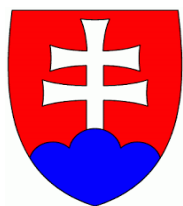


**Úplné znenie Organizačného poriadku MZ SR
v znení neskorších dodatkov**



Bratislava, 13. 1. 2021

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 5 ods. 5 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy vydáva tento Organizačný poriadok Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky:

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom ministerstva ustanovuje vnútorné organizačné členenie ministerstva, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov ministerstva a zamestnancov ministerstva, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva.

(3) Ministerstvo v súlade s osobitnými predpismi zriaďuje rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, neziskové organizácie, štátne podniky, akciové spoločnosti a zdravotnícke zariadenia, ktorých predmetom činnosti je poskytovanie zdravotnej starostlivosti alebo plnenie osobitných úloh v zdravotníctve.

Článok 2

Organizačné členenie ministerstva

(1) Ministerstvo sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktorými sú

- a) sekcia,
- b) odbor,
- c) oddelenie,
- d) špecializovaný organizačný útvar.

(2) Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh ministerstva vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia je útvar, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa môže členiť na odbory a riadi ju generálny riaditeľ sekcie.

(3) Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor môže byť začlenený do sekcie alebo je vytvorený ako samostatný odbor. Odbor sa môže členiť na oddelenia a riadi ho riaditeľ odboru.

(4) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v príslušnej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo do sekcie, alebo vytvorené ako samostatné oddelenie a riadia ho vedúci oddelenia.

(5) Špecializovaný organizačný útvar vykonáva činnosť pre určenú špecializovanú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych, kontrolných a auditných činností. Špecializovanými organizačnými útvarmi ministerstva sú:

- a) kancelária ministra;
- b) kancelária štátneho tajomníka I.;
- c) kancelária štátneho tajomníka II.;
- d) kancelária generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „kancelária generálneho tajomníka“),
- e) osobný úrad;
- f) útvar kontroly a sťažností;
- g) útvar vnútorného auditu;
- h) inšpektorát kúpeľov a žriediel;
- i) inštitút zdravotných analýz;
- j) inštitút výskumu a vývoja;
- k) Centrum pre klasifikačný systém;
- l) krízové koordinačné centrum.

(6) Kanceláriu ministra a kanceláriu generálneho tajomníka riadi generálny riaditeľ.

Článok 3

Riadenie organizačných útvarov

(1) Po línií riadenia sa ministerstvo člení na

- a) úsek ministra;
- b) úsek štátneho tajomníka I.;
- c) úsek štátneho tajomníka II.;
- d) úsek generálneho tajomníka služobného úradu.

(2) Do úseku ministra sú organizačne začlenené

- a) kancelária ministra, ktorá zahŕňa
 - 1. oddelenie vládnej a parlamentnej agendy,
 - 2. oddelenie nadrezortnej koordinácie,
 - 3. odbor medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ, ktorého súčasťou je
 - 3a) oddelenie medzinárodných vzťahov,
 - 3b) oddelenie záležitostí EÚ;
- b) komunikačný odbor;
- c) odbor agentúry pre HTA;
- d) útvar kontroly, dozoru a sťažností;
- e) odbor legislatívny;
- f) útvar vnútorného auditu;
- g) inšpektorát kúpeľov a žriediel;
- h) odbor krízového manažmentu, ktorý zahŕňa krízové koordinačné centrum;
- i) inštitút zdravotných analýz.

(3) Do úseku štátneho tajomníka I. sú organizačne začlenené

- a) kancelária štátneho tajomníka I.;
- b) sekcia farmácie a liekovej politiky, ktorá zahŕňa
 - 1. odbor farmácie,
 - 2. odbor kategorizácie a cenotvorby,

3. oddelenie pre farmakoekonomiku;
- c) sekcia reformnej agendy, ktorá zahŕňa
 1. odbor tvorby strategických zámerov,
 2. odbor implementácie strategických zámerov;
- d) odbor koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog, ktorý zahŕňa
 1. oddelenie koordinácie protidrogovej stratégie,
 2. oddelenie monitorovania drog – Národné monitorovacie centrum pre drogy;
- e) inštitút výskumu a vývoja.

(4) Do úseku štátneho tajomníka II. sú organizačne začlenené

- a) kancelária štátneho tajomníka II.;
- b) sekcia zdravia, ktorá zahŕňa
 1. odbor zdravotnej starostlivosti,
 2. odbor verejného zdravia, skríningu a prevencie,
 3. odbor ošetrovateľstva a iných zdravotníckych profesií,
 4. odbor štandardných klinických postupov,
 5. oddelenie duševného zdravia;
- c) odbor kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby,
- d) Centrum pre klasifikačný systém,
- e) odbor zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií,
- f) odbor ďalšieho vzdelávania.

(5) Do úseku generálneho tajomníka služobného úradu sú organizačne začlenené

- a) kancelária generálneho tajomníka, ktorá zahŕňa odbor hospodárskej správy;
- b) osobný úrad;
- c) odbor právny, ktorý zahŕňa
 1. oddelenie všeobecnej sporovej agendy a správneho konania,
 2. oddelenie nesporej agendy a právnej podpory;
- d) odbor verejného obstarávania, ktorý zahŕňa
 1. oddelenie zadávania zákaziek,
 2. oddelenie posudzovania žiadostí;
- e) sekcia digitalizácie a informatiky, ktorá zahŕňa
 1. odbor digitalizácie a umelej inteligencie,
 2. odbor informatiky;
- f) sekcia zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv, ktorá zahŕňa
 1. odbor zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv,
 2. odbor korporátnej siete a compliance,
 3. odbor strategických investícií;
- g) sekcia efektívneho hospodárenia, ktorá zahŕňa
 1. odbor ekonomiky,
 2. odbor governance;
- h) sekcia financovania, ktorá zahŕňa
 1. odbor verejných výdavkov,
 2. odbor finančného kontroľingu,
 3. odbor poisťovníctva;
- i) sekcia európskych programov a projektov, ktorá zahŕňa
 1. odbor programov, technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov, ktorého súčasťou je

- 1a) oddelenie riadenia programov a koordinácie auditov,
 - 1b) oddelenie technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov,
 2. odbor hodnotenia a posudzovania projektov,
 3. odbor implementácie projektov, ktorého súčasťou je
 - 3a) oddelenie implementácie projektov,
 - 3b) oddelenie kontroly verejného obstarávania,
 4. odbor implementácie národných projektov a národných politík,
 5. oddelenie implementácie medzinárodných projektov a medzinárodných politík.
- j) odbor projektového riadenia,
- k) odbor informačnej bezpečnosti.

(6) Špecifické funkčné náplne jednotlivých organizačných útvarov sú uvedené v prílohe č. 1 organizačného poriadku a schéma organizačného usporiadania ministerstva je uvedená v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

Článok 4

Minister

(1) Minister riadi ministerstvo a zodpovedá za jeho činnosť.

(2) Minister najmä

- a) priamo riadi
 1. štátnych tajomníkov;
 2. generálneho tajomníka služobného úradu;
 3. generálneho riaditeľa kancelárie ministra;
 4. riaditeľa komunikačného odboru;
 5. riaditeľa odboru agentúry pre HTA;
 6. riaditeľa útvaru kontroly, dozoru a sťažností;
 7. riaditeľa odboru legislatívneho;
 8. riaditeľa útvaru vnútorného auditu;
 9. riaditeľa inšpektorátu kúpeľov a žriediel;
 10. riaditeľa odboru krízového manažmentu;
 11. riaditeľa inštitútu zdravotných analýz;
 12. zodpovednú osobu podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 13. riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva;
- b) schvaľuje a vydáva najmä
 1. materiály, ktoré sa predkladajú na rokovanie vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky;
 2. plán hlavných úloh ministerstva;
 3. programové dokumenty ministerstva;
 4. plán legislatívnych úloh ministerstva na príslušný rok;
 5. realizáciu budovania informačných systémov;
 6. organizačný poriadok a ďalšie interné riadiace akty ministerstva;
 7. štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov;

8. výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a výzvy na projektové zámery pre špecifické ciele Integrovaného regionálneho operačného programu v pôsobnosti rezortu zdravotníctva;
- c) rozhoduje o
1. veciach, na ktoré je príslušný podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a/alebo na ktoré je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu príslušné ministerstvo, ak neboli týmto organizačným poriadkom alebo iným interným riadiacim aktom ministerstva zverené vedúcemu zamestnancovi na nižšom stupni riadenia a/alebo na ktoré je príslušný podľa interného riadiaceho aktu;
 2. zriadení, zmenách a zániku organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva;
 3. zásadných stanoviskách pre medzištátne rokovania;
 4. zahraničných pracovných cestách zamestnancov ministerstva, riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a iných osôb plniacich úlohy pre ministerstvo;
 5. tuzemských pracovných cestách priamo riadených vedúcich zamestnancov;
 6. rozhoduje o odvolaní voči rozhodnutiam k predloženým žiadostiam o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v odvolacom konaní na návrh osobitnej komisie a preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania;
 7. rozhoduje o zapojení sa ministerstva do aktivít, ktoré môžu viesť k získaniu finančných prostriedkov z fondov EÚ alebo z iných mimorozpočtových zdrojov;
 8. udelení ceny ministra osobnostiam za významný prínos v oblasti slovenského zdravotníctva;
- d) vymenúva, respektíve ustanovuje do funkcie a odvoláva z funkcie
1. hlavných odborníkov;
 2. členov poradných orgánov ministra a ministerstva;
 3. riaditeľa Inšpektorátu kúpeľov a žriediel za predsedu Štátnej kúpeľnej komisie;
 4. riaditeľov zdravotníckych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva;
 5. riaditeľov štátnych podnikov, predsedov a členov (za štát) dozorných rád štátnych podnikov z osôb, ktoré nie sú zamestnancami štátneho podniku;
 6. predsedov a členov predstavenstiev akciových spoločností so stopercentnou majetkovou účasťou štátu;
 7. predsedov a členov dozorných rád akciových spoločností so stopercentnou majetkovou účasťou štátu, s výnimkou členov dozorných rád volených a odvolávaných zamestnancami akciových spoločností;
- e) z pozície zakladateľa (spoluzakladateľa) neziskových organizácií navrhuje zástupcov štátu na voľbu a odvolanie členov správnych rád neziskových organizácií v prípadoch, ktoré upravuje zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov alebo v prípade, ak to umožňuje štatút neziskovej organizácie;
- f) uzatvára pracovné zmluvy s riaditeľmi organizácií, ktoré nie sú zdravotníckymi zariadeniami;
- g) uzatvára zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na úrovni poskytovateľa nenávratného finančného príspevku, záložné zmluvy na zabezpečenie budúcich pohľadávok z poskytnutého príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia vrátane dodatkov k týmto zmluvám;
- h) predkladá vláde návrhy na udelenie štátnych vyznamenaní.

(3) Zodpovedná osoba podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov zabezpečuje monitorovanie, analýzu, kontrolu a vyhodnocovanie súladu spracúvania osobných údajov fyzických osôb so zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zodpovedná osoba plní zároveň úlohy kontaktnej osoby pre Úrad pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky a pre všetky fyzické osoby, ktorých sa spracúvanie osobných údajov priamo alebo nepriamo týka (dotknuté osoby).

Článok 5 **Štátni tajomníci**

(1) Štátni tajomníci zastupujú ministra v čase jeho neprítomnosti a na základe jeho poverenia aj v iných prípadoch ustanovených zákonom alebo osobitným interným riadiacim aktom.

(2) Na ministerstve pôsobia dvaja štátni tajomníci.

(3) Štátny tajomník I. priamo riadi

- a) zamestnancov kancelárie štátneho tajomníka I.,
- b) generálneho riaditeľa sekcie farmácie a liekovej politiky;
- c) generálneho riaditeľa sekcie reformnej agendy;
- d) riaditeľa odboru koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog;
- e) riaditeľa inštitútu výskumu a vývoja;

(4) Štátny tajomník II. priamo riadi

- a) zamestnancov kancelárie štátneho tajomníka II.,
- b) generálneho riaditeľa sekcie zdravia,
- c) riaditeľa odboru kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby,
- d) riaditeľa Centra pre klasifikačný systém,
- e) riaditeľa odboru zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií,
- f) riaditeľa odboru ďalšieho vzdelávania.

(5) Štátny tajomník II v rámci kompetencií určených ministrom zabezpečuje v súčinnosti s Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ÚVZ SR“) činnosti, ktoré ministerstvu vyplývajú zo zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane zdravia“);

(6) Štátni tajomníci v rámci svojej pôsobnosti

- a) zodpovedajú za
 1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do jej pôsobnosti podľa poverenia ministra;
 2. hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov;
 3. tvorbu stanovísk a pripomienok k materiálom na rokovanie vlády, poradných orgánov vlády, Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“), výboru NR SR pre zdravotníctvo a pre ministra;

4. včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, výboru NR SR pre zdravotníctvo, gremiálnej porady ministra a materiálov pre rozhodovanie na vyšších stupňoch riadenia;
 5. pripomienkovanie návrhov právnych predpisov a interných právnych a riadiacich aktov platných v rezorte zdravotníctva;
 6. úplné, správne a včasné sprístupnenie informácie alebo vydanie rozhodnutia o obmedzení prístupu k informácii vo svojej pôsobnosti v súlade s platnými právnymi predpismi;
 7. použitie pridelených finančných prostriedkov na vlastné úlohy do výšky rozpočtu v súlade s platnými právnymi predpismi;
 8. tvorbu menovacích a odvolacích dekrétov členov poradných orgánov a hlavných odborníkov v gescii riadeného úseku;
- b) vykonávajú
1. spracovávanie materiálov a stanovísk zásadného významu,
 1. kontrolnú činnosť v riadenom úseku;
 2. odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného úseku;
 3. personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku (najmä kontrolu práce riadeného úseku, hodnotenie pracovného výkonu, návrh platového zaradenia, návrh na odmenu);
- c) poskytujú súčinnosť
1. pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s platnými právnymi predpismi;
 2. zodpovednej osobe podľa Nariadenia (EÚ) 2016/679 (ďalej len „GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 3. protikorupčnému koordinátorovi;
- d) spolupracujú pri vyhotovovaní stanovísk k všeobecne záväzným právnym predpisom.

Článok 6

Generálny tajomník služobného úradu

(1) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec všetkým zamestnancom v služobnom úrade ministerstva; to neplatí k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii na ministerstve. Generálny tajomník služobného úradu je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.

(2) Generálny tajomník služobného úradu

- a) priamo riadi
1. generálneho riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka,
 2. riaditeľa osobného úradu;
 3. riaditeľa odboru právneho;
 4. riaditeľa odboru verejného obstarávania;
 5. generálneho riaditeľa sekcie digitalizácie a informatiky;
 6. generálneho riaditeľa sekcie zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv;
 7. generálneho riaditeľa sekcie efektívneho hospodárenia;
 8. generálneho riaditeľa sekcie financovania;
 9. generálneho riaditeľa sekcie európskych programov a projektov;

10. riaditeľa odboru projektového riadenia;
 11. riaditeľa odboru informačnej bezpečnosti;
- b) zodpovedá za
1. uplatňovanie zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“);
 2. uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a konanie vo veciach pracovnoprávných vzťahov,
 3. uplatňovanie zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 134/2020 Z. z.;
 4. uplatňovanie zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 5. plnenie úloh spojených s organizačným zabezpečením činnosti služobného úradu;
 6. plnenie úloh súvisiacich so zabezpečovaním tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby služobného úradu v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“);
 7. riadenie procesu prípravy a spracovania programovej štruktúry ministerstva v rámci rozpočtového procesu a procesu monitorovania a hodnotenia plnenia zámerov a cieľov programov ministerstva;
 8. činnosť na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany zamestnancov ministerstva;
 9. úplné, správne a včasné prístupnenie informácie alebo vydanie rozhodnutia o obmedzení prístupu k informácii vo svojej vecnej pôsobnosti v súlade s platnými právnymi predpismi;
- c) zabezpečuje
1. spoluprácu s ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku, organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva;
 2. dodržiavanie platných právnych predpisov v rámci riadeného úseku;
 3. činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení ustanovených osobitným interným riadiacim aktom;
- d) poskytuje súčinnosť
1. pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s platnými právnymi predpismi;
 2. zodpovednej osobe v zmysle Nariadenia (EÚ) 2016/679 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 3. protikorupčnému koordinátorovi;
- e) koordinuje podriadené služobné úrady (Štátny ústav pre kontrolu liečiv a Úrad verejného zdravotníctva SR);
- f) podáva návrhy na zahraničné pracovné cesty priamo riadených vedúcich zamestnancov;
- g) uzatvára zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na úrovni prijímateľa nenávratného finančného príspevku a partnerské zmluvy s cieľom získania nenávratného finančného príspevku formou účasti partnerstva v projekte.

Článok 7

Generálny riaditeľ, riaditeľ odboru, vedúci oddelenia

Generálny riaditeľ, riaditeľ odboru, vedúci oddelenia (ďalej len „vedúci zamestnanec“)
v rámci pôsobnosti riadeného útvaru najmä

- a) poskytuje súčinnosť
 1. pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade s platnými právnymi predpismi;
 2. zodpovednej osobe podľa Nariadenia (EÚ) 2016/679 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 3. protikorupčnému koordinátorovi;
- b) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti riadeného útvaru;
- c) určuje svojho zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne;
- d) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení ustanovených osobitným interným riadiacim aktom,
- e) zodpovedá za
 1. riešenie a realizáciu úloh ministerstva patriacich do pôsobnosti riadeného útvaru;
 2. účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov s ktorými disponuje;
 3. dodržiavanie ochrany utajovaných skutočností v súlade s platnými právnymi predpismi;
 4. tvorbu vecných podkladov do návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci pôsobnosti riadeného útvaru;
 5. vyhodnotenie vecných pripomienok a zabezpečenie účasti na medzirezortnom pripomienkovom konaní k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva z hľadiska pôsobnosti riadeného útvaru;
 6. zabezpečenie vnútrokomunitárneho pripomienkového konania z hľadiska pôsobnosti riadeného útvaru;
 7. tvorbu odborných stanovísk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom v rámci pôsobnosti riadeného útvaru;
 8. tvorbu stanovísk a pripomienok k materiálom na rokovanie vlády, poradných orgánov vlády, NR SR, výboru NR SR pre zdravotníctvo a pre ministra;
 9. včasnosť, správnosť a komplexnosť plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, výboru NR SR pre zdravotníctvo, gremiálnej rady ministra a materiálov na rozhodovanie na vyšších stupňoch riadenia;
 10. pripomienkovanie návrhov právnych predpisov a interných právnych a riadiacich aktov platných v rezorte zdravotníctva;
 11. spracovanie predbežnej informácie k návrhom zákonov na zabezpečenie medzirezortného pripomienkového konania a jej predloženie legislatívnemu odboru;
 12. úplné, správne a včasné sprístupnenie informácie alebo vydanie rozhodnutia o obmedzení prístupu k informácii vo svojej vecnej pôsobnosti v súlade s platnými právnymi predpismi;
 13. plnenie uložených úloh nadriadeným vedúcim zamestnancom;
 14. pravidelné informovanie nadriadeného v ním riadenej oblasti;

15. tvorbu menovacích a odvolacích dekrétov členov poradných orgánov a hlavných odborníkov v gescii útvaru;
16. písomné odovzdanie agendy nadriadenému vedúcemu zamestnancovi v prípade skončenia výkonu vedúcej funkcie vrátane stavu rozpracovaných úloh v príslušnom organizačnom útvare.

Čl. 8

Zamestnanci

(1) Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ustanovuje zákon o štátnej službe, Zákonník práce, iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok a ďalšie interné právne predpisy.

(2) Konkrétne opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest jednotlivých zamestnancov určí a ich vyhotovenie zabezpečí ich nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s Osobným úradom.

(3) Odovzdávanie a preberanie agendy medzi zamestnancami sa uskutočňuje písomne, za účasti ich priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Písomné odovzdávanie a preberanie agendy sa však neuskutočňuje pri odovzdávaní a preberaní agendy medzi zamestnancami zaradenými do toho istého organizačného útvaru; v takomto prípade zodpovednosť za plynulé zabezpečovanie činnosti odboru alebo oddelenia preberá priamy nadriadený vedúci zamestnanec odovzdávajúceho zamestnanca a preberajúceho zamestnanca.

(4) Zamestnanec zodpovedá za správne, kvalitné, plynulé, včasné a úplné zabezpečenie činností uvedené v opise pracovného miesta. Prítom je zamestnanec povinný dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok a ďalšie interné právne predpisy ministerstva.

Článok 9

Poradné orgány

- (1) Stálymi poradnými orgánmi ministra a ministerstva sú najmä
- a) gremiálna porada ministra;
 - b) Krízový štáb;
 - c) Pandemická komisia vlády SR;
 - d) Bezpečnostný výbor MZ SR pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti;
 - e) hlavní a krajskí odborníci ministerstva;
 - f) poradcovia.

(2) Minister si podľa potreby zriaďuje ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány, komisie a pracovné skupiny.

(3) Štátni tajomníci, generálny tajomník služobného úradu a generálni riaditelia sekcií si môžu so súhlasom ministra zriadiť vlastné odborné poradné orgány.

(4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje minister.

Článok 10

Riadiace akty

(1) Interné riadiace akty v súlade so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravujú proces riadenia na ministerstve.

(2) Internými riadiacimi aktmi ministerstva sú:

- a) v kompetencii ministra
 - 1. príkaz ministra;
 - 2. smernica ministerstva;
- b) v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu
 - 1. služobný predpis;
 - 2. opatrenie generálneho tajomníka služobného úradu;
 - 3. rozhodnutie generálneho tajomníka služobného úradu v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov;
- c) v kompetencii štátnych tajomníkov a generálnych riaditeľov
 - 1. metodické usmernenie;
 - 2. iné riadiace akty (napr. pokyn).

Článok 11

Vzťahy medzi útvarmi ministerstva

(1) Organizačné útvary ministerstva sú povinné navzájom sa včas informovať, úzko spolupracovať a zabezpečovať koordináciu prác tak, aby sa zaručila jednotnosť riadenia a rozhodovania, ako aj komplexnosť riešenia úloh ministerstva.

(2) Vecne príslušný organizačný útvar ministerstva, ktorý pripravuje návrhy zákonov, vykonávacích predpisov, odborných usmernení alebo individuálnych rozhodnutí a štandardov má povinnosť pred začatím vnútrorezortného pripomienkového konania predložiť materiál oddeleniu cenotvorby s cieľom spracovania stanoviska k vypracovaným doložkám vplyvov.

(3) Organizačné útvary ministerstva zodpovedajú za komplexnosť a obsah návrhov a podnetov. Otázky, ktoré sa dotýkajú činnosti iných organizačných útvarov, sú povinné s nimi prerokovať. Odbory začlenené do sekcie podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom generálneho riaditeľa príslušnej sekcie.

(4) Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi odbormi sekcie, rozhoduje o nich príslušný generálny riaditeľ sekcie. Ak vzniknú rozdielne stanoviská pri riešení úloh medzi odbormi rôznych sekcií, rozhodujú o nich príslušní generálni riaditelia dotknutých sek-

cí. Ak vzniknú rozdielne stanoviská medzi organizačnými útvarmi v priamej pôsobnosti ministra, rozhoduje o nich minister.

(5) Na gremiálne porady ministra sa predkladá pokiaľ možno už výsledné jednotné stanovisko.

Článok 12

Vzťahy ministerstva k podriadeným organizáciám a k iným orgánom

(1) Ministerstvo pôsobí ako ústredný orgán štátnej správy voči rozpočtovým organizáciám, príspevkovým organizáciám, neziskovým organizáciám a štátnym podnikom, ktoré sú v jeho zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti a voči akciovým spoločnostiam v rezorte zdravotníctva so stopercentnou majetkovou účasťou štátu, v mene ktorého koná Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky.

(2) Ministerstvo pri plnení úloh úzko spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy a s profesijnými organizáciami (napr. Slovenskou lekárskou spoločnosťou, Slovenskou lekárskou komorou, Slovenskou komorou zubných lekárov, Slovenskou lekárnickou komorou, Slovenskou komorou sestier a pôrodných asistentiek) formou výmeny informácií, správ a podkladov.

(3) Ministerstvo je oprávnené požadovať od príslušných ústredných orgánov štátnej správy informácie a podklady a poskytovať im potrebné informácie a podklady na plnenie úloh v rozsahu svojej pôsobnosti.

(4) Vedúci štátni zamestnanci v priamej pôsobnosti ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu prerokovávajú na svojej úrovni so zástupcami iných ústredných orgánov štátnej správy otázky, ktoré patria do ich pôsobnosti.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

(1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre každého zamestnanca ministerstva. Vedúci zamestnanci sú povinní riadne a preukázateľne oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených zamestnancov.

(2) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vo forme jeho dodatkov schvaľuje minister.

Čl. 13a

Prechodné ustanovenie účinné od 15. decembra 2020

Ak tento organizačný poriadok, služobné predpisy alebo smernice ministerstva neustanovia inak a ak sa v doterajších služobných predpisoch alebo smerniciach používa označenie

- a) oddelenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti, tak od 15. decembra 2020 sa tým rozumie odbor informačnej bezpečnosti,
- b) bezpečnostný manažér ministerstva, tak od 15. decembra 2020 sa tým rozumie riaditeľ odboru informačnej bezpečnosti.

Čl. 13b

Prechodné ustanovenie účinné od 15. januára 2021

Ak tento organizačný poriadok, služobné predpisy alebo smernice ministerstva neustanovia inak a ak sa v doterajších služobných predpisoch alebo smerniciach používa označenie

- a) odbor duševného zdravia, tak od 15. januára 2021 sa tým rozumie oddelenie duševného zdravia,
- b) odbor kategorizácie zdravotných výkonov, tak od 15. januára 2021 sa tým rozumie odbor kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby,
- c) sekcia zdravotníckeho vzdelávania, tak od 15. januára 2021 sa tým rozumie odbor zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií, alebo odbor ďalšieho vzdelávania v rozsahu svojej pôsobnosti,
- d) odbor digitalizácie alebo odbor umelej inteligencie, tak od 15. januára 2021 sa tým rozumie odbor digitalizácie a umelej inteligencie.“.

Článok 14

Zrušovanie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky účinný od 1. júna 2020 (číslo S08211-2020-OÚ-4 zo dňa 28.05.2020).

Článok 15

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2020.

Dodatok č. 1 nadobudol účinnosť 1. septembra 2020.

Dodatok č. 2 nadobudol účinnosť 15. decembra 2020.

Dodatok č. 3 nadobudol účinnosť 15. januára 2021.

Marek Krajčí

minister zdravotníctva Slovenskej republiky

Príloha č. 1: Špecifické funkčné náplne organizačných útvarov.

Príloha č. 2: Organizačná schéma Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Príloha č. 3: Zoznam použitých skratiek.

Špecifické funkčné náplne organizačných útvarov

I. ÚSEK MINISTRA

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) priamo riadi činnosť Kancelárie ministra, komunikačného odboru, odboru agentúry HTA, útvaru kontroly a sťažností, útvaru vnútorného auditu, legislatívneho odboru, Inšpektorátu kúpeľov a žriediel, odboru krízového manažmentu, inštitútu zdravotných analýz.

1. KANCELÁRIA MINISTRA

Kancelária ministra zabezpečuje koordináciu plnenia ústavnej funkcie ministra, plnenie úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ a z členstva SR v medzinárodných organizáciách, ako aj plnenie úloh vyplývajúcich z bilaterálnej spolupráce s členskými štátmi EÚ a inými štátmi v oblasti zdravotníctva. Zodpovedá za organizovanie pracovného programu ministra, vedenie protokolu spisov ministra a kancelárie ministra, vedenie archívácie spisov ministra a kancelárie ministra, vedenie evidencie príkazov, metodických pokynov a opatrení ministra. Zabezpečuje plnenie povinností delegovaných z úrovne ministra, predovšetkým vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom ministerstva, koordinuje súčinnosť všetkých organizačných útvarov ministerstva pri plnení úloh. Organizačne a protokolárne zabezpečuje pracovné cesty ministra, zabezpečuje prijímanie návštev u ministra. Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými výbormi národnej rady, Úradom vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády SR“) a orgánmi samosprávy.

