

O Kancelárii prezidenta Slovenskej republiky

ZÁKON NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 22. decembra 1992 o Kancelárii prezidenta Slovenskej republiky (16/1993 Z. z., skrátené znenie)

§ 1

(1) Sídлом prezidenta Slovenskej republiky je Bratislava.

(2) Zriaďuje sa Kancelária prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len "kancelária").

(3) Kancelária je právnickou osobou, ktorá zabezpečuje veci spojené:

a) s výkonom funkcie prezidenta vyplývajúce z Ústavy Slovenskej republiky, ústavných zákonov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov,

b) s politickou a verejnou činnosťou prezidenta.

(4) Veci súvisiace s výkonom funkcie prezidenta ako hlavného veliteľa ozbrojených síl zabezpečuje vojenská zložka kancelárie.

(5) Kancelária je rozpočtovou organizáciou, ktorá má samostatnú rozpočtovú kapitolu. Na plnenie úloh si môže zriaďovať rozpočtové a príspevkové organizácie. Takto zriadené organizácie sú právnickými osobami.

§ 2

(1) Vnútornú organizáciu kancelárie určí prezident v organizačnom poriadku kancelárie.

(2) Vedúceho kancelárie a ďalších vedúcich zamestnancov kancelárie, o ktorých to ustanovuje organizačný poriadok kancelárie, vymenúva a odvoláva prezident.

(3) Platové pomery zamestnancov kancelárie upravuje osobitný predpis.

§ 3

(1) Na plnenie svojich úloh môže kancelária od štátnych orgánov vyžadovať správy a vysvetlenia vo veciach patriacich do pôsobnosti prezidenta.

(2) Zamestnancom kancelárie neprislúcha vystupovať v mene prezidenta, pokiaľ na to nie sú výslovne splnomocnení.

[Organizačná štruktúra](#) by [Kancelária prezidenta SR](#) on Scribd

Organizačný poriadok Kancelárie prezidenta (skrátené znenie)

Podľa § 2 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 16/1993 Z. z. o Kancelárii prezidenta Slovenskej republiky.

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) vymedzuje hlavné úlohy Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“), upravuje zásady jej činnosti, určuje jej vnútornú organizáciu, systém a stupne riadenia, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, popisuje náplň činnosti organizačných útvarov kancelárie (ďalej len „organizačný útvar“) a upravuje vzájomné vzťahy medzi nimi.

(2) Organizačný poriadok kancelárie je záväzný pre štátnych zamestnancov vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii (ďalej len „štátny zamestnanec“) a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou (ďalej len „zamestnanec“).

Hlavné úlohy kancelárie

(1) Kancelária plní úlohy spojené s odborným, organizačným a materiálno-technickým zabezpečením činnosti prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len "prezident republiky").

(2) Základnou úlohou kancelárie je zabezpečovať veci spojené:

a) s výkonom funkcie prezidenta republiky vyplývajúcim z Ústavy Slovenskej republiky, ústavných zákonov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov,

b) s politickou činnosťou a verejnou činnosťou prezidenta republiky.

(3) Kancelária vykonáva a zabezpečuje pre prezidenta republiky a jeho manželku aj iné úlohy, ktoré zodpovedajú ústavnému postaveniu prezidenta republiky (ďalej len „osobný servis prezidenta republiky“).

(4) Kancelária plní aj ďalšie odborné, organizačné a materiálno-technické úlohy, ktoré vyplývajú zo zákonov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ktoré sú uvedené v tomto organizačnom poriadku.

(5) Úlohy kancelárie plnia vedúci štátni zamestnanci, štátni zamestnanci a zamestnanci.

(6) Kancelária je služobným úradom vo vzťahu k štátnym zamestnancom kancelárie a zamestnávateľom vo vzťahu k zamestnancom kancelárie.

Sídlo, organizačné členenie a hlavné činnosti jednotlivých organizačných útvarov kancelárie

(1) Sídлом kancelárie je Bratislava, Kancelária prezidenta Slovenskej republiky Štefánikova 2 811 05 Bratislava Adresa kancelárie na doručovanie písomností je Bratislava 1, P. O. Box 128, PSČ 810 00.

