



Generálny riaditeľ Slovenského pozemkového fondu podľa § 35b ods. 2 zákona č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov vydáva

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEHO POZEMKOVÉHO FONDU

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Slovenského pozemkového fondu so sídlom Búdkova 36, 817 15 Bratislava, IČO: 17 335 345 (ďalej len „fond“).
2. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie, pôsobnosť orgánov a organizačných útvarov fondu, vzájomnú koordináciu medzi nimi a ich kompetenčné vzťahy,
 - b) vnútorné organizačné členenie fondu podľa schémy organizačnej štruktúry fondu (príloha č. 1),
 - c) rozsah činností, vnútornú právomoc a funkčnú náplň jednotlivých organizačných útvarov fondu a jeho regionálnych odborov,
 - d) zásady riadenia.

Čl. 2 Právne postavenie

1. Fond je zriadený zákonom č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a nie je zriadený na podnikanie.
2. Fond svoju činnosť vykonáva podľa vyššie citovaného zákona a osobitných predpisov¹⁾ vo verejnom záujme a z tejto činnosti mu vznikajú práva a záväzky.

¹ Napr. zák. č. 229/1991 Zb. o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení neskorších predpisov, zák. č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, zák. č. 181/1995 Z.z. o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov, zák. č. 503/2003 Z.z. o navrátení vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, zák. č. 161/2005 Z.z. o o navrátení vlastníctva k nehnuteľným veciam cirkvám a náboženským spoločnostiam a o prechode vlastníctva k niektorým nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov.

3. Fond je právnickou osobou a zapisuje sa do podnikového registra, ktorý vedie obchodný register a jeho sídlom je Bratislava.

DRUHÁ ČASŤ **Orgány fondu**

Čl. 3

Generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa fondu

1. Generálny riaditeľ fondu a námestník generálneho riaditeľa fondu (ďalej len „generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa“) sú štatutárnymi orgánmi fondu.² Generálny riaditeľ rozhoduje o všetkých záležitostiach fondu a koná za fond vo všetkých veciach samostatne; právne akty, ktorých obsahom je odplatný alebo bezodplatný prevod alebo prenájom majetku v správe fondu na iné osoby podpisujú generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa spoločne.
2. Generálny riaditeľ riadi činnosť fondu a za výkon svojej funkcie zodpovedá vláde Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).³ Generálnemu riaditeľovi sú v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi podriadení námestník generálneho riaditeľa, vedúci zamestnanci generálneho riaditeľstva a riaditelia regionálnych odborov.
3. Generálny riaditeľ:
 - a) rozhoduje o hlavných smeroch činnosti fondu,
 - b) predkladá vláde na schválenie návrh rozpočtu príjmov a výdavkov, účtovnú závierku overenú audítorom a návrh na rozdelenie hospodárskeho výsledku,
 - c) predkladá Národnej rade Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) výročnú správu overenú audítorom,
 - d) schvaľuje vnútorné predpisy fondu,
 - e) schvaľuje zásady vnútorného kontrolného systému fondu,
 - f) plní úlohy odvolacieho orgánu pri preskúvaní prvostupňových rozhodnutí právneho odboru fondu vo veciach sprístupnenia požadovanej informácie 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 č. 211/2000 Z.z.“),
 - g) rozhoduje o personálnych veciach zamestnancov fondu.
4. Generálny riaditeľ priamo riadi:
 - a) riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
 - b) riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
 - c) riaditeľa právneho odboru,
 - d) riaditeľa ekonomického odboru,
 - e) riaditeľa odboru prevodu a nájmu,
 - f) riaditeľa odboru usporiadania vlastníctva,

² § 35b ods. 1 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

³ § 35b ods. 1 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

- g) hovorcu fondu,
 - h) riaditeľa regionálneho odboru.
5. Generálny riaditeľ môže delegovať metodické riadenie vybraných organizačných útvarov fondu.
6. Námetník generálneho riaditeľa za výkon svojej funkcie zodpovedá vláde.⁴
7. Námetník generálneho riaditeľa priamo riadi riaditeľa kancelárie námetníka generálneho riaditeľa a metodicky riadi:
- a) riaditeľa odboru prevodu a nájmu,
 - b) riaditeľa odboru usporiadania vlastníctva,
 - c) riaditeľov regionálnych odborov fondu.

Čl. 4 **Rada fondu**

1. Rada fondu je najvyšším kontrolným orgánom fondu. Kompetencie rady fondu sú upravené v osobitnom predpise.⁵ Administratívne činnosti pre potreby rady fondu zabezpečuje jej tajomník. Tajomník rady fondu je organizačne začlenený do kancelárie generálneho riaditeľa.
2. Rada fondu podľa § 35a ods. 4 zákona predkladá správu o svojej činnosti Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre pôdohospodárstvo a životné prostredie (ďalej len „výbor“) raz polročne v termíne určenom výborom.; v ostatných veciach postupuje podľa § 35a zákona.
3. Vzťahy medzi radou fondu, generálnym riaditeľom, námetníkom generálneho riaditeľa a ostatnými organizačnými útvarmi fondu upraví rokovací poriadok rady fondu, ktorý schvaľujú členovia rady fondu.
4. Rokovanie rady fondu je neverejné, na jej rokovaní sa zúčastňuje generálny riaditeľ, námetník generálneho riaditeľa a tajomník rady fondu; jej rokovaní sa ďalej môžu zúčastniť prizvané osoby z radov vedúcich zamestnancov fondu, v nevyhnutných prípadoch nimi poverení zamestnanci fondu.

TRETIA ČASŤ **Organizácia fondu**

Čl. 5 **Základné organizačné členenie fondu a stupne riadenia**

1. Fond sa člení na:
- a) generálne riaditeľstvo s právnou subjektivitou a
 - b) regionálne odbory ako územné organizačné útvary fondu bez právnej subjektivity, zriadené podľa § 34 ods. 1 zákona⁶.

⁴ § 35b ods. 1 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

⁵ §35a zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

⁶ Zákon č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

2. Generálne riaditeľstvo sa člení na kancelárie, odbory, oddelenia a referáty. Členenie generálneho riaditeľstva a číselné označenie jeho organizačných útvarov a regionálnych odborov je uvedené v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
3. Kancelária je organizačný útvar, v ktorej je zoskupená určená špecializovaná oblasť odborných, metodických a kontrolných činností. Kancelária má postavenie odboru. Kanceláriu riadi riaditeľ kancelárie.
4. Odbor je základným organizačným stupňom riadenia, v ktorom je zoskupená ucelená a komplexná oblasť koncepčných, odborných, metodických a kontrolných činností fondu. Odbor riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ odboru, ktorého priamym nadriadeným je generálny riaditeľ alebo námestník generálneho riaditeľa.
5. Odbor ako organizačný útvar je vytvorený pri počte najmenej 10 zamestnancov, pričom výnimku z tohto pravidla v odôvodnených prípadoch udeľuje generálny riaditeľ.
6. Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva špecializovane zameraný súbor činností a v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Oddelenie je začlenené do odboru a riadi ho vedúci oddelenia.
7. Oddelenie ako organizačný útvar je vytvorený pri počte najmenej 5 zamestnancov, pričom výnimku z tohto pravidla v odôvodnených prípadoch udeľuje generálny riaditeľ.
8. Referát je organizačným útvarom, ktorý vykonáva konkrétnu odbornú činnosť zameranú k predmetu alebo druhu činnosti kancelárie alebo odboru. Referát riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci referátu.
9. Generálny riaditeľ môže na riaditeľstve fondu zriadiť funkciu hovorcu. Pracovnú náplň hovorcovi určí generálny riaditeľ.
10. Regionálny odbor je územným organizačným útvarom fondu bez právnej subjektivity, na ktorý generálny riaditeľ z dôvodu zabezpečenia činnosti fondu deleguje určité právomoci. Regionálny odbor sa vnútorne nečlení.
11. Na fonde sú tieto stupne riadenia:
 - a) generálny riaditeľ,
 - b) námestník generálneho riaditeľa,
 - c) riaditeľ kancelárie,
 - d) riaditeľ odboru,
 - e) vedúci oddelenia,
 - f) vedúci referátu,
 - g) riaditeľ regionálneho odboru.

