o úhradách daní poštovou poukážkou,
- m) spracúva platby dane a preddavku na daň,
- n) spracúva úhrady pohľadávok štátu vzniknutých podľa osobitného predpisu,
- o) identifikuje neidentifikované platby,
- p) vykonáva tlač a uchovávanie výstupných zostáv,
- q) vykonáva evidenciu a štatistické prehľady, analytické výstupy,
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(6) Oddelenie účtovania štátnych príjmov I Bratislava plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje a realizuje účtovanie a evidenciu príjmov štátneho rozpočtu,

- b) zabezpečuje a realizuje účtovanie príjmov z tradičných vlastných zdrojov,
- c) zabezpečuje a realizuje podvojnú účtovníctvo príjmov štátneho rozpočtu,
- d) zabezpečuje a realizuje platobný styk príjmov štátneho rozpočtu,
- e) zabezpečuje účtovanie príjmov z poplatkov z núdzových zásob ropy a ropných výrobkov, ktoré vyberá a sústreďuje na samostatnom mimorozpočtovom účte; príjmy z poplatkov vrátane pokút, znížené o vrátené poplatky mesačne uzatvára a odvádza do príjmov Správy štátnych hmotných rezerv SR,
- f) vykonáva dohľad nad správnosťou účtovania štátnych príjmov,
- g) vypracováva štatistické informácie z účtovníctva štátnych príjmov,
- h) spracováva výsledky inventarizácie pohľadávok a záväzkov,
- i) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
- j) zabezpečuje mesačné odsúhlasovanie plnenia príjmov štátneho rozpočtu na základe účtovných dokladov zasielaných do produktívneho systému IS ESO MF SR z APV ACIS na zostatky štátnorozpočtových účtov FS,
- k) vytvára a vyhodnocuje údaje z podvojného účtovníctva, spracováva a predkladá účtovné a finančné výkazy na MF SR,
- l) zabezpečuje naplnenie konsolidačného balíka pre konsolidovanú účtovnú závierku MF SR,
- m) vedie osobný účet daňového a hospodárskeho subjektu a inej osoby,
- n) spracúva a aktualizuje účty daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb z pohľadu predpisov a platieb daní a cla, colných a daňových zábezpek,
- o) spracúva výpisy z účtov finančnej správy v Štátnej pokladnici a informácie o úhradách daní a cla poštovou poukážkou,
- p) vytvára na dennej a mesačnej báze prehľady o plnení príjmov ŠR SR,
- q) vypracováva štatistické výstupy za oblasť daní a ciel z IS FS,
- r) spracúva platby dane, cla, colných a daňových zábezpek,
- s) spracúva úhrady pohľadávok štátu vzniknutých podľa osobitného predpisu,
- t) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- u) zabezpečuje podklady pre vypracovanie interných riadiacich aktov pre oblasť účtovníctva príjmov štátneho rozpočtu, účtovného výkazníctva, konsolidácie a controllingu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi,
- v) účtuje o tvorbe a rozpúšťaní opravných položiek,
- w) vypracováva a zabezpečuje štatistické informácie z evidencie štátnych príjmov pre internetovú a intranetovú stránku,
- x) zabezpečuje medzinárodnú pomoc 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 spolupráci so zahraničnými colnými správami,
- y) zabezpečuje komunikáciu medzi používateľmi účtovného systému (APV ACIS), systému pre evidenciu uskladneného tovaru (APV EUT) a dodávateľmi; v rámci podpornej činnosti centrálného Helpdesku posudzuje, preveruje a zabezpečuje vybavenie žiadostí užívateľov,
- z) spolupracuje s dodávateľmi pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie v súlade s legislatívnymi zmenami,
- aa) vykonáva tlač a uchovávanie výstupných zostáv,
- bb) vykonáva vyvážanie dokumentov do príručného registratúrneho strediska fyzicky,
- cc) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(7) Oddelenie účtovania štátnych príjmov II Bratislava, Košice, Nitra, Prešov, Trenčín, Trnava, Žilina plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti účtovania štátnych príjmov,
- b) zabezpečuje a realizuje účtovanie a evidenciu príjmov štátneho rozpočtu,
- c) zabezpečuje a realizuje podvojnú účtovníctvo príjmov štátneho rozpočtu,
- d) vykonáva mesačné a ročné účtovné závierky,
- e) zabezpečuje a realizuje platobný styk príjmov štátneho rozpočtu,
- f) vykonáva realizáciu platobných poukazov a spracovanie platieb poukázaných správcom dane,
- g) zabezpečuje vykonávanie činností v iných IS (IS Štátnej pokladnice a IS Slovenskej pošty),
- h) vykonáva realizáciu prevodov na obce a VÚC,
- i) na požiadanie iných organizačných útvarov zabezpečuje overenie úhrady zaplatenia úhrad na každom druhu príjmov, vrátane zistenia detailov o platbe,
- j) vedie osobný účet daňového a hospodárskeho subjektu a inej osoby,
- k) spracúva a aktualizuje účty daňových a hospodárskych subjektov a iných osôb z pohľadu platieb daní,
- l) spracúva platby dane a preddavku na daň,
- m) spracúva úhrady pohľadávok štátu vzniknutých podľa osobitného predpisu,
- n) identifikuje neidentifikované platby,
- o) vykonáva tlač a uchovávanie výstupných zostáv,
- p) vykonáva evidenciu a štatistické prehľady, analytické výstupy,
- q) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 40

Odbor podpory a služieb pre verejnosť

(1) **Odbor podpory a služieb pre verejnosť** plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti poskytovaných informácií a služieb v oblasti jednotlivých druhov daní,
- b) riadi činnosti spojené s informačnou linkou pre verejnosť,
- c) riadi proces skenovania daňových dokumentov,
- d) riadi proces spracovávania interných riadiacich aktov za príslušnú oblasť,
- e) organizuje a riadi proces informačných programov pre verejnosť,
- f) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami.

(2) **Odbor podpory a služieb pre verejnosť** sa člení na:

- a) oddelenie služieb pre verejnosť,
- b) kontaktné centrum podpory,
- c) oddelenie skenovania.