(2) Kancelária sa člení na odbory, oddelenia a pracoviská mimo sídla kancelárie. Odbory sa členia na oddelenia, ak to ustanovuje tento organizačný poriadok. Odbory tvoria druhý stupeň riadenia. Oddelenia tvoria tretí stupeň riadenia.

(3) Odbor je organizačný útvar vykonávajúci koncepčné, odborné, metodické, organizačno-technické a kontrolné činnosti v rámci ucelenej agendy. Odbor je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci kancelárie“).

(4) Oddelenie je organizačný útvar vykonávajúci ucelenú agendu. Oddelenie je začlenené do odboru.

(5) Kancelária má zriadené dve pracoviská mimo svojho sídla (pracovisko Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky Košice (ďalej len „pracovisko kancelárie Košice“) a pracovisko Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky Banská Bystrica (ďalej len „pracovisko kancelárie Banská Bystrica“) a vytvorené podmienky na zriadenie tretieho pracoviska mimo svojho sídla (pracovisko Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky v Prešovskom kraji (ďalej len „pracovisko kancelárie Prešovský kraj“)). Pracoviská mimo sídla kancelárie sú začlenené do oddelenia regionálnej politiky.

(6) Odbory a oddelenia organizujú a riadia činnosti v kompetencii organizačného útvaru, prípadne koordinujú práce s inými útvarmi; pri vybavovaní svojej agendy sú povinné medzi sebou spolupracovať, poskytovať si potrebné podklady a konzultovať vo veciach spoločnej náplne činnosti. Ak dôjde ku kompetenčnému sporu, určí vedúci kancelárie odbor alebo oddelenie, zodpovedné za splnenie úlohy.

Vedúci kancelárie

Na čele kancelárie je vedúci kancelárie. Vedúceho kancelárie vymenúva a odvoláva prezident republiky. Vedúci kancelárie je štatutárnym orgánom kancelárie, má práva a povinnosti vedúceho právnickej osoby, ktoré mu vyplývajú zo zákonov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov a je vedúci služobného úradu; je služobne najvyšší štátny zamestnanec. Vedúci kancelárie zodpovedá za svoju činnosť prezidentovi republiky.

Zástupca vedúceho kancelárie

Vedúceho kancelárie zastupuje v čase jeho neprítomnosti vedúci štátny zamestnanec - riaditeľ odboru ekonomiky a správy v plnom rozsahu, okrem personálnej a mzdovej agendy.

Vedúci štátny zamestnanec

Vedúcimi štátnymi zamestnancami v kancelárii sú:

a) vedúci kancelárie,

- b) riaditelia odborov,
- c) vedúci oddelení.

Postavenie vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „vedúci zamestnanec“), jeho práva a povinnosti a jeho obmedzenia ustanovuje zákon o štátnej službe a služobné predpisy. Na čele odboru je riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru riadi prácu jemu podriadených štátnych zamestnancov a zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu kancelárie. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia riadi prácu jemu podriadených štátnych zamestnancov a zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi odboru. Postavenie vedúceho oddelenia má aj vnútorný audítor, ktorý riadi činnosť oddelenia vnútorného auditu. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu kancelárie. Riaditelia odborov sú v rozsahu svojich právomocí oprávnení podpisovať za kanceláriu a disponovať so zverenými finančnými prostriedkami.

Hovorca prezidenta republiky

Podľa pokynov prezidenta republiky tlmočí názory, postoje a stanoviská prezidenta republiky k vnútropolitickým a zahraničnopolitickým udalostiam, k činnosti kancelárie a k iným závažným spoločenským problémom. Organizuje a moderuje tlačové konferencie a iné verejné vystúpenia prezidenta republiky a moderuje tlačové konferencie kancelárie. Analyzuje a vyhodnocuje mediálne výstupy prezidenta republiky. Sleduje a vyhodnocuje mediálne výstupy a verejné stanoviská o prezidentovi republiky a kancelárii. Zúčastňuje sa spravidla na rokovaníach prezidenta republiky a vyhotovuje podľa potreby záznamy z týchto rokovaní, ak nie je na týchto rokovaníach prítomný iný štátny zamestnanec alebo zamestnanec kancelárie.