Čl. 6

Všeobecná pôsobnosť útvarov

1. Každý organizačný útvar fondu v rozsahu svojej pôsobnosti:
 - a) pripravuje a podieľa sa na vyhodnotení koncepčných a strategických materiálov fondu a na vypracovávaní súhrnných stanovísk fondu k zásadným materiálom predkladaným na rokovanie porady vedenia a rady fondu, vlády, výboru a Národnej rade Slovenskej republiky,
 - b) pripravuje podklady do hlavných smerov činností fondu na príslušný kalendárny rok,
 - c) pripravuje podklady do výročnej správy fondu za príslušný kalendárny rok.
2. Jednotlivé organizačné útvary fondu sú povinné vzájomne spolupracovať pri plnení úloh fondu.
3. Konkrétna pôsobnosť, ako aj rozsah činností a úlohy jednotlivých útvarov fondu je vymedzená v príslušných článkoch tohto organizačného poriadku.

Čl. 7

Vedúci zamestnanci a vedenie fondu

1. Vedúcimi zamestnancami generálneho riaditeľstva fondu sú:
 - a) generálny riaditeľ,
 - b) námestník generálneho riaditeľa,
 - c) riaditeľ kancelárie,
 - d) riaditeľ odboru,
 - e) vedúci oddelenia,
 - f) vedúci referátu.
2. Vedúcim zamestnancom fondu je riaditeľ regionálneho odboru bez právnej subjektivity.
3. Vedúcich zamestnancov menuje a odvoláva generálny riaditeľ fondu.
4. Vedenie fondu tvoria:
 - a) generálny riaditeľ,
 - b) námestník generálneho riaditeľa,
 - c) riaditeľ kancelárie,
 - d) riaditeľ odboru.

Čl. 8

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov fondu ustanovuje najmä zákon č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, uznesenia rady fondu, iné všeobecne záväzné právne predpisy, organizačný poriadok a vnútorné predpisy fondu.

2. Vedúci zamestnanec generálneho riaditeľstva v rozsahu svojej pôsobnosti metodicky usmerňuje činnosť regionálnych odborov (stanovuje praktické postupy ich činnosti) a kontroluje dodržiavanie týchto postupov.
3. Vedúci zamestnanec fondu riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť zvereného organizačného útvaru. Činnosť útvaru je vymedzená rozsahom a úlohami, ktoré plní. V rozsahu svojej pôsobnosti je vedúci zamestnanec oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Vedúci zamestnanec je povinný organizovať prácu ním riadeného útvaru aj formou pracovných porád na účely zabezpečenia informovanosti zamestnancov pri plnení úloh fondu. Vedúci zamestnanec zodpovedá za výkon svojej činnosti priamemu nadriadenému; v prípade generálneho riaditeľa a námestníka generálneho riaditeľa orgánu stanovenému zákonom, t.j. vláde.

Čl. 9

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

1. Podpisovanie právnych aktov uvedených v osobitnom predpise⁷ oboma štatutármi je nezastupiteľné.
2. Generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje námestník generálneho riaditeľa s výnimkou bodu 1 v rozsahu, v akom ho generálny riaditeľ zastupovaním písomne poverí.
3. Námestníka generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti, príp. ak jeho funkcia nie je dočasne obsadená, zastupuje v plnom rozsahu generálny riaditeľ s výnimkou postupu podľa bodu 1.
4. Riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa, riaditeľa odboru vnútornej kontroly, riaditeľa právneho odboru a riaditeľa ekonomického odboru, ak nemôže dlhodobo (viac ako jeden mesiac) vykonávať svoju funkciu, zastupuje v rozsahu jeho pôsobnosti zamestnanec fondu písomne poverený generálnym riaditeľom. Počas krátkodobej neprítomnosti (do jedného mesiaca) ho zastupuje zamestnanec, ktorého riaditeľ sám poverí.
5. Riaditeľa kancelárie námestníka generálneho riaditeľa, riaditeľa odboru prevodu a nájmu, riaditeľa odboru usporiadania vlastníctva a riaditeľa regionálneho odboru, ak nemôže dlhodobo (viac ako jeden mesiac) vykonávať svoju funkciu, zastupuje v rozsahu jeho pôsobnosti zamestnanec fondu písomne poverený námestníkom generálneho riaditeľa. Počas krátkodobej neprítomnosti (do jedného mesiaca) ho zastupuje zamestnanec, ktorého riaditeľ sám poverí.
6. O zastupovaní vedúceho oddelenia a vedúceho referátu rozhoduje príslušný bezprostredne nadriadený zamestnanec.

⁷ § 35b ods. 2 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

Čl. 10

Poradné orgány

1. Generálny riaditeľ zriaďuje v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh stále alebo dočasné poradné orgány.

2. Stálym poradným orgánom generálneho riaditeľa fondu je:

Porada vedenia fondu, ktorej stálymi členmi sú námestník generálneho riaditeľa, riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, riaditeľ kancelárie námestníka generálneho riaditeľa, riaditeľ odboru vnútornej kontroly, riaditeľ právneho odboru, riaditeľ ekonomického odboru, riaditeľ odboru prevodu a nájmu, riaditeľ odboru usporiadania vlastníctva a hovorca (ďalej len „porada vedenia“). Štatutári fondu môžu na poradu vedenia prizvať aj iného zamestnanca fondu podľa povahy prerokovávanej veci.

3. Ďalšie poradné orgány generálneho riaditeľa fondu sú:

a) Porada vedúcich zamestnancov fondu, ktorej stálymi členmi sú vedúci zamestnanci generálneho riaditeľstva a riaditelia regionálnych odborov. Porada vedúcich zamestnancov fondu je pracovná porada všetkých vedúcich zamestnancov fondu, ktorá rokuje za účelom zabezpečenia vzájomnej informovanosti a operatívnej koordinácie činnosti generálneho riaditeľstva a regionálnych odborov.

b) Generálny riaditeľ môže zriaďovať aj dočasné poradné orgány a určovať náplň ich činnosti napr. škodovú komisiu, inventarizačnú komisiu, vyradovaciu a likvidačnú komisiu, komisiu pre posudzovanie námietok tretích osôb vo veciach stanovenia ceny pri prevode a nájme nehnuteľností.

c) Generálny riaditeľ môže na účely koncepčných a prierezových úloh zriadiť pracovnú skupinu.

4. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania upravujú štatúty poradných orgánov a iné predpisy, ktoré vydáva generálny riaditeľ.