(3) Oddelenie služieb pre verejnosť plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti služieb pre verejnosť,
- b) informuje osoby o ich právach a povinnostiach vo veciach daní (daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty, miestnych daní) a poplatkov (správne poplatky) a o ich právach a povinnostiach podľa osobitného predpisu (Daňový poriadok, zákon o ERP, zákon o účtovníctve),
- c) vypracováva odborné informačné materiály pre verejnosť k problematike daní, poplatkov a osobitných predpisov vymedzených v písmene b), zverejňuje ich na internete FR SR a vykonáva ich aktualizáciu,
- d) vypracováva písomné informácie k dopytom daňových subjektov, za účelom ich metodického usmernenia,
- e) zabezpečuje elektronickú komunikáciu s daňovými subjektmi vo veciach daní, poplatkov a osobitných predpisov vymedzených v písmene b) za účelom ich metodického usmernenia,
- f) zabezpečuje telefonické poskytovanie odborných daňových informácií daňovým subjektom k problematike daní, poplatkov a osobitných predpisov vymedzených v písmene b) za účelom ich metodického usmernenia,
- g) zovšeobecňuje závery riešených problémov v oblasti daní, poplatkov a osobitných predpisov vymedzených v písmene b) a zverejňuje ich na internetovej stránke FR SR,
- h) vypracováva a riadi informačné programy pre verejnosť,
- i) vypracováva odborné materiály v oblasti poskytovania služieb pre verejnosť,
- j) zisťuje spokojnosť verejnosti s poskytovanými službami,
- k) vykonáva analýzu poskytovaných informácií a služieb,
- l) vypracováva hodnotiace správy v oblasti poskytovania služieb pre verejnosť,
- m) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami.

(4) Kontaktné centrum podpory plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti poskytovaných informácií a služieb v oblasti jednotlivých druhov daní,
- b) zabezpečuje telefonické poskytovanie základných odborných informácií v oblasti jednotlivých druhov daní, všeobecných informácií týkajúcich sa správy daní a všeobecných informácií o legislatíve v oblasti daňových zákonov prostredníctvom osobitnej informačnej linky FR SR,
- c) organizuje účasť zamestnancov organizačne začlenených na KC na osobitnej informačnej linke FR SR,
- d) zabezpečuje elektronickú komunikáciu s daňovými subjektmi poskytovaním základných odborných informácií v oblasti jednotlivých druhov daní, všeobecných informácií v oblasti správy daní a všeobecných informácií o legislatíve v oblasti jednotlivých druhov daní,
- e) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie skenovania plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje, zabezpečuje, riadi proces skenovania daňových dokumentov 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,
- j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh.

Čl. 41

Odbor rozvoja IS

(1) **Odbor rozvoja IS** zabezpečuje rozvoj a riadenie zmien IS FS za oblasť colnú a za oblasť daňovú ako častí štátneho IS. Plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, analytickú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti rozvoja IS,
- b) deleguje a riadi činnosti spojené s vývojom IS,
- c) je garantom procesov zabezpečujúcich vývoj IS,
- d) riadi proces spracovávaní interných riadiacich aktov za príslušnú oblasť,
- e) koordinuje komunikáciu a výmenu informácií s ostatnými organizačnými útvarmi,
- f) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami.

(2) Odbor rozvoja IS sa člení na:

- a) oddelenie rozvoja IS pre colnú oblasť,
- b) oddelenie rozvoja IS pre daňovú oblasť,
- c) oddelenie implementácie SAP.

(3) Oddelenie rozvoja IS pre colnú oblasť plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva a aktualizuje koncepciu rozvoja IS FS,
- b) na základe podnetov z FR SR koordinuje a zabezpečuje vývoj a realizáciu častí IS FR SR a FS za colnú oblasť a KÚ ako častí štátneho IS,
- c) zabezpečuje sledovanie vývoja v softwarovej oblasti a zabezpečuje implementáciu najnovších trendov v oblasti SW do IS FS,
- d) vykonáva koordinačnú a konzultačnú činnosť v príslušnej oblasti,
- e) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných projektov,
- f) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment úrovne služieb“ v zmysle ITIL,
- g) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment zmien“ v zmysle ITIL,
- h) posudzuje požiadavky na zmenu funkčnosti IS, pripravuje a pripomienkuje zmenové konania a špecifikácie funkčnosti,
- i) vykonáva analýzu, testovanie a akceptáciu vybraných častí IS patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- j) spolupracuje na vytváraní dohôd o úrovni služieb v oblasti IT a podieľa sa na sledovaní ich vecného plnenia a zabezpečovaní ich vyhodnotenia,
- k) podieľa sa na vypracovávaní odborných stanovísk a metodických pokynov za príslušnú oblasť,
- l) organizuje a zabezpečuje konzultácie s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
- m) spolupracuje na príprave návrhov zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť a sleduje ich vecné plnenie,

- n) zabezpečuje školenia IS pre organizačné útvary FS za príslušnú oblasť,
- o) analyzuje a rieši reklamačné konania a zabezpečuje centrálny Hot line,
- p) analyzuje incidenty o prijatých neštandardných IT udalostiach, pri ich riešení komunikuje s používateľmi a riešiteľmi a uzatvára ich,
- q) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FS,
- r) vykonáva analýzu a implementáciu problematiky aplikácie právnych predpisov do IS,
- s) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
- t) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie pri zabezpečovaní procesov IT v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- u) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi KC pripravuje s inými organizačnými útvarmi FS a externými dodávateľmi IT dohody o úrovni služieb v oblasti IT, sleduje ich vecné plnenie a zabezpečuje ich vyhodnotenie,
- v) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie služieb v oblasti zmien IT služieb,
- w) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie rozvoja IS pre daňovú oblasť plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva a aktualizuje koncepciu rozvoja IS FS,
- b) na základe podnetov z FR SR koordinuje a zabezpečuje vývoj a realizáciu častí IS FR SR a FS za daňovú oblasť a KÚ ako častí štátneho IS,
- c) zabezpečuje sledovanie vývoja v softwarovej oblasti a zabezpečuje implementáciu najnovších trendov v oblasti SW do IS FS,
- d) vykonáva koordinačnú a konzultačnú činnosť v príslušnej oblasti,
- e) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných projektov,
- f) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment úrovne služieb“ v zmysle ITIL,
- g) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment zmien“ v zmysle ITIL,
- h) zabezpečuje spracovanie údajov z IS FS formou neštandardných výstupov,
- i) vykonáva kontrolu kvality dát a kontrolu konzistentnosti databáz, navrhuje a zabezpečuje riešenie na odstránenie nedostatkov,
- j) posudzuje požiadavky na zmenu funkčnosti IS, pripravuje a pripomienkuje zmenové konania a špecifikácie funkčnosti,
- k) vykonáva analýzu, testovanie a akceptáciu vybraných častí IS patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- l) spolupracuje na vytváraní dohôd o úrovni služieb v oblasti IT a podieľa sa na sledovaní ich vecného plnenia a zabezpečovaní ich vyhodnotenia,
- m) podieľa sa na vypracovávaní odborných stanovísk a metodických pokynov za príslušnú oblasť,
- n) organizuje a zabezpečuje konzultácie s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
- o) spolupracuje na príprave návrhov zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť a sleduje ich vecné plnenie,
- p) zabezpečuje školenia IS pre organizačné útvary FS za príslušnú oblasť,
- q) analyzuje a rieši reklamačné konania a zabezpečuje centrálny Hot line,
- r) analyzuje incidenty o prijatých neštandardných IT udalostiach, pri ich riešení komunikuje s používateľmi a riešiteľmi a uzatvára ich,
- s) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FS,
- t) vykonáva analýzu a implementáciu problematiky aplikácie právnych predpisov do IS,

