

Centrum právnej pomoci

Číslo spisu: KR/13/2020

ČRZ: 104396/2020

Usmernenie č. U/8/2020 ktorým sa prijíma Organizačný poriadok Centra právnej pomoci

Za spracovateľa: Mgr. Tomáš Zábrenszki

Za kanceláriu tajomníka: Mgr. Jarmila Bognárová

Schválil: JUDr. Zuzana Kubovičová

Dňa: 21. september 2020

Bratislava 2020

Usmernenie

č. U/8/2020

ČRZ: 104396/2020

ktorým sa prijíma Organizačný poriadok Centra právnej pomoci

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Centra právnej pomoci (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Centra právnej pomoci (ďalej len „centrum“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi a štatútom centra (ďalej len „štatút“) ustanovuje vnútorné organizačné členenie centra, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov centra, ako aj ďalších zamestnancov centra, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov centra (ďalej len „útvary“).
- (3) Centrum plní funkciu zamestnávateľa pre všetkých zamestnancov centra, ktorí majú s centrom uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“), ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹⁾ Centrum zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a z iných pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Vedúcim zamestnancom pre účely tohto organizačného poriadku je
 - a) riaditeľ centra (ďalej len „riaditeľ“),
 - b) tajomník,
 - c) vedúci odboru,
 - d) vedúci kancelárie.
- (5) Na účely tohto organizačného poriadku má vedúci kancelárie riaditeľa postavenie vedúceho odboru a Supervízor Call centra má postavenie vedúceho kancelárie.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra.
- (7) Organizačná štruktúra centra ako schéma jeho organizačného členenia je uvedená v prílohe.

Čl. 2

Organizačné členenie centra

- (1) Centrum plní úlohy v útvaroch, ktorými sú
 - a) odbor,
 - b) kancelária centra
 - c) referát.

¹⁾ § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 490/2008 Z. z.

- (2) Odbor je vedúcim organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh centra vo vymedzených oblastiach činností. Odbor zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Odbor sa môže členiť na referáty.
- (3) Kancelária centra je útvar zabezpečujúci úlohy podľa osobitného predpisu.²⁾
- (4) Referát je útvar zabezpečujúci spravidla úlohy súvisiace s prácou odboru alebo špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do odboru alebo do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnancov referátu riadi vedúci odboru, do ktorého je referát začlenený, vedúci kancelárie centra alebo riaditeľ.
- (5) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) kancelária riaditeľa postavenie odboru,
 - b) kancelária tajomníka postavenie referátu,
 - c) Call centrum postavenie kancelárie centra,
 - d) konzultačné pracovisko postavenie referátu.

Čl. 3

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom centra, riadi centrum a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje tajomník. Riaditeľ môže písomne poveriť aj iného zamestnanca, aby ho zastupoval v ním určenom rozsahu.
- (3) Riaditeľ najmä
 - a) priamo riadi
 1. tajomníka,
 2. vedúcich odborov, vedúcich kancelárií,
 3. zamestnancov odboru, ak príslušný odbor nemá vedúceho,
 4. referát IKT
 - b) zodpovedá za zabezpečenie primeranej a rovnomernej dostupnosti služieb centra a na tento účel zriaďuje príslušné útvary a určuje ich územnú pôsobnosť,
 - c) zodpovedá za vytváranie a rozvíjanie systému finančného riadenia a hospodárne, efektívne, účelné a účinné použitie verejných prostriedkov,
 - d) zriaďuje poradné orgány vo vymedzených oblastiach,
 - e) schvaľuje a vydáva
 1. výročnú správu centra za predchádzajúci kalendárny rok,
 2. interné riadiace akty (ďalej len „IRA“),
 3. plán verejného obstarávania,
 - f) rozhoduje o veciach, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA, o zásadných otázkach a postupoch patriacich do pôsobnosti centra a o veciach, v ktorých si rozhodovanie výslovne vyhradil,
 - g) rozhoduje v odvolacom konaní podľa osobitného predpisu,³⁾
 - h) vymenúva a odvoláva vedúcich odborov a vedúcich kancelárií centra
 - i) predkladá návrh koncepcie činnosti centra na obdobie nasledujúcich dvoch rokov ministromi spravodlivosti Slovenskej republiky,

²⁾ Zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi a o zmene a doplnení zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 8/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁾ § 58 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení zákona č. 527/2003 Z. z.

