

| | |
|---------------------------|------------|
| Ev. číslo: | POR-1/2024 |
| Dodatok č.: | |
| RZ/ZH-LU | VS6/A-10 |
| Dátum vydania: | 28.03.2024 |
| Dátum účinnosti: | 01.04.2024 |
| Strana: | 1 z 115 |
| Stupeň dôvernosti: | Verejné |

Názov dokumentu: Organizačný poriadok Štatistického úradu Slovenskej republiky
Druh VP: Poriadok
Gestorský útvar: Odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému

| | |
|---|-----------|
| Obsah | |
| Prvá časť | 9 |
| Všeobecná časť | 9 |
| Čl. 1 Základné ustanovenia | 9 |
| Čl. 2 Postavenie a pôsobnosť úradu | 9 |
| Čl. 3 Organizačné členenie úradu | 10 |
| Čl. 4 INFOSTAT | 11 |
| Čl. 5 Vedúci zamestnanci úradu | 11 |
| Čl. 6 Predseda | 11 |
| Čl. 7 Podpredseda | 13 |
| Čl. 8 Generálny tajomník služobného úradu | 13 |
| Čl. 9 Generálny riaditeľ sekcie | 13 |
| Čl. 10 Riaditeľ odboru | 15 |
| Čl. 11 Vedúci oddelenia | 16 |
| Čl. 12 Poradné, odborné a koordinačné orgány | 17 |
| Čl. 13 Systém manažérstva kvality | 18 |
| Čl. 14 Riadenie projektov | 19 |
| Čl. 15 Vnútorne predpisy | 19 |
| Čl. 16 Zásady organizácie činnosti úradu | 20 |
| Druhá časť | 22 |
| Osobitná časť | 22 |
| Prvá hlava | 22 |
| Funkčné útvary v priamej pôsobnosti predsedu | 22 |
| Kancelária predsedu | 22 |
| Čl. 17 Pôsobnosť a členenie kancelárie predsedu | 22 |
| Čl. 18 Pôsobnosť riaditeľa kancelárie predsedu | 23 |
| Oddelenie európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce | 24 |
| Čl. 19 Pôsobnosť a členenie oddelenia európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce | 24 |
| Čl. 20 Pôsobnosť vedúceho oddelenia európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce | 26 |
| Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania | 27 |
| Čl. 21 Pôsobnosť a členenie odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania | 27 |
| Čl. 22 Pôsobnosť riaditeľa odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania | 31 |
| Odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému | 32 |
| Čl. 23 Pôsobnosť a členenie odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému | 32 |
| Čl. 24 Pôsobnosť riaditeľa odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému | 32 |
| Čl. 25 Hlavné činnosti odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému | 32 |
| Oddelenie krízového riadenia bezpečnosti informačných systémov a utajovaných skutočností | 34 |
| Čl. 26 Oddelenie krízového riadenia, bezpečnosti informačných systémov a utajovaných skutočností | 34 |
| Čl. 27 Pôsobnosť vedúceho oddelenia krízového riadenia, bezpečnosti informačných systémov a utajovaných skutočností | 36 |
| Referát vnútorného auditu | 37 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 2 z 115 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| Čl. 28 | Referát vnútorného auditu | 37 |
| | Druhá hlava | 38 |
| | Funkčné útvary v priamej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu | 38 |
| | Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu | 38 |
| Čl. 29 | Pôsobnosť a členenie sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu | 38 |
| | Osobný úrad | 39 |
| Čl. 30 | Pôsobnosť a členenie osobného úradu | 39 |
| Čl. 31 | Pôsobnosť riaditeľa osobného úradu | 39 |
| Čl. 32 | Pôsobnosť a členenie oddelenia personalistiky a odmeňovania | 40 |
| Čl. 33 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia personalistiky a odmeňovania | 41 |
| Čl. 34 | Pôsobnosť a členenie oddelenia vzdelávania | 41 |
| Čl. 35 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia vzdelávania | 42 |
| | Odbor ekonomický | 43 |
| Čl. 36 | Pôsobnosť a členenie odboru ekonomického | 43 |
| Čl. 37 | Pôsobnosť riaditeľa odboru ekonomického | 43 |
| Čl. 38 | Hlavné činnosti odboru ekonomického | 43 |
| | Odbor prevádzkový | 45 |
| Čl. 39 | Pôsobnosť a členenie odboru prevádzkového | 45 |
| Čl. 40 | Pôsobnosť riaditeľa odboru prevádzkového | 45 |
| Čl. 41 | Hlavné činnosti odboru prevádzkového | 45 |
| | Tretia hlava | 47 |
| | Sekcie | 47 |
| | Sekcia všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému | 47 |
| Čl. 42 | Pôsobnosť a členenie sekcie všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému | 47 |
| Čl. 43 | Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému | 48 |
| Čl. 44 | Pôsobnosť a členenie odboru registrov a klasifikácií | 48 |
| Čl. 45 | Pôsobnosť riaditeľa odboru registrov a klasifikácií | 49 |
| Čl. 46 | Pôsobnosť a členenie oddelenia metodiky registrov | 49 |
| Čl. 47 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia metodiky registrov | 49 |
| Čl. 48 | Pôsobnosť a členenie oddelenia správy registrov | 50 |
| Čl. 49 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia správy registrov | 50 |
| Čl. 50 | Pôsobnosť a členenie oddelenia správy registra právnických osôb a podnikateľov | 50 |
| Čl. 51 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia správy registra právnických osôb a podnikateľov (RPO) | 51 |
| Čl. 52 | Pôsobnosť a členenie oddelenia kvality registrov | 51 |
| Čl. 53 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia kvality registrov | 52 |
| Čl. 54 | Pôsobnosť a členenie odboru metód štatistických zisťovaní | 52 |
| Čl. 55 | Pôsobnosť riaditeľa odboru metód štatistických zisťovaní | 52 |
| Čl. 56 | Pôsobnosť a členenie odboru koordinácie štatistických zisťovaní | 53 |
| Čl. 57 | Pôsobnosť riaditeľa odboru koordinácie štatistických zisťovaní | 53 |
| Čl. 58 | Pôsobnosť a členenie odboru administratívnych zdrojov údajov | 53 |
| Čl. 59 | Pôsobnosť riaditeľa odboru administratívnych zdrojov údajov | 54 |
| Čl. 60 | Pôsobnosť a členenie odboru koordinácie národného štatistického systému | 54 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 3 z 115 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Čl. 61 | Pôsobnosť riaditeľa odboru koordinácie národného štatistického systému | 55 |
| Sekcia informačných systémov | | 56 |
| Čl. 62 | Pôsobnosť a členenie sekcie informačných systémov | 56 |
| Čl. 63 | Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie informačných systémov | 56 |
| Čl. 64 | Pôsobnosť a členenie odboru projektov a informačných systémov | 56 |
| Čl. 65 | Pôsobnosť riaditeľa odboru projektov a informačných systémov | 57 |
| Čl. 66 | Pôsobnosť a členenie odboru prevádzky informačných systémov | 57 |
| Čl. 67 | Pôsobnosť riaditeľa odboru prevádzky informačných systémov | 58 |
| Čl. 68 | Pôsobnosť a členenie oddelenia cloudových služieb | 58 |
| Čl. 69 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia cloudových služieb | 58 |
| Čl. 70 | Pôsobnosť a členenie oddelenia prevádzky informačných systémov | 58 |
| Čl. 71 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia prevádzky informačných systémov | 59 |
| Čl. 72 | Pôsobnosť a členenie oddelenia volieb | 59 |
| Čl. 73 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia volieb | 60 |
| Sekcia diseminácie a komunikácie | | 61 |
| Čl. 74 | Pôsobnosť a členenie sekcie diseminácie a komunikácie | 61 |
| Čl. 75 | Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie diseminácie a komunikácie | 62 |
| Čl. 76 | Pôsobnosť a členenie odboru poskytovania informácií a marketingu | 62 |
| Čl. 77 | Pôsobnosť riaditeľa odboru poskytovania informácií a marketingu | 62 |
| Čl. 78 | Pôsobnosť a členenie odboru produktového portfólia a komunikácie | 62 |
| Čl. 79 | Pôsobnosť riaditeľa odboru produktového portfólia a komunikácie | 63 |
| Čl. 80 | Pôsobnosť a členenie oddelenia produktového portfólia | 63 |
| Čl. 81 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia produktového portfólia | 64 |
| Čl. 82 | Pôsobnosť a členenie oddelenia komunikácie | 64 |
| Čl. 83 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia komunikácie | 65 |
| Čl. 84 | Pôsobnosť a členenie odboru prezentačných technológií | 65 |
| Čl. 85 | Pôsobnosť riaditeľa odboru prezentačných technológií | 65 |
| Čl. 86 | Pôsobnosť oddelenia digitálnych výstupov | 65 |
| Čl. 87 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia digitálnych výstupov | 66 |
| Čl. 88 | Pôsobnosť a členenie oddelenia verejnej databázy a aplikácií | 66 |
| Čl. 89 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia verejnej databázy a aplikácií | 67 |
| Sekcia makroekonomických štatistík | | 68 |
| Čl. 90 | Pôsobnosť a členenie sekcie makroekonomických štatistík | 68 |
| Čl. 91 | Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie makroekonomických štatistík | 68 |
| Čl. 92 | Pôsobnosť a členenie odboru sektorových účtov | 68 |
| Čl. 93 | Pôsobnosť riaditeľa odboru sektorových účtov | 69 |
| Čl. 94 | Pôsobnosť a členenie oddelenia sektorových účtov verejnej správy | 69 |
| Čl. 95 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia sektorových účtov verejnej správy | 70 |
| Čl. 96 | Pôsobnosť a členenie oddelenia sektorových účtov korporácií a zahraničia | 70 |
| Čl. 97 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia sektorových účtov korporácií a zahraničia | 71 |
| Čl. 98 | Pôsobnosť a členenie oddelenia sektorových účtov domácností a neziskových inštitúcií | 71 |
| Čl. 99 | Pôsobnosť vedúceho oddelenia sektorových účtov domácností a neziskových inštitúcií | 71 |
| Čl. 100 | Pôsobnosť a členenie odboru analýz a syntéz národných účtov | 72 |
| Čl. 101 | Pôsobnosť riaditeľa odboru analýz a syntéz národných účtov | 72 |
| Čl. 102 | Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky zahraničného obchodu | 72 |
| Čl. 103 | Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky zahraničného obchodu | 73 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 4 z 115 |

| | |
|--|-----------|
| Čl. 104 Pôsobnosť a členenie oddelenia metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu | 73 |
| Čl. 105 Pôsobnosť vedúceho oddelenia metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu | 74 |
| Čl. 106 Pôsobnosť a členenie oddelenia analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu | 74 |
| Čl. 107 Pôsobnosť vedúceho oddelenia analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu | 75 |
| Sekcia podnikových štatistík | 76 |
| Čl. 108 Pôsobnosť a členenie sekcie podnikových štatistík | 76 |
| Čl. 109 Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie podnikových štatistík | 76 |
| Čl. 110 Pôsobnosť a členenie odboru metodiky a syntézy podnikových štatistík | 76 |
| Čl. 111 Pôsobnosť riaditeľa odboru metodiky a syntézy podnikových štatistík | 77 |
| Čl. 112 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky priemyslu | 77 |
| Čl. 113 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky priemyslu | 77 |
| Čl. 114 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky poľnohospodárstva | 77 |
| Čl. 115 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky poľnohospodárstva | 78 |
| Čl. 116 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb | 78 |
| Čl. 117 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb | 78 |
| Čl. 118 Pôsobnosť a členenie odboru prierezových štatistík | 79 |
| Čl. 119 Pôsobnosť riaditeľa odboru prierezových štatistík | 79 |
| Čl. 120 Pôsobnosť a členenie odboru cenových štatistík | 79 |
| Čl. 121 Pôsobnosť riaditeľa odboru cenových štatistík | 80 |
| Sekcia sociálnych štatistík a demografie | 81 |
| Čl. 122 Pôsobnosť a členenie sekcie sociálnych štatistík a demografie | 81 |
| Čl. 123 Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie sociálnych štatistík a demografie | 81 |
| Čl. 124 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky obyvateľstva | 81 |
| Čl. 125 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky obyvateľstva | 82 |
| Čl. 126 Pôsobnosť a členenie oddelenia demografickej štatistiky | 82 |
| Čl. 127 Pôsobnosť vedúceho oddelenia demografickej štatistiky | 82 |
| Čl. 128 Pôsobnosť a členenie oddelenia sčítania obyvateľov, domov a bytov a prierezových štatistík | 82 |
| Čl. 129 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky práce a vzdelávania | 83 |
| Čl. 130 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky práce a vzdelávania | 83 |
| Čl. 131 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky životnej úrovne obyvateľstva | 83 |
| Čl. 132 Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky životnej úrovne obyvateľstva | 84 |
| Čl. 133 Pôsobnosť a členenie oddelenia štatistiky zdravia a sociálnej ochrany | 84 |
| Čl. 134 Pôsobnosť vedúceho oddelenia štatistiky zdravia a sociálnej ochrany | 84 |
| Čl. 135 Pôsobnosť a členenie oddelenia výberových zisťovaní v domácnostiach | 85 |
| Čl. 136 Pôsobnosť vedúceho oddelenia výberových zisťovaní v domácnostiach | 85 |
| Štvrtá hlava | 86 |
| Pracoviská | 86 |
| Čl. 137 Všeobecné a spoločné ustanovenia v oblasti pracovísk | 86 |
| Čl. 138 Pôsobnosť riaditeľa pracoviska | 88 |
| Čl. 139 Pôsobnosť vedúceho odboru na pracovisku | 89 |
| Čl. 140 Pôsobnosť vedúceho oddelenia na pracovisku | 89 |
| Pracovisko ŠÚ SR v Trnave | 90 |
| Čl. 141 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 90 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 5 z 115 |

| | |
|---|-----------|
| Čl. 142 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 90 |
| Čl. 143 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 90 |
| Čl. 144 Pôsobnosť a členenie odboru spracovania údajov zahraničného obchodu | 90 |
| Čl. 145 Pôsobnosť vedúceho odboru spracovania údajov zahraničného obchodu | 91 |
| Čl. 146 Hlavné činnosti odboru spracovania údajov zahraničného obchodu | 91 |
| Čl. 147 Pôsobnosť a členenie odboru demografie | 91 |
| Čl. 148 Pôsobnosť vedúceho odboru demografie | 91 |
| Čl. 149 Hlavné činnosti odboru demografie | 91 |
| Čl. 150 Pôsobnosť a členenie oddelenia informatiky, registrov a informačných služieb | 92 |
| Čl. 151 Pôsobnosť vedúceho oddelenia informatiky, registrov a informačných služieb | 92 |
| Pracovisko ŠÚ SR v Trenčíne | 93 |
| Čl. 152 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 93 |
| Čl. 153 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 93 |
| Čl. 154 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 93 |
| Čl. 155 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany | 93 |
| Čl. 156 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany | 93 |
| Čl. 157 Hlavné činnosti odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany v členení podľa oddelení | 94 |
| Čl. 158 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 94 |
| Čl. 159 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 94 |
| Čl. 160 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 94 |
| Pracovisko ŠÚ SR v Nitre | 95 |
| Čl. 161 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 95 |
| Čl. 162 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 95 |
| Čl. 163 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 95 |
| Čl. 164 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu | 95 |
| Čl. 165 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu | 96 |
| Čl. 166 Hlavné činnosti odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu v členení podľa oddelení | 96 |
| Čl. 167 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 96 |
| Čl. 168 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví | 97 |
| Čl. 169 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví | 97 |
| Čl. 170 Hlavné činnosti odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví v členení podľa oddelení | 97 |
| Čl. 171 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 98 |
| Čl. 172 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 98 |
| Čl. 173 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 98 |
| Čl. 174 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb | 98 |
| Čl. 175 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb | 99 |
| Čl. 176 Hlavné činnosti odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb v členení podľa oddelení | 99 |
| Čl. 177 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 100 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 6 z 115 |

| | |
|--|------------|
| Čl. 178 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 101 |
| Čl. 179 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 101 |
| Čl. 180 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 101 |
| Čl. 181 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky dopravy | 101 |
| Čl. 182 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky dopravy | 102 |
| Čl. 183 Hlavné činnosti odboru štatistiky dopravy v členení podľa oddelení | 102 |
| Čl. 184 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 102 |
| Čl. 185 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky pôšt, telekomunikácií, výskumu a vývoja | 102 |
| Čl. 186 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky pôšt, telekomunikácií, výskumu a vývoja | 102 |
| Čl. 187 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 102 |
| Čl. 188 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 103 |
| Sekcia zberu a spracovania dát v priemysle a terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici | 104 |
| Čl. 189 Pôsobnosť a členenie sekcie | 104 |
| Čl. 190 Pôsobnosť a členenie odboru vnútornej správy | 104 |
| Čl. 191 Pôsobnosť vedúceho odboru vnútornej správy | 104 |
| Čl. 192 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky priemyslu I. a odboru štatistiky priemyslu II. | 105 |
| Čl. 193 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky priemyslu I. a vedúceho odboru štatistiky priemyslu II. | 105 |
| Čl. 194 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 105 |
| Čl. 195 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 106 |
| Čl. 196 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 106 |
| Čl. 197 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky terénnych zisťovaní | 106 |
| Čl. 198 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky terénnych zisťovaní | 107 |
| Čl. 199 Hlavné činnosti odboru štatistiky terénnych zisťovaní v členení podľa oddelení | 107 |
| Čl. 200 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 108 |
| Pracovisko ŠÚ SR v Prešove | 109 |
| Čl. 201 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 109 |
| Čl. 202 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 109 |
| Čl. 203 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 109 |
| Čl. 204 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky | 109 |
| Čl. 205 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky | 110 |
| Čl. 206 Hlavné činnosti odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky v členení podľa oddelení | 110 |
| Čl. 207 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 110 |
| Čl. 208 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky vybraných trhových služieb | 110 |
| Čl. 209 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky vybraných trhových služieb | 111 |
| Čl. 210 Hlavné činnosti odboru štatistiky vybraných trhových služieb v členení podľa oddelení | 111 |
| Čl. 211 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 111 |
| Čl. 212 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 111 |
| Čl. 213 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 111 |
| Pracovisko ŠÚ SR v Košiciach | 112 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 7 z 115 |

| | |
|--|------------|
| Čl. 214 Pôsobnosť a členenie pracoviska | 112 |
| Čl. 215 Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy | 112 |
| Čl. 216 Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy | 112 |
| Čl. 217 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby | 112 |
| Čl. 218 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby | 113 |
| Čl. 219 Hlavné činnosti odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby v členení podľa oddelení | 113 |
| Čl. 220 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 113 |
| Čl. 221 Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky práce a miezd | 113 |
| Čl. 222 Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky práce a miezd | 113 |
| Čl. 223 Hlavné činnosti odboru štatistiky práce a miezd v členení podľa oddelení | 114 |
| Čl. 224 Pôsobnosť vedúceho oddelenia | 114 |
| Čl. 225 Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 114 |
| Čl. 226 Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb | 114 |
| Tretia časť | 115 |
| Záverečné ustanovenia | 115 |
| Čl. 227 | 115 |

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 8 z 115 |

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Štatistického úradu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným predpisom Štatistického úradu Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačnú štruktúru úradu, najmä organizačné členenie úradu, systém riadenia, pôsobnosť vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a hlavné činnosti útvarov a ich vzájomné vzťahy.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí vykonávajú v úrade
 - a) štátnu službu v štátnozamestnaneckom pomere,
 - b) prácu vo verejnom záujme na základe pracovného pomeru uzavretého s úradom,
 - c) práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť úradu

- (1) Úrad je ústredným orgánom štátnej správy Slovenskej republiky pre oblasť štátnej štatistiky. Jeho postavenie upravuje zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
- (2) Úrad plní úlohy podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon štátnej štatistiky“) a úlohy ustanovené ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Úrad je služobným úradom podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- (4) Úrad je zamestnávateľom podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podľa Zákonníka práce. Zabezpečuje uplatňovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona o štátnej službe.
- (5) Sídлом úradu je Bratislava.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 9 z 115 |

Čl. 3 Organizačné členenie úradu

- (1) Úrad plní úlohy v útvaroch. Útvar je organizačnou jednotkou úradu na akejkolvek úrovni jeho organizačnej štruktúry.
- (2) Úrad sa člení na útvary, ktorými sú sekcie, kancelárie, stále alebo dočasné pracoviská úradu zriadené mimo jeho sídla, odbory, oddelenia a referáty.
- (3) Pracovisko úradu má postavenie sekcie. Samostatné oddelenie má postavenie odboru.
- (4) Sekcia je najvyšší organizačný útvar, ktorý sa člení na odbory, oddelenia, alebo referáty a je zameraná na výkon ucelenej funkcie úradu.
- (5) Odbor je organizačný útvar zameraný na jeden komplexný predmet činnosti, prípadne na komplex na seba naviazujúcich činností; môže sa skladať z oddelení alebo z referátov.
- (6) Oddelenie a referát sú organizačné útvary zamerané na jednu ucelenú agendu alebo na jeden osobitný predmet činnosti úradu. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Referát riadi vedúci zamestnanec organizačne nadriadeného útvaru.
- (7) Útvarmi v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu sú
 - I. útvary v sídle úradu (Lamačská cesta 3/c)
 - a) kancelária predsedu,
 - b) odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania,
 - c) odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému,
 - d) oddelenie krízového riadenia, bezpečnosti IS a utajovaných skutočností,
 - e) referát vnútorného auditu,
 - f) sekcia všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému,
 - g) sekcia informačných systémov,
 - h) sekcia diseminácie a komunikácie,
 - i) sekcia makroekonomických štatistík,
 - j) sekcia podnikových štatistík,
 - k) sekcia sociálnych štatistík a demografie.
 - II. stále pracoviská úradu zriadené mimo jeho sídla
 - a) pracovisko ŠÚ SR v Trnave,
 - b) pracovisko ŠÚ SR v Trenčíne,
 - c) pracovisko ŠÚ SR v Nitre,
 - d) sekcia zberu a spracovania dát v priemysle a terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici
 - e) pracovisko ŠÚ SR v Žiline,
 - f) pracovisko ŠÚ SR v Prešove,
 - g) pracovisko ŠÚ SR v Košiciach.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 10 z 115 |

- (8) Útvarmi v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu sú
- a) sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) osobný úrad,
 - c) ekonomický odbor,
 - d) prevádzkový odbor.
- (9) Pôsobnosť a hlavné činnosti útvarov a zodpovednosti ich vedúcich zamestnancov upravuje osobitná časť. Schéma organizačnej štruktúry úradu je uvedená v prílohe.

Čl. 4 INFOSTAT

Úrad je zriaďovateľom príspevkovej organizácie INFOSTAT - Inštitút informatiky a štatistiky (ďalej len „INFOSTAT“).

Čl. 5 Vedúci zamestnanci úradu

- (1) Vedúcimi zamestnancami úradu sú
- I. vedúci zamestnanci vo verejnej funkcii**
- a) predseda,
 - b) podpredseda,
 - c) generálny tajomník služobného úradu.
- II. ostatní vedúci zamestnanci**
- d) generálny riaditeľ sekcie,
 - e) riaditeľ pracoviska,
 - f) riaditeľ funkčného útvaru,
 - g) riaditeľ odboru resp. vedúci odbor,
 - h) vedúci oddelenia.
- (2) Všeobecné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje zákon o štátnej službe a Zákonník práce.
- (3) Vymenovanie, odvolanie a zastupovanie vedúcich zamestnancov upravujú príslušné všeobecne záväzné právne predpisy.
- (4) Vedúci zamestnanec pri skončení výkonu funkcie vyhotovuje zápis o personálnom obsadení, o stave plnenia úloh, vybavenia spisov o stave finančných prostriedkov a majetku riadeného útvaru, ak sú jeho útvaru zverené. Na základe tohto zápisu preberá funkciu novovymenovaný vedúci zamestnanec.

Čl. 6 Predseda

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 11 z 115 |

- (1) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Predseda priamo riadi
 - a) podpredsedu,
 - b) generálneho tajomníka služobného úradu v rozsahu úloh, ktorými ho poveril,
 - c) generálnych riaditeľov sekcií,
 - d) riaditeľov stálych alebo dočasných pracovísk zriadených mimo sídla úradu,
 - e) riaditeľov útvarov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - f) riaditeľa INFOSTATu.
- (3) Predseda zriaďuje a ruší
 - a) útvary úradu,
 - b) poradné, odborné a koordinačné orgány okrem Koordinačnej rady pre štátnu štatistiku,
 - c) rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu.
- (4) Predseda
 - a) vymenúva a odvoláva riaditeľa INFOSTATu,
 - b) vymenúva a odvoláva členov poradných, odborných a koordinačných orgánov,
 - c) členov a zástupcov členov medzirezortných orgánov, alebo navrhuje ich vymenovanie a odvolanie podľa štatútu príslušného medzirezortného orgánu.
- (5) Predseda schvaľuje
 - a) materiály na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) a na rokovanie jej poradných orgánov,
 - b) vyhlášky a opatrenia úradu,
 - c) materiály predkladané na rokovanie vedenia úradu,
 - d) návrh rozpočtu a záverečného účtu kapitoly úradu, použitie zdrojov rozpočtovej kapitoly úradu a mimorozpočtových zdrojov,
 - e) stratégie, koncepcie, programové, plánovacie a ďalšie riadiace dokumenty úradu,
 - f) príručku kvality a ďalšie dokumenty riadenia kvality úradu,
 - g) vnútorné predpisy okrem služobných predpisov a rozhodnutia alebo príkazu generálneho tajomníka služobného úradu,
 - h) návrhy na zahraničné pracovné cesty a členov delegácií, ktorí sa zúčastňujú oficiálnych rokovaní na zahraničných pracovných cestách,
 - i) iné materiály vypracované na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov.
- (6) Predseda rozhoduje v druhom stupni správneho konania o rozklade proti rozhodnutiu
 - a) odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania o uložení pokuty podľa zákona o štátnej štatistike,
 - b) odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania o uložení pokuty podľa zákona č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 12 z 115 |

- c) odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania o nesprístupnení informácie podľa zákona o slobode informácií,
 - d) odboru štatistiky zahraničného obchodu o žiadosti podanej dovozcom alebo vývozcom o úpravu štatistických výsledkov spôsobom, ktorý znemožňuje identifikáciu dovozcu alebo vývozcu.
- (7) Predseda informuje vládu a iné orgány verejnej moci o stave plnenia a o zabezpečení úloh úradu a národného štatistického systému a podáva návrhy na ich riešenie.
- (8) Predseda vykonáva pôsobnosť vo veciach ustanovených ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a vo veciach, ktoré si vyhradil.

Čl. 7 Podpredseda

- (1) Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností ustanovených zákonom štátnej štatistike.
- (2) Podpredseda plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží predseda.

Čl. 8 Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom úradu okrem vedúcich zamestnancov vo verejnej funkcii.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu plní úlohy spojené s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov ostatných zamestnancov. Na tento účel vydáva služobné predpisy v medziach zákona o štátnej službe.
- (3) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje o veciach ustanovených príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi zamestnancov sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu, riaditeľa osobného úradu, riaditeľa ekonomického odboru a riaditeľa prevádzkového odboru; v rámci tejto pôsobnosti má oprávnenia, povinnosti a zodpovednosti generálneho riaditeľa sekcie.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží predseda.

Čl. 9 Generálny riaditeľ sekcie

- (1) Generálny riaditeľ sekcie riadi a zodpovedá za činnosť sekcie.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 13 z 115 |

(2) Generálny riaditeľ sekcie

- a) riadi činnosť sekcie podľa príslušných noriem zavedeného systému manažérstva kvality,
- b) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia vedúceho zamestnanca vo verejnej funkcii,
- c) zodpovedá v rozsahu vecnej pôsobnosti sekcie za
 1. vypracovávanie návrhov koncepcií činností vo vlastnej špecializovanej oblasti (podľa predmetu činnosti a náplne),
 2. vypracovávanie plánov činností ním riadenej sekcie,
 3. tvorbu strategických zámerov vo vlastnej špecializovanej činnosti a ich presadzovanie v komisiách alebo výboroch zriadených medzinárodnými organizáciami,
 4. koordináciu celoštátneho alebo medzinárodného systému vo vlastnej špecializovanej činnosti, s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami na rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom,
 5. tvorbu štátnej politiky vo vecne príslušnej oblasti štátnej štatistiky,
 6. prípravu materiálov na rokovanie vlády, iných orgánov verejnej moci, medzinárodných organizácií a na porady vedenia,
 7. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov z vecného hľadiska v rozsahu svojej pôsobnosti,
 8. vyžiadanie stanovísk, súčinnosti alebo inej formy potrebnej spolupráce od ústredných orgánov štátnej správy, iných orgánov verejnej moci alebo dotknutých subjektov pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a návrhov nelegislatívnych materiálov,
 9. vypracovanie stanovísk k materiálom iných orgánov verejnej moci, orgánov Európskej únie alebo medzinárodných organizácií a vyžiadanie stanovísk, súčinnosti alebo inej formy potrebnej spolupráce od ústredných orgánov štátnej správy, prípadne iných orgánov verejnej moci alebo dotknutých subjektov,
 10. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, z členstva v Európskej únii (EÚ), z poradí vedenia a poradných, odborných a koordinačných orgánov,
 11. ukladanie úloh priamo riadeným zamestnancom a kontrolu ich včasného a kvalitného plnenia,
 12. realizáciu výstupov v zmysle marketingového plánu na príslušný rok vrátane publikačnej činnosti v rozsahu a termínoch podľa edičného programu na príslušný rok, alebo podľa kalendára prvého zverejnenia údajov a prípravu neštandardných podkladov pre poskytovanie informácií používateľom v spolupráci so sekciou diseminácie a komunikácie,
 13. pravidelné informovanie predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu o ním riadených oblastiach,
 14. v rozsahu vymedzenej pôsobnosti za efektívnu spoluprácu riadenej sekcie s ostatnými organizačnými útvarmi úradu, ústrednými orgánmi štátnej správy, medzinárodnými inštitúciami a ďalšími spolupracujúcimi orgánmi a organizáciami,
 15. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov, s ktorými na základe rozhodnutia predsedu disponuje,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 14 z 115 |

16. riadenie ľudských zdrojov v rámci sekcie a ich efektívne využívanie,
 17. hospodárne využívanie zvereného majetku,
 18. výkon opatrení na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi patriace do pôsobnosti sekcie,
 19. vypracovanie návrhov opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnými orgánmi a za ich realizáciu,
- d) priamo riadi riaditeľov odborov, vedúcich oddelení a zamestnancov referátov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie rozhoduje o
- a) spôsobe zabezpečenia činností, ktoré sú v pôsobnosti sekcie, uvedených v osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
 - b) spôsobe kontroly úloh sekcie,
 - c) spôsobe použitia rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov a ďalších zdrojov, s ktorými disponujú,
 - d) čerpaní dovolení na zotavenie priamo riadených zamestnancov,
 - e) tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
 - f) vybavovaní návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti riadenej sekcie,
 - g) v ostatných veciach, pokiaľ tak určujú vnútorné predpisy alebo ho na to splnomocnil predseda, podpredseda alebo generálny tajomník služobného úradu.
- (4) Riaditeľ pracoviska má rovnaké postavenie ako generálny riaditeľ sekcie; ustanovenia tohto článku sa na neho vzťahujú rovnako.