- u) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
- v) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie pri zabezpečovaní procesov IT v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- w) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi KC pripravuje s inými organizačnými útvarmi FS a externými dodávateľmi IT dohody o úrovni služieb v oblasti IT, sleduje ich vecné plnenie a zabezpečuje ich vyhodnotenie,
- x) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného riadiaceho aktu na obstaranie služieb v oblasti zmien IT služieb,
- y) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie implementácie SAP plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje a koordinuje realizáciu aktivít súvisiacich s implementačnými projektmi systému SAP,
- b) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť na podporu aktivít projektov implementácie systémov SAP,
- c) zabezpečuje a koordinuje testovacie aktivity v súvislosti s implementačnými projektmi systému SAP,
- d) zabezpečuje a koordinuje školiace aktivity v súvislosti s implementačnými projektmi systému SAP,
- e) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť na podporu ďalšieho rozvoja implementovaných systémov SAP,
- f) vykonáva konzultačnú a koordinačnú činnosť v danej oblasti,
- g) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh oddelenia.

Čl. 42

Odbor prevádzky koncových používateľov

(1) **Odbor prevádzky 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. 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) riadi proces spracovávania interných riadiacich aktov za príslušnú oblasť,
- f) koordinuje komunikáciu a výmenu informácií s ostatnými organizačnými útvarmi,
- g) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami.

(2) Odbor prevádzky koncových používateľov sa člení na:

- a) kontaktné centrum IT podpory,

- b) oddelenie podpory koncových používateľov Banská Bystrica,
- c) oddelenie podpory koncových používateľov Bratislava,
- d) oddelenie podpory koncových používateľov Košice,
- e) oddelenie podpory koncových používateľov Nitra,
- f) oddelenie podpory koncových používateľov Prešov,
- g) oddelenie podpory koncových používateľov Trenčín,
- h) oddelenie podpory koncových používateľov Trnava,
- i) oddelenie podpory koncových používateľov Žilina.

(3) Kontaktné centrum IT podpory plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje v zmysle zavedených štandardov ITIL funkcie jednotného kontaktného bodu pre všetkých interných používateľov IT služieb poskytovaných FS,
- b) vykonáva analýzu prijatých hlásení o neštandardných IT udalostiach a používateľských požiadavkách používateľov IS FS,
- c) vyhodnocuje prijaté hlásenia o neštandardných IT udalostiach, spracúva a prideluje servisné požiadavky interným riešiteľom,
- d) koordinuje činnosti pri riešení hlásení o neštandardných IT udalostiach a podieľa sa na ich riešení,
- e) poskytuje prvú úroveň technickej IT podpory pre externé daňové subjekty v oblasti IT služieb poskytovaných FS,
- 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 v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie podpory koncových používateľov Banská Bystrica, Bratislava, Košice, Nitra, Prešov, Trenčín, Trnava, Žilina v rozsahu svojej územnej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vykonávanie procesov „Manažment konfigurácií“, „Manažment incidentov“, „Manažment problémov“, „Manažment zmien“, „Release manažment“ a "Manažment kontinuity IT služieb" v zmysle 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) v zmysle STN 331610 zmluvným dodávateľom a komunikáciu so servisnými organizáciami,

- e) zabezpečuje vybavenosť spotrebným materiálom súvisiacim s výpočtovou technikou pre koncového používateľa v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne,
- f) vykonáva uchovávanie a zálohovanie dôležitých dát koncového prostredia používateľa na požiadanie,
- g) vykonáva správu prístupových práv, hesiel a antivírusovú ochranu prostredia koncového používateľa,
- h) zabezpečuje správu používateľov a aktualizáciu objektov v ActiveDirectory v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne a definovaných oprávnení,
- i) zabezpečuje správu používateľov a aktualizáciu distribučných skupín e-mailového systému v rozsahu pôsobnosti oddelenia v regióne a definovaných oprávnení,
- j) zabezpečuje správu používateľov a prístupy na záznamy v IS RDS,
- k) poskytuje súčinnosť v oblasti prevádzky sieťovej infraštruktúry (LAN, WAN),
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou systémov súvisiacimi s telekomunikačnými službami (pevné linky, mobilné zariadenia, rádiokomunikačné zariadenia, IP telefónia),
- m) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou 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,
- p) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 43

Odbor prevádzky informačných systémov

- (1) **Odbor prevádzky informačných systémov** zabezpečuje prevádzku 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 IS,
 - b) deleguje a riadi činnosti spojené s prevádzkou IS,
 - c) je hlavným garantom procesov zabezpečujúcich prevádzku IS,
 - d) riadi proces spracovávania interných riadiacich aktov,
 - e) koordinuje komunikáciu a výmenu informácií s ostatnými organizačnými útvarmi,
 - f) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami.
- (2) Odbor prevádzky informačných systémov sa člení na:
- a) oddelenie prevádzky aplikácií,
 - b) oddelenie prevádzky IKT.
- (3) Oddelenie prevádzky aplikácií plní najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje a komplexne zabezpečuje dostupnosť prevádzky centralizovaných aplikácií IS FR SR ako častí štátneho IS (aj formou vedenia pohotovosti),