- j) predkladá návrh rozpočtu centra Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“),
 - k) zvoláva a vedie rokovania Rady Centra právnej pomoci (ďalej len „rada“),
 - l) plní ďalšie úlohy podľa osobitných predpisov alebo IRA.
- (4) Na účely zabezpečenia plynulého chodu centra, odbremenenia pracovnej zaťažnosti útvarov a riadneho a včasného plnenia zadaných úloh je riaditeľ oprávnený príkazom riaditeľa podľa čl. 9 ods. 1 písm. b) poveriť útvar alebo konkrétneho zamestnanca plnením určitých úloh, ktoré spadajú do pôsobnosti iného útvaru. Riaditeľ v príkaze určí rozsah poverenia.
- (5) Riaditeľ priamo riadi referát IKT, ktorý zabezpečuje úlohy v rámci agendy informačných technológií, a to najmä
- a) zabezpečuje bezchybný chod a údržbu HW a SW, vedie evidenciu HW a SW,
 - b) zodpovedá za údržbu, bezpečnosť a ochranu údajov v centralizovaných informačných systémoch, zabezpečuje ochranu dát pred zneužitím a odcudzením, poškodením zo strany tretích osôb a monitoruje činnosť procesov v počítačovej sieti,
 - c) organizuje zaškolenie a poskytuje podporu užívateľom informačných systémov v centre,
 - d) zodpovedá za údržbu, správu a aktualizáciu programového vybavenia centra,
 - e) zabezpečuje služby mobilných operátorov a ostatné telekomunikačné služby, údržbu a opravu klimatizačných jednotiek, kancelárskej techniky vrátane strojov a zariadení,
 - f) zabezpečuje nasadzovanie a prevádzku lokálnych dátových komunikačných prostriedkov centra,
 - g) zabezpečuje správu webovej stránky centra, zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií na webovom sídle centra v súčinnosti s ostatnými odborními,
 - h) poskytuje súčinnosť pri obstarávaní výpočtovej a telekomunikačnej techniky.

Čl. 4

Tajomník

- (1) Tajomník usmerňuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z činností útvarov centra.
- (2) Tajomníka v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti zastupuje písomne poverený zamestnanec kancelárie tajomníka.
- (3) Tajomník najmä
- a) priamo riadi kanceláriu tajomníka,
 - b) v spolupráci s príslušnými útvarmi plní úlohy vyplývajúce pre centrum z osobitného predpisu,⁴⁾ najmä zabezpečuje predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody, zastupovanie pred súdom, ak sa poškodený domáha uspokojenia nároku na súde a konanie vo veciach regresnej náhrady a realizuje žalobcom ich nároky podľa osobitného predpisu,⁴⁾
 - c) zabezpečuje a koordinuje tvorbu IRA a poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky v otázkach tvorby IRA iným útvarom,
 - d) zastupuje centrum pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, vrátane spracovania podaní a vyjadrení,

⁴⁾ Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú rozhodnutím orgánu štátu alebo jeho nesprávnym úradným postupom v znení neskorších predpisov.

- e) pripravuje a posudzuje návrhy zmlúv, dohôd a dodatkov s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a prerokúva ich s riaditeľom,
 - f) poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky v otázkach aplikácie a tvorby zmlúv,
 - g) posudzuje a vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede zo zmlúv alebo odstúpenia od týchto zmlúv a prerokúva ich s riaditeľom,
 - h) v rozsahu svojej pôsobnosti eviduje v origináli zmluvy a dodatky
 - i) zhromažďuje a eviduje návrhy a podnety na zmeny právnych predpisov v oblasti poskytovania právnej pomoci fyzickým osobám,
 - j) vypracúva analýzy, podklady, stanoviská a informácie pre riaditeľku k materiálom týkajúcim sa pôsobnosti centra, ak tieto nespádajú do pôsobnosti iných odborov alebo referátov,
 - k) vypracúva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných do pripomienkového konania v pôsobnosti centra,
 - l) právne posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa, na základe žiadosti riaditeľa,
 - m) pripravuje podklady a vypracúva návrhy pre strategické a koncepčné materiály týkajúce sa činnosti a rozvoja centra.
- (4) Referát kancelárie tajomníka najmä
- a) zabezpečuje úlohy v rámci agendy tajomníka,
 - b) vykonáva kontrolnú činnosť plnenia úloh útvarmi centra
 - c) spracúva agendu súvisiacu so správou neuhradených splatných pohľadávok centra vzniknutých na základe Zmlúv o pôžičke a dohôd o splátkach uzatvorených s osobami, ktorým priznaný nárok na poskytovanie právnej pomoci v konaní o oddĺžení.