Čl. 10 Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru.
- (2) Riaditeľ odboru
- a) riadi činnosť odboru podľa príslušných noriem zavedeného systému manažérstva kvality,
 - b) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti odboru,
 - c) zodpovedá za
 1. koordináciu celoštátneho alebo medzinárodného systému vo vlastnej špecializovanej činnosti odboru, s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami na rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom,
 2. koncepcnú činnosť vo vecne príslušnej činnosti odboru na úrovni úradu,
 3. rozpracovanie koncepcií a plánov sekcie na úroveň odboru a za ich realizáciu,
 4. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, z členstva v EÚ, zo záznamov z poradí vedenia a ďalších poradných orgánov patriace do pôsobnosti odboru,
 5. ukladanie úloh priamo riadeným zamestnancom a kontrolu ich včasného a kvalitného plnenia,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 15 z 115 |

6. pravidelné informovanie generálneho riaditeľa o ním riadených oblastiach,
 7. v rozsahu vymedzenej pôsobnosti za efektívnu spoluprácu riadeného odboru s ostatnými organizačnými útvarmi úradu, ústrednými orgánmi štátnej správy, medzinárodnými inštitúciami a ďalšími spolupracujúcimi orgánmi a organizáciami,
 8. účelné a hospodárne využívanie rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 9. riadenie ľudských zdrojov v rámci odboru a ich efektívne využívanie,
 10. hospodárne využívanie zvereneného majetku,
 11. výkon opatrení na zabezpečenie BOZP a PO patriace do pôsobnosti odboru,
- d) priamo riadi vedúcich oddelení, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti; ak sa odbor nečlení na oddelenia, priamo riadi zamestnancov odboru.
- (3) Riaditeľ odboru rozhoduje o
- a) spôsobe zabezpečenia činností, ktoré sú v pôsobnosti odboru, uvedených v osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
 - b) spôsobe kontroly úloh odboru,
 - c) čerpaní dovolení na zotavenie priamo riadených zamestnancov,
 - d) tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov,
 - e) vybavovaní návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti riadeného odboru,
 - f) v ostatných veciach, pokiaľ tak určujú vnútorné predpisy alebo ho na to splnomocnil generálny riaditeľ sekcie.
- (4) Riaditelia funkčných útvarov v priamej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu a vedúci odborov na pracoviskách majú rovnaké postavenie ako riaditelia odborov a vzťahujú sa na nich v plnom rozsahu ustanovenia tohto čl..

Čl. 11 Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia
- a) riadi činnosť oddelenia podľa príslušných noriem zavedeného systému manažérstva kvality,
 - b) zodpovedá za
 1. koordináciu celoštátneho alebo medzinárodného systému vo vlastnej špecializovanej činnosti oddelenia úradu, s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s dôsledkami na rozhodnutia s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom; plnenie uvedených činností môže byť spojené s čerpaním finančných prostriedkov EÚ,
 2. koncepčnú činnosť a tvorbu legislatívnych opatrení vo vecne príslušnej činnosti oddelenia úradu na úrovni úradu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 16 z 115 |

3. koncepčné, systémové alebo metodické činnosti v oblasti vymedzenej vecnou príslušnosťou oddelenia,
4. riešenie a realizáciu úloh oddelenia patriacich do pôsobnosti oddelenia,
5. plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným,
6. ukladanie úloh riadeným zamestnancom a kontrolu ich včasného a kvalitného plnenia,
7. pravidelné informovanie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o ním riadenej oblasti.

(3) Vedúci oddelenia rozhoduje o

- a) spôsobe zabezpečenia činností, ktoré sú v pôsobnosti oddelenia, uvedených v osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
- b) spôsobe kontroly úloh oddelenia,
- c) čerpaní dovolení na zotavenie priamo riadených zamestnancov,
- d) vybavovaní návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti riadeného oddelenia,
- e) o ostatných veciach, o ktorých to určujú vnútorné predpisy alebo ho na to splnomocnil riaditeľ odboru.

Čl. 12

Poradné, odborné a koordinačné orgány

- (1) Pri úrade pôsobí Koordináčna rada pre štátnu štatistiku, zriadená zákonom o štátnej štatistike.
- (2) Predseda úradu zriaďuje aj ďalšie stále alebo dočasné poradné, odborné alebo koordinačné orgány, ak mu to ukladá všeobecne záväzný právny predpis alebo uznesenie vlády, alebo ak je to potrebné na zabezpečenie plnenia úloh úradu a vydáva ich štatút alebo rokovací poriadok.
- (3) Stálymi orgánmi podľa odseku 2 sú
 - a) porada vedenia,
 - b) Rada kvality,
 - c) Komisia informačnej bezpečnosti,
 - d) Kolégium predsedu,
 - e) Terminologická komisia Štatistického úradu Slovenskej republiky (ďalej len „terminologická komisia“).
 - f) Odborný sumarizačný útvar Štátnej komisie pre voľby a kontrol financovania politických strán

I. Osobitné orgány

- a) redakčné rady,
- b) komunikačná rada,
- c) škodová komisia,
- d) krízový štáb,
- e) vyradovacia komisia,
- f) rozkladová komisia.

(4) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné, odborné a koordinačné orgány.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 17 z 115 |

- (5) Koordinačná rada pre štátnu štatistiku podľa zákona o štátnej štatistike koordinuje plnenie úloh štátnej štatistiky inými orgánmi vykonávajúcimi štátnu štatistiku. Jej postavenie, zloženie a činnosť upravujú štatút Koordinačnej rady pre štátnu štatistiku a rokovací poriadok Koordinačnej rady pre štátnu štatistiku.
- (6) Porada vedenia je poradný orgán určený na prenos informácií, zadávanie a kontrolu úloh. Jej činnosť a zloženie upravuje vnútorný predpis.
- (7) Rada kvality je poradným orgánom predsedu vo veciach systému manažérstva kvality. Jej činnosť upravuje štatút Rady kvality.
- (8) Komisia informačnej bezpečnosti je poradný orgán vo veciach bezpečnosti informačných systémov. Jej činnosť upravuje Štatút Komisie informačnej bezpečnosti Štatistického úradu Slovenskej republiky.
- (9) Kolégium predsedu je poradný orgán vo veciach strategických, koncepčných, metodologických a legislatívnych v oblasti štátnej štatistiky vykonávanej v rámci národného a európskeho štatistického systému. Jeho činnosť upravuje Štatút Kolégia predsedu Štatistického úradu Slovenskej republiky.
- (10) Terminologická komisia Štatistického úradu Slovenskej republiky zriadená na základe úlohy B.3 uznesenia vlády č. 238 z 21. mája 2014 k Správe o stave používania štátneho jazyka na území Slovenskej republiky je stály poradný a odborný orgán predsedu na účel budovania odbornej terminológie v slovenskom jazyku v oblasti štátnej štatistiky a na prerokúvanie a odporúčanie jednotného používania vhodných odborných termínov v anglickom jazyku v oblasti štátnej štatistiky pri prekladoch slovenských odborných textov.
- (11) Odborný sumarizačný útvar Štátnej komisie pre voľby a kontrolu financovania politických strán je stály koordinačný orgán na prípravu spracovania a spracovanie výsledkov volieb do Národnej rady Slovenskej republiky, volieb do Európskeho parlamentu, volieb prezidenta Slovenskej republiky, ľudového hlasovania o odvolaní prezidenta Slovenskej republiky, volieb do orgánov územnej samosprávy a referenda vyhláseného podľa článkov 93 až 99 Ústavy Slovenskej republiky, zriadený podľa § 15 ods. 9 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Činnosť Odborného sumarizačného útvaru Štátnej komisie pre voľby a kontrolu financovania politických strán a postavenie a úlohy jeho členov upravuje vnútorný predpis.

Čl. 13

Systém manažérstva kvality

- (1) V úrade sa uplatňuje systém manažérstva kvality.
- (2) Manažér kvality je poverený predsedom zodpovednosťou za vytvorenie, uplatnenie, udržiavanie a rozvíjanie systému manažérstva kvality podľa príslušných noriem zavedeného systému.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 18 z 115 |

- (3) Manažér kvality organizačne patrí do odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému.
- (4) Právomoci, zodpovednosti a kompetencie manažéra kvality upravuje Štatút manažéra kvality.
- (5) Majiteľ procesu riadi procesy identifikované v úrade v rámci systému manažerstva kvality určené v osobitných vnútorných predpisoch.
- (6) Majiteľ procesu zodpovedá za
 - a) výstupy z procesov, ktoré riadi,
 - b) stanovenie postupov procesov a ich riadenie,
 - c) definovanie ukazovateľov výkonnosti procesov (KPI), cieľov kvality, monitorovanie a meranie parametrov na dosiahnutie cieľov,
 - d) definovanie a vyhodnocovanie rizík procesu,
 - e) efektívne využitie zdrojov pre procesy,
 - f) neustále zlepšovanie.

Čl. 14 Riadenie projektov

- (1) Projekt je proces plánovania a riadenia zmien, ktoré menia doterajšie pracovné postupy, resp. organizačnú štruktúru úradu a môžu zasahovať do činnosti viacerých útvarov.
- (2) Gestor projektu je člen porady vedenia úradu alebo riaditeľ pracoviska. Vytvára podmienky pre realizáciu projektu, navrhuje riešenia, ktoré presahujú kompetencie vedúceho projektu a predkladá ich na vrcholovej riadiacej úrovni úradu. Zabezpečuje prenos informácií o stave riešenia projektu.
- (3) Vedúci projektu je zamestnanec úradu poverený bezprostredným denným riadením prác na projekte. Organizačne patrí do organizačného útvaru gestora.
- (4) Činnosť gestora projektu a vedúceho projektu je upravená vnútorným predpisom.

Čl. 15 Vnútorné predpisy

- (1) Vnútorné predpisy sú druhom riadiacich aktov, ktoré určujú delbu činností, organizačnú a útvarovú štruktúru, normujú priebeh procesov a činností, upravujú vzťahy v úrade.
- (2) Vnútornými predpismi sú
 - a) štatút,
 - b) poriadok,
 - c) smernica,
 - d) metodický pokyn,
 - e) príkaz predsedu a príkaz generálneho tajomníka služobného úradu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 19 z 115 |

- f) rozhodnutie predsedu a rozhodnutie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - g) služobný predpis.
- (3) Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetky organizačné útvary a zamestnancov úradu, pokiaľ nemajú určenú inú pôsobnosť.
- (4) Prípravu, prerokúvanie, schvaľovanie, vydávanie, evidovanie a publikovanie upravuje osobitný vnútorný predpis.

Čl. 16

Zásady organizácie činnosti úradu

- (1) Vnútorná komunikácia, zdieľanie informácií a koordinácia činnosti sa uskutočňuje podľa aktuálnych potrieb vyplývajúcich z úloh jednotlivých organizačných útvarov úradu.
- (2) Útvary sú povinné vzájomne úzko a včas spolupracovať, pomáhať si, poskytovať si informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokovávať navrhované opatrenia s inými dotknutými útvarmi.
- (3) Informácie a stanoviská pre predsedu a návrhy vybavenia písomností k otázkam, ktorých riešenie spadá do pôsobnosti predsedu, alebo ktoré si predseda vyhradil, predkladajú predsedovi najmä podpredseda, generálny tajomník služobného úradu, generálni riaditelia sekcií a riaditelia funkčných útvarov v priamej pôsobnosti predsedu.
- (4) Metodickú a koordinačnú činnosť v určitej vecnej oblasti zabezpečuje vždy iba jeden útvar.
- (5) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov úradu, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy predsedom alebo podpredsedom alebo generálnym tajomníkom služobného úradu.
- (6) Kompetenčné spory medzi organizačnými útvarmi úradu riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov vzájomnou dohodou. Ak nedôjde k dohode ani na úrovni vedúcich zamestnancov priamo riadených predsedom, rozhodne o rozpore predseda.
- (7) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných pracovných problémov zvoláva predseda, podpredseda, generálny tajomník služobného úradu, generálny riaditeľ sekcie alebo riaditeľ funkčného útvaru pracovné porady a odborné semináre.
- (8) Pri manipulácií s písomnosťami zamestnanci postupujú podľa Registratúrneho poriadku Štatistického úradu Slovenskej republiky.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 20 z 115 |

- (9) Postup a režim práce s utajovanými skutočnosťami upravujú osobitné právne predpisy.
- (10) Úrad a jeho zamestnanci v súlade s príslušnými právnymi predpismi spolupracujú s orgánmi verejnej moci, odborovými orgánmi a zástupcami zamestnávateľov, s inštitúciami Európskej únie, orgánmi medzinárodných organizácií a príslušnými orgánmi cudzích štátov. v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a medzinárodnými zmluvami.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 21 z 115 |

DRUHÁ ČASŤ OSOBITNÁ ČASŤ

Prvá hlava Funkčné útvary v priamej pôsobnosti predsedu

Kancelária predsedu

Čl. 17

Pôsobnosť a členenie kancelárie predsedu

(1) Kancelária predsedu

- a) koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh Národného štatistického systému SR s Európskym štatistickým systémom, Eurostatom, štatistickými úradmi členských krajín EÚ, a iných úloh vyplývajúcich SR z členstva SR v EÚ,
- b) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti štatistiky a ako aj plnenie úloh vyplývajúcich z bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce s inými štátmi a s medzinárodnými organizáciami v oblasti štatistiky a v ďalších oblastiach,
- c) zabezpečuje tvorbu stratégie a štátnej politiky v oblasti medzinárodných vzťahov na úrovni Štatistického úradu SR a jej presadzovanie v medzinárodných organizáciách, ako aj realizáciu stratégií, programov a projektov v spolupráci s členmi Európskeho štatistického systému a medzinárodnými organizáciami,
- d) koordinuje proces prípravy pozičných dokumentov SR v oblasti európskej štatistiky v procese tvorby právne záväzných aktov EÚ,
- e) koordinuje vypracovanie podkladov, návrhov, stanovísk a iných zásadných materiálov odbornými útvarmi štatistického úradu pre predsedu a podpredsedu štatistického úradu,
- f) koordinuje vybavovanie vládnej a parlamentnej agendy vrátane plnenia uznesení vlády, Národnej rady SR a výborov Národnej rady SR,
- g) zabezpečuje plnenie povinností delegovaných z úrovne predsedu a podpredsedu, predovšetkým vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom štatistického úradu, koordinuje súčinnosť všetkých organizačných útvarov štatistického úradu pri plnení úloh,
- h) zabezpečuje v celom rozsahu administratívne práce pre predsedu a podpredsedu, prideluje podľa pokynov predsedu a podpredsedu ich poštu vecne príslušným organizačným útvarom,
- i) organizačne zabezpečuje zasadania, porady, rokovania a návštevy predsedu a podpredsedu, podľa potreby vypracúva záznamy a kontroluje plnenie zadaných úloh,
- j) vypracúva a koordinuje v rámci svojej pôsobnosti prípravu podkladov, návrhov, stanovísk a iných materiálov pre potreby predsedu a podpredsedu, najmä na rokovania vlády a jej poradných orgánov,
- k) vykonáva administratívne práce pre riaditeľa kancelárie predsedu,
- l) vedie evidenciu a zúčtováva finančné prostriedky reprezentačného fondu predsedu a podpredsedu,
- m) koordinuje napĺňanie a rozvoj stránok kancelárie predsedu na intranete úradu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 22 z 115 |

- n) zabezpečuje tvorbu stratégie a štátnej politiky v oblasti styku s verejnosťou na úrovni Štatistického úradu SR so zameraním na rozvoj spolupráce so vzdelávacími inštitúciami a akademickou obcou,
- o) vykonáva podporu v oblasti plánovania a riadenia projektov úradu v rámci Národného štatistického systému, konzultačnú podporu pri príprave a realizácii štrukturálnych a ostatných projektov hradených z prostriedkov EÚ, vrátane identifikácie hroziacich rizík,
- p) v oblasti projektov úradu
 1. koordinuje celoštátny systém projektov úradu týkajúcich sa najmä Národného štatistického systému, realizovaných predovšetkým v rámci štrukturálnych a ostatných projektov hradených z finančných prostriedkov EÚ,
 2. podieľa sa na analytickej a syntetickej činnosti, vyhodnocovaní výsledkov a príprave rozhodovaní na úrovni úradu,
 3. posudzuje ich riešenie, oblasť rizík a zabezpečenie kvality,
- q) v oblasti poradenstva
 1. pripravuje a spracováva informatívne odborné podklady pre predsedu úradu, ktoré sa týkajú vypísaných relevantných výziev na predkladanie projektov v rámci operačných programov v rámci štrukturálnych fondov EÚ a ostatných projektov EÚ,
 2. pripravuje informatívne správy pre predsedu úradu o realizovaných projektoch v celom spektre ich prípravy a realizácie,
 3. poskytuje odborné konzultácie projektovým manažérom,
- r) vykonáva vnútornú kontrolu úradu podľa § 7 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

(2) Do kancelárie predsedu je začlenené oddelenie európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce.

Čl. 18

Pôsobnosť riaditeľa kancelárie predsedu

Úlohy riaditeľa kancelárie predsedu sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 23 z 115 |

Oddelenie európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce

Čl. 19

Pôsobnosť a členenie oddelenia európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce

- (1) Oddelenie európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce zabezpečuje nasledovné činnosti:
- a) pripravuje koncepčné materiály týkajúce sa medzinárodnej spolupráce v oblasti štátnej štatistiky,
 - b) plánuje, koordinuje a zabezpečuje bilaterálnu a multilaterálnu medzinárodnú spoluprácu v oblasti štatistiky,
 - c) pripravuje v spolupráci s organizačnými útvarmi návrhy vnútorných predpisov a analytických a koncepčných materiálov týkajúcich sa zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce v oblasti štatistiky,
 - d) pripravuje stanoviská k materiálom na rokovania vlády a poradných orgánov vlády SR a vyhodnocuje plnenie uznesení vlády SR týkajúce sa zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce,
 - e) pripravuje odborné stanoviská a pripomienky k materiálom na rokovanie vlády a Národnej rady SR týkajúce sa otázok multilaterálneho a bilaterálneho charakteru,
 - f) pripravuje podklady a odporúčania k uzatváraniu a vypovedaniu dvojstranných medzivládnych a rezortných zmlúv v oblasti štatistiky v spolupráci s odbornými útvarmi štatistického úradu a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
 - g) koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a úloh vyplývajúcich z príslušných uznesení vlády SR a Národnej rady SR pre národný štatistický systém,
 - h) koordinuje a zabezpečuje poskytovanie odbornej pomoci tretím krajinám v oblasti štatistiky,
 - i) zabezpečuje v spolupráci s odbornými útvarmi štatistického úradu vyplňanie medzinárodných dotazníkov,
 - j) zabezpečuje oficiálny písomný styk predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu s inštitúciami Európskej únie, so zahraničnými úradmi a organizáciami so sídlom v SR a mimo nej v úzkej spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
 - k) koordinuje:
 - 1. zahraničné pracovné cesty predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu vrátane protokolárnych záležitostí a prípravy podkladov v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi štatistického úradu,
 - 2. zahraničné pracovné cesty zamestnancov štatistického úradu,
 - 3. prijatia zahraničných návštev predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu na štatistickom úrade vrátane protokolu,
 - l) koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich pre štatistický úrad z členstva SR v Európskej únii, Organizácii spojených národov, Organizácii pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, Rade Európy, Organizácii pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe a v ďalších medzinárodných organizáciách a zoskupeniach ;
 - m) monitoruje prínosy a úlohy zahraničných pracovných ciest v gescii štatistického úradu súvisiacich s členstvom v Európskej únii a s medzinárodnými aktivitami štatistického úradu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 24 z 115 |

- n) pripravuje a predkladá na schválenie predsedovi plány zahraničných pracovných ciest, zabezpečuje komplexnú logistiku a účtovníctvo spojené s ich realizáciou, polročne ich vyhodnocuje a archivuje správy zo zahraničných pracovných ciest,
- o) sleduje stav čerpania finančných prostriedkov vyčlenených na zahraničné pracovné cesty,
- p) zabezpečuje komunikáciu úradu s inštitúciami Európskej únie, s medzinárodnými a zahraničnými organizáciami a cudzojazyčnú zahraničnú korešpondenciu úradu,
- q) zastupuje úrad na zasadnutiach Komisie pre záležitosti Európskej únie pri Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
- r) koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich pre štatistický úrad z členstva SR v EÚ, ako aj z uznesení Národnej rady SR a vlády SR týkajúcich sa záležitostí EÚ,
- s) koordinuje prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom súvisiacim s členstvom SR v EÚ na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, Národnej rady SR a ústredných orgánov štátnej správy.
- t) v súčinnosti so Stálym zastúpením SR pri EÚ v Bruseli spolupracuje s Komisiou, Generálnym sekretariátom Rady EÚ a Európskym parlamentom a pripravuje koncepčné dokumenty vyplývajúce z tejto spolupráce v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi štatistického úradu,
- u) koordinuje prípravu pozičných dokumentov v oblasti štátnej štatistiky v súlade s platným uznesením vlády SR k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politik EÚ na rokovania s inštitúciami EÚ a koordinuje spracovanie stanovísk s odbornými útvarmi štatistického úradu k prijímaniu právne záväzných aktov Európskej únie,
- v) koordinuje prípravu, implementáciu a vyhodnocovanie grantových projektov financovaných z prostriedkov EÚ, metodicky usmerňuje vecne príslušné útvary úradu pri príprave žiadosti o grant, vedie evidenciu projektov a sleduje ich implementáciu,
- w) pripravuje materiály a predbežné stanoviská k novým legislatívnym a nelegislatívnym návrhom EÚ v rámci rozhodovacích procesov v záležitostiach EÚ pre Národnú radu SR – Výbor pre európske záležitosti (VEZ), Úrad vlády SR, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a Stále zastúpenie SR pri EÚ; prípravu materiálov a predbežných stanovísk k novým legislatívnym materiálom EÚ konzultuje s odborom legislatívno-právnym a verejného obstarávania a ďalšími odbornými útvarmi štatistického úradu,
- x) zabezpečuje rámcové pozície štatistického úradu pre rokovanie stálych predstaviteľov SR pri EÚ v Bruseli, na stretnutia COREPER 1 a COREPER 2, na základe stanovísk odborných útvarov štatistického úradu a iných orgánov vykonávajúcich štátnu štatistiku,
- y) zabezpečuje nominácie odborníkov štatistického úradu a so súhlasom príslušného štátneho orgánu odborníkov iných orgánov vykonávajúcich štátnu štatistiku národného štatistického systému do pracovných skupín a výborov Európskej komisie, Rady EÚ a iných inštitúcií EÚ a zúčastňuje sa rokovaní výborov, pracovných skupín EK a Rady EÚ podľa potreby, vrátane plnenia úloh vyplývajúcich z účasti,
- z) zabezpečuje činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ na štatistickom úrade,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 25 z 115 |

- (2) Oddelenie európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce zabezpečuje ďalej aj tieto činnosti
- a) zabezpečuje prekladateľské a tlmočnicke činnosti pre úrad, a to v primeranom rozsahu vlastnými silami alebo externe,
 - b) realizuje pre zamestnancov úradu v spolupráci s osobným úradom školenia v oblasti európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce.
- (3) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 20
Pôsobnosť vedúceho oddelenia
európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 26 z 115 |

Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania

Čl. 21

Pôsobnosť a členenie odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania

- (1) Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania zabezpečuje tieto agendy
- a) legislatívu,
 - b) právne služby
 - c) verejné obstarávanie,
 - d) ďalšie činnosti podľa odseku 4.

- (2) Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania v rámci agendy legislatívy

1. v oblasti tvorby a predkladania legislatívnych materiálov vo vecnej pôsobnosti štatistického úradu:

- a) vypracúva v spolupráci s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu podklady pre tvorbu plánu legislatívnych úloh vlády na príslušný rok a podklady pre tvorbu rámcového plánu legislatívnych úloh vlády na príslušné volebné obdobie na základe žiadosti Úradu vlády SR,
- b) vypracúva v spolupráci s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu plán legislatívnych úloh na úrovni štatistického úradu a harmonogram legislatívneho procesu návrhu všeobecne záväzného právneho predpisu,
- c) predkladá na vnútrorezortné pripomienkové konanie, na poradu vedenia a na zasadnutie Koordinačnej rady pre štátnu štatistiku legislatívne materiály,
- d) zabezpečuje činnosti predkladateľa podľa Legislatívnych pravidiel vlády SR a Jednotnej metodiky na posudzovanie vybraných vplyvov vrátane vypracovania vlastného textu a sprievodných dokumentov legislatívneho materiálu a legislatívneho zámeru, koordinácie tvorby doložky vybraných vplyvov a analýz identifikovaných vybraných vplyvov, vyhodnocovania uplatnených pripomienok a ich zapracovania v každej fáze legislatívneho procesu a s predkladaním legislatívneho materiálu a legislatívneho zámeru na rokovanie vlády a jej poradných orgánov,
- e) zúčastňuje sa na konzultáciách s podnikateľmi a zástupcami podnikateľov a na rokovaní so zástupcami verejnosti a orgánov verejnej správy

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 27 z 115 |

pri príprave legislatívneho materiálu a legislatívneho zámeru a procesu vyhodnocovania účelnosti prijatého všeobecne záväzného právneho predpisu,

- f) spolupracuje pri aproximácii (transpozícii a implementácii) práva Európskej únie a medzinárodného práva v spolupráci s oddelením európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce a s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu,
- g) predkladá legislatívne materiály na prerokovanie v Koordinačnej rade pre štátnu štatistiku, v Hospodárskej a sociálnej rade SR a v Legislatívnej rade vlády SR,
- h) vypracováva v spolupráci s vecne príslušným odborným útvarom úvodné slovo predsedu k legislatívnemu materiálu a legislatívnemu zámeru na rokovanie HSR SR, Legislatívnej rady vlády SR, výborov Národnej rady SR, a úvodné slovo pre povereného člena vlády na rokovaní vlády a v pléne Národnej rady SR,
- i) vyjadruje sa v spolupráci s Úradom vlády SR k stanovisku Kancelárie Národnej rady SR k vládnomu návrhu zákona,
- j) spracúva návrhy vecných útvarov na zmenu gestorstva legislatívnych úloh, zmenu, odklad alebo zrušenie legislatívnych úloh, poskytuje informácie odborným útvarom štatistického úradu k všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným štatistickým úradom,
- k) poskytuje súčinnosť vecne príslušným útvarom pri vypracúvaní stanovísk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným štatistickým úradom, ak vecne príslušný útvar má pochybnosť o správnosti svojho stanoviska, a to len v dotknutej časti,
- l) zabezpečuje úlohy spojené s publikáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v Zbierke zákonov Slovenskej republiky,
- m) zabezpečuje publikáciu opatrení a metodických pokynov vo Vestníku Ministerstva vnútra SR pri sčítaní obyvateľov, domov a bytov v Slovenskej republike,
- n) zabezpečuje v spolupráci s oddelením európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce a s vecne príslušnými odbornými útvarmi

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 28 z 115 |

štatistického úradu notifikáciu právnych predpisov transponujúcich smernice EÚ vo vzťahu k EK.

2. v oblasti vonkajšej legislatívy:

- a) vyžaduje čiastkové stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predloženým inými ústrednými orgánmi štátnej správy na pripomienkové konanie; v prípade nesúlady stanovísk sa podieľa na ich zjednotení,
- b) uplatňuje v spolupráci s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu pripomienky štatistického úradu v pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom predkladaným inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a zabezpečuje účasť zástupcov štatistického úradu na prerokovaní pripomienok s predkladateľom,
- c) vypracováva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi prerokovávanými v HSR SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde a v NR SR a vyžaduje na tento účel od vecne príslušných útvarov štatistického úradu čiastkové stanoviská; v prípade nesúlady stanovísk sa podieľa na ich zjednotení,
- d) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušným útvarom štatistického úradu na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorých gestorom je iný ústredný orgán štátnej správy, ak upravovaná problematika je v spoločnej pôsobnosti štatistického úradu a iného ústredného orgánu štátnej správy.
- e) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných orgánov a poradných orgánov na základe menovania,
- f) zúčastňuje sa na príprave stanovísk k medzinárodným zmluvám, dohodám a dohovorom OSN, k dohovorom Rady Európy a k iným medzinárodným dokumentom.