- b) zabezpečuje inštaláciu a konfiguráciu aplikačnej časti IS
- c) vykonáva monitorovanie a vyhodnocovanie funkčnosti aplikačnej časti IS
- d) zabezpečuje vykonávanie procesov „Release manažment“, „Manažment dostupnosti a Manažment kapacít“ v zmysle zavedených štandardov ITIL, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- e) zabezpečuje vykonávanie procesu „Manažment kontinuity IT služieb“ v zmysle obnovy funkčnosti príslušnej aplikačnej časti IS po vážnom alebo rozsiahлом výpadku v požadovaných a schválených medziach,
- f) zabezpečuje informácie pre koordináciu používateľov počas neplánovanej výluky systému ako aj pred a počas plánovanej výluky systému, za oblasť aplikácií IS,
- g) zabezpečuje vykonanie analýzy používateľmi nahlásených incidentov, resp. problémov a ich následné riešenie,
- h) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť v príslušnej oblasti,
- i) vykonáva správu používateľských a aplikačných prístupových práv a hesiel v centralizovaných aplikáciách IS, správu prístupových práv externých subjektov k aplikačnej časti IS FS,
- j) vykonáva správu a publikovanie číselníkov centralizovaných IS, v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- k) zabezpečuje spracovanie a odovzdávanie štandardných výstupov pre nadriadené a kontrolné orgány,
- l) na základe dohôd zabezpečuje preberanie a odovzdávanie súborov tretím stranám,
- m) zabezpečuje správu obsahu statických stránok internetu a publikovanie informácií pre externých používateľov elektronických služieb FS v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- n) zabezpečuje aplikačnú podporu intranetu a údržbu jeho podporných aplikácií,
- o) zabezpečuje vydávanie zaručených elektronických podpisov pre používateľov FR SR,
- p) rieši požiadavky a dopyty organizačných útvarov FS v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- q) analyzuje stav a spolupracuje pri riešení reklamačného konania za príslušnú oblasť,
- r) analyzuje incidenty o prijatých neštandardných IT udalostiach, pri ich riešení komunikuje s používateľmi a riešiteľmi a uzatvára ich,
- s) zabezpečuje konzultácie s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
- t) vykonáva práce súvisiace s implementáciou schválenej úrovne bezpečnosti IS za príslušnú oblasť,
- u) podieľa sa na vývoji IS v príslušnej oblasti,
- v) podieľa sa na tvorbe, príprave a implementácii rezortných a medzinárodných projektov,
- w) zabezpečuje a sleduje vecné plnenie zmluvných vzťahov s riešiteľmi IS za príslušnú oblasť,
- x) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
- y) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie pri zabezpečovaní procesov IT v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- z) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie prevádzky IKT plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vykonávanie procesov „Release manažment“, „Manažment dostupnosti“ a „Manažment kapacít“ v zmysle 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,
- 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 FS,
- g) zabezpečuje prevádzku sieťových prístupových bodov počítačovej siete,
- h) zabezpečuje vybavenosť organizačných útvarov FS 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 (aj formou vedenia pohotovosti),
- k) zabezpečuje správu systémového a databázového prostredia pre IS FS,
- 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 FS, tiež správu prístupových práv externých subjektov k IKT FS,
- r) vykonáva prevádzku podporných IS FS na systémovej a databázovej úrovni (MS Active Directory, MS Exchange, Interná Certifikačná autorita, systémy pre zálohovanie, systémy pre monitoring, interné portály FS, a pod.)
- 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 a koordinuje spoluprácu pri realizovaní prepojení IS s IS iných orgánov a organizácií v SR, ako aj medzinárodne,
- w) koordinuje a zabezpečuje vývoj častí IS ako časti štátneho IS, patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- 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 v zmysle zavedených štandardov ITIL,
- z) vypracováva odborné stanoviská za príslušnú oblasť,
- aa) podieľa sa na spracovaní požiadaviek na verejné obstarávanie a požiadavky na obstaranie zákazky s nízkou hodnotou podľa osobitného interného aktu riadenia na obstaranie tovarov a služieb v oblasti zmien IT infraštruktúry,
- bb) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

ÔSMA HLAVA
Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly

Čl. 44
Pôsobnosť a členenie

- (1) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly vykonáva úkony spojené s inšpekčnou činnosťou, operatívno-pátracou činnosťou a vnútornou kontrolou v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov, najmä zákona č. 200/1998 Z. z., zákona č. 400/2009 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. 502/2001 Z. z., vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z., petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb., zákona č. 333/2011 Z. z., zákona č. 199/2004 Z. z. Colný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Colný zákon“), zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 652/2004 Z. z.“), Daňového priadku a pod.
- (2) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly riadi, koordinuje a metodicky usmerňuje organizačné útvary FS v danej oblasti.
- (3) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly má pri výkone úloh uvedených v odseku 1 pôsobnosť na celom území Slovenskej republiky.
- (4) Súčasťou sekcie inšpekcie a vnútornej kontroly je sekretariát, ktorý zabezpečuje výkon administratívnych činností v pôsobnosti sekcie.
- (5) Sekcia inšpekcie a vnútornej kontroly sa člení na:
 - a) odbor inšpekcie FR SR,
 - b) odbor vnútornej kontroly.

Čl. 45
Odbor inšpekcie FR SR

- (1) **Odbor inšpekcie FR SR** je organizačným útvarom FR SR vykonávajúcim inšpekčnú činnosť vo 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 FS,
 - c) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi verejnej správy a s kontrolnými orgánmi EÚ pri výkone inšpekčnej činnosti,
 - d) vypracováva interné riadiace akty pre oblasť inšpekcie,
 - e) vypracováva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom FR SR.
- (2) Odbor inšpekcie FR SR sa člení na:
 - a) oddelenie inšpekcie FR SR,
 - b) oddelenie koordinácie rizík.
- (3) Súčasťou oddelenia inšpekcie FR SR sú:
 - a) referát západ pre výkon štátnej služby v Bratislave, Nitre, Malackách, Trnave a Štúrove,

- b) referát stred pre výkon štátnej služby v Banskej Bystrici, Zvolene, Žiline, Martine a Trenčíne,
- c) referát východ pre výkon štátnej služby v Košiciach, Michalovciach, Poprade a Prešove.