Čl. 5

Vedúci odboru

- (1) Vedúci odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť príslušného odboru.
- (2) Vedúci odboru najmä
 - a) priamo riadi zamestnancov odboru a referátov, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) zodpovedá za
 - 1. riešenie a realizáciu úloh centra patriacich do pôsobnosti odboru,
 - 2. včasnosť plnenia zadaných pracovných úloh riaditeľom,
 - 3. plnenie úloh súvisiacich so správou majetku a úloh vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarimi,
 - 4. vypracovanie a zasielanie štatistických údajov ohľadom činnosti príslušného odboru na spracovanie kancelárii riaditeľa,
 - c) rozhoduje o úlohách a o veciach, ktoré sú v pôsobnosti odboru, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA,
 - d) kontroluje a hodnotí plnenie pracovných úloh podriadených zamestnancov,
 - e) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti ním riadeného odboru,
 - f) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Vedúceho odboru v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti zastupuje písomne poverený zamestnanec príslušného odboru. Vedúci odboru môže písomne poveriť

zamestnanca príslušného odboru aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v ním určenom rozsahu.

Čl. 6

Vedúci kancelárie centra

- (1) Vedúci kancelárie centra riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť príslušnej kancelárie.
- (2) Vedúci kancelárie najmä
 - a) priamo riadi zamestnancov kancelárie centra a referátov, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) zodpovedá za
 1. riešenie a realizáciu úloh centra patriacich do pôsobnosti kancelárie centra,
 2. včasnosť plnenia zadaných pracovných úloh riaditeľom,
 3. plnenie úloh súvisiacich so správou majetku a úloh vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarom,
 4. vypracovanie a zasielanie štatistických údajov ohľadom činnosti kancelárie centra na spracovanie kancelárii riaditeľa,
 - c) rozhoduje o úlohách a o veciach, ktoré sú v pôsobnosti kancelárie centra, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA,
 - d) plní úlohy centra v rozsahu pôsobnosti kancelárie centra a písomne poveruje zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na plnenie úloh centra podľa § 5b ods. 3 a ods. 5 zákona,
 - e) kontroluje a hodnotí plnenie pracovných úloh podriadených zamestnancov,
 - f) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti ním riadenej kancelárii centra,
 - g) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Vedúceho kancelárie centra v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti zastupuje písomne poverený zamestnanec kancelárie centra. Vedúci kancelárie centra môže písomne poveriť zamestnanca kancelárie centra aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v určenom rozsahu.

Čl. 7

Podpisové a dispozičné oprávnenia

- (1) Výlučné podpisové oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene centra má riaditeľ, ak zákon, štatút alebo tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Riaditeľ podpisuje najmä
 - a) rozhodnutia v správnom konaní podľa osobitných predpisov,⁵⁾
 - b) rozhodnutia v odvolacom konaní podľa osobitného predpisu,³⁾
 - c) listiny týkajúce sa centra, ktoré vyžadujú podpis štatutárneho orgánu, najmä tie, ktorých obsah sa bezprostredne týka vzniku, zmeny alebo zániku právneho vzťahu centra alebo pracovnoprávneho vzťahu k centru,
 - d) zmluvy a dokumenty súvisiace s činnosťou centra financovanou z iných ako rozpočtových prostriedkov centra,
 - e) poverenia zamestnancov na zastupovanie centra pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy.
- (2) Tajomník je oprávnený

⁵⁾ Napríklad § 11 zákona č. 71/1967 Zb. v znení zákona č. 527/2003 Z. z.