Čl. 11

Oprávnenie konať za fond

1. Generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa sú štatutárnymi orgánmi fondu. Generálny riaditeľ rozhoduje o všetkých záležitostiach fondu a koná za fond vo všetkých veciach samostatne; právne akty, ktorých obsahom je odplatný alebo bezodplatný prevod alebo prenájom majetku v správe fondu na iné osoby podpisujú generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa spoločne.

2. Ak týmto organizačným poriadkom nie je ustanovené inak, generálny riaditeľ môže písomne poveriť iného zamestnanca fondu, aby konal za fond v rozsahu, ktorý súčasne v poverení určí.

3. Ostatní vedúci zamestnanci fondu môžu za fond konať v rozsahu pôsobnosti organizačných útvarov, ktoré priamo riadia. Robiť právne úkony, z ktorých vyplývajú záväzky fondu a podpisovať podania adresované súdom, orgánom územnej samosprávy a štátnej správy môžu len ak je to výslovne ustanovené týmto organizačným poriadkom, alebo ich na vykonanie právneho úkonu poveril generálny riaditeľ, alebo to vyplýva z interných pokynov generálneho riaditeľa.
4. Riaditeľ regionálneho odboru je vedúcim zamestnancom fondu, na ktorého generálny riaditeľ na zabezpečenie činnosti fondu deleguje podľa článku 22 organizačného poriadku určité právomoci. Rozsah právomocí regionálneho odboru konať podľa čl. 22 upraví vnútorný predpis fondu.

Čl. 12

Nástroje a zásady riadenia fondu

1. Riadenie fondu sa realizuje prostredníctvom sústavy nástrojov riadenia, ktorými sú:
 - a) zákon č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov a iné všeobecne záväzné právne predpisy,
 - b) vnútorné predpisy fondu,
 - c) úlohy uložené z rokovania porady vedenia,
 - d) úlohy vyplývajúce z hlavných smerov činností fondu na príslušný kalendárny rok,
 - e) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.
2. Sústavu vnútorných predpisov (interné akty riadenia) fondu tvoria:
 - a) organizačné predpisy (napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok, mzdový poriadok); organizačný poriadok je najvyšším organizačným predpisom,
 - b) rozhodnutie generálneho riaditeľa napr. na vydanie vnútorného organizačného predpisu alebo na vydanie rozhodnutia v určitých otázkach,
 - c) príkazný list generálneho riaditeľa napr. na uloženie úloh organizačným útvarom fondu alebo na vydania príkazu niečo vykonať alebo sa zdržať konania,
 - d) pokyn generálneho riaditeľa, ktorým sa upravuje jednotný postup organizačných útvarov fondu pri uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti fondu, napr. o nájme pozemkov na poľnohospodárske účely, o obehu účtovných dokladov a vedení účtovníctva na fonde,
 - e) pokyn námestníka generálneho riaditeľa, ktorým sa upravuje jednotný postup zverených organizačných útvarov fondu pri uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti fondu, napr. postup pri prevodoch nehnuteľností, postupy pri usporiadaní vlastníctva, metodika cenotvorby na fonde,
 - f) usmernenie vedúceho zamestnanca fondu (vo vzťahu k riadenému útvaru).
3. Riaditeľ odboru generálneho riaditeľstva je oprávnený v rámci svojej pôsobnosti metodicky usmerniť v odôvodnených prípadoch regionálny odbor.
4. Rada fondu vyslovuje odporúčanie k týmto dokumentom:
 - a) výročná správa fondu za príslušný kalendárny rok,
 - b) návrh rozpočtu príjmov a výdavkov,

- c) účtovná závierka overená audítorom,
 - d) návrh na rozdelenie hospodárskeho výsledku fondu.
5. Vnútorný predpis upravuje podrobnosti o zabezpečení činnosti a úloh fondu ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi. Organizačný poriadok je najvyšším organizačným predpisom fondu. Vnútorné predpisy schvaľuje generálny riaditeľ na základe odporúčania porady vedenia fondu a zverejňuje ich príslušný vedúci zamestnanec generálneho riaditeľstva fondu.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Pôsobnosť organizačných útvarov**

Čl. 13 **Všeobecné ustanovenia**

1. Pôsobnosť organizačných útvarov fondu vymedzuje tento organizačný poriadok.
2. Organizačné útvary generálneho riaditeľstva pri plnení úloh patriacich do ich pôsobnosti navzájom spolupracujú.
3. Regionálne odbory pri plnení úloh patriacich do ich pôsobnosti spolupracujú s príslušnými organizačnými útvarmi generálneho riaditeľstva a medzi sebou navzájom.

Čl. 14 **Hovorca fondu**

1. Hovorca je organizačne začlenený pod priame riadenie generálneho riaditeľa.
2. Hovorca plní najmä tieto úlohy:
 - a) prezentuje fond verejnosti a médiám,
 - b) podľa pokynu generálneho riaditeľa:
 - 1) organizuje tlačové besedy,
 - 2) prezentuje stanoviská rady fondu v médiách,
 - 3) vypracováva odborné stanoviská pre generálneho riaditeľa,
 - c) sleduje a vyhodnocuje mediálne výstupy na základe monitoringu tlače,
 - d) koordinuje zverejňovanie údajov na web stránke fondu,
 - e) zodpovedá za aktualizáciu web stránky fondu,
 - f) zaujíma stanoviská k dopytom verejnosti prostredníctvom info adresy fondu,
 - g) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
 - h) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnomu odboru,
 - i) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu, vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 15

Kancelária generálneho riaditeľa

1. Kancelária generálneho riaditeľa (ďalej len „kancelária GR“) je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Kancelária GR sa člení na Referát verejného obstarávania a Referát ľudských zdrojov. Kancelária GR má postavenie odboru.
2. Kancelária GR plní v rámci svojej pôsobnosti najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva vnútorné predpisy,
 - b) metodicky riadi regionálne odbory,
 - c) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov regionálnymi odbormi,
 - d) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnomu odboru,
 - e) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
 - f) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly,
 - g) zabezpečuje administratívne činnosti pre potreby generálneho riaditeľa, najmä:
 - 1) pridelovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
 - 2) sledovanie úloh vyplývajúcich zo zasadnutí poradných orgánov generálneho riaditeľa,
 - 3) úlohy spojené s činnosťou rady fondu,
 - 4) pracovné stretnutia generálneho riaditeľa a iné stretnutia podľa pokynov nadriadeného,
 - 5) vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní porád generálneho riaditeľa, porád vedúcich zamestnancov fondu, rokovaní rady fondu a iných pracovných stretnutí podľa pokynov nadriadeného,
 - 6) koordinuje prípravu a predkladanie materiálov na poradu generálneho riaditeľa a zasadnutie rady fondu,
 - 7) koordinuje vzťahy medzi radou fondu a štatutármi fondu,
 - 8) sleduje a podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z rady fondu,
 - 9) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi fondu, orgánmi štátnej správy, vlády a národnej rady,
 - h) kontroluje plnenie úloh organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa prijatých na porade vedenia,
 - i) zodpovedá za plnenie úloh fondu na úseku verejného obstarávania a na úseku ľudských zdrojov.
3. **Referát verejného obstarávania**
 - a) zostavuje plán verejného obstarávania v súlade s vnútornými predpismi fondu na základe podkladov organizačných útvarov,
 - b) zabezpečuje a metodicky usmerňuje organizovanie verejného obstarávania tovarov, prác a služieb⁸ v súlade so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fondu a zabezpečuje zverejnenie výsledku verejného obstarávania na internetovej stránke fondu, resp. vo vestníku verejného obstarávania,