(4) Oddelenie inšpekcie FR SR plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva inšpekčnú činnosť,
- b) vykonáva operatívno-pátraciu činnosť v rozsahu podľa písmen c) a d),
- c) preveruje interné a externé podnety, ktoré zakladajú dôvodné podozrenie, že konaním zamestnanca FS môže dôjsť k porušeniu pracovnej/služobnej disciplíny alebo k spáchaniu trestného činu,
- d) odhaľuje a dokumentuje trestné činy páchané zamestnancami FS v pôsobnosti FS,
- e) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní pri vyšetrowaní trestných činov spáchaných zamestnancami FS,
- f) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom a internými riadiacimi aktmi,
- g) vykonáva iné úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti CÚ a DÚ a v zmysle § 4 ods. 3 písm. v) zákona č. 333/2011 Z. z.,
- h) monitoruje vnútorné riziká činností vykonávaných FR SR, DÚ, CÚ a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie predkladá návrhy opatrení na ich eliminovanie,
- i) vykonáva dohľad nad činnosťou FR SR, DÚ, CÚ,
- j) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách z IS a APV FS v správe DÚ a CÚ a za týmto účelom má oprávnenie na sprístupnenie všetkých IS a APV FS,
- k) so súhlasom prezidenta nahliada a kontroluje elektronické komunikačné aplikácie, ako aj prostriedky firemnej komunikácie využívané FS,
- l) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Oddelenie koordinácie rizík plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú činnosť pri prešetrovaní prijatých informácií a podnetov, a to v rámci všetkých organizačných útvarov FS,
- b) sústreďuje, vyhodnocuje a analyzuje informácie a podnety doručené FS od ostatných orgánov verejnej správy, právnických a fyzických osôb, ako aj podnety pochádzajúce z vlastnej činnosti FS, ktoré poukazujú na porušenie predpisov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR a interných riadiacich aktov 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 sekcie s cieľom odhaľovať nedostatky a rizikové oblasti v činnostiach 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 sekcie dátovú, metodickú a technickú podporu pri výkone inšpekčnej činnosti, kontrol v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z.,

- kontrol v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z., vybavovaní sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. a vybavovaní petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb.,
- g) vykonáva operatívne kontroly podľa pokynov prezidenta alebo prijatých podnetov v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z., zákona č. 502/2001 Z. z. a interných riadiacich aktov,
 - h) vykonáva iné úkony, ktoré inak patria do pôsobnosti DÚ, CÚ v zmysle § 4 ods. 3 písm. v) zákona č. 333/2011 Z. z.,
 - i) vykonáva úlohy súvisiace s poskytovaním podporných činností pri využívaní prostriedkov operatívno-pátracej činnosti pre ostatné organizačné útvary sekcie,
 - j) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom, generálnym riaditeľom sekcie, riaditeľom odboru a internými riadiacimi aktmi,
 - k) so súhlasom prezidenta nahliada a kontroluje elektronické komunikačné aplikácie, ako aj prostriedky firemnej komunikácie využívané FS,
 - l) vykonáva vyhľadávanie v evidenciách a vykonáva analýzy údajov z IS FS v správe DÚ, CÚ, pričom za týmto účelom má oprávnenie na prístup k všetkým informačným systémom a APV FS,
 - m) kontroluje informačnú bezpečnosť a dodržiavanie IRA, ktoré s danou oblasťou súvisia; za uvedeným účelom vykonáva koncepčnú, koordinačnú, konzultačnú a metodickú činnosť pre oblasť informačnej bezpečnosti,
 - n) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

Čl. 46

Odbor vnútornej kontroly

- (1) **Odbor vnútornej kontroly** je organizačným útvarom FR SR vykonávajúcim vnútornú kontrolu, vybavovanie petícií a sťažností smerujúcich voči 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 FS a ochrane finančných záujmov EÚ,
 - c) vypracováva interné riadiace akty,
 - 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 interných riadiacich aktov.
- (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 na FR SR, DÚ najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva vnútornú kontrolu v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z.,
 - b) vykonáva následnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.,
 - c) vykonáva operatívne kontroly podľa pokynov prezidenta alebo prijatých podnetov v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. a zákona č. 502/2001 Z. z.,
 - d) vedie evidenciu o vnútorných kontrolách vykonaných oddelením,

- e) prešetruje sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z., petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. a vedie evidenciu sťažností a petícií vybavovaných oddelením,
- f) prešetruje opakované sťažnosti a sťažnosti smerujúce proti vybaveniu alebo odloženiu sťažností proti DÚ,
- g) kontroluje vybavovanie sťažností na DÚ,
- h) podáva vyjadrenia k prešetrovaným sťažnostiam nadriadenému orgánu,
- i) prešetruje a vybavuje externé a interné podnety,
- j) kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených pri výkone vnútornej kontroly, pri vybavovaní sťažností a petícií,
- k) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- l) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom a internými riadiacimi aktmi,
- m) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie vnútornej kontroly Bratislava plní na FR SR, CÚ a KÚ najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva vnútornú kontrolu v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z.,
- b) vykonáva následnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.,
- c) vykonáva operatívne kontroly podľa pokynov prezidenta alebo prijatých podnetov v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. a zákona č. 502/2001 Z. z.,
- d) vedie evidenciu o vnútorných kontrolách vykonaných oddelením,
- e) prešetruje sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z., petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. a vedie evidenciu sťažností a petícií vybavených oddelením,
- f) prešetruje opakované sťažnosti a sťažnosti proti vybavovaniu sťažností na CÚ a KÚ,
- g) kontroluje vybavovanie sťažností na CÚ a KÚ,
- h) prešetruje a vybavuje externé a interné podnety,
- i) kontroluje opatrenia prijaté na nápravu nedostatkov zistených pri výkone vnútornej kontroly,
- j) vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- k) vykonáva iné úlohy stanovené prezidentom a internými riadiacimi aktmi,
- l) vedie prehľad o kontrolách vykonaných inými orgánmi a organizáciami verejnej správy a vypracováva súhrnnú správu o výsledkoch týchto kontrol za príslušný rok,
- m) vykonáva dozor pre oblasť BOZP a OPP podľa zákona č. 200/1998 Z. z.,
- n) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi verejnej správy a s kontrolnými orgánmi EÚ pri kontrole činností organizačných útvarov FS a ochrane finančných záujmov EÚ,
- o) 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,
- p) vedie prehľad o kontrolách vykonaných kontrolnými orgánmi EÚ a Európskym dvorom audítorov,
- q) zabezpečuje kontrolnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti tradičných vlastných zdrojov.
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(5) Súčasťou oddelenia vnútornej kontroly Bratislava sú:

- a) referát Banská Bystrica pre výkon štátnej služby v Banskej Bystrici,

- b) referát Bratislava pre výkon štátnej služby v Bratislave,
- c) referát Košice pre výkon štátnej služby v Košiciach,
- d) referát Michalovce pre výkon štátnej služby v Michalovciach,
- e) referát Nitra pre výkon štátnej služby v Nitre,
- f) referát Prešov pre výkon štátnej služby v Prešove ,
- g) referát Trenčín pre výkon štátnej služby v Trenčíne,
- h) referát Trnava pre výkon štátnej služby v Trnave,
- i) referát Žilina pre výkon štátnej služby v Žiline.

TRETI A ČASŤ

PRVÁ HLAVA

Čl. 47

Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta finančnej správy

(1) V priamej riadiacej pôsobnosti viceprezidenta je:

- a) odbor právnych služieb,
- b) odbor daňovej a colnej metodiky,
- c) odbor koncepcií a riadenia projektov.