- a) podpisovať vyjadrenia a stanoviská na súdy,
 - b) podpisovať ďalšiu korešpondenciu vedenú s inými subjektmi v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- (3) Vedúci odboru je oprávnený
- a) podpisovať korešpondenciu vedenú s inými subjektmi v rozsahu zverenej pôsobnosti príslušného odboru, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku právneho vzťahu centra, ak ďalej nie je stanovené inak,
 - b) podpisovať zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti tie písomnosti, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku pracovnoprávneho vzťahu k centru.
- (4) Vedúci právneho odboru je ďalej oprávnený podpisovať rozhodnutia o náhrade trov právneho zastúpenia podľa § 15 zákona v prvom stupni správneho konania.
- (5) Vedúci kancelárie centra je v rozsahu svojej pôsobnosti oprávnený podpisovať písomnosti podľa odseku 3 a poverenia zamestnancov na zastupovanie centra pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy v súvislosti s plnením činnosti kancelárie.
- (6) Vedúci kancelárie centra, s výnimkou Supervízora Call centra, je ďalej oprávnený podpisovať rozhodnutia o nároku na poskytnutie právnej pomoci podľa zákona (ďalej len „nárok“) v prvom stupni správneho konania, najmä rozhodnutia o
- a) priznaní alebo nepriznaní nároku,
 - b) odňatí nároku,
 - c) odmietnutí opätovne priznať nárok,
 - d) zastavení konania.
 - e) za účelom hospodárneho a efektívneho vedenia správneho konania a odbremenenia účastníkov konania v správnom konaní podľa zákona je ďalej oprávnený vydávať opatrenia na zlúčenie alebo rozdelenie spisov,
- (7) Vedúci kancelárie centra, s výnimkou Supervízora Call centra, môže písomne poveriť podriadeného zamestnanca podpisovaním ďalších písomností okrem písomností uvedených v odsekoch 3 a 4, a to najmä
- a) výzvy,
 - b) úradné záznamy,

Čl. 8

Konzultačné a poradné orgány riaditeľa

- (1) Stálym konzultačným orgánom riaditeľa je rada.
- (2) Riaditeľ zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, komisie a pracovné skupiny, najmä
- a) komisiu pre posudzovanie nároku na poskytnutie právnej pomoci z dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa § 6b zákona,
 - b) škodovú komisiu,
 - c) komisiu podľa čl. 5 ods. 5 štatútu.
- (3) Zloženie, pôsobnosť a spôsob rokovania poradných orgánov, komisií a pracovných skupín bližšie upravujú IRA.

Čl. 9

IRA

- (1) IRA centra sú:
 - a) usmernenie,
 - b) príkaz riaditeľa,
 - c) metodický pokyn,
 - d) e – porada riaditeľa.
- (2) Prípravu, prerokúvanie, schvaľovanie, vydávanie, evidovanie a publikovanie IRA upravuje osobitné usmernenie.

Čl. 10

Všeobecné činnosti útvarov

- (1) Útvary v rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú najmä tieto všeobecné činnosti:
 - a) vyjadrujú sa k návrhom dokumentov a materiálov v rámci interného pripomienkového konania,
 - b) v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. vypracovávajú stanoviská,
 2. vypracovávajú a podieľajú sa na tvorbe návrhov IRA,
 - c) zabezpečujú správu registratúry podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu centra v rámci svojej pôsobnosti,
 - d) zabezpečujú ochranu osobných údajov,
 - e) vypracovávajú podklady pre plnenie úloh pri sprístupňovaní informácií,
 - f) vykonávajú základnú finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu,⁶⁾
 - g) podieľajú sa na plnení ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov a pokynov riaditeľa,
 - h) evidujú a spracovávajú korešpondenciu centra.
- (2) Útvary sú povinné vykonávať činnosti v svojej pôsobnosti hospodárne, efektívne a účelne, vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy centra. Útvary sú povinné prerokúvať navrhované opatrenia s útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať určené lehoty.
- (3) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje ako gestor jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, a ktorý bol na plnenie úlohy určený riaditeľom. Ostatné útvary sú mu povinné na požiadanie a v stanovenej lehote poskytovať súčinnosť. Ak gestor namieta, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného útvaru, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci odborov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore riaditeľ.
- (4) Útvary sú povinné poskytovať súčinnosť aj iným osobám podľa osobitných predpisov.⁷⁾