(3) Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania v rámci agendy právnych služieb

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 29 z 115 |

- a) pripravuje návrhy zmlúv v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, posudzuje a pripomienkuje predložené návrhy a odsúhlasuje konečné texty zmlúv,
- b) rozhoduje v prvom stupni správneho konania o:
 - 1. uloženie pokuty podľa zákona o štátnej štatistike,
 - 2. uloženie pokuty podľa zákona č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - 3. nesprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií,
- c) zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s činnosťou rozkladovej komisie,
- d) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok štátu a spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi a škodovou komisiou vo veciach náhrady škody,
- e) zastupuje úrad v konaní pred súdmi, inými orgánmi verejnej moci alebo v styku s inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami pri uplatňovaní svojich práv,
- f) poskytuje právne služby predsedovi, podpredsedovi, generálnemu tajomníkovi služobného úradu a organizačným útvarom štatistického úradu, na základe ich pokynu, žiadosti, na základe členstva svojich zamestnancov v poradných orgánoch, alebo v rámci účasti svojich zamestnancov na pracovných poradách; v súvislosti s tým je oprávnený požadovať všetky potrebné podklady a vysvetlenia,
- g) zabezpečuje komunikáciu úradu s externým poskytovateľom právnych služieb a poradenských služieb vo verejnom obstarávaní,
- h) prešetruje sťažnosti a petície a vykonáva finančnú kontrolu na mieste na základe písomného poverenia predsedu,
- i) zabezpečuje vybavovanie žiadostí o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) centrálnne eviduje v originály zmluvy a dohody uzatvárané úradom a ich zmeny a doplnenia, okrem zmlúv a dohôd v pracovnoprávných vzťahoch a v štátnozamestnaneckých vzťahoch,
- k) vykonáva zverejnenie zmlúv, dohôd a ich zmien a doplnení, ktorých jednou zmluvnou stranou je štatistický úrad v elektronickej podobe v Centrálnom registri zmlúv.

(4) Odbor legislatívno-právny v rámci agendy verejného obstarávania

- a) zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby štatistického úradu,
- b) zabezpečuje centrálnne verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb pre organizácie v pôsobnosti štatistického úradu,
- c) v súčinnosti s odbornými útvarmi štatistického úradu zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby štatistického úradu na príslušný kalendárny rok,
- d) vedie evidenciu požiadaviek na verejné obstarávanie od jednotlivých odborných útvarov štatistického úradu a zodpovedá za aplikáciu správneho postupu verejného obstarávania vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky,
- e) v rámci centrálného verejného obstarávania koordinuje prístupenie organizácií v pôsobnosti štatistického úradu k uzavretým rámcovým dohodám,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 30 z 115 |

- f) spracováva komplexnú dokumentáciu o verejnom obstarávaní, vedie jej evidenciu a plní úlohy súvisiace s jej archiváciou,
- g) poskytuje poradenstvo k zákazkám, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní,
- h) poskytuje konzultačné služby odborným útvarom štatistického úradu k aplikácii zákona o verejnom obstarávaní,
- i) vypracúva rozbery, analýzy a odôvodnenia zákonných postupov súvisiacich s aplikáciou zákona o verejnom obstarávaní.

(5) Odbor legislatívno-právny a verejného obstarávania zabezpečuje ďalej tieto činnosti

- a) zverejňuje materiály štatistického úradu na portáli Slov-Lex,
- b) vypracúva pre odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému stanovisko k návrhu vnútorného predpisu štatistického úradu pred začatím vnútorného pripomienkového konania z hľadiska ich súladu s právnymi predpismi, s vnútornými predpismi a so zmluvnou praxou,
- c) uplatňuje pripomienky k nelegislatívnym materiálom predloženým inými orgánmi verejnej moci a čiastkových stanovísk vecne príslušných útvarov štatistického úradu alebo na základe vlastnej vecnej príslušnosti a informuje príslušné organizačné útvary štatistického úradu o vyhodnocovaní nelegislatívneho materiálu zo strany predkladateľa,
- d) zabezpečuje správu kapitálových rozpočtových prostriedkov,
- e) predkladá návrh na určenie zodpovedných útvarov štatistického úradu za plnenie úloh uložených predsedovi uzneseniami vlády, uzneseniami národnej rady a uzneseniami výborov národnej rady, a zabezpečuje hlásenia štatistického úradu o plnení úloh z uznesení vlády pre Úrad vlády SR na základe podkladov zodpovedných odborných útvarov štatistického úradu.

(6) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 22

Pôsobnosť riaditeľa odboru legislatívno-právneho a verejného obstarávania

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 31 z 115 |

Odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému

Čl. 23

Pôsobnosť a členenie odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému

- (1) Odbor vykonáva práce súvisiace s vytvorením, udržiavaním a rozvojom integrovaného manažérskeho systému. Koordinuje prípravu, vypracúva a aktualizuje stratégiu rozvoja úradu. Koordinuje, zavádza a rozvíja procesnú a organizačnú štruktúru potrebnú pre implementáciu stratégie rozvoja. Koordinuje tvorbu krátkodobých plánov a ich prepojenie na stratégiu rozvoja. Monitoruje a vyhodnocuje plnenie stratégie úradu. Zabezpečuje prepojenie na integrovaný manažérsky systém Európskeho štatistického systému (EŠS).
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 24

Pôsobnosť riaditeľa odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému

Úlohy riaditeľa tohto odboru sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru. Riaditeľ tohto odboru je členom porady vedenia.

Čl. 25

Hlavné činnosti odboru stratégie a integrovaného manažérskeho systému

- (1) V rámci budovania a rozvíjania integrovaného manažérskeho systému odbor zabezpečuje činnosti uvedené v ods. 2 až 9.
- (2) Podieľa sa na tvorbe zásadných strategických a koncepčných materiálov, organizuje a moderuje stretnutia strategického tímu pre prípravu stratégie rozvoja úradu, vypracúva konečné znenie stratégie rozvoja spolu so strategickým plánom, deklaráciou kvality, politikou kvality a cieľmi kvality úradu na stanovené obdobie.
- (3) Monitoruje a vyhodnocuje implementáciu stratégie rozvoja úradu a súvisiace dokumenty na strategickej úrovni, koordinuje vyhodnotenie implementácie na operatívnej úrovni a navrhuje príslušné korekcie.
- (4) V spolupráci s majiteľmi procesov
 - a) zostavuje, udržiava a rozvíja mapu procesov podporujúcu implementáciu stratégie rozvoja úradu a koordinuje súvisiace práce,
 - b) zabezpečuje zdokumentovanie systému manažérstva úradu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 32 z 115 |

- c) vypracúva a rozvíja jednotný systém tvorby, vydávania, zmien, rušenia a kontroly vnútorných predpisov úradu a sleduje účinnosť a racionálnosť tohto systému,
 - d) organizuje a riadi proces tvorby, pripomienkovanie a vydávanie vnútorných predpisov, spolupracuje na ich tvorbe, poskytuje právne poradenstvo,
 - e) vypracúva organizačný poriadok a jeho dodatky.
- (5) Pre účely monitorovania a vyhodnocovania systému manažérstva odbor
- a) na základe dlhodobých a krátkodobých zámerov úradu vytvára a rozvíja systém strategického kontrolingu úradu,
 - b) na základe podkladov majiteľov procesov súhrnne vyhodnocuje a analyzuje plnenie indikátorov výkonnosti procesov,
 - c) zostavuje plány interných auditov systému manažérstva, zabezpečuje, realizuje a vyhodnocuje výkon interných auditov,
 - d) vypracováva základné dokumenty systému manažérstva kvality: Politiku kvality, Príručku kvality a ročnú Správu o hodnotení systému manažérstva kvality ŠÚ SR,
 - e) koordinuje realizáciu auditov systému manažérstva kvality vykonávaných externou organizáciou,
 - f) vypracúva ročnú správu o hodnotení systému manažérstva kvality a výročnú správu úradu
- (6) Plní úlohy vyplývajúce z členstiev v poradných orgánoch predsedu úradu a z členstiev v iných orgánoch s celoštátnou pôsobnosťou, kde presadzuje strategické zámery úradu.
- (7) Spolupracuje pri príprave, vypracovaní, predkladaní návrhov príslušných VZPP v relevantných oblastiach a pri ich prerokovaní s príslušnými orgánmi.
- (8) Podieľa sa na príprave a tvorbe strategických zámerov v príslušných komisiách a pracovných skupinách EÚ a medzinárodných organizácií, kde presadzuje záujmy úradu a národné záujmy.
- (9) Podieľa sa na príprave a schvaľovaní stanovísk k návrhom strategických materiálov a právnych aktov EÚ v relevantných oblastiach. Zastupuje úrad na príslušných rokovaníach.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 33 z 115 |

Oddelenie krízového riadenia
bezpečnosti informačných systémov
a utajovaných skutočností

Čl. 26

Oddelenie krízového riadenia,
bezpečnosti informačných systémov a utajovaných skutočností

- (1) V oblasti krízového riadenia
- a) vykonáva analytickú, koncepcnú, plánovaciu a metodickú činnosť,
 - b) rozpracúva uznesenia Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky, uznesenia vlády a príkazy predsedu úradu na podmienky úradu,
 - c) zabezpečuje vypracúvanie analýz rizík a hrozieb pre oblasť bezpečnosti a bezpečnostných projektov na úrade,
 - d) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti krízového riadenia a civilnej ochrany v úrade,
 - e) koordinuje prípravu a riešenie mimoriadnych situácií s územnými orgánmi krízového riadenia a so zložkami integrovaného záchranného systému,
 - f) zabezpečuje a vykonáva prípravu, metodickú pomoc, kontrolnú a previerkovú činnosť krízového riadenia, vypracúva a aktualizuje dokumentáciu v oblasti krízového riadenia,
 - g) organizačne a materiálne zabezpečuje krízové riadenie a civilnú ochranu, pripravuje školenia, inštruktáže, nácviky a cvičenia jej členov,
 - h) plní úlohy sekretariátu krízového štábu úradu.
- (2) V oblasti ochrany utajovaných skutočností
- a) vypracúva koncepcné, metodické a analytické dokumenty ochrany utajovaných skutočností,
 - b) vykonáva ochranu utajovaných skutočností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohodami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - c) v oblasti personálnej bezpečnosti realizuje podľa osobitného predpisu systém opatrení súvisiacich s výberom, určovaním a kontrolou osôb, ktoré sa môžu v určenom rozsahu oboznamovať s utajovanými skutočnosťami v úrade,
 - d) v oblasti administratívnej bezpečnosti zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností podľa osobitného predpisu, pri ich príjme, evidencii, preprave, ukladaní, rozmnožovaní, vyradovaní a uchovávaní alebo pri inej manipulácii v úrade,
 - e) v oblasti fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti navrhuje a realizuje opatrenia slúžiace na ochranu utajovaných skutočností pred nepovolanými osobami a pred neoprávnenou manipuláciou v budovách a priestoroch úradu podľa osobitných predpisov,
 - f) v oblasti bezpečnosti technických prostriedkov navrhuje a realizuje opatrenia na zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností, ktoré sa tvoria, spracúvajú, prenášajú alebo ukladajú na technických prostriedkoch používaných v úrade podľa osobitných predpisov,
 - g) v oblasti priemyselnej bezpečnosti zabezpečuje opatrenia na ochranu utajovaných skutočností, ktoré úrad postupuje inej právnickej osobe,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 34 z 115 |

- h) vykonáva kontrolu utajovaných skutočností v pôsobnosti úradu a u iných právnických osôb, ktorým utajované skutočnosti úrad postúpil.
- (3) V oblasti bezpečnosti informačných systémov
- a) vykonáva koordináciu a metodickú činnosť v procese riadenia bezpečnosti informačných systémov v úrade,
 - b) monitoruje súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a priamo vykonateľnými nariadeniami únie, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa informačnej a kybernetickej bezpečnosti a s pravidlami úradu súvisiacimi s ochranou informačných aktív vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania bezpečnostného povedomia a súvisiacich povinných auditov informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - c) zabezpečuje mechanizmy evidencie incidentov, indikovaných podozrení a nápravných opatrení na ich elimináciu,
 - d) spolupracuje s Národným bezpečnostným úradom pri plnení úloh v súvislosti s informačnou a kybernetickou bezpečnosťou,
 - e) vykonáva periodické odborné školenia v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - f) navrhuje predsedovi úradu technické a organizačné opatrenia na ochranu informačných aktív a po ich prijatí dohliada na ich aplikáciu v praxi.
- (4) V oblasti ochrany osobných údajov
- a) poskytuje informácie a poradenstvo vedeniu úradu a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a priamo vykonateľných nariadení Európskej únie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a priamo vykonateľnými nariadeniami Európskej únie, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami úradu súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania,
 - d) spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
 - f) vykonáva periodické odborné školenia oprávnených osôb,
 - g) navrhuje predsedovi úradu technické a organizačné opatrenia na ochranu osobných údajov a po ich prijatí dohliada na ich aplikáciu v praxi,
 - h) vykonáva kontrolnú činnosť súvisiacu s ochranou osobných údajov spracovávaných na úrade.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 35 z 115 |

Čl. 27

Pôsobnosť vedúceho oddelenia krízového riadenia, bezpečnosti informačných systémov a utajovaných skutočností

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 36 z 115 |

Referát vnútorného auditu

Čl. 28

Referát vnútorného auditu

- a) vykonáva vnútorný audit ŠÚ SR podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o kontrole a audite“),
- b) napomáha k plneniu cieľov, úloh a zámerov orgánu verejnej správy,
- c) prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- d) overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
- e) overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
- f) overuje a hodnotí splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
- g) overuje správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
- h) overuje a hodnotí spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
- i) overuje a hodnotí úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- j) overuje a hodnotí bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- k) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom alebo vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
- l) odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- m) overuje a hodnotí ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením,
- n) overuje dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly,
- o) vypracováva a predkladá na schválenie predsedovi úradu štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosť referátu vnútorného auditu,
- p) vypracováva a predkladá na schválenie predsedovi úradu strednodobý plán vnútorného auditu, ročný plán vnútorného auditu a program vnútorného auditu a vykonáva v súlade s nimi vnútorný audit,
- q) zasiela Ministerstvu financií SR a Najvyššiemu kontrolnému úradu SR schválené plány vnútorného auditu v súlade so zákonom o kontrole a audite,
- r) spolupracuje s Úradom vlády SR, Najvyšším kontrolným úradom SR a Ministerstvom financií SR podľa osobitných predpisov,
- s) vypracováva a zasiela Ministerstvu financií SR a Výboru pre vnútorný a vládny audit ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú predsedom úradu v termíne určenom zákonom o kontrole a audite,
- t) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vykonanému vnútornému auditu,
- u) plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom o kontrole a audite.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 37 z 115 |

DRUHÁ HLAVA

Funkčné útvary v priamej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu

Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu

Čl. 29

Pôsobnosť a členenie sekretariátu generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu
 - a) zabezpečuje v celom rozsahu administratívne práce pre generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) organizačne zabezpečuje zasadania, porady, rokovania a návštevy generálneho tajomníka služobného úradu, podľa potreby vypracúva záznamy z pracovných stretnutí, rokovaní a porád,
 - c) zabezpečuje v rámci pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu prípravu podkladov, návrhov, stanovísk a iných materiálov,
 - d) na základe pokynov generálneho tajomníka služobného úradu zostavuje jeho denný, týždenný a dlhodobý pracovný program,
 - e) vedie evidenciu a zúčtováva finančné prostriedky reprezentačného fondu generálneho tajomníka služobného úradu,
 - f) vedie evidenciu a archiváciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
 - g) koordinuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi prípravu podkladových materiálov a vnútorných predpisov v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu v rámci metodického riadenia personálnych, ekonomických a prevádzkových činností v služobnom úrade,
 - h) kontroluje vykonávanie úloh uložených generálnym tajomníkom služobného úradu vedúcim ním priamo riadených útvarov,
 - i) plní vybrané úlohy a povinnosti delegované z úrovne generálneho tajomníka služobného úradu.

- (2) Sekretariát generálneho tajomníka služobného úradu sa vnútorne nečlení.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 38 z 115 |

Osobný úrad

Čl. 30

Pôsobnosť a členenie osobného úradu

- (1) Osobný úrad je organizačným útvarom služobného úradu, ktorý zabezpečuje plnenie úloh, vyplývajúcich služobnému úradu z uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov v súlade so zákonom o štátnej službe. Ďalej zabezpečuje podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác 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 ako i Zákonníka práce, uplatňovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy.
- (2) Osobný úrad sa člení na
- oddelenie personalistiky a odmeňovania,
 - oddelenie vzdelávania.

Čl. 31

Pôsobnosť riaditeľa osobného úradu

- (1) Riaditeľ osobného úradu plní úlohy v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovno-právnych vzťahov zamestnancov úradu a v oblasti rozvoja personálnej a mzdovej politiky rezortu štatistiky, v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (2) Riaditeľ osobného úradu okrem úloh uvedených v čl. 10 plní najmä tieto úlohy
- komplexne zabezpečuje normotvornú, koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti
 - rozvoja personálnej a mzdovej politiky úradu
 - odbornej prípravy a vzdelávania zamestnancov úradu
 - sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
 - predkladá predsedovi úradu a generálnemu tajomníkovi služobného úradu návrhy na realizáciu ďalšieho rozvoja riadenia ľudských zdrojov v úrade,
 - navrhuje počty zamestnancov jednotlivých útvarov, vzhľadom na rozsah a náročnosť úloh, ktoré zabezpečujú a možnosti určené štátnym rozpočtom,
 - zabezpečuje vypracovanie návrhu počtu a štruktúry funkčných miest (systemizácia) za služobný úrad, vrátane objemu mzdových prostriedkov určených na platy zamestnancov,
 - koordinuje činnosti vedúcich zamestnancov úradu, pri jednotnom uplatňovaní služobných a pracovno – právnych predpisov v útvaroch, ktoré riadia, usmerňuje ich v činnostiach súvisiacich s riadením ľudských zdrojov,
 - koordinuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou prehlbovania vzdelávania zamestnancov,
 - spolupracuje s odborovou organizáciou na príprave a realizácii uplatňovania sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
 - spolupracuje s Úradom vlády SR, Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstvom financií SR pri uplatňovaní

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 39 z 115 |

štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov v úrade a otázkach mzdového ohodnotenia zamestnancov.

Čl. 32

Pôsobnosť a členenie oddelenia personalistiky a odmeňovania

(1) Oddelenie personalistiky a odmeňovania

- a) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, ako aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti,
- b) zabezpečuje tvorbu koncepcie a metodiky uplatňovania personálnej politiky, rozvoja ľudských zdrojov, mzdovej politiky, odmeňovania a hodnotenia zamestnancov na úrade,
- c) podieľa sa na tvorbe a realizácii systému manažérstva kvality v oblasti ľudských zdrojov,
- d) pripravuje vnútorné predpisy v oblasti uplatňovania právnych vzťahov, a odmeňovania zamestnancov úradu,
- e) pripomienkuje návrhy legislatívnych noriem a vnútorných predpisov a riadiacich aktov v pracovno-právnych otázkach,
- f) vypracúva návrh počtu a štruktúry funkčných miest (systemizácia) na príslušný kalendárny rok, sleduje jej dodržiavanie, navrhuje jeho zmeny a vyhodnocuje ho,
- g) vypracúva podklady k tvorbe návrhu štátneho rozpočtu na kalendárny rok za kapitolu Štatistického úradu SR v oblasti počtu zamestnancov a finančných prostriedkov na mzdy a platy a ostatné osobné vyrovnania,
- h) vypracúva bilancie potrieb a prehľadov o čerpaní mzdových prostriedkov v priebehu kalendárneho roka a navrhuje prijímanie opatrení súvisiacich s finančným odmeňovaním zamestnancov,
- i) vedie evidenciu vyplatených odmien a stanovuje spôsob zaznamenávania času odpracovaného na projektoch financovaných EÚ,
- j) vypisuje výberové konania na voľné štátnozamestnanecké miesta, zabezpečuje agendu výberových konaní na obsadenie voľných miest,
- k) spolupracuje s organizačnými útvarmi pri výbere uchádzačov na obsadenie pracovných miest,
- l) vykonáva agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého resp. pracovného pomeru zamestnancov,
- m) kontroluje a vyhodnocuje návrhy vedúcich zamestnancov na úpravy funkčného zaradenia zamestnancov a priznávania odmien,
- n) v súlade so schváleným počtom a štruktúrou funkčných miest (systemizácia) spolupracuje s vedúcimi zamestnancami pri tvorbe opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností zamestnancov úradu,
- o) plní úlohy služobného úradu v oblasti sociálnych programov,
- p) zastupuje úrad pri príprave kolektívnej zmluvy na príslušný rok, pri rokovaní o tvorbe a použití prostriedkov zo sociálneho fondu a pri ďalšej súčinnosti s odborovými orgánmi,
- q) plní informačné povinnosti vo vzťahu k odborovému orgánu,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 40 z 115 |

- r) vykonáva na svojom úseku základnú finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
- s) zabezpečuje a vedie evidenciu osobných spisov, databázu personálnych údajov zamestnancov úradu a riaditeľa Infostatu,
- t) vedie evidenciu pracovných a životných jubileí zamestnancov a zabezpečuje ich finančné a morálne oceňovanie,
- u) zabezpečuje uplatňovanie služobného času a pracovného času zamestnancov, prostredníctvom dochádzkového systému eviduje dochádzku zamestnancov, metodicky usmerňuje spracovateľov dochádzky úradu, pre zamestnancov útvarov v sídle úradu spracováva podklady o dochádzke zamestnancov k zúčtovaniu ich platových náležitostí pre mzdovú účtáreň,
- v) metodicky a organizačne zabezpečuje vydávanie a evidenciu služobných preukazov zamestnancov úradu, pre zamestnancov útvarov v sídle úradu vyhotovuje služobné preukazy,
- w) vybavuje agendu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou, sleduje dodržanie zákonom určeného podielu týchto zamestnancov a pripravuje podklady pre odvody za neplnenie tohto podielu,
- x) plní oznamovaciu povinnosť voči Sociálnej poisťovni, zastupuje úrad v pracovných rezortných a medzirezortných komisiách v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
- y) poskytuje informácie a odborné konzultácie vedúcim zamestnancom a zamestnancom vo veciach štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,
- z) metodicky riadi a usmerňuje realizáciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie agendu odmien za prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 33

Pôsobnosť vedúceho oddelenia personalistiky a odmeňovania

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 34

Pôsobnosť a členenie oddelenia vzdelávania

(1) Oddelenie vzdelávania

- a) zabezpečuje tvorbu koncepcie a metodiky uplatňovania personálnej politiky a vzdelávania zamestnancov na úrade v súlade so schválenou koncepciou rozvoja a potrebami úradu,
- b) podieľa sa na tvorbe a realizácii systému manažérstva kvality v oblasti ľudských zdrojov,
- c) pripravuje vnútorné predpisy v oblasti vzdelávania zamestnancov úradu,
- d) pripomienkuje návrhy legislatívnych noriem a vnútorných predpisov a riadiacich aktov v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
- e) tvorí koncepciu vzdelávania, pripravuje a predkladá na schválenie ročných plány vzdelávania zamestnancov a tieto vyhodnocuje,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 41 z 115 |

- f) metodicky a organizačne zabezpečuje realizáciu vzdelávania zamestnancov úradu,
- g) spolupracuje s odbornými útvarmi na príprave a vyhodnocovaní vzdelávania zamestnancov úradu,
- h) eviduje v informačnom systéme údaje o realizovanom vzdelávaní zamestnancov, spracováva a analyzuje ich,
- i) metodicky usmerňuje a v spolupráci s odbornými útvarmi zabezpečuje adaptačné vzdelávanie pre novoprijatých zamestnancov,
- j) plní vybrané úlohy služobného úradu v oblasti sociálnych programov,
- k) vykonáva na svojom úseku základnú finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
- l) zastupuje úrad v pracovných komisiách v rezortných a medzirezortných komisiách v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
- m) poskytuje informácie zamestnancom vo veciach ich odborného rozvoja,
- n) realizuje prihlasovanie zamestnancov na vzdelávacie podujatia a vybavuje s tým súvisiacu agendu,
- o) poskytuje podklady na vykonanie hodnotení (napr. zoznam absolvovaných vzdelávacích podujatí),
- p) zabezpečuje agendu lektorského zboru,
- q) vypracúva dohody o kompetenčnom vzdelávaní a o zvyšovaní kvalifikácie štátneho zamestnanca,
- r) vypracováva návrh finančného plánu na vzdelávanie zamestnancov úradu na príslušný rok, priebežne sleduje a vyhodnocuje jeho čerpanie, spolupracuje v tejto oblasti s ekonomickým odborom,
- s) vypracováva návrhy projektov na získanie finančných prostriedkov EÚ určených na vzdelávanie a rozvoj zamestnancov. V prípade získania finančného grantu, zabezpečuje realizáciu vzdelávacích podujatí, vrátane evidencie a vyhodnocovania čerpania finančných prostriedkov s tým spojených, vedie ostatnú predpísanú agendu s tým spojenú,
- t) aktívne vyhľadáva kontakty na realizáciu vzdelávania zamestnancov úradu v iných inštitúciách, zvlášť ak tieto vykonávajú vzdelávacie podujatia hrazené z finančných prostriedkov EÚ,
- u) plní úlohy súvisiace s realizáciou vysielania zamestnancov ako národných expertov a stážistov do inštitúcií EÚ,
- v) v spolupráci s odbornými útvarmi zabezpečuje absolventskú prax a odbornú prax študentov,
- w) spravuje intranetový portál osobného úradu,
- x) vykonáva finančnú kontrolu na mieste na základe písomného poverenia predsedu.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 35

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vzdelávania

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 42 z 115 |

Odbor ekonomický

Čl. 36

Pôsobnosť a členenie odboru ekonomického

- (1) Odbor sa zaoberá tvorbou finančných zdrojov, realizuje výdavky úradu a vykonáva účtovníctvo, záverečný účet, štatistiku a finančnú kontrolu.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 37

Pôsobnosť riaditeľa odboru ekonomického

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 38

Hlavné činnosti odboru ekonomického

- (1) V rámci tvorby finančných zdrojov
 - a) navrhuje východiská pre zostavovanie rozpočtu,
 - b) riadi a koordinuje činnosti pri spracovaní návrhu rozpočtu,
 - c) rozpisuje schválené záväzné ukazovatele a limity výdavkov a príjmov na podmienky úradu,
 - d) koordinuje a usmerňuje čerpanie rozpočtu,
 - e) spracováva návrhy rozpočtových opatrení,
 - f) riadi, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti pri čerpaní mimorozpočtových zdrojov.
- (2) V rámci realizácie príjmov a výdavkov za úrad
 - a) realizuje príjmy a výdavky prostredníctvom Štátnej pokladnice,
 - b) vykonáva finančnú kontrolu pri realizácii príjmov a výdavkov,
 - c) spracováva prehľady o realizácii výdavkov a plnení príjmov rozpočtových prostriedkov,
 - d) spracováva návrhy na riešenie nezhôd medzi rozpočtovými možnosťami a čerpaním prostriedkov.
- (3) V rámci účtovníctva, záverečného účtu a štatistických výkazov
 - a) vykonáva účtovanie o stave a pohybe majetku, pohľadávok a záväzkov, nákladov, výdavkov a príjmov,
 - b) vedie mzdové účtovníctvo a výkazníctvo a agendu miezd
 - c) vedie správu osobitných účtov
 - d) vedie agendu pracovných ciest a vyúčtovania cestovných náhrad
 - e) vykonáva výkazníctvo o príjmoch a výdavkoch,
 - f) spracováva súvahy a výkazy ziskov a strát,
 - g) zostavuje záverečný účet rozpočtovej kapitoly,
 - h) zostavuje vybrané štatistické výkazy

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 43 z 115 |

- i) vykonáva pokladničné služby,
- j) poskytuje z účtovného systému analytické výstupy pre vyúčtovávanie čerpania nákladov grantových projektov spolufinancovaných Európskou komisiou (ECFIN).