(2) Sekretariát viceprezidenta zabezpečuje vykonávanie výkon administratívnych a analytických činností organizačného útvaru viceprezidenta.

DRUHÁ HLAVA
Čl. 48
Odbor právnych služieb

Odbor právnych služieb plní najmä tieto úlohy:

- a) koná za FR SR, DÚ a CÚ v spolupráci s vecne príslušným útvarom v právnych sporoch, vrátane sporov v správnych konaniach v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom, okrem sporov patriacich do pôsobnosti odboru daňového konania a odboru opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane,
- b) pripravuje a predkladá oznámenia o zneužití právomoci verejného činiteľa civilnými zamestnancami FR SR a o podozrení zo spáchania trestného činu orgánom činným v trestnom konaní,
- c) pripravuje a predkladá písomné stanoviská Súdnemu dvoru EÚ a na základe poverenia zastupuje FR SR pred Súdny dvorom EÚ,
- d) vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti FR SR pridelené odboru,
- e) spracúva a pripomienkuje legislatívne návrhy zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, spracúva pripomienky v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- f) pripravuje poverenia na nazeranie do majetkových priznaní zamestnancov FR SR, 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 § 21 ods. 1 písm. b) a ods. 4 Občianskeho súdneho poriadku, splnomocnenia pre zamestnancov FR SR a zmluvných partnerov FR SR a ďalšie poverenia, ak sú vystavené prezidentom,
- g) koordinuje a zabezpečuje riešenie škôd okrem škôd vzniknutých z pracovnoprávných, štátnozamestnaneckých vzťahov, zo služobného pomeru colníka a vo veciach sociálneho zabezpečenia colníkov,
- h) na základe poverenia prezidenta zamestnanci odboru právnych služieb konajú za FR SR ako poškodeného v trestných konaniach, v ktorých je FR SR poškodenou stranou, ak o tom v odôvodnených prípadoch rozhodne viceprezident; v problematike konania za FR SR ako poškodenú stranu v trestných veciach vypracováva odborné a metodické materiály, a metodický usmerňuje v tejto oblasti iných poverených zamestnancov FR SR,
- i) eviduje a posudzuje žaloby vznesené proti FS v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom, okrem žalôb patriacich do pôsobnosti odboru daňového konania a odboru opravných prostriedkov pre clá a spotrebné dane,
- j) na základe splnomocnenia ministra financií SR zamestnanci odboru právnych služieb zastupujú Slovenskú republiku – MF SR v súdnych sporoch o náhradu škody spôsobenej nezákonným rozhodnutím alebo nesprávnym úradným postupom finančných orgánov,
- k) vypracováva a pripomienkuje návrhy zmlúv a dohôd o spolupráci finančných správ a zabezpečuje ich uzavretie,
- l) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv podľa osobitných predpisov,
- m) zabezpečuje evidenciu a uloženie zmlúv a dohôd uzatváraných v rámci FR SR, vrátane súvisiacich podkladových materiálov,
- n) zabezpečuje súhlas MF SR k zmluvám podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 278/1993 Z. z.“),

- o) zabezpečuje podávanie návrhov na vklad a návrhov na záznam v katastrálnom konaní, ako aj vykonávanie ďalších právnych úkonov týkajúcich sa katastra nehnuteľností a správy nehnuteľného majetku,
- p) zabezpečuje podkladové materiály, konzultácie, stretnutia s advokátskymi kancelárkami, resp. notárskymi úradmi,
- q) pripomienkuje interné organizačné a riadiace akty po právnej stránke,
- r) zabezpečuje lektorskú činnosť, publikačnú činnosť a vedeckovýskumnú činnosť,
- s) pripravuje a podľa potreby sa zúčastňuje na rokovaníach s orgánmi EÚ,
- t) vypracováva rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z., vrátane súhlasu MF SR tam, kde to zákon vyžaduje,
- u) zúčastňuje sa v komisiách menovaných prezidentom za oblasť právnych služieb,
- v) 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,
- w) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

TRETIA HLAVA

Čl. 49

Odbor daňovej a colnej metodiky

(1) Odbor daňovej a colnej metodiky sa člení na:

- a) oddelenie metodiky dane z príjmov a účtovníctva,
- b) oddelenie metodiky miestnych daní a poplatkov,
- c) oddelenie metodiky dane z pridanej hodnoty,
- d) oddelenie metodiky daňového procesu,
- e) oddelenie metodiky medzinárodného zdaňovania
- f) oddelenie metodiky spotrebných daní

(2) Oddelenie metodiky dane z príjmov a účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 595/2003 Z. z.“) s výnimkou ustanovení týkajúcich sa registračnej a oznamovacej povinnosti daňových subjektov, zákona č. 431/2002 Z. z. a zákona č. 384/2011 Z. z. o osobitnom odvode vybraných finančných inštitúcií a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 233/2012 Z. z. (ďalej len "zákon č. 384/2011 Z.z.“),
- b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu zákona č. 595/2003 Z. z. a zákona č. 431/2002 Z. z. (vrátane ustanovení týkajúcich sa registračnej povinnosti daňových subjektov) pre FR SR a DÚ,
- c) vypracováva odborné stanoviská k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. a 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 (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.“),
- d) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike zákona č. 595/2003 Z. z.,
- e) vypracováva usmernenia k zákonu č. 431/2002 Z. z., zákonu č. 523/2004 Z. z. a zákonu č. 583/2004 Z. z.,
- f) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- g) vypracúva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu,
- h) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákona č. 595/2003 Z. z. a zákona č. 431/2002 Z. z., zákona č. 523/2004 Z. z. a zákona č. 583/2004 Z. z.,
- i) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s DÚ a CÚ,
- j) realizuje metodické dni k problematike zákona č. 595/2003 Z. z. a zákona č. 431/2002 Z. z., vrátane postupov účtovania a činností súvisiacich s metodikou účtovníctva obcí s DÚ,
- k) informuje daňové subjekty o ich právach a povinnostiach v oblasti vymedzenej v písm. a),
- l) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,

- m) monitoruje zlyhania pri aplikácii zákona č. 595/2003 Z. z. a súvisiacich predpisov, medzinárodných zmlúv, zákona č. 431/2002 Z. z., vrátane postupov účtovania, zákona č. 523/2004 Z. z. a zákona č. 583/2004 Z. z. v praxi,
- n) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novelizácie zákona č. 595/2003 Z. z., daňových priznaní a vzorov dokumentov,
- o) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania a výbery na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na DÚ,
- p) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- q) spolupracuje s profesijnými organizáciami v oblasti dane z príjmov a účtovníctva za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.

