

## 1000 – KANCELÁRIA PREDSEDU

Riaditeľ:

Telefón: 02/50264 104

Vedúca odd. Zahraničných vzťahov a európskych záležitostí: **Ing. Mária Jedličková**

Telefón: 02/50264 186

Vedúci odd. Tlačové a komunikácie s verejnosťou:

telefón: 02/50264 105

- (1) Kancelária predsedu plní úlohy úradu na úseku koordinácie činnosti predstaviteľa štátnej moci, zabezpečuje plnenie úloh predsedu po organizačnej a administratívnej stránke, na úseku odborných činností vyplývajúcich z kompetencií úradu, na úseku tvorby koncepcií a koordinovania programov vyplývajúcich z členstva v medzinárodných integračných štruktúrach, na úseku tvorby a realizácie štátnej politiky v oblasti mnohostranných a dvojstranných vzťahov a na úseku styku s verejnosťou a informovania verejnosti.
- (2) Kancelária predsedu sa člení na:
  - a) 1100 - Sekretariát predsedu
  - b) 1200 - Oddelenie zahraničných vzťahov a európskych záležitostí
  - c) 1300 - Oddelenie tlačové a komunikácie s verejnosťou.
- (3) Sekretariát predsedu plní najmä tieto úlohy:
  - a) koordinuje a organizuje činnosť predsedu, organizuje rokovania a porady predsedu a jeho poradných orgánov, vypracováva z nich záznamy,
  - b) zostavuje plán hlavných úloh úradu vyplývajúci z programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky,
  - c) zostavuje plán práce úradu a návrh úloh úradu do plánu práce vlády a plánu legislatívnych úloh vlády,
  - d) zostavuje časový a obsahový plán porád vedenia úradu,
  - e) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu správ, podkladových materiálov a stanovísk pre predsedu na rokovania vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov,
  - f) analyzuje úlohy uložené predsedovi uznesením vlády Slovenskej republiky, vedie ich evidenciu, rozpisuje úlohy na jednotlivé útvary úradu, vyhodnocuje ich plnenie, predkladá stanoviská k návrhom na zmenu a zrušenie uznesení vlády Slovenskej republiky,
  - g) koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti v oblasti plnenia úloh uložených v uzneseniach vlády,
  - h) metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie zásad určených na ochranu utajovaných skutočností,
  - i) vedie a aktualizuje centrálnu databázu protokolov a záznamov o výsledku kontrol vykonaných na úrade kontrolnými orgánmi (NKÚ, MF SR, Správa finančnej kontroly, VK, VA),
  - j) zabezpečuje odbornú prácu a agendu v kancelárii predsedu úradu,
  - k) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov predsedu pri riadení úradu,

- l) v spolupráci s oddelením analýz posudzuje oznámenia o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia a oznámenia o ex-ante transparentnosti.
- (4) Oddelenie zahraničných vzťahov a európskych záležitostí:
- a) zabezpečuje administratívnu prípravu, prerokovanie, schvaľovanie a uzatváranie medzinárodných zmlúv a koordinuje plnenie záväzkov z nich vyplývajúcich,
  - b) v spolupráci s odbornými útvarmi tvorí podklady pre spracovanie koncepčných materiálov v oblasti verejného obstarávania, ktoré vyplývajú z členstva v medzinárodných integračných štruktúrach, resp. súvisia so vstupom do ďalších integračných štruktúr,
  - c) v spolupráci s organizačnými útvarmi zastupuje úrad pri mnohostranných a dvojstranných rokovaniach, v negociačných tímoch, pri kontaktoch s nadnárodnými inštitúciami a združeniami,
  - d) tvorí koncepciu prijímania zahraničnej pomoci a zahraničnej spolupráce, koordinuje činnosti a útvary úradu pri realizácii projektov financovaných zo zdrojov Európskej únie a vyhodnocuje ich,
  - e) tvorí koncepciu transpozície práva Európskej únie, medzinárodných inštitúcií a metodicky usmerňuje v tejto oblasti,
  - f) vedie evidenciu požiadaviek o nápravu oznámených príslušným orgánom Európskej únie týkajúcich sa opravného mechanizmu podľa zákona o verejnom obstarávaní, postupuje ich na vybavenie vecne príslušnému útvaru, eviduje spôsob a dátum ich vybavenia, na základe podkladov odborných útvarov vypracováva a zasiela oznámenia a informácie podľa zákona o verejnom obstarávaní príslušnému orgánu Európskej únie a predkladá preukaznú dokumentáciu,
  - g) predkladá Európskej komisii správy podľa zákona o verejnom obstarávaní na základe podkladov príslušného odborného útvaru,
  - h) komplexne zabezpečuje, koordinuje a vypracováva na základe podkladov odborných útvarov výstupy úradu vo vzťahu k orgánom Európskej únie a iným medzinárodným inštitúciám,
  - i) každoročne oznamuje Európskej komisii znenie všetkých rozhodnutí podľa § 148a odsek 8 zákona o verejnom obstarávaní,
  - j) organizačne zabezpečuje oficiálne návštevy a pracovné zahraničné návštevy na úrade,
  - k) tvorí a navrhuje koncepciu zahraničných pracovných ciest zamestnancov v spolupráci s príslušnými útvarmi úradu,
  - l) organizuje a zabezpečuje zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu po stránke vecnej – termíny, stretnutia, obsah rokovaní, ubytovanie, dopravu a návrh na schválenie cesty.
- (1) Oddelenie tlačové a komunikácie s verejnosťou zabezpečuje po organizačnej, vecnej aj odbornej stránke plnenie úloh úradu na úseku informovania verejnosti, a to prostredníctvom médií a ďalších foriem komunikácie a využívania poznatkov z médií v činnosti úradu, najmä:
- a) zostavuje plán masmediálnej politiky úradu,
  - b) organizuje a zabezpečuje masmediálnu politiku úradu, koordinuje výstupy vo vzťahu k verejnosti a k ostatným orgánom,

- c) zabezpečuje v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi úradu vydávanie oficiálnych informácií úradu a realizuje propagačno-informačnú úlohu pri plnení úloh úradu,
- d) sústreďuje, analyzuje a vyhodnocuje mediálne informácie o úrade z domácich a zahraničných zdrojov a v prípade potreby na ne reaguje,
- e) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií s dôrazom na činnosť úradu,
- f) pripravuje a organizačne zabezpečuje tlačové konferencie a ďalšie podujatia súvisiace s činnosťou úradu pre zástupcov prostriedkov masovej komunikácie,
- g) plní úlohy súvisiace s výkonom funkcie hovorca úradu, pripravuje oficiálne stanoviská v mene úradu,
- h) zodpovedá za koordináciu vecnej a obsahovej povahy a štruktúry internetovej a intranetovej stránky úradu,
- i) vybavuje podania, ktoré nie sú sťažnosťami ani žiadosťami o prístupnenie informácií.
- j) vypracováva koncepciu zamerania propagácie, vypracováva koncepciu propagačných materiálov úradu a verejného obstarávania,
- k) zabezpečuje prípravu publikácií k problematike verejného obstarávania v spolupráci s organizačnými útvarmi úradu.