⁸ Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- c) kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh plánu verejného obstarávania a vypracováva záverečnú správu o vyhodnotení verejného obstarávania za príslušný rok,
- d) koordinuje plnenie povinností fondu na úseku verejného obstarávania voči Úradu pre verejné obstarávanie a Európskej komisii,
- e) sleduje a vyhodnocuje poznatky získané z verejného obstarávania a zabezpečuje ich využitie v praxi fondu,
- f) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

4. Referát ľudských zdrojov

- a) zabezpečuje
 - 1) personálnu činnosť fondu a vedie personálnu agendu zamestnancov fondu,
 - 2) vypracováva systemizáciu pracovných miest fondu,
 - 3) agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného alebo invalidného dôchodku,
 - 4) spoluprácu fondu (zamestnávateľa) so zástupcami zamestnancov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) organizuje
 - 1) prehlbovanie a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov fondu,
 - 2) vypracovanie náplne pracovnej činnosti zamestnancov ich nadriadenými,
- c) zodpovedá za spracovanie hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
- d) kontroluje dodržiavanie pracovnoprávných predpisov,
- e) prerokováva s príslušnými vedúcimi zamestnancami prijatie nových zamestnancov a obsah pracovnej zmluvy, vedie evidenciu voľných pracovných miest,
- f) eviduje a vyhodnocuje využívanie pracovnej doby vrátane evidencie dochádzky, dovoleníek na zotavenie a prekážok v práci a vedie evidenciu preukazov vydaných zamestnancom fondu,
- g) vypracováva a predkladá štatistické hlásenia o zamestnancoch príslušným orgánom,
- h) vedie
 - 1) mzdovú agendu zamestnancov, spracováva predpísané výkazy z tejto oblasti, vedie evidenciu čerpania miezd zamestnancov a odmeňovania členov orgánov fondu a predkladá podklady ekonomickému odboru,
 - 2) agendu nemocenského, zdravotného, sociálneho a dôchodkového poistenia zamestnancov,
- i) navrhuje v rámci starostlivosti o zamestnancov opatrenia v sociálnej oblasti a v oblasti podpory a rozvoja verejného zdravia,
- j) vypracováva návrh pracovného poriadku, návrh zásad odmeňovania zamestnancov fondu,

- k) spracováva
 - 1) hlásenia a prehľady o vyúčtovaní dane, daňového bonusu a ročné zúčtovanie dane a na základe žiadosti zamestnancov vypracováva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za príslušné obdobie,
 - 2) registračné listy fyzických osôb a oznámenia o zmene platiteľa poistného,
- l) vyhotovuje potvrdenia o príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti pre finančné ústavy,
- m) realizuje výplaty mzdových náležitostí zamestnancov na generálnom riaditeľstve a členov rady fondu na základe platobných podkladov predložených tajomníkom rady fondu,
- n) spolupracuje s právnym odborom pri vypracovávaní vnútorných predpisov fondu,
- o) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- p) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 16

Kancelária námestníka generálneho riaditeľa

1. Kancelária námestníka generálneho riaditeľa (ďalej len „kancelária NGR“) je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa a vnútorne sa nečlení.
2. Kancelária NGR má postavenie odboru a v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje administratívne činnosti pre potreby námestníka generálneho riaditeľa najmä:
 - 1) pridelovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
 - 2) sledovanie úloh vyplývajúcich zo zasadnutí poradných orgánov generálneho riaditeľa,
 - 3) plnenie odporúčaní spojených s činnosťou rady fondu,
 - 4) pracovné stretnutia námestníka generálneho riaditeľa a iné stretnutia podľa pokynov nadriadeného,
 - 5) vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní a porád námestníka generálneho riaditeľa a iných pracovných stretnutí,
 - 6) prípravu a predkladanie materiálov na poradu generálneho riaditeľa a zasadnutie rady fondu,
 - 7) koordinuje plán činnosti rady fondu,
 - 8) sleduje a podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z rady fondu,
 - 9) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi fondu, orgánmi štátnej správy, vlády a národnej rady.
 - b) zabezpečuje jednotný postup organizačných útvarov v metodickej riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa,
 - c) kontroluje plnenie úloh organizačných útvarov v riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa prijatých na porade vedenia,
 - d) sleduje úlohy vyplývajúce z porád vedúcich zamestnancov fondu, najmä vo vzťahu k regionálnym odborom,

- e) zabezpečuje vypracovanie výročnej správy fondu v spolupráci s vecnými útvarmi fondu,
- f) vypracováva plán hlavných smerov činnosti fondu na príslušný rok a vyhodnocuje jeho plnenie,
- g) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- h) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
- i) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly.

Čl. 17

Odbor vnútornej kontroly

1. Odbor vnútornej kontroly je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a vnútorne sa nečlení.
2. Odbor vnútornej kontroly v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán činnosti odboru na príslušný rok,
 - b) vypracováva vnútorné predpisy a dohliada na ich dodržiavanie,
 - c) metodicky riadi regionálne odbory,
 - d) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu organizačnými útvarmi fondu,
 - e) navrhuje priority vnútorného kontrolného systému generálnemu riaditeľovi,
 - f) vypracováva:
 - 1) zameranie kontrolnej činnosti – plán kontrolnej činnosti na príslušné obdobie, sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie; o vykonaných kontrolách vypracováva správy, protokoly, záznamy a predkladá ich generálnemu riaditeľovi,
 - 2) ročnú správu o činnosti vnútornej kontroly,
 - 3) ročnú správu o podaných sťažnostiach a ich vybavovaní,
 - 4) ročnú informáciu o plnení úloh vyplývajúcich z Akčného plánu boja proti korupcii,
 - 5) správu o plnení opatrení prijatých k protokolu o výsledku kontroly Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
 - g) kontroluje úroveň riadenia a organizácie práce jednotlivých organizačných útvarov fondu (generálneho riaditeľstva a regionálnych odborov),
 - h) vykonáva následnú finančnú kontrolu, vnútornú kontrolu a mimoriadne kontroly na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa alebo rady fondu,
 - i) metodicky usmerňuje, vyhodnocuje a kontroluje vykonávanie predbežných a priebežných finančných kontrol,⁹
 - j) vedie centrálnu evidenciu všetkých sťažností, zabezpečuje ich prešetrovanie a vybavovanie,
 - k) prešetruje a vybavuje sťažnosti postúpené odboru vnútornej kontroly štatutármi fondu a radou fondu na priame vybavenie,

⁹ §§ 9, 10, 11 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- l) sleduje a vyhodnocuje plnenie úloh na úseku boja proti korupcii, predkladá návrhy na prijatie opatrení zameraných na boj proti korupcii a zapracováva ich do Akčného plánu boja proti korupcii,
- m) navrhuje a kontroluje opatrenia ku konkrétnym zisteniam uvedeným v protokole o výsledku kontroly Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
- n) predkladá rade fondu na prerokovanie dokumenty,
- o) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnemu odboru fondu,
- p) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnemu odboru,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 18