(3) Oddelenie metodiky miestnych daní a poplatkov plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavené odpady (ďalej len „zákon č. 582/2004 Z. z.“), zákona č. 145/1995 Z. z., zákona č. 71/1992 Zb. o súdnych poplatkoch a poplatku za výpis z registra trestov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 71/1992 Zb.“) a zákona č. 289/2008 Z. z. v rámci kompetencií FS,
- 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) monitoruje zlyhania pri aplikácii daňových predpisov,
- g) realizuje metodické dni k aplikácii zákonov uvedených v písmene a) s výnimkou miestnych daní upravených zákonom č. 582/2004 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 písm. a) na intranetovej stránke FR SR v knižnici dokumentov, najmä v nadväznosti na novú legislatívu s výnimkou miestnych daní upravených zákonom č. 582/2004 Z. z., ktorých správu dane vykonáva obec,
- j) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
- k) informuje mestá a obce vo veciach daní a miestneho poplatku, ktoré obce spravujú, vo veciach správy daní a VÚC vo veciach dane, ktorú môžu ukladať podľa osobitného predpisu,
- l) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s DÚ, CÚ, obcami a VÚC,
- m) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
- n) vypracováva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FR SR a vykonáva jej aktualizáciu,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- p) spolupracuje s profesijnými organizáciami vrátane ZMOS-u za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.

(4) Oddelenie metodiky DPH plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 222/2004 Z. z.“) a vykonávacieho nariadenia Rady EÚ v oblasti DPH,
- b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu zákona č. 222/2004 Z. z. FR SR a DÚ,
- c) vypracováva odborné stanoviská k problematike zákona č. 222/2004 Z. z.,
- d) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike zákona č. 222/2004 Z. z.,
- e) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- f) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákona č. 222/2004 Z. z.,
- g) predkladá návrhy a pripomienky k návrhom smerníc a nariadení Rady EÚ, EK EÚ
- h) vykonáva osobné a telefonické konzultácie s DÚ,
- i) realizuje metodické dni k aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. 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) monitoruje zlyhania pri aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. v praxi a vyhodnocuje monitorinky zlyhania zákona č. 222/2004 Z. z. predložené DÚ,
- m) vypracováva vzory dokumentov v nadväznosti na zákon č. 222/2004 Z. z. a aktualizuje vzory dokumentov na intranetovej stránke FR SR v knižnici dokumentov,
- n) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania a výbery na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na DÚ,
- o) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novelizáciu zákona č. 222/2004 Z. z., daňových priznaní a vzorov dokumentov,
- p) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- q) spolupracuje s profesijnými organizáciami za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.

(5) Oddelenie metodiky daňového procesu plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie Daňového poriadku a zákona č. 511/1992 Zb. v znení neskorších predpisov okrem činností, ktoré sú v kompetencii iných organizačných útvarov,
- 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) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- f) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy zákonov uvedených v písmene a),
- g) monitoruje zlyhania pri aplikácii daňových predpisov,
- h) realizuje metodické dni k aplikácii zákonov uvedených v písmene a) so správcami dane,
- i) vykonáva telefonické a osobné konzultácie k problematike zákonov uvedených v písmene a),
- j) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,

- k) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike zákonov uvedených v písmene a) na intranetovej stránke finančnej správy v knižnici dokumentov, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
- l) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
- m) vypracúva a zabezpečuje informácie pre intranetovú stránku FS a vykonáva jej aktualizáciu,
- n) vypracováva otázky do odborných testov pre výberové konania a výbery na obsadenie štátnozamestnaneckých miest na DÚ,
- 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 medzinárodného zdaňovania plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie ustanovení zákona č. 595/2003 Z. z., ktoré sa vzťahujú na zdaňovanie príjmov daňovníkov s neobmedzenou daňovou povinnosťou na území SR plynúcich zo zdrojov v zahraničí a príjmov daňovníkov s obmedzenou daňovou povinnosťou, ktoré im plynú zo zdroja na území SR, ďalej v oblasti medzinárodných zmlúv v oblasti priamych daní, Modelovej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia v odbore daní z príjmu a majetku a komentára k tejto zmluve, Smernice OECD o transferovom oceňovaní pre nadnárodné spoločnosti a správu a iných medzinárodných zmlúv (ďalej len „právne predpisy, zmluvy a výkladové prostriedky“),
- b) zabezpečuje jednotnú aplikáciu právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a) pre FR SR a DÚ,
- c) zabezpečuje činnosti a administratívne úkony v oblasti medzinárodných daňových vzťahov, vrátane transferového oceňovania, vyplývajúcich zo zákona o dani z príjmov a medzinárodných zmlúv v rozsahu udelených kompetencií,
- d) vypracováva odborné stanoviská k problematike právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a),
- e) vypracováva metodické pokyny a usmernenia k problematike právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a),
- f) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a),
- g) realizuje metodické dni k aplikácii právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a) s DÚ,
- h) vykonáva konzultačnú a koordinačnú činnosť pre DÚ pri vydávaní rozhodnutí o odsúhlasení použitia metódy ocenenia v oblasti transferového oceňovania,
- i) vykonáva konzultačnú a koordinačnú činnosť pre DÚ pri povoľovaní korešpondujúcich úprav v oblasti transferového oceňovania,
- j) zaujíma odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
- k) vypracováva vzory dokumentov a aktualizuje vzory dokumentov k problematike právnych predpisov, zmlúv a výkladových prostriedkov uvedených v písmene a) na intranetovej stránke FR SR v knižnici dokumentov, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,
- l) spolupracuje pri vývoji IS a predkladá používateľské požiadavky na zabezpečenie jeho aktualizácie, najmä v nadväznosti na novú legislatívu,

- m) zúčastňuje sa pravidelných zasadnutí pracovných skupín OECD v danej oblasti,
- n) spolupracuje s profesijnými organizáciami za účelom zabezpečenia konzultácií a spoločného postupu v oblasti medzinárodného zdaňovania a transferového oceňovania za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(7) Oddelenie metodiky spotrebných daní plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti jednotnej aplikácie všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť spotrebných daní,
- b) zabezpečuje lektorskú činnosť,
- c) predkladá návrhy a pripomienky na legislatívne úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť spotrebných daní,
- d) monitoruje zlyhania pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť spotrebných daní v praxi a vyhodnocuje monitoringy zlyhania všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť spotrebných daní, získané informácie zasiela odboru spotrebných daní,
- e) realizuje metodické dni k aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť spotrebných daní,
- f) vypracováva odborné stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní, pre iné orgány a organizácie,
- g) spolupracuje s osobným úradom pri vypracovávaní otázok do odborných testov pre výberové konania a výbery na obsadenie štátnozamestnaneckých miest,
- h) pripravuje podklady na zverejnenie informácií o prijatých legislatívnych zmenách v súvislosti so správou spotrebných daní,
- i) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
- j) spolupracuje s profesijnými organizáciami v oblasti spotrebných daní za účelom podpory dobrovoľného plnenia daňových povinností.