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 44 z 115 |

Odbor prevádzkový

Čl. 39

Pôsobnosť a členenie odboru prevádzkového

- (1) Odbor zabezpečuje pracovné prostredie a nákupy pre zamestnancov úradu, spravuje majetok štátu v správe úradu, vykonáva podporné služby pre potreby úradu.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 40

Pôsobnosť riaditeľa odboru prevádzkového

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 41

Hlavné činnosti odboru prevádzkového

- (1) V rámci pracovného prostredia pre zamestnancov úradu
 - a) analyzuje požiadavky na pracovné prostredie od majiteľov všetkých procesov,
 - b) akceptované požiadavky zaraďuje do nárokov na čerpanie rozpočtu,
 - c) predkladá návrhy na využívanie disponibilných priestorov úradu.
- (2) V rámci nákupu tovarov, prác a služieb
 - a) vybavuje „Požiadavky na objednanie tovarov a služieb“,
 - b) objednáva tovary a služby,
 - c) uzatvára zmluvy na dodávku tovarov, prác a služieb,
 - d) kontroluje a preberá dodávky tovarov, prác a služieb,
 - e) vykonáva finančnú kontrolu na mieste na základe písomného poverenia predsedu.
- (3) V rámci správy majetku štátu v správe úradu
 - a) eviduje majetok štátu v správe úradu,
 - b) zaraďuje, odpisuje a vyradzuje majetok,
 - c) vykonáva a riadi inventarizáciu majetku v súčinnosti s ekonomickým odborom,
 - d) navrhuje spôsob nakladania s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu,
 - e) spracováva a eviduje zmluvy o prenájme nehnuteľného majetku štátu,
 - f) zabezpečuje servis, údržby a revízie majetku a jeho zhodnocovanie,
 - g) zabezpečuje ochranu majetku štátu,
 - h) zabezpečuje energie, vodu a OLO.
- (4) V rámci podporných činností

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 45 z 115 |

- a) zabezpečuje a riadi autodopravu,
- b) realizuje reprografické práce v reprografickom stredisku,
- c) riadi, koordinuje a kontroluje činnosti v registratúre úradu, evidenciu pečiatok a pečatidiel,
- d) zabezpečuje styk so Slovenským národným archívom.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 46 z 115 |

Tretia hlava Sekcie

Sekcia všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému

Čl. 42

Pôsobnosť a členenie sekcie všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému

- (1) Sekcia všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému (NŠS) stanovuje strategické smerovanie koordinácie NŠS. V súčinnosti s Koordinačnou radou pre štátnu štatistiku a určenými útvarmi úradu koordinuje plnenie úloh inými orgánmi vykonávajúcimi štátnu štatistiku, najmä v oblasti štatistického plánovania a podávania správ o plnení štatistického plánu, tvorby základného metodického rámca a rámca kvality štátnej štatistiky, metodického usmerňovania pri rozvoji, tvorbe a šírení štátnej štatistiky, monitorovania kvality štátnej štatistiky a dodržiavania základných princípov štátnej štatistiky, určovania a kontroly plnenia požiadaviek na štatistické produkty, určovania spôsobu prenosu a šírenia štatistických údajov, vydávania výkladových stanovísk v oblasti štátnej štatistiky. V rámci koordinácie NŠS koordinuje vypracúvanie ročnej súhrnnej hodnotiacej správy o vykonávaní úloh štátnej štatistiky. Navrhuje Eurostatu zaradenie iného orgánu vykonávajúceho štátnu štatistiku do zoznamu podľa osobitného predpisu.
- (2) Sekcia všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie NŠS zabezpečuje ďalej tvorbu, správu a využívanie integračných nástrojov - štatistických registrov a klasifikácií v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Vykonáva správu registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci podľa platnej legislatívy SR. Navrhuje efektívne metódy pre realizáciu štatistických zisťovaní v zmysle požiadaviek interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR) s dôrazom na štandardizáciu štatistických procesov a s cieľom znižovať záťaž respondentov a náklady na zisťovania pri zachovaní a zlepšovaní kvality štatistických výstupov. Poskytuje metodickú podporu v oblasti inferenčnej štatistiky. Metodicky riadi oblasť sezónnej analýzy časových radov a ochranu dôverných štatistických údajov. Spolupracuje pri rozvoji Systému manažérstva kvality (SMK ŠÚ SR) v oblasti tvorby systému monitorovania, reportovania a vyhodnocovania kvality štatistických zisťovaní a ich produktov. Poskytuje poradenstvo, konzultácie a školenia v oblasti metód štatistických zisťovaní a registrov a zabezpečuje ich koncepčný rozvoj. Zostavuje Program štátnych štatistických zisťovaní a zabezpečuje jeho vydanie formou legislatívneho predpisu. Koordinuje prípravu štatistických zisťovaní a zber údajov v rámci subsystémov integrovaného štatistického informačného systému (IŠIS) – PRÍPRAVA, METIS a ZBER. Koordinuje aktivity súvisiace s monitorovaním plnenia Agendy 2030 v rámci zodpovednosti pridelennej ŠÚ SR.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 47 z 115 |

Podieľa sa na vyhľadávaní a sprístupňovaní administratívnych zdrojov údajov (AZÚ) pre použitie na štatistické účely. Zabezpečuje správu systému na sledovanie odpracovaného času zamestnancami úradu a manažérskeho informačného systému na riadenie a plánovanie nákladov štatistických projektov.

- (3) Sekcia sa člení na
- a) odbor registrov a klasifikácií,
 - b) odbor metód štatistických zisťovaní,
 - c) odbor koordinácie štatistických zisťovaní,
 - d) odbor administratívnych zdrojov údajov,
 - e) odbor koordinácie národného štatistického systému.

Čl. 43

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie všeobecnej metodiky, registrov a koordinácie národného štatistického systému

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Súčasne je hlavným štatistikom NŠS. Právomoci, zodpovednosti a kompetencie hlavného štatistika NŠS upravuje Štatút hlavného štatistika národného štatistického systému. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 44

Pôsobnosť a členenie odboru registrov a klasifikácií

- (1) Odbor registrov a klasifikácií zabezpečuje tvorbu, správu a využívanie štatistických registrov v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Koordinuje implementáciu európskej metodiky v oblasti profilácie podnikov a ostatných typov štatistických jednotiek. Vykonáva zápis, zmenu alebo výmaz údajov o právnických osobách, ktoré sú orgánom verejnej moci, alebo sú zriadené zákonom alebo orgánom verejnej moci do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci. V rámci informačného systému registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci zabezpečuje súlad hodnôt všetkých zapísaných údajov s hodnotami údajov zapísaných v zdrojových evidenciách. Zostavuje súbory spravodajských jednotiek a zabezpečuje výpočet ukazovateľov o demografii podnikov. Rozvíja a aplikuje metodiku spracovania administratívnych zdrojov údajov pre štatistické účely. Zabezpečuje tvorbu, správu a využívanie národných štatistických klasifikácií a číselníkov v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Zabezpečuje implementáciu platných klasifikácií a číselníkov do štatistických registrov a do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci v rozsahu stanovenom v platnej legislatíve SR. Vykonáva metodickú, analytickú, publikačnú činnosť a poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblasti registrov a klasifikácií. Metodickú, konzultačnú a poradenskú službu poskytuje aj pre iné orgány, ktoré vykonávajú štátnu štatistiku v rámci NŠS. Zabezpečuje koncepčný rozvoj registrov a klasifikácií.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 48 z 115 |

- (2) Odbor sa vnútorne člení na
- a) oddelenie metodiky registrov,
 - b) oddelenie správy registrov,
 - c) oddelenie správy registra právnických osôb a podnikateľov (RPO),
 - d) oddelenie kvality registrov.

Čl. 45

Pôsobnosť riaditeľa odboru registrov a klasifikácií

Úlohy riaditeľa tohto odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 46

Pôsobnosť a členenie oddelenia metodiky registrov

- (1) Oddelenie metodiky registrov
- a) zabezpečuje metodickú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti tvorby štatistických registrov a štatistických jednotiek,
 - b) koordinuje implementáciu európskej metodiky v oblasti profilácie podnikov a ostatných typov štatistických jednotiek,
 - c) zostavuje referenčný register (frozen frame) platný k danému referenčnému roku,
 - d) zostavuje pomocné kontrolné súbory pre zabezpečenie integrity údajov uložených v systéme pre správu registrov a rieši metodické otázky súvisiace s ich rozvojom,
 - e) analyzuje, metodicky vyhodnocuje a spracúva administratívne zdroje pre účely aktualizácie štatistických registrov,
 - f) navrhuje efektívne metódy aktualizácie štatistických registrov na základe údajov z registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
 - g) navrhuje efektívne metódy aktualizácie štatistických registrov na základe údajov z administratívnych zdrojov a na základe údajov zo štatistických zisťovaní,
 - h) zabezpečuje výpočet štrukturálnych indikátorov o demografii podnikov,
 - i) zabezpečuje spracovanie krátkodobých indikátorov o bankrotoch podnikov,
 - j) zostavuje skupiny podnikov, spolupracuje s Eurostatom pri tvorbe európskeho registra nadnárodných skupín podnikov,
 - k) spolupracuje pri tvorbe parametrických popisov a zostavuje súbory spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania,
 - l) spravuje register priestorových jednotiek.

- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 47

Pôsobnosť vedúceho oddelenia metodiky registrov

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 49 z 115 |

Čl. 48

Pôsobnosť a členenie oddelenia správy registrov

- (1) Oddelenie správy registrov
 - a) spolupracuje na rozvoji informačného systému pre správu štatistických registrov, vykonáva správu prístupových práv k registrom,
 - b) navrhuje pomocné kontrolné súbory pre zabezpečenie integrity údajov uložených v systéme pre správu štatistických registrov,
 - c) koordinuje správu štatistického registra organizácií, registra závodov a registra miestnych jednotiek v súlade s národnou a európskou legislatívou,
 - d) zabezpečuje priebežnú hromadnú aktualizáciu registrov na základe údajov z administratívnych zdrojov a na základe údajov zo štatistických zisťovaní,
 - e) zabezpečuje implementáciu platných štatistických klasifikácií a číselníkov do registrov,
 - f) poskytuje právnickým osobám a podnikateľom metodickú pomoc v oblasti štatistických registrov.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 49

Pôsobnosť vedúceho oddelenia správy registrov

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 50

Pôsobnosť a členenie oddelenia správy registra právnických osôb a podnikateľov

- (1) Oddelenie správy registra právnických osôb a podnikateľov
 - a) spolupracuje na rozvoji generického registra informačného systému registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, vykonáva správu prístupových práv k registrom,
 - b) vykonáva zápis vrátane pridelenia identifikačného čísla organizácie (ďalej len „IČO“), zmenu alebo výmaz údajov o právnických osobách, ktoré sú orgánom verejnej moci, alebo sú zriadené zákonom alebo orgánom verejnej moci do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
 - c) vykonáva zápis vrátane pridelenia IČO, zmenu alebo výmaz údajov o organizačných zložkách právnických osôb, ktoré sú orgánom verejnej moci, alebo sú zriadené zákonom alebo orgánom verejnej moci do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
 - d) zabezpečuje aktualizáciu štatistických registrov na základe údajov a informácií poskytovaných z informačného systému registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 50 z 115 |

- e) navrhuje a aplikuje efektívne metódy aktualizácie štatistických registrov na základe údajov z registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- f) zabezpečuje implementáciu kódu hlavnej ekonomickej činnosti a kódu subsektora podľa metodiky národných účtov do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a do štatistických registrov.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 51

Pôsobnosť vedúceho oddelenia správy registra právnických osôb a podnikateľov (RPO)

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 52

Pôsobnosť a členenie oddelenia kvality registrov

(1) Oddelenie kvality registrov

- a) zabezpečuje súlad hodnôt údajov zapísaných v registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci s hodnotami údajov zapísaných v zdrojových evidenciách,
- b) poskytuje metodickú pomoc administrátorom zdrojových registrov pri zápise právnických osôb a podnikateľov do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- c) koordinuje celoštátny systém Registra konečných užívateľov výhod podľa platnej legislatívy SR,
- d) monitoruje a vyhodnocuje kvalitu aplikácie štandardov v štatistických registroch a v registroch ostatných informačných systémov verejnej správy osobitne systémov vedených na daňové účely, navrhuje a realizuje opatrenia zamerané na odstránenie zistených nezrovnalostí,
- e) zabezpečuje správu registra orgánov verejnej moci,
- f) v spolupráci s ministerstvami a štátnymi organizáciami vytvára a zverejňuje národné štatistické klasifikácie a číselníky,
- g) zabezpečuje metodickú, analytickú a koordinačnú činnosť v oblasti tvorby štatistických klasifikácií a číselníkov a ich implementácie do Jednotného informačného systému štatistických údajov,
- h) v rozsahu podľa platnej európskej a slovenskej legislatívy riadi a metodicky usmerňuje správnu aplikáciu štatistických klasifikácií a číselníkov do štatistických registrov a do registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,
- i) v rozsahu podľa platnej európskej a slovenskej legislatívy riadi a metodicky usmerňuje správnu aplikáciu štatistických klasifikácií a číselníkov do ostatných relevantných informačných systémov verejnej správy, vrátane zdrojových registrov registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 51 z 115 |

- j) v oblasti aplikácie štatistických klasifikácií a číselníkov usmerňuje spravodajské jednotky, na tomto úseku vykonáva školiacu činnosť.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 53

Pôsobnosť vedúceho oddelenia kvality registrov

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 54

Pôsobnosť a členenie odboru metód štatistických zisťovaní

- (1) Odbor metód štatistických zisťovaní navrhuje efektívne metódy pre realizáciu štatistických zisťovaní v zmysle požiadaviek interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR) s dôrazom na štandardizáciu štatistických procesov a s cieľom znižovať záťaž respondentov a náklady na zisťovania pri zachovaní a zlepšovaní kvality štatistických výstupov.

Navrhuje a prípadne sa aj podieľa na spracovaní štatistických zisťovaní, vrátane identifikácie a návrhu spôsobu zaobchádzania s extrémnymi hodnotami a odhadu populačných parametrov v prípade výberových zisťovaní. Poskytuje metodickú podporu pri návrhu kontrol, editácií a imputácií.

Navrhuje spôsob integrácie administratívnych a iných zdrojov údajov a štatistického modelovania do produkcie štatistiky.

Metodicky riadi oblasť sezónnej analýzy časových radov a ochranu dôverných štatistických údajov vrátane poskytovania anonymizovaných mikroúdajov na výskumné účely.

Spolupracuje pri rozvoji SMK ŠÚ SR v oblasti tvorby systému

- a) monitorovania (vrátane indikátorov kvality),
 - b) reportovania (správy o kvalite zamerané na producenta a na používateľa),
 - c) vyhodnocovania (sebahodnotenia a metodické audity),
- kvality štatistických zisťovaní (bez ohľadu na zdroj údajov) a ich produktov.

Poskytuje poradenstvo, konzultácie a školenia v oblasti metód štatistických zisťovaní a zabezpečuje ich koncepčný rozvoj. Metodickú, konzultačnú a poradenskú službu poskytuje aj pre iné orgány, ktoré vykonávajú štátnu štatistiku v rámci NŠS.

V oblasti koordinácie NŠS plní úlohy súvisiace s tvorbou a rozvojom základného metodického rámca a rámca pre zabezpečenie kvality štátnej štatistiky, monitorovaním a hodnotením kvality štátnej štatistiky a navrhovaním zlepšení vyplývajúcich z monitorovania a hodnotenia kvality.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 55

Pôsobnosť riaditeľa odboru metód štatistických zisťovaní

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 52 z 115 |

Úlohy riaditeľa tohto odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 56

Pôsobnosť a členenie odboru koordinácie štatistických zisťovaní

- (1) Odbor koordinácie štatistických zisťovaní prijíma požiadavky interných aj externých zákazníkov na údaje a rozhoduje o optimálnom spôsobe ich zabezpečenia. Koordinuje proces návrhu, pripomienkovania a schvaľovania štatistických formulárov v rámci NŠS. Zostavuje Program štátnych štatistických zisťovaní a zabezpečuje jeho vydanie formou legislatívneho predpisu. Koordinuje prípravu metaúdajov a realizáciu štatistických zisťovaní v príslušných subsystémoch štatistického informačného systému. V rámci týchto subsystémov poskytuje metodickú podporu externým a interným používateľom a iným orgánom vykonávajúcim štátnu štatistiku. Zabezpečuje rozvoj uvedených subsystémov a ich správu. Koordinuje jednotnú metodiku ukazovateľov a implementáciu štatistických klasifikácií a číselníkov v rámci celoštátneho štatistického systému. Pripravuje usmernenia pre používateľov štatistického informačného systému v spolupráci so sekciou informatiky, koordinuje a usmerňuje aktivity nad prierezovými premennými. Pripravuje harmonogramy štátnych štatistických zisťovaní. Koordinuje činnosti súvisiace s implementáciou a monitorovaním implementácie Agendy 2030.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 57

Pôsobnosť riaditeľa odboru koordinácie štatistických zisťovaní

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 58

Pôsobnosť a členenie odboru administratívnych zdrojov údajov

- (1) Odbor administratívnych zdrojov údajov v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vyhľadáva a sprístupňuje administratívne zdroje údajov (AZÚ) pre použitie na štatistické účely. Komunikuje so správcami AZÚ a pripravuje návrhy dohôd na poskytovanie údajov. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi zabezpečuje analýzu získavaných AZÚ a špecifikuje rozsah a obsah preberaných údajov vrátane štruktúry, formátu a periodicity. U vybraných AZÚ, ktoré majú prierezový charakter, sleduje legislatívu vrátane jej aktualizácie, implementuje zmeny do spracovávaných súborov a informuje o tom používateľov AZÚ. Koordinuje prípadne zabezpečuje popis, ukladanie a spracovanie AZÚ v integrovanom štatistickom informačnom systéme. V rámci úradu zabezpečuje zvyšovanie povedomia týkajúceho sa využívania AZÚ a školenia používateľov prierezových AZÚ. Poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblasti využívania AZÚ. Metodickú,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 53 z 115 |

konzultačnú a poradenskú službu poskytuje aj pre iné orgány, ktoré vykonávajú štátnu štatistiku v rámci NŠS.

Pre potreby vedúcich zamestnancov a vedenia úradu zabezpečuje správu systému na sledovanie odpracovaného času zamestnancami úradu (ISSOČ) a manažérskeho informačného systému na riadenie a plánovanie nákladov štatistických projektov (MIS). Pre potreby manažmentu úradu vykonáva analýzy údajov nákladovosti štatistických zisťovaní.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 59

Pôsobnosť riaditeľa odboru administratívnych zdrojov údajov

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 60

Pôsobnosť a členenie odboru koordinácie národného štatistického systému

(1) Odbor koordinácie národného štatistického systému v súčinnosti s Koordinačnou radou pre štátnu štatistiku a určenými útvarmi úradu koordinuje zabezpečenie plnenia úloh orgánmi vykonávajúcimi štátnu štatistiku v súlade so strategickým smerovaním koordinácie NŠS. Zostavuje plán koordinácie NŠS, vyhodnocuje jeho plnenie a informáciu o dosiahnutom pokroku reportuje porade vedenia ŠÚ SR a Koordinačnej rade pre štátnu štatistiku. Spravuje a zabezpečuje aktualizáciu Príručky kvality NŠS ako základného standardizačného nástroja pre zabezpečenie kvality štatistických procesov a výstupov.

Na vnútroštátnej úrovni koordinuje prípravu Európskeho štatistického programu (EŠP) a zabezpečuje aktualizáciu zoznamu iných vnútroštátnych orgánov pre rozvoj, tvorbu a šírenie európskej štatistiky v rámci NŠS. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu pravidelne preskúmava ušlé príležitosti, t. j. nevybavené požiadavky používateľov na štatistické výstupy, vyhodnocuje ich potenciálnu opodstatnenosť a vykonateľnosť. O výsledku informuje poradu vedenia, prípadne koordinačnú radu. Koordinuje tvorbu plánov štatistických činností členov NŠS (vrátane správ o kvalite) a koordinuje vypracúvanie ročnej súhrnnej hodnotiacej správy o vykonávaní úloh štátnej štatistiky v rámci NŠS. Koordinuje tvorbu a implementáciu metodického rámca a rámca kvality štátnej štatistiky. Zabezpečuje plánovanie, organizovanie a súhrnné hodnotenie metodických auditov v zmysle modelu štandardu ISO 9001. Identifikuje potreby kompetenčného vzdelávania v oblasti štátnej štatistiky v rámci NŠS a zabezpečuje ich plánovanie a poskytovanie v súčinnosti s osobným úradom. Koordinuje rozvoj, tvorbu a údržbu Bázy znalostí v oblasti štátnej štatistiky v rámci NŠS. Koordinuje internú komunikáciu v rámci NŠS prostredníctvom dostupných IKT. Vykonáva technicko-administratívnu podporu pre fungovanie Koordinačnej rady pre štátnu štatistiku.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 54 z 115 |

Čl. 61
Pôsobnosť riaditeľa odboru koordinácie
národného štatistického systému

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.“.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 55 z 115 |

Sekcia informačných systémov

Čl. 62

Pôsobnosť a členenie sekcie informačných systémov

- (1) Sekcia informačných systémov zabezpečuje systematickú údržbu, spoľahlivú, bezpečnú a plynulú prevádzku informačného systému ŠÚ SR (IS) ako súčasti integrovaného informačného systému verejnej správy (IISVS) SR. Poskytuje komplexné služby IS a informačno-komunikačných technológií ŠÚ SR (IKT) interným zákazníkom a externým zákazníkom v oblasti štátnej štatistiky, technické zabezpečenie spracovania volieb a referend a registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci. Vypracúva, aktualizuje a realizuje koncepciu rozvoja IS. Pri rozvoji a prevádzke IS sa riadi príslušnou legislatívou (EÚ, SR), ako aj odporúčanými medzinárodnými štandardami. Poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť IS. Poskytuje podporu zamestnancom zodpovedným za realizáciu akčných programov rozvoja v oblasti informačných technológií ŠÚ SR (IT).
- (2) Sekcia sa člení na
 - a) odbor projektov a informačných systémov
 - b) odbor prevádzky informačných systémov
 - c) oddelenie volieb

Čl. 63

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie informačných systémov

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 64

Pôsobnosť a členenie odboru projektov a informačných systémov

- (1) Odbor projektov a informačných systémov zabezpečuje tvorbu, projektové riadenie, implementáciu, úpravy, rozšírenie a inováciu a rozvoj IT v zmysle požiadaviek interných a externých zákazníkov a v súlade s koncepciou rozvoja IS. Zabezpečuje interoperabilitu IS s externými IS a súlad so štandardami pre IS. Zabezpečuje tvorbu akčných programov rozvoja IS (vrátane strategických), koordináciu s vecnými útvarmi a jej následné odovzdanie po ukončení projektu odboru prevádzky informačných systémov, podporu zamestnancom zodpovedným za realizáciu IT s dopadom na IT.
- (2) V oblasti inovácií a rozvoja IT
 - a) proaktívne predkladá návrhy rozvoja IT v súlade so strategickým smerovaním z pohľadu stratégie a cieľov ŠÚ SR,
 - b) spolupracuje s ostatnými sekciami ŠÚ SR v oblasti rozvoja a podieľa sa na zosúladení stratégie rozvoja ŠÚ SR a EŠS,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 56 z 115 |

- c) spolupracuje s ostatnými členmi EŠS v oblasti vývoja a rozvoja IS a podieľa sa na vývoji a rozvoji IS v rámci EŠS,
 - d) pripravuje projekty rozvoja IS; určuje ciele a definuje aktivity potrebné pre dosiahnutie cieľa projektu, vrátane riadenia zmien; koordinuje realizáciu projektov rozvoja IS,
 - e) zabezpečuje interoperabilitu IS s ostatnými komponentmi IS VS,
 - f) koordinuje celoštátny štatistický informačný systém v súlade s kompetenciami úradu a medzinárodnými záväzkami vrátane tvorby koncepcie a jeho rozvoja.
- (3) Poskytovanie podpory zamestnancom zodpovedným za realizáciu IT akčných programov rozvoja (vrátane strategických) prostredníctvom
- a) plánovania projektových aktivít, kontroly plnenia časového harmonogramu projektových aktivít, kontroly dodržiavania plánu,
 - b) pravidelného monitorovania projektových aktivít, vykonávania konzultačnej a administratívnej činnosti, podpory pri plánovaní nasadenia výstupov projektu do prevádzky v podobe služieb,
 - c) zberu a analýzy zmenových požiadaviek používateľov na vývoj a rozvoj procesného a programového vybavenia (APV) ŠÚ SR,
 - d) riadenia globálnych rizík projektu.
- (4) Poskytovanie podpory zamestnancom zodpovedným za realizáciu iných akčných programov rozvoja (vrátane strategických) s dopadom na IT prostredníctvom
- a) asistencie s riadením kvality projektových IT výstupov (dokumentácia a technické výstupy),
 - b) kontroly projektových IT výstupov voči odsúhlaseným kvalitatívnym atribútom, v súlade s uplatňovaným systémom manažérstva kvality,
 - c) kontroly formálnej správnosti, konzistencie, úplnosti a presnosti projektových IT výstupov,
 - d) kontroly plnenia funkčných a nefunkčných požiadaviek na IT riešenie,
 - e) kontroly súladu uvedenia softvéru do prevádzkového prostredia s definovanými požiadavkami,
 - f) špecializovaných auditov a previerok dodávaných IT riešení.
- (5) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 65

Pôsobnosť riaditeľa odboru projektov a informačných systémov

Úlohy riaditeľ odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 66

Pôsobnosť a členenie odboru prevádzky informačných systémov

- (1) Odbor prevádzky informačných systémov zabezpečuje dostupnosť služieb IS, ich nepretržitú, plynulú, spoľahlivú a bezpečnú prevádzku. Poskytuje podporu pre používateľov IS. Zabezpečuje rozvoj, budovanie a údržbu technologickej

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 57 z 115 |

a komunikačnej infraštruktúry IS v súlade s koncepciou ich rozvoja a štandardami IS VS. Poskytuje poradenstvo v oblasti prevádzky IS a využívania IKT.

- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie cloudových služieb
 - b) oddelenie prevádzky informačných systémov.

Čl. 67

Pôsobnosť riaditeľa odboru prevádzky informačných systémov

Úlohy riaditeľ odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 68

Pôsobnosť a členenie oddelenia cloudových služieb

- (1) Oddelenie cloudových služieb podpory zabezpečuje
- a) prevádzku IKT a IS v prostredí interného dátového centra, vládneho cloudu prípadne služby hybridného cloudu, metodicky riadi využívanie jednotlivých IKT, vykonáva technickú podporu pre používateľov IS, správu systémových účtov a prístupov používateľov IS,
 - b) podporu klientskeho HW a základného SW vybavenia, licenčnú správu, správu serverov IS a správu bezpečnostných systémov (napríklad AV, proxy, AntiSpam, pravidelného vyhodnocovania informácií získanými zo serverov)
 - b) správu databázových inštancií ŠÚ SR,
 - c) správu diskových polí a zálohovacích systémov IS,
 - d) správu virtuálnych a aplikačných serverov IS, správu aktívnych a pasívnych sieťových komponentov IS a správu siete STATNET,
 - e) správu infraštruktúrnych služieb IS (doména, mail, file server, SCCM,) a podporu pre rozvoj IKT,
 - f) podporu pri inštalácii a aktualizácii nových verzií APV.

- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 69

Pôsobnosť vedúceho oddelenia cloudových služieb

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 70

Pôsobnosť a členenie oddelenia prevádzky informačných systémov

- (1) Oddelenie prevádzky informačných systémov
- a) zabezpečuje rozvoj IKT a súlad so štandardami IS VS. Plánuje finančné prostriedky na rozvoj a údržbu IKT a na údržbu IS,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 58 z 115 |

- b) zabezpečuje dostupnosť IS,
- c) spolupracuje s bezpečnostným oddelením pri tvorbe a aktualizácií systému bezpečnosti IS,
- d) zabezpečuje helpdeskové centrum na podporu používateľov, evidenciu HW a SW a dokumentačný manažment IKT a IS,
- e) zabezpečuje prevádzku výpočtových centier ŠÚ SR a dohľad nad prevádzkou IS, ako aj manažment SLA IKT,
- f) zabezpečuje technickú podporu pre tlačové procesy ŠÚ SR,
- g) vykonáva a riadi komplexné telekomunikačné služby pre úrad.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 71

Pôsobnosť vedúceho oddelenia prevádzky informačných systémov

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloha zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 72

Pôsobnosť a členenie oddelenia volieb

(1) Oddelenie volieb

- a) zabezpečuje projektovú prípravu (technické, personálne a programové zabezpečenie) spracovania výsledkov volieb a referend,
- b) metodicky riadi a koordinuje spracovanie výsledkov volieb a referend,
- c) zabezpečuje publikovanie a archiváciu výsledkov volieb a referend,
- d) dohliada nad dodržiavaním všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a pokynov volebných orgánov vydaných v súvislosti s voľbami a referendumami,
- e) spolupracuje s organizačnými útvarmi pri rozvoji a implementácii volebného informačného systému,
- f) plní úlohy pri koordinovaní celoštátneho systému štatistiky volieb a referenda v súlade s kompetenciami úradu a medzinárodnými záväzkami.
- g) koordinuje, riadi a zabezpečuje činnosti pri príprave volieb, referenda a pri spracovaní ich výsledkov,
- h) vytvára vnútorné predpisy a analytické, koncepcné materiály s celoštátnym dosahom týkajúce sa volieb a referend,
- i) koordinuje a organizuje činnosti, vydáva pokyny a usmernenia pri príprave a spracovaní výsledkov volieb a referend,
- j) vykonáva koncepcné a metodické činnosti na úrovni úradu v rámci projektov zameraných na prípravu a spracovanie volieb a referend,
- k) koordinuje a organizuje činnosti jednotlivých organizačných útvarov v súvislosti so zabezpečením prípravy a spracovania volieb a referend,
- l) koordinuje a organizuje činnosti zamerané na overovanie súladu konceptu prípravy a spracovania volieb a referenda a volebného informačného systému, prijíma a schvaľuje návrhy zmien a úprav volebného informačného systému a rokuje s ich dodávateľom,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 59 z 115 |

- m) navrhuje opatrenia súvisiace s efektívnou prevádzkou a funkcionalitou volebného informačného systému,
- n) dohliada na proces utvárania odborných sumarizačných útvarov volebných komisií, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- o) spolupracuje s volebnými orgánmi Slovenskej republiky a EÚ pri tvorbe koncepcie volebných procesov a jej premietnutí do všeobecne záväzných právnych predpisov,
- p) spolupracuje s volebnými orgánmi Slovenskej republiky a EÚ pri presadzovaní využívania volebných informačných systémov, pri ich rozvoji, rozširovaní a implementácii,
- q) spolupracuje s organizačnými útvarmi pri rozvoji a implementácii volebného informačného systému a v procesoch súvisiacich so zmenou všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich podmienky výkonu volebného práva,
- r) organizuje vzdelávanie, workshopy zamerané na oblasť volieb a referenda v spolupráci s organizačnými útvarmi a volebnými orgánmi Slovenskej republiky.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 73

Pôsobnosť vedúceho oddelenia volieb

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh

- a) zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti oddelenia volieb,
- b) informuje predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu o navrhovaných opatreniach na odstraňovanie zistených nedostatkov, o priebehu prípravy volieb a referend a dodržiavania stanovených postupov a termínov súvisiacich s voľbami a referendami,
- c) je oprávnený vydávať pokyny vedúcim zamestnancom organizačných útvarov, ktorí riadia činnosti spojené s prípravou a spracovaním výsledkov volieb a referend a ich následným zverejnením, zamestnancom týchto organizačných útvarov a členom odborných sumarizačných útvarov volebných komisií.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 60 z 115 |

Sekcia diseminácie a komunikácie

Čl. 74

Pôsobnosť a členenie sekcie diseminácie a komunikácie

- (1) Sekcia diseminácie a komunikácie navrhuje diseminačnú a komunikačnú stratégiu a vypracúva plány pre danú oblasť. Koordinuje diseminačné a komunikačné aktivity úradu. Vypracúva koncepciu a plán komunikácie s médiami, komunikácie s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí a PR stratégie úradu, koordinuje a zabezpečuje ich implementáciu. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracúva koncepciu produktového portfólia úradu určeného pre verejnosť. Koordinuje zverejňovanie štatistických produktov pre verejnosť v rôznych existujúcich formách. Zabezpečuje tvorbu a poskytovanie súborných štatistických produktov.