Oddelenie vládnej a parlamentnej agendy

Oddelenie vládnej a parlamentnej agendy vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Koordinuje kontrolu plnenia úloh, ktoré ministrom a ministerstvu ako rezortnému orgánu vyplývajú z pôsobnosti Národnej rady Slovenskej republiky a jej orgánov, vlády Slovenskej republiky a jej orgánov.
2. Posudzuje a spracúva materiály a stanoviská na rokovanie vlády.
3. Vykonáva transformáciu všetkých aktov, v ktorých sa ministrom ako ústavnému činiteľovi ukladajú úlohy na podmienky ministerstva.
4. Zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti styk s odborom vládnej agendy Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“), organizačným odborom Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“) a orgánmi NR SR, prípadne inými útvarmi úradu vlády a NR SR.
5. Koordinuje zostavenie plánu hlavných úloh ministerstva a jeho zosúladenie s plánmi práce vlády SR, NR SR a jej orgánov.
6. Zabezpečuje kontrolu plnenia plánu hlavných úloh vlády SR, plánu legislatívnych úloh vlády SR a plánu hlavných úloh MZ SR.

7. Koordinuje vypracovávanie stanovísk odbornými útvarmi ministerstva k materiálom na rokovanie NR SR, výborov NR SR, vlády SR a jej orgánov, HSR SR vrátane kompletizácie podkladov pre ministra na rokovanie týchto orgánov.
8. Zabezpečuje podklady na rokovanie poradných orgánov ministra a ministerstva, gestorovaných odborom vládnej a parlamentnej agendy.
9. Vypracováva štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov (napr. gremiálnej porady ministra, odvetvovej HSR v rezorte zdravotníctva).
10. Vypracováva smernice a pokyny na prípravu a predkladanie materiálov do NR SR, výborov NR SR, vlády SR a jej poradných orgánov, gremiálnej porady ministra a usmerňuje odborné útvary ministerstva v danej problematike;
11. Vede evidenciu materiálov NR SR, výboru NR SR, vlády SR a jej poradných orgánov.
12. Koordinuje zabezpečovanie agendy interpelácií poslancov NR SR a agendu hodiny otázok poslancov NR SR podľa osobitného predpisu;
13. Zúčastňuje sa na zasadnutiach parlamentu s cieľom operatívne spracovať informácie o ich priebehu pre potreby ministra, zúčastňuje sa na poradách poradných orgánov gestorovaných odborom vládnej a parlamentnej agendy, vyhotovuje zápisy a kontroluje plnenie úloh z nich vyplývajúcich.
14. Zabezpečuje úlohy a výkon sekretariátu odvetvovej HSR v rezorte zdravotníctva;
15. Vykonáva rozpis uznesení NR SR a jej orgánov, vlády SR a jej orgánov na jednotlivé útvary ministerstva a časovú a vecnú kontrolu ich plnenia.
16. Vypracováva hlásenia o plnení úloh uznesení vlády SR.

Oddelenie nadrezortnej koordinácie

Oddelenie nadrezortnej koordinácie vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce s inými ministerstvami, úradmi, orgánmi štátnej a verejnej správy, a inštitúciami pri realizovaní zmien v systéme starostlivosti o zdravie v SR, v ktorých je potrebná súčinnosť s organizačnými útvarmi ministerstva.
2. Zabezpečuje tvorbu a koordináciu pracovných skupín, získavanie výstupov od organizačných útvarov MZ SR pre jednotlivé prac. skupiny, ktoré budú pracovať v pôsobnosti oddelenia.
3. Zabezpečuje koordináciu reformy starostlivosti o duševné zdravie na medzirezortnej úrovni a na tento účel spolupracuje s ostatnými odbornými útvarmi.
4. Koordinuje spoluprácu pri tvorbe novej legislatívy regulujúcej výkon psychologickú činnosť a psychoterapie.
5. Koordinuje kreovanie Rady Vlády SR pre duševné zdravie, tvorby štatútu, členstva a činnosti rady.
6. Koordinuje prepojenie systému vzdelávania profesií v rezorte zdravotníctva s mimorezortnými).
7. Koordinuje odstraňovanie legislatívnych prekážok a konfliktov na medzirezortnej úrovni.
8. Pripomienkuje všeobecne záväzné právne predpisy a navrhuje zmeny v koordinovaných oblastiach

ODBOR MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV A ZÁLEŽITOSTÍ EÚ

Odbor medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ, z členstva SR v medzinárodných organizáciách (Rada Európy, OECD, NATO,...) a v systéme OSN (WHO, FAO, IAEA, IMF, UNIDO, skupina Svetovej banky,...), ako aj úloh vyplývajúcich z bilaterálnej spolupráce s členskými štátmi EÚ a inými štátmi v oblasti zdravotníctva. Odbor rovnako zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z protokolárnej agendy pre ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu.

Oddelenie medzinárodných vzťahov

Oddelenie medzinárodných vzťahov vybavuje najmä túto agendu:

1. Pripravuje koncepčné materiály týkajúce sa zahraničnej politiky rezortu zdravotníctva.
2. Pripravuje odborné stanoviská a pripomienky k materiálom na rokovanie vlády a NR SR týkajúce sa otázok multilaterálneho a bilaterálneho charakteru
3. Pripravuje podklady a odporúčania k uzatváraniu a vypovedaniu dvojstranných medzivládnych a rezortných zmlúv v oblasti zdravotníctva (medzinárodných dohôd o spolupráci v oblasti zdravotníctva, vykonávacích plánov k medzinárodným dohodám, rezortných plánov spolupráce a pod.) v spolupráci s odbornými útvarmi ministerstva a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR.
4. Koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a úloh vyplývajúcich z príslušných uznesení vlády SR a NR SR pre rezort zdravotníctva.
5. Zabezpečuje vyplňanie medzinárodných dotazníkov okrem medzinárodných dotazníkov súvisiacich s členstvom SR v EÚ.
6. Zabezpečuje oficiálny písomný styk ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu so zahraničnými úradmi a organizáciami so sídlom v SR a mimo nej v úzkej spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR,
7. Koordinuje (mimo záležitostí EÚ):
 - a) zahraničné pracovné cesty ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu vrátane protokolárnych záležitostí a prípravy podkladov v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi ministerstva;
 - b) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ministerstva;
 - c) prijatia zahraničných návštev ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu na ministerstve - vrátane protokolu.
8. Koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich pre ministerstvo z členstva SR v Organizácii spojených národov, Svetovej zdravotníckej organizácii, Organizácii pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, Rade Európy, Severoatlantickej aliancii, Organizácii pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe ako aj v iných medzinárodných organizáciách a zoskupeniach ;
9. Koordinuje spoluprácu MZ SR s WHO, vrátane prípravy Dvojročnej dohody o spolupráci medzi MZ SR a Regionálnym úradom WHO pre Európu. Monitoruje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich z tejto Dohody;
10. Koordinuje prípravu stanovísk SR na zasadnutia Svetového zdravotníckeho zhromaždenia, Výkonnej rady WHO, Podvýboru Regionálneho výboru WHO pre Európu a ostatných štruktúr WHO v spolupráci s odbornými útvarmi ministerstva a Stálou misiou SR pri OSN v Ženeve.
11. Zabezpečuje prerokovanie a vydáva odporúčania k uzatváraniu a vypovedaniu zmluvných dokumentov Rady Európy v rozsahu pôsobnosti ministerstva. Monitoruje dianie v Európskom zdravotnom výbore Rady Európy ako aj v ad hoc výboroch prostredníctvom vyslaných zástupcov rezortu

12. Monitoruje prínosy a úlohy zahraničných pracovných ciest v gescii ministerstva súvisiacich s medzinárodnými aktivitami rezortu;
13. V spolupráci s Kanceláriou ministra zabezpečuje agendu darov ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu na medzinárodných podujatiach v zahraničí a prijatiach zahraničných návštev v SR (zabezpečuje nákup a manipuláciu s darmi).

Oddelenie záležitostí EÚ

Oddelenie záležitostí EÚ vybavuje najmä túto agendu:

1. Koordinuje rozpracovanie a plnenie úloh vyplývajúcich pre ministerstvo z členstva SR v EÚ, ako aj z uznesení NR SR a vlády SR týkajúcich sa záležitostí EÚ.
2. V súčinnosti so Stálym zastúpením SR pri EÚ v Bruseli spolupracuje s EK, Generálnym sekretariátom Rady EÚ a Európskym parlamentom a pripravuje koncepčné dokumenty vyplývajúce z tejto spolupráce v úzkej súčinnosti s vecne príslušnými útvarmi rezortu zdravotníctva.
3. Koordinuje prípravu stanovísk a pripomienok k materiálom súvisiacim s členstvom SR v EÚ na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, NR SR a ústredných orgánov štátnej správy.
4. Koordinuje prípravu pozičných dokumentov za rezort zdravotníctva na rokovania s inštitúciami EÚ a koordinuje spracovanie stanovísk príslušnými odbornými útvarmi ministerstva k prijímaniu novej európskej legislatívy.
5. Pripravuje materiály a predbežné stanoviská k novým legislatívnym a nelegislatívnym návrhom EÚ v rámci rozhodovacích procesov v záležitostiach EÚ pre NR SR – Výbor pre európske záležitosti (VEZ), Úrad vlády SR, Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a Stále zastúpenie SR pre EÚ;
6. Zabezpečuje odborné podklady pre účasť ministra na zasadnutiach Rady ministrov EÚ.
7. Zabezpečuje rámcové pozície ministerstva pre rokovanie stálych predstaviteľov SR pri EÚ v Bruseli, na stretnutia COREPER 1 a COREPER 2, na základe odborných stanovísk vecne príslušných útvarov MZ SR, ÚVZ SR, ŠUKL, NCZI a iných organizácií v rezorte zdravotníctva útvarov.
8. Zabezpečuje nominácie odborníkov rezortu zdravotníctva do pracovných skupín a výborov Európskej komisie, Rady EÚ a iných organizácií EÚ a zúčastňuje sa rokovaní výborov, pracovných skupín EK a Rady EÚ podľa potreby, vrátane plnenia úloh vyplývajúcich z účasti.
9. Koordinuje (v rámci záležitostí EÚ):
 - a) zahraničné pracovné cesty ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu vrátane protokolárnych otázok a prípravy podkladov v úzkej súčinnosti s odbornými útvarmi ministerstva,
 - b) zahraničné pracovné cesty zamestnancov ministerstva,
 - c) prijatia zahraničných návštev ministra, štátnych tajomníkov a generálneho tajomníka služobného úradu na ministerstve, vrátane protokolu .
10. Zabezpečuje písomný a osobný styk súvisiaci s členstvom SR v EÚ v úzkej spolupráci s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR, Stálym zastúpením SR pri EÚ v Bruseli a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy.
11. Zabezpečuje spoluprácu ministerstva s ústrednými orgánmi štátnej správy v oblasti záležitostí EÚ.

12. Zastupuje ministerstvo v Komisii pre záležitosti EÚ pri Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí SR.
13. Zabezpečuje činnosť Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ na ministerstve;
14. Monitoruje prínosy a úlohy zahraničných pracovných ciest v gescii ministerstva súvisiacich s členstvom SR v EÚ.

2. KOMUNIKAČNÝ ODBOR

Komunikačný odbor spracúva návrh koncepcie mediálnej politiky rezortu a komunikačný plán ministerstva, plní funkciu tlačového orgánu ministra a ministerstva a zabezpečuje úlohy vyplývajúce z koncepcie mediálnej a informačnej politiky ministerstva. Poslaním odboru je usmerňovať externú a internú komunikáciu v rezorte, oboznamovať verejnosť so štátnou zdravotnou politikou, s prácou a výsledkami rezortu, komunikovať s médiami a občanmi a budovať dôveryhodnosť a pozitívny obraz rezortu zdravotníctva u občanov. Komunikačný odbor vybavuje najmä túto agendu:

1. Pripravuje metodiku a interné akty riadenia o masmediálnej politike a poskytovaní informácií verejnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Riadi a koordinuje poskytovanie akýchkoľvek informácií predstaviteľom prostriedkov masovej komunikácie (ďalej len „médiá“) zamestnancami ministerstva s výnimkou ministra.
3. Vydáva oficiálne stanoviská v mene ministra a ministerstva do médií.
4. Pripravuje mediálne výstupy na aktuálne témy, najmä
 - a) manažuje priame vystúpenia ministra v médiách,
 - b) prezentuje stanoviská ministra a rezortu pre médiá prostredníctvom hovorca,
 - c) zverejňuje aktuálne zvukové a písomné výpovede na internetovej stránke,
 - d) autorizuje finálne výstupy v printových a elektronických médiách.
5. Spracováva aktualizované edukačné materiály poskytujúce základné informácie pre pacientov a klientov.
6. Monitoruje tlač, agentúry a elektronické médiá a pripravuje analýzy, rešerše a výhľadové plány na aktuálne témy.
7. Zabezpečuje priamy styk s redaktormi prostriedkov masovej komunikácie.
8. Pripravuje ohlasy na kritiku a pripomienky uverejnené v hromadných oznamovacích prostriedkoch.
9. Zodpovedá za
 - a) dodržiavanie koncepcie informačnej politiky ministerstva,
 - b) prípravu zásadných tlačových materiálov,
 - c) propagáciu a popularizáciu práce ministerstva,
 - d) plnenie úloh vyplývajúcich pre ministerstvo z medzirezortnej súčinnosti v oblasti propagácie,
 - e) zverejňovanie zásadných materiálov a informácií o činnosti ministerstva.
10. Vykonáva jazykovú úpravu materiálov ministerstva s výnimkou návrhov právnych predpisov predkladaných odborom legislatívnym.
11. Predkladá návrhy na tvorbu rozhlasových a televíznych relácií o činnosti ministerstva.
12. Organizuje tlačové konferencie, besedy, promo akcie a ďalšie podujatia.
13. Plní funkciu pracoviska ministerstva pre komunikáciu s verejnosťou.
14. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi ministerstva poskytuje slobodný prístup k informáciám, najmä zverejňuje a sprístupňuje informácie, resp. vydáva rozhodnutia o obmedzení prístupu k informáciám v súlade s platnými právnymi predpismi.

15. Plní funkciu gestora obsahu a úpravy internetovej stránky ministerstva.
16. Monitoruje tlačové besedy iných inštitúcií, pripravuje rešerše.
17. Zabezpečuje tzv. mediálne a komunikačné tréningy pre ministra a vedenie ministerstva.
18. V súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva zabezpečuje agendu rezortných vyznamenaní.
19. Zabezpečuje služby spojené s PR aktivitami ministerstva.
20. V rámci komunikácie s verejnosťou plní úlohu adresáta oficiálnej elektronickej pošty (office@health.gov.sk); na žiadosť o informáciu odpovedá priamo alebo prostredníctvom vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva.

Do komunikačného odboru je začlenený hovorca ministra, ktorý zabezpečuje styk ministra s masmédiami, zúčastňuje sa na tlačových besedách Úradu vlády SR a pripravuje podklady pre publicistické vystúpenia a verejné vystúpenia ministra.

3. ODBOR AGENTÚRY PRE HTA

Odbor agentúry pre HTA (hodnotenie zdravotníckych technológií, alebo Health Technology Assessment) vybavuje najmä túto agendu:

1. Posudzuje lieky, zdravotnícke pomôcky, prístroje, zariadenia, ale aj špecializovaný zdravotnícky materiál a zdravotnícke procedúry
2. Posudzuje klinický prínos a ekonomické, etické, organizačné, sociálne a právne aspekty nových, ale aj už hradených technológií s cieľom prevencie, diagnostiky, liečby, rehabilitácie v súlade s potrebami konkrétnych zdravotných systémov.
3. Pripravuje všetky podklady (odborné, materiálne) na založenie Slovenskej agentúry pre HTA ako neziskovej a nezávislej agentúry, ktorá má podporovať rozhodovacie procesy vo verejnom zdravotnom sektore a pracovať vo vzdialenosti od záujmových skupín (či už od platcov zdravotnej starostlivosti, alebo farmaceutického priemyslu).
4. Poskytuje vedecký základ pre efektívne a primerané využívanie limitovaných zdrojov v zdravotníctve a vytvára podklady pre rozhodovanie kategorizačných komisií.
5. Zabezpečuje publikovanie a prezentovanie výsledkov svojej vedeckej činnosti na medzinárodných fórach a budovanie analytických kapacity pre slovenský zdravotnícky sektor.
6. Spolupracuje s medzinárodnými HTA organizáciami ako „International Network of Agencies for HTA“ (INAHTA), alebo „European Network for HTA“ (EUnetHTA).

4. ÚTVAR KONTROLY, DOZORU A SŤAŽNOSTÍ

Útvar kontroly, dozoru a sťažností plní úlohy ministerstva na úseku kontroly a dozoru podľa osobitných predpisov, prešetrovania a vybavovania, sťažností, petícií a podaní vo vecnej pôsobnosti ministerstva.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku kontroly* vybavuje najmä túto agendu:

1. Riadi, zabezpečuje a vykonáva kontrolu v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“) zameranú na kontrolu plnenia úloh štátnej správy na ministerstve a v organizáciách v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva.
2. Zabezpečuje koncepčnú a metodickú činnosť v oblasti kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe.

3. Je oprávnený vykonať finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom.
4. V prípade požiadavky zabezpečuje činnosti ministerstva ako spolupracujúceho orgánu aj po skončení Dohody o pravidlách spolupráce s orgánom auditu Ministerstva financií SR.
5. Koordinuje kontrolnú činnosť s Úradom vlády SR a Najvyšším kontrolným úradom SR.
6. Spolupracuje s Ministerstvom financií SR a Úradom vlády SR pri zabezpečovaní odbornej prípravy zamestnancov útvaru pracujúcich v oblasti kontroly.
7. Spolupracuje s Ministerstvom financií SR, Úradom vlády SR, kontrolnými orgánmi ES, Európskym úradom na boj proti podvodom - OLAF pri zabezpečovaní ochrany finančných záujmov EÚ.
8. Zabezpečuje spracovanie podkladov do záverečného účtu za príslušný rok za vecne príslušné oblasti činnosti.
9. Zabezpečuje spracovanie podkladov do výročnej správy ministerstva za príslušný rok za vecne príslušné oblasti činnosti.
10. Vypracúva Ročný plán a zameranie kontrolnej a dozornej činnosti ministerstva v spolupráci s organizačnými útvarmi ministerstva a predkladá ho na schválenie ministrovi.
11. Vykonáva kontrolné akcie v súlade so schváleným Plánom a zameraním kontrolnej a dozornej činnosti ministerstva a mimoriadne kontrolné akcie uložené ministrom.
12. Zabezpečuje kontrolu plnenia opatrení z kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi.
13. Vykonáva kontrolu plnenia úloh štátnej správy a uznesení vlády SR, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov v organizačných útvaroch ministerstva.
14. Spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi pri výkone spoločných kontrolných akcií.
15. Zabezpečuje odstupovanie nedostatkov zistených kontrolou, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti iných vecne príslušných orgánov.
16. Spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní pri objasňovaní korupcie v zdravotníctve v súlade s platnou legislatívou.
17. Rozhoduje v správnom konaní o uložení poriadkových pokút podľa osobitných predpisov.
18. Spolupracuje s Ministerstvom financií SR a Úradom vlády SR pri vypracúvaní stanovísk, koncepcií a pripomienok k návrhom právnych predpisov a k materiálom na rokovanie vlády SR, ktoré súvisia s kontrolnou činnosťou, sťažnosťami a petíciami.
19. Zabezpečuje centrálnu evidenciu a archiváciu dokumentácie z kontrolných akcií vykonaných útvarom.
20. Spolupracuje pri plnení úloh s Ministerstvom financií SR, Najvyšším kontrolným úradom SR a inými orgánmi štátnej správy.
21. Poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť pre organizačné útvary ministerstva v oblasti výkonu kontroly v zmysle zákona o kontrole v štátnej správe.
22. Vypracúva interné riadiace akty súvisiace s vykonávaním kontrolnej činnosti.
23. Spolupracuje s Úradom vlády SR, s orgánmi miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi štátnej správy v oblasti kontroly.
24. Vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania, k interným riadia-

cim aktom a k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR, ktoré súvisia s kontrolnou činnosťou.

25. Zabezpečuje oznamovanie podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.
26. Metodicky usmerňuje vykonávanie kontrolnej činnosti podľa zákona o kontrole v štátnej správe útvarami ako aj inými organizačnými útvarmi ministerstva.
27. Tvorí koncepčné materiály v oblasti kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe za ministerstvo.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku dozoru* vybavuje najmä túto agendu:

1. Vykonáva výkon dozoru u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v zmysle zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti“).
2. Koordinuje a vykonáva výkon dozoru u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v zmysle zákona o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti aj v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi ministerstva a prizvanými osobami.
3. Metodicky usmerňuje výkon dozoru u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v zmysle zákona o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti útvarami ako aj inými organizačnými útvarmi ministerstva.
4. Vykonáva dozorné akcie v súlade so schváleným Plánom a zameraním kontrolnej a dozornej činnosti ministerstva a mimoriadne dozorné akcie uložené ministrom.
5. Zabezpečuje centrálnu evidenciu a archiváciu dokumentácie z dozorných akcií vykonaných útvarami.
6. Výkonom dozoru zistené porušenia zákonných povinností u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti postupuje v súlade s platnou legislatívou na správne konanie príslušným správnym orgánom.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku prešetrovania a vybavovania sťažností a petícií* vybavuje najmä túto agendu:

1. Vykonáva prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vo vecnej pôsobnosti ministerstva.
2. Zabezpečuje vybavovanie podaní označených podávateľmi ako „sťažnosť“ aj v spolupráci s odbornými útvarmi ministerstva.
3. Vede centrálnu evidenciu sťažností a petícií fyzických a právnických osôb za ministerstvo.
4. Zabezpečuje a vykonáva prešetrovanie a vybavovanie petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v súčinnosti s odbornými útvarmi ministerstva.
5. Vykonáva kontrolu dodržiavania zákona o sťažnostiach na ministerstve a v organizáciách v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva.
6. Zabezpečuje prijímanie sťažností a petícií doručených ministerstvu.
7. Spracúva ročnú správu o vybavovaní sťažností a petícií za ministerstvo a organizácie v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva a zabezpečuje jej predloženie Úradu vlády SR.

8. Vypracúva interné riadiace akty súvisiace s prešetrovaním a vybavovaním sťažností a petícií.
9. Spolupracuje s Úradom vlády SR, s orgánmi miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi štátnej správy pri vybavovaní sťažností a petícií.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku boja proti korupcii* vybavuje najmä túto agendu:

1. Zabezpečuje vybavovanie podaní doručených ministerstvu do e-mailovej schránky „korupcia“ zriadenej na možnosť nahlasovania podozrení z korupčného konania v rezorte zdravotníctva.
2. Zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce ministerstvu z Národnej expertnej skupiny boja proti korupcii.
3. Zabezpečuje oznamovanie podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.
4. Spolupracuje pri plnení úloh v oblasti boja proti korupcii s Ministerstvom vnútra SR, Úradom vlády SR a orgánmi činnými v trestnom konaní.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku vybavovania podnetov oznamovateľov kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti* vyplývajúcej zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.“):

1. Je určenou „zodpovednou osobou“ podľa zákona č. 54/2019 Z. z..
2. Zabezpečuje činnosti v zmysle interného riadiaceho aktu ministerstva.

Útvar kontroly, dozoru a sťažností *na úseku klientskeho centra* v súlade s vládny programom ESO (efektívna, spoľahlivá a otvorená štátna správa) vykonáva najmä túto agendu:

1. Vykonáva poradenské a informačné služby pre občanov v oblasti zdravotníctva, ktoré nemajú charakter právneho poradenstva.
2. Usmerňuje občanov pri vybavovaní podnetov v oblasti zdravotníckej činnosti.
3. Eviduje podnety občanov smerujúce k efektívnejšej a spoľahlivejšej činnosti v oblasti zdravotníctva.

5. ODBOR LEGISLATÍVNY

Vo vzťahu k normotvorným úlohám týkajúcich sa právneho poriadku Slovenskej republiky a predpisov EÚ odbor legislatívny vybavuje najmä túto agendu:

a) *v oblasti vnútornej legislatívy:*

1. Vypracováva plán legislatívnych úloh na základe návrhov vecne príslušných útvarov.
2. Zabezpečuje legislatívnu úpravu zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva vrátane ich legislatívneho procesu.
3. Zúčastňuje sa na vnútrorezortnom pripomienkovom konaní k materiálom predkladaným vecne príslušnými útvarmi.
4. Koordinuje aproximáciu práva na základe vecných podkladov vrátane legislatívneho procesu.

5. Spolupracuje z hľadiska svojej pôsobnosti s príslušným vecným útvarom pri vyhodnocovaní uplatnených pripomienok a pri ich zapracovávaní do návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v každej fáze legislatívneho procesu.
 6. Predkladá návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov na prerokovanie v Odvetvovej RHSD v rezorte zdravotníctva, Hospodárskej a sociálnej rade SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde a v NR SR.
 7. Vypracováva v spolupráci s vecne príslušným útvarom úvodné slovo ministra k predkladaným návrhom zákonov a nariadení vlády na rokovaní Odvetvovej RHSD v rezorte zdravotníctva, HSR SR, Legislatívnej rady vlády SR, vlády a NR SR.
 8. Spracúva návrhy vecných útvarov na zmenu gestorstva legislatívnych úloh, zmenu, odklad alebo zrušenie legislatívnych úloh, poskytuje informácie odborným útvarom ministerstva k všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným ministerstvom.
 9. Poskytuje súčinnosť vecne príslušným útvarom pri vypracúvaní stanovísk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným ministerstvom, ak vecne príslušný útvar má pochybnosť o správnosti svojho stanoviska, a to len v dotknutej časti.
 10. Zabezpečuje úlohy spojené s publikáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v Zbierke zákonov Slovenskej republiky.
 11. Zabezpečuje publikáciu rezortných predpisov vo Vestníku ministerstva a rediguje ho.
 12. Zabezpečuje notifikáciu právnych predpisov transponujúcich smernice EÚ vo vzťahu k EK.
- b) *v oblasti vonkajšej legislatívy:*
1. Zúčastňuje sa na medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom predkladaným inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v spolupráci s príslušnými vecnými útvarmi ministerstva.
 2. Vypracováva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi prerokovávanými v Odvetvovej RHSD v rezorte zdravotníctva, HSR SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde a v NR SR.
 3. Podieľa sa v spolupráci s vecne príslušným útvarom na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorých gestorom je iný ústredný orgán štátnej správy, ak upravovaná problematika je v spoločnej pôsobnosti ministerstva a iného ústredného orgánu štátnej správy.
 4. Vede právnú knižnicu.
 5. Zúčastňuje sa na zasadaniach pracovných orgánov a poradných orgánov na základe menovania.
- c) *v oblasti medzinárodných zmlúv, dohôd a dohovorov*
1. Zúčastňuje sa na príprave stanovísk k medzinárodným zmluvám, dohodám a dohovorom.
 2. Zúčastňuje sa na príprave stanovísk k medzinárodným dohovorom OSN, k dohovorom Rady Európy a iným medzinárodným dokumentom.