ŠTVRTÁ HLAVA
Čl. 50
Odbor koncepcií a riadenia projektov

(1) Odbor koncepcií a riadenia projektov plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti tvorby koncepcií a riadenia projektov,
- b) zabezpečuje riadenie strategických projektov,
- c) zabezpečuje úlohy hlavného garanta procesného modelu FS,
- d) zabezpečuje úlohy koordinátora projektov FS,
- e) predkladá podnety na zmenu právnych predpisov a interných riadiacich aktov.

(2) Odbor koncepcií a riadenia projektov sa člení na:

- a) oddelenie tvorby koncepcií,
- b) oddelenie riadenia projektov,
- c) oddelenie projektov technickej pomoci.

(3) Oddelenie tvorby koncepcií plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti tvorby koncepcií a interných výkonov,
- b) zabezpečuje zber, analýzu a vyhodnocovanie interných a externých podnetov smerujúcich k ďalšiemu rozvoju a k zlepšovaniu procesov organizácie, vedie Databázu podnetov,
- c) zabezpečuje rozpracovanie stratégie politiky daní a poplatkov, colnej politiky a colníctva, stratégie rozvoja FS, interných a externých podnetov do Koncepcie rozvoja FS,
- d) vypracúva návrh Koncepcie rozvoja FS v súlade so Stratégiou rozvoja FS,
- e) vypracováva návrhy zásadných materiálov súvisiacich s Koncepciou rozvoja FS, vypracováva návrhy zmien formou zmeny procesov organizácie, resp. formou projektov,
- f) manažuje riziká majúce vplyv na strategické a koncepčné zámery,
- g) navrhuje štandardy v oblasti riadenia kvality interných výkonov v rámci FS,
- h) navrhuje merateľné ukazovatele na dosiahnutie zvyšovania výkonnosti organizácie,
- i) monitoruje výkonnosť organizácie a vypracováva hodnotenie výkonnosti organizácie,
- j) monitoruje plnenie strategických a koncepčných zámerov organizácie a tvorí návrhy opatrení na ich plnenie,
- k) vypracováva hodnotenie realizácie Koncepcie rozvoja FS a Stratégie rozvoja FS a ďalších koncepčných materiálov FS,
- l) zabezpečuje určené činnosti hlavného garanta procesného modelu organizácie,
- m) tvorí návrhy na zlepšovanie procesov organizácie,
- n) koordinuje tvorbu zmlúv o poskytovaní služieb v rámci organizácie,
- o) tvorí návrhy opatrení na dosiahnutie kvalitatívnej úrovne poskytovaných služieb,
- p) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť,
- q) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
- r) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

(4) Oddelenie riadenia projektov plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti projektového riadenia,
- b) definuje metodiku a štandardy projektového riadenia a dohliada na ich dodržiavanie,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov k možnosti realizácie projektov vyplývajúcich zo strategických a koncepčných zámerov FS,
- d) sleduje dosiahnutie súladu cieľov projektov so zámermi organizácie,
- e) zabezpečuje správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa projektov realizovaných vo FS vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
- f) zabezpečuje koordináciu a integráciu projektov po vecnej a časovej stránke,
- g) zabezpečuje výkon rolí projektového manažmentu pre realizované projekty,
- h) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov a pripravuje informácie o stave realizácie projektov FS,
- i) zabezpečuje činnosti projektovej kancelárie,
- j) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov všetkých projektov,
- k) vykonáva odbornú prípravu a školenia projektových manažérov a členov projektových tímov v oblasti projektového riadenia,
- l) poskytuje metodickú podporu a konzultácie projektovým manažérom v oblasti projektového riadenia,
- m) vypracováva a aktualizuje interné predpisy v oblasti projektového riadenia,
- n) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť,
- o) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
- p) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

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

- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu, konzultačnú a metodickú činnosť v oblasti realizácie projektov technickej pomoci,
- b) vyhľadáva zdroje, granty pre projekty technickej pomoci,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov k možnosti realizácie projektov technickej pomoci,
- d) sleduje dosiahnutie súladu cieľov projektov technickej pomoci so zámermi organizácie,
- e) komunikuje pri príprave a realizácii projektov technickej pomoci so spolufinancujúcimi a riadiacimi zahraničnými a národnými organizáciami,
- f) komunikuje so subjektmi zúčastnenými na realizácii projektov technickej pomoci,
- g) zabezpečuje správu a manažment zmluvných vzťahov týkajúcich sa realizovaných projektov technickej pomoci vrátane prípravy návrhov zmluvných vzťahov a sledovania ich vecného plnenia,
- h) zabezpečuje výkon rolí projektového manažmentu pre projekty technickej pomoci
- i) zabezpečuje monitorovanie stavu projektov technickej pomoci a pripravuje informácie o stave realizácie projektov technickej pomoci,
- j) zabezpečuje vedenie jednotného systému vytvárania a udržiavania dokumentácie projektov technickej pomoci a uchovávanie projektových výstupov,

- k) navrhuje využitie finančných prostriedkov, ktoré na základe osobitných zmlúv poskytli FR SR spoločnosti zaoberajúce sa výrobou tabakových výrobkov v projektoch technickej pomoci,
- l) vypracováva návrhy interných predpisov v oblasti projektov technickej pomoci,
- m) vypracováva stanoviská a metodické pokyny za príslušnú oblasť,
- n) spolupracuje pri vypracovaní a pripomienkovaní návrhov legislatívnych úprav právnych predpisov,
- o) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 51

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov FR SR.
- (2) Schémy organizačného členenia a číselník organizačných útvarov sú uvedené v prílohách organizačného poriadku.
- (3) Zrušuje sa Organizačný poriadok Finančného riaditeľstva SR zo dňa 31.12.2012 v znení dodatku č. 1.
- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 1. mája 2013.

Prílohy:

č. 1 – Schémy organizačného členenia

č. 2 – Číselník organizačných útvarov

Navrhuje: Ing. František Imrecze
prezident finančnej správy

Schvaľuje: Peter Kažimír
podpredseda vlády a minister financií
Slovenskej republiky