Koordinuje a zabezpečuje tvorbu a poskytovanie vybraných štatistických produktov podľa záväzkov vyplývajúcich SR z členstva v medzinárodných organizáciách.

Koordinuje a zabezpečuje tvorbu a poskytovanie operatívnych štandardných a neštandardných štatistických informácií.

Koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s aktualizáciou a rozvojom internetovej stránky a verejnej bázy dát úradu. Poskytuje poradenstvo a konzultácie v oblasti produktov určených pre verejnosť. Vypracúva koncepciu štatistických digitálnych výstupov, zabezpečuje ich tvorbu a distribúciu využitím sociálnych sietí v online prostredí. Zodpovedná za analýzu využitia a nastavenia vybraných sociálnych sietí pre účely rozširovania štatistických informácií. Zabezpečuje tvorbu a úpravu video výstupov za účelom ich diseminácie cez sociálne siete v online prostredí. Koordinuje tvorbu digitálnych výstupov a zabezpečuje podpornú a konzultačnú činnosť pri príprave digitálnych výstupov a produktov. Implementuje poznatky z analýz metrik webového portálu úradu a sociálnych sietí pre lepšie šírenie štatistických digitálnych výstupov a produktov. Spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu, pracoviskami ŠÚ SR, orgánmi štátnej správy a inými správcami administratívnych údajov podľa potreby pre zabezpečenie vytvárania a šírenia digitálnych výstupov a produktov úradu. Analyzuje a navrhuje technologické vylepšenia pre zabezpečenie vytvárania digitálnych výstupov a produktov. Spracúva odbornú metodickú dokumentáciu a manuály popisujúce štandardy a zásady diseminácie, vytvárania digitálnych výstupov a produktov a komunikácie. V rámci koordinácie NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, najmä určuje požiadavky na štatistické produkty a kontroluje ich plnenie a určuje spôsob prenosu, šírenia a propagácie štatistických produktov v rámci NŠS.

- (2) Sekcia sa člení na
- odbor poskytovania informácií a marketingu,
 - odbor produktového portfólia a komunikácie,
 - odbor prezentačných technológií.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 61 z 115 |

Čl. 75

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie diseminácie a komunikácie

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 76

Pôsobnosť a členenie odboru poskytovania informácií a marketingu

- (1) Odbor poskytovania informácií a marketingu vypracúva marketingový plán (so zameraním najmä na tvorbu koncepcie marketingových aktivít, sumarizáciu a vyhodnocovanie marketingových aktivít) zahrňujúci portfólio štatistických produktov úradu a politiku pre oblasť poskytovania a využívania produktov zákazníkmi a cien produktov, koordinuje marketingové aktivity úradu. Navrhuje princípy zverejňovania a poskytovania štatistických informácií, politiku šírenia štatistických informácií Štatistického úradu SR, zabezpečuje poskytovanie štatistických informácií externým zákazníkom formou štandardných a neštandardných výstupov zo zdrojov úradu. Koordinuje a zabezpečuje úlohy v oblasti poskytovania a využívania štatistických produktov vyplývajúce z členstva v medzinárodných organizáciách, napríklad z prístúpenia SR k Špeciálnemu štandardu Medzinárodného menového fondu pre šírenie údajov. Zabezpečuje realizáciu a vyhodnotenie prieskumov spokojnosti zákazníkov, ako aj dôveryhodnosti úradu. Vykonáva knižničné služby pre zamestnancov úradu a externých návštevníkov knižnice úradu, spravuje knižničný fond úradu. Zabezpečuje aktivity zamerané na zistenie spokojnosti zákazníkov so štatistickými produktami.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 77

Pôsobnosť riaditeľa odboru poskytovania informácií a marketingu

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 78

Pôsobnosť a členenie odboru produktového portfólia a komunikácie

- (1) Odbor produktového portfólia a komunikácie navrhuje diseminačnú a komunikačnú stratégiu. Koordinuje diseminačné a komunikačné aktivity úradu. Vypracúva koncepciu a plán komunikácie s médiami, komunikácie s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí a PR stratégiu úradu, koordinuje a zabezpečuje ich implementáciu. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracúva koncepciu produktového portfólia úradu určeného pre verejnosť. Koordinuje zverejňovanie štatistických produktov pre verejnosť v rôznych existujúcich formách. Zabezpečuje tvorbu a poskytovanie súborných štatistických produktov.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 62 z 115 |

Koordinuje a zabezpečuje tvorbu a poskytovanie operatívnych štandardných a neštandardných štatistických informácií pre médiá. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi navrhuje koncepciu, zabezpečuje poskytovanie a tvorbu vybraných produktov s pridanou hodnotou. Poskytuje koordináčnemu útvaru odbornú podporu, najmä určuje požiadavky na štatistické produkty a kontroluje ich plnenie a určuje spôsob propagácie štatistických produktov v rámci NŠS.

- (2) Odbor sa vnútorne člení:
- a) Oddelenie produktového portfólia,
 - b) Oddelenie komunikácie.

Čl. 79

Pôsobnosť riaditeľa odboru produktového portfólia a komunikácie

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 80

Pôsobnosť a členenie oddelenia produktového portfólia

- (1) Oddelenie produktového portfólia
- a) vypracúva koncepciu produktového portfólia úradu určeného pre verejnosť vo všetkých jeho formách (najmä dátové kocky, klasické aj digitálne publikácie, správy prvého zverejnenia, informatívne správy a iné), koordinuje tvorbu a aktualizáciu katalógu produktov.
 - b) vypracúva koncepciu diseminácie produktového portfólia úradu určeného pre verejnosť vo všetkých jeho formách
 - c) koordinuje a analyzuje štatistické produkty v rôznych existujúcich formách.
 - d) navrhuje koncepciu rozvoja a šírenia štatistických informácií formou súborných produktov,
 - e) zostavuje a kompletizuje súborné publikácie, vrátane ich grafického riešenia.
 - f) spracúva neperiodické publikácie (príležitostné, prezentačné),
 - g) spracúva produkty s pridanou hodnotou,
 - h) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi zabezpečuje znalostnú interpretáciu a vizualizáciu vybraných produktov v rámci svojej pôsobnosti, koordinuje aktivity VPÚ v prospech tvorby s pridanou hodnotou,
 - i) koordinuje prácu vecne príslušných útvarov pri tvorbe produktového portfólia,
 - j) spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu pri tvorbe súborných a regionálnych publikácií a pri riešení metodických problémov a získavaní podkladov do súborných publikácií,
 - k) na základe podkladov VPÚ zostavuje kalendár prvého zverejnenia
 - l) v spolupráci s VPÚ sa podieľa na spracovaní a zverejňovaní informatívnych správ zverejňovaných na štatistickom portáli úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - m) v spolupráci s oddelením komunikácie vytvára komunikačné plány a kampane, manažuje a vytvára príspevky na jednotlivé účty úradu na sociálnych sieťach,
 - n) zabezpečuje editovanie, jazykovú a štylistickú korektúru vybraných textov,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 63 z 115 |

- o) koordinuje zverejňovanie súhrnných štatistických informácií a súborných publikácií,
- p) koordinuje plnenie úloh v oblasti regionálnej štatistiky vo vzťahu k Eurostatu, zabezpečuje práce súvisiace s účasťou na spoločných projektoch členských krajín EÚ v oblasti regionálnej štatistiky,
- q) zabezpečuje štatistické informačné potreby súvisiace s úlohami štrukturálnej a regionálnej politiky v rozsahu ukazovateľov vyplývajúcich z nariadení EÚ,
- r) poskytuje koordinačnému útvaru odbornú podporu, najmä určuje požiadavky na štatistické produkty a kontroluje ich plnenie a určuje spôsob propagácie štatistických produktov v rámci NŠS.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 81

Pôsobnosť vedúceho oddelenia produktového portfólia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 82

Pôsobnosť a členenie oddelenia komunikácie

(1) Oddelenie komunikácie

- a) vypracúva koncepciu a plán komunikácie s médiami, komunikácie s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí a PR stratégiu úradu, koordinuje a zabezpečuje ich implementáciu,
- b) koordinuje a zabezpečuje aktívnu a pasívnu komunikáciu s médiami,
- c) poskytuje na základe poverenia predsedu úradu zásadné stanoviská za úrad,
- d) zabezpečuje tlačové besedy, organizovanie rozhovorov a interview pre predsedu a ďalších pracovníkov úradu, brífingy,
- e) zabezpečuje styk a spoluprácu s médiami, novinármi a redaktormi (poskytuje štatistické informácie, v spolupráci s VPÚ podáva doplňujúce informácie, vypracúva reakcie, spresnenia a opravy na uverejnené a odvysielané články a informácie),
- f) spolupracuje pri riadení krízovej komunikácie úradu,
- g) vyhodnocuje monitoring médií zabezpečovaný externou agentúrou a navrhuje odporúčania na prípadné zmeny v pláne externej komunikácie s médiami,
- h) zabezpečuje implementáciu PR stratégie úradu, navrhuje nové externé komunikačné aktivity,
- i) zabezpečuje komplexné rozvíjanie a udržiavanie dobrých vzťahov s médiami,
- j) v spolupráci s oddelením produktového portfólia vytvára komunikačné plány a kampane, manažuje a vytvára príspevky na jednotlivé účty úradu na sociálnych sieťach,
- k) zabezpečuje editovanie, jazykovú a štylistickú korektúru vybraných textov,
- l) zabezpečuje organizovanie mediálnych podujatí (napríklad tlačové konferencie, brífingy),

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 64 z 115 |

- m) v spolupráci s VPÚ sa podieľa na spracovaní a zverejňovaní informatívnych správ zverejňovaných na štatistickom portáli úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- n) koordinuje a spracúva súhrnné štatistické informácie o vývoji hospodárstva SR, súborné publikácie a regionálne informácie.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 83

Pôsobnosť vedúceho oddelenia komunikácie

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá a plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 84

Pôsobnosť a členenie odboru prezentačných technológií

- (1) Odbor navrhuje a vypracúva koncepciu štatistických digitálnych výstupov, zabezpečuje rozvoj prezentačných technológií, verejnej databázy, portálu Štatistického úradu SR a ostatných stránok v online prostredí. Koordinuje a zabezpečuje práce spojené s aktualizáciou a rozvojom portálu a verejnej bázy dát. Analyzuje a navrhuje technologické vylepšenia pre systém šírenia informácií prostredníctvom portálu a verejnej bázy dát. Navrhuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s tvorbou vizuálu úradu (dizajn manuálu). Zabezpečuje disemináciu štatistických informácií pomocou grafikoch nástrojov, videí, máp, grafov využitím sociálnych sietí, webových stránok, otvorených údajov a verejnej databázy. V oblastiach spadajúcich do zodpovednosti odboru prezentačných technológií taktiež zabezpečuje analýzu a návrhy technologických vylepšení a zabezpečuje podporné a konzultačné činnosti. Zabezpečuje tvorbu a rozvoj poskytovania štatistických informácií v otvorenom formáte „Open data“.
- (2) Odbor sa vnútorne člení:
 - a. Oddelenie digitálnych výstupov
 - b. Oddelenie verejnej databázy a aplikácií

Čl. 85

Pôsobnosť riaditeľa odboru prezentačných technológií

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 86

Pôsobnosť oddelenia digitálnych výstupov

- (1) Oddelenie digitálnych výstupov

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 65 z 115 |

- a) zabezpečuje centrálnu správu a rozvoj portálu a ostatných webových stránok Štatistického úradu SR z hľadiska obsahu a štruktúry poskytovaných informácií, aplikuje znalosti, metódy a spôsoby poskytovania informácií, ako i najnovšie poznatky z oblasti šírenia informácií,
- b) analyzuje a navrhuje technologické vylepšenia pre systém šírenia informácií prostredníctvom portálu a ostatných webových stránok Štatistického úradu SR,
- c) spracúva odbornú metodickú dokumentáciu a manuály popisujúce štandardy a zásady spojené so šírením štatistických informácií,
- d) poskytuje odbornú pomoc, pre interných a externých používateľov portálu a ostatných webových stránok Štatistického úradu SR,
- e) zabezpečuje prezentácie portálu a ostatných webových stránok Štatistického úradu SR širokej odbornej verejnosti formou prezentácií, prednášok a seminárov,
- f) zabezpečuje tvorbu a úpravu vektorovej grafiky, rastových obrázkov za účelom tvorby grafických predlôh a návrhov na podporu šírenia informácií pre rôzne spektrum produktov,
- g) koordinuje tvorbu grafických výstupov v zmysle úradného „dizajn manuálu“ a zabezpečuje podpornú a konzultačnú činnosť pri príprave tlačených a elektronických produktov (publikácií, letákov, časopisov, manuálov, atď.),
- h) zabezpečuje analýzu využitia a nastavenia vybraných sociálnych sietí pre účely rozširovania štatistických informácií,
- i) zabezpečuje tvorbu a úpravu video výstupov za účelom ich diseminácie cez sociálne siete v online prostredí,
- j) implementuje poznatky z analýz metrík webového portálu úradu a sociálnych sietí pre lepšie rozširovanie štatistických digitálnych výstupov a produktov,
- k) poskytuje koordináčnemu útvaru odbornú podporu, najmä určuje spôsob prenosu a šírenia štatistických produktov v rámci NŠS.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 87

Pôsobnosť vedúceho oddelenia digitálnych výstupov

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 88

Pôsobnosť a členenie oddelenia verejnej databázy a aplikácií

(1) Oddelenie verejnej databázy a aplikácií

- a) zabezpečuje centrálnu správu a rozvoj verejnej databázy po stránke štruktúry a obsahu poskytovaných údajov a metaúdajov na základe interných a externých požiadaviek, realizuje práce súvisiace s aktualizáciou údajov v mesačnej, štvrťročnej a ročnej periodicite na základe dodaných podkladov od gestorov údajov (VPÚ) a z administratívnych zdrojov,
- b) spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi úradu, pracoviskami Štatistického úradu SR orgánmi štátnej správy a inými správcami administratívnych údajov

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 66 z 115 |

- pri riešení metodických problémov a využívaní ich informačných systémov pre získavanie údajov z ich databázových zdrojov,
- c) analyzuje a navrhuje technologické vylepšenia pre systém šírenia informácií prostredníctvom databázy,
 - d) spracúva odbornú metodickú dokumentáciu a manuály popisujúce štandardy a zásady spojené so šírením štatistických informácií,
 - e) poskytuje odbornú pomoc, metodické poradenstvo (Consulting, Learning, Presentation) pre interných a externých používateľov verejnej databázy,
 - f) zabezpečuje prezentácie verejnej databázy širokej odbornej verejnosti formou prezentácií, prednášok a seminárov,
 - g) zabezpečuje systémové a metodické činnosti súvisiace s dostupnosťou, kvalitou a úplnosťou údajov vrátane programovania dynamických moderných webových aplikácií pre zobrazovanie tabuliek, grafov, a máp spolu s rozšírenými funkcionalitami podľa jednotného dizajnu manuálu elektronických služieb a webových sídiel ID-SK,
 - h) poskytuje koordinačnému útvaru odbornú podporu, najmä určuje spôsob prenosu a šírenia štatistických produktov v rámci NŠS.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 89

Pôsobnosť vedúceho oddelenia verejnej databázy a aplikácií

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 67 z 115 |

Sekcia makroekonomických štatistík

Čl. 90

Pôsobnosť a členenie sekcie makroekonomických štatistík

- (1) Sekcia makroekonomických štatistík zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť národných účtov, štatistiky zahraničného obchodu, požiadaviek externých a interných zákazníkov, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Metodicky riadi implementáciu nariadení EÚ v oblasti systému národných a regionálnych účtov a štatistiky zahraničného obchodu, zabezpečuje transformáciu údajov z podnikového účtovníctva do systému národných účtov, zostavuje a bilancuje národné účty. Spolupracuje pri metodickej príprave štatistických zisťovaní v rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní, pri aktualizácii metodických listov a návrhu kontrolných väzieb. Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a činnosti súvisiace s overovaním, analýzou a bilancovaním výsledkov štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych štatistických produktov. Spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. V súlade s rozvojom v rámci EŠS zabezpečuje koncepčný rozvoj metodiky národných účtov v príslušných štatistikách podľa európskeho systému národných a regionálnych účtov (ESA2010 – SNA2008), rovnako zabezpečuje koncepčný rozvoj štatistiky zahraničného obchodu.
- (2) Sekcia sa člení na
- odbor sektorových účtov,
 - odbor analýz a syntéz národných účtov,
 - odbor štatistiky zahraničného obchodu.

Čl. 91

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie makroekonomických štatistík

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 92

Pôsobnosť a členenie odboru sektorových účtov

- (1) Odbor sektorových účtov
- zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov vrátane produktov s pridanou hodnotou,
 - poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť národných účtov v sektorovom členení na základe systému národného účtovníctva v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka a podľa príslušných právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 68 z 115 |

- c) realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a s metodickou prípravou štatistických zisťovaní, pričom zabezpečuje uplatnenie metodiky národných účtov v príslušných štatistikách,
- d) zostavuje a bilancuje odvetvové a regionálne účty za všetky inštitucionálne sektory ekonomiky SR vrátane bilancovania jednotlivých ukazovateľov, uskutočňuje cenové prepočty do stálych cien predchádzajúceho roka a stálych cien reťazením objemov a vykonáva odhady a výpočty údajov nepokrytých informačnými databázami,
- e) zodpovedá za prípravu podkladov pre notifikáciu verejného deficitu a dlhu a podkladov pre vlastné zdroje rozpočtu EÚ.
- f) zabezpečuje koncepčný rozvoj európskeho systému národných a regionálnych účtov (ESA2010 – SNA2008) v podmienkach SR,
- g) spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky a registrov na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov a pri správnom zaradení spravodajských jednotiek do inštitucionálnych sektorov podľa ESA.
- h) poskytuje informácie a údaje zo systému národných účtov podľa harmonogramu pre publikačný systém ŠÚ SR a poskytuje metodicko-poradenskú službu zákazníkovi za oblasť sektorových účtov.

(2) Odbor sa vnútorne člení na

- a) oddelenie sektorových účtov verejnej správy,
- b) oddelenie sektorových účtov korporácií a zahraničia,
- c) oddelenie sektorových účtov domácností a neziskových inštitúcií.

Čl. 93

Pôsobnosť riaditeľa odboru sektorových účtov

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 94

Pôsobnosť a členenie oddelenia sektorových účtov verejnej správy

- (1) Oddelenie sektorových účtov verejnej správy v rámci systému NÚ za sektor verejnej správy
 - a) zabezpečuje metodicky a obsahovo činnosti spojené s tvorbou ukazovateľov systému národných účtov za sektor verejnej správy (S.13) v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR), podieľa sa na komunikácii so zákazníkmi a poskytovaní metodicko-poradenskej služby,
 - b) spolupracuje pri metodickej príprave štatistických zisťovaní v rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní a formuluje požiadavky na administratívne zdroje pre systém národných účtov za S.13 vrátane správy databázových systémov MtS a SNA-NT,
 - c) zodpovedá za zostavovanie a bilancovanie štvrťročných, ročných, odvetvových a regionálnych účtov za S.13, ako aj za súhrnné bilancovanie ukazovateľov príslušnej časti systému národných účtov,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 69 z 115 |

- d) navrhuje riešenia zásadných metodických otázok systému národných účtov a uskutočňuje odhady a vybilancovanie vstupných dát pre príslušnú časť systému národných účtov a vykonáva výpočty a odhady údajov nepokrytých informačnými databázami,
- e) zúčastňuje sa na príprave a odosielaní podkladov pre notifikáciu verejného deficitu a dlhu a odoslaní požadovaných produktov v rámci transmisijného programu ESA 2010 a poskytovanie informácií a údajov zo systému národných účtov podľa harmonogramu pre publikačný systém ŠÚ SR za S.13,
- f) metodicky zabezpečuje správne zaradenie spravodajských jednotiek do inštitucionálnych sektorov podľa ESA.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 95

Pôsobnosť vedúceho oddelenia sektorových účtov verejnej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 96

Pôsobnosť a členenie oddelenia
sektorových účtov korporácií a zahraničia

(1) Oddelenie sektorových účtov korporácií a zahraničia

- a) zabezpečuje metodicky a obsahovo činnosti spojené s tvorbou ukazovateľov systému národných účtov za sektor nefinančných korporácií (S.11), sektor finančných korporácií (S.12) a sektor zahraničia (S.2) v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka a podľa príslušných právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
- b) podieľa sa na komunikácii so zákazníkmi a poskytovaní metodicko-poradenskej služby,
- c) spolupracuje pri metodickej príprave štatistických zisťovaní v rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní a formuluje požiadavky na administratívne zdroje pre systém národných účtov za S.11, S.12 a S.2,
- d) zodpovedá za zostavovanie a bilancovanie štvrťročných, ročných, odvetvových a regionálnych účtov za S.11, S.12 a S.2 a za súhrnné bilancovanie ukazovateľov príslušnej časti systému národných účtov,
- e) navrhuje riešenia zásadných metodických otázok systému národných účtov a uskutočňuje odhady a vybilancovanie vstupných dát pre príslušnú časť systému národných účtov a vykonáva výpočty a odhady údajov nepokrytých informačnými databázami,
- f) zúčastňuje sa na príprave a odosielaní požadovaných produktov v rámci transmisijného programu ESA 2010 a poskytovanie informácií a údajov zo systému národných účtov podľa harmonogramu pre publikačný systém ŠÚ SR za S.11, S.12 a S.2,
- g) metodicky zabezpečuje správne zaradenie spravodajských jednotiek do inštitucionálnych sektorov podľa ESA.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 70 z 115 |

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 97
Pôsobnosť vedúceho oddelenia
sektorových účtov korporácií a zahraničia

Vedúci oddelenia plní úlohy podľa čl. 11 a zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 98
Pôsobnosť a členenie oddelenia sektorových účtov domácností a neziskových
inštitúcií

- (1) Oddelenie sektorových účtov domácností a neziskových inštitúcií
- a) zabezpečuje metodicky a obsahovo činnosti spojené s tvorbou ukazovateľov systému národných účtov za sektor domácností (S.14) a sektor neziskových inštitúcií slúžiacich domácnostiam (S.15) v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka a podľa príslušných právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR, podieľa sa na komunikácii so zákazníkmi a poskytovaní metodicko-poradenskej služby,
 - b) spolupracuje pri metodickej príprave štatistických zisťovaní v rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní a formuluje požiadavky na administratívne zdroje pre systém národných účtov za S.14 a S.15,
 - c) zodpovedá za zostavovanie a bilancovanie štvrťročných, ročných, odvetvových a regionálnych účtov za S.14 a S.15 a za súhrnné bilancovanie ukazovateľov príslušnej časti systému národných účtov,
 - d) navrhuje riešenia zásadných metodických otázok systému národných účtov a uskutočňuje odhady a vybilancovanie vstupných dát pre príslušnú časť systému národných účtov a vykonáva výpočty a odhady údajov nepokrytých informačnými databázami,
 - e) zúčastňuje sa na príprave a odosielaní požadovaných produktov v rámci transmisijného programu ESA 2010 a poskytovanie informácií a údajov zo systému národných účtov podľa harmonogramu pre publikačný systém ŠÚ SR za S.14 a S.15,
 - f) metodicky zabezpečuje správne zaradenie spravodajských jednotiek do inštitucionálnych sektorov podľa ESA.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 99
Pôsobnosť vedúceho oddelenia sektorových účtov
domácností a neziskových inštitúcií

Vedúci oddelenia plní úlohy podľa čl. 11 a zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 71 z 115 |

Čl. 100

Pôsobnosť a členenie odboru analýz a syntéz národných účtov

- (1) Odbor analýz a syntéz národných účtov zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť národných účtov na základe systému národného účtovníctva v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a s metodickou prípravou štatistických zisťovaní, pričom zabezpečuje uplatnenie metodiky národných účtov v príslušných štatistikách. Zostavuje a bilancuje odvetvové a regionálne národné účty, rýchle odhady HDP a zamestnanosti, váženú priemernú sadzbu DPH, vypracúva komoditno-odvetvové tabuľky dodávok a použitia a symetrické input-output tabuľky podľa aktuálnej metodiky národného účtovníctva. Uskutočňuje cenové prepočty do stálych cien predchádzajúceho roka a stálych cien reťazením objemov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj európskeho systému národných a regionálnych účtov (ESA2010 – SNA2008) v podmienkach SR a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Zúčastňuje sa na príprave a odosielaní požadovaných produktov v rámci transmisijného programu ESA 2010. Poskytuje informácie a údaje zo systému národných účtov podľa harmonogramu pre publikačný systém ŠÚ SR a poskytuje metodicko-poradenskú službu zákazníkovi za oblasť súhrnných národných a regionálnych účtov.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 101

Pôsobnosť riaditeľa odboru analýz a syntéz národných účtov

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 102

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky zahraničného obchodu

- (1) Odbor zostavuje a publikuje údaje o štatistike zahraničného obchodu s tovarom a údaje o zahraničnom obchode so službami podľa podnikových charakteristík a spôsobu dodania (ďalej len „EBS koncept“). Zabezpečuje spoluprácu so Sekciou colnou Finančného riaditeľstva SR a jej metodické usmerňovanie pri zbere a poskytovaní údajov pre štatistiku zahraničného obchodu s tovarom. Zabezpečuje spoluprácu s Národnou bankou Slovenska a inými útvarmi úradu pri zostavovaní štatistiky zahraničného obchodu so službami podľa EBS konceptu. Zabezpečuje vypracovanie, aktualizovanie a publikovanie zásadných metodických materiálov o štatistike zahraničného obchodu. V spolupráci s odborom 10620 spravuje webové stránky systému INTRASTAT-SK. Zodpovedá za metodiku štatistiky zahraničného obchodu s tovarom a jej zosúladenie s platnou legislatívou Európskej únie. Zostavuje, vedie a aktualizuje register subjektov zahraničného obchodu. Zabezpečuje stanovenie prahov

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 72 z 115 |

pre štatistické zisťovania INTRASTAT-SK, ich zverejnenie vo vyhláske ŠÚ SR. Vyhľadáva a spracúva administratívne zdroje údajov pre použitie v štatistike zahraničného obchodu. Zabezpečuje analyzovanie, publikovanie a poskytovanie údajov o zahraničnom obchode rezortom, medzinárodným organizáciám a odbornej a laickej verejnosti. Rozhoduje v správnom konaní v prvom stupni o žiadostiach o poskytnutie ochrany dôverných štatistických údajov v štatistike zahraničného obchodu s tovarom. Vypracováva a aktualizuje „Príručku pre spravodajské jednotky systému INTRASTAT-SK“ a usmerňuje spravodajské jednotky pri uplatňovaní metodiky štatistiky obchodu s tovarom v rámci Únie. Metodicky usmerňuje zamestnancov pracoviska ŠÚ SR v Trnave pri spracovávaní údajov o zahraničnom obchode. Podieľa sa na rozvoji štatistického informačného systému v oblasti štatistiky zahraničného obchodu.

- (2) Odbor sa vnútorne člení na
- oddelenie metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu,
 - oddelenie analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu.