Interný poradca prezidenta republiky

Je štátny zamestnanec - odborník plniaci úlohy pre prezidenta SR (resp. "odborník ústavného činiteľa") - podľa § 7 ods. 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Plní úlohy pre prezidenta SR v dočasnej štátnej službe, t. j. štátnozamestnanecký pomer je uzatvorený na dobu určitú a trvá počas vykonávania funkcie prezidenta SR. Služobnú zmluvu s ním uzatvára prezident SR, ktorý mu určuje aj funkčný plat; odborník ústavného činiteľa vykonáva štátnu službu bez určenia odboru štátnej služby.

Internými poradcami Zuzany Čaputovej v súčasnosti sú: Juraj Rizman (životné prostredie a občianska spoločnosť), Peter Bátor (zahraničná politika, bezpečnosť a obrana), Marián Leško (vnútorná politika), Martin Strážinec (hovorca).

Externý poradca prezidenta republiky

Vykonáva úlohy a činnosti pre prezidenta SR na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti) podľa Zákonníka práce.

Externými poradcami a poradkyňami Zuzany Čaputovej v súčasnosti sú: Zuzana Kusá (sociálna oblasť), Peter Kubina (právo), Radovan Pala (právo), Vladimír Talian (vnútorná politika), Martin Burgr (komunikácia),

Vojenská kancelária prezidenta Slovenskej republiky a Čestná stráž prezidenta Slovenskej republiky

Vojenská kancelária prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len „vojenská kancelária“) a Čestná stráž prezidenta Slovenskej republiky (ďalej len „čestná stráž“) sú vojenské útvary ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „ozbrojené sily“). Vnútorne organizačné členenie, rozmiestnenie a početné stavy vojakov a zamestnancov vojenskej kancelárie a čestnej stráže určuje prezident republiky ako hlavný veliteľ ozbrojených síl.

Pôsobnosť vojenskej kancelárie a pôsobnosť čestnej stráže ustanovuje zákon č. 321/2002 Z. z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. Prezident republiky schvaľuje a vydáva organizačný poriadok vojenskej kancelárie. Organizačné útvary kancelárie a vojenskej kancelárie si poskytujú vzájomnú súčinnosť pri plnení svojich úloh ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj podľa organizačného poriadku a Organizačného poriadku vojenskej kancelárie.

Vnútoraná organizácia kancelárie

(1) Kancelária sa člení na:

a) odbory:

1. Sekretariát prezidenta republiky
2. Sekretariát vedúceho kancelárie
3. Odbor bezpečnosti a archívu
4. Osobný úrad
5. Odbor protokolu
6. Odbor zahraničnej politiky
7. Odbor vnútornej politiky
8. Odbor komunikácie
9. Odbor legislatívy a milostí
10. Odbor ekonomiky a správy
11. Odbor informačných technológií

b) oddelenia uvedené v tomto organizačnom poriadku.

Sekretariát prezidenta republiky

Sekretariát prezidenta republiky zabezpečuje výkon funkcie prezidenta republiky a osobný servis prezidenta republiky a jeho manželky.

Sekretariát vedúceho kancelárie

Sekretariát vedúceho kancelárie zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú vedúcemu kancelárie zo zákonov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ak tieto úlohy podľa tohto organizačného poriadku, služobného predpisu alebo vnútorného predpisu kancelárie nepatria do náplne činnosti iných organizačných útvarov kancelárie.

Súčasťou sekretariátu vedúceho kancelárie je oddelenie vnútorného auditu. Oddelenie vnútorného auditu zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej

kontrole a audite“). Vo svojej činnosti zohľadňuje medzinárodne uznávané štandardy pre profesionálnu prax vnútorného auditu Medzinárodného inštitútu interných audítorov a riadi sa Etickým kódexom vnútorného audítora.

Odbor bezpečnosti a archívu

Odbor bezpečnosti a archívu zabezpečuje plnenie úloh kancelárie na úsekoch ochrany utajovaných skutočností, dohľadu nad ochranou osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany určených chránených osôb a objektov, krízového manažmentu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, civilnej ochrany, správy archívu a registratúry kancelárie, ako aj na úseku manipulácie so služobnými cestovnými dokladmi prezidenta republiky, jeho rodinných príslušníkov a štátnych zamestnancov a zamestnancov kancelárie.

Odbor bezpečnosti a archívu sa člení na:

- a) oddelenie bezpečnosti a ochrany
- b) oddelenie archívu a registratúry.