6. ÚTVAR VNÚTORNÉHO AUDITU

Útvar vnútorného auditu zabezpečuje súhrnne výkon nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie

riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov. Útvar vnútorného auditu je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra, ktorý je oprávnený vymenovať a odvolať vnútorných audítorov za podmienok ustanovených zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu sú upravené Štatútom vnútorného auditu. Útvar vnútorného auditu vybavuje najmä túto agendu:

1. Vypracúva strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán jednotlivých vnútorných auditov na základe objektívneho hodnotenia rizík, ktoré vyplývajú z určených úloh a cieľov ministerstva s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov a predkladá ich na schválenie.
2. Oboznamuje sa s výsledkami iných kontrol a auditov.
3. Zabezpečuje zaslanie schváleného strednodobého plánu a schváleného ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov MF SR a NKÚ SR.
4. Vykonáva vnútorné audity v súlade so schváleným ročným plánom vnútorných auditov a v odôvodnených prípadoch neplánované vnútorné audity na základe rozhodnutia ministra alebo s jeho súhlasom.
5. Vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch a predkladá ju na schválenie.
6. Zabezpečuje zaslanie schválenej ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch MF SR a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit.
7. Zabezpečuje zaslanie návrhu čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu a návrhu správy z vykonaného vnútorného auditu povinnej osobe po ich prerokovaní.
8. Zabezpečuje zaslanie čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu alebo správy z vykonaného vnútorného auditu povinnej osobe.
9. Zabezpečuje predloženie správy z vykonaného vnútorného auditu alebo čiastkovej správy z vykonaného vnútorného auditu ministrovi.
10. Získava a analyzuje informácie vzťahujúce sa k činnosti povinnej osoby so zameraním na dosiahnutie cieľa vnútorného auditu.
11. Zabezpečuje zhromažďovanie dokumentácie preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu a vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu.
12. Predkladá materiály, dokumenty a poskytuje informácie pri hodnotení kvality vykonávania vnútorného auditu.
13. Zúčastňuje sa prerokovania zistení a výsledkov hodnotenia kvality vykonávania vnútorného auditu.
14. Oboznamuje sa a predkladá stanovisko k zisteniam a výsledkom hodnotenia kvality vykonávania vnútorného auditu.
15. Poskytuje konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov.
16. Tvorí koncepčné materiály v oblasti vnútorného auditu.
17. Vypracúva interné predpisy upravujúce výkon vnútorného auditu na ministerstve.
18. Vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania, k interným riadiacim aktom a k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR priamo súvisiacimi s vnútorným auditom.
19. Spolupracuje s MF SR pri vypracúvaní stanovísk, koncepcií a pripomienok k návrhom právnych predpisov, ktoré súvisia s vnútorným auditom.
20. Poskytuje súčinnosť iným orgánom pri vykonávaní auditov.

21. Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o finančnej kontrole a audite.

7. INŠPEKTORÁT KÚPEĽOV A ŽRIEDIEL

Inšpektorát kúpeľov a žriediel je zriadený na ministerstve a vykonáva svoju činnosť podľa zákona č. 538/2005 Z. z. o prírodných liečivých vodách (PLV), prírodných liečebných kúpeľoch, kúpeľných miestach a prírodných minerálnych vodách (PMV) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o PLV a PMV“) na zabezpečenie dozoru nad dodržiavaním povinností ustanovených v uvedenom zákone a opatrení určených podľa zákona.

Inšpektorát kúpeľov a žriediel vybavuje najmä túto agendu:

1. Podieľa sa na tvorbe jednotnej štátnej politiky v oblasti zdravotníctva na úseku prírodných minerálnych vôd, prírodných liečivých vôd, prírodných liečebných kúpeľov, kúpeľných liečební a klimatických podmienok vhodných na liečenie, podieľa sa na uskutočňovaní tejto politiky, vykonávaní štátnej správy v rozsahu svojej pôsobnosti a plnení ďalších úloh ustanovených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
2. Skúma problematiku vo veciach, ktoré sú v jeho pôsobnosti, analyzuje dosahované výsledky, robí opatrenia na riešenie aktuálnych otázok a pripravuje koncepcie rozvoja zverenej oblasti a riešenia základných otázok; pripravuje ich zverejnenie a po pripomienkovaní predkladanie vláde.
3. Pripravuje návrhy zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, pripravuje ich zverejnenie a po pripomienkovaní predkladanie vláde; dbá aj o dodržiavanie zákonnosti v oblasti svojej pôsobnosti.
4. Pri plnení svojich úloh úzko spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy; vymieňa si potrebné informácie a podklady a prerokúva s inými ministerstvami opatrenia, ktoré sa ich dotýkajú.
5. Využíva podnety a skúsenosti orgánov verejnej moci, ako aj podnety verejnosti.
6. Využíva poznatky verejných inštitúcií, vedeckých inštitúcií, výskumných pracovísk a stavovských a profesijných organizácií; zapája ich najmä do práce na riešení otázok koncepcnej povahy a legislatívnej povahy.

Inšpektorát kúpeľov a žriediel vykonáva dozor v zmysle ustanovení zákona o PLV a PMV a vykonáva úlohy podľa rozhodnutí Štátnej kúpeľnej komisie (ŠKK).

Inšpektorát kúpeľov a žriediel pripravuje odborné podklady na rokovanie a rozhodovanie Štátnej kúpeľnej komisie a organizačne zabezpečuje jej činnosť. Pri výkone tejto činnosti Inšpektorát kúpeľov a žriediel pripravuje a vypracováva:

1. Rozhodnutia o uznaní prírodných liečivých vôd (PLV), prírodných minerálnych vôd (PMV) a klimatických podmienok vhodných na liečenie a o zrušení ich uznania.
2. Povolenia na úpravu, využívanie PLV a PMV, na prevádzkovanie prírodných liečebných kúpeľov a kúpeľných liečební a rozhodnutia o ich zrušení.
3. Návrhy na uznanie kúpeľných miest, Štatúty kúpeľných miest, ich zmenu a ich zrušenie.
4. Návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými sa určujú ochranné pásma prírodných liečivých zdrojov, prírodných minerálnych zdrojov a klimatických podmienok vhodných na liečenie, ich zmeny a zrušenie.
5. Rozhodnutia o uložení pokút podľa zákona o prírodných liečivých vodách a podklady pre výber a vymáhanie uloženej pokuty spolu s právnym odborom ministerstva.

6. Zoznam akreditovaných laboratórií a rozhodnutia o zapísaní akreditovaného laboratória do tohto zoznamu.
7. Poverenia na výkon činnosti balneotechnika a zrušenia takýchto poverení, pripravuje podklady vo veci uznávania odbornej spôsobilosti podľa zákona o PLV
8. Ďalšie činnosti v zmysle ustanovení zákona o PLV
9. Návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva

Štátna kúpeľná komisia (ďalej aj „ŠKK“) je podľa zákona o prírodných liečivých vodách zriadená na ministerstve na plnenie svojich úloh na úseku prírodných minerálnych vôd, prírodných liečivých vôd, prírodných liečebných kúpeľov, kúpeľných liečební a klimatických podmienok vhodných na liečenie. ŠKK je podľa zákona o PLV správnym orgánom, ktorý rozhoduje v prvom stupni. O odvolaniach proti rozhodnutiam Štátnej kúpeľnej komisie rozhoduje podľa citovaného zákona minister. V oblasti činnosti ako správneho orgánu v prvom stupni patrí do pôsobnosti Štátnej kúpeľnej komisie podľa zákona o prírodných liečivých vodách rozhodovanie a vydávanie stanovísk k podkladom spracovávaných IKŽ.

Do pôsobnosti Štátnej kúpeľnej komisie podľa zákona o prírodných liečivých vodách ďalej patrí:

1. Predkladať vláde návrh na uznanie kúpeľného miesta a jeho zrušenie.
2. Na návrh obce predkladať vláde štatút kúpeľného miesta, jeho zmenu a zrušenie.
3. Predkladať na schválenie návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými sa určujú ochranné pásma prírodných liečivých zdrojov, prírodných minerálnych zdrojov a klimatických podmienok vhodných na liečenie, ich zmien a zrušení ministerstvu.
4. Viest' zoznam akreditovaných laboratórií.
5. Predkladať návrhy podľa citovaného zákona na vyvlastnenie nehnuteľnosti.
6. Vydávať stanoviská vo veciach, v ktorých je ministerstvo podľa citovaného zákona dotknutým orgánom štátnej správy alebo poveriť Inšpektorát kúpeľov a žriediel vydávaním týchto stanovísk.
7. Kontrolovať plnenie zákonom ustanovených podmienok a podmienok ustanovených v povolení využívať zdroj.
8. Posudzovať projektovú dokumentáciu stavby zariadenia na využívanie prírodného liečivého zdroja a prírodného minerálneho zdroja podľa citovaného zákona.
9. Určovať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov podľa citovaného zákona.
10. Poverovať osoby vypracovaním posudkov a vyjadrení.
11. Posudzovať návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti ministerstva na úseku prírodných minerálnych vôd, prírodných liečivých vôd, prírodných liečebných kúpeľov a klimatických podmienok vhodných na liečenie, a to najmä návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov

8. ODBOR KRÍZOVÉHO MANAŽMENTU

Odbor krízového manažmentu je riadiaci, výkonný a kontrolný orgán ministerstva vo veciach prípravy rezortu na obranu, krízové situácie a na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie. Odbor zabezpečuje v rámci pôsobnosti ministerstva jednotné riadenie prípravy zdravotníctva na obranu štátu. V krízovej situácii odbor plní úlohy sekretariátu krízového štábu ministerstva. Odbor krízového manažmentu zabezpečuje v prípade potreby činnosť krízového koor-

dinačného centra. Do odboru krízového manažmentu je začlenené režimové pracovisko, na ktoré sa vzťahujú opatrenia vyplývajúce zo zákona o ochrane utajovaných skutočností.

Riaditeľ odboru krízového manažmentu:

1. Riadi samostatné odbory krízového riadenia zdravotníctva krajov a útvary krízového riadenia priamo riadených zdravotníckych zariadení a organizácií.
2. Zodpovedá za
 - a) spracovávanie a vydávanie odborných smerníc, metodických pokynov a vzorových dokumentov určených na prípravu rezortu na krízové situácie;
 - b) tvorbu systému krízového riadenia v rezorte, zavádzanie a využívanie informačných systémov krízového riadenia a jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie;
 - c) určenie subjektov hospodárskej mobilizácie v rezorte.
3. Zabezpečuje
 - a) realizáciu úloh a opatrení na úseku prípravy rezortu na krízové situácie v nadväznosti na príslušné zákony a požiadavky NATO a EÚ,
 - b) koordinačnú činnosť s Ministerstvom obrany SR, Ministerstvom vnútra SR, Ministerstvom hospodárstva SR, so Správou štátnych hmotných rezerv SR a s Ústredným sekretariátom Slovenského Červeného kríža v rámci pôsobnosti odboru krízového manažmentu,
 - c) prípravu podkladov pre ministra na rokovanie Bezpečnostnej rady SR,
 - d) plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie tajomníka Pandemickej komisie vlády SR, člena Ústredného krízového štábu, člena Výboru Bezpečnostnej rady SR pre civilné núdzové plánovanie, člena Výboru Bezpečnostnej rady SR pre obranné plánovanie.

Odbor krízového manažmentu vykonáva najmä túto agendu:

1. Rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre ministerstvo zo zákonov a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre ministra z uznesení NR SR, vlády SR, Bezpečnostnej rady SR a Pandemickej komisie vlády SR.
2. Zabezpečuje plnenie úloh organizácie prípravy zdravotníctva na obdobie vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu.
3. Zabezpečuje v rezorte zdravotníctva plnenie úloh súvisiacich so zachovávaním bezpečnosti a obrany štátu, organizuje preverovanie prijatých opatrení na obranu štátu, najmä vykonávaním kontrol a mobilizačných cvičení.
4. Skúma problematiku vo veciach, ktoré sú v jeho pôsobnosti a analyzuje dosahované výsledky; robí opatrenia na riešenie aktuálnych otázok a spracúva koncepcie rozvoja v príprave na krízové situácie a riešenia základných otázok, ktoré po pripomienkovom konaní predkladá vláde.
5. Stará sa o náležitú právnu úpravu vecí patriacich do jeho pôsobnosti.
6. Pripravuje návrhy zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti obrany a ochrany, po prerokovaní v pripomienkovom konaní ich predkladá ministrom; dbá na dodržiavanie zákonnosti v oblasti svojej pôsobnosti.
7. V príprave na obranu štátu a rezortu na krízové situácie úzko spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy; vymieňa si potrebné informácie a podklady a rokuje s inými ministerstvami o opatreniach, ktoré sa ich dotýkajú.
8. Využíva podnety a skúsenosti orgánov verejnej moci ako aj podnety verejnosti.

9. Využíva poznatky verejných a vedeckých inštitúcií, stavovských organizácií a zapája ich najmä do práce na riešení otázok koncepcnej povahy v oblasti obrany a ochrany.
10. Zabezpečuje koordináciu poskytovania zdravotnej starostlivosti v krízových situáciách s inými ústrednými orgánmi štátnej správy.
11. Usmerňuje prenesený výkon štátnej správy uskutočňovaný na úseku zdravotníctva samosprávnymi krajinami v krízových situáciách.
12. Spolupracuje so samosprávnymi krajinami pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu.
13. Zabezpečuje realizáciu úloh civilnej ochrany obyvateľstva v rámci pôsobnosti ministerstva.
14. Zabezpečuje realizáciu opatrení hospodárskej mobilizácie v rezorte zdravotníctva.
15. Zabezpečuje realizáciu opatrení na ochranu kritickej infraštruktúry v rezorte.
16. Metodicky usmerňuje tvorbu mobilizačných rezerv pre potreby rezortu.
17. Vykonáva v oblasti obrany a ochrany úlohy štátnej správy v oblasti omamných a psychotropných látok a oznamuje medzinárodnému úradu, prostredníctvom odboru farmácie, ich spotrebu, skladované množstvo, ako aj zneškodnené množstvo.
18. Zabezpečuje financovanie úloh prípravy rezortu na obranu, krízové situácie a na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie v rezorte.
19. Usmerňuje a kontroluje oblasť ochrany utajovaných skutočností v súlade s príslušnými zákonmi a predpismi; navrhuje ministrovi zoznam zamestnancov a zamestnaneckých miest, na ktorých sa môžu zoznamovať s utajovanými skutočnosťami.
20. Spracováva, vedie a aktualizuje potrebnú dokumentáciu na plnenie úloh v krízových situáciách, odborne a metodicky usmerňuje spracovávanie predpísanej dokumentácie podriadených subjektov hospodárskej mobilizácie.
21. Spracováva v stanovenom rozsahu návrh rozpočtu za oblasť hospodárskej mobilizácie.
22. V zmysle príslušných zákonov spracováva požiadavky na rozpočet v oblasti financovania príprav zdravotníctva na krízové situácie.
23. Spracováva podprogram Zdravotnícka podpora obrany SR.
24. Spolupracuje s gestormi medzirezortných programov vlády (podprogram zdravotnícka podpora obrany, hospodárska mobilizácia, zabezpečenie ochrany obyvateľstva proti chemickým zbraniam a príprava na krízové situácie), na ktorých sa zúčastňuje.
25. Monitoruje a hodnotí v oblasti obrany a ochrany plnenie zámerov a cieľov programov vlády rozpočtovaných v rámci kapitoly.
26. Koordinuje realizáciu požiadaviek NATO a EÚ v príprave rezortu na krízové situácie a mimoriadne situácie.
27. Navrhuje ministrovi vymenovanie národných expertov na riešenie problematiky chemických, biologických a radiačných hrozieb, pandémie chrípky a vykonáva koordináciu činností v predmetnej problematike.
28. Vydáva v rámci svojej pôsobnosti povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom.
29. Prevádzkuje jednotný informačný systém hospodárskej mobilizácie.

Krízové koordinačné centrum

Krízové koordinačné centrum ministerstva (ďalej len „KKC“) sa zriaďuje ako dočasná operatívno-technická skupina/organizačný útvar ministerstva v nadväznosti na vzniknutú a pokračujúcu situáciu pandémie alebo inej rozsiahlej mimoriadnej udalosti na úseku zdravotníctva vyžadujúcej si neodkladné a mimoriadne riešenia. Účelom vytvorenia tejto ope-

ratívno-technickej skupiny je operatívnym spracovaním a vyhodnotením existujúcich údajov o mimoriadnej situácii konať a navrhovať opatrenia organizáciám a zložkám podieľajúcim sa na riešení pandémie. KKC zabezpečuje činnosť nepretržite s cieľom zvládnutia a zmiernenia následkov tejto epidémie.

1. KKC zabezpečuje najmä

- a) operatívne koordinovanie, riadenie všetkých zložiek zdravotníckeho a nezdravotníckeho systému zúčastňujúceho sa na riešení pandémie alebo epidémie,
 - b) disponovanie všetkými dostupnými a potrebnými dátami pre zvládnutie epidémie,
 - c) optimálnu dostupnosť zdrojov zo Správy štátnych hmotných rezerv v prípade ich nedostatku zložkám podieľajúcim sa na realizácii protiepidemických opatrení a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a operatívne zabezpečiť ich distribúciu, resp. redistribúciu (v prípade potreby zapojiť do riešenia aj zdroje z iných rezortov, napr. Ministerstvo vnútra SR, Ministerstvo obrany SR, Ministerstvo školstva, vedy a výskumu SR školstva a iné),
 - d) prediktívnou epidemiologickou analýzou predpovedať potrebu a zabezpečiť distribúciu zdrojov v predstihu,
 - e) analýzu údajov od epidemiológov v regióne, z EPISU a generovanie podkladov pre epidemiologické rozhodnutia,
 - f) vytvorenie helpdesku pre zložky riešiace epidémiu, zber podnetov z terénu a ich následné riešenie,
 - g) zverejňovanie informácií a komunikáciu so zložkami riešiacimi epidémiu.
2. KKC úzko spolupracuje s Krízovým štábom ministerstva a Ústredným krízovým štábom zriadeným Vládou Slovenskej republiky. Členov KKC vymenúva a odvoláva generálny tajomník služobného úradu - vedúci krízového štábu ministerstva.
3. Členmi KKC sú spravidla riaditeľ KKC, zástupca riaditeľa KKC, členovia tímu zberu dát, členovia tímu analýzy dát a predikcie, členovia IT tímu, členovia helpdesk tímu a členovia podporného tímu.
4. Členov podporného tímu podľa bodu 3 tvorí zástupca Úradu verejného zdravotníctva SR, zástupca Národného centra zdravotníckych informácií, zástupca Ministerstva vnútra SR, zástupca Ministerstva obrany SR, zástupca Operačného strediska Záchranej zdravotnej služby SR, zástupca Policajného zboru / hraničná polícia, zástupca samosprávy, mesta (SK8, Únia miest Slovenska) a ďalší členovia v prípade potreby a aktuálnej epidemiologickej, resp. krízovej situácie.

9. INŠTITÚT ZDRAVOTNÝCH ANALÝZ

Inštitút zdravotných analýz zabezpečuje monitoring a analýzu celonárodných a celospoločenských programov v oblasti zdravotníctva a plní úlohy v oblasti verejného zdravotného poistenia a v oblasti regulácie cien v zdravotníctve. Inštitút zdravotných analýz vykonáva najmä túto agendu:

1. Vypracováva zásadné, dlhodobé a strategické ciele rezortu zdravotníctva.
2. Zabezpečuje analytickú činnosť podľa aktuálnej potreby ministerstva.
3. Poskytuje podklady k strategickým cieľom pre jednotlivé organizačné útvary ministerstva.
4. Zabezpečuje plánovanie monitorovanie a vyhodnocovanie makroekonomických a výkonnostných parametrov rezortu zdravotníctva.

5. Koordinuje a analyzuje systém verejného zdravotného poistenia v SR.
6. Pri analytickej a strategickej činnosti využíva všetky dostupné databázy (napr. NCZI, WHO a pod.).
7. Koordinuje tvorbu verejnej minimálnej a verejnej siete poskytovateľov zdravotnej starostlivosti.
8. Pri strategickej a analytickej činnosti spolupracuje s jednotlivými komisiami a poradnými orgánmi ministerstva, inými orgánmi ústrednej štátnej správy, so samosprávnymi krajmi, s orgánmi verejnej správy, so stavovskými a profesijnými organizáciami, medzinárodnými organizáciami.
9. Spolupracuje pri vypracovaní vecných podkladov k aproximácii práva v oblasti zdravotníctva.
10. Zúčastňuje sa na medzinárodnej spolupráci MZ SR v oblasti integrovanej starostlivosti, dlhodobej starostlivosti.
11. Pravidelne reportuje stav plnenia národných špecifických odporúčaní zadávaných Európskou komisiou a Komisiou pre sociálnu ochranu.
12. Podporuje organizovanie konferencií a workshopov aj v rámci plnenia BCA dohody s kanceláriou WHO na Slovensku
13. Zabezpečuje vykonávanie benchmarkingu pre potreby ministerstva.

Do inštitútu zdravotných analýz je organizačne začlenený protikorupčný koordinátor, ktorý plní úlohy vyplývajúce ministerstvu z uznesenia vlády SR č. 585/2018 z 12. decembra 2018 prijatému k Návrhu protikorupčnej politiky Slovenskej republiky na roky 2019 - 2023.

II. ÚSEK ŠTÁTNEHO TAJOMNÍKA I.

Štátny tajomník I. priamo riadi činnosť sekcie farmácie a liekovej politiky, sekcie reformnej agendy, odboru koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog a činnosť inštitútu výskumu a vývoja.

1. KANCELÁRIA ŠTÁTNEHO TAJOMNÍKA I.

Kancelária štátneho tajomníka I. vykonáva najmä tieto úlohy:

1. Koordinuje plnenie úloh v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I. a sleduje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení NR SR, vlády SR, výboru NR SR pre zdravotníctvo z hľadiska riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I.
2. Vykonáva právno-poradenskú činnosť v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I. a posudzuje materiály predkladané štátnemu tajomníkovi I z právneho hľadiska.
3. Informuje vedúcich zamestnancov a zamestnancov o úlohách podľa pokynov štátneho tajomníka I. a vykonáva kontrola ich plnenia.
4. Distribuuje materiály súvisiace s plnením úloh príslušným útvarom ministerstva a príslušným externým inštitúciám a organizáciám.
5. Vykonáva administratívno-technické práce v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka I.

2. SEKCIA FARMÁCIE A LIEKOVEJ POLITIKY

Sekcia farmácie a liekovej politiky zabezpečuje plnenie úloh v oblasti farmácie, kategorizácie liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín, cenotvorby liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín, racionálnej farmakoterapie a elektronizácie informácií o lieku, štandardizácie farmaceutických dát a hodnotenia zdravotníckych technológií.

ODBOR FARMÁCIE

Odbor farmácie zabezpečuje plnenie úloh v oblasti farmácie a elektronizácie informácií o lieku a štandardizácie farmaceutických dát. Odbor metodicky a odborne koordinuje činnosť Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv (ďalej len „ŠÚKL“). Odbor farmácie vykonáva najmä túto odbornú agendu:

a) v oblasti zaobchádzania s liekmi a zdravotníckymi pomôckami a zaobchádzania s omamnými látkami a psychotropnými látkami

1. Zabezpečuje transponovanie farmaceutickej legislatívy EÚ do slovenskej legislatívy, zúčastňuje sa na príprave novej farmaceutickej legislatívy EÚ účasťou v pracovných skupinách Komisie a Rady a zabezpečuje ďalšie úlohy v oblasti farmácie vyplývajúce z členstva SR vo WHO, Rade Európy a OECD.
2. Odborne usmerňuje štátnu liekovú politiku na úrovni samosprávnych krajov.
3. Vedie evidencie úhrad správnych poplatkov.
4. Zabezpečuje vydávanie potvrdení pre colnicu.
5. Zabezpečuje vydávanie povolení na zaobchádzanie s omamnými látkami a psychotropnými látkami, zabezpečuje vydávanie povolení na dovoz, vývoz a tranzit omamných látok a psychotropných látok.

6. Zabezpečuje zber, spracovanie a vedenie údajov o výrobe, spotrebe, dovoze, vývoze a tranzite omamných látok a psychotropných látok.
7. Plní úlohy spojené s výkonom činností vyplývajúcich z Dohovorov OSN z roku 1961, 1971 a 1987 o medzinárodnej spolupráci pri sledovaní legálneho pohybu omamných látok a psychotropných látok.
8. Plní úlohy v oblasti medzinárodnej spolupráce v oblasti farmácie.
9. Odborne zabezpečuje medzinárodné projekty týkajúce sa zaobchádzania s liekmi a zdravotníckymi pomôckami.
10. Vybavuje podania občanov, rôznych inštitúcií, zdravotných poisťovní, mimovládnych organizácií týkajúcich sa humánnej farmácie, ktoré nemajú charakter petície alebo sťažnosti.
11. Vydáva odborné usmernenia týkajúce sa zjednocovania postupu miestnej štátnej správy a samosprávy na úseku humánnej farmácie.
12. Spolupracuje pri príprave podkladov k vzorovým špecializačným študijným programom pre jednotlivé špecializačné odbory ďalšieho vzdelávania farmaceutov a spolupracuje pri vypracovávaní základných pokynov k organizácii a obsahu sústavného vzdelávania farmaceutov.
13. Plní úlohy spojené s výkonom činností vyplývajúcich zo zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o liekoch”).
14. Zabezpečuje vydávanie povolení na výrobu liekov, na veľkodistribúciu liekov, na poskytovanie lekárenskej starostlivosti v nemocničnej lekárni, na prípravu transfúzných liekov, na prípravu inovatívnych liekov, na terapeutické použitie neregistrovaného lieku a na očkovaciu kampaň.
15. Poskytuje podklady pre mediálnu politiku týkajúcu sa humánnej farmácie.
16. Pripravuje rozhodnutia o uložení pokuty v súlade so zákonom o liekoch a zákonom o omamných látkach ako prvostupňový orgán, vypracováva stanoviská k odvolaniam proti rozhodnutiam o uložení pokuty orgánom štátneho dozoru v prípade, keď ministerstvo rozhoduje o odvolaní ako druhostupňový orgán.
17. Zabezpečuje vydávanie rozhodnutí o uložení pokuty v súlade so zákonom o omamných látkach ako prvostupňový orgán, vypracováva stanoviská k odvolaniam proti rozhodnutiam o uložení pokuty orgánom štátneho dozoru v prípade, keď ministerstvo rozhoduje o odvolaní ako druhostupňový orgán.
18. Zabezpečuje vydávanie povolení na dodávanie liekov a liečiv iným ako zdravotníckym zariadeniam, ktoré používajú lieky a liečivá na účely výučby a výskumu.
19. Zabezpečuje vydávanie rozhodnutí o uznaní povolenia na veľkodistribúciu liekov vydané príslušným orgánom iného členského štátu.
20. Zabezpečuje vydávanie povolení v prípade, ak je na vydanie povolenia príslušný viac ako jeden samosprávny kraj.
21. Zabezpečuje konanie o vydanie licencie, dočasné pozastavenie licencie a zrušenie licencie v druhom stupni (v prvom stupni je príslušná komora).
22. Zabezpečuje ukladanie pokút aj zdravotníckym pracovníkom.
23. Zabezpečuje transponovanie veterinárnej farmaceutickej legislatívy EÚ do slovenskej legislatívy v súčinnosti s Ministerstvom pôdohospodárstva SR a Štátnou veterinárnou a potravinovou správou.
24. Zabezpečuje transponovanie legislatívy EÚ vzťahujúcej sa na zdravotnícke pomôcky, aktívne implantovateľné zdravotnícke pomôcky a na diagnostické zdravotnícke po-

môcky in vitro do slovenskej legislatívy v súčinnosti s Úradom pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR.

25. Spolupracuje s Úradom pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR, so zdravotnými poisťovňami so stavovskými a profesijnými organizáciami v oblasti humánnej farmácie.
 26. Spracováva informácie o dostupnosti liekov na trhu. Vykonáva kontrolnú činnosť súvisiacu so zaobchádzaním s liekmi.
 27. Plní úlohy ministerstva pri evidencii, spracovaní a zverejňovaní údajov o farmaceutických spoločnostiach a správ o zdravotníckych stretnutiach predkladaných farmaceutickými spoločnosťami.
 28. Plní úlohy ministerstva pri zverejňovaní údajov o informačnom systéme na mimoriadne objednávanie liekov.
- b) *v oblasti elektronizácie informácií o lieku a standardizácie farmaceutických dát*
1. Odborne spolupracuje pri implementácii eHealth aplikácií v oblasti elektronickej preskripcie, elektronickej medikácie, elektronickej kategorizácie a cenotvorby a elektronických zdravotných záznamov - elektronických chorobopisov (EHR).
 2. Spolupracuje s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti pri integrácii a prepájaní informačných systémov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti navzájom (so zameraním na lekárne, distribučné spoločnosti a farmaceutickú výrobu).
 3. Odborne spolupracuje so zdravotnými poisťovňami pri budovaní regionálnych a národných zdravotníckych informačných systémov s možnosťou využívania elektronických zdravotných záznamov (EHR).
 4. Odborne spolupracuje pri zavedení systému bezpečnej identifikácie poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (zavedenie HPC Health Profesional Card).