Čl. 103

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky zahraničného obchodu

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 104

Pôsobnosť a členenie oddelenia metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu

- (1) Oddelenie metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu
- vypracúva, aktualizuje a publikuje zásadné metodické materiály vrátane dotazníkov z Eurostatu,
 - zabezpečuje koncepčný rozvoj metodiky štatistiky zahraničného obchodu v súlade s medzinárodnými štandardmi,
 - metodicky usmerňuje Sekciu colnú Finančného riaditeľstva SR pri zabezpečovaní a poskytovaní údajov pre štatistiku zahraničného obchodu,
 - zabezpečuje spoluprácu s Národnou bankou Slovenska a inými útvarmi úradu pri preberaní údajov potrebných na zostavenie štatistiky zahraničného obchodu so službami podľa EBS konceptu;
 - poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť metodiky štatistiky zahraničného obchodu, ako aj príslušnej legislatívy v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka,
 - vykonáva metodickú a inštruktážnu činnosť pre spravodajské jednotky systému INTRASTAT-SK,
 - zostavuje, vedie a aktualizuje register subjektov zahraničného obchodu,
 - zabezpečuje prepojenie údajov registra subjektov zahraničného obchodu s údajmi z iných registrov (napr. register organizácií),
 - vytvára číselníky a klasifikácie štatistiky zahraničného obchodu a metodicky usmerňuje ich používanie,
 - určuje spravodajskú povinnosť pre štatistické zisťovania INTRASTAT-SK,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 73 z 115 |

- k) zostavuje súbory spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania INTRASTAT-SK,
- l) vypracováva a aktualizuje podklady pre dohody, zmluvy o spolupráci a poskytovaní údajov s príslušnými rezortmi.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 105

Pôsobnosť vedúceho oddelenia metodiky a registra štatistiky zahraničného obchodu

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 106

Pôsobnosť a členenie oddelenia analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu

- (1) Oddelenie analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu
- a) zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou),
 - b) poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť produktov štatistiky zahraničného obchodu v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka,
 - c) realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi,
 - d) zabezpečuje uplatňovanie platnej metodiky štatistiky zahraničného obchodu s tovarom a štatistiky zahraničného obchodu so službami v koncepte EBS v podmienkach SR pri spracovaní a poskytovaní údajov,
 - e) vyhodnocuje údaje poskytnuté dovozcom alebo vývozcom v žiadosti o poskytnutie ochrany dôverných štatistických údajov v štatistike zahraničného obchodu s tovarom z pohľadu možnosti identifikácie dovozcu alebo vývozcu vo výsledkoch tejto štatistiky a v prípade vyhovenia žiadosti upravuje štatistické výstupy tak, aby sa znemožnila identifikáciu tohto dovozcu alebo vývozcu,
 - f) analyzuje výsledky štatistického spracovania s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov,
 - g) vedie časové rady zahraničného obchodu s tovarom podľa krajín a komodít v členení podľa medzinárodných klasifikácií,
 - h) aktualizuje číselníky a klasifikácie štatistiky zahraničného obchodu v informačných systémoch úradu,
 - i) vykonáva analytickú a publikačnú činnosť na úseku štatistiky zahraničného obchodu,
 - j) stanovuje postupy pre vykonávanie štatistických a kvalitatívnych kontrol údajov,
 - k) vypracúva správy o kvalite a metaúdajoch.

(2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 74 z 115 |

Čl. 107

Pôsobnosť vedúceho oddelenia analýz a šírenia údajov štatistiky zahraničného obchodu

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 75 z 115 |

Sekcia podnikových štatistík

Čl. 108

Pôsobnosť a členenie sekcie podnikových štatistík

- (1) Sekcia podnikových štatistík zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť podnikovej štatistiky nefinančného a finančného sektora v zmysle požiadaviek externých a interných zákazníkov, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a metodickou prípravou príslušných štatistických zisťovaní. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overovaním, analýzou a bilancovaním výsledkov štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych štatistických produktov. Spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. V súlade s rozvojom v rámci Európskeho štatistického systému zabezpečuje koncepčný rozvoj metodiky v oblasti podnikovej štatistiky nefinančného a finančného sektora. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti sekcie podnikových štatistík.
- (2) Sekcia sa člení na
- odbor metodiky a syntézy podnikových štatistík,
 - odbor štatistiky priemyslu,
 - odbor štatistika poľnohospodárstva,
 - odbor štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb,
 - odbor prierezových štatistík,
 - odbor cenových štatistík.

Čl. 109

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie podnikových štatistík

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 110

Pôsobnosť a členenie odboru metodiky a syntézy podnikových štatistík

- (1) Odbor metodiky a syntézy podnikových štatistík zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť súhrnných a prierezových podnikových štatistík v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a s metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť ročnej štruktúrálnej štatistiky, štatistiky zahraničných afiliácií, krátkodobých a dlhodobých podnikových štatistík a cestovného ruchu. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky príslušných štatistických zisťovaní s cieľom

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 76 z 115 |

dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj a štatistickú podporu pri tvorbe súhrnných a prierezových podnikových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 111

Pôsobnosť riaditeľa odboru metodiky a syntézy podnikových štatistík

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 112

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky priemyslu

(1) Odbor štatistiky priemyslu zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť podnikových štatistík priemyslu v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Zabezpečuje konštrukciu a výpočet priemyselnej produkcie a vedie bázu dát priemyselných výrobkov PRODSLOV podľa európskych štandardov. Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a s metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť priemyslu. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky príslušných štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj uvedených oblastí podnikových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 113

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky priemyslu

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 114

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky poľnohospodárstva

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 77 z 115 |

(1) Odbor štatistiky poľnohospodárstva zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť podnikových štatistík poľnohospodárstva v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a s metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť poľnohospodárstva. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky príslušných štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Koordinuje oblasť agro-environmentálnej štatistiky. Zabezpečuje koncepčný rozvoj uvedených oblastí podnikových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 115

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky poľnohospodárstva

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 116

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb

(1) Odbor štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť podnikových štatistík stavebníctva vrátane bytovej výstavby, obchodu, štatistiky trhových služieb v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Metodicky a organizačne zabezpečuje konjunkturálne prieskumy vo vybraných oblastiach ekonomiky a u spotrebiteľov. Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi, metodickou prípravou štatistických zisťovaní za uvedené oblasti štatistiky. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky príslušných štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj uvedených oblastí podnikových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 117

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky stavebníctva, obchodu a služieb

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 78 z 115 |

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 118

Pôsobnosť a členenie odboru prierezových štatistík

(1) Odbor prierezových štatistík zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť podnikových štatistík vedy a techniky, inovácií, energetiky, dopravy, pôšt, informácií a komunikácií, informačnej spoločnosti, životného prostredia, lesného a vodného hospodárstva v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi, metodickou prípravou štatistických zisťovaní za uvedené oblasti štatistiky. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky príslušných štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj uvedených oblastí podnikových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 119

Pôsobnosť riaditeľa odboru prierezových štatistík

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 120

Pôsobnosť a členenie odboru cenových štatistík

(1) Odbor cenových štatistík zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť cenovej štatistiky v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi, metodicky a obsahovo riadi zisťovanie štatistiky spotrebiteľských cien, cien produkčných štatistík, cien trhových služieb, cien v zahraničnom obchode a štatistiky spojené s paritou kúpnej sily. Metodicky a obsahovo riadi zamestnancov zaoberajúcich sa zberom štatistických výkazov zo spravodajských jednotiek a zisťovateľov spotrebiteľských cien. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje koncepčný rozvoj metodiky cenových štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 79 z 115 |

NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 121

Pôsobnosť riaditeľa odboru cenových štatistík

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 80 z 115 |

Sekcia sociálnych štatistík a demografie

Čl. 122

Pôsobnosť a členenie sekcie sociálnych štatistík a demografie

- (1) Sekcia sociálnych štatistík a demografie zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť demografickej štatistiky, sociálnych štatistík a štatistiky trhu práce v zmysle požiadaviek externých a interných zákazníkov, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a metodickou prípravou príslušných štatistických zisťovaní. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overovaním, analýzou a bilancovaním výsledkov štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych štatistických produktov. Spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky a registrov na identifikácii využiteľných administratívnych zdrojov údajov pre účely sociálnych štatistík a demografie. V súlade s rozvojom v rámci EŠS zabezpečuje koncepčný rozvoj metodiky v oblasti demografickej štatistiky, sčítania obyvateľov, domov a bytov, sociálnych štatistík a štatistiky trhu práce. Zabezpečuje vydávanie vedeckého recenzovaného časopisu Štatistického úradu SR Slovenská štatistika a demografia. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti sekcie sociálnych štatistík a demografie.
- (2) Sekcia sa člení na
- odbor štatistiky obyvateľstva,
 - odbor štatistiky práce a vzdelávania,
 - odbor štatistiky životnej úrovne obyvateľstva

Čl. 123

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie sociálnych štatistík a demografie

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

Čl. 124

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky obyvateľstva

- (1) Odbor štatistiky obyvateľstva zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť štatistiky obyvateľstva, štatistiku kultúry, kriminality a prierezové štatistiky (napríklad rodovú rovnosť, kvalitu života, starnutie obyvateľstva, štatistiku detí a mládeže, násilie na ženách), v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť demografickej a migračnej štatistiky a medzinárodnej migrácie obyvateľstva. Metodicky a obsahovo riadi zber údajov

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 81 z 115 |

za dané prierezové štatistiky, v prípade rodových štatistík v spolupráci s pracoviskom v Košiciach. Metodicky a koordinačne zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov a zabezpečuje projekcie vývoja obyvateľstva. Metodicky a koordinačne zabezpečuje štatistiku kultúry, štatistiku kriminality. Zabezpečuje koncepčný rozvoj príslušných štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky a registrov na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov.

Súčasťou práce odboru je aj vydávanie vedeckého recenzovaného časopisu Štatistického úradu SR Slovenská štatistika a demografia. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordinačnému útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

(2) Odbor sa člení na

- a) oddelenie demografickej štatistiky,
- b) oddelenie sčítania obyvateľov, domov a bytov a prierezových štatistík

Čl. 125

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky obyvateľstva

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 126

Pôsobnosť a členenie oddelenia demografickej štatistiky

Oddelenie demografickej štatistiky zabezpečuje

- a) metodicky a obsahovo činnosti v oblasti demografickej štatistiky,
- b) metodicky a obsahovo činnosti v oblasti medzinárodnej migrácie obyvateľstva,
- c) koordinačne projekcie vývoja obyvateľstva

Čl. 127

Pôsobnosť vedúceho oddelenia demografickej štatistiky

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

Čl. 128

Pôsobnosť a členenie oddelenia sčítania obyvateľov, domov a bytov a prierezových štatistík

Oddelenie sčítania obyvateľov, domov a bytov a prierezových štatistík zabezpečuje

- a) metodicky, obsahovo a organizačne sčítanie obyvateľov, domov a bytov v etape jeho prípravy, realizácie a diseminácie dát,
- b) metodicky a koordinačne štatistické činnosti v rámci štatistiky kriminality, kultúry, ako aj zisťovanie v neziskových organizáciách,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 82 z 115 |

- c) metodicky a koordinačne produkciu a disemináciu prierezových štatistík,
- d) vydávanie vedeckého recenzovaného časopisu Slovenská štatistika a demografia.

Čl. 129

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky práce a vzdelávania

- (1) Odbor štatistiky práce a vzdelávania zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť štatistiky práce a miezd a oblasť štatistiky vzdelávania v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace s komunikáciou so zákazníkmi a metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť zamestnanosti, voľných pracovných miest, odpracovaných hodín, miezd, nákladov práce a štrajkov, výberových zisťovaní pracovných síl v domácnostiach, vrátane ad hoc modulov, štatistiky vzdelávania a za vymedzenú oblasť rozpočtových, príspevkových a neziskových organizácií, ako aj oblasť zariadení sociálnych služieb. Metodicky a obsahovo riadi zamestnancov zaoberajúcich sa zberom údajov pre výberové zisťovania pracovných síl v domácnostiach, pre zisťovanie o vzdelávaní dospelých a zisťovanie o ďalšom vzdelávaní v podnikoch. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky štatistických zisťovaní, s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje metodiku a implementáciu používania základných premenných o respondentovi v štatistických zisťovaniach u obyvateľstva a implementáciu komplexného harmonizovaného systému výberových zisťovaní v domácnostiach. Zabezpečuje koncepčný rozvoj štatistiky práce a vzdelávania a spolupracuje na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordináčnemu útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 130

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky práce a vzdelávania

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 131

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky životnej úrovne obyvateľstva

- (1) Odbor štatistiky životnej úrovne obyvateľstva zabezpečuje tvorbu a šírenie vybraných štatistických produktov (vrátane produktov s pridanou hodnotou) a poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť sociálnych štatistík a indikátorov kvality života v zmysle požiadaviek externého a interného zákazníka, ako aj príslušnej legislatívy (EÚ, SR). Realizuje činnosti súvisiace

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 83 z 115 |

s komunikáciou so zákazníkmi a metodickou prípravou štatistických zisťovaní za oblasť o príjmoch, výdavkoch a životných podmienkach domácností (RÚ, EU SILC, IKT v domácnostiach) a oblasť zdravotníctva (EHIS) vrátane zostavovania zdravotných účtov (SHA) a štatistík úrazovosti a chorobnosti ako aj ich metodickú a obsahovú realizáciu. Overuje, analyzuje a bilancuje výsledky štatistických zisťovaní s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov. Zabezpečuje metodiku a implementáciu používania základných premenných o respondentovi v štatistických zisťovaniach u obyvateľstva a implementáciu komplexného harmonizovaného systému výberových zisťovaní v domácnostiach. Zodpovedá za realizáciu definitívnych bilancií za potravinárske komodity, vybrané druhy spotrebného tovaru a nutričné hodnotenia spotreby potravín. Zabezpečuje koncepčný rozvoj daných štatistík a spolupracuje na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Metodicky a koordinačne zabezpečuje štatistiku sociálnej ochrany (vrátane ESSPROS). Zabezpečuje koncepčný rozvoj príslušných štatistík a spolupracuje so sekciou všeobecnej metodiky a registrov na vyhľadávaní administratívnych zdrojov údajov. Pre zabezpečenie úloh ŠÚ SR súvisiacich s koordináciou NŠS poskytuje koordinačnému útvaru NŠS odbornú podporu pre vecne špecifické oblasti, ktoré sú v pôsobnosti odboru.

- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie štatistiky zdravia a sociálnej ochrany,
 - b) oddelenie výberových zisťovaní v domácnostiach.

Čl. 132

Pôsobnosť riaditeľa odboru štatistiky životnej úrovne obyvateľstva

Úlohy riaditeľa odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 133

Pôsobnosť a členenie oddelenia štatistiky zdravia a sociálnej ochrany

Oddelenie štatistiky zdravia a sociálnej ochrany zabezpečuje

- a) metodicky a obsahovo štatistické činnosti v rámci štatistiky zdravia,
- b) metodicky a obsahovo štatistické činnosti v rámci štatistiky sociálnej ochrany (vrátane ESSPROS),
- c) metodicky a obsahovo štatistické činnosti pre výberové zisťovania u obyvateľov.

Čl. 134

Pôsobnosť vedúceho oddelenia štatistiky zdravia a sociálnej ochrany

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 84 z 115 |

Čl. 135

Pôsobnosť a členenie oddelenia výberových zisťovaní v domácnostiach

Oddelenie zabezpečuje

- a) metodicky a obsahovo činnosti v oblasti výberových zisťovaní v domácnostiach a výberových zisťovaní u obyvateľov,
- b) koordinačne a metodicky činnosti v oblasti výberových zisťovaní v domácnostiach a výberových zisťovaní u obyvateľov vrátane koordinácie zberu údajov v teréne.

Čl. 136

Pôsobnosť vedúceho oddelenia výberových zisťovaní v domácnostiach

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 85 z 115 |

Štvrtá hlava Pracoviská

Čl. 137

Všeobecné a spoločné ustanovenia v oblasti pracovísk

(1) Pracoviská v odboroch alebo oddeleniach vnútornej správy

a) Na úseku administratívno-správnom

1. vedú dokumentáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, zabezpečujú porady riaditeľa, vyhotovujú záznamy z porád, sledujú plnenie úloh, zabezpečujú pridelovanie a vybavovanie korešpondencie riaditeľa a evidujú písomnosti sekretariátu,
2. zabezpečujú práce vyplývajúce z registratúrneho poriadku vrátane archivácie,
3. organizujú, riadia a zabezpečujú reprografické práce na základe požiadaviek jednotlivých odborov,
4. plnia úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
5. vedú evidenciu sťažností, oznámení a podnetov podaných na pracovisko.

b) Na úseku personálneho manažmentu

1. pripravujú podklady súvisiace so vznikom, trvaním a skončením štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru podľa pokynov osobného úradu,
2. administratívne a organizačne zabezpečujú nástup nových zamestnancov na pracovisko,
3. poskytujú osobnému úradu potrebné podklady pre vypracovanie programu a zabezpečovania kvalifikácie pracovníkov,
4. v spolupráci s osobným úradom organizačne zabezpečujú rozvoj odborného vzdelávania zamestnancov a vedú prehľad o ich kvalifikácii,
5. vedú osobné spisy zamestnancov pracovísk,
6. plnia úlohy v oblasti sociálnej politiky.

c) Na úseku rozpočtu a mzdovej agendy

1. vypracovávajú návrh a rozpis rozpočtu výdavkov,
2. zabezpečujú vedenie účtovnej agendy, preskúmavajú účtovné doklady a spracovanie účtovných závierok a výkazov,
3. vykonávajú základnú finančnú kontrolu a na základe písomného poverenia predsedu aj finančnú kontrolu na mieste,
4. zabezpečujú fakturáciu výkonov a služieb a sledovanie ich úhrad,
5. zabezpečujú výpočet a likvidáciu miezd, zrážok zo mzdy, odvody do fondov,
6. zabezpečujú realizáciu tvorby, použitia a zúčtovania sociálneho fondu,
7. kontrolujú a likvidujú cestovné účty,
8. preverujú hospodárnosť a účelnosť použitia rozpočtových prostriedkov,
9. vypracovávajú prehľad o čerpaní rozpočtových výdavkov,
10. vypracovávajú prehľad o čerpaní mzdových prostriedkov,
11. zabezpečujú finančné operácie so Štátnou pokladnicou,
12. zabezpečujú styk s peňažným ústavom (hotovostný styk),

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 86 z 115 |

13. zabezpečujú styk so zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou,
 14. zabezpečujú prevádzku kontaktných miest Sekcie zberu a spracovania dát v priemysle a terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici v príslušnom kraji.
- d) Na úseku hospodárenia s majetkom
1. zabezpečujú materiál a služby pre činnosť pracoviska, vrátane materiálnej prípravy spracovania výsledkov hlasovania vo voľbách a referendách,
 2. vedú evidenciu hmotného a nehmotného majetku podľa príslušných vnútorných predpisov,
 3. vykonávajú čiastkovú inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov a rozdielu majetku, pohľadávok a záväzkov podľa príslušných vnútorných predpisov,
 4. zabezpečuje prevádzku, správu a údržbu budov,
 5. zabezpečujú autoprevádzku,
 - a. spolupracujú s kanceláriou predsedu pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb, pri tvorbe zmlúv dotýkajúcich sa pracoviska.
- e) Na úseku bezpečnosti úradu
1. organizačne, finančne a materiálne zabezpečujú plnenie úloh civilnej ochrany prostredníctvom bezpečnostného zamestnanca, ktorý je v odborných otázkach priamo podriadený riaditeľovi pracoviska,
 2. v spolupráci s ostatnými odbormi plnia úlohy na úseku bezpečnosti úradu.
- (2) Pracovníci v odboroch ekonomických štatistík, sociálnych a terénnych štatistík zodpovedajú za proces zberu a prvej fázy spracovania štatistických údajov až po nastavenie stavu spracovania ukončujúceho zber pre pracovisko. V rámci toho
- a) pripomienkujú pracovné dokumenty, štatistické formuláre a spôsob zberu,
 - b) zabezpečujú testovanie produkčného riešenia, nástrojov zberu, produkčného systému a priebehu štatistického procesu,
 - c) zabezpečujú oslovenie spravodajských jednotiek v určenom rozsahu,
 - d) poskytujú konzultácie a metodickú pomoc SJ,
 - e) riadia a monitorujú priebeh zberu, návratnosť výkazov a priebežne kontrolujú kvalitu údajov a v spolupráci so SJ realizujú opravy chybných výkazov, dozisťujú dôvod nerespondujúcich SJ vrátane distribúcie upozornení a oznámení o nesplnení spravodajskej povinnosti,
 - f) uchovávajú doručené výkazy podľa platného Registratúrneho poriadku Štatistického úradu SR,
 - g) riadia a monitorujú proces prvej fázy spracovania v zmysle platného harmonogramu, posudzujú kvalitu údajov formou kontroly, pripravujú a validujú výstupné súbory z prvej fázy spracovania,
 - h) v procese finalizácie súborov údajov po ukončení prvej fázy spracovania na vyžiadanie gestora projektu, dozisťujú sporné, chybné vykázané údaje SJ,
 - i) zabezpečujú vytvorenie podkladov na aktualizáciu SSJ,
 - j) predchádzajú vzniku možných nezhôd včasným informovaním gestora spracovania na ústredí,
 - k) vyvíjajú aktivity zamerané na kľúčových dodávateľov údajov,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 87 z 115 |

- l) na základe spätnej väzby od SJ pripravujú podklady na metodické, technické, technologické a legislatívne zmeny a na príslušné útvary predkladajú námety na zlepšenia,
 - m) plnia ďalšie úlohy.
- (3) Pracovníka v odboroch alebo oddeleniach informatiky, registrov a informačných služieb
- a) zabezpečujú podporu využívania integrovaného štatistického informačného systému a jeho subsystémov a podporu aplikačných programových vybavení terénnych štatistik a ekonomickej agendy na organizačných zložkách pracovísk a kontaktných miestach Sekcie zberu a spracovania dát v priemysle a terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici,
 - b) zabezpečujú automatizované spracovanie dát a technickú stránku aktualizácie a prezentácie informácií, monitorujú automatizované spracovania,
 - c) realizujú prenos dátových a iných súborov, spravujú vnútornú sieť,
 - d) overujú novú výpočtovú techniku a technológiu automatizovaného spracovania, overujú programové vybavenie v stanovenom rozsahu,
 - e) zabezpečujú podľa pokynov a usmernení referátu volieb technické podmienky potrebné pre spracovanie výsledkov volieb a referend,
 - f) zabezpečujú údržbu a opravy výpočtovej techniky, uplatňujú požiadavky na nákup novej techniky, zabezpečujú inštaláciu a údržbu operačných systémov výpočtovej techniky a používaných programov,
 - g) zodpovedajú za bezpečnosť informačného systému v podmienkach jeho prevádzky a za ochranu údajov na technických nosičoch,
 - h) v stanovenom rozsahu realizujú práce spojené s tvorbou a aktualizáciou štatistických registrov,
 - i) zabezpečujú publikačnú činnosť pracoviska v stanovenom rozsahu a poskytovanie štatistických informácií a služieb externým zákazníkom formou štandardných a neštandardných výstupov z informačných zdrojov úradu a poskytujú užívateľom konzultácie k obsahu.

Čl. 138

Pôsobnosť riaditeľa pracoviska

- (1) Úlohy riaditeľa pracoviska sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh riaditeľ pracoviska
- a) ako člen rozšíreného vedenia ŠÚ SR sa podieľa na tvorbe štátnej politiky v oblasti štátnej štatistiky ako uceleného štatistického systému,
 - b) navrhuje zásadné stratégie a postupy v špecializovaných oblastiach štátnej štatistiky predovšetkým vo vzťahu k spravodajským jednotkám,
 - c) vykonáva koncepčnú činnosť na úseku špecializovanej činnosti pracoviska, navrhuje zásadné postupy pri optimalizácii štatistických zisťovaní s cieľom ich zefektívnenia a racionalizácie,
 - d) na základe rozhodnutia predsedu je poverený vykonávaním právnych úkonov v oblasti uzatvárania zmlúv nevyhnutných pre zabezpečenie činnosti pracoviska pre dodávku energií, OLO, stravovania zamestnancov, poštovej služby, telekomunikačných služieb, zabezpečenia ochrany budov, zabezpečenia drobnej údržby a spotrebného tovaru a autoprevádzky

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 88 z 115 |

a uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce,

- e) zastupuje úrad pri rokovaníach s územnými orgánmi štátnej správy a samosprávy a s ostatnými inštitúciami v územných obvodoch kraja,
 - f) zodpovedá za ekonomické, prevádzkové a majetkové činnosti pracoviska, personálnu prácu, plnenie úloh pri štatistických zisťovaniach vykonávaných pracoviskom,
 - g) zodpovedá za prípravu spracovania výsledkov hlasovania vo voľbách a v referende v príslušnom kraji vrátane zabezpečenia organizačných, personálnych a technických podmienok,
 - h) plní vybrané úlohy vyplývajúce zo stratégie úradu prostredníctvom príslušných akčných programov,
 - i) plní ďalšie úlohy, ktorými je poverený predsedom.
- (2) Okrem úloh uvedených v ods. 1 riaditeľ pracoviska zodpovedá za plnenie úloh patriacich do pôsobnosti príslušného pracoviska.

Čl. 139

Pôsobnosť vedúceho odboru na pracovisku

- (1) Úlohy vedúceho odboru na pracovisku sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh vedúci odboru pracoviska
- a) koordinuje celoštátny systém štátnych štatistických zisťovaní vykonávaných na pracovisku podľa jeho špecializácie v smere k spravodajským jednotkám, ktoré má široké väzby na zložité a rozsiahle systémy iných odvetví hospodárstva SR (podľa vecnej príslušnosti odboru),
 - b) koordinuje štatistické zisťovania v rámci terénnych štatistík na území SR,
 - c) koordinuje činnosti vykonávané v odbore informatiky, registrov a informačných služieb na pracovisku (len vedúci odbor informatiky, registrov a informačných služieb),
 - d) zabezpečuje systémové činnosti vykonávané v oblasti uplatňovania štátneho rozpočtu v podmienkach pracoviska (len vedúci odbor vnútornej správy).

Čl. 140

Pôsobnosť vedúceho oddelenia na pracovisku

- (1) Úlohy vedúceho oddelenia na pracovisku sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh vedúci oddelenia pracoviska
- a) koordinuje vecne príslušné štatistické činnosti vykonávané na pracovisku v rámci špecializácie pracoviska ako súčasť zložitého systému štátnych štatistických zisťovaní (podľa vecnej príslušnosti oddelenia),
 - b) koordinuje štatistické zisťovania v rámci terénnych štatistík na území SR,
 - c) koordinuje činnosti vykonávané v oddelení informatiky, registrov a informačných služieb na pracovisku,
 - d) zabezpečuje systémové činnosti vykonávané v oblasti uplatňovania štátneho rozpočtu v podmienkach pracoviska (len vedúci oddelenia vnútornej správy).

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 89 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Trnave

Čl. 141

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje úlohy uvedené v čl. 137 a na úrovni Slovenskej republiky v rámci špecializácie na úsekoch
 - a) demografická štatistika,
 - b) štatistika zahraničného obchodu,
 - c) regionálna štatistika.Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenzov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor spracovania údajov zahraničného obchodu,
 - c) odbor demografie,
 - d) oddelenie informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 142

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 143

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

- (1) Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.
- (2) Zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti oddelenia.

Čl. 144

Pôsobnosť a členenie odboru spracovania údajov zahraničného obchodu

- (1) Zabezpečuje štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 na úseku štatistiky zahraničného obchodu.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 90 z 115 |

Čl. 145

Pôsobnosť vedúceho odboru spracovania údajov zahraničného obchodu

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 146

Hlavné činnosti odboru spracovania údajov zahraničného obchodu

- (1) Zabezpečuje spracovanie údajov a vedie časové rady.
- (2) Kontroluje, spracúva, dopočítava, overuje, analyzuje predbežné výsledky spracovania štatistiky zahraničného obchodu s tovarom s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu a konzistenciu finálnych produktov.
- (3) Vykonáva zber údajov pre výpočet indexov cien v zahraničnom obchode.
- (4) Kontroluje a preveruje získané údaje pre výpočet indexov cien v zahraničnom obchode a posielajú upomienky spravodajským jednotkám pri neplnení spravodajskej povinnosti

Čl. 147

Pôsobnosť a členenie odboru demografie

- (1) Odbor zabezpečuje štatistické činnosti na úseku demografickej štatistiky.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 148

Pôsobnosť vedúceho odboru demografie

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 149

Hlavné činnosti odboru demografie

Odbor demografie zabezpečuje zber a spracovanie údajov za štatistiku sobášnosti, pôrodnosti, úmrtnosti, rozvodovosti a vonkajšej i vnútornej migrácie. Komunikuje so spravodajskými jednotkami, metodicky ich usmerňuje, realizuje činnosti súvisiace s overovaním a kontrolou údajov.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 91 z 115 |

Čl. 150

Pôsobnosť a členenie oddelenia informatiky, registrov a informačných služieb

- (1) Oddelenie informatiky, registrov a informačných služieb vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 3, vrátane činností uvedených v čl. 137 ods. 2 za regionálnu štatistiku za SR.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 151

Pôsobnosť vedúceho oddelenia informatiky, registrov a informačných služieb

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 92 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Trenčíne

Čl. 152

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje úlohy uvedené v čl. 137 a na úrovni Slovenskej republiky v rámci špecializácie na úsekoch
 - a) cenová štatistika,
 - b) štatistika zariadení sociálnej ochrany.Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor štatistiky cien a sociálnej ochrany,
 - c) odbor informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 153

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1.

Čl. 154

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 155

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany

- (1) Odbor zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 na úseku štatistiky cien a štatistiky zariadení sociálnej ochrany.
- (2) Odbor sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky cien priemyselných výrobcov a cien v stavebníctve,
 - b) oddelenie štatistiky cien poľnohospodárskych výrobkov a cien vstupov do poľnohospodárstva,
 - c) oddelenie štatistiky spotrebiteľských cien,
 - d) oddelenie štatistiky cien vybraných trhových služieb.

Čl. 156

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 93 z 115 |

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 157

Hlavné činnosti odboru štatistiky cien a sociálnej ochrany v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky cien priemyselných výrobcov a cien v stavebníctve vykonáva komplexnú štatistickú činnosť na úsekoch štatistiky cien priemyselných výrobcov a cien v stavebníctve.
- (2) Oddelenie štatistiky cien poľnohospodárskych výrobkov a cien vstupov do poľnohospodárstva vykonáva komplexnú štatistickú činnosť na úsekoch štatistiky cien poľnohospodárskych výrobkov a cien vstupov do poľnohospodárstva.
- (3) Oddelenie štatistiky spotrebiteľských cien vykonáva komplexnú štatistickú činnosť na úseku štatistiky spotrebiteľských cien a štatistiky sociálnej ochrany.
- (4) Oddelenie štatistiky cien vybraných trhových služieb vykonáva komplexnú štatistickú činnosť na úsekoch štatistiky cien vybraných trhových služieb a štatistiky sociálnej ochrany.