Právny odbor

1. Právny odbor je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a vnútorne sa člení na Oddelenie organizačné a vymáhania pohľadávok a Oddelenie sporovej agendy.
2. Právny odbor v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán činnosti odboru na príslušný rok,
 - b) vypracováva vnútorné predpisy,
 - c) metodicky riadi regionálne odbory,
 - d) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov regionálnymi odbormi,
 - e) zabezpečuje organizačné a legislatívne činnosti a vymáhanie pohľadávok fondu,
 - f) zabezpečuje sporovú agendu fondu,
 - g) je gestorom zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - h) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní z podkladov vecne príslušných organizačných útvarov fondu
 - i) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
 - j) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly.
3. **Oddelenie organizačné a vymáhania pohľadávok**
 - a) v oblasti medzirezortných pripomienkových konaní:
 - 1) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov za fond v spolupráci s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
 - 2) zabezpečuje pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými organizačnými útvarmi fondu,
 - 3) metodicky usmerňuje proces pripomienkovania všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými útvarmi fondu,
 - 4) vedie centrálnu evidenciu medzirezortných pripomienkových konaní,
 - 5) sleduje a analyzuje pripravované návrhy zákonov z hľadiska možného dopadu na činnosť fondu,

- b) v oblasti vydávania právnych predpisov:
- 1) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré patria do vecnej pôsobnosti fondu v spolupráci s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
 - 2) zabezpečuje vypracovanie a vydanie základných vnútorných organizačných predpisov fondu a posudzuje návrhy vnútorných predpisov vypracovaných vecne príslušnými útvarmi fondu a tieto vnútorné právne predpisy vydáva,
 - 3) predkladá pripomienky k návrhom ostatných predpisov fondu vypracovaných vecne príslušnými útvarmi fondu z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - 4) vedie centrálnu evidenciu vnútorných právnych predpisov fondu (register platných a zrušených predpisov) a zabezpečuje ich zverejnenie na vnútornej stránke fondu,
- c) v oblasti uzatvárania zmlúv:
- 1) vyjadruje sa k návrhom zmlúv predložených fondu externými subjektmi,
 - 2) vyjadruje sa k návrhom zmlúv vypracovaných fondom, ktoré sa odlišujú od vzorov zmlúv vypracovaných právnymi odborom pre organizačné útvary fondu,
 - 3) vedie centrálnu evidenciu zmlúv uzavretých na zabezpečenie činnosti fondu (napr. kúpna zmluva, nájomná zmluva, zmluva o dielo, mandátna zmluva, zmluva o poskytovaní právnych služieb) a zmlúv z činnosti odboru prevodu a nájmu, odboru usporiadania vlastníctva,
- d) v oblasti vybavovania žiadostí o prístupenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. :
- 1) sprístupňuje za fond žiadateľom informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - 2) pripravuje prvostupňové návrhy rozhodnutí riaditeľa právneho odboru vo veciach čiastočného alebo úplného nesprístupnenia informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - 3) metodicky usmerňuje organizačné útvary fondu o spôsobe vybavovania žiadostí o informáciu,
 - 4) kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie centrálnej evidencie žiadostí o informáciu v IS fondu,
- e) v oblasti vymáhania pohľadávok :
- 1) na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov prihlasuje pohľadávky fondu v konkurzných a reštrukturalizačných konaniach alebo do likvidácií a pripravuje návrhy na vyhlásenie konkurzu na majetok dlžníkov fondu,
 - 2) v súčinnosti s regionálnymi odbormi a ekonomickým odborom zabezpečuje súdne vymáhanie pohľadávok a vypracováva podania súvisiace s vymáhaním pohľadávok,
 - 3) zabezpečuje výkon rozhodnutí súdov a v exekučnom konaní spolupracuje s exekútormi,
 - 4) vedie evidenciu všetkých vymáhaných pohľadávok,

- 5) predkladá porade vedenia fondu na prerokovanie návrhy na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov fondu.
4. **Oddelenie sporovej agendy:**
- a) v oblasti zastupovania fondu pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci:
 - 1) vypracováva za fond podania na súdy a iné orgány verejnej moci,
 - 2) zastupuje fond v konaniach pred súdmi, v konaniach pred orgánmi činnými v trestnom konaní a pred inými orgánmi na základe písomného poverenia,
 - b) vypracováva a podáva návrhy trestných oznámení za fond podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 - c) zabezpečuje spoluprácu fondu s orgánmi činnými v trestnom konaní postupujúc pritom podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 - d) vypracováva právne stanoviská k zásadným právnym otázkam týkajúcich sa činnosti fondu,
 - e) spracováva odborné stanoviská k uplatňovaniu právnych predpisov v činnosti organizačných útvarov fondu,
 - f) vypracováva alebo pripomienkuje dohody o mimosúdnom urovaní sporov a iné podania na súdy,
 - g) zabezpečuje spoluprácu fondu s advokátskymi kancelármi poskytujúcimi právne služby a kontroluje plnenie uzavretých zmlúv o poskytnutí právnej pomoci,
 - h) analyzuje a zovšeobecňuje rozhodnutia súdov, orgánov územnej samosprávy a orgánov štátnej správy za účelom využitia týchto poznatkov v činnosti fondu,
 - i) metodicky usmerňuje právnu agendu organizačných útvarov fondu v oblasti reštitúcií, konania o obnove evidencie niektorých pozemkov a právnych vzťahov k nim, pozemkových úprav, usporiadania vlastníctva, usporiadania pozemkov v zriadených záhradkových osadách, nájmu nehnuteľností, pozemkových spoločenstiev, privatizácie, likvidácie štátnych podnikov, konkurzu a vyrovnania, vymáhania pohľadávok,
 - j) metodicky usmerňuje právnikov ostatných organizačných útvarov fondu v oblasti vedenia súdnych sporov,
 - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 19

Ekonomický odbor

1. Ekonomický odbor je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a vnútorne sa člení na Oddelenie rozpočtu a financovania, Oddelenie správy majetku a služieb v členení Referát správy majetku a Referát služieb a Oddelenie informačných systémov a výpočtovej techniky.
2. Ekonomický odbor v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán činnosti odboru na príslušný rok,
 - b) vypracováva vnútorné predpisy,
 - c) metodicky riadi regionálne odbory,

- d) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov regionálnymi odbormi,
- e) zabezpečuje proces zostavenia rozpočtu fondu,
- f) zodpovedá za správne vedenie účtovných operácií fondu,
- g) zodpovedá za hospodárenie fondu,
- h) sleduje a vyhodnocuje priebeh čerpania rozpočtu fondu,
- i) pripravuje koncepčné a strategické materiály odboru a zabezpečuje ich realizáciu,
- j) zabezpečuje správu majetku fondu,
- k) zabezpečuje tovary a služby potrebné pre činnosť fondu,
- l) je správcom registratúry,
- m) zabezpečuje vypracovanie zmlúv potrebných pre činnosť fondu v pôsobnosti ekonomického odboru, kontroluje ich plnenie a zabezpečuje ich zverejnenie,
- n) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnomu odboru,
- o) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
- p) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly.

3. Oddelenie rozpočtu a financovania:

- a) riadi proces zostavenia rozpočtu fondu, vyhodnocuje a analyzuje jeho plnenie a zabezpečuje jeho predloženie na rokovanie vlády a národnej rady,
- b) navrhuje opatrenia na zabránenie prípadného negatívneho vývoja rozpočtu úradu,
- c) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov fondu a navrhuje opatrenia,
- d) vedie účty fondu a zodpovedá za správnosť ich vedenia,
- e) realizuje účtovníctvo v rámci fondu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
- f) poskytuje informácie o stave pohľadávok a záväzkov fondu na základe účtovníctva¹⁰,
- g) zodpovedá za účtovanie záväzkov a pohľadávok fondu s odbornou starostlivosťou,
- h) vypracúva správu o hospodárení fondu a účtovnú závierku fondu a zabezpečuje jej predloženie na rokovanie vlády a národnej rady,
- i) vedie pokladničnú agendu fondu a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou¹¹ a zabezpečuje styk s ďalšími finančnými inštitúciami,
- j) zabezpečuje vypracovanie a predloženie účtovných výkazov štátnej pokladnici,
- k) realizuje výplaty finančných náhrad oprávneným osobám podľa platných právnych ustanovení,
- l) vykonáva likvidáciu výdavkov na pracovné cesty zamestnancov generálneho riaditeľstva fondu a zabezpečuje obstaranie, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov fondu,
- m) zabezpečuje inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov fondu,
- n) vykonáva daňovú agendu vrátane výkazníctva vyplývajúcu pre fond z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov okrem agendy dane z príjmov fyzických osôb,

¹⁰ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹¹ Napr.: zák. č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

- o) vystavuje faktúry na základe nájomných a iných zmlúv, sleduje splátky pohľadávok a pri nedodržaní lehoty splatnosti zasiela upomienky v súlade s internými predpismi fondu; pri nezaplatených faktúrach následne odstupuje nezaplatené pohľadávky vecne príslušnému organizačnému útvaru na ďalšie konanie,
- p) na žiadosť zmluvných partnerov vystavuje potvrdenia o vyrovnaní ich záväzkov voči fondu,
- q) metodicky usmerňuje ekonómov fondu určených na výkon práce na regionálnom odbore,
- r) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

4. **Oddelenie správy majetku a služieb sa vnútorne člení na Referát správy majetku a Referát služieb.**

Referát správy majetku

- a) zabezpečuje komplexnú prevádzku a správu nehnuteľného majetku a hnutel'ného majetku vlastného a prenajatého,
- b) vedie evidenciu hmotného majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- c) zabezpečuje nájom nehnuteľností a služieb s tým spojených,
- d) zabezpečuje:
 - 1) požiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na generálnom riaditeľstve a na regionálnych odboroch túto činnosť metodicky usmerňuje,
 - 2) ochranu majetku fondu pred zničením, poškodením alebo odcudzením, ochranu a obstaráva stráženie budovy generálneho riaditeľstva,
 - 3) správu rekreačných zariadení v správe fondu.
- e) zostavuje centrálny plán investícií, bežných opráv a obstarania dlhodobého investičného majetku fondu,
- f) zodpovedá za oblasť registratúry, pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku, zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých útvarov na bezpečnú úschovu a vyrad'ovanie spisov,
- g) zabezpečuje vypracovanie zmlúv potrebných pre činnosť fondu a kontroluje ich plnenie, napr. kúpnych zmlúv, nájomných zmlúv, zmlúv o dielo, ktoré sú v pôsobnosti ekonomického odboru,
- h) vedie evidenciu zmlúv, uzatvorených za účelom zabezpečenia činnosti fondu (napr. kúpne zmluvy, nájomné zmluvy, zmluvy o dielo) a zabezpečuje ich zverejnenie,
- i) metodicky usmerňuje organizačné útvary fondu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- j) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Referát služieb

- a) zabezpečuje obstaranie materiálu a služieb potrebných na zabezpečenie činnosti fondu,
- b) vedie centrálnu evidenciu objednávok a zabezpečuje ich zverejnenie na generálnom riaditeľstve,
- c) stanovuje finančné limity na vybrané bežné výdavky pre generálne riaditeľstvo a regionálne odbory fondu (napr. limit pre spotrebu pohonných hmôt, limit najazdených kilometrov),
- d) zabezpečuje údržbu inventáru,
- e) zabezpečuje činnosti spojené s prevádzkou budov fondu,
- f) zodpovedá za prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve fondu,
- g) zabezpečuje styk s poštou, prijímanie, odosielanie a triedenie zásielok, evidenciu záznamov,
- h) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

5. Oddelenie informačných systémov a výpočtovej techniky

- a) zabezpečuje technickú podporu všetkých užívateľov informačného systému fondu (ďalej len „IS“),
- b) zabezpečuje plnenie požiadaviek na bezpečnosť informačného systému fondu,
- c) zabezpečuje funkčnosť informačných technológií fondu (ďalej len „IT“), zodpovedá za jeho stav a vykonáva jednotnú koordináciu technických a aplikačných služieb IT,
- d) zabezpečuje metodické riadenia odborov fondu v oblasti IT,
- e) vypracováva koncepciu rozvoja informačného systému a zodpovedá za jej realizáciu,
- f) zabezpečuje funkčnosť všetkých hardvérových a softvérových komponentov informačného systému, operačných systémov pracovných staníc, serverov a komunikačnej infraštruktúry fondu,
- g) zabezpečuje vybudovanie, prevádzku a údržbu hlasových a dátových služieb potrebných pre prevádzku IS fondu,
- h) v spolupráci s dodávateľom IS zodpovedá za budovanie a správu databáz, ktoré sú súčasťou informačného systému fondu,
- i) zabezpečuje a monitoruje antivírusovú ochranu, bezpečnostný projekt fondu, ochranu osobných údajov v IS fondu,
- j) zabezpečuje vybudovanie lokálnej počítačovej siete fondu s paralelným vybudovaním virtuálnej siete a on-line prepojenie jednotlivých čiastkových sietí všetkých organizačných útvarov fondu,
- k) zabezpečuje podporu pre užívateľov informačného systému, správu prístupov do IS fondu a všetkých bezpečnostných systémov,
- l) zabezpečuje údržbu pracovných staníc, serverov, konfiguráciu tlačiarní, antivírusového systému, zdieľaných diskových priestorov, riešenie havarijných stavov na fonde,
- m) zodpovedá za riešenie požiadaviek jednotlivých útvarov fondu na IS,
- n) analyzuje stav IS a komunikačných technológií fondu a navrhuje riešenia,
- o) zabezpečuje správu a prevádzku internetových a intranetových služieb, aktualizuje web stránku a portál fondu,

- p) zabezpečuje licencie pre softvérové vybavenia fondu, jeho aktualizáciu a vedie evidenciu licencií a softvéru obstaraného fondom,
- q) rieši obstaranie pevnej a mobilnej komunikačnej siete a požiadavky na prekládku a likvidáciu telefónnych liniek,
- r) zodpovedá za koordináciu projektov IS a za systémovú, aplikačnú a technickú integráciu IS,
- s) vedie evidenciu tovaru, ktorý zabezpečuje vo svojej pôsobnosti v súlade s vymedzením podľa ekonomickej klasifikácie, vrátane vedenia príslušnej evidencie o majetku obstaraného pre potrebu IS,
- t) predkladá návrh na zaradenie a vyradenie obstaraného majetku do hmotného a nehmotného majetku,
- u) rieši reklamácie a zabezpečuje záručný a pozáručný servis dodávok tovarov pre potreby IT,
- v) vypracovanie stanoviska k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
- w) informuje organizačné útvary fondu o vydaní nového predpisu fondu,
- x) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 20

Odbor prevodu a nájmu

1. Odbor prevodu a nájmu je organizačne začlenený do priamej metodickéj riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa a vnútorne sa člení na Oddelenie prevodu, Oddelenie nájmu, Oddelenie reštitúcií a Referát tvorby cien a verifikácie.
2. Odbor prevodu a nájmu plní v rámci svojej pôsobnosti najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán činnosti odboru na príslušný rok,
 - b) vypracováva vnútorné predpisy,
 - c) metodicky riadi regionálne odbory,
 - d) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov regionálnymi odbormi,
 - e) vypracováva návrhy najmä týchto právnych aktov: kúpna zmluva, zmluva o prevode práva správy, zmluva o prevode vlastníctva, zmluva o bezodplatnom prevode vlastníctva, zmluva o vecnom bremene, zámenná zmluva, nájomná zmluva na poľnohospodársky účel, nájomná zmluva na nepoľnohospodársky účel, zmluva o užívaní poľovného revíru, zmluva o predaji drevnej hmoty, dohoda o vydaní nehnuteľností,
 - f) zabezpečuje úlohy fondu vyplývajúce z privatizácie¹², likvidácie, konkurzu, vyrovnania a reštrukturalizácie štátnych podnikov¹³,
 - g) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnomu odboru,
 - h) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
 - i) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly.

¹² Zákon č. 92/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

¹³ Zákon č. 328/1991 Zb. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov a zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii v znení neskorších predpisov.

3. **Oddelenie prevodu** zabezpečuje činnosť fondu vyplývajúcu z právnej úpravy¹⁴ pri prevodoch správy alebo vlastníctva nehnuteľností, pri zámene pozemkov vo vlastníctve štátu za pozemky iných vlastníkov a pri zriadení vecného bremena, najmä:
- a) posudzuje žiadosti na predaj majetku podľa osobitných predpisov,¹⁵
 - b) posudzuje návrhy zmlúv o prevode a zámene vlastníctva k nehnuteľnostiam predložené regionálnymi odbormi z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi fondu,
 - c) predkladá právne akty (návrhy zmlúv, odstúpenia od zmluvy, výpovede, návrhy zmlúv o predaji drevnej hmoty a pod.) na rokovanie rady fondu a následne na podpis štatútom,
 - d) vedie evidenciu uzatvorených zmlúv vo svojej pôsobnosti a zabezpečuje ich zverejnenie,
 - e) vedie centrálnu evidenciu doručených rozhodnutí o vyvlastnení a o finančných úhradách (platobné príkazy) za nezistených vlastníkov vyplývajúcich z vyvlastňovacích rozhodnutí, zo zmlúv o prevode vlastníctva na základe dedičských rozhodnutí, ako aj vyplácanie náhrad za pozemky vlastníkom záhradkových osád,
 - f) kontroluje a predkladá podpísané právne akty (zmluvy, dodatky, odstúpenie od zmluvy, výpovede a pod.) ekonomickému odboru za účelom ich evidencie pre potreby fakturácie,
 - g) posudzuje žiadosti nadobúdateľov privatizovaného majetku o nakladanie s privatizovaným majetkom do splatenia kúpnej ceny,
 - h) zabezpečuje plnenie rozhodnutí o privatizácii štátnych podnikov podľa zákona č. 92/1991 Zb. v znení neskorších predpisov; sleduje a kontroluje plnenie podmienok príslušných zmlúv uzavretých fondom na základe rozhodnutí o privatizácii a vedie ich evidenciu,
 - i) zabezpečuje činnosť vo vzťahu k likvidátorom a k správcom konkurznej podstaty po úpadkoch z privatizácie a štátnych majetkov, zabezpečuje súčinnosť postupu likvidácie a konkurzov,
 - j) podieľa sa na urýchlení ukončenia likvidácie štátnych podnikov hospodáriacich na pôde,
 - k) zasiela na príslušnú správu katastra nehnuteľností kúpne zmluvy, zámenné zmluvy, zmluvy o bezodplatnom prevode nehnuteľností, zmluvy o zriadení vecného bremena a návrhy na vklad vlastníckeho práva podpísané štatútarmi a vedie evidenciu týchto návrhov,
 - l) vypracováva sumárne správy týkajúce sa prevodu nehnuteľností,
 - m) pripravuje podklady k návrhu rozpočtu za úsek prevodu,
 - n) vypracováva stanoviská fondu k vydaniu vyjadrenia na účely územného a stavebného konania a konania o vydanie súhlasu na výrub drevín,

¹⁴ Zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov, § 34 od. 4 zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, zákon č. 129/1996 Z. z. o niektorých opatreniach na urýchlenie prípravy výstavby diaľnic a ciest pre motorové vozidlá, zákon č. 175/1999 Z. z. o niektorých opatreniach týkajúcich sa prípravy významných investícií a o doplnení niektorých zákonov, zákon č. 193/2001 Z. z. o podpore na zriadenie priemyselných parkov a o doplnení zákona NR SR č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach a usporiadanie vlastníctva v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, Občiansky zákonník, nariadenie vlády SR č. 238/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o podmienkach prenajímania, predaja, zámeny a nadobúdania nehnuteľností Slovenským pozemkovým fondom, zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 64/1997 Z. z. o užívaní pozemkov v zriadených záhradkových osadách a vyporiadaní vlastníctva k nim v znení neskorších predpisov.

¹⁵ Napr. Zákon č. 92/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády SR č. 238/2010, Občiansky zákonník, Obchodný zákonník

- o) sleduje činnosť správcu Prvej penzijnej, a.s., kde má fond dlhové cenné papiere a akcie Výskumného ústavu ovocných a okrasných drevín, a.s. Bojnice,
- p) vypracováva stanovisko k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnenému odboru fondu,
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

4. Oddelenie nájmu:

- a) komplexne zabezpečuje činnosť fondu týkajúcu sa nájmu nehnuteľností¹⁶ (pozemky, budovy a stavby) v správe alebo v nakladaní fondu, vrátane podielov na spoločnej nehnuteľnosti¹⁷ a nájmu výkonu práva poľovníctva, najmä:
 - 1. posudzuje návrhy nájomných zmlúv, ich dodatky, dohody o ukončení nájomných zmlúv a výpovede z hľadiska platných právnych predpisov a interných predpisov fondu a následne kontroluje správnosť ich evidencie v informačnom systéme fondu,
 - 2. predkladá právne akty (návrhy zmlúv, odstúpenia od zmluvy, výpovede, a pod.) na rokovanie rady fondu a následne na podpis štatutárom,
 - 3. predkladá podpísané právne akty (zmluvy, dodatky, odstúpenia od zmlúv, výpovede a pod.) ekonomickému odboru za účelom ich evidencie pre potreby fakturácie.
- b) vypracováva sumárne správy týkajúce sa nájmu,
- c) pripravuje podklady k návrhu rozpočtu za úsek nájmu,
- d) spracováva podklady k odkladu, zníženiu alebo odpusteniu splátky nájomného,
- e) zabezpečuje využitie budov a stavieb, ako aj činnosť fondu týkajúcu sa nájmu budov a stavieb v správe fondu vyčlenených z procesu transformácie poľnohospodárskych subjektov, školských majetkov a pod. a kontroluje ich využitie,
- f) vedie evidenciu zmlúv vo svojej pôsobnosti a zabezpečuje ich zverejnenie,
- g) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnenému odboru fondu,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