⁶⁾ § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

⁷⁾ Napríklad zákon č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

DRUHÁ ČASŤ

ÚTVARY

Čl. 11

Kancelária riaditeľa

- (1) Kancelária riaditeľa organizuje, riadi a zabezpečuje administratívny chod centra najmä:
- a) zabezpečuje a koordinuje prípravu
 - 1. podkladov na rokovania poradných orgánov riaditeľa,
 - 2. podkladov na rokovania riaditeľa s inými orgánmi,
 - 3. činností zabezpečovaných viacerými útvarmi, ktoré súvisia s plnením povinností riaditeľa,
 - 4. štatistík súvisiacich s činnosťou centra,
 - 5. výročných správ centra,
 - 6. podkladov pre koncepčné dokumenty centra,
 - b) na základe pokynov riaditeľa zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh vo vecnej pôsobnosti riaditeľa alebo centra,
 - c) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa,
 - d) vedie evidenciu IRA centra,
 - e) centrálnne eviduje v origináli zmluvy, dohody a dodatky k nim.
- (2) Do kancelárie riaditeľa je začlenený referát registratúry a archivácie, ktorý najmä zabezpečuje výkon správy registratúry pre potreby centra, vedie a spravuje registratúru centra, zabezpečuje a zodpovedá za archivovanie agendy centra v súlade s registratúrnym poriadkom centra.

Čl. 12

Právny odbor

Právny odbor najmä

- a) koordinuje a metodicky riadi útvary, okrem prípadov, v ktorých je koordinovanie a metodické riadenie podľa tohto organizačného poriadku zverené iným útvarom,
- b) útvarom poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky k aplikačným nejasnostiam právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na činnosť právneho odboru,
- c) zastupuje centrum pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, najmä v súdnych konaniach proti rozhodnutiam Právneho odboru,
- d) zabezpečuje úlohy v rámci agendy slobodného prístupu k informáciám podľa osobitného predpisu,⁸⁾ ak nie sú v pôsobnosti iných útvarov,
- e) zabezpečuje úlohy v rámci agendy sťažností a petícií, najmä
 - 1. vedie evidenciu sťažností a petícií, prijíma, prešetruje a vybavuje sťažnosti a petície podľa osobitných predpisov⁹⁾,
 - 2. spracováva informáciu o vybavovaní sťažností a petícií za centrum za predchádzajúci rok a predkladá ju na prerokovanie riaditeľovi.
- f) rozhoduje o náhrade trov právneho zastúpenia podľa § 15 zákona ako správny orgán v prvom stupni,

⁸⁾ Zákon 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.

⁹⁾ Napríklad zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 86/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

g) vedie štatistiku náhrady trov.

Čl. 13

Odbor ekonomiky, správy a personálnej agendy

- (1) Odbor ekonomiky, správy a personálnej agendy najmä
 - a) zabezpečuje plnenie úloh centra na úseku finančného riadenia, najmä v oblasti rozpočtu, financovania, účtovníctva, výkazníctva a finančnej kontroly a verejného obstarávania,
 - b) zabezpečuje vypracovanie materiálov koncepčného charakteru a rozborov hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami,
 - c) vypracováva návrh rozpočtu centra, zabezpečuje realizáciu rozpočtu, vykonáva rozpočtové opatrenia, vedie ich operatívnu evidenciu,
 - d) zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace so zúčtovaním finančných vzťahov centra vrátane plnenia záväzkov voči tretím osobám,
 - e) zodpovedá za zostavenie a spracovanie mesačných, štvrtročných a ročných účtovných závierok, vrátane zostavenia finančných výkazov a rozboru hospodárenia za príslušné obdobia,
 - f) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s personálnou agendou, vrátane agendy sociálneho fondu,
 - g) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so mzdovou agendou centra, vrátane evidencie a vedenia mzdových a finančných výkazov a plnenia povinností voči tretím stranám,
 - h) eviduje a uhrádza došlé faktúry,
 - i) zabezpečuje zverejnenie informácií podľa osobitných predpisov,¹⁰⁾
 - j) zabezpečuje činnosti ekonomickej povahy súvisiace so zákonom č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii, ktoré vyplývajú pre centrum,
 - k) metodicky riadi a spolupracuje pri inventarizácii majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - l) zabezpečuje spracovanie, priznávanie a poskytovanie cestovných náhrad,
 - m) zabezpečuje finančnú realizáciu agendy odškodňovania a agendy súdnych sporov vrátane operatívnej evidencie v spolupráci s príslušnými útvarmi,
 - n) plní úlohy v oblasti stravovania zamestnancov,
 - o) tvorí a eviduje všetky pracovno-právne dokumenty a listiny,
 - p) vedie osobné spisy zamestnancov,
 - q) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov oprávnenou osobou podľa osobitného predpisu,¹¹⁾
 - r) zabezpečuje a vykonáva agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov,
 - s) zabezpečuje komplexnú agendu a všetky súvisiace činnosti so správou, evidenciou, obstaraním a nakladaním majetku štátu,
 - t) komplexne zabezpečuje procesy verejného obstarávania v centre.
- (2) Do odboru ekonomiky, správy a personálnej agendy je začlenený referát dopravy, ktorý najmä
 - a) vedie plán pracovných ciest zamestnancov centra na každý mesiac a predkladá ho po vykonaní predbežnej finančnej kontroly na schválenie riaditeľovi, a to najneskôr v prvý pracovný deň daného mesiaca,

¹⁰⁾ Napríklad zákon č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, Občiansky zákonník.

¹¹⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú.v. EÚ L 119, 4.5.2016).

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- b) organizuje, plánuje a zabezpečuje činnosť služobných motorových vozidiel, ich opravu a údržbu a používanie parkovacích priestorov.

Čl. 14

Odbor stratégie a riadenia projektov

Odbor stratégie a riadenia projektov najmä

- a) zodpovedá za tvorbu stratégie a rozvoja činností, financovania, územného rozvoja a rozvoja informačných systémov Centra,
- b) zodpovedá za prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
- c) zodpovedá za všetky procesy súvisiace s tvorbou, implementáciou, realizáciou, finančným, obsahovým a metodickým riadením, monitoringom a administráciou projektov,
- d) zodpovedá za priebežné spracovanie výstupov z projektov v podobe štatistík a prehľadov,
- e) zodpovedá za implementáciu výstupov z projektov do všetkých oblastí centra,
- f) v spolupráci s odborom ekonomiky, personálnej agendy a majetku pripravuje stratégiu financovania centra v nadväznosti na realizované projekty,
- g) zabezpečuje prípravu podkladov pre všetky typy kontrol na mieste a komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi takéto kontroly,
- h) participuje na príprave interných aktov riadenia v nadväznosti na realizované projekty,
- i) sleduje príslušné európske a národné legislatívy v danej oblasti,
- j) zodpovedá za uchovávanie projektových spisov počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
- k) spolupracuje s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov,
- l) zodpovedá za prípravu záverečných finančných zúčtovaní projektov a spracovanie záverečných správ k projektom,
- m) zodpovedá za zabezpečenie udržateľnosti projektov a spracovanie následných monitorovacích správ
- n) organizuje, zabezpečuje a koordinuje prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov centra.

Čl. 15

Kancelária centra

- (1) Kanceláriu centra zriaďuje a zrušuje riaditeľ podľa čl. 3 ods. 2 písm. b) príkazom po zhodnotení finančných dopadov na rozpočet centra, a to s ohľadom na potrebu primeraného a rovnomerného zabezpečenia poskytovania služieb centra vo vymedzenej územnej pôsobnosti. V príkaze o zriadení alebo zrušení kancelárie centra sa určí aj rozsah územnej pôsobnosti všetkých kancelárií centra, ktorých územná pôsobnosť je takýmto príkazom dotknutá.
- (2) Kancelária centra, s výnimkou Call centra, najmä
 - a) vykonáva činnosť a rozhoduje v správnom konaní o nároku podľa zákona ako správny orgán v prvom stupni a na tento účel najmä
 1. prijíma žiadosti o poskytnutie právnej pomoci a vedie ich evidenciu,
 2. zabezpečuje preskúmavanie podmienok priznania nároku na poskytnutie právnej pomoci v súlade so zákonom,
 3. vydáva rozhodnutia o nároku na poskytnutie právnej pomoci v súlade so zákonom,
 - b) poskytuje predbežné konzultácie podľa zákona,

- c) poskytuje a zabezpečuje poskytovanie právnych služieb a právneho poradenstva podľa zákona,
- d) zabezpečuje činnosť konzultačného pracoviska v rámci svojej pôsobnosti,
- e) zabezpečuje hotovostný peňažný styk v rozsahu svojej pôsobnosti,
- f) vedie štatistiky podľa pokynov a požiadaviek Kancelárie riaditeľa.

Čl. 16

Call centrum

Call centrum plní úlohy v oblasti poskytovania bezplatnej právnej pomoci poskytovaním informácií, najmä:

- a) telefonicky poskytuje všeobecné informácie o centre, ako sú úradné hodiny v kanceláriách a na konzultačných pracoviskách; kontakty na kancelárie a konzultačné pracoviská,
- b) vykonáva telefonické objednávanie klientov na predbežné konzultácie,
- c) telefonicky poskytuje vysvetlenie podmienok predbežnej konzultácie a podmienok nároku na právnu pomoc,
- d) telefonicky poskytuje informácie o uhradených splátkach v konaní o oddĺžení (po vyhlásení konkurzu) z interného systému,
- e) telefonicky poskytuje informácie klientom o stave ich konania v Centre právnej pomoci na základe údajov z interného systému
- f) telefonicky poskytuje základné právne rady (usmernenia)
- g) telefonicky poskytuje informácie advokátom zastupujúcich klientov Centra právnej pomoci – údaje k vyúčtovaniu trov právneho zastúpenia, údaje zo spisu klienta Centra z interného systému
- h) spravuje všeobecnú infoadresu – vypracúva a zasiela odpovede na došlé e-mailové dopyty od klientov, práca s tiketovým systémom,
- i) spravuje kontaktný formulár cez web stránku – práca s tiketovým systémom.

Čl. 17

Konzultačné pracovisko

- (1) Konzultačné pracovisko plní funkciu vysunutého pracoviska kancelárie centra a je zriaďované a zrušované riaditeľom podľa čl. 3 ods. 2 písm. b) príkazom po zhodnotení finančných dopadov na rozpočet centra, a to s ohľadom na potrebu primeraného a rovnomerného zabezpečenia poskytovania služieb centra vo vymedzenej územnej pôsobnosti príslušnej kancelárie centra, na základe žiadosti a po predchádzajúcom rokovaní s vedúcim kancelárie centra, v rámci ktorého územnej pôsobnosti sa príslušné konzultačné pracovisko má zriadiť alebo zrušiť.
- (2) Konzultačné pracovisko najmä
 - a) slúži na rovnomerné a primerané poskytovanie služieb centra mimo sídla kancelárie centra,
 - b) poskytuje predbežné konzultácie podľa zákona.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

Zmeny a doplnenia organizačného poriadku v podobe očíslovaných dodatkov sa vykonávajú postupom podľa čl. 5 ods. 6 štatútu.

Čl. 19

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Centra právnej pomoci z 29. mája 2019 v znení Usmernenia č. 2017/9 zo dňa 26. augusta 2019.

Čl. 20

Účinnosť

Toto usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť v súlade s Usmernením č. U/8/2019 zo dňa 04. septembra 2019 dňom jeho publikovania v Zbierke interných riadiacich aktov Centra právnej pomoci.

JUDr. Zuzana Kubovičová, v. r.
riaditeľka

Príloha

Organizačná štruktúra centra