Čl. 158

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 159

Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb

- (1) Odbor informatiky, registrov a informačných služieb vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 3.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 160

Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 94 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Nitre

Čl. 161

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje úlohy uvedené v čl. 137 a na úrovni Slovenskej republiky v rámci špecializácie na úseku štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva, rybolovu, životného prostredia, vnútorného obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb. Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenzov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu,
 - c) odbor štatistiky vybraných produkčných odvetví,
 - d) odbor štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb,
 - e) odbor informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 162

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 163

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 164

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu

- (1) Odbor zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť v rámci špecializácie za štatistiku poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu, t. j. implementáciu metodiky, poradenstvo pre spravodajské jednotky, zhromažďovanie, kontrolu a spracovanie štatistických výkazov podľa čl. 137 ods. 2. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overovaním, analýzou a bilancovaním výsledkov s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu. Podľa usmernenia vecne príslušného útvaru v sídle úradu a v súlade s technickým projektom spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania na úseku štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu.
- (2) Odbor sa člení na

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 95 z 115 |

- a) oddelenie štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu 1,
- b) oddelenie štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu 2.

Čl. 165

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 166

Hlavné činnosti odboru štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu 1 zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť za úsek štatistiky poľnohospodárstva podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje oslovenie spravodajských jednotiek, zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu Registra fariem a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite a spolupracuje s organizáciami Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.
- (2) Oddelenie štatistiky poľnohospodárstva, lesníctva a rybolovu 2 zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť za úsek štatistiky poľnohospodárstva podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje oslovenie spravodajských jednotiek, zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu Registra fariem a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite a spolupracuje s organizáciami Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.

Čl. 167

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 96 z 115 |

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 168

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví

- (1) Odbor zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti za vybrané produkčné odvetvia, t.j. implementáciu metodiky, poradenstvo pre spravodajské jednotky, zhromažďovanie, kontrolu a spracovanie štatistických výkazov podľa čl. 137 ods. 2. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overovaním a analýzou výsledkov s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra. Podľa usmernenia vecne príslušného útvaru v sídle úradu sa podieľa na príprave podkladov pre tvorbu súborov spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania za štatistiku vybraných produkčných odvetví.
- (2) Odbor sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky vybraných produkčných odvetví v malých podnikoch a životného prostredia
 - b) oddelenie štatistiky vybraných produkčných odvetví.

Čl. 169

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 170

Hlavné činnosti odboru štatistiky vybraných produkčných odvetví v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky vybraných produkčných odvetví v malých podnikoch a životného prostredia zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite.
- (2) Oddelenie štatistiky vybraných produkčných odvetví zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 97 z 115 |

pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite.

Čl. 171

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 172

Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb

- (1) Odbor zabezpečuje všetky činnosti podľa čl.137ods. 3.
- (2) Okrem úloh uvedených v ods.1 odbor plní ďalšie úlohy
 - a) zabezpečuje správu, aktualizáciu a využívanie Registra fariem v harmonizácii s Registrom organizácií, spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania na úseku poľnohospodárskej štatistiky. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite a spolupracuje s organizáciami Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR. Zabezpečuje implementáciu číselníkov do štatistických registrov,
 - b) zabezpečuje technickú podporu pre spravodajské jednotky,
 - c) zabezpečuje činnosti súvisiace s cezhraničnou spoluprácou.
- (3) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 173

Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 174

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb

- (1) Odbor zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti na úseku organizácií s prevažujúcou činnosťou v obchode, ubytovacích a stravovacích službách a na úseku organizácií s prevažujúcou činnosťou finančné a poisťovacie služby a v rozpočtových, príspevkových a nezárobkových

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 98 z 115 |

organizáciách, t. j. implementáciu metodiky, poradenstvo pre spravodajské jednotky, zhromažďovanie, kontrolu a spracovanie štatistických výkazov podľa čl. 137 ods. 2. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overovaním a analýzou výsledkov s cieľom dosiahnuť požadovanú kvalitu. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra. Podľa usmernenia vecne príslušného útvaru v sídle úradu sa podieľa na príprave podkladov pre tvorbu súborov spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovania za štatistiku obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb.

- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie štatistiky obchodu,
 - b) oddelenie štatistiky peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb.

Čl. 175

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 176

Hlavné činnosti odboru štatistiky obchodu, peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky obchodu zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite.
- (2) Oddelenie štatistiky peňažníctva, poisťovníctva a netrhových služieb zabezpečuje komplexnú štatistickú činnosť podľa čl. 137 ods. 2. Vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhu štatistických formulárov a kontrol algoritmov. Aktívne spolupracuje pri definovaní kontrol a overuje funkčnosť aplikačného programového vybavenia v stanovenom rozsahu. Zabezpečuje zber výkazov, záznam údajov, kontrolu, imputáciu chýbajúcich údajov a odoslanie verifikovaných údajov štatistických zisťovaní na validáciu v zhode s kontrolami algoritmov a harmonogramami spracovania. Okrem toho priebežne zabezpečuje podklady na aktualizáciu registra a spolupracuje pri tvorbe súboru spravodajských jednotiek. V rámci aktualizácie súboru spravodajských jednotiek získava aj informácie o ich ekonomickej aktivite.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 99 z 115 |

Čl. 177
Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 100 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Žiline

Čl. 178

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje úlohy uvedené v čl. 137 a v rámci stanovenej špecializácie komplexnú štatistickú činnosť za úseky
 - a) doprava a poštové služby,
 - b) informácie a komunikácia,
 - c) veda, technika a inovácie,
 - d) informačná spoločnosť (informačné a komunikačné technológie v podnikoch),
 - e) spracovanie údajov z AZÚ za nemocnosť a úrazovosť.Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenzov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor štatistiky dopravy,
 - c) odbor štatistiky, pošt, telekomunikácií, výskumu a vývoja,
 - d) odbor informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 179

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie zabezpečuje všetky činnosti podľa čl. 137 ods. 1.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 180

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

Čl. 181

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky dopravy

- (1) Odbor zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2. za štatistické úseky doprava, poštové služby, poľnohospodárstvo (cenzus fariem), informačné a komunikačné technológie.
- (2) Odbor sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky dopravy,
 - b) oddelenie štatistiky výberového zisťovania v doprave.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 101 z 115 |

Čl. 182

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky dopravy

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou odboru.

Čl. 183

Hlavné činnosti odboru štatistiky dopravy v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky dopravy zabezpečuje štatistickú činnosť za podnikovú a odvetvovú štatistiku dopravy, poštových služieb, informačné a komunikačné technológie v podnikoch, poľnohospodárstvo (cenzus fariem).
- (2) Oddelenie štatistiky výberového zisťovania v doprave zabezpečuje štatistickú činnosť za úsek výberového zisťovania v cestnej nákladnej doprave a za vybrané podnikové štatistické zisťovania v rámci špecializácie.

Čl. 184

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.

Čl. 185

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky pôšt, telekomunikácií, výskumu a vývoja

- (1) Odbor zabezpečuje štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 za štatistické úseky informácie a komunikácia; veda, technika a inovácie. Za uvedené úseky zabezpečuje podnikovú a odvetvovú štatistiku.
- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 186

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky pôšt, telekomunikácií, výskumu a vývoja

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou odboru.

Čl. 187

Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných služieb

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 102 z 115 |

(1) Odbor zabezpečuje všetky činnosti podľa čl. 137 ods. 3. Okrem toho spracováva údaje z AZÚ za nemocnosť a úrazovosť.

(2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 188

Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb

Úloh vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 103 z 115 |

Sekcia zberu a spracovania dát v priemysle a terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici

Čl. 189

Pôsobnosť a členenie sekcie

- (1) Sekcia zabezpečuje úlohy uvedené v čl. 137 na úrovni Slovenskej republiky v rámci špecializácie na úseku štatistiky priemyslu a úlohy ustanovené pre zber a spracovanie dát terénnych štatistík. Zabezpečuje zber a spracovanie údajov za výberové zisťovania v domácnostiach. Sekcia zabezpečuje aj zber a záznam údajov na úseku spotrebiteľských cien a zber, záznam a spracovanie údajov k Európskemu porovnávaciemu programu. Realizuje vnútornú aj vonkajšiu komunikáciu, poskytuje poradenskú činnosť v oblasti metodiky štatistických ukazovateľov a príslušnej legislatívy pre dodávateľa údajov ako aj pre sieť opytovateľov. Implementuje metodiku, organizuje príslušné zisťovania a navrhuje rozpočet zisťovaní na príslušný rok. Ďalej realizuje činnosti súvisiace s overením, analýzou kvality zisťovaných a spracovávaných dát, s cieľom dosahovať vyššiu kvalitu a konzistenciu finálnych štatistických produktov. Úzko spolupracuje so sekciami, ktoré príslušné zisťovania gestujú v súlade s Európskym štatistickým systémom. Podieľa sa na tvorbe technických projektov a technológii spracovania dát.

Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.

- (2) Sekcia sa člení na

- a) odbor vnútornej správy,
- b) odbor štatistiky priemyslu I.,
- c) odbor štatistiky priemyslu II.,
- d) odbor informatiky, registrov a informačných služieb,
- e) odbor štatistiky terénnych zisťovaní.

Čl. 190

Pôsobnosť a členenie odboru vnútornej správy

- (1) Odbor vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1.

- (2) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 191

Pôsobnosť vedúceho odboru vnútornej správy

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 104 z 115 |

Čl. 192

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky priemyslu I. a odboru štatistiky priemyslu II.

- (1) Odbory zabezpečujú štatistickú činnosť, t. j. pripomienkujú metodiku zisťovania a implementujú ju v praxi, realizujú zber, spracovanie, previerkovú a konzultačnú činnosť na úseku štatistiky priemyslu a v ustanovenom rozsahu na úseku štatistiky poľnohospodárstva. Uplatňujú jednotnú metodiku v zmysle platných metodických listov ukazovateľov štatistických zisťovaní, smerníc a pokynov štátnej štatistiky SR voči spravodajským jednotkám. V rámci pripomienkových konaní navrhujú metodické zmeny, postupy, organizujú a vykonávajú inštruktáže, konzultácie a poradenskú činnosť vo vzťahu k respondentom. Spolupracujú s príslušnými odbormi sekcie a vecne príslušnými útvarmi v sídle úradu pri zabezpečovaní hlavných štatistických úloh, úloh v rámci realizovaných projektov EÚ a riešení problémov v metodickej oblasti. Pri spracovaní štatistických údajov spolupracujú s odborom informatiky vrátane využitia softvéru – produktov a realizácie elektronického zberu dát. Zabezpečujú v spolupráci s odborom informatiky aktualizáciu súboru spravodajských jednotiek v rámci štatistických zisťovaní na úseku štatistiky priemyslu a poľnohospodárstva. Zodpovedajú za kvalitu dát spracovaných zo štatistických výkazov na úseku štatistiky priemyslu a poľnohospodárstva. Navrhujú opatrenia na zefektívnenie získavania a využívania štatistických údajov, zabezpečujú spravodajskú disciplínu respondentov.
- (2) Odbor štatistiky priemyslu I. sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky priemyslu Bratislavského a Banskobystrického kraja,
 - b) oddelenie štatistiky priemyslu Žilinského a Košického kraja.
- (3) Odbor štatistiky priemyslu II. sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky priemyslu Trnavského a Trenčianskeho kraja,
 - b) oddelenie štatistiky priemyslu Nitrianskeho a Prešovského kraja.

Čl. 193

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky priemyslu I. a vedúceho odboru štatistiky priemyslu II.

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 194

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 105 z 115 |

Čl. 195
Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov
a informačných služieb

- (1) Odbor vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 a 3.
- (2) Odbor zabezpečuje služby podateľne vrátane elektronickej pošty.
- (3) Odbor zabezpečuje rozširovanie a evidenciu odborného knižničného fondu.
- (4) Odbor sa vnútorne nečlení

Čl. 196
Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh podľa čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 197
Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky terénnych zisťovaní

- (1) Odbor štatistiky terénnych zisťovaní zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení zber a spracovanie údajov za výberové zisťovania v domácnostiach, štatistiku spotrebiteľských cien a zabezpečuje mimoriadne cenové zisťovanie k Európskemu porovnávaciemu programu. Pri výberových zisťovaniach v domácnostiach a mimoriadnych cenových zisťovaniach k Európskemu porovnávaciemu programu odbor spolupracuje na integrácii systému zberu dát, tvorí a implementuje technicko-organizačné zabezpečenie zisťovaní v teréne, zavádza nové, moderné a osvedčené postupy spôsobov zberu dát - CAPI, CATI, CAWI. Pripomienkuje metodiku zisťovania a implementuje ju v praxi, pripomienkuje technické projekty a formuláre, vr. elektronických, implementuje výberovú vzorku, navrhuje a následne realizuje postupy prác a organizáciu práce pri zbere údajov v teréne, vypracúva ročný plán zabezpečenia zberu údajov pre príslušné výberové zisťovania v domácnostiach a u osôb, vypracúva harmonogramy prác zabezpečenia zberu údajov, zavádza príslušné softvérové produkty pre spracovanie dát, navrhuje a realizuje technológie záznamu dát za terénne štatistiky, vedie sieť opytovateľov, organizuje práce v teréne, zabezpečuje pravidelné školenie a preškolenie opytovateľov (interných aj externých) v oblasti komunikácie kontaktu s respondentmi (osobami a domácnosťami), organizačne a metodicky zabezpečuje školenie opytovateľov pri príprave nových zisťovaní v teréne ako aj v prípade aktualizácie zisťovaní. Pravidelne monitoruje prácu opytovateľov v teréne, zabezpečuje kontakt s opytovateľmi s osobitným zameraním na externých opytovateľov. Na základe metodiky a vopred dohodnutých postupov s príslušnou sekciou spracúva zozbierané dáta, kontroluje a analyzuje ich kvalitu, poskytuje spätné informácie o kvalite príslušným zamestnancom zabezpečujúcim zber dát.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 106 z 115 |

- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Bratislave,
 - b) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Trnave,
 - c) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Trenčíne,
 - d) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Nitre,
 - e) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Žiline,
 - f) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Banskej Bystrici,
 - g) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Prešove,
 - h) oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Košiciach,
 - i) oddelenie spracovania terénnych zisťovaní.
- (3) Jednotlivé oddelenia zberu údajov z terénnych zisťovaní zabezpečujú svoju terénnu činnosť aj cez kontaktné miesta. Na základe poverenia generálneho riaditeľa sekcie určený zamestnanec kontaktného miesta môže vykonávať niektoré administratívne práce súvisiace s riadnou a efektívnou činnosťou kontaktného miesta.

Čl. 198

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky terénnych zisťovaní

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 199

Hlavné činnosti odboru štatistiky terénnych zisťovaní v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Bratislave, Trnave, Trenčíne, Nitre, Žiline, Banskej Bystrici, Prešove a Košiciach zabezpečuje zber a záznam údajov za výberové zisťovania v domácnostiach a štatistiku spotrebiteľských cien. Oddelenie zabezpečuje sieť opytovateľov a monitoruje ich činnosť. Zabezpečuje práce v teréne. Na základe metodiky a vopred dohodnutých postupov spracúva zozbierané dáta, kontroluje ich kvalitu, poskytuje spätné informácie o kvalite príslušným zamestnancom zabezpečujúcim zber dát. Implementuje výberovú vzorku, navrhuje a následne realizuje postupy prác a organizáciu práce pri zbere údajov v teréne. Vypracúva ročný plán zabezpečenia zberu údajov pre príslušné výberové zisťovania a štatistiky spotrebiteľských cien. Vypracúva harmonogramy prác zabezpečenia zberu údajov. Oddelenie zberu údajov z terénnych zisťovaní v Bratislave navyše zabezpečuje zber a záznam údajov za mimoriadne cenové zisťovanie k Európskemu porovnávaciemu programu.
- (2) Oddelenie spracovania terénnych štatistík spolupracuje na integrácii systému zberu dát, tvorí a implementuje technicko-organizačné zabezpečenie zisťovaní v teréne, zavádza nové, moderné a osvedčené postupy spôsobov zberu dát - CAPI, CATI, CAWI. V súlade s platnou metodikou spolupracuje pri jej uplatňovaní s jednotlivými oddeleniami zberu údajov z terénnych zisťovaní s výnimkou činnosti na úseku štatistiky spotrebiteľských cien. Zabezpečuje

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 107 z 115 |

spracovanie údajov výberových zisťovaní u obyvateľstva. Oddelenie kontroluje údaje a analyzuje ich kvalitu, aby bola možná spätná väzba na jednotlivé oddelenia opytovateľov. Pripomienkuje metodiku zisťovania a implementuje ju v praxi, pripomienkuje technické projekty a formuláre, vr. elektronických, implementuje výberovú vzorku, navrhuje a následne realizuje postupy prác a organizáciu práce pri zbere údajov v teréne, vypracúva ročný plán zabezpečenia zberu údajov pre príslušné výberové zisťovania v domácnostiach a u osôb, vypracúva harmonogramy prác zabezpečenia zberu údajov. Zavádza príslušné softvérové produkty pre spracovanie dát, navrhuje a realizuje technológie záznamu dát za terénne štatistiky, vedie sieť opytovateľov, organizuje práce v teréne, zabezpečuje pravidelné školenie a preškoľovanie opytovateľov (interných aj externých) v oblasti komunikácie a kontaktu s respondentmi (osobami a domácnosťami), organizačne a metodicky zabezpečuje školenie opytovateľov pri príprave nových zisťovaní v teréne ako aj v prípade aktualizácie zisťovaní. Dohliada na implementáciu metodiky a jej dodržiavanie pri jednotlivých výberových zisťovaniach v domácnostiach a u obyvateľstva.

Čl. 200

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 108 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Prešove

Čl. 201

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje činnosti uvedené v čl. 137 a v rámci stanovenej špecializácie na úrovni Slovenskej republiky štatistickú činnosť za úseky cestovný ruch, vybrané trhové služby a energetika. Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor štatistiky cestovného ruchu a energetiky,
 - c) odbor štatistiky vybraných trhových služieb,
 - d) odbor informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 202

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1.
- (2) Okrem úloh uvedených v čl. 137 ods. 1 oddelenie vykonáva ďalšiu činnosť
 - a) evidenciu odborného knižničného fondu,
 - b) spolupracuje s odborom informatiky na vypracúvaní kalkulácií nákladov cien štatistických materiálov, sleduje príjmy za ich predaj.
- (3) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 203

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 204

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky

- (1) Odbor zabezpečuje zber a spracovanie údajov v špecializovanom štatistickom zisťovaní cestovného ruchu a energetiky v rozsahu činností uvedených v čl. 137 ods. 2. Okrem činností uvedených v čl. 137 ods. 2 vykonáva
 - a) dohľadávanie ubytovacích zariadení a ich začlenenie do zisťovania,
 - b) spravuje register ubytovacích zariadení RUZ a vykonáva jeho aktualizáciu. Aktívne sa zúčastňuje na šírení a prezentácií informácií z pridelených štatistických úsekov.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 109 z 115 |

- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie štatistiky cestovného ruchu,
 - b) oddelenie štatistiky energetiky.

Čl. 205

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 206

Hlavné činnosti odboru štatistiky cestovného ruchu a energetiky v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky cestovného ruchu vykonáva zber a spracovanie údajov o kapacitách a výkonoch v ubytovacích zariadení a o vybraných službách v cestovnom ruchu. Spravuje register ubytovacích zariadení RUZ a vykonáva jeho aktualizáciu.
- (2) Oddelenie energetiky vykonáva zber a spracovanie údajov o výrobe energií, o vybraných druhoch palív, ich zdrojoch a rozdelení.

Čl. 207

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11 okrem týchto úloh zodpovedá a za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 208

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky vybraných trhových služieb

- (1) Odbor zabezpečuje zber a spracovanie údajov v špecializovanom štatistickom zisťovaní vybraných trhových služieb v rozsahu činností uvedených v čl. 137 ods. 2. Okrem toho sa aktívne zúčastňuje na šírení a prezentácií informácií z pridelených štatistických úsekov.
- (2) Odbor sa člení na
- a) oddelenie štatistiky vybraných trhových služieb 1,
 - b) oddelenie štatistiky vybraných trhových služieb 2.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 110 z 115 |

Čl. 209
Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky vybraných
trhových služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru

Čl. 210
Hlavné činnosti odboru štatistiky vybraných trhových služieb
v členení podľa oddelení

Oddelenia vybraných trhových služieb 1, 2 vykonávajú zber a spracovanie údajov v oblasti štatistiky vybraných trhových služieb. Uskutočňujú odhady, imputácie a dopočty v rozsahu pokynov a smerníc úradu.

Čl. 211
Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11 okrem týchto úloh zodpovedá a za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 212
Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov a informačných
služieb

- (1) Odbor vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 3.
- (2) Okrem úloh uvedených v čl. 137 ods. 3 odbor vykonáva ďalšie činnosti
 - a) štatistickú činnosť podľa čl. 137 ods. 2 za štatistické zisťovania vo vybraných trhových službách v malých podnikoch,
 - b) výbery z registra ubytovacích zariadení RUZ za Slovenskú republiku,
 - c) činnosti súvisiace s realizáciou projektových úloh a cezhraničnej spolupráce.
- (3) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 213
Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov a informačných
služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 111 z 115 |

Pracovisko ŠÚ SR v Košiciach

Čl. 214

Pôsobnosť a členenie pracoviska

- (1) Pracovisko zabezpečuje činnosti uvedené v čl. 137 na úrovni SR v rámci určenej špecializácie pre oblasť štatistiky stavebníctva, bytovej výstavby a práce a miezd, zabezpečuje štatistiku rodovej rovnosti. Okrem tohto zabezpečuje zber a spracovanie údajov z mimoriadnych zisťovaní, cenov a ďalších spracovateľských úloh za príslušnú územnú jednotku.
- (2) Pracovisko sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej správy,
 - b) odbor štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby,
 - c) odbor štatistiky práce a miezd,
 - d) odbor informatiky, registrov a informačných služieb.

Čl. 215

Pôsobnosť a členenie oddelenia vnútornej správy

- (1) Oddelenie vnútornej správy vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 1., okrem činností v písm. a) bod 3.
- (2) Okrem činností uvedených v ods. 1. oddelenie plní ďalšie úlohy
 - a) zabezpečuje rozširovanie a evidenciu odborného knižničného fondu,
 - b) vedie evidenciu správneho konania,
 - c) spolupracuje s odborom informatiky na vypracúvaní kalkulácií nákladov cien štatistických materiálov, sleduje príjmy za ich predaj.
- (3) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 216

Pôsobnosť vedúceho oddelenia vnútornej správy

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 217

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby

- (1) Odbor v rámci špecializácie pracoviska zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 na úseku organizácií s prevažujúcou činnosťou v stavebníctve a v oblasti bytovej výstavby.
- (2) Odbor sa člení na

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 112 z 115 |

- a) oddelenie štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby 1,
- b) oddelenie štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby 2.

Čl. 218

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

Čl. 219

Hlavné činnosti odboru štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby 1 a oddelenie štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby 2 zabezpečujú komplexnú štatistickú činnosť za úsek štatistiky stavebníctva a bytovej výstavby podľa čl. 137 ods. 2 s gestorstvom za mesačné, štvrťročné a ročné zisťovania vo veľkých podnikoch a stavebných úradoch,
- (2) Oddelenia uvedené v odseku 1 sa v stanovenom rozsahu podieľajú na aktualizácii registra spravodajských jednotiek, závodných a miestnych jednotiek.

Čl. 220

Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 221

Pôsobnosť a členenie odboru štatistiky práce a miezd

- (1) Odbor v rámci špecializácie pracoviska zabezpečuje prostredníctvom svojich oddelení štatistické činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2 na úseku štatistiky práce a miezd a štatistiky stavebníctva.
- (2) Odbor sa člení na
 - a) oddelenie štatistiky práce a miezd 1,
 - b) oddelenie štatistiky práce a miezd 2.

Čl. 222

Pôsobnosť vedúceho odboru štatistiky práce a miezd

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 113 z 115 |

Čl. 223
Hlavné činnosti odboru
štatistiky práce a miezd v členení podľa oddelení

- (1) Oddelenie štatistiky práce a miezd 1 a oddelenie štatistiky práce a miezd 2 zabezpečujú komplexnú štatistickú činnosť za úsek štatistiky práce a miezd za územie SR a za úsek štatistiky stavebníctva v malých organizáciách s gestorstvom za mesačné, štvrťročné a ročné zisťovania podľa čl. 137 ods. 2.
- (2) Oddelenia uvedené v bode 1 sa v stanovenom rozsahu podieľajú na aktualizácii registra spravodajských jednotiek.

Čl. 224
Pôsobnosť vedúceho oddelenia

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 140 a za plnenie úloh uvedených v náplni oddelenia.

Čl. 225
Pôsobnosť a členenie odboru informatiky, registrov
a informačných služieb

- (1) Odbor vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 3 a ods. 1 písm. a) bod 3.
- (2) Okrem činností uvedených v ods. 1. odbor vykonáva činnosti uvedené v čl. 137 ods. 2. pre určené oblasti - cezhraničná spolupráca, štatistika rodovej rovnosti, ďalšie určené štatistické zisťovania.
- (3) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 226
Pôsobnosť vedúceho odboru informatiky, registrov
a informačných služieb

Úlohy vedúceho odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh uvedených v čl. 139 a za plnenie úloh uvedených v náplni odboru.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 114 z 115 |

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 227

- (1) Zrušuje sa organizačný poriadok Štatistického úradu Slovenskej republiky č. POR-4/2023 v znení dodatku č. 1.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2024.

Ing. Martin Nemky, MBA v.r.
predseda

Príloha:

Príloha Organizačná štruktúra úradu

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|-----------|
| POR-1/2024 | - | 28.03.2024 | 1.4.2024 | Interné | 115 z 115 |

Štatistický úrad Slovenskej republiky

| | |
|---------------------------|------------|
| Ev. číslo: | POR-1/2024 |
| Dodatok č.: | 1 |
| RZ/ZH-LU | VS6/A-10 |
| Dátum vydania: | 15.05.2024 |
| Dátum účinnosti: | 15.05.2024 |
| Strana: | 1 z 6 |
| Stupeň dôvernosti: | Verejné |

Názov dokumentu: Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Štatistického úradu Slovenskej republiky

Druh VP: Poriadok

Gestorský útvar: Odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému

Čl. 1

Poriadok Organizačný poriadok Štatistického úradu Slovenskej republiky (Ev. č. POR-1/2024) sa mení takto:

(1) Čl. 17 znie:

„Čl. 17

Pôsobnosť a členenie kancelárie predsedu

(1) Kancelária predsedu zabezpečuje nasledovné agendy:

- a) európske záležitosti a medzinárodnú spoluprácu,
- b) administratívne úkony,
- c) ďalšie činnosti podľa odseku 4.

(2) Kancelária predsedu zabezpečuje v rámci agendy európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce nasledovné činnosti:

- a) pripravuje koncepčné materiály týkajúce sa medzinárodnej spolupráce v oblasti štátnej štatistiky,
- b) plánuje, koordinuje a zabezpečuje bilaterálnu a multilaterálnu medzinárodnú spoluprácu v oblasti štatistiky,
- c) pripravuje v spolupráci s organizačnými útvarmi návrhy vnútorných predpisov a analytických a koncepčných materiálov týkajúcich sa zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce v oblasti štatistiky,
- d) pripravuje stanoviská k materiálom na rokovania vlády a poradných orgánov vlády SR a vyhodnocuje plnenie uznesení vlády SR týkajúce sa zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce,
- e) pripravuje odborné stanoviská a pripomienky k materiálom na rokovanie vlády a Národnej rady SR týkajúce sa otázok multilaterálneho a bilaterálneho charakteru,
- f) pripravuje podklady a odporúčania k uzatváraniu a vypovedaniu dvojstranných medzivládnych a rezortných zmlúv v oblasti štatistiky v spolupráci s odbornými útvarmi štatistického úradu a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
- g) koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a úloh vyplývajúcich z príslušných uznesení vlády SR a Národnej rady SR pre národný štatistický systém,
- h) koordinuje a zabezpečuje poskytovanie odbornej pomoci tretím krajinám v oblasti štatistiky,
- i) zabezpečuje v spolupráci s odbornými útvarmi štatistického úradu vyplňanie medzinárodných dotazníkov,
- j) zabezpečuje oficiálny písomný styk predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu s inštitúciami Európskej únie, so zahraničnými úradmi a organizáciami so sídlom v SR a mimo nej v úzkej spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
- k) koordinuje:

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 1 | 15.05.2024 | 15.05.2024 | Verejné | 2 z 6 |

1. zahraničné pracovné cesty predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu vrátane protokolárnych záležitostí a prípravy podkladov v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi štatistického úradu,
 2. zahraničné pracovné cesty zamestnancov štatistického úradu,
 3. prijatia zahraničných návštev predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu na štatistickom úrade vrátane protokolu,
- l) koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich pre štatistický úrad z členstva SR v Európskej únii, Organizácii spojených národov, Organizácii pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, Rade Európy, Organizácii pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe a v ďalších medzinárodných organizáciách a zoskupeniach,
 - m) monitoruje prínosy a úlohy zahraničných pracovných ciest v gescii štatistického úradu súvisiacich s členstvom v Európskej únii a s medzinárodnými aktivitami štatistického úradu,
 - n) pripravuje a predkladá na schválenie predsedovi plány zahraničných pracovných ciest, zabezpečuje komplexnú logistiku a účtovníctvo spojené s ich realizáciou, polročne ich vyhodnocuje a archivuje správy zo zahraničných pracovných ciest,
 - o) sleduje stav čerpania finančných prostriedkov vyčlenených na zahraničné pracovné cesty,
 - p) zabezpečuje komunikáciu úradu s inštitúciami Európskej únie, s medzinárodnými a zahraničnými organizáciami a cudzojazyčnú zahraničnú korešpondenciu úradu,
 - q) zastupuje úrad na zasadnutiach Komisie pre záležitosti Európskej únie pri Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
 - r) koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich pre štatistický úrad z členstva SR v EÚ, ako aj z uznesení Národnej rady SR a vlády SR týkajúcich sa záležitostí EÚ,
 - s) koordinuje prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom súvisiacim s členstvom SR v EÚ na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, Národnej rady SR a ústredných orgánov štátnej správy,
 - t) v súčinnosti so Stálym zastúpením SR pri EÚ v Bruseli spolupracuje s Komisiou, Generálnym sekretariátom Rady EÚ a Európskym parlamentom a pripravuje koncepčné dokumenty vyplývajúce z tejto spolupráce v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi štatistického úradu,
 - u) koordinuje prípravu pozičných dokumentov v oblasti štátnej štatistiky v súlade s platným uznesením vlády SR k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politik EÚ na rokovania s inštitúciami EÚ a koordinuje spracovanie stanovísk s odbornými útvarmi štatistického úradu k prijímaniu právne záväzných aktov Európskej únie,
 - v) koordinuje prípravu, implementáciu a vyhodnocovanie grantových projektov financovaných z prostriedkov EÚ, metodicky usmerňuje vecne príslušné útvary úradu pri príprave žiadosti o grant, vedie evidenciu projektov a sleduje ich implementáciu,
 - w) pripravuje materiály a predbežné stanoviská k novým legislatívnym a nelegislatívnym návrhom EÚ v rámci rozhodovacích procesov v záležitostiach EÚ pre Národnú radu SR – Výbor pre európske záležitosti (VEZ), Úrad vlády SR, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a Stále zastúpenie SR pri EÚ; prípravu

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 1 | 15.05.2024 | 15.05.2024 | Verejné | 3 z 6 |

materiálov a predbežných stanovísk k novým legislatívnym materiálom EÚ konzultuje s odborom legislatívno-právnym a verejného obstarávania a ďalšími odbornými útvarmi štatistického úradu,

- x) zabezpečuje rámcové pozície štatistického úradu pre rokovanie stálych predstaviteľov SR pri EÚ v Bruseli, na stretnutia COREPER 1 a COREPER 2, na základe stanovísk odborných útvarov štatistického úradu a iných orgánov vykonávajúcich štátnu štatistiku,
- y) zabezpečuje nominácie odborníkov štatistického úradu a so súhlasom príslušného štátneho orgánu odborníkov iných orgánov vykonávajúcich štátnu štatistiku národného štatistického systému do pracovných skupín a výborov Európskej komisie, Rady EÚ a iných inštitúcií EÚ a zúčastňuje sa rokovaní výborov, pracovných skupín EK a Rady EÚ podľa potreby, vrátane plnenia úloh vyplývajúcich z účasti,
- z) zabezpečuje činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ na štatistickom úrade,
- aa) zabezpečuje prekladateľské a tlmočnicke činnosti pre úrad, a to v primeranom rozsahu vlastnými silami alebo externe,
- ab) realizuje pre zamestnancov úradu v spolupráci s osobným úradom školenia v oblasti európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce.