ODBOR KATEGORIZÁCIE A CENOTVORBY

Odbor kategorizácie a cenotvorby zabezpečuje plnenie úloh v oblasti kategorizácie liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín, cenotvorby liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín a racionálnej farmakoterapie. Odbor vybavuje najmä túto odbornú agendu:

- a) *v oblasti kategorizácie a cenotvorby liekov*
1. Zabezpečuje kategorizáciu liekov a činnosť kategorizačnej komisie pre lieky a kategorizačnej rady pre lieky.
 2. Zabezpečuje kategorizáciu zdravotníckych pomôcok a činnosť kategorizačnej komisie pre zdravotnícke pomôcky a kategorizačnej rady pre zdravotnícke pomôcky.
 3. Zabezpečuje kategorizáciu dietetických potravín určených na osobitné medicínske účely a činnosť kategorizačnej komisie pre dietetické potraviny a kategorizačnej rady pre dietetické potraviny.
 4. Koordinuje prácu kategorizačných komisií a kategorizačných rád.
 5. Aktívne sa zúčastňuje na činnosti v odborných komisiách (komisia pre kategorizáciu liečiv, komisia pre kategorizáciu zdravotníckych pomôcok, komisia pre kategorizáciu špeciálneho zdravotníckeho materiálu, komisia pre kategorizáciu dietetických potravín).
 6. Spracováva databázu liečiv, liekov, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu a dietetických potravín pre potreby kategorizácie a cenotvorby.

7. Zabezpečuje vydávanie rozhodnutí súvisiacich s kategorizáciou liečiv, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu a dietetických potravín.
 8. Zabezpečuje úradné určovanie cien liekov, zdravotníckych pomôcok a špeciálneho zdravotníckeho materiálu v súlade s platnými právnymi predpismi.
 9. Aktívne sa zúčastňuje a koordinuje činnosti cenovej komisie ministerstva pre lieky, zdravotnícke pomôcky a špeciálneho zdravotníckeho materiálu.
 10. Spolupracuje s poradnými orgánmi pre ceny a odbornou skupinou pre farmakoekonomiku.
 11. Vybavuje podania v oblasti kategorizácie a cenotvorby liekov, zdravotníckych pomôcok, špeciálneho zdravotníckeho materiálu a dietetických potravín od rôznych inštitúcií, zdravotných poisťovní, mimovládnych inštitúcií, týkajúcich sa náplne odboru, ktoré nemajú charakter petície alebo sťažnosti.
 12. Spolupracuje s medzinárodnými a národnými inštitúciami v oblasti cenovej politiky liekov, zdravotníckych pomôcok a špeciálneho zdravotníckeho materiálu.
 13. Spolupracuje s Úradom verejného zdravotníctva SR, vrátane postupov súvisiacich so zabezpečovaním programu očkovania.
 14. Spolupracuje s kategorizáciou zdravotných výkonov.
- b) *v oblasti racionálnej farmakoterapie*
1. Zabezpečuje úlohy na úseku racionálnej farmakoterapie vyplývajúce z členstva SR vo WHO, Rade Európy a OECD a platnej právnej úpravy.
 2. Vypracováva koncepciu racionálnej farmakoterapie a zabezpečuje jej realizáciu,
 3. Odborne usmerňuje prácu Ústrednej komisie pre racionálnu farmakoterapiu a liekovú politiku.
 4. Odborne usmerňuje prácu Ústrednej komisie pre racionálnu a antiinfekčnú liečbu a antibiotickú politiku.
 5. Spolupracuje s NCZI na tvorbe databáz využívaných v oblasti humánnej farmácie a na spracovávaní potrebných štatistických údajov, spolupracuje so ŠÚ SR v oblasti liekovej politiky.
 6. Vykonáva analytické činnosti v oblasti liekovej politiky. využíva databázy NCZI, ŠÚ SR, zhromažďuje údaje o spotrebe liekov a zdravotníckych pomôcok, analyzuje tieto údaje a vypracováva vývojové trendy o spotrebe liekov.
 7. Aktívne sa zúčastňuje na zasadnutiach odborných komisií (Ústredná komisia pre racionálnu farmakoterapiu a liekovú politiku ministerstva, Ústredná komisia pre antiinfekčnú liečbu a antibiotickú politiku ministerstva).
 8. Plní špecifické úlohy oblasti racionálnej farmakoterapie.
 9. Odborne usmerňuje racionálnu farmakoterapiu na úrovni zdravotníckych zariadení a nemocničných lekární.
 10. Odborne a metodicky usmerňuje nemocničné lekárnictvo.
 11. Metodicky a odborne usmerňuje tvorbu nemocničných liekových formulárov v zdravotníckych zariadeniach.
 12. Metodicky a odborne koordinuje systém zabezpečovania liekov a zdravotníckych pomôcok v zdravotníckych zariadeniach, kde nie je zriadená nemocničná lekáreň.
 13. Odborne a metodicky koordinuje systém dodržiavania správnej lekárenskej praxe a správnej výrobnéj praxe pri príprave cytostatík, infundibilií a mixov v zdravotníckych zariadeniach,
 14. Vybavuje podania občanov, rôznych inštitúcií, zdravotných poisťovní a mimovládnych organizácií týkajúce sa racionálnej farmakoterapie, nemocničného lekárnictva,

farmakoekonomiky v ústavných zariadeniach, ktoré nemajú charakter petície alebo sťažnosti.

15. Spolupracuje s ÚDZS v oblasti racionálnej farmakoterapie.
 16. Spolupracuje so zdravotnými poisťovňami v oblasti racionálnej farmakoterapie.
 17. vykonáva kontrolnú činnosť súvisiacu s klinickou farmáciou a nemocničným lekárničtvom a so zásobovaním zdravotníckych zariadení liekmi a zdravotníckymi pomôckami.
 18. Vykonáva analytické činnosti v oblasti klinickej farmácie. využívanie databáz NCZI, ŠÚ SR, zhromažďuje údaje o spotrebe liekov a zdravotníckych pomôcok v zdravotníckych zariadeniach, analyzovanie týchto údajov, vypracovávanie vývojových trendov v racionálnej farmakoterapii.
 19. Zabezpečuje úlohy v oblasti farmácie vyplývajúce z členstva SR vo WHO, Rade Európy a OECD.
 20. Vypracováva koncepciu liekovej politiky a zabezpečuje jej realizáciu.
 21. Plní úlohy na úseku medzinárodnej spolupráce v oblasti farmácie
 - 21.1 zúčastňuje sa na práci medzinárodných organizácií (WHO, WTO, OECD, EK, EP a pod.),
 - 21.2 odborne zabezpečuje medzinárodné projekty týkajúce sa zaobchádzania s liekmi a zdravotníckymi pomôckami a špeciálnym zdravotníckym materiálom.
- c) *v oblasti elektronizácie informácií o lieku a štandardizácie farmaceutických dát*
1. Odborne spolupracuje pri implementácii eHealth aplikácií v oblasti
 - 1.1 elektronickej preskripcie,
 - 1.2 elektronickej medikácie,
 - 1.3 elektronickej kategorizácie a cenotvorby,
 - 1.4 elektronických zdravotných záznamov - elektronických chorobopisov (EHR).
 2. Zúčastňuje sa v pracovnej skupine pre vypracovanie štúdie pre e-Prescription (feasibility study).
 3. Zúčastňuje sa v pracovnej skupine pre zavedenie e-EHIC – elektronickej čipovej zdravotnej karty ako identifikačného preukazu občana SR.
 4. Spolupracuje s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti pri integrácii a prepájaní informačných systémov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti navzájom (so zameraním na lekárne, distribučné spoločnosti a farmaceutickú výrobu).
 5. Odborne spolupracuje so zdravotnými poisťovňami pri budovaní regionálnych a národných zdravotníckych informačných systémov s možnosťou využívania elektronických zdravotných záznamov (EHR).
 6. Odborne spolupracuje pri zavedení systému bezpečnej identifikácie poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (zavedenie HPC Health Professional Card).
 7. Zúčastňuje sa na vzdelávacích a konferenčných akciách o e-Health v zdravotníckom prostredí.

Oddelenie pre farmakoekonomiku

Oddelenie pre farmakoekonomiku zabezpečuje plnenie úloh v oblasti farmakoekonomického hodnotenia, medicínskoekonomického hodnotenia a farmakoterapeutického hodnotenia, spolupracuje pri kategorizácii liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín a spolupracuje pri plnení úloh v oblasti racionálnej farmakoterapie. Oddelenie vybavuje najmä túto odbornú agendu:

a) *v oblasti hodnotenia zdravotníckych technológií*

1. Riadi prácu odbornej pracovnej skupiny pre farmakoekonomiku, klinické výstupy a hodnotenie zdravotníckych technológií a zabezpečuje administratívnu agendu, spracovávanie agendy súvisiacej s farmakoeconomickým hodnotením a medicínsko-ekonomickým hodnotením.
2. Riadi prácu odborných pracovných skupín pre anatomicko-terapeuticko-chemické skupiny liečiv a zabezpečuje administratívnu agendu, spracovávanie agendy súvisiacej s farmakoterapeutickým hodnotením.
3. Riadi prácu odborných pracovných skupín pre zdravotnícke pomôcky a pre jednotlivé skupiny špeciálnych zdravotníckych materiálov a zabezpečuje administratívnu agendu, spracovávanie agendy súvisiacej s hodnotením zdravotníckych pomôcok a špeciálnych zdravotníckych materiálov.
4. Spolupracuje s inštitútom zdravotných analýz pri hodnotení zdravotníckych technológií.

b) *v oblasti kategorizácie liekov*

1. Zabezpečuje sledovanie a kontrolu dopadov kategorizácie na verejné zdroje.
2. Aktívne sa zúčastňuje na činnosti v odborných komisiách (komisia pre kategorizáciu liečiv, komisia pre kategorizáciu zdravotníckych pomôcok, komisia pre kategorizáciu špeciálneho zdravotníckeho materiálu komisia pre kategorizáciu dietetických potravín).

c) *v oblasti racionálnej farmakoterapie*

1. Spolupracuje na koncepcii liekovej politiky.
2. Spolupracuje s medzinárodnými a národnými inštitúciami v oblasti cenovej politiky.
3. Odborne a metodicky usmerňuje farmakoekonomiku zdravotníckych zariadení.
4. Spolupracuje so zdravotnými poisťovňami v oblasti vysokonákladových zdravotníckych technológií.

3. SEKCIA REFORMNEJ AGENDY

Sekcia reformnej agendy plní v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva úlohy vyplývajúce z Programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky.

ODBOR TVORBY STRATEGICKÝCH ZÁMEROV

Odbor tvorby strategických zámerov vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Aktívne vyhľadáva možnosti na realizáciu cieľov stanovených v Programovom vyhlásení vlády Slovenskej republiky.
2. Tvorí a podieľa sa na tvorbe strategických a koncepčných materiálov v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, podriadenými organizáciami ministerstva, orgánmi ústrednej štátnej správy, samosprávnymi krajmi, s orgánmi verejnej správy, so stavovskými a profesijnými organizáciami a medzinárodnými organizáciami.
3. Sleduje a dohliada na napĺňanie stanovených strategických cieľov a na základe analytických vstupov pravidelne vyhodnocuje stanovené strategické ciele.
4. Podporuje strategické projekty týkajúce sa rozvoja štátnej zdravotnej politiky a pomáha identifikovať riešenia na podporu stanovených cieľov.
5. Monitoruje najnovšie trendy rozvoja zdravotných systémov na medzinárodnej, národnej, aj regionálnej úrovni a následne spracováva informácie o koncepčných možnostiach rozvoja štátnej zdravotnej politiky na základe úspešných príkladov z praxe.

ODBOR IMPLEMENTÁCIE STRATEGICKÝCH ZÁMEROV

Odbor implementácie strategických zámerov vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Podporuje plnenie cieľov stanovených v Programovom vyhlásení vlády.
2. Zabezpečuje prípravu implementačných plánov pri stanovených prioritných zámeroch a dohliada na ich plnenie.
3. Rozpracúva strategické a koncepčné materiály.
4. Pripravuje analytické podklady a materiály.
5. Koordinuje a vyhodnocuje plnenie úloh ministerstva na základe stanovených reformných zámerov.
6. Realizuje vybrané prioritné zámery.

4. ODBOR KOORDINÁCIE PROTIDROGOVEJ STRATÉGIE A MONITOROVANIA DROG

Odbor koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog je výkonným orgánom Rady vlády Slovenskej republiky pre protidrogovú politiku (ďalej len „Rada“). Odbor navrhuje zásadné smery a priority rozvoja štátnej protidrogovej politiky a plní úlohy medzirezortného/nadrezortného koordinátora v protidrogovej oblasti. Odbor zabezpečuje súbor odborných, koncepčných, metodických a organizačných činností na úseku drogovej problematiky na národnej a medzinárodnej úrovni. Odbor koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog zabezpečuje na základe spolupráce s Európskym monitorovacím centrom pre drogy a drogovú závislosť (EMCDDA) vypracovanie a predkladanie informačných výstupov pre potreby EÚ. Riaditeľ odboru koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog je vo vzťahu k zahraničiu národným protidrogovým koordinátorom, plní funkciu tajomníka Rady a na základe poverenia predsedu Rady zastupuje Slovenskú republiku v Správnej rade Európskeho monitorovacieho centra pre drogy a drogové závislosti.

Odbor koordinácie protidrogovej stratégie a monitorovania drog na úseku medzinárodnej drogovej problematiky vybavuje najmä túto odbornú agendu:

a) na úseku medzinárodnej drogovej problematiky:

1. Reprezentuje Slovenskú republiku v medzinárodných orgánoch, organizáciách a inštitúciách pôsobiacich v oblasti boja proti drogám (najmä v rámci Európskej únie, OSN a Rady Európy).
2. V rámci agendy pracovnej skupiny Rady EÚ Horizontálnej pracovnej skupiny pre drogy (HDG) sa spolupodieľa na príprave stanovísk a podkladov, zúčastňuje sa na zasadnutiach.
3. Za Slovenskú republiku navrhuje reprezentantov a expertov do medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií v protidrogovej oblasti.
4. Vstupuje do medzinárodných kontaktov, podnecuje a umožňuje prenos informácií a údajov medzi rezortmi a na príslušné medzinárodné orgány, organizácie a inštitúcie.
5. Generálnemu tajomníkovi OSN predkladá označenie a kompetencie orgánov zodpovedných za realizáciu ustanovení medzinárodných dohovorov v oblasti drogovej problematiky.

6. Prostredníctvom národného protidrogového koordinátora zabezpečuje účasť v Správnej rade EMCDDA – pripravuje stanoviska a pripomienky k pracovnému programu, zabezpečuje vzťahy medzi SR a EMCDDA, najmä vo vzťahu k úlohám monitorovania.
7. Odbor je kontaktným bodom pre Úrad pre drogy a kriminalitu OSN vo Viedni (UNODC) – koordinuje a pripravuje stanoviska, zabezpečuje účasť na stretnutiach.
8. Zabezpečuje vyplnenia výročných dotazníkov OSN v komunikácii s partnermi z dotknutých rezortov.
9. V agende Pompidou Group pri Rade Európy – vykonáva činnosť stáleho korešpondenta, zabezpečuje účasť na aktivitách/programoch jednotlivých platforiem skupiny.
10. Prostredníctvom národného protidrogového koordinátora vo vzťahu k zahraničiu zabezpečuje účasť na stretnutiach národných koordinátorov EÚ.

a) *na úseku domácej protidrogovej politiky:*

1. Je výkonným orgánom Rady vlády Slovenskej republiky pre protidrogovú politiku (ďalej len „Rada“).
2. Obsahovo a programovo zabezpečuje zasadnutia Rady.
3. Plní úlohu nadrezortného koordinačného orgánu v oblasti protidrogovej politiky.
4. Tvorba a metodická koordinácia pri realizácii Národnej protidrogovej stratégie Slovenskej republiky (ďalej len „stratégia“).
5. Koordinuje prípravu Akčných plánov na rozpracovanie Národnej protidrogovej stratégie Slovenskej republiky v spolupráci s orgánmi štátnej správy, centrálnej i regionálnej, s orgánmi samosprávy, s tretím sektorom.
6. Sleduje plnenie úloh stratégie, pripravuje a realizuje priebežné a záverečné hodnotenie plnenia stratégie a akčných plánov.
7. Zabezpečuje proces poskytovania dotácií na projekty podporujúce plnenie priorít stratégie.
8. Zriaďuje a koordinuje expertné skupiny na riešenie závažných/kritických tém.
9. Zabezpečuje prevenciu, osvetu, informovanosť a podporu výskumu.
10. Zabezpečuje implementáciu šiestich kľúčových indikátorov pre monitorovanie drogovej situácie a prípravu informačných výstupov podľa požiadaviek EMCDDA.
11. Pripravuje legislatívne návrhy týkajúce sa vecnej stránky v rozsahu pôsobnosti.
12. Pripravuje odborné stanoviska a vyjadrenia v rozsahu pôsobnosti.
13. Spolupracuje s ostatnými zainteresovanými subjektmi v oblasti drogovej problematiky.

Oddelenie koordinácie protidrogovej stratégie

Oddelenie koordinácie protidrogovej stratégie vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Organizačné a administratívno-technické zabezpečenie činnosti Rady.
2. Zabezpečuje realizáciu uznesení prijatých Radou.
3. Tvorba základného dokumentu protidrogovej politiky štátu - Národnej protidrogovej stratégie Slovenskej republiky.
4. Metodicky riadi a koordinuje realizáciu Národnej protidrogovej stratégie Slovenskej republiky vo vzťahu k inými ústrednými orgánmi štátnej správy, samosprávy a tretiemu sektoru.
5. Zabezpečuje administratívny proces poskytovania účelovo viazaných dotácií na podporu protidrogových aktivít.
6. Tvorba vecných podkladov do návrhov zákonov a iných právnych predpisov v protidrogovej oblasti.

7. Zabezpečuje plnenie záväzných dokumentov prijatých na úrovni Európskej únie v oblasti drog a drogových závislostí.

Oddelenie monitorovania drog - Národné monitorovacie centrum pre drogy

Oddelenie monitorovania drog - Národné monitorovacie centrum pre drogy plní zo zákona funkciu národného kontaktného bodu medzinárodnej informačnej siete o drogách a drogových závislostiach REITOX a národného zastúpenia EMCDDA. Vedúci oddelenia monitorovania drog - Národného monitorovacieho centra pre drogy plní vo vzťahu k EMCDDA úlohu vedúceho národného kontaktného bodu (National Focal Point) siete Reitox so zodpovednosťami vymedzenými Dohodou o grante. Oddelenie monitorovania drog - Národné monitorovacie centrum pre drogy vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Monitoruje situácie v oblasti psychoaktívnych látok na národnej úrovni s cieľom priamej a pravidelnej výmeny informácií z tejto oblasti podľa požiadaviek EMCDDA.
2. Plní funkcie národného koordinátora drogového informačného systému (DIS), rozvíja aktivity, ktoré podporujú jeho vytváranie na národnej úrovni a ďalšie súvisiace aktivity.
3. Iniciuje a podieľa sa na monitorovacích a výskumných aktivitách vedúcich k rozvoju jednotlivých indikátorov.
4. Koordinuje a zabezpečuje harmonizáciu kľúčových indikátorov EMCDDA na národnej úrovni a medzinárodného systému včasného varovania (Early Warning System).
5. Harmonizuje, analyzuje a interpretuje vnútroštátne informácie z oblastí pokrytých kľúčovými indikátormi a z oblasti vedy, práva, represie a aplikovanej drogovej politiky a jej opatreniach podľa noriem EMCDDA.
6. Zabezpečuje uplatnenie štandardov vyvinutých EMCDDA na národnej úrovni v spolupráci s príslušnými organizáciami.
7. Metodicky a organizačne usmerňuje príslušné ústredné orgány štátnej správy a orgány miestnej štátnej správy v oblasti monitorovania drogovej situácie a spolupracuje s verejnoprávnymi inštitúciami a neziskovými mimovládnyimi organizáciami, orgánmi samosprávy, združeniami a expertmi pôsobiacimi v oblasti drog.
8. Každoročne vypracováva Národnú správu o stave drogovej situácie v Slovenskej republike, vrátane štandardných tabuliek a štruktúrovaných dotazníkov, ktorú predkladá EMCDDA a Rade.
9. Podieľa sa na zadávacích procesoch, aktivitách a expertných, resp. ad-hoc pracovných stretnutiach EMCDDA.
10. Zabezpečuje šírenie informácií a výstupov EMCDDA, siete REITOX a svojich vlastných výstupov na národnej a miestnej úrovni pomocou národnej siete.
11. Zabezpečuje plnenie ďalších úloh definovaných v trojročnom a ročnom pracovnom programe EMCDDA a určených v zmluve medzi Slovenskou republikou a EMCDDA.
12. Navrhuje národných expertov pre jednotlivé kľúčové indikátory EMCDDA.
13. Zabezpečuje účasť národných expertov a ďalších spolupracovníkov na expertných stretnutiach EMCDDA v zmysle Dohody o grante.
14. Zabezpečuje účasť na činnostiach a zasadnutiach medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií pôsobiacich predovšetkým v štruktúrach Európskej únie a Organizácie spojených národov a Rady Európy b rámci podmienok Dohody o grante.
15. Vypracúva pre EMCDDA dvakrát ročne priebežnú a záverečnú správu o činnosti, resp. správu o finančnom hospodárení Národného monitorovacieho centra a zabezpečuje realizáciu externého auditu využitia pridelených grantových prostriedkov.

5. INŠTITÚT VÝSKUMU A VÝVOJA

Inštitút výskumu a vývoja zabezpečuje úlohy súvisiace s koordináciou vedeckej činnosti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny v zdravotníctve a s uplatňovaním výsledkov vedeckého výskumu (najmä v oblasti biomedicíny) v praxi, ktoré ministerstvu vyplývajú z ustanovenia § 45 ods. 1 písm. e) zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Inštitút výskumu a vývoja vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva dlhodobú stratégiu rozvoja výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny v zdravotníctve a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
2. Usmerňuje výskumnú činnosť v zdravotníctve a uplatňovanie výsledkov vedeckého výskumu a vývoja najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja v praxi.
3. Stanovuje vecné zameranie, priority a základné ciele výskumu a vývoja na úseku zdravotníctva, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
4. Aktívne sa podieľa na realizácii štátnych programov na úseku zdravotníctva v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
5. Vypracováva koncepciu vedeckej spolupráce ako súčasť strednodobej koncepcie výskumu a vývoja na úseku zdravotníctva, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
6. Metodicky usmerňuje spôsob zapájania sa právnických osôb a fyzických osôb do výskumu a vývoja na úseku zdravotníctva, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
7. Navrhuje úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
8. Podporuje vytváranie výskumno-vývojových konzorcií.
9. Špecifikuje národné priority v biomedicíne a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
10. Koordinuje prípravu a realizáciu národných a medzinárodných projektov výskumu a vývoja na úseku zdravotníctva, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja v spolupráci so Sekciou európskych programov a projektov ministerstva.
11. Pripravuje a koordinuje projektový rámec národných projektov výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja, financovaných z Operačného programu Výskum a inovácie.
12. V spolupráci so Sekciou financovania ministerstva vypracováva stratégiu finančnej podpory stanovených priorít výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja, vrátane návrhu na finančnú podporu prihlásených a oponentským pokračovaním zhodnotených grantových výskumných projektov v zmysle zákona č. 525/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
13. Navrhuje systémové opatrenia na zabezpečenie rozvoja ľudských zdrojov v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.

14. Koordinuje budovanie a využívanie databázových a informačných systémov v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
15. Nastavuje štandardy, vrátane etických štandardov aj v spolupráci s Etickou komisiou ministerstva, v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.
16. Reprezentuje a propaguje slovenskú vedu v oblasti výskumu a vývoja, najmä v oblasti biomedicíny v Slovenskej republike a v zahraničí.
17. Spolupracuje s Vedeckou radou ministerstva, vládou Slovenskej republiky, Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky, Odborom medzinárodných vzťahov a záležitostí EÚ ministerstva, Agenciou na podporu výskumu a vývoja, ďalšími inštitúciami v oblasti výskumu a vývoja orientovanými na zdravotníctvo, najmä na biomedicínu a prepojených interdisciplinárnych oblastí výskumu a vývoja.

III. ÚSEK ŠTÁTNEHO TAJOMNÍKA II.

Štátny tajomník II. priamo riadi činnosť sekcie zdravia, odboru kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby, Centra pre klasifikačný systém, odboru zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií a odboru ďalšieho vzdelávania.

1. KANCELÁRIA ŠTÁTNEHO TAJOMNÍKA II.

Kancelária štátneho tajomníka II. zabezpečuje najmä tieto úlohy:

1. Koordinuje plnenie úloh v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka II a sleduje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení NR SR, vlády SR, výboru NR SR pre zdravotníctvo z hľadiska riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka II.
2. Vykonáva právno-poradenskú činnosť v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka II. a posudzuje materiály predkladané štátnemu tajomníkovi II. z právneho hľadiska.
3. Informuje vedúcich zamestnancov a zamestnancov o úlohách podľa pokynov štátneho tajomníka II. a kontroluje ich plnenie.
4. Distribuuje materiály súvisiace s plnením úloh príslušným útvarom ministerstva a príslušným externým inštitúciám a organizáciám.
5. Vykonáva administratívno-technické práce v rámci riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka II.

2. SEKCIA ZDRAVIA

Sekcia zdravia plní úlohy rozvoja štátnej zdravotnej politiky, prevencie a tvorby štandardných diagnostických terapeutických postupov. Generálny riaditeľ sekcie zdravia udeľuje súhlas samosprávnemu kraju na vymenovanie a odvolanie lekára samosprávneho kraja a sestry samosprávneho kraja, ktorí sa ustanovujú na plnenie úloh na úseku zdravotníctva (vymenúva a odvoláva ich predseda VÚC).

ODBOR ZDRAVOTNEJ STAROSTLIVOSTI

Odbor zdravotnej starostlivosti navrhuje zásadné smery a priority rozvoja štátnej zdravotnej politiky a plní úlohy ministerstva na úseku ochrany zdravia a usmerňovania zdravotnej starostlivosti v Slovenskej republike vo všetkých odvetviach a zdravotníckych zariadeniach. Odbor zabezpečuje súbor odborných, koncepčných, metodických a organizačných činností súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a plní úlohy súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti, kvalitou a bezpečnosťou pacienta pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti. Odbor zdravotnej starostlivosti vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Tvorí vecné podklady do návrhov zákonov a iných právnych predpisov v oblasti zdravotnej starostlivosti a k aproximácii práva v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti.
2. Koordinuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti s inými ústrednými orgánmi štátnej správy.
3. Tvorí koncepcie v jednotlivých lekárskejších odboroch a iniciuje zmeny legislatívy v zmysle prijatých koncepcií.
4. Vykonáva analytickú činnosť v oblasti riadenia poskytovania zdravotnej starostlivosti.

5. Zabezpečuje činnosti etickej komisie zriadenej na posudzovanie etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti a činnosť transplantačnej komisie.
6. Tvorí a implementuje indikátory kvality zdravotnej starostlivosti pre činnosť poskytovateľov zdravotnej starostlivosti v spolupráci s odbornými spoločnosťami a zdravotnými poisťovňami.
7. Zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti
 - 7.1 účasťou na práci medzinárodných organizácií (WHO, OECD, EK, EP, Rada Európy,
 - 7.2 prípravou odborných podkladov k zabezpečovaniu medzinárodných projektov a smerníc týkajúcich sa zdravotnej starostlivosti,
 - 7.3 spoluprácu s Výborom pre sociálnu ochranu Európskej komisie v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti.
8. Tvorí a určuje kompetencie zdravotníckych pracovníkov v jednotlivých zdravotníckych povolaniach.
9. Tvorí a riadi celospoločenské a národné programy zameraného na ochranu, udržanie a navrátenie zdravia.
10. Aktívne vykonáva činnosť v odborných pracovných komisiách (expertné skupiny pre oblasť obchodovania s ľuďmi, pre oblasť prevencie a eliminácie násilia, ochrany ľudských práv, ochrany práv dieťaťa, ochrany práv osôb so zdravotným postihnutím, postavenie a práva príslušníkov národnostných menšín, rodovej rovnosti).
11. Pripravuje materiály, organizuje pracovné rokovania, vypracováva pokyny a koordinuje činnosti súvisiace so zdravotnou starostlivosťou.
12. Pripravuje odborné stanoviská a podklady zamerané na zdravotnú starostlivosť pre iné organizačné útvary ministerstva.
13. Vybavuje bežné podania od užívateľov zdravotnej starostlivosti a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti podľa príslušných zdravotníckych povolaní.
14. Poskytuje podklady pre komunikáciu s verejnosťou týkajúcu sa vecnej pôsobnosti odboru.
15. Uchováva osobitnú zdravotnú dokumentáciu podľa § 19 zákona č. 576/2004 Z.z.
16. Spracováva podklady pre ministra týkajúce sa problematiky riadenia a organizácie poskytovania zdravotnej starostlivosti a problematiky odberu orgánov, tkanív a buniek na účely transplantácie.
17. Plní úlohy v oblasti migračnej politiky Slovenskej republiky a pri naplňaní Akčného plánu integračnej politiky Slovenskej republiky v oblasti zdravotnej starostlivosti v spolupráci a Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.
18. Plní úlohy v rámci integrovaného záchranného systému pri udalostiach s hromadným postihnutím osôb.
19. Usmerňuje poskytovanie zdravotnej starostlivosti (vrátane tvorby odborných usmernení o poskytovaní zdravotnej starostlivosti, metodického a koordinačného usmerňovania systémov posudzovania kvality, usmerňovania preneseného výkonu štátnej správy na úseku poskytovania zdravotnej starostlivosti a činnosti Národnej transplantačnej organizácie Slovenskej republiky).
20. Koordinuje činnosť transplantačných centier vykonávajúcich odber orgánov, tkanív alebo buniek a zabezpečovanie kontrolných činností v týchto centrách, poskytovanie informácií na žiadosť iného členského štátu alebo Európskej komisie o výsledkoch inšpekcií a kontrolných opatrení.
21. Spolupracuje s hlavnými odborníkmi a vedie ich agendu, s ostatnými rezortmi pri príprave nadrezortných celospoločenských programov, pri tvorbe podkladov do právnych predpisov, pri prevencii kriminality a činností, ktoré vyplývajú zo zákona č. 139/1998 Z. z. o omamných

látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o omamných látkach“), s inštitútom zdravotných analýz ministerstva na tvorbe verejnej siete poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, so samosprávnymi krajmi pri kontrole personálneho a materiálno–technického vybavenia zdravotníckych zariadení, s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou pri prevencii medicínskych chýb a zabezpečovaní postupu lege artis, s Národným centrom zdravotníckych informácií pri tvorbe a vedení národných zdravotných registrov s útvarem kontroly a sťažností ministerstva pri kontrole poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, so samosprávnymi krajmi pri zabezpečovaní zdravotnej starostlivosti a pôrodnej asistencie, na príprave návrhov právnych predpisov o vzdelávaní a ďalšom vzdelávaní zdravotníckych pracovníkov.

ODBOR VEREJNÉHO ZDRAVIA, SKRÍNINGU A PREVENČIE

Odbor verejného zdravia, skríningu a prevencie plní úlohy ústredného orgánu štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva, koordinuje a usmerňuje výkon odborných činností týkajúcich sa ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia a všetkých jeho determinantov v Slovenskej republike a plní úlohu riadiaceho, integračného, koordinačného a informačného centra v oblasti verejného zdravia. Odbor odboru verejného zdravia, skríningu a prevencie vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva dlhodobú stratégiu rozvoja systému verejného zdravotníctva.
2. Navrhuje úpravy všeobecných záväzných právnych predpisov v oblasti verejného zdravia.
3. Určuje zásadné smery a priority štátnej zdravotnej politiky na úseku verejného zdravia a predkladá ich na schválenie vláde Slovenskej republiky.
4. Koordinuje spoluprácu ústredných orgánov štátnej správy a medzinárodnú spoluprácu na úseku verejného zdravia.
5. Vo svojej pôsobnosti koordinuje spoluprácu orgánov verejného zdravotníctva v Slovenskej republike pri ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.
6. Vytvára podmienky na integráciu a koordináciu informačných systémov o verejnom zdraví.
7. Schvaľuje zriaďovanie národných referenčných centier a vedie register národných referenčných centier, ktoré sú špecializovanými pracoviskami Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad verejného zdravotníctva“) alebo regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo inej právnickej osoby, ak táto bude vykonávať činnosti pri ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.
8. Určuje smery vzdelávania a výskumu v oblasti verejného zdravia, vrátane ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov v oblasti verejného zdravotníctva.
9. Metodicky usmerňuje výkon štátneho zdravotného dozoru.
10. Metodicky usmerňuje vykonávanie hodnotenia dopadov na verejné zdravie.
11. Analyzuje výkon odborných činností týkajúcich sa ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia v Slovenskej republike.
12. Spolupracuje s verejnou správou v oblasti verejného zdravia.
13. Koordinuje, implementuje a metodicky riadi programy podpory zdravia, preventívne a skrínigové programy na národnej úrovni.
14. Riadi a koordinuje spoluprácu s Národným onkologickým inštitútom (NOI), so zameraním na tvorbu politík a legislatívnych noriem v oblasti preventívnych a skrínigových programy na populačnej úrovni.

15. Plánuje národné programy v oblasti verejného zdravia na základe využívania najnovších, na dôkazoch založených, postupov a odporúčaní, v spolupráci s jednotlivými odborními a úsekmi na ministerstve.
16. Pripravuje a publikuje krátke správy pre tvorbu politík, ktoré budú založené na dôkazoch (Policybriefs, Evidence Brief for Policy).
17. Vykonáva evaluáciu národných preventívnych a skriningových programov v kontexte európskych odporúčaní pre udržanie kvality skriningu a jeho udržateľnosti; hodnotenie efektívnosti preventívnych a skriningových programov.
18. Vypracováva národné štúdie záťaže populácie chorobami (Global burdendiseasestudies).

Oddelenie duševného zdravia

Oddelenie duševného zdravia vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Sleduje a zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s problematikou duševného zdravia.
2. Podieľa sa na plnení úloh Národného programu duševného zdravia.
3. Pri plnení úloh je súčinný so Slovenskou psychiatrickou spoločnosťou, Slovenskou komorou psychológov, Komisárom pre osoby so zdravotným postihnutím, Komisárom pre deti, odbornou verejnosťou.
4. Realizuje monitorovanie situácie v oblasti duševného zdravia.
5. Pripravuje a koordinuje projekty a programy týkajúce sa duševného zdravia.
6. Sleduje plnenie úloh stratégie, pripravuje a realizuje priebežné a záverečné hodnotenie plnenia úloh, stratégií a akčných plánov súvisiacich s problematikou duševného zdravia.
7. Odborne usmerňuje prácu vykonávanú v oblasti duševného zdravia.
8. Zriaďuje, riadi a koordinuje prácu odborných pracovných skupín, ktoré sa podieľajú na plnení úloh súvisiacich s duševným zdravím.
9. Aktívne sa podieľa na budovaní systému detencie osôb s duševným ochorením.
10. Zaujíma sa o problematiku forenzného posudzovania v oblasti duševného zdravia a prehodnocuje postupy zavedené v tejto oblasti.
11. Spracováva informácie a údaje v súvislosti s hodnotením stavu starostlivosti o duševné zdravie.
12. Spolupracuje aj s nadrezortnými skupinami, ktoré sa podieľajú na starostlivosti o duševné zdravie.
13. Zaujíma sa o činnosť poskytovateľov starostlivosti o duševné zdravie.
14. Spolupodieľa sa na riešení etických otázok v oblasti duševného zdravia.
15. Vypracúva koncepciu zvelaďovania a zefektívnenia starostlivosti o duševné zdravie.
16. Navrhuje systémové opatrenia a stanovuje a ciele v oblasti problematiky duševného zdravia.
17. Zúčastňuje sa na vzdelávacích a konferenčných aktivitách.
18. Spolupodieľa sa na kreovaní koncepcie vzdelávania v oblasti duševného zdravia.
19. Navrhuje úpravy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti starostlivosti o duševné zdravie.
20. Spolupodieľa sa na tvorbe a revízii predpisov, pokynov, postupov, štandardov a edukačného materiálu v oblasti duševného zdravia.
21. Navrhuje zásadné smery a priority v oblasti duševného zdravia a plní úlohy medzirezortného koordinátora v oblasti duševného zdravia.
22. Špecifikuje národné priority v oblasti duševného zdravia.
23. Riadi jednotlivé programy a projekty, ktoré sú súčasťou oddelenia duševného zdravia

24. Zabezpečuje súbor odborných, koncepčných, metodických a organizačných činností na národnej úrovni.
25. Spolupodieľa sa na zmenách katalógu výkonov súvisiacich s duševným zdravím.
26. Iniciuje a podieľa sa na monitorovacích a výskumných aktivitách vedúcich k rozvoju indikátorov kvality.

ODBOR OŠETROVATEĽSTVA A INÝCH ZDRAVOTNÍCKYCH PROFESIÍ

Odbor ošetrovateľstva vývoja vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Tvorí vecné podklady do návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä v oblasti regulovaných zdravotníckych povolání (RZP) a v súvislosti s aproximáciou práva.
2. Tvorí koncepciu ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, iných zdravotníckych profesií, v zdravotníckych zariadeniach a iniciuje zmeny legislatívy v zmysle prijatých koncepcií.
3. Zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti
 - 3.1 účasťou na práci medzinárodných organizácií (WHO, OECD, EK, EP, Rada Európy),
 - 3.2 prípravou odborných podkladov k zabezpečeniu medzinárodných projektov a smerníc týkajúcich sa ošetrovateľskej starostlivosti.
4. Aktívne sa zúčastňuje na činnostiach v odborných pracovných komisiách.
5. Pripravuje materiály, organizuje pracovné rokovania, vypracováva pokyny a koordinuje činnosti súvisiace so zdravotnou starostlivosťou s dôrazom na prípravu odborných stanovísk a podkladov zameraných na zdravotnú starostlivosť v súvislosti s poskytovaním ošetrovateľskej a inej zdravotníckej starostlivosti pre ďalšie organizačné útvary ministerstva;
6. Vybavuje bežné podania od užívateľov zdravotnej starostlivosti a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti podľa príslušných zdravotníckych povolání.
7. Poskytuje podklady pre komunikáciu s verejnosťou týkajúcu sa vecnej pôsobnosti odboru.
8. Zabezpečuje zhodnotenie stavu ošetrovateľstva a iných zdravotníckych povolání v SR a formulovanie stratégie rozvoja v SR, opierajúc sa o medzinárodné dokumenty, najmä EÚ, WHO, Medzinárodnej rady sestier (ICN) a ďalších organizácií s využitím medzinárodných skúseností a najmä zohľadnením potrieb praxe, zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti riadenia a poskytovania ošetrovateľskej starostlivosti a pôrodnej asistencie (účasti na aktivitách medzinárodných organizácií, najmä WHO, ICN, ICM, EFN, WENR, ...).
9. Pripravuje metodiku, koordinuje tvorbu, zavádzanie a hodnotenie štandardov, tvorbu kompetencií rozsahu praxe pre zdravotnícke povolania sestry, pôrodná asistentka, zdravotnícky záchranár, verejný zdravotník, zdravotnícky asistent, rádiologický asistent, fyzioterapeut, masér, dentálna hygienička, očný optik, zubný technik, farmaceutický laborant, zdravotnícky laborant a sanitár.
10. Vypracováva analýzy využitia ľudských zdrojov v ošetrovateľstve a iných zdravotníckych profesiách.
11. Spolupracuje s hlavnými odborníkmi a s ostatnými rezortmi pri príprave nadrezortných celospoločenských programov, pri tvorbe podkladov do právnych predpisov, ako aj so samosprávnymi krajmi pri zabezpečovaní zdravotnej starostlivosti so zameraním na ošetrovateľskú starostlivosť a pôrodnú asistenciu.

ODBOR ŠTANDARDNÝCH KLINICKÝCH POSTUPOV

Odbor štandardných klinických postupov zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vývoja, schvaľovania, návrhu implementácie, zberu dát pre audit a realizáciu revízie postupov. Navrhuje koncepciu prípravy, tvorby, hodnotenia a revízie postupov. Odbor zabezpečuje súbor odborných, metodických a organizačných činností súvisiacich s tvorbou štandardných preventívnych, diagnostických a terapeutických postupov a ich skrátených verzií, zabezpečuje proces ich schvaľovania a hodnotenia. Odbor štandardných klinických postupov vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva koncepciu prípravy, tvorby, hodnotenia a revízie postupov.
2. Zabezpečuje odborné usmernenia a koordináciu činnosti odborných pracovných skupín zabezpečuje činnosť komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre tvorbu a implementáciu štandardných diagnostických postupov a štandardných terapeutických postupov.
3. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou odborných pracovných skupín a komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre tvorbu a implementáciu štandardných diagnostických postupov a štandardných terapeutických postupov.
4. Odborne usmerňuje prácu odborných pracovných skupín.
5. Navrhuje zber a spracovávanie údajov a indikátorov pre hodnotenie, audit a revíziu implementácie postupov a koordinuje databázu postupov a ďalších údajov v súvislosti so štandardnými preventívnymi, diagnostickými a terapeutickými postupmi.
6. Spolupracuje s hlavnými odborníkmi MZ SR a ďalšími interdisciplinárnymi odborníkmi participujúcimi na zabezpečovaní vývoja, schvaľovania, implementácie a hodnotenia postupov.
7. Spolupracuje s aktérmi v oblasti prevencie, diagnostiky, terapie, vzdelávania, implementácie, financovania, poistenia, biomedicínskeho výskumu, iných výskumných a štatistických aktivít, a medzirezortnými inštitúciami a organizáciami.
8. Spolupracuje s Národným centrom zdravotníckych informácií a štatistiky (v oblasti zberu dát), s inštitútom zdravotných analýz ministerstva (v oblasti analýzy údajov), so stavovskými a profesiovými organizáciami, s jednotlivými sekciami a odbormi ministerstva (v oblastiach, ktoré majú byť súčasťou alebo majú priamy, či nepriamy dopad na tvorbu, implementáciu, hodnotenie alebo revíziu štandardných preventívnych, diagnostických a terapeutických postupov), so sekciou financovania (na návrhoch o spôsobe financovania postupov), s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti (pri tvorbe, zavádzaní do praxe a hodnotení postupov), pri zabezpečení doplnenia položiek do eHealth aplikácií v oblasti elektronizácie štandardných postupov.
9. Zúčastňuje sa na domácich a zahraničných vzdelávacích a konferenčných podujatiach.

3. ODBOR KATEGORIZÁCIE ZDRAVOTNÝCH VÝKONOV A CENOTVORBY

Odbor kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby zabezpečuje súbor odborných, metodických a organizačných činností súvisiacich s tvorbou zoznamu zdravotných výkonov, ich kategorizáciou a v oblasti cenotvorby zabezpečuje proces stanovovania cien v oblasti zdravotnej starostlivosti a služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti, vrátane cenovej regulácie.

Odbor kategorizácie zdravotných výkonov a cenotvorby vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva koncepciu tvorby zoznamu zdravotných výkonov.
2. Zabezpečuje a odborne usmerňuje činnosť komisie pre zdravotné výkony a prácu odborných pracovných skupín.
3. Spracováva databázu výkonov pre potreby komisie pre zdravotné výkony.
4. Poskytuje podklady pre mediálnu politiku týkajúcu sa zoznamu zdravotných výkonov.
5. Spolupracuje s hlavnými odborníkmi MZ SR, s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, s Národným centrom zdravotníckych informácií, so zdravotnými poisťovňami, so stavovskými a profesiovými organizáciami, s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti.
6. Odborne a metodicky usmerňuje systém vykazovania zdravotných výkonov v rámci poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotných poisťovní.
7. Spolupracuje pri implementácii eHealth aplikácií v oblasti elektronizácie zdravotných výkonov.
8. Vypracováva koncepciu cenotvorby pre oblasť poskytovania zdravotnej starostlivosti a zabezpečuje reguláciu cien v zdravotníctve, zdravotných výkonov a nájmu nebytových priestorov v zdravotníckych zariadeniach v súlade s platnými právnymi predpismi.
9. Pripravuje návrhy legislatívnych zámerov, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými sa ustanovujú formy určenia ceny v oblasti zdravotnej starostlivosti a v oblasti služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti, po vecnej stránke.
10. Vykonáva analytické činnosti pri nákladoch zdravotnej starostlivosti podľa jednotlivých segmentov.
11. Ustanovuje pravidlá pre určenie výšky úhrady poistenca za poskytnutú zdravotnú starostlivosť a služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti.
12. Sleduje a analyzuje platby zdravotných poisťovní voči poskytovateľom zdravotnej starostlivosti.
13. Plní úlohy cenového orgánu pre oblasť zdravotnej starostlivosti podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách.
14. Vykonáva cenovú kontrolu podľa zákona o cenách a na výkon cenovej kontroly primerane používa osobitný predpis, ktorým je zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších právnych predpisov.
15. Vypracováva dátové rozhrania štatistických výkazov pri zdravotnej starostlivosti podľa nariadení EÚ a cezhraničnej zdravotnej starostlivosti, spracováva štatistické údaje z týchto výkazov.
16. Spolupracuje s ostatnými útvarmi ministerstva pri tvorbe cenových opatrení z hľadiska ich vecnej príslušnosti.

4. CENTRUM PRE KLASIFIKAČNÝ SYSTÉM

Centrum pre klasifikačný systém je centrálnym referenčným pracoviskom pre klasifikačný systém, zabezpečuje a koordinuje činnosti súvisiace s vývojom, implementáciou, prevádzkovaním DRG systému a súvisiacim vzdelávaním.

Centrum pre klasifikačný systém vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zabezpečuje zber medicínskych a ekonomických údajov súvisiacich s poskytovaním ústavnej zdravotnej starostlivosti od užívateľov klasifikačného systému, vrátane definovania štruktúry zberu údajov.
2. Analyzuje zozbierané údaje z hľadiska štatistiky, pravidiel kódovania, kalkulácií nákladov a predkladá návrhy na zber ďalších ukazovateľov súvisiacich s poskytovaním ústavnej zdravotnej starostlivosti,
3. Zabezpečuje prevádzku, správu a vývoj referenčnej databázy, prevádzku a správu programového vybavenia určeného na vývoj systému.
4. Zabezpečuje zber a spracovanie pripomienok užívateľov klasifikačného systému.
5. Aktualizuje zoznam zdravotných výkonov pre klasifikačný systém, vyjadruje sa k aktualizácii medzinárodnej klasifikácie chorôb.
6. Vykonáva odbornú prípravu na získanie odbornej spôsobilosti a ďalšie vzdelávanie pre klasifikačný systém.
7. Vede zoznam odborne spôsobilých osôb pre klasifikačný systém.
8. Vydáva osvedčenia o zhode počítačového programu.
9. Ustanovuje parametre diagnosticko-terapeutických skupín a príslušné relatívne váhy.“.

5. ODBOR ZDRAVOTNÍCKEHO ŠKOLSTVA A UZNÁVANIA KVALIFIKÁCIÍ

Odbor zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva návrhy dlhodobých zámerov, koncepcií, národných programov, všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalšie materiály pre oblasť zdravotníckeho školstva a uznávania kvalifikácií.
2. Vypracováva stanoviská pre Slovenskú akreditačnú agentúru VŠ Slovenskej republiky, či absolventi štúdia vysokej školy spĺňajú, resp. budú spĺňať podmienky na výkon zdravotníckeho povolania podľa osobitného predpisu.
3. Tvorba akreditačných štandardov/kritérií pre vysoké školy v súlade so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Vypracováva metodicko-odborné podklady o organizácii, obsahu a riadení zdravotníckeho školstva a o aproximácii práva v oblasti voľného pohybu zdravotníckych pracovníkov.
5. Vypracováva štátne vzdelávacie programy pre odbornú zložku vzdelávania na stredných zdravotníckych školách, stanoviská k poslancovým návrhom zákonov pre oblasť vzdelávania, podklady pre výročnú správu o činnosti odboru, vrátane podkladov na prípravu rozpočtu pre oblasť vzdelávania, pripomienky k návrhom právnych predpisov, podklady a stanoviská k žiadostiam o informáciu v oblasti vecnej pôsobnosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, odborné stanoviská pre iné organizačné útvary ministerstva, odborné podklady do návrhov právnych predpisov týkajúcich sa vzájomného uznávania odborných kvalifikácií zdravotníckych pracovníkov, podklady pre notifikáciu ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov do EK a EÚ členských štátov Európskeho hospodárskeho priestoru (ďalej len „EHP“).
6. Zabezpečuje schvaľovanie študijných odborov a študijných programov zdravotníckych vysokých škôl a univerzít, ktoré pripravujú zdravotníckych pracovníkov, administratívne, organizačne a materiálno-technicky činnosť Rady Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre tvorbu a hodnotenie štátnych vzdelávacích programov odbornej prípravy vzde-

lávania pre zdravotnícke študijné odbory na stredných zdravotníckych školách v zmysle štatútu.

7. Zabezpečuje schvaľovanie a vydávanie učebníc a učebných pomôcok pre odbornú zložku vzdelávania stredných zdravotníckych škôl, uznávanie diplomov o špecializácii, certifikátov a iných dokladov o špecializácii zdravotníckych pracovníkov získaných v zahraničí na výkon zdravotníckeho povolania v SR, vydávanie potvrdení zdravotníckym pracovníkom o rovnocennosti vzdelania získaného na území SR na účely uznania kvalifikácie v inom štáte Európskeho hospodárskeho priestoru (ďalej len „EHP“) podľa právnych predpisov EÚ, vydávanie súhlasu na dočasný a príležitostný výkon zdravotníckeho povolania na území Slovenskej republiky, vydávanie osvedčení zdravotníckym pracovníkom o vykonávaní odbornej praxe na území SR na účely uznania kvalifikácie v inom štáte EHP podľa právnych predpisov EÚ vrátane špecializácií.
8. Vydáva stanoviská na udelenie oprávnenia na poskytovanie vysokoškolského vzdelávania na území Slovenskej republiky zahraničnou vysokou školou, ak uplatnenie absolventov štúdia má byť v zdravotníckych povolaniach.
9. Zabezpečuje výmenu informácií o zdravotníckych pracovníkoch v elektronickom informačnom systéme vnútorného trhu (IMI) Európskej komisie v procese vzájomného uznávania kvalifikácií podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2005/36/ES.
10. Zabezpečuje elektronické vydávanie a prijímanie európskeho profesijného preukazu (EPP) pre zdravotníckych pracovníkov na účely uznania kvalifikácie v inom členskom štáte aj pri dočasnom poskytovaní služieb, pravidelnú aktualizáciu EPP a pôsobí ako koordinátor EK pre dotknutú oblasť.
11. Zabezpečuje overovanie ovládania štátneho jazyka podľa osobitného predpisu, overovanie pracovísk a personálu zamestnávateľov pre praktické vyučovanie, odbornej praxe pre stredné zdravotnícke školy.
12. Spolupracuje s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, profesijnými združeniami, sociálnymi partnermi a vzdelávacími inštitúciami v oblasti kvality vzdelávania, s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a úradom vlády SR – Solvit centrom v problematike uznávania dokladov o vzdelaní zdravotníckych pracovníkov získaných v zahraničí a zdravotníckych pracovníkov, ktorí získali vzdelanie v SR alebo v bývalom Československu, na území EHP.
13. Vede databázu vydaných potvrdení, osvedčení a vyjadrení ku vzdelaniu zdravotníckym pracovníkom za účelom uznania ich kvalifikácií v inom štáte EHP podľa právnych predpisov EÚ, databázu vydaných rozhodnutí v procese uznávania diplomov o špecializáciách, certifikátov a iných dokladov o vzdelaní zdravotníckych pracovníkov získaných v zahraničí, zoznam vyhlásení podľa dátumu ich doručenia a údaje z tohto zoznamu sprístupňuje podľa osobitného predpisu; výstražný mechanizmus pre zdravotníckych pracovníkov prostredníctvom IMI, ktorý obsahuje údaje o disciplinárnom konaní, odsúdení zo spáchania trestného činu, trestnoprávne konanie, ako aj dočasný zákaz odborných činností.
14. Riadi a kontroluje výchovu a výučbu v zdravotníckom školstve v spolupráci s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.
15. Spravuje sieť a sústavu študijných odborov na stredných zdravotníckych školách.
16. Riadi, kontroluje a spravuje sieť študijných odborov, študijných programov zdravotníckych vysokých škôl a univerzít, ktoré pripravujú zdravotníckych pracovníkov.
17. Predkladá prezidentovi republiky návrhy zdravotníckej vysokej školy na vymenovanie profesorov.

18. Prerokúva a vyhodnocuje dlhodobé zámery zdravotníckych vysokých škôl a ich aktualizáciu.
19. Riadi, kontroluje, odborne a metodicky usmerňuje pregraduálne vzdelávanie na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave, registruje vnútorné predpisy Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.
20. Odborne a metodicky usmerňuje činnosť Slovenskej lekárskej knižnice.
21. Usmerňuje postupy miestnej štátnej správy na úseku vzdelávania zdravotníckych pracovníkov.
22. Zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných orgánov v príslušných inštitúciách EÚ na tvorbe a implementácii legislatívy do praxe v oblasti koordinácie vzdelávania zdravotníckych pracovníkov.
23. Vykonáva analytickú činnosť v oblasti uznávania zdravotníckych kvalifikácií a využíva databázy najmä NCZI a Štatistického úradu Slovenskej republiky na predpovede možných trendov, komunikáciu so zahraničím, hodnotenie dosahovaných výsledkov a porovnávanie dosahovaných výsledkov s údajmi iných krajín (EÚ, OECD, WHO, WTO) a mediálnu politiku v rozsahu pôsobnosti odboru.

6. ODBOR ĎALŠIEHO VZDELÁVANIA

Odbor ďalšieho vzdelávania vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva návrhy dlhodobých zámerov, koncepcií, národných programov, všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalšie materiály pre oblasť ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov; metodicko-odborné podklady o organizácii, obsahu a riadení ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov; minimálne štandardy pre špecializačné študijné programy, minimálne štandardy pre certifikačné študijné programy a minimálne štandardy pre študijné programy sústavného vzdelávania v spolupráci s Akreditačnou komisiou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov (ďalej len „Akreditačná komisia MZ SR“).
2. Vypracováva rozhodnutia o vydaní osvedčenia o akreditácii príslušného špecializačného študijného programu, certifikačného študijného programu a študijného programu sústavného vzdelávania; rozhodnutia o vydaní osvedčenia o akreditácii kurzu prvej pomoci a rozhodnutia o vydaní osvedčenia o akreditácii kurzov inštruktorov prvej pomoci.
3. Spracúva stanoviská k poslaneckým návrhom zákonov pre oblasť ďalšieho vzdelávania, podklady pre výročnú správu o činnosti odboru, vrátane podkladov na prípravu rozpočtu pre oblasť ďalšieho vzdelávania, pripomienky k návrhom právnych predpisov, podklady a stanoviská k žiadostiam o informáciu v oblasti vecnej pôsobnosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a odborné stanoviská pre iné organizačné útvary ministerstva.
4. Zabezpečuje priebežné sledovanie a hodnotenie úrovne ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov a v spolupráci s Akreditačnou komisiou MZ SR pripravuje podklady pre zvýšenie kvality ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov; administratívne, organizačne a materiálno-technicky zabezpečuje činnosť Akreditačnej komisie MZ SR v zmysle štatútu.
5. Vykonáva štatistické zisťovanie údajov o ďalšom vzdelávaní zdravotníckych pracovníkov a poradenskú činnosť pre zdravotníckych pracovníkov v oblasti ďalšieho vzdelávania.
6. Spolupracuje s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, profesijnými združeniami, sociálnymi partnermi a vzdelávacími inštitúciami v oblasti kvality ďalšieho vzdelávania a s vecne

príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva na koncepčných činnostiach v súvislosti s čerpaním ESF na uskutočňovanie projektových zámerov v oblasti ďalšieho vzdelávania.

7. Vede zoznam vzdelávacích ustanovizní, ktoré uskutočňujú akreditovaný program, databázu vydaných rozhodnutí v procese uznávania diplomov o špecializáciách, certifikátov a iných dokladov o vzdelaní zdravotníckych pracovníkov získaných v zahraničí, a databázu vydaných osvedčení o akreditácii študijných programov.
8. Odborne a metodicky riadi ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov, riadi, kontroluje, odborne a metodicky usmerňuje ďalšie vzdelávanie na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave, usmerňuje postupy miestnej štátnej správy na úseku ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov.
9. Vykonáva analytickú činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania a uznávania zdravotníckych kvalifikácií a využíva databázy NCZI, Štatistického úradu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠÚ SR“), prípadne iných na predpovede možných trendov, komunikáciu so zahraničím, hodnotenie dosahovaných výsledkov, porovnávanie dosahovaných výsledkov s údajmi iných krajín (EÚ, OECD, WHO, WTO) a mediálnu politiku v rozsahu náplne odboru.
10. Vede Centrálny register zdravotníckych pracovníkov v ďalšom vzdelávaní.

IV. ÚSEK GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU

Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi činnosť kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu, osobného úradu, právneho odboru, odboru verejného obstarávania, sekcie digitalizácie a informatiky, sekcie zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv, sekcie efektívneho hospodárenia, sekcie financovania, sekcie európskych programov a projektov, odboru projektového riadenia a odboru informačnej bezpečnosti.

1. KANCELÁRIA GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA

Kancelária generálneho tajomníka zabezpečuje koordináciu plnenia funkcie generálneho tajomníka služobného úradu. Kancelária generálneho tajomníka vybavuje najmä túto agendu:

1. Zabezpečuje súčinnosť s odbornými útvarmi ministerstva.
2. Eviduje a vybavuje korešpondenciu generálneho tajomníka a posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie.
3. Zabezpečuje a vyžaduje podklady, informácie a stanoviská od organizačných útvarov ministerstva a od právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je ministerstvo.
4. Zabezpečuje včasnú informovanosť generálneho tajomníka a organizačných útvarov začlenených do jeho úseku o potrebe plnenia úloh.
5. Zabezpečuje distribúciu materiálov týkajúcich sa plnenia úloh, priebežné sledovanie plnenia úloh a súhrnné spracovanie podkladov.
6. Podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní materiálov a žiadostí týkajúcich sa organizačných útvarov a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka .
7. Zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program generálneho tajomníka a zabezpečuje prijímanie návštev.
8. Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, podriadenými organizáciami ministerstva, inými ústrednými a regionálnymi orgánmi štátnej správy, príslušnými výbormi národnej rady, orgánmi samosprávy a partnerskými organizáciami.

ODBOR HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

Odbor hospodárskej správy zabezpečuje hospodársko-prevádzkové služby pre úrad ministerstva a vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vykonáva materiálno-technické zásobovanie ministerstva a prepravu zamestnancov ministerstva.
2. Zabezpečuje investičnú činnosť pre úrad ministerstva.
3. Na základe požiadaviek organizačných útvarov ministerstva objednáva tlmočnícky a prekladateľský servis prostredníctvom externých dodávateľov.
4. Pripravuje podklady na uzatvorenie zmlúv na dodávky a služby.
5. Objednáva, nakupuje, eviduje a distribuuje odborné časopisy, periodickú tlač a odbornú literatúru.
6. Zabezpečuje správu majetku úradu ministerstva a vedie jeho evidenciu.

7. Zabezpečuje
 - a) technicky a organizačne využívanie kongresovej sály ministerstva;
 - b) odborné a organizačné činnosti v oblasti bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany;
 - c) činnosť podateľne ministerstva;
 - d) skladové hospodárstvo;
 - e) technickú prevádzku ministerstva;
 - f) požiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
 - g) odborné a organizačné činnosti v oblasti energetiky v úrade ministerstva;
 - h) riadenie autoprevádzky ministerstva a vodičov;
 - i) rozmnožovanie a viazanie materiálov;
 - j) ochranu osôb a majetku ministerstva.

2. OSOBNÝ ÚRAD

Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh služobného úradu v oblasti ľudských zdrojov rezortu zdravotníctva a ľudských zdrojov úradu ministerstva. Osobný úrad v súvislosti so zabezpečením uplatňovania zákona o štátnej službe, zákona o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce na ministerstva a v rezorte zdravotníctva vybavuje najmä túto agendu:

1. Vypracováva interné predpisy ministerstva v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovno-právnych vzťahov.
2. Vybavuje návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca a pracovného pomeru zamestnanca a vypracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy, dodatky k zmluvám, oznámenia služobného úradu a dohody o zmene a skončení služobného a pracovného pomeru.
3. Zabezpečuje deklarovanie majetkových pomerov zamestnancov.
4. Komplexne zabezpečuje výberový proces na voľné štátnozamestnanecké miesta vrátane vyhlásenia výberových konaní.
5. Vykonáva metodickú činnosť pri tvorbe opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov činností pracovných miest.
6. Vypracováva a vedie systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme podľa organizačnej štruktúry ministerstva.
7. Komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
8. Zabezpečuje za ministerstvo vypĺňanie štatistických výkazov v oblasti platov (napr. o zložení mzdových prostriedkov a zamestnancoch a povinných výkazov a hlásení týkajúcich sa odvodov poisťného na zdravotné a sociálne poistenie a dane z príjmov zo závislej činnosti).
9. Zabezpečuje proces odmeňovania zamestnancov.
10. Zabezpečuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívne vyjednávanie vrátane určenia výšky tvorby a použitia sociálneho fondu;
11. Zabezpečuje vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a zákona o sťažnostiach;
12. Zabezpečuje refundáciu platov oprávnených zamestnancov ministerstva (administratívnych kapacít) v oblasti ŠF a kohézneho fondu v rámci IROP.
13. Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov.
14. Zodpovedá za dodržiavanie záväzných limitov a ukazovateľov štátneho rozpočtu na ministerstve v oblasti zamestnancov a mzdových prostriedkov.

15. Vybavuje a vydáva služobné preukazy zamestnancov ministerstva.
16. Vede
 - a) evidenciu osobných spisov zamestnancov ministerstva,
 - b) evidenciu služobného hodnotenia štátnych zamestnancov,
 - c) agendu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a ťažkým poškodením zdravia (sleduje zákonom určený podiel týchto zamestnancov a zodpovedá za odvody za neplnenie tohto podielu),
 - d) agendu nadčasovej práce zamestnancov ministerstva,
 - e) mzdové listy zamestnancov ministerstva.
17. Vykonáva evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov
18. Zabezpečuje výpočet a vyplatenie plátov a náhrad plátov zamestnancom ministerstva vrátane plnenia zákonných odvodových povinností.
19. V oblasti ľudských zdrojov rezortu zdravotníctva
 - a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú odbornú činnosť v oblasti rozvoja personálnej a mzdovej politiky rezortu zdravotníctva,
 - b) podieľa sa na tvorbe právnych predpisov týkajúcich sa zamestnanosti v zdravotníctve vrátane odmeňovania, zhodnocuje sociálne dôsledky a dopady predkladaných zákonov a iných právnych predpisov na zamestnancov a na zamestnanosť v rezorte zdravotníctva;
 - c) eviduje a analyzuje štvrťročné výkazy o zamestnancoch a o zložení mzdových prostriedkov v rezorte zdravotníctva vypracované NCZI, navrhuje ich zmeny, podieľa sa na príprave a zmenách metodických pokynov;
 - d) vypracováva podklady k tvorbe návrhu štátneho rozpočtu za kapitolu ministerstva v oblasti počtu zamestnancov, prostriedkov na mzdy a platy a poistného a príspevku do poisťovní, rozpis a úpravy záväzného limitov podriadeným rozpočtovým organizáciám a sleduje dodržiavanie čerpania limitov;
 - e) zabezpečuje v systéme Štátnej pokladnice štvrťročne údaje o dosiahnutej skutočnosti z výkazu Práca 2-04 za rozpočtové a príspevkové organizácie;
 - f) vypracováva podklady do záverečného účtu za kapitolu ministerstva v časti počtu zamestnancov a čerpania prostriedkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania.

3. ODBOR PRÁVNY

Odbor právny zabezpečuje plnenie úloh na úseku organizačno-právnom, všeobecnej sporovej agendy a správneho konania.

Oddelenie všeobecnej sporovej agendy a správneho konania

Oddelenie všeobecnej sporovej agendy a správneho konania vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zastupuje ministerstvo pred súdmi a inými orgánmi štátnej správy a samosprávy.
2. Vybavuje dožiadania štátnych orgánov, orgánov štátnej správy a orgánov samosprávy v právnych veciach.
3. Pripravuje návrh rozhodnutia o odvolaní voči rozhodnutiam komôr uvedených v § 43 až 47h zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych

- pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti“).
4. Pripravuje návrh rozhodnutia o odvolaní voči rozhodnutiam samosprávnych krajov.
 5. Posudzuje v odôvodnených prípadoch rozhodnutia iných útvarov ministerstva.
 6. Pripravuje návrh rozhodnutia o odvolaniach proti rozhodnutiam, ktoré v prvom stupni vydal ÚVZ SR, Štátna kúpeľná komisia, ŠÚKL a pod.
 7. Pripravuje návrh prvostupňových rozhodnutí ministerstva okrem tých, ktoré patria do pôsobnosti sekcie farmácie a liekovej politiky, sekcie zdravia, komunikačného odboru, Štátnej kúpeľnej komisie a odboru kontroly, vládneho auditu a sťažností.
 8. Vybavuje podnety o mimoriadnych opravných prostriedkoch voči rozhodnutiam vydaných v správnom konaní a o zákonnosti postupu pri ich vydávaní.
 9. Pripravuje návrh rozhodnutia o mimoriadnych opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam samosprávnych krajov a o proteste prokurátora.
 10. Spolupracuje s oddelením nesporevej agendy a právnej podpory v súvislosti s úlohami v jeho gescii.

Oddelenie nesporevej agendy a právnej podpory

Oddelenie nesporevej agendy a právnej podpory vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zastupuje ministerstvo pred súdmi a inými orgánmi štátnej správy a samosprávy.
2. Participuje na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Vypracováva pripomienky k návrhom medzinárodných zmlúv v oblasti zdravotníctva.
4. Poskytuje právne stanoviská a konzultácie odborným útvarom ministerstva.
5. Overuje listiny určené pre cudzinu v rezorte ministerstva v súlade s Dohovorom o zrušení požiadavky vyššieho overovania zahraničných verejných listín; toto overovanie zabezpečuje aj vo vzťahu k organizáciám v pôsobnosti vyšších územných celkov a obcí.
6. Vede register zmlúv uzatvorených ministerstvom a zasiela ich finálne znenie odboru informatiky na zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv.
7. Vede register interných a externých právnych aktov vydaných ministerstvom.
8. Spolupracuje na podnetoch s odborom kontroly, vládneho auditu a sťažností.
9. Posudzuje zmluvy ministerstva uzatvorené s právnickými osobami a fyzickými osobami z hľadiska ich súladu s platnými právnymi predpismi.
10. Posudzuje návrhy zmlúv na služby, práce a nákupy tovarov a vypracováva pripomienky a stanoviská k predloženým zmluvám.
11. Pripravuje návrh povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia, jeho zmenu, dočasné pozastavenie alebo zrušenie v tých prípadoch, ktoré podľa zákona o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti patria do pôsobnosti ministerstva.
12. Vede register povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení.
13. Zabezpečuje činnosť rozkladovej komisie a pripravuje návrhy na rozhodnutia ministra.
14. Pripravuje vyjadrenia k jednotlivým ustanoveniam nových zákonov v pôsobnosti ministerstva a ich vykonávacím predpisom.
15. Pripomienkuje návrhy právnych predpisov pripravovaných a predkladaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v spolupráci s príslušnými vecnými útvarmi ministerstva, ktoré sa vzťahujú k úseku organizačno-právnemu a obchodných vecí.
16. Zúčastňuje sa na rozporových konaniach k právnym predpisom, ktorých bol gestorom v pripomienkovom konaní.

17. Zúčastňuje sa na vnútrorezortnom pripomienkovom konaní k návrhom právnych predpisov.
18. Spolupracuje s oddelením všeobecnej sporovej agendy a správneho konania v súvislosti s úlohami v jeho gescii.

4. ODBOR VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Odbor verejného obstarávania je odborným útvarom ministerstva, ktorý zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby ministerstva a centrálné verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb pre organizácie v pôsobnosti ministerstva. Svoju činnosť vykonáva prostredníctvom oddelenia zadávania zákaziek a oddelenia posudzovania žiadostí.

Oddelenie zadávania zákaziek

Oddelenie zadávania zákaziek vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. V súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní zabezpečuje
 - a) verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb pre potreby ministerstva;
 - b) centrálné verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb pre organizácie v pôsobnosti ministerstva.
2. V súčinnosti s organizačnými útvarmi ministerstva zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby ministerstva na príslušný kalendárny rok.
3. Vede evidenciu požiadaviek na verejné obstarávanie od jednotlivých organizačných útvarov ministerstva a zodpovedá za aplikáciu správneho postupu verejného obstarávania vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky.
4. V rámci centrálného verejného obstarávania koordinuje prístupenie organizácií v pôsobnosti ministerstva k uzavretým rámcovým dohodám.
5. Priebežne monitoruje objem finančných prostriedkov čerpaných na základe uzavretých rámcových dohôd.
6. Spracováva komplexnú dokumentáciu o verejnom obstarávaní, vedie jej evidenciu a plní úlohy súvisiace s jej archiváciou.

Oddelenie posudzovania žiadostí

Oddelenie posudzovania žiadostí vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Kontroluje a eviduje žiadosti o súhlas so začatím realizácie procesu verejného obstarávania, ktoré sú predkladané organizáciami v pôsobnosti ministerstva; zabezpečuje a eviduje stanoviská k predloženým žiadostiam prostredníctvom príslušnej komisie ministerstva.
2. Kontroluje, či verejné obstarávania zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania sú v súlade s vydanými stanoviskami k žiadostiam o súhlas so začatím realizácie procesu verejného obstarávania.
3. Poskytuje žiadateľom o súhlas so začatím verejného obstarávania konzultačné služby k aplikácii zákona o verejnom obstarávaní.
4. Vypracováva rozbor, analýzy a štatistiky z predložených žiadostí o súhlas so začatím verejného obstarávania.

5. Podáva návrhy na prijatie interných riadiacich aktov ministerstva v oblasti schvaľovania žiadostí o súhlas so začatím verejného obstarávania.

5. SEKCIA DIGITALIZÁCIE A INFORMATIKY

Sekcia digitalizácie a informatiky plní v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva úlohy súvisiace so zabezpečovaním koncepcie štátnej politiky v oblasti digitalizácie zdravotníctva a rozvoja informačných a komunikačných technológií v rezorte zdravotníctva.

„ODBOR DIGITALIZÁCIE A UMELEJ INTELIGENCIE

Odbor digitalizácie a umelej inteligencie vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Tvorí politiku jednotného digitálneho trhu vrátane nových inovatívnych a disruptívnych technológií, vypracúva a implementuje národné stratégie pre jednotný digitálny trh v zdravotníctve.
2. Spolupracuje na tvorbe návrhov stratégií a štátnych politík v oblasti digitalizácie a v oblasti umelej inteligencie v zdravotníctve.
3. Spolupracuje na tvorbe a kontrole tvorby štúdií uskutočniteľnosti investícií a štúdií uskutočniteľnosti koncesíí v oblasti digitalizácie a umelej inteligencie zdravotníctva.
4. Pripravuje, koordinuje a implementuje priamo riadené programy v oblasti digitalizácie a umelej inteligencie zdravotníctva.
5. Vykonáva štandardizačnú a metodickú činnosť pre proces umelej inteligencie v zdravotníctve
6. Vykonáva sledovanie stavu vývoja NZIS, vyhodnocuje priebeh informatizácie a elektronizácie zdravotníctva a navrhuje príslušné opatrenia.
7. Poskytuje aktívnu súčinnosť sekcii zdravia najmä pri tvorbe a spracovaní DRG.
8. Vypočítava indexy rizika nákladov na zdravotnú starostlivosť a dopady na prerozdelený mechanizmus, výsledky komunikuje s poisťovňami.
9. Monitoruje kvalitu poskytovania zdravotnej starostlivosti a efektivitu vynakladania finančných zdrojov v zdravotníctve.
10. Zodpovedá za koordináciu implementácie záverov EÚ a príslušných strategických dokumentov týkajúcich sa digitálnych inovácií a inovatívnych technológií a umelej inteligencie.
11. Zabezpečuje zastupovanie SR v medzinárodných skupinách a výboroch týkajúcich sa digitálnych inovácií a inovatívnych technológií ako aj umelej inteligencie.“.

ODBOR INFORMATIKY

Odbor informatiky zabezpečuje prípravu koncepcie štátnej politiky v oblasti zdravotníckej informatiky, pri rozvoji informačných a komunikačných technológií v rezorte zdravotníctva a zabezpečuje rozvoj a integráciu informačných systémov úradu ministerstva.

Odbor informatiky vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracúva koncepciu rozvoja informačných systémov verejnej správy za rezort zdravotníctva a jej aktualizácie v súlade so strategickými a koncepčnými dokumentmi Slovenskej republiky a Európskej únie.
2. Podieľa sa na príprave zásadných strategických a koncepčných materiálov v oblasti informatizácie spoločnosti za oblasť zdravotníctva.
3. Spolupracuje pri realizácii rezortných projektov, medzirezortných projektov a medzinárodných informačno-technologických projektov v súlade s uplatňovaním zásad štátnej politiky informatizácie.
4. Zabezpečuje kontakt a súčinnosť s orgánmi EÚ a so zahraničnými inštitúciami (WHO, OECD, EUROSTAT a i.) pri aplikácii medzinárodných štandardov a noriem a integrácii informačných systémov vyplývajúcich z rozhodnutí a uznesení orgánov EÚ, medzinárodných projektov, dohovorov a zmlúv záväzných pre zdravotníctvo.
5. Vykonáva štandardizačnú a metodickú činnosť pre proces informatizácie zdravotníctva.
6. Zabezpečuje a podieľa sa na príprave a pripomienkovaní materiálov týkajúcich sa informatiky, informatizácie a elektronizácie v rezorte zdravotníctva a v medzirezortnom konaní.
7. Spravuje manažérsky informačný systém ministerstva a prístup k uloženým informáciám.
8. Zabezpečuje prevádzku výpočtovej techniky a siete, operačných systémov, aplikačného programového vybavenia a bezpečnosť prevádzky informačných systémov na ministerstve.
9. Spravuje administratívny informačný systém ministerstva, špecializované informačné systémy na ministerstve (napr. GIS) a spravuje koncový uzol vládnej siete a webovú stránku ministerstva.
10. Uskutočňuje servis a opravy PC, periférií a technických prostriedkov informačných a komunikačných technológií na ministerstve.
11. Vykonáva zálohovanie a archiváciu údajov umiestnených na serveroch, na požiadanie užívateľov vykonáva archiváciu aj na úrovni pracovnej stanice.
12. Poskytuje servis k aplikačnému programovému vybaveniu používateľom IS MZ SR.
13. Metodicky riadi činnosti, ktoré súvisia s aplikáciami na jednotlivých útvaroch ministerstva.
14. Vykonáva poradenskú a hot-line činnosť užívateľom aplikačného programového vybavenia na ministerstve.
15. Uskutočňuje inštaláciu a údržbu softvéru na ministerstve.
16. Realizuje jednotné nastavenie pracovných staníc a kontroluje jeho dodržiavanie, navrhuje a realizuje úpravy prevádzkových aplikácií.
17. Navrhuje a realizuje modernizáciu a rozvoj informačných a komunikačných technológií na ministerstve.
18. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s funkciou Dátového kurátora za rezort MZ SR.
19. Zabezpečuje správu registratúry ministerstva (spisová a archívna služba úradu vrátane skartácie).

6. SEKCIA ZRIADOVATEĽSKÝCH, ZAKLADATEĽSKÝCH A AKCIONÁRSKYCH PRÁV

Sekcia zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv zabezpečuje výkon zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv v právnických osobách v zriaďovateľskej, zakladateľskej a akcionárskej pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR (ďalej aj ako „podriadené organizácie“). Pripravuje analýzy, spracováva stratégiu rozvoja podriadených organizácií a vypracúva návrhy na optimálne a efektívne riadenie podriadených organi-

zácií. Zabezpečuje implementáciu pravidiel dodržiavania súladu činností podriadených organizácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi, dobrými mravmi a poctivým výkonom predmetu činnosti v záujme eliminácie rizika udelenia finančnej sankcie alebo inej sankcie a rizika poškodenia dobrej povesti podriadených organizácií. Sekcia zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv vykonáva svoju činnosť prostredníctvom odboru zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv, odboru korporátnej siete a compliance a odboru strategických investícií.

ODBOR ZRIAĐOVATEĽSKÝCH, ZAKLADATEĽSKÝCH A AKCIONÁRSKÝCH PRÁV

Odbor zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv zabezpečuje plnenie úloh a výkon zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv ministerstva. .

Odbor zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Podieľa sa na tvorbe, príprave a realizácii koncepcie realizačného usporiadania zdravotníckych zariadení, ktoré vyplývajú z výkonu zakladateľských a zriaďovateľských funkcií a z výkonu akcionárskych práv.
2. Zabezpečuje koordináciu zámerov štátu vyplývajúcich z výkonu zakladateľskej a zriaďovateľskej funkcie ministerstva.
3. Pripravuje písomnú dokumentáciu súvisiacu so zabezpečovaním výkonu práv akcionára v obchodných spoločnostiach, v ktorých má ministerstvo majetkový podiel.
4. Vypracováva podklady pre organizačné zmeny štátnych príspevkových organizácií, obchodných spoločností a neziskových organizácií, štátnych podnikov a akciových spoločností so 100%-nou majetkovou účasťou štátu, v ktorých vykonáva MZ SR akcionársku pôsobnosť.
5. Zabezpečuje komplexne agendu týkajúcu sa personálneho obsadenia členov podriadených organizácií a neziskových organizácií v rozsahu stanovenom právnou úpravou.
6. Pripomienkuje návrhy legislatívnych noriem, koncepcií, interných právnych a riadiacich aktov, materiálov na rokovanie vlády SR a ostatných dokumentov v otázkach týkajúcich sa zriaďovania, personalistiky, odmeňovania a riadenia podriadených organizácií.
7. Zabezpečuje agendu a metodicky usmerňuje podriadené organizácie v oblasti nakladania s nehnuteľným a hnutelným majetkom štátu v správe štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva podľa zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
8. Kompletizuje a archivuje dokumentáciu podriadených organizácií (napr. zakladateľské dokumenty, materiály zo zasadnutí orgánov a pod.).

ODBOR KORPORÁTNEJ SIETE A COMPLIANCE

Odbor korporátnej siete a compliance zabezpečuje realizáciu úloh a opatrení ministerstva vo vzťahu k zefektívneniu a zjednoteniu procesov v podriadených organizáciách, vrátane ich implementácie a kontroly; zabezpečuje a koordinuje organizáciu a výkon činností compliance v podriadených organizáciách.

Odbor korporátnej siete a compliance vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracúva a zabezpečuje implementáciu úloh, projektov a politík v podriadených organizáciách a ich vyhodnocovaním ich plnenia.
2. Metodicky usmerňuje činnosť podriadených organizácií v zriaďovateľskej, zakladateľskej a akcionárskej pôsobnosti ministerstva pri implementácii pravidiel dodržiavania súladu činností podriadených organizácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi, monitorovania zmien všeobecne záväzných právných predpisov.;
3. Podieľa sa na príprave odborných usmernení, postupov, procesov a opatrení MZ SR pre vyhodnocovanie interných predpisov organizácií, vrátane interných predpisov vydaných a posudzovaním súladu týchto predpisov so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Vyhodnocovanie podľa tohto bodu vykonáva ministerstvo na základe správy podriadenej organizácie, ktorú zasiela Oddeleniu správy korporátnej siete a compliance podľa štatútu, vychádzajúc z informácie od zamestnancov organizácie získaných v súlade so štatútom alebo z vlastného podnetu.
4. Spolupracuje s útvaram vnútornej kontroly a útvaram interného auditu ministerstva, ak zistí z vlastnej činnosti alebo na základe informácií podriadenej organizácie porušenie všeobecne záväzných právných predpisov alebo nesúlad v činnosti podriadenej organizácie.
5. Koordinuje vypracovávanie návrhov strategických materiálov ministerstva v oblasti riadenia a rozvoja podriadených organizácií vrátane navrhovania, implementácie a vyhodnocovania plnenia cieľov.
6. Pripravuje návrhy koncepcie a stratégie riadenia operačných rizík podriadených organizácií, vrátane vypracúvania správy o riadení operačných rizík podriadených organizácií a vedenia evidencie incidentov podriadených organizácií.
7. Koordinuje a metodicky usmerňuje organizačné útvary podriadených organizácií pri plnení úloh v oblasti riadenia operačných rizík, ako aj posudzuje návrhy interných predpisov podriadených organizácií v oblasti riadení operačných rizík.
8. Metodicky riadi, koordinuje a usmerňuje činnosť a postupy podriadených organizácií ministerstva v súvislosti s dodržiavaním pravidiel (compliance) podľa etických noriem, vrátane pravidiel o zabránení zneužívania interných informácií ministerstva.
9. Spolupracuje s organizačnými útvarmi podriadených organizácií pri zabezpečovaní úloh v oblasti identifikácie protiprávneho konania, incidentov a dodržiavania súladu činností podriadených organizácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
10. Zabezpečuje podklady a administratívnu činnosť pre ministra zdravotníctva a generálneho tajomníka služobného úradu pre oblasť operačného rizika podriadených organizácií a poskytuje podklady pre zabezpečenie výkonu pôsobnosti a činnosti odboru interného auditu a vnútornej kontroly ministerstva.
11. Zabezpečuje implementáciu compliance programov a politík do interných noriem podriadených organizácií.
12. Zavádza a realizuje riadiaci a kontrolný systém v podriadených organizáciách zameraný na dodržiavanie všeobecne záväzných právných predpisov a vnútorných noriem podriadených organizácií za účelom ochrany dobrého mena organizácií.
13. Posudzuje a testuje funkčnosť procesov podriadených organizácií vo vzťahu k predchádzaniu rizikám vyplývajúcich z konania zamestnancov spoločnosti a rizikám vyplývajúcich z nesprávnych postupov podriadených organizácií.
14. Identifikuje oblasti rizík v podriadených organizáciách a navrhuje opatrenia s cieľom ich eliminácie.

15. Vypracúva sankčné zoznamy právnických osôb v oblasti systému verejného zdravotného poistenia a poskytovania zdravotnej starostlivosti.
16. Zabezpečuje a vykonáva funkciu dôveryhodnej osoby vo vzťahu k zamestnancom podriadených organizácií.
17. Vypracováva, zabezpečuje implementáciu, monitoruje a vyhodnocuje plnenie politík vypracovaných odborom korporátnej siete a compliance.

ODBOR STRATEGICKÝCH INVESTÍCIÍ

Odbor strategických investícií vykonáva koordináciu a kontrolu úloh súvisiacich o strategickými investíciami, zámermi a projektami ministerstva a podriadených organizácií a plní úlohy vyplývajúce z projektov a investičných zámerov ministerstva realizovaných v podriadených organizáciách.

Odbor strategických investícií vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Posudzuje účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť využívania finančných prostriedkov určených na strategické investície a projekty.
2. Zabezpečuje koordináciu projektov výstavby v pôsobnosti ministerstva (vrátane prípravy podkladov k verejnému obstarávaniu), najmä:
 - a) výstavbu novej Univerzitnej nemocnice v Bratislave;
 - b) výstavbu nového Detenčného ústavu.
3. Vykonáva kontrolu na mieste a monitoruje progres fyzickej realizácie projektov.
4. Vykonáva kontroľing v oblasti strategických investícií a projektov (najmä reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť, efektívnosť, hospodárnosť a účelnosť) v podriadených organizáciách.
5. Úzko spolupracuje s odborom verejného obstarávania pri kontrole žiadostí o súhlas so začatím realizácie procesu verejného obstarávania v stavebno-technickej oblasti.
6. Vypracúva a pripravuje materiály súvisiace so zámermi, s investíciami a projektmi ministerstva a podriadených organizácií za účelom realizácie legislatívneho procesu.
7. Realizuje a zabezpečuje v spolupráci s odborom legislatívnym komplexný legislatívny proces, vrátane účasti zamestnancov odboru v rozporových a iných konaniach a pred orgánmi štátnej správy, samosprávy a pred ústrednými orgánmi štátnej správy a vlády SR.
8. Zabezpečuje všetky činnosti vyplývajúce ministerstvu z prípravy a realizácie projektov, alebo prípravy a realizácie strategických investícií strategických investícií.

7. SEKCIA EFEKTÍVNEHO HOSPODÁRENIA

Sekcia efektívneho hospodárenia subjektov v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR plní úlohy súvisiace s centrálnym strategickým riadením, hospodárením a governance v organizáciách ktorých je ministerstvo zakladateľom, zriaďovateľom alebo v ktorých vykonáva ministerstvo akcionárske práva Slovenskej republiky. Ďalej nastavuje štandardy, určuje ukazovatele výkonnosti a vyhodnocuje nastavené ciele najmä v oblasti: riadenia súvahy, centrálného nákupu, strategických investícií, princípov spoločenskej zodpovednosti, transparentnosti

a udržateľnosti a riadenia rizík. Sekcia efektívneho hospodárenia vykonáva svoju činnosť prostredníctvom odboru ekonomiky a odboru governance.

Sekcia efektívneho hospodárenia vybavuje najmä túto odbornú agendu:

V oblasti ekonomiky:

1. Nastavuje štandardy pre finančné riadenie a poskytovanie údajov.
2. Analyzuje činnosť, vykonáva benchmarking, odporúča best practices a vyhodnocuje výkonnosť podriadených organizácií.
3. Definuje hodnotový reťazec (value chain) v oblasti zdravotnej starostlivosti.
4. Nastavuje princípy dlhodobej udržateľnosti v ekonomickej a medicínskej výkonnosti.
5. Vecne vyhodnocuje uskutočnené verejné obstarávanie, vykonáva benchmarking, pripravuje podklady pre centrálny nákup a vyhodnocuje efektívnosť nákupov.

V oblasti governance:

1. Nastavuje vyvážený vzťah medzi akcionárom, zriaďovateľom a zakladateľom, manažmentom a ostatnými zainteresovanými stranami (stakeholderi) organizácie v pôsobnosti rezortu zdravotníctva.
2. Nastavuje „best practices“ pre stakeholder manažment.
3. Posudzuje firemnú identitu a vystupovanie voči tretím stranám.
4. Navrhuje optimalizáciu poskytovania zdravotnej starostlivosti s ohľadom na rozsah pôsobnosti, výkonnosť, opodstatnenosť a ekonomickú kondíciu podriadených organizácií.

ODBOR EKONOMIKY

Odbor ekonomiky zabezpečuje, koordinuje a vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Analyzuje údaje o hospodárení podriadených organizácií.
2. Nastavuje štandardy poskytovania údajov o hospodárení a medicínskej a ekonomickej výkonnosti pre podriadené organizácie.
3. Nastavuje štandardy pre finančné riadenie v podriadených organizáciách.
4. Nastavuje štandardy štatutárneho výkazníctva a manažérskeho účtovníctva.
5. Určuje ukazovatele výkonnosti podriadených organizácií a spôsob ich hodnotenia.
6. Vykonáva kontrolu finančných tokov podriadených organizácií.
7. Analyzuje proces obstarávania v podriadených organizáciách.
8. Nastavuje štandardy procesu obstarávania v podriadených organizáciách.
9. Pripravuje podklady pre centrálny nákup zamerané na:
 - a) vytváranie databázy nákupov,
 - b) klasifikáciu skupín tovarov a služieb,
 - c) porovnávanie vysúťažovaných cien v jednotlivých skupinách,
 - d) kontrolu zmluvných vzťahov a záväzkov.
10. V spolupráci s ostatnými sekciami:
 - a) zabezpečuje riadenie projektov strategických investícií,
 - b) vypracováva návrhy na optimalizáciu činnosti organizácií v pôsobnosti MZ SR.
11. Zabezpečuje podklady pre ministra zdravotníctva a generálneho tajomníka služobného úradu v oblasti efektívneho hospodárenia.
12. Nastavuje štandardy dlhodobej ekonomickej udržateľnosti v podriadených organizáciách a vyhodnocuje plnenie štandardov udržateľnosti v podriadených organizáciách,
13. Podporuje princípy spoločenskej zodpovednosti a transparentnosti.

14. Vyhodnocuje plnenie odporúčaní na kvalitu poskytovaných služieb v podriadených organizáciách.

ODBOR GOVERNANCE

Odbor Governance zabezpečuje a koordinuje organizáciu a výkon činností governance vrátane nákupu zdravotnej starostlivosti, ako aj koordinuje a vyhodnocuje riadenie rizík vo finančnej oblasti, v oblasti manažérskych systémov riadenia (systémy riadenia kvality, životného prostredia a BOZP) a v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti v organizáciách, ktorých je ministerstvo zakladateľom, zriaďovateľom, alebo v ktorých vykonáva ministerstvo akcionárske práva Slovenskej republiky. Na tento účel vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Navrhuje a realizuje Stakeholder dialóg, riadi zber dát a analyzuje očakávania s cieľom vyhodnocovať stupeň plnenia governance princípov.
2. Usmerňuje praktiky „good governance“ v oblasti ľudských práv, práva pacienta a spoločenskej zodpovednosti.
3. Podieľa sa na príprave registra všeobecne právnych predpisov v tejto oblasti a v spolupráci s ostatnými odbormi sekcie posudzuje súlad interných predpisov so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Pripravuje register najlepších praktík v zahraničí, vyhodnocuje používané zásady v podriadených organizáciách a pripravuje odporúčania na zmenu.
5. Posudzuje firemnú identitu a vystupovanie voči tretím stranám.
6. Posudzuje a testuje funkčnosť procesov podriadených organizácií vo vzťahu k zásadám governance.
7. Spracúva zásady správania sa štatutárnych orgánov spoločností v pôsobnosti rezortu v súlade s princípom CSR (Corporate Social Responsibility).
8. Vyhodnocuje dopad governance princípov na kvalitu poskytovaných služieb s cieľom jej dlhodobej udržateľnosti. V spolupráci s ostatnými útvarmi vypracováva návrhy optimalizácie nákupu zdravotnej starostlivosti s ohľadom na rozsah pôsobnosti, výkonnosť, opodstatnenosť a ekonomickú kondíciu podriadených organizácií
9. Koordinuje riadenie rizík v organizáciách v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR, definuje základné procesy v oblasti riadenia rizík a vyhodnocuje ich.

8. SEKCIA FINANCOVANIA

Sekcia financovania zabezpečuje štátnu politiku na úseku financovania zdravotníctva a tvorbu štátneho rozpočtu, zabezpečuje financovanie prevádzkových a investičných potrieb organizácií v pôsobnosti ministerstva z prostriedkov štátneho rozpočtu; metodicky usmerňuje a koordinuje činnosti súvisiace s rozpisom a sledovaním čerpania štátneho rozpočtu v kapitole ministerstva a aktívne spolupracuje v mimorezortných komisiách týkajúcich sa investičnej výstavby. Uvoľňuje mesačné platby poisťovní do zdravotných poisťovní na základe prerozdelenia počtu poisťencov štátu odborom poisťovníctva a makroekonomiky zdravotníctva. Sekcia financovania vykonáva svoju činnosť prostredníctvom odboru verejných výdavkov, odboru finančného kontrolingu a odboru poisťovníctva a cenotvorby.

ODBOR VEREJNÝCH VÝDAVKOV

Odbor verejných výdavkov vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zabezpečuje prípravu návrhu viacročného rozpočtu príjmov a výdavkov kapitoly ministerstva, rozpis schválených záväzných ukazovateľov.
2. Nahráva a aktualizuje rozpočet príjmov a výdavkov kapitoly ministerstva v Rozpočtovom informačnom systéme – moduly Programové rozpočtovanie (MPR), Zostavenie rozpočtu (ZoRo), Úpravy rozpočtu (MÚR).
3. Pripravuje a realizuje rozpočtové opatrenia (vo vlastnej pôsobnosti, ako aj v kompetencii Ministerstva financií SR).
4. Sleduje výdavky štátneho rozpočtu v programovom rozpočtovaní;
5. Vypracováva prehľady o čerpaní rozpočtu a prehľady o rozpočtových opatreniach za celú rozpočtovú kapitolu.
6. Zúčtováva finančné prostriedky rozpočtu kapitoly ministerstva a vypracováva návrh záverečného účtu.
7. Vypracováva správy o vývoji rozpočtového hospodárenia kapitoly.
8. Vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu nakladania s prostriedkami štátneho rozpočtu, sleduje čerpanie prostriedkov štátneho rozpočtu.
9. Vykonáva finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytnutých transferov a dotácií zo štátneho rozpočtu do obdobia zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za predchádzajúci rozpočtový rok.
10. Zostavuje ročnú účtovnú uzávierku a konsolidovanú účtovnú závierku.
11. Riadi a koordinuje výkazníctvo podriadených organizácií v pôsobnosti ministerstva.
12. Riadi a koordinuje organizácie rezortu ministerstva pri plnení rozpočtových úloh.
13. Tvorí koncepciu rozpočtovania a financovania kapitoly ministerstva.
14. Zabezpečuje výkon správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva.
15. Metodicky usmerňuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami kapitoly ministerstva v rámci finančného riadenia.
16. Zabezpečuje koncepčné, riadiace, koordinačné a metodické usmerňovanie organizácií rezortu v oblasti hospodárenia.
17. Stanovuje jednotný a transparentný postup pri hospodárení s verejnými prostriedkami v záujme efektívneho riadenia jednotlivých programov v pozícií správcu kapitoly.
18. Koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich kapitole z rozpočtového procesu v záujme jednotného postupu pri plnení uvedených úloh metodicky riadi, koordinuje a usmerňuje činnosť ako správca kapitoly vo vzťahu k podriadeným organizáciám.
19. Schvaľuje trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu nižších ako 10 000 EUR podriadených organizácií v pôsobnosti ministerstva.
20. Metodicky usmerňuje v oblasti bežných a kapitálových výdavkov.
21. Uvoľňuje finančné prostriedky v oblasti bežných a kapitálových výdavkov.
22. Poskytuje informácie a podklady z hľadiska vecnej pôsobnosti.
23. Riadi a koordinuje investičný proces štátnych rozpočtových a štátnych príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva.
24. Zabezpečuje vypracovávanie podkladov a stanovísk k schvaľovaniu začínania nových stavieb povoloovaných v kompetencii Ministerstva financií SR a vlády SR.
25. Posudzuje pripravované finančne náročné zdravotnícke stavby a vyhotovuje súvisiace schvaľovacie protokoly; zabezpečuje výkon rezortnej expertízy; zúčastňuje sa rokovaní štátnej expertízy.

26. Posudzuje a zabezpečuje vydávanie odborných stanovísk a súhlasov s prípravou a realizáciou stavebných akcií financovaných z prostriedkov štátneho rozpočtu, ako aj z vlastných a mimorozpočtových zdrojov organizácií v pôsobnosti ministerstva.
27. Predkladá bilančné správy o stave zabezpečovania a realizácie Rozvojového programu priorít verejných prác vybraných stavieb a záverečné hodnotenie dokončených stavieb.
28. Spolupracuje s odbornými útvarmi ministerstva, Ministerstvom financií SR a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy.
29. Sleduje vývoj hospodárenia v podriadených štátnych príspevkových organizáciách.
30. Navrhuje stratégiu financovania dlhov v zdravotníctve.
31. Zodpovedá za celkové riadenie a koordináciu systému finančnej podpory výskumu a vývoja v oblasti zdravotníctva zo štátneho rozpočtu.
32. Riadi a administruje systém finančnej podpory výskumu a vývoja v oblasti zdravotníctva, realizovanej formou projektov a financovanej zo štátneho rozpočtu.
33. Uvoľňuje finančné prostriedky na výskumnú činnosť v zdravotníctve.
34. Spolupracuje s odborom programov EÚ na zabezpečovaní informovania verejnosti o aktivitách súvisiacich so zahraničnou pomocou a systémom finančnej podpory výskumu a vývoja v oblasti zdravotníctva prostredníctvom webovej stránky ministerstva.
35. Pripravuje podklady pre návrh štátneho rozpočtu a iné materiály ministerstva pre riešenie financovania a spolufinancovania projektov zo zdrojov štátneho rozpočtu.
36. Zabezpečuje tvorbu koncepčných dokumentov nevyhnutných pre fungovanie systémov finančnej podpory zo štátneho rozpočtu.
37. Spolupracuje s odborom programov EÚ na koordinácii grantových schém realizovaných v rezorte zdravotníctva, financovaných alebo spolufinancovaných z prostriedkov štátneho rozpočtu a realizovaných projektovou formou.

Odbor verejných výdavkov *v rámci úradu ministerstva* vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zostavuje plán a rozpočet úradu ministerstva.
2. Komplexne vedie účtovníctvo ministerstva.
3. Účtuje, kontroluje a eviduje príjmy a výdavky, vypracováva správy o činnosti a hospodárení aparátu ministerstva, zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie.
4. Vykonáva platobný styk s bankou cez štátnu pokladnicu v tuzemsku aj v zahraničí.
5. Pripravuje finančný plán podľa rozpočtu v Štátnej pokladnici.
6. Vypracúva a tvorí 12-mesačný plán a rozpracúva ho na položky v Štátnej pokladnici.
7. Vedie pokladničnú agendu.
8. Odsúhlasuje platby za úhrady správnych poplatkov.
9. Uhrádza a účtuje finančné operácie úradu ministerstva.
10. Vypracúva kalkulácie k návrhom na zahraničné pracovné cesty.
11. Technicko-organizačne zabezpečuje zahraničné pracovné a služobné cesty zamestnancov ministerstva a určených zamestnancov rezortu zdravotníctva.
12. Vybavuje vízovú agendu pre zamestnancov ministerstva.
13. Zabezpečuje úlohy súvisiace s oficiálnymi zahraničnými pracovnými cestami ministra a štátnych tajomníkov a s prijímaním ich oficiálnych alebo pracovných zahraničných návštev na základe požiadaviek odboru záležitostí EÚ a medzinárodných vzťahov (napr. ubytovanie, stravovanie, cestovné ...).
14. Likviduje náhrady cestovných výdavkov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách.

15. Vykonáva rozpočtovanie a účtovanie podľa jednotlivých programov.

ODBOR FINANČNÉHO KONTROLINGU

Odbor finančného kontrolingu zabezpečuje najmä túto odbornú agendu:

1. Vykonáva analýzu hospodárenia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a sleduje jeho vývoj.
2. Sleduje vývoj dlhov v štátnych príspevkových organizáciách, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo.
3. Pripravuje podklady a spracováva materiály predkladané na rokovanie vlády SR, NR SR a výboru NR SR pre zdravotníctvo, súvisiace s problematikou dlhov v rezorte zdravotníctva.
4. Metodicky usmerňuje činnosť organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva
 - a) pri vypracovávaní metodiky finančného riadenia jednotlivých organizácií;
 - b) pri tvorbe a využívaní rozpočtu vo finančnom riadení jednotlivých organizácií;
 - c) pri vypracovávaní správy o hospodárení, posudzuje a vyhodnocuje ich obsah a kvalitu.
5. Vyhodnocuje účtovné údaje získané z podriadených organizácií.
6. V súlade s koncepciou Programu implementácie eHealth spolupracuje pri tvorbe manažérskeho informačného systému.

ODBOR POISŤOVNÍCTVA

Odbor poisťovníctva metodicky usmerňuje a zabezpečuje sledovanie platieb do zdravotníckych zariadení, sleduje hospodárenie zdravotných poisťovní, navrhuje a vyhodnocuje makroekonomické a výkonnostné parametre rezortu zdravotníctva. Odbor poisťovníctva sa zúčastňuje na návrhoch základnej orientácie a priorít rozvoja štátnej zdravotnej politiky v oblasti verejného zdravotného poistenia. Odbor poisťovníctva vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti zdravotného poistenia. v oblasti zdravotných poisťovní, vrátane implementácie smerníc EÚ do legislatívy SR v oblasti verejného zdravotného poistenia.
2. Vykonáva ročné zúčtovanie poisťného plateného štátom po vecnej stránke za predchádzajúci kalendárny rok, vypočítava mesačne výsledok prerozdelenia poisťného plateného štátom pre zdravotné poisťovne v zmysle zákona.
3. Vypracováva metodiku výpočtu, zverejňuje index rizika a zoznam farmaceuticko-nákladových skupín.
4. Sleduje a vyhodnocuje správy o hospodárení zdravotných poisťovní za prvý polrok kalendárneho roka, výročné správy o hospodárení zdravotných poisťovní a plán činnosti zdravotnej poisťovne za príslušný rozpočtový rok.
5. Posudzuje návrh rozpočtu a obchodno-finančný plán zdravotných poisťovní a ďalšie údaje potrebné na účely zostavovania rozpočtu verejnej správy.
6. Posudzuje údaje z účtovníctva a štatistickej evidencie vo forme výkazov, hlásení, prehľadov a iných správ.
7. Vykonáva analytickú činnosť vrátane vyhodnocovania výsledkov a prípravy riešení v oblasti zdravotného poistenia.
8. Sleduje hospodárenie zdravotných poisťovní, vyhodnocuje štruktúru príjmov a výdavkov zdravotných poisťovní.

9. Predkladá údaje podľa pokynu Ministerstva financií SR o finančných aktívach a pasívach pre potreby hodnotenia verejných financií.
10. Vypracováva mesačný monitoring plnenia rozpočtu verejného zdravotného poistenia.
11. Vykonáva metodickú činnosť pre občanov, platiteľov poistného a iné subjekty, týkajúce sa problematiky verejného zdravotného poistenia, vzniku, zániku poistného vzťahu a platenia poistného, vrátane problematiky týkajúcej sa zdravotného poistenia v rámci EÚ.
12. Vykonáva analýzy efektívnosti vynaloženia verejných prostriedkov na zdravotnú starostlivosť a využíva ich výsledky na prognózovanie vývoja štruktúry výdavkov podľa jednotlivých segmentov.
13. V programovom rozpočtovaní zabezpečuje prípravu návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov verejného zdravotného poistenia vrátane štátom plateného poistného, rozpis schválených záväzných ukazovateľov.
14. Vypracováva hodnotenie makroekonomického vývoja z hľadiska potrieb štátneho záverečného účtu.
15. Zastupuje Slovenskú republiku v pracovných skupinách a EÚ komisiách v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia pre oblasť vecných dávok, pripravuje nóty a vypracováva v spolupráci s dotknutými subjektmi dotazníky pre Administratívnu komisiu sociálneho zabezpečenia na jej rokovania za Slovenskú republiku.
16. Preveruje podklady k vyúčtovaniu za bezdomovcov, osoby s doplnkovou ochranou a obeť trestných činov.
17. Zastupuje Slovenskú republiku pred súdmi EÚ a pred slovenskými súdmi v oblasti zdravotného poistenia.

9. SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV A PROJEKTOV

Sekcia európskych programov a projektov pre programové obdobie 2007 – 2013 plní funkciu riadiaceho orgánu (ďalej aj „RO“) pre Operačný program Zdravotníctvo (ďalej len „OPZ“), sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) pre Operačný program Vzdelávanie (ďalej len „OPV“) a v oblasti procesov programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia pomoci zo ŠF a EŠIF. Pre programové obdobie 2014 – 2020 plní funkciu sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej „IROP“) v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzatvorenej v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Navrhuje postup rokovaní SR so zástupcami EÚ v oblasti programovania a implementácie, štrukturálnych fondov a európskych štrukturálnych a investičných fondov v oblasti zdravotníctva. Zabezpečuje úlohy platobnej jednotky pre OPZ a OPV v oblasti finančného riadenia projektov ŠF. Spolupracuje so subjektmi podieľajúcimi sa na programovaní, financovaní, monitorovaní, hodnotení a publicite programov a projektov v oblasti zdravotníctva podporených z prostriedkov štrukturálnych fondov.

ODBOR PROGRAMOV, TECHNICKEJ POMOCI A RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Odbor programov, technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov sa podieľa v programovom období 2007 – 2013 na plnení funkcie riadiaceho orgánu pre OPZ na úrovni

programovania, monitorovania, hodnotenia a publicity programu a funkcie sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre OPV v rozsahu delegovaných právomocí na úrovni monitorovania, hodnotenia a publicity opatrení operačného programu.

Odbor programov, technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov vykonáva svoju činnosť prostredníctvom oddelenia riadenia programov a koordinácie auditov a oddelenia technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov.

Oddelenie riadenia programov a koordinácie auditov

Oddelenie riadenia programov a koordinácie auditov vykonáva najmä túto odbornú agendu:

1. Informuje verejnosť o príslušnej pomoci z prostriedkov ŠF a EŠIF a ich výsledkoch, so zameraním na zdravotníctvo.
2. Vypracúva, implementuje a hodnotí Komunikačný plán, zabezpečuje priebežnú plánovanú publicitu OPZ a OPV (relevantných opatrení) a IROP (relevantných špecifických cieľov) všeobecne i cielene na potenciálnych oprávnených prijímateľov pomoci.
3. Vykonáva monitorovanie na úrovni opatrení a prioritných osí OPZ a OPV s použitím ITMS, vypracúva priebežné, výročné a záverečné monitorovacie správy na úrovni opatrení a prioritných osí OPZ a OPV pre Monitorovací výbor (ďalej len „MV“), Národný MV a EK.
4. Vykonáva monitorovanie na úrovni relevantných špecifických cieľov IROP s použitím ITMS a vypracúva správy a informácie o pokroku v plnení cieľov pri realizácii príslušnej investičnej priority IROP.
5. Pripravuje, zvoláva a zabezpečuje realizáciu MV pre OPZ, zabezpečuje vypracúvanie záznamov a sledovanie plnenia záverov a odporúčaní MV, spolupracuje pri príprave MV pre IROP.
6. Zabezpečuje účasť na rokovaníach MV pre OPV, NMV a MV pre IROP.
7. Zhromažďuje a aktualizuje finančné a štatistické informácie o vykonávaní pomoci na programovej úrovni OPZ, OPV a IROP pre potreby monitorovania a hodnotenia a odovzdávania týchto údajov podľa potreby s použitím počítačových systémov (a iných dohodnutých mechanizmov) umožňujúcich výmenu dát s EK.
8. Zabezpečuje proces hodnotenia na úrovni OPZ, OPV a IROP zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu príslušných častí Národného strategického referenčného rámca SR a Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 so zameraním na zdravotníctvo.
9. Vypracúva OPZ a Programový manuál OPZ vrátane finančného plánu a zabezpečuje ich aktualizáciu.
10. Overuje súlad OPZ a IROP (relevantných špecifických cieľov) s národnými pravidlami SR a politikami ES.
11. Zostavuje indikatívny harmonogram výziev.
12. Vypracováva výzvy na predloženie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a výzvy na predkladanie projektových zámerov.
13. Poskytuje informácie žiadateľom k zverejneným výzvam a organizuje odborné stretnutia.
14. Navrhuje realokáciu prostriedkov v rámci IROP a predkladá ich na schválenie MV pre IROP.

15. Vypracováva schémy štátnej pomoci, schémy pre služby všeobecného hospodárskeho záujmu, monitoruje poskytnutie štátnej pomoci poskytovanej z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja zodpovedá za vypracovanie, aktualizáciu, dodržiavanie, kompletizáciu a uchovávanie interného manuálu odboru pre RO pre OPZ a interného manuálu pre SORO pre OPV.
16. Zodpovedá za vypracovanie a aktualizáciu manuálu procedúr sprostredkovateľského orgánu pre IROP.
17. Zabezpečuje činnosť osobitnej komisie na preskúmanie rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov.
18. Vypracováva príručku pre žiadateľa, príručku pre prijímateľa, vzorový návrh zmluvy o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, vzorový návrh záložnej zmluvy.
19. Pripravuje a aktualizuje internú riadiacu dokumentáciu, metodické usmernenia a pokyny, výklady, stanoviská pre potrebu implementácie programového obdobia 2014 – 2020.
20. Zabezpečuje súčinnosť jednotlivých útvarov sekcie pri výkone auditov/kontrol/certifikačných overovaní počas celej doby ich výkonu.
21. Vedie evidenciu zistení, zabezpečuje prijímanie opatrení na odstránenie zistení v stanovenom termíne, odpočty plnenia opatrení; eviduje výsledky kontrol.
22. Zabezpečuje programovanie a tvorbu dokumentov týkajúcich sa programového obdobia 2014 – 2020 so zameraním na zdravotníctvo, spolupracuje na vypracovaní IROP (relevantných špecifických cieľov) vrátane finančného plánu a jeho aktualizácii.
23. Pripomienkuje materiály a pripravuje stanoviská k materiálom vo vecnej pôsobnosti oddelenia.
24. Zabezpečuje činnosti rezortného koordinátora ITMS.

Oddelenie technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov

Oddelenie technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov vykonáva najmä túto odbornú agendu:

1. Zabezpečuje vedenie kompletnej agendy riadenia ľudských zdrojov v súčinnosti s osobným úradom, analýzu vzdelávacích potrieb a vypracovávanie vzdelávacích plánov, prípravu vzdelávania, riešenie prípadných problémov administratívnych kapacít a koordinačnú spoluprácu s centrálnym koordinačným orgánom v oblasti ľudských zdrojov.
2. Zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov.
3. Vypracováva žiadosti o nenávratný finančný príspevok na čerpanie technickej pomoci a zabezpečuje jej včasné predloženie na schválenie na riadiaci orgán.
4. Vypracováva žiadosti o platbu vrátane podpornej dokumentácie, predkladá uistenie o analytickej účtovnej evidencii výdavkov oprávnených na čerpanie technickej pomoci.
5. Vyjadruje sa k návrhu čiastkovej správy, návrhu správy z administratívnej kontroly žiadosti o platbu.
6. Zodpovedá za plynulé zabezpečenie finančných prostriedkov technickej pomoci na krytie výdavkov oprávnených z prostriedkov technickej pomoci.
7. Vypracováva odhady očakávaných výdavkov technickej pomoci.
8. Uchováva všetky podklady vzťahujúce sa k riadeniu ľudských zdrojov a implementácii projektov technickej pomoci.
9. Zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov.
10. Zabezpečuje vybrané funkcie platobnej jednotky pre programové obdobie 2007 – 2014.
11. Zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ.

12. Zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.
13. Vypracováva stanoviská k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania súhrnných žiadostí o platbu a k všetkým vykonaným kontrolám a auditom v pôsobnosti odboru.
14. Vypracováva, dodržiava a aktualizuje relevantné interné manuály.

ODBOR HODNOTENIA A POSUDZOVANIA PROJEKTOV

Odbor hodnotenia a posudzovania projektov zabezpečuje a vykonáva úlohy vymedzené v zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v programov období 2014 – 2020 a jej dodatkov, pričom vykonáva najmä túto odbornú agendu:

1. Spolupracuje pri príprave jednotlivých programových dokumentov a programových manuálov, ako aj ďalších riadiacich dokumentov súvisiacich so zabezpečením implementácie IROP.
2. Podieľa sa na informovaní žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) v súvislosti so zverejnenou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP.
3. Navrhuje hodnotiace kritériá a kritériá výberu, zabezpečuje súčinnosť pri vypracovávaní podkladov k výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
4. Vypracováva výzvu na výber odborných hodnotiteľov vrátane definovania požadovaných kritérií na odborných hodnotiteľov, zabezpečuje vyhodnotenie kritérií splnenia podmienok žiadateľov o zaradenie do databázy odborných hodnotiteľov, spravuje databázu odborných hodnotiteľov.
5. V rámci konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok - prijíma, registruje, vykonáva administratívne overenie, odborné hodnotenie predložených žiadostí o nenávratný finančný príspevok a výber žiadostí, pripravuje návrhy rozhodnutí na základe výsledkov konania o žiadosti a podklady k uzavretiu zmluvy o poskytnutí nenávratný finančný príspevok.
6. Zabezpečuje proces registrácie a zadávania povinných údajov do ITMS.
7. V rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje proces preskúmania rozhodnutí o neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok, rozhodnutí o zastavení konania podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov v znení neskorších predpisov.
8. Predkladá dokumentáciu z konania o žiadosti poradnej komisii zriadenej za účelom rozhodnutia štatutárneho orgánu o odvolaní voči rozhodnutiu o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, rozhodnutí o zastavení konania.
9. Vyhodnocuje ukončené výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.
10. Zverejňuje zoznamov schválených a neschválených žiadostí o NFP.
11. V rámci svojej pôsobnosti spolupracuje na vypracovaní, aktualizácii a dodržiavaní interného manuálu procedúr pre SO pre IROP – MZ SR.
12. V rámci svojej pôsobnosti poskytuje podklady v súvislosti s výkonom certifikácie a auditov resp. iných kontrol.
13. Vykonáva evidenciu a uchovávanie dokumentov vzťahujúcich sa k procesu konania o žiadosti v súlade s interným manuálom.
14. V súčinnosti s komunikačným odborom ministerstva v rámci svojej pôsobnosti poskytuje podklady pre vypracovanie informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

ODBOR IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

Odbor implementácie projektov sa z hľadiska svojej pôsobnosti podieľa v programovom období 2007 – 2013 na plnení funkcie RO pre OPZ a SORO pre OPV (v rozsahu delegovaných právomocí).

Odbor implementácie projektov vykonáva svoju činnosť prostredníctvom oddelenia implementácie projektov a oddelenia kontroly verejného obstarávania.

Oddelenie implementácie projektov

Oddelenie implementácie projektov vykonáva najmä túto odbornú agendu:

1. Vypracováva zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a dodatky, záložné zmluvy na zabezpečenie budúcich pohľadávok z poskytnutého príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia.
2. Registruje, zadáva a aktualizuje povinné údaje do ITMS, resp. ITMS2014+ v rámci pôsobnosti oddelenia.
3. Prijíma a administruje žiadosti o platbu a vypracováva návrhy správ, návrhy čiastkových správ / správy z administratívnej finančnej kontroly/čiastkové správy a predkladá na platobnú jednotku.
4. Zodpovedá za vysporiadanie finančných vzťahov, uzatváranie dohody o splátkach a dohody o odklade.
5. Zodpovedá za vykonanie finančnej kontroly na mieste projektov.
6. Vypracováva a aktualizuje plán kontrol na mieste k projektom v implementácii.
7. Zodpovedá za monitorovanie projektov a vypracováva návrhy správ, návrhy čiastkových správ/správy kontroly/čiastkové správy.
8. Vypracováva odhady očakávaných výdavkov na úrovni projektov.
9. Koordinuje komunikáciu s prijímateľmi v súvislosti s implementáciou projektov.
10. Zodpovedá za zmenové konanie projektov vyhotovuje rizikovú analýzu implementácie na úrovni implementovaných projektov.
11. Poskytuje súčinnosť oddeleniu kontroly verejného obstarávania ohľadom výkonu administratívnej finančnej kontroly procesov verejných obstarávaní vykonaných žiadateľmi / prijímateľmi.
12. Realizuje proces odhaľovania, evidovania a ďalšej administrácie nezrovnalostí.
13. Koordinuje a usmerňuje prijímateľov ohľadom práv a povinností týkajúcich sa realizácie projektov.
14. Poskytuje stanoviská v gescii oddelenia k zisteniam v rámci vykonávaných certifikácií, auditov a kontrol.
15. Poskytuje súčinnosť odboru programov, technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov pri vypracovaní a aktualizácii riadiacej dokumentácie operačných programov.
16. Archivuje dokumentáciu za činnosti v gescii oddelenia.
17. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ v rozsahu zodpovednosti oddelenia.
18. Zabezpečuje riešenie medializovaných podnetov.
19. Vykonáva finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste operácií v rozsahu zodpovednosti oddelenia, kooperáciu s Centrálnym koordináčnym orgánom Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu, Orgánom auditu Ministerstva financií SR, Certifikačným orgánom Ministerstva financií SR a ostatnými orgánmi na úrovni SR ako národnými autori-

tami v rámci implementácie európskych štrukturálnych a investičných fondov ako aj orgánmi EÚ v oblastiach, ktoré sú v gescii oddelenia.

V súvislosti s ukončením implementácie operačných programov programového obdobia 2007 - 2013 v pôsobnosti sekcie zodpovedá oddelenie implementácie projektov za:

1. Vysporiadanie finančných vzťahov v rámci projektov alebo programu v súlade s právnymi predpismi SR alebo EÚ.
2. Riešenie nezrovnalostí v rámci programu a bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom odstránenia nezrovnalostí a predchádzania ich vzniku (najmä vo väzbe na vysporiadanie finančných vzťahov s prijímateľom alebo nedostatkov v systéme riadenia a kontroly).
3. Oznamovanie dlžníkovi, že je voči nemu vedená pohľadávka z príspevku formou výzvy na zaplatenie dlžnej sumy.
4. Evidenciu a správu všetkých pohľadávok z príspevku.
5. Vypracovanie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia a po nadobudnutí účinnosti jej zaevidovanie v ITMS, vedie evidenciu týchto dohôd.
6. Zaevidovanie právoplatného rozhodnutia vydaného Úradom vládneho auditu, Úradom pre verejné obstarávanie, Protimonopolným úradom SR, Národnou kriminálnou agentúrou, súdneho rozhodnutia, správy z kontroly alebo záznamu z administratívnej kontroly ako prílohu k nezrovnalosti v ITMS v lehote do 15 kalendárnych dní od doručenia dokumentu.
7. Spoluprácu s platobnou jednotkou pri správe pohľadávok z príspevku.
8. Vypracovanie a predkladanie správ o zistenej nezrovnalosti vrátane aktualizácie údajov o nezrovnalosti v ITMS.
9. Vedie zoznam prípadov, v prípade ktorých sa stanovilo, že ich nemožno vymôcť alebo v prípade ktorých sa neočakáva, že budú vrátené v súlade s požiadavkou čl. 20 (2d) nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006.

Oddelenie kontroly verejného obstarávania

Oddelenie kontroly verejného obstarávania vykonáva najmä túto odbornú agendu:

1. Vykonáva administratívnu finančnú kontrolu procesov a postupov verejných obstarávaní vykonaných žiadateľmi / prijímateľmi.
2. Registruje, zadáva a aktualizuje povinné údaje do ITMS, resp. ITMS2014+ v rámci pôsobnosti oddelenia.
3. Vypracováva návrhy správ / správy z administratívnej finančnej kontroly.
4. Posudzuje a vyhodnocuje riziká k procesom verejného obstarávania.
5. Spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie a Protimonopolným úradom v oblasti výkonu kontroly procesov verejných obstarávaní vykonaných žiadateľmi / prijímateľmi.
6. Usmerňuje a komunikuje so žiadateľmi / prijímateľmi pre oblasť výkonu kontroly verejných obstarávaní.
7. Zabezpečuje podklady k výkonu rozhodnutí prvostupňového správneho orgánu v oblasti kontroly procesov a postupov verejných obstarávaní vykonaných žiadateľmi / prijímateľmi.
8. Poskytuje súčinnosť oddeleniu implementácie projektov pri posudzovaní zmien projektov v procese zmenového konania.
9. Poskytuje stanoviská v gescii oddelenia k zisteniam v rámci vykonávaných certifikácií, auditov a kontrol.

10. Realizuje proces odhaľovania nezrovnalostí a následne poskytuje súčinnosť oddeleniu implementácie projektov pri ich administrácii.
11. Kooperuje s Centrálnym koordinačným orgánom Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu, Orgánom auditu Ministerstva financií SR, Certifikačným orgánom Ministerstva financií SR a ostatnými orgánmi na úrovni SR ako národnými autoritami v rámci implementácie európskych štrukturálnych a investičných fondov ako aj orgánmi EÚ v oblastiach, ktoré sú v gescii oddelenia.
12. Archivuje dokumentáciu za činnosti v gescii oddelenia.
13. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a právnych aktov EÚ v rozsahu zodpovednosti oddelenia.
14. Vykonáva finančnú kontrolu operácií v rozsahu zodpovednosti oddelenia.
15. Poskytuje súčinnosť odboru programov, technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov pri vypracovaní a aktualizácii riadiacej dokumentácie operačných programov.

ODBOR IMPLEMENTÁCIE NÁRODNÝCH PROGRAMOV A NÁRODNÝCH POLITÍK

Odbor implementácie národných projektov a národných politík vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Sleduje výzvy, do ktorých sa môže zapojiť na národnej úrovni ministerstvo ako prijímateľ.
2. Predkladá ministrom návrhy na schválenie zapojenia sa ministerstva do realizácie národných projektov a národných programov.
3. Pripravuje žiadosti o nenávratný finančný príspevok v rámci jednotlivých výziev, koordinuje ich spracovanie a vyhľadávanie vhodných partnerov v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi ministerstva a organizáciami v jeho rezorte.
4. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s technickou realizáciou schválených projektov najmä v oblasti riadenia projektov, finančného riadenia, monitorovania, publicity, hodnotenia a vypracovávania správ súvisiacich s projektovou činnosťou v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi ministerstva a podriadenými organizáciami ministerstva.
5. Pripomienkuje materiály týkajúce sa pomoci zo európskych štrukturálnych a investičných fondov a štátneho rozpočtu pre oblasť zdravotníctva.
6. Spolupracuje so všetkými inštitúciami, ktoré sa podieľajú na príprave, programovaní a implementácii pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov pre oblasť zdravotníctva v súlade s národnými politikami.
7. V rámci svojej pôsobnosti sa vyjadruje k materiálom na rokovanie vlády SR a jej poradných orgánov, vypracováva stanoviská a realizuje pridelené úlohy z uznesení vlády SR.
8. Zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností.
9. V prípade potreby, na základe rozhodnutia ministra alebo generálneho tajomníka, koordinuje projekty útvarov a ministerstvu podriadených organizácií za účelom odbornej konzultácie, krízového manažmentu a formálnej kontroly.
10. V súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

11. Poskytuje odborné stanoviská k zapojeniu sa ministerstva do aktivít v súlade s národnými politikami, ktoré môžu viesť k získaniu finančných prostriedkov z fondov EÚ alebo z iných národných zdrojov.

Oddelenie implementácie medzinárodných projektov a medzinárodných politík

Oddelenie implementácie medzinárodných projektov a medzinárodných politík vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Sleduje výzvy, do ktorých sa môže zapojiť na medzinárodnej úrovni ministerstvo ako prijímateľ alebo partner.
2. Predkladá ministrom návrhy na schválenie zapojenia sa ministerstva do realizácie medzinárodných projektov a programov.
3. Riadi a koordinuje zahraničnú pomoc v oblasti zdravotníctva.
4. Pripravuje projektové zámery v rámci jednotlivých výziev na medzinárodnej úrovni, koordinuje ich spracovanie a vyhľadávajúce vhodné partnerov v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi ministerstva a organizáciami v jeho rezorte.
5. Koordinuje a vykonáva konzultačnú činnosť a činnosti súvisiace s technickou realizáciou schválených medzinárodných projektov, najmä v oblasti riadenia projektov, finančného riadenia, monitorovania, publicity, hodnotenia a vypracovávanie správ súvisiacich s projektovou činnosťou v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi ministerstva a podriadenými organizáciami ministerstva.
6. Spolupracuje so všetkými inštitúciami, ktoré sa podieľajú na príprave, programovaní a implementácii zahraničnej pomoci a pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov pre oblasť zdravotníctva a pripomienkuje odborné materiály v súlade s medzinárodnými politikami.
7. V rámci svojej pôsobnosti sa vyjadruje k materiálom na rokovanie vlády SR a jej poradných orgánov, vypracováva stanoviská v súlade s medzinárodnými politikami a realizuje pridelené úlohy z uznesení vlády SR.
8. Zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností.
9. V prípade potreby, na základe rozhodnutia ministra alebo generálneho tajomníka, koordinuje medzinárodné projekty útvarov a ministerstvu podriadených organizácií za účelom odbornej konzultácie, krízového manažmentu a formálnej kontroly.
10. V súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Zastupuje ministerstvo v národných a medzinárodných pracovných skupinách a komisiách súvisiacich s programovaním a riadením zahraničnej pomoci a pomoci z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
12. Spolupracuje pri koordinácii účasti Slovenskej republiky v komunitárnom programe EÚ pre zdravie a zabezpečuje úlohy vyplývajúce z tejto účasti.
13. Zastupuje ministerstvo v medzirezortných komisiách súvisiacich s programovaním a riadením pomoci z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
14. Spolupracuje pri programovaní a spolupracuje pri tvorbe dokumentov týkajúcich sa nového programového obdobia 2021-2027 so zameraním na zdravotníctvo.

10. ODBOR PROJEKTOVÉHO RIADENIA

Odbor projektového riadenia vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zhromažďuje, triedi a vyhodnocuje návrhy všetkých projektov na realizáciu štátnej zdravotnej politiky, financovaných zo zahraničných a domácich zdrojov v rezorte zdravotníctva, koordinuje ich predkladanie na rokovanie orgánov ministra.
2. Koordinuje a usmerňuje procesy strategického manažmentu v rezorte zdravotníctva.
3. Vypracováva pravidlá pre riadenie programov a projektov, vykonáva úkony týkajúce sa predprojektovej prípravy a riadi programy a projekty realizované rezortom zdravotníctva.
4. Riadi a koordinuje plánovanie a realizáciu programov a projektov z pohľadu vzájomného súladu ich cieľov, výstupov a požiadaviek na ľudské, materiálne a finančné zdroje.
5. Identifikuje vzájomné väzby medzi plánovanými a prebiehajúcimi programami a projektmi (rozvojovými aktivitami) a navrhuje opatrenia na súčinnosť medzi jednotlivými úsekmi a sekciami spolupracujúcimi na projektoch.
6. Koordinuje aktivity projektových manažérov jednotlivých projektov programu, koordinuje a nastavuje väzby a závislosti medzi projektmi.
7. Spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva na hodnotení dosahovaných výsledkov celonárodných a celospoločenských programov a na určovaní možných trendov.
8. V spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy súvisiace s prípravou jednotlivých programových dokumentov a programových manuálov, ako aj ďalších riadiacich dokumentov ministerstva.
9. Podieľa sa na príprave programových dokumentov, programových manuálov a ďalších riadiacich dokumentov pre čerpanie pomoci z fondov EÚ.
10. Centralizovane riadi riziká, otvorené otázky a zmenové konania projektov.
11. Spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva na hodnotení dosahovaných výsledkov celonárodných a celospoločenských programov a na určovaní možných trendov.

11. ODBOR INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI

Odbor informačnej bezpečnosti zabezpečuje bezpečnosť údajov a informačného toku ministerstva, ich riadenie a proaktívnu identifikáciu rizík s cieľom eliminovať riziko hospodárskej alebo reputačnej ujmy. Zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v oblasti kybernetickej bezpečnosti a riadi kybernetickú bezpečnosť.

Odbor informačnej bezpečnosti

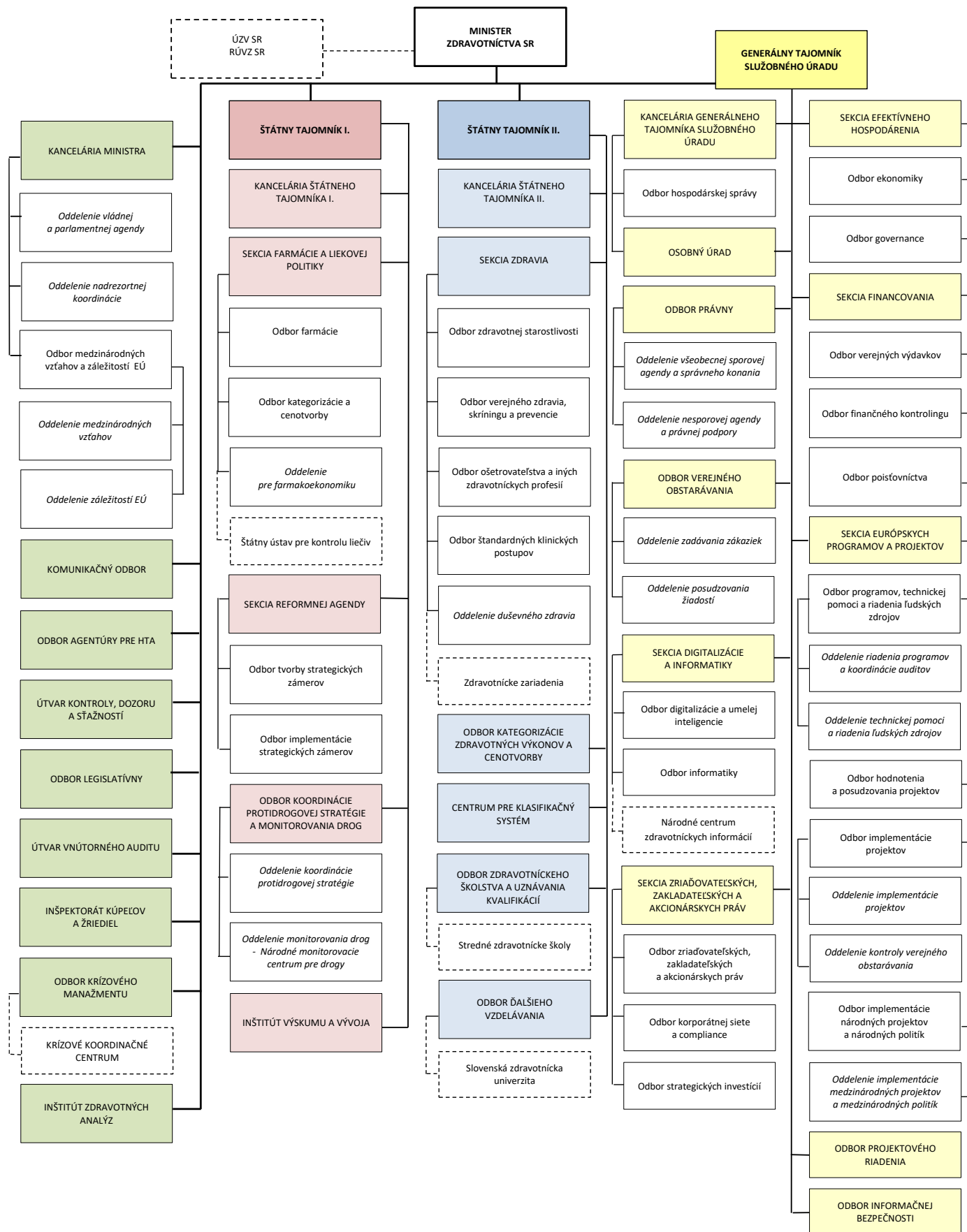
1. v oblasti riadenia informačných rizík najmä
 - a) identifikuje pravdepodobnosť výskytu rizika pri správe rezortných údajov a informačného toku aplikáciou vhodných metód a techník,
 - b) identifikuje, kto alebo čo je nositeľom rizika a vytvára podmienky pre prijatie zodpovedajúcich opatrení na jeho elimináciu,
 - c) analyzuje údaje a informačný tok s cieľom identifikovať a upozorniť na riziká a neštandardné transakcie alebo skutočnosti v rámci rezortu zdravotníctva,
 - d) zabezpečuje zhromažďovanie údajov, popis systémov a procesov v dobe, kedy došlo k neštandardnej transakcii alebo skutočnosti, s cieľom prijatia nápravných opatrení,

- e) odporúča nastavenie interných postupov a zásad, ako aj nastavenie procesov správy a riadenia údajov v organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
- f) analyzuje zabezpečenie a prístup k údajom a informačnému toku a identifikuje potencionálny konflikt záujmov v rámci rezortu zdravotníctva,
- g) vykonáva náhodné previerky rizika neštandardnej transakcie alebo skutočnosti uplatnením forenzných techník,
- h) identifikuje riziká pri príprave a realizácii strategických projektov a poskytuje poradenstvo ostatným útvarom ministerstva pri riadení projektových rizík,

2. v oblasti kybernetickej bezpečnosti najmä

- a) riadi kybernetickú bezpečnosť v rezorte zdravotníctva a priebežne vyhodnocuje úroveň kybernetickej bezpečnosti v rezorte zdravotníctva,
- b) zabezpečuje hodnotenie súladu stavu bezpečnosti s požiadavkami všeobecne záväzných právnych predpisov pre ministerstvo a určené organizácie v pôsobnosti ministerstva,
- c) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
- d) koordinuje činnosť poradných orgánov MZ SR v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- e) buduje bezpečnostné povedomie, definuje a aplikuje bezpečnostné opatrenia a politiku správanía sa v kybernetickom priestore v rezorte zdravotníctva,
- f) vypracúva metodické usmernenia a odborné materiály v oblasti kybernetickej bezpečnosti pre podriadené organizácie a organizácie rezortu zdravotníctva,
- g) sa podieľa v súčinnosti s NCZI na budovaní kapacít SOC (Security Operations Center) a spolupracuje so CSIRT (Computer Security Incident Response Team) v Národnom bezpečnostnom úrade (ďalej len NBÚ“) a na Ministerstve investícií, regionálneho rozvoja a informatizácií SR (ďalej len „MIRRI“),
- h) poskytuje NBÚ informácie získané z vlastnej činnosti dôležité na zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti a v spolupráci s NBÚ určuje špecifické sektorové identifikačné kritériá podľa § 18 ods. 3 zákona o kybernetickej bezpečnosti,
- i) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a prevádzkovateľmi základných služieb vo svojej pôsobnosti pri plnení úloh podľa zákona o kybernetickej bezpečnosti,
- j) identifikuje základnú službu a prevádzkovateľa základnej služby a ich aktuálny zoznam predkladá NBÚ na účely zaradenia do zoznamu základných služieb a registra prevádzkovateľov základných služieb,
- k) zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v roli prevádzkovateľa základnej služby.
- l) poskytuje súčinnosť NBÚ a MIRRI pri kontrolách a auditoch; zabezpečuje účasť ministerstva v príslušných odborných komisiách a rokovaníach s týmito inštitúciami.

**ORGANIZAČNÁ SCHÉMA
Ministerstva zdravotníctva SR**



Zoznam použitých skratiek

<i>Skratka:</i>	<i>Popis:</i>
BCA	Dvojročná dohoda o spolupráci (BCA) medzi Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky a Regionálnym úradom Svetovej zdravotníckej organizácie pre Európu na roky 2012 – 2013
CKO	Centrálny koordinačný orgán na národnej úrovni pri Úrade vlády Slovenskej republiky (koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia ŠF a KF, zabezpečuje tvorbu ITMS, plní úlohy súvisiace s prevádzkou ITMS, zabezpečuje publicitu a informovanosť o Národnom strategickom referenčnom rámci 2007 - 2013, monitoruje a hodnotí výsledky pri dosahovaní cieľov v NSRR a plní ďalšie úlohy v oblasti systému riadenia ŠF a KF)
COREPER I	Výbor stálych predstaviteľov vlád členských štátov pri Európskej únii (pripravuje prácu šiestich zložení Rady: poľnohospodárstvo a rybníctvo; konkurencieschopnosť; vzdelávanie, mládež, kultúra a šport; zamestnanosť, sociálna politika, zdravie a spotrebiteľské záležitosti; životné prostredie; doprava, telekomunikácie a energetika)
COREPER 2	Výbor stálych predstaviteľov vlád členských štátov pri Európskej únii (pripravuje prácu štyroch zložení Rady: hospodárske a finančné záležitosti; zahraničné veci; všeobecné záležitosti; spravodlivosť a vnútorné veci)
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIS	Drogový informačný systém
EFN	Európska federácia asociácií sestier (European Federation of Nurses Associations)
e-EHIC	Elektronická čipová zdravotná karta (Electronic European Health Insurance Card)
eHealth	Elektronické zdravotníctvo
EHP	Európsky hospodársky priestor
EHR	Elektronické zdravotné záznamy (elektronické chorobopisy)
EK	Európska komisia
EMCDDA	Európske monitorovacie centrum pre drogy a drogovú závislosť
EP	Európsky parlament
EPP	Európsky profesijný preukaz
ES	Európske spoločenstvo
ES	Európska smernica
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
EUROSTAT	Štatistický úrad Európskych spoločenstiev (hlavný štatistický úrad EÚ so sídlom v Luxemburgu)
FAO	Organizácia pre výživu a poľnohospodárstvo (Food and Agriculture Organization)
GIS	Geografický informačný systém
HDG	Horizontálna pracovná skupina pre drogy
HPC	Profesijný preukaz zdravotného pracovníka (Health Profesional Card)
HSR SR	Hospodárska a sociálna rade Slovenskej republiky
IAEA	Medzinárodná agentúra pre atómovú energiu
ICM	Medzinárodná organizácia pre migráciu (Intergovernmental Committee for Migration)
ICN	Medzinárodná rada sestier
IMF	Medzinárodný menový fond (International Monetary Fund)
IMI	Elektronický informačný systém vnútorného trhu Európskej komisie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS	Informačný systém
IT	Informačné technológie
ITMS	Informačno technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KKC	Krízové koordinačné centrum
LAN	Lokálna počítačová sieť (Local Area Network)
LGBTI	Lesby, geovia, bisexuálni, transrodoví a intersexuálni ľudia (lesbian, gay, bisexual, transgender/transsexual and intersexed)

MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPK	Medzirezortné pripomienkové konanie
MPR	Modul Programové rozpočtovanie (RIS)
MS Sharepoint	Aplikačná platforma pre web vyvinutá spoločnosťou Microsoft (Microsoft SharePoint)
MÚR	Modul Úpravy rozpočtu (RIS)
MV	Monitorovací výbor
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
NATO	Organizácia Severoatlantickej zmluvy (North Atlantic Treaty Organization)
NCZI	Národné centrum zdravotníckych informácií
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMCD	Národné monitorovacie centrum pre drogy
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NZIS	Národný zdravotnícky informačný systém
OECD	Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (Organisation for Economic Cooperation and Development)
OLAF	Európsky úrad na boj proti podvodom
OPV	Operačný program Vzdelávanie
OPZ	Operačný program Zdravotníctvo
OSN	Organizácia spojených národov
PC	Osobný počítač - počítač určený pre osobné použitie (Personal Computer)
PR aktivita	Aktivita organizácie voči verejnosti, ktorá slúži záujmom organizácie (Public Relations)
RE	Rada Európy
RHSD	Rada hospodárskej a sociálnej dohody
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠKK	Štátna kúpeľná komisia
ŠÚ SR	Štatistický úrad Slovenskej republiky
ŠÚKL	Štátny ústav pre kontrolu liečiv
ÚDZS	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
UNIDO	Organizácia Spojených národov pre priemyselný rozvoj
UNODC	Úrad pre drogy a kriminalitu OSN vo Viedni
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
ÚVZ SR	Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
VA	Vnútorý audit
VEZ	Výbor pre európske záležitosti
VPK	Vnútoré pripomienkové konanie
VÚC	Vyšší územný celok (samosprávny kraj)
WAN	Globálna počítačová sieť (Wide Area Network)
WENR	Medzinárodná skupina posilňujúca spoluprácu sestier zaoberajúcich sa výskumom (Workgroup of European Nurse Researchers)
WHO	Svetová zdravotnícka organizácia (World Health Organization)
WTO	Svetová obchodná organizácia (World Trade Organization)
ZoRo	Modul Zostavenie rozpočtu (RIS)