Oddelenie bezpečnosti a ochrany zabezpečuje plnenie úloh kancelárie na úseku ochrany utajovaných skutočností v súlade so zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacích predpisov v oblastiach personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, priemyselnej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a šifrovej ochrany informácií.

Oddelenie archívu a registratúry najmä zabezpečuje plnenie úloh kancelárie na úseku správy registratúry a archívu kancelárie v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Osobný úrad

Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh a povinností, ktoré vyplývajú služobnému úradu, ktorým je kancelária, z ustanovení zákona o štátnej službe, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 16/1993 Z. z. o Kancelárii prezidenta Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Odbor protokolu

Odbor protokolu z protokolárneho hľadiska zabezpečuje podujatia spojené s výkonom funkcie prezidenta republiky v Slovenskej republike a v zahraničí a organizačno-oficiálnu časť programu prezidenta republiky.

Odbor zahraničnej politiky

Odbor zahraničnej politiky zhromažďuje, spracúva a vyhodnocuje pre prezidenta republiky informácie zo zahraničnej oblasti, sleduje a analyzuje závažné medzinárodné udalosti a na základe vykonanej analýzy predkladá prezidentovi republiky stanoviská, návrhy a

odporúčania. Pripravuje obsahovú náplň programu prezidenta republiky v oblasti zahraničnej politiky.

Súčasťou odboru zahraničnej politiky je oddelenie bezpečnostnej politiky.

Odbor vnútornej politiky

Odbor vnútornej politiky zhromažďuje, spracúva a vyhodnocuje pre prezidenta republiky informácie z vnútropolitického oblasti, ako aj iné informácie o vnútornej hospodárskej a sociálnej situácii, sleduje a analyzuje závažné vnútropolitické udalosti a na základe vykonanej analýzy predkladá prezidentovi republiky stanoviská, návrhy a odporúčania.

Súčasťou odboru vnútornej politiky je oddelenie regionálnej politiky, ktoré riadi a koordinuje aj pracoviská mimo sídla kancelárie.

Odbor komunikácie

Odbor komunikácie zabezpečuje činnosti kancelárie v mediálnej oblasti a v oblasti styku s verejnosťou. Spracúva masmediálnu politiku vo vzťahu k prezidentovi republiky a kancelárii a koordinuje výstupy vo vzťahu k verejnosti a k orgánom verejnej správy. Informuje verejnosť prostredníctvom masmédií a internetu o výkone funkcie prezidenta republiky. Zabezpečuje výkon činností podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

Odbor komunikácie sa člení na:

- a) tlačové oddelenie
- b) oddelenie pre styk s verejnosťou.

Odbor legislatívy a milostí

Odbor legislatívy a milostí zabezpečuje prípravu návrhov rozhodnutí prezidenta republiky pri vykonávaní jeho ústavných práv a povinností v legislatívnom procese, zabezpečuje ďalšie veci súvisiace s legislatívnou činnosťou, ako aj vykonávanie ústavných práv prezidenta republiky vo veciach amnestie a individuálnych milostí.

Odbor legislatívy a milostí sa člení na:

- a) oddelenie legislatívy
- b) oddelenie milostí.

Oddelenie legislatívy pripravuje návrhy rozhodnutí prezidenta republiky pri vykonávaní jeho ústavných práv a povinností v legislatívnom procese a zabezpečuje ďalšie veci súvisiace s legislatívnou činnosťou.

Oddelenie milostí zabezpečuje vykonávanie ústavných práv prezidenta republiky vo veciach amnestie a individuálnych milostí.

Odbor ekonomiky a správy

Odbor ekonomiky a správy zabezpečuje činnosť kancelárie v oblasti rozpočtu, financovania, účtovnej evidencie, prevádzky, investičnej činnosti, autodopravy, správy majetku a verejného obstarávania.

Odbor ekonomiky a správy sa člení na:

- a) oddelenie verejného obstarávania,
- b) oddelenie rozpočtu a financovania,
- c) oddelenie správy a budov a
- d) oddelenie logistického zabezpečenia.

Odbor informačných technológií

Odbor informačných technológií zabezpečuje plnenie úloh kancelárie na úsekoch správy, prevádzky, systémovej podpory, technickej podpory, bezpečnosti a ochrany informačných systémov kancelárie a jej lokálnej počítačovej siete.