(3) Kancelária predsedu zabezpečuje v rámci agendy administratívnych úkonov nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje v celom rozsahu administratívne práce pre predsedu a podpredsedu, prideluje podľa pokynov predsedu a podpredsedu ich poшту vecne príslušným organizačným útvarom,
- b) organizačne zabezpečuje zasadania, porady, rokovania a návštevy predsedu a podpredsedu, podľa potreby vypracúva záznamy a kontroluje plnenie zadaných úloh,
- c) vypracúva a koordinuje v rámci svojej pôsobnosti prípravu podkladov, návrhov, stanovísk a iných materiálov pre potreby predsedu a podpredsedu, najmä na rokovania vlády a jej poradných orgánov,
- d) vykonáva administratívne práce pre riaditeľa kancelárie predsedu,
- e) vedie evidenciu a zúčtováva finančné prostriedky reprezentačného fondu predsedu a podpredsedu,
- f) koordinuje napĺňanie a rozvoj stránok kancelárie predsedu na intranete úradu.

(4) Kancelária predsedu ďalej zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh Národného štatistického systému SR s Európskym štatistickým systémom, Eurostatom, štatistickými úradmi členských krajín EÚ, a iných úloh vyplývajúcich SR z členstva SR v EÚ,
- b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce s inými štátmi a s medzinárodnými organizáciami v oblasti štatistiky a v ďalších oblastiach,
- c) zabezpečuje tvorbu stratégie a štátnej politiky v oblasti medzinárodných vzťahov na úrovni Štatistického úradu SR a jej presadzovanie v medzinárodných organizáciách, ako aj realizáciu stratégií, programov

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 1 | 15.05.2024 | 15.05.2024 | Verejné | 4 z 6 |

- a projektov v spolupráci s členmi Európskeho štatistického systému a medzinárodnými organizáciami,
- d) koordinuje proces prípravy pozičných dokumentov SR v oblasti európskej štatistiky v procese tvorby právne záväzných aktov EÚ,
 - e) koordinuje vypracovanie podkladov, návrhov, stanovísk a iných zásadných materiálov odbornými útvarmi štatistického úradu pre predsedu a podpredsedu štatistického úradu,
 - f) koordinuje vybavovanie vládnej a parlamentnej agendy vrátane plnenia uznesení vlády, Národnej rady SR a výborov Národnej rady SR,
 - g) zabezpečuje plnenie povinností delegovaných z úrovne predsedu a podpredsedu, predovšetkým vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom štatistického úradu, koordinuje súčinnosť všetkých organizačných útvarov štatistického úradu pri plnení úloh,
 - h) vykonáva podporu v oblasti plánovania a riadenia projektov úradu v rámci Národného štatistického systému, konzultačnú podporu pri príprave a realizácii štrukturálnych a ostatných projektov hradených z prostriedkov EÚ, vrátane identifikácie hroziacich rizík,
 - i) vykonáva vnútornú kontrolu úradu podľa § 7 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

(5) Do kancelárie predsedu je začlenené oddelenie poradcov predsedu.“.

(2) Názov nad čl. 19 znie „Oddelenie poradcov predsedu“.

(3) Čl. 19 znie:

„Čl. 19

Pôsobnosť a členenie oddelenia poradcov predsedu

(1) Oddelenie poradcov predsedu zabezpečuje nasledovné činnosti:

- a) pripravuje a spracováva informatívne odborné podklady pre predsedu úradu, ktoré sa týkajú vypísaných relevantných výziev na predkladanie projektov v rámci operačných programov v rámci štrukturálnych fondov EÚ a ostatných projektov EÚ,
- b) pripravuje informatívne správy pre predsedu úradu o realizovaných projektoch v celom spektre ich prípravy a realizácie,
- c) poskytuje odborné konzultácie projektovým manažérom,
- d) zabezpečuje tvorbu stratégie a štátnej politiky v oblasti styku s verejnosťou na úrovni Štatistického úradu SR so zameraním na rozvoj spolupráce so vzdelávacími inštitúciami a akademickou obcou,
- e) v oblasti projektov úradu
 1. koordinuje celoštátny systém projektov úradu týkajúcich sa najmä Národného štatistického systému, realizovaných predovšetkým v rámci štrukturálnych a ostatných projektov hradených z finančných prostriedkov EÚ,
 2. podieľa sa na analytickej a syntetickej činnosti, vyhodnocovaní výsledkov a príprave rozhodovaní na úrovni úradu, posudzuje ich riešenie, oblasť rizík a zabezpečenie kvality“.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------|
| POR-1/2024 | 1 | 15.05.2024 | 15.05.2024 | Verejné | 5 z 6 |

- (4) Názov čl. 20 znie „Pôsobnosť vedúceho oddelenia poradcov“.
- (5) V čl. 21 v ods. 2 bode 1 písmeno f) znie: „spolupracuje pri aproximácii (transpozícii a implementácii) práva Európskej únie a medzinárodného práva v spolupráci s kanceláriou predsedu a s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu,“.
- (6) V čl. 21 v ods. 2 bode 1 písmeno n) znie: „zabezpečuje v spolupráci s kanceláriou predsedu a s vecne príslušnými odbornými útvarmi štatistického úradu notifikáciu právnych predpisov transponujúcich smernice EÚ vo vzťahu k EK.“.

Čl. 2 Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 15.05.2024.

Martin Nemky
predseda

Príloha:

Príloha Organizačná štruktúra úradu

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 1 | 15.05.2024 | 15.05.2024 | Verejné | 6 z 6 |

Štatistický úrad Slovenskej republiky

| | |
|--------------------|------------|
| Ev. číslo: | POR-1/2024 |
| Dodatok č.: | 2 |
| RZ/ZH-LU | VS6/A-10 |
| Dátum vydania: | 01.07.2024 |
| Dátum účinnosti: | 01.07.2024 |
| Strana: | 1 z 9 |
| Stupeň dôvernosti: | Verejné |

Názov dokumentu: Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Štatistického úradu Slovenskej republiky

Druh VP: Poriadok

Gestorský útvar: Odbor stratégie a integrovaného manažérskeho systému

Čl. 1

Poriadok Organizačný poriadok Štatistického úradu Slovenskej republiky (Ev. č. POR-1/2024) v znení dodatku č. 1 z 15. mája 2024 sa mení takto:

- (1) V čl. 3 ods. 7 sa za písmeno c) vkladá nové písmeno d), ktoré znie:
„d) projektová kancelária“
Za písmeno f) sa vkladá nové písmeno g), ktoré znie:
„g) referát bezpečnosti informačných systémov“
Doterajšie písmená d) až k) sa označujú ako písmená e) až f) a h) až m).
- (2) V čl. 17 ods. 4 sa dopĺňa písmeno j), ktoré znie:
„j) vykonáva knižničné služby pre zamestnancov úradu a externých návštevníkov knižnice úradu, spravuje knižničný fond úradu“.
- (3) Názov nad čl. 26 znie „Projektová kancelária“.
- (4) Čl. 26 znie:

„Čl. 26

Pôsobnosť a členenie projektovej kancelárie

Projektová kancelária zabezpečuje tvorbu, projektové riadenie, implementáciu, úpravy, rozšírenie a inováciu v zmysle projektov rozvoja IT podľa požiadaviek a v súlade s koncepciou rozvoja IS.

- (1) Poskytovanie podpory zamestnancom zodpovedným za realizáciu akčných programov rozvoja (vrátane strategických) prostredníctvom
 - a) plánovania projektových aktivít, kontroly plnenia časového harmonogramu projektových aktivít, kontroly dodržiavania plánu,
 - b) pravidelného monitorovania projektových aktivít, vykonávania konzultačnej a administratívnej činnosti, podpory pri plánovaní nasadenia výstupov projektu do prevádzky v podobe služieb,
 - c) zabezpečenia zberu a analýzy funkčných a nefunkčných požiadaviek používateľov,
 - d) riadenia globálnych rizík projektu,
 - e) zabezpečenia a udržiavania aktuálnych procesných modelov ŠÚ SR,
 - f) zavedenia metodiky modelovania informačných systémov a štatistických procesov ŠÚ SR.
- (2) Poskytovanie podpory zamestnancom zodpovedným za realizáciu iných akčných programov rozvoja (vrátane strategických) prostredníctvom
 - a) asistencie s riadením kvality projektových výstupov,
 - b) kontroly projektových výstupov voči odsúhlaseným kvalitatívnym atribútom, v súlade s uplatňovaným systémom manažérstva kvality,
 - c) kontroly formálnej správnosti, konzistencie, úplnosti a presnosti projektových výstupov,
 - d) kontroly plnenia funkčných a nefunkčných požiadaviek na riešenie,
 - e) súčinnosti pri kontrolách súladu uvedenia softvéru do prevádzkového prostredia s definovanými požiadavkami,
 - f) súčinnosti pri zabezpečovaní špecializovaných auditov a previerok dodávaných IT riešení.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 2 z 9 |

- (3) V oblasti strategického plánovania, koncepcnej, metodickej a koordinačnej činnosti
- a) zabezpečuje koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti rozvoja, implementácie a aktualizácie IS a elektronických služieb úradu v spolupráci s príslušnými vecnými útvarmi,
 - b) zabezpečuje tvorbu stratégie rozvoja informačných systémov úradu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
 - c) koordinuje prípravu projektovej dokumentácie pre projekty rozvoja IS v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti riadenia projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy v spolupráci s vecne príslušnými odbornými kapacitami a biznis vlastníkmi,
 - d) spolupracuje pri vypracovaní štúdií uskutočniteľnosti a kontroluje kvalitu externe dodaných štúdií uskutočniteľnosti k projektom v oblasti rozvoja IS a elektronických služieb úradu.
- (4) V oblasti metodiky dokumentovania a dizajnu informačných systémov a štatistických procesov zabezpečuje
- a) tvorbu metodiky dokumentovania IS a štatistických procesov na úrovni úradu v súlade so stratégiou rozvoja ŠÚ SR a EŠS vrátane dokumentovania riadenia zmenových konaní rozvoja IS,
 - b) aktualizáciu obsahu metodiky dokumentovania IS na základe potrieb a projektových požiadaviek,
 - c) dohľad nad dodržiavaním metodiky dokumentovania IS v prostredí ŠÚ SR a kontrolu konzistentnosti modelov IS,
 - d) poskytovanie konzultácií k metodickým otázkam dokumentovania IS, prípravu metodických materiálov a pomôcok,
 - e) orchestráciu databázových repozitárov pre účely modelovania IS a riadenie obsahu vrátane riadenia prístupových oprávnení,
 - f) tvorbu a aktualizáciu obsahu webového rozhrania pre prezentáciu modelov IS a štatistických procesov za účelom kolaborácie,
 - g) koordináciu tvorby a revízie modelov IS, aktualizáciu modelov na základe zmenových požiadaviek v súlade s metodikou dokumentovania IS,
 - h) posudzovanie návrhov a modelov biznis procesov v súlade s požiadavkami vlastníkov procesov a kľúčových používateľov,
 - i) optimalizáciu procesu tvorby dizajnu modelov IS automatizáciou vybraných opakujúcich sa činností tvorbou skriptov v modelovacom nástroji,
 - j) biznis a IT analytické činnosti za účelom návrhu dizajnu IS v súlade s metodikou dokumentovania IS.
- (5) V oblasti architektúry informačných technológií zabezpečuje
- a) tvorbu metodiky dokumentovania enterprise architektúry IT úradu v súlade s centrálnou architektúrou informačných technológií verejnej správy a architektonickými princípmi,
 - b) zavedenie aplikovania princípov riadenia enterprise architektúry v prostredí úradu,
 - c) dokumentovanie enterprise architektúry úradu a udržiavanie aktuálnosti architektonických modelov,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 3 z 9 |

- d) dizajn a kontrolu správnosti implementácie integrácií informačných systémov úradu s dôrazom na integráciu na nadrezortné ISVS – spoločné moduly,
- e) povinnú evidenciu a aktualizáciu údajov o informačných systémoch úradu v systéme MetalS vrátane architektonických modelov,
- f) poskytovanie metodologickej podpory projektovým manažérom a odborným pracovníkom príslušných vecných útvarov,
- g) dizajn zmien funkčných celkov IS v spolupráci s príslušnými vecnými útvarmi.

- (6) V oblasti rozvoja koncových elektronických služieb úradu spolupracuje pri
- a) zabezpečení súladu rozhraní koncových služieb so všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti štandardov pre ITVS a v oblasti ID-SK Jednotného dizajn manuálu elektronických služieb a webových sídiel,
 - b) zabezpečení činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti elektronizácie agendy verejnej správy,
 - c) spracovaní analytických údajov o využívaní a kvalitatívnom používateľskom hodnotení koncových elektronických služieb a pri tvorbe odporúčaní pre ich optimalizáciu, ktoré zohľadňuje v rámci strategického plánovania rozvoja IS.

- (7) V oblasti testovania informačných systémov spolupracuje pri
- a) príprave projektovej dokumentácie súvisiacej s testovaním IS,
 - b) príprave a dohľade nad automatizovaným testovaním IS,
 - c) príprave a vývoji testovacích skriptov pre budované IS,
 - d) identifikácii chýb zistených pri testovaní a poskytovaní návrhov na ich odstránenie,
 - e) vytváraní testovacích dát a pri vykonávaní opakovaného testovania.

(8) Projektová kancelária sa vnútorne nečlení.“

(5) Čl. 27 znie:

„ČL. 27
Pôsobnosť vedúceho projektovej kancelárie

Úlohy vedúceho projektovej kancelárie sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadenej kancelárie.“

(6) Názov nad čl. 31 znie „Referát bezpečnosti informačných systémov“.

(7) Čl. 31 znie:

„Čl. 31
Referát bezpečnosti informačných systémov

- (1) Referát bezpečnosti informačných systémov zabezpečuje najmä
- a) implementáciu, údržbu a kontrolu dodržiavania technických a procedurálnych kontrol na ochranu informačných tokov medzi sieťami, súčinnosť pri realizácii informačnej a kybernetickej bezpečnosti IKT (ďalej len „laKB“) a nastavení pravidiel správy identít ,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 4 z 9 |

- b) monitorovanie potenciálnych a aktuálnych bezpečnostných a kybernetických incidentov, vyhodnocovanie a analýzu možných rizík a realizáciu procesov a plánov IaKB IKT,
 - c) nepretržitý dohľad nad prevádzkou IT služieb v súlade s platnými politikami IaKB ŠÚ SR, s pravidlami ochrany, zálohovania, obnovy a znovuoživenia IT služieb, vrátane testovania, kontroly a aktualizácie plánov IT kontinuity,
 - d) technickú časť auditu IaKB IKT používaných na Štatistickom úrade SR a organizáciách v jeho pôsobnosti, v prípade potreby aj u tretích strán (externých poskytovateľoch),
 - e) výkon školení v oblasti bezpečnosti IKT a informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- (2) Referát bezpečnosti informačných systémov poskytuje súčinnosť a technickú realizáciu plnenia legislatívnych úloh v zmysle národných a medzinárodných legislatívnych noriem v oblasti bezpečnosti IKT, kategorizácie sietí a informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- (3) Referát bezpečnosti informačných systémov poskytuje súčinnosť podľa bodu 2 pri koordinácii organizácií v pôsobnosti Štatistického úradu SR.
- (4) Referát bezpečnosti informačných systémov je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu Štatistického úradu SR.
- (5) Referát bezpečnosti informačných systémov vykonáva najmä nasledovné činnosti
- a) poskytuje súčinnosť a technickú podporu manažérovi informačnej bezpečnosti a manažérovi kybernetickej bezpečnosti pri realizácii Politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti a pri realizácii, vypracúvaní a aktualizácii bezpečnostnej dokumentácie v oblasti IKT,
 - b) poskytuje súčinnosť pri identifikácii legislatívnych a normatívnych požiadaviek v oblasti IKT,
 - c) poskytuje súčinnosť pri návrhu Politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 - d) poskytuje súčinnosť pri vymedzovaní rozsahu a spôsobu plnenia opatrení bezpečnostných politík v oblasti IaKB,
 - e) vykonáva pravidelné hodnotenie zraniteľnosti IS, aplikačných platforiem a technických prostriedkov v ŠÚ SR,
 - f) vykonáva monitoring potenciálnych a aktuálnych incidentov v oblasti IKT, poskytuje súčinnosť MKB pri nahlasovaní bezpečnostných incidentov Národnému bezpečnostnému úradu, ako aj pri ich riešení,
 - g) poskytuje súčinnosť pri plánovaní a implementácii nástrojov na detegovanie a ochranu pred kybernetickými inými bezpečnostnými incidentami v ŠÚ SR,
 - h) plánovanie technickej obnovy a znovuoživenia služieb IKT,
 - i) tvorba, testovanie a monitorovanie kontinuity IT služieb na základe plánov kontinuity IT.
- (6) Referát bezpečnosti informačných systémov spolupracuje najmä
- a) s organizačnými útvarmi štatistického úradu a organizáciami v jeho pôsobnosti pri formulovaní a realizácii pravidiel, implementácii nástrojov a

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 5 z 9 |

- mechanizmov pri zavádzaní IaKB IKT, monitorovaní opatrení, bezpečnostných auditoch, správe bezpečnostných incidentov v oblasti IKT, pri navrhovaní riešení problémov,
- b) s organizačnými útvarmi ŠÚ SR a organizáciami v jeho pôsobnosti pri požiadavkách na zmenu v oblasti IaKB,
 - c) s organizačnými útvarmi ŠÚ SR a organizáciami v jeho pôsobnosti pri príprave verejných obstarávaní v oblasti IKT,
 - d) s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy pri technickom plnení úloh vyplývajúcich z legislatívnych predpisov, a to najmä s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, v rozsahu povinností definovaných zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Národným bezpečnostným úradom v rozsahu povinností definovaných zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti,
 - e) s EUROSTATom v rozsahu povinností ŠÚ SR voči EUROSTAT-u, pri plnení technických úloh v oblasti IaKB ŠÚ SR.“

(8) Čl. 65 až 70 pod názvom Sekcia informačných systémov znejú:

„Čl. 65

Pôsobnosť a členenie sekcie informačných systémov

- (1) Sekcia informačných systémov zabezpečuje systematickú údržbu, spoľahlivú, bezpečnú a plynulú prevádzku informačného systému ŠÚ SR (IS) ako súčasť integrovaného informačného systému verejnej správy (IISVS) SR. Poskytuje komplexné služby IS a informačných technológií ŠÚ SR (IT) interným zákazníkom a externým zákazníkom v oblasti statnej štatistiky, technické zabezpečenie spracovania volieb a referend a registra právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci. Vypracúva, aktualizuje a realizuje koncepciu rozvoja IS. Pri rozvoji a prevádzke IS sa riadi príslušnou legislatívou (EÚ, SR), ako aj odporúčanými medzinárodnými štandardami. Plánuje finančné prostriedky na prevádzku, rozvoj a údržbu IT a IS ŠÚ SR. Poskytuje poradenstvo a konzultácie za oblasť IT a IS. Poskytuje podporu zamestnancom zodpovedným za realizáciu projektov a akčných programov rozvoja v oblasti informačných technológií ŠÚ SR (IT).
- (2) Sekcia sa člení na
 - a) odbor informačných systémov
 - b) oddelenie užívateľskej IT podpory
 - c) oddelenie volieb

Čl. 66

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie informačných systémov

Úlohy generálneho riaditeľa sekcie sú uvedené v čl. 9. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadenej sekcie.

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 6 z 9 |

Pôsobnosť a členenie odboru informačných systémov

- (1) Odbor informačných systémov zabezpečuje dostupnosť služieb IS, ich nepretržitú, plynulú, spoľahlivú a bezpečnú prevádzku. Zabezpečuje rozvoj, budovanie a údržbu technologickej infraštruktúry IS v súlade s koncepciou ich rozvoja a štandardami IS VS. Zabezpečuje implementáciu úprav a rozšírení IS, inováciu a rozvoj IS v zmysle požiadaviek interných a externých zákazníkov a v súlade s koncepciou rozvoja IS. Zabezpečuje interoperabilitu IS s externými IS a súlad so štandardami pre IS. Poskytuje súčinnosť pri tvorbe akčných programov rozvoja IS (vrátane strategických) a zabezpečuje podporu zamestnancom zodpovedným za realizáciu projektov s dopadom na IT. Navrhuje rozsah a úroveň zabezpečenia služieb podpory IS, zabezpečuje prípravu podkladov pre verejné obstarávanie dodávateľským spôsobom v rozsahu funkčnej náplne odboru.
- (2) V oblasti inovácií a rozvoja IT
- predkladá návrhy rozvoja IT v súlade so strategickým smerovaním z pohľadu stratégie a cieľov ŠÚ SR,
 - spolupracuje s ostatnými sekciami ŠÚ SR v oblasti rozvoja a podieľa sa na zosúladení stratégie rozvoja ŠÚ SR a EŠS,
 - spolupracuje s ostatnými členmi EŠS v oblasti vývoja a rozvoja IS a podieľa sa na vývoji a rozvoji IS v rámci EŠS,
 - spolupracuje na príprave projektov rozvoja IS,
 - zabezpečuje interoperabilitu IS s ostatnými komponentmi IS VS,
 - koordinuje celoštátny štatistický informačný systém v súlade s kompetenciami úradu a medzinárodnými záväzkami vrátane tvorby koncepcie a jeho rozvoja,
 - zabezpečuje riadenie zmien v rozsahu služieb podpory IS,
 - v spolupráci s príslušnými gestormi zabezpečuje návrh rozvoja IS a implementáciu a aktualizácie IS,
 - koordinuje nasadzovanie realizovaných zmien v rámci vývoja IS s dodávateľmi informačných systémov,
 - kontroluje implementáciu vzájomnej integrácie informačných systémov ŠÚ SR a ich integrovateľnosť s inými informačnými systémami.
- (3) V oblasti IT služieb podpory zabezpečuje
- rozvoj IT a súlad so štandardami IT VS,
 - prevádzku IT v prostredí interného dátového centra, vládneho cloudu prípadné služby hybridného cloudu,
 - metodicky riadi využívanie jednotlivých IT, vykonáva technickú podporu pre používateľov IS, správu systémových účtov a prístupov používateľov IS,
 - správu serverov IS a správu bezpečnostných systémov,
 - správu databázových inštancií ŠÚ SR,
 - správu diskových polí a zálohovacích systémov IS,
 - správu virtuálnych a aplikačných serverov IS,
 - správu infraštruktúrnych služieb IS (doména, mail, file server, SCCM,) a podporu pre rozvoj IT,
 - podporu pri správe repozitára zdrojových kódov IS, inštalácii a aktualizácii nových verzií IS,

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôvernosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 7 z 9 |

j) pri zabezpečovaní bezpečnosti IS spolupracuje s útvarmi bezpečnosti informačných systémov.

- (4) Poskytovanie podpory zamestnancom zodpovedným za realizáciu projektov a akčných programov rozvoja (vrátane strategických) s dopadom na IT prostredníctvom
- a) asistencie s posudzovaním kvality projektových IT výstupov (dokumentácia a technické výstupy),
 - b) súčinnosti pri kontrole funkčných a nefunkčných požiadaviek dodaných v rámci realizácie IT projektov,
 - c) kontroly súladu uvedenia softvéru do prevádzkového prostredia s definovanými požiadavkami,
 - d) špecializovaných auditov a previerok dodávaných IT riešení.
- (5) Odbor sa vnútorne nečlení.

Čl. 68

Pôsobnosť riaditeľa odboru informačných systémov

Úlohy riaditeľ odboru sú uvedené v čl. 10. Okrem týchto úloh zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného odboru.

Čl. 69

Pôsobnosť a členenie oddelenia užívateľskej IT podpory

- (1) Oddelenie užívateľskej IT podpory.
- a) poskytuje technickú podporu a poradenstvo pre používateľov IS a využívania IKT,
 - b) zabezpečuje rozvoj, budovanie a údržbu komunikačnej infraštruktúry IS v súlade s koncepciou ich rozvoja a štandardami IS VS,
 - c) zabezpečuje správu sieťových komponentov IS a správu siete GOVNET,
 - d) zabezpečuje podporu klientskeho HW a základného SW vybavenia, vrátane správy licencií štandardného SW a klientských špecifických SW a operačných systémov klientských staníc,
 - e) zabezpečuje helpdeskové centrum na podporu používateľov, evidenciu HW a SW požiadaviek a ich riadenie v rámci SLA podpory pre IS, IT a IKT,
 - f) zabezpečuje technickú podporu pre tlačové procesy ŠÚ SR,
 - g) vykonáva a riadi komplexné telekomunikačné služby pre úrad,
 - h) poskytuje technickú a odbornú podporu agendovým systémom vnútornej správy, podporným aplikáciám a platformám na spoluprácu a správu obsahu vrátane zabezpečenia udržateľnosti a SLA podpory,
 - i) zabezpečovanie nákupu klientskeho HW a SW vrátane príslušenstva.
- (2) Oddelenie sa vnútorne nečlení.

Čl. 70

Pôsobnosť vedúceho oddelenia užívateľskej IT podpory

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôverylosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|--------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 8 z 9 |

Úlohy vedúceho oddelenia sú uvedené v čl. 11. Okrem týchto úloha zodpovedá za plnenie úloh v pôsobnosti riadeného oddelenia.“

(9) Čl. 75 ods. 1 znie:

„Odbor poskytovania informácií a marketingu vypracúva marketingový plán (so zameraním najmä na tvorbu koncepcie marketingových aktivít, sumarizáciu a vyhodnocovanie marketingových aktivít) zahrňujúci portfólio štatistických produktov úradu a politiku pre oblasť poskytovania a využívania produktov zákazníkmi a cien produktov, koordinuje marketingové aktivity úradu. Navrhuje princípy zverejňovania a poskytovania štatistických informácií, politiku šírenia štatistických informácií Štatistického úradu SR, zabezpečuje poskytovanie štatistických informácií externým zákazníkom formou štandardných a neštandardných výstupov zo zdrojov úradu. Koordinuje a zabezpečuje úlohy v oblasti poskytovania a využívania štatistických produktov vyplývajúce z členstva v medzinárodných organizáciách, napríklad z prístúpenia SR k Špeciálnemu štandardu Medzinárodného menového fondu pre šírenie údajov. Zabezpečuje realizáciu a vyhodnotenie prieskumov spokojnosti zákazníkov, ako aj dôveryhodnosti úradu. Zabezpečuje aktivity zamerané na zistenie spokojnosti zákazníkov so štatistickými produktami.“

Čl. 2 Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2024.

Martin Nemky v.r.
predseda

Príloha:

Príloha Organizačná štruktúra úradu

| Ev. číslo: | Dodatok č.: | Dátum vydania | Dátum účinnosti | Stupeň dôveryhodnosti | Strana |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------|
| POR-1/2024 | 2 | 01.07.2024 | 01.07.2024 | Verejné | 9 z 9 |