¹⁶ Zákon č. 504/2003 Z. z. o nájme poľnohospodárskych pozemkov, poľnohospodárskeho podniku a lesných pozemkov a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Občiansky zákonník, zák. č. 180/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov, zák. č. 181/1995 Z. z. o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov, zák. č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zák. č. 274/2009 Z. z. o poľovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁷ Zákon č. 229/1991Zb. o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení neskorších predpisov, zákon č. 282/1993 Z. z. o zmiernení niektorých majetkových krívd spôsobených cirkvám a náboženským spoločnosťami v znení neskorších predpisov, zákon č. 503/2003 Z. z. o navrátení vlastníctva k pozemkom a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, zákon č. 161/2005 Z. z. o navrátení vlastníctva k nehnuteľným veciam cirkvám a náboženským spoločnosťami a prechode vlastníctva k niektorým nehnuteľnostiam, nariadenie vlády SR č. 237/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupe Slovenského pozemkového fondu pri poskytovaní náhradných pozemkov.

5. Oddelenie reštitúcií

- a) zabezpečuje činnosť fondu na úseku poskytovania náhrad oprávneným osobám¹⁷ najmä:
- 1) posudzuje predložené návrhy zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva k nehnuteľnostiam a dohôd o vydaní nehnuteľností z hľadiska ich súladu so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi,
 - 2) kontroluje vyhotovenie platobných príkazov na poskytnutie reštitučnej náhrady v peniazoch a predkladá ich na realizáciu ekonomickému odboru,
 - 3) vedie centrálnu evidenciu žiadostí oprávnených osôb o vydanie pozemkov doručených z regionálnych odborov na generálne riaditeľstvo,
 - 4) vedie centrálnu evidenciu vybavených, nevybavených resp. čiastočne vybavených nárokov oprávnených osôb na základe údajov poskytnutých regionálnymi odbormi,
 - 5) vedie evidenciu pozemkov vhodných na poskytnutie náhrady na základe údajov poskytnutých regionálnymi odbormi,
 - 6) vedie centrálnu evidenciu zmlúv vo veciach reštitúcií a zabezpečuje ich zverejnenie,
 - 7) zasiela na príslušnú správu katastra návrhy na vklad vlastníckeho práva a vedie evidenciu zavkladovaných zmlúv,
 - 8) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru fondu,
 - 9) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

6. Referát tvorby cien a verifikácie

- a) vypracováva metodiku tvorby cien na prevody a nájmy nehnuteľností v pôsobnosti fondu,
- b) kontroluje dodržiavanie uplatňovania metodiky tvorby cien regionálnymi odbormi,
- c) metodicky usmerňuje regionálne odbory a vecne príslušné útvary generálneho riaditeľstva vo veciach tvorby cien,
- d) navrhuje konečnú cenu nehnuteľností, ktoré sú predmetom
- 1) zmlúv o odplatnom prevode nehnuteľností,
 - 2) nájomných zmlúv na iný ako poľnohospodársky účel,
 - 3) zmlúv o zriadení vecného bremena,
- e) oznamuje regionálnemu odboru konečnú cenu prevodu alebo nájmu nehnuteľností podľa písm. d) tohto bodu,
- f) analyzuje ceny nehnuteľností na trhu s nehnuteľnosťami,
- g) vypracováva stanoviská k námietkam tretích osôb voči stanoveným konečným cenám týkajúcich sa prevodu alebo nájmu nehnuteľností a predkladá ich štatutárom fondu,
- h) posudzuje kúpne ceny nehnuteľností, ktoré tvoria majetok štátu podľa § 45a zákona č. 92/1991 Z. z. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- i) porovnáva navrhovanú kúpnu cenu nehnuteľností s cenou stanovenou vo vyhl. č. 492/2004 Z.z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov pri prevode majetku štátu na iné osoby podľa § 45 zákona č. 92/1991 Z. z.,

- j) poskytuje odborné stanovisko v oblasti cenotvorby v prípade prevodu alebo nájmu nehnuteľností.
- k) vypracováva stanovisko k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnemu odboru fondu,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 21

Odbor usporiadania vlastníctva

1. Odbor usporiadania vlastníctva je organizačne začlenený do priamej metodickéj riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa a vnútorne sa nečlení.
2. Odbor usporiadania vlastníctva plní v rámci svojej pôsobnosti najmä tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán činnosti odboru na príslušný rok,
 - b) vypracováva vnútorné predpisy,
 - c) metodicky riadi regionálne odbory,
 - d) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov regionálnymi odbormi,
 - e) plní úlohy na úseku pozemkových úprav a Registra obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) a delimitácií nehnuteľností,
 - f) predkladá právne akty na rokovanie rady fondu a následne na podpis štatutárom,
 - g) vyplývajúce z vypracovávaní návrhu dohôd k vysporiadaniu podielového spoluvlastníctva a protokolov k prevodom pozemkov vo vlastníctve štátu v správe fondu pod stavbami vo vlastníctve obcí a VÚC,¹⁸
 - h) vypracováva stanoviská pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnemu odboru,
 - i) zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu,
 - j) vypracováva stanoviská k sťažnostiam a ostatným podaniam a predkladá ich odboru kontroly.
3. Odbor usporiadania vlastníctva:
 - a) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri
 - 1) zostavovaní registrov obnovenej evidencie pozemkov,
 - 2) pozemkových úpravách,
 - 3) usporiadaní vlastníctva k pozemkom v zriadených záhradkových osadách,
 - 4) v konaniach o zmene druhu pozemku,
 - b) zabezpečuje:
 - 1) podklady pre finančné úhrady v konaní vo veciach Registra obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) a Projektu pozemkových úprav (PPÚ),
 - 2) kontroluje správnosť výpočtu platenia výšky dane za neprenajaté pozemky vo vlastníctve štátu a v správe fondu (neúžitky),

¹⁸ Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákon č. 66/2009 Z. z. niektorých opatreniach pri majetkovoprávnom usporiadaní pozemkov pod stavbami, ktoré prešli z vlastníctva štátu na obce a vyššie územné celky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 3) identifikáciu pozemkov s ktorými fond nakladá, najmä za účelom ich využitia pri podávaní návrhov na usporiadanie vlastníctva a správy nehnuteľností,
 - 4) obstaranie účelových digitálne ortofotomáp pre potreby fondu a kontroluje ich využívanie fondom,
 - 5) kontrolu podkladov pre delimitácie správy k pozemkom vo vlastníctve štátu podľa druhov pozemkov a platných právnych predpisov s Lesmi SR, š. p., Slovenským vodohospodárskym podnikom, š. p., obvodnými úradmi a ďalšími správcami zo zákona, prípadne obcami,
 - 6) kontrolu podkladov pre delimitáciu pozemkov na základe protokolov o odovzdaní vlastníctva medzi správcami nehnuteľností vo vlastníctve štátu a fondom a medzi fondom a obcami a VUC,
 - 7) predloženie delimitačných protokolov príslušnej správe katastra nehnuteľností na zápