

Číslo konania: CT/34/2021

Číslo spisu: CIPC/BEZ/2021/522

Číslo záznamu: 2021/21664

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Centra pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže**

Bratislava, 30.09.2021

## **Čl. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

- (1) Organizačný poriadok Centra pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Centra pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže (ďalej len „centrum“), ktorý je vydaný v súlade so Štatútom centra (ďalej len „štatút“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými predpismi a štatútom upravuje vnútorné organizačné členenie centra, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov centra (ďalej len „vedúci zamestnanci centra“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov centra a podrobnejšie vymedzenie úloh, ktoré centrum plní v oblasti medzinárodnoprávnej ochrany detí a mládeže.
- (3) Vedúcim zamestnancom centra je:
  - a) riaditeľ centra,
  - b) vedúci oddelenia.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetky osoby v štátnozamestnaneckom, pracovnoprávnom alebo inom obdobnom vzťahu k centru (napr. osoby vykonávajúce absolventskú prax v centre a iní).
- (5) Organizačný poriadok vychádza z pôsobnosti a úloh centra ustanovených v zákone č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) Centrum pri plnení svojich úloh, pri všetkých svojich činnostiach, vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie.
- (7) Centrum je podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov služobným úradom. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a z pracovnoprávných vzťahov.

## **Čl. 2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE CENTRA**

- (1) Za chod a riadenie centra zodpovedá riaditeľ centra.
- (2) Organizačným útvarom v centre je oddelenie.
- (3) Oddelenie je samostatný organizačný útvar, ktorý zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
- (4) Schéma organizačnej štruktúry centra tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

## **Čl. 3 ZÁKLADNÉ ZÁSADY RIADENIA ČINNOSTI CENTRA**

- (1) Pri plnení úloh centra sú jednotlivé organizačné útvary povinné úzko spolupracovať, poskytovať si navzájom informácie v rámci svojej pôsobnosti a pritom dodržiavať lehoty určené vedúcimi zamestnancami centra.

- (2) Vedúci zamestnanec centra je oprávnený určovať a ukladať podriadenému štátnemu zamestnancovi úlohy na vykonávanie štátnej služby a dávať mu na tento účel pokyny.
- (3) Vedúci zamestnanec centra je oprávnený organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť vykonávanie štátnej služby podriadeného štátneho zamestnanca.
- (4) Stanoviská, podklady a návrhy vybavenia spisov v odbornej agende, ktoré si vyžadujú posúdenie, predkladajú zamestnanci nadriadenému vedúcemu zamestnancovi centra.
- (5) Proces riadenia je realizovaný prostredníctvom ústnych a písomných pokynov vedúcich zamestnancov centra a interných riadiacich aktov centra, ktorými sú smernica, rozhodnutie riaditeľa centra, príkaz riaditeľa centra, služobný predpis a služobný poriadok.

#### **Čl. 4**

#### **RIADITEĽ CENTRA**

- (1) Riaditeľ centra riadi centrum a zodpovedá za jeho činnosť. Riaditeľ centra je zároveň generálnym tajomníkom služobného úradu.
- (2) Riaditeľa centra v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu práv a povinností určených riaditeľom centra písomne poverený vedúci oddelenia, prípadne iný zamestnanec centra.
- (3) Riaditeľ centra v rámci svojej pôsobnosti najmä:
  - a) priamo riadi a usmerňuje:
    - vedúceho oddelenia právnych služieb a psychologického poradenstva,
    - vedúceho oddelenia ekonomiky a administratívy;
  - b) schvaľuje:
    - materiály, ktoré sa predkladajú Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a iným štátnym organizáciám,
    - analýzy, právne stanoviská a právne rozbor vypracované referentmi centra;
  - c) rozhoduje:
    - o organizačnej zmene v centre,
    - o potrebe zmien v počte štátnozamestnaneckých miest v centre,
    - o použití rozpočtových prostriedkov centra,
    - o pracovných cestách zamestnancov centra,
    - o čerpaní dovolenky, o úprave pracovného času, o pracovnom voľne bez náhrady mzdy, o náhradnom voľne za prácu nadčas zamestnancov a o zmene spôsobu výkonu práce;
  - d) vydáva:
    - organizačný poriadok centra,
    - interné riadiace akty centra;
  - e) zodpovedá:
    - za účelné a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov,
    - za vybavovanie sťažností v súlade s platnými právnymi predpismi,
    - za plnenie úloh spojených so zabezpečovaním slobodného prístupu k informáciám v súlade s príslušným zákonom;
  - f) spolupracuje:

- s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave prístupu Slovenskej republiky k medzinárodným dohovorom v oblasti ochrany detí a mládeže,
  - s organizačnými útvarmi ministerstva a právnickými osobami v pôsobnosti ministerstva;
- g) zabezpečuje:
- informovanosť verejnosti o činnosti centra, napr. využívaním prostriedkov masovej komunikácie ako je tlač, rozhlas, televízia, spravodajské agentúry a online médiá,
  - vykonáva činnosti spojené so štátnozamestnaneckými a pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov centra v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- h) predkladá:
- na schválenie ministrovi práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „minister“) návrhy koncepcie činnosti centra,
  - na schválenie ministrovi rozhodnutie o potrebe zmien v počte štátnozamestnaneckých miest v Centre,
  - príslušným orgánom stanoviská pri príprave vnútroštátnych noriem v oblasti ochrany práv detí a mládeže,
  - podnety v oblasti ochrany práv detí a mládeže;
- i) navrhuje platové zaradenie, odmeny a príplatky ním priamo riadeným vedúcim štátnym zamestnancom a štátnym zamestnancom centra, ak osobitný všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak;
- j) dáva pokyny osobám, ktoré sú v štátnozamestnaneckom, pracovnoprávnom alebo inom obdobnom pomere v centre;
- k) v rozsahu svojej pôsobnosti podáva vecne príslušným orgánom štátnej správy podnety na zosúladenie vnútroštátnych a medzinárodnoprávných systémov v oblasti komplexnej právnej ochrany detí a mládeže;
- l) zastupuje centrum navonok na rokovaníach s ústrednými orgánmi štátnej správy, v konaní pred súdmi Slovenskej republiky, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny, zastupiteľskými úradmi a inými medzinárodnými orgánmi a organizáciami pri riešení úloh centra;
- m) koordinuje ľudské, finančné a informačné zdroje, navrhuje a implementuje rozhodnutia;
- n) tvorí a podieľa sa na presadzovaní strategických zámerov centra.

## **Čl. 5 VEDÚCI ODDELENIA**

- (1) Vedúci oddelenia:
- a) riadi oddelenie a zodpovedá za jeho činnosť,
  - b) organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby zamestnancov ním riadeného oddelenia,
  - c) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
  - d) zabezpečuje vypracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia,

- e) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa osobitných predpisov,
- f) podpisuje písomnosti, ktorých podpisovaním ho poveril riaditeľ centra.

(2) Vedúcim oddelenia v centre je:

- vedúci oddelenia právnych služieb a psychologického poradenstva,
- vedúci oddelenia ekonomiky a administratívy.

## **Čl. 6**

### **ODDELENIE PRÁVNÝCH SLUŽIEB A PSYCHOLOGICKÉHO PORADENSTVA**

(1) Oddelenie právnych služieb a psychologického poradenstva komplexne zabezpečuje vykonávanie odbornej agendy a plnenie úloh zverených do kompetencie centra na základe všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, právnych aktov EÚ a medzinárodných dohovorov.<sup>1</sup>

(2) Oddelenie právnych služieb a psychologického poradenstva v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:

- a) realizuje priamy výkon štátnej správy pri aplikácii zákonov, právnych aktov EÚ a medzinárodných dohovorov podľa kompetencie centra,
- b) pri vykonávaní zverenej agendy spolupracuje s partnerskými orgánmi v zahraničí, súdmi Slovenskej republiky, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny, Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny, Policajným zborom Slovenskej republiky a ďalšími orgánmi a inštitúciami,
- c) prijíma všetky primerané opatrenia a spolupracuje s úradmi na dosiahnutie okamžitého návratu detí, ktorí boli neoprávnene premiestnené do niektorého zmluvného štátu Dohovoru o občianskoprávných aspektoch medzinárodných únosov detí z 25.10.1980 alebo sú v ňom zadržované, do štátu ich obvyklého pobytu,
- d) prijíma kroky potrebné k tomu, aby opatrovnícke práva a práva styku rodiča s dieťaťom podľa Dohovoru o občianskoprávných aspektoch medzinárodných únosov detí z 25.10.1980 a Nariadenia Rady (ES) č. 2201/2003 o súdnej právomoci a uznávaní a výkone rozsudkov v manželských veciach a vo veciach rodičovských práv a povinností (ďalej len „Nariadenie Rady (ES) č. 2201/2003“) boli účinne dodržiavané,
- e) poskytuje informácie a pomoc v oblastiach týkajúcich sa uplatňovania rodičovských práv a povinností podľa Nariadenia Rady (ES) č. 2201/2003,

---

<sup>1</sup> Napríklad Dohovor o občianskoprávných aspektoch medzinárodných únosov detí z 25.10.1980, Haag; Dohovor o vymáhaní výživného v cudzine, 20. jún 1956, New York; Dohovor o právomoci, rozhodnom práve, uznávaní a výkone a spolupráci v oblasti rodičovských práv a povinností a opatrení na ochranu dieťaťa, 19.10.1996, Haag; Nariadenie Rady (ES) č. 2201/2003 o právomoci a uznávaní a výkone rozsudkov v manželských veciach a vo veciach rodičovských práv a povinností, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1347/2000, Nariadenie Rady (ES) č. 4/2009 z 18. decembra 2008 o právomoci, rozhodnom práve, uznávaní a výkone rozhodnutí a o spolupráci vo veciach vyživovacej povinnosti a ďalšie.

- f) v spolupráci s partnerskými orgánmi v zahraničí vykonáva úlohy v súlade s Nariadením Rady (ES) č. 4/2009 o právomoci, rozhodnom práve, uznávaní a výkone rozhodnutí a o spolupráci vo veciach vyživovacej povinnosti najmä tým, že:
- poskytuje právnu pomoc pri príprave dokumentov potrebných pre ďalšie konanie (uznanie alebo výkon rozhodnutia),
  - vypracováva návrh za účelom uznania alebo výkonu rozhodnutia,
  - usmerňuje oddelenie ekonomiky a administratívy pri prevodoch platieb výživného (najmä poskytuje pomoc pri identifikácii),
  - kontroluje výkon rozhodnutí justičných orgánov a prevod platieb oprávnených osobám;
- g) vykonáva úlohy v oblasti medzištátnych osvojení na základe všeobecne záväzných právnych aktov, právnych aktov EÚ a medzinárodných dohovorov upravujúcich oblasti medzištátnych osvojení;<sup>2</sup>
- h) zabezpečuje výkon špecializovanej psychologicko-sociálnej agendy starostlivosti o deti a rodinu, a to:
- posudzuje a vyhodnocuje spisovú dokumentáciu detí, ktorých dokumentácia bola doručená centru za účelom sprostredkovania medzištátneho osvojenia,
  - posudzuje a vyhodnocuje spisovú dokumentáciu žiadateľov o medzištátne osvojenie,
  - vyhodnocuje návrhy potenciálne vhodného rodinného prostredia s ohľadom na potreby dieťaťa,
  - posudzuje správy z interakcií dieťaťa a žiadateľov,
  - posudzuje správy z predosvojiteľskej starostlivosti,
  - posudzuje postadopčné správy,
  - priamo sa zúčastňuje na prvotnom výbere potenciálne vhodného rodinného prostredia pre dieťa (tím odborníkov),
  - pripravuje podklady pre komisiu pre medzištátne osvojenia tak, aby v súlade s najlepším záujmom dieťaťa mohlo dôjsť k výberu najvhodnejšieho páru žiadateľov pre dané dieťa,
  - v prípade záujmu sprostredkuje a zúčastňuje sa na psychologicko-poradenských stretnutiach v sporoch týkajúcich sa neoprávneného premiestnenia alebo zadržania dieťaťa alebo pri úprave a vykonávaní práva styku s dieťaťom.

## Čl. 7

### ODDELENIE EKONOMIKY A ADMINISTRATÍVY

- (1) Oddelenie ekonomiky a administratívy plní všetky úlohy spojené s ekonomickým, personálno-mzdovým a administratívnym zabezpečením centra, dbá na hospodárne a účelné vynakladanie rozpočtových prostriedkov a kontroluje ich čerpanie. Oddelenie ekonomiky a administratívy zabezpečuje agendu transferov výživného a komplexne

---

<sup>2</sup> Najmä Dohovor o ochrane detí a spolupráci pri medzištátnych osvojeniach z 29.5.1993, Haag; zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a mládeže a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o rodine č. 36/2006 Z. z. a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 97/1963 Zb. o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom v znení neskorších predpisov, a zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok.

vykonáva činnosti spisovej služby v centre podľa smernice centra na správu registratúry automatizovaným spôsobom. Vykonáva tiež agendu podateľne, administratívnu agendu a organizačné a operatívne činnosti pre plynulý chod centra.

(2) Oddelenie ekonomiky a administratívy v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje:

a) ekonomické činnosti, najmä:

- vypracováva a predkladá návrh a rozpis rozpočtu centra,
- spracúva úpravy rozpočtu centra,
- vypracováva prehľady o čerpaní a použití rozpočtových prostriedkov centra,
- zabezpečuje výkon rozpočtových opatrení podľa pokynov ministerstva,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť súvisiacu s komplexným riadením čerpania finančných prostriedkov,
- usmerňuje a určuje postup pri obstarávaní tovarov a služieb podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, v pôsobnosti centra,
- komplexne zabezpečuje a zodpovedá za správne vedenie účtovníctva centra,
- spracováva štatistické výkazy, ktoré predkladá ako vykazujúca jednotka Štatistickému úradu Slovenskej republiky a ministerstvu,
- vypracováva finančné a účtovné výkazy a predkladá ich ministerstvu cez portál informačného systému Štátnej pokladnice,
- vypracováva konsolidačné balíky a predkladá ich ministerstvu cez portál Centrálného konsolidačného systému,
- spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok centra a zabezpečuje jeho efektívne využívanie,
- likviduje dodávateľské faktúry a zabezpečuje bezhotovostný bankový styk,
- vykonáva peňažné a pokladničné manipulácie s peňažnou hotovosťou,
- vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady a zabezpečuje ďalšie činnosti s tým súvisiace,
- zabezpečuje evidenciu a prevod platieb výživného pre oprávnené osoby žijúce v Slovenskej republike a v cudzine,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu interných riadiacich aktov v súvislosti s výkonom jednotlivých činností oddelenia,

b) personálno–mzdové činnosti, najmä:

- vykonáva činnosti súvisiace s personálnou agendou centra,
- zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu súvisiacu s výplatom platových plnení, agendu nemocenského poistenia a zúčtovanie daní zamestnancov centra,

c) administratívne, registratúrne a iné podporné činnosti, najmä:

- prijíma, eviduje a rozdeľuje doručené podania do registrov a expeduje písomnosti centra,
- komplexne zabezpečuje obeh a vybavovanie písomností, vrátane kontroly lehôt na vybavenie,
- zabezpečuje registratúrne činnosti v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a smernici na správu registratúry, vrátane elektronického spracúvania dokumentov softvérom Fabasoft e-Gov Suite,
- vedie archív spisov a evidenciu podaní pre štatistické účely,
- vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností a vykonáva kontrolu ich vybavenia,

- vykonáva ostatné kancelárske činnosti súvisiace s chodom centra,
- zabezpečuje prevádzku knižnice centra,
- plní a koordinuje úlohy vyplývajúce centru ako povinnej osobe podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany v súlade s pokynmi ministerstva,
- spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s fungovaním centra ako samostatnej rozpočtovej organizácie podľa pokynov riaditeľa.

## **Čl. 8**

### **ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.10.2021 a je možné ho zmeniť formou písomného očíslovaného dodatku.
- (2) Prílohou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra centra zo dňa 30.09.2021.
- (3) Zrušuje sa Organizačný poriadok centra zo dňa 11.10.2013 v znení Dodatku č. 1 z 30. mája 2014, a plne sa nahrádza týmto organizačným poriadkom.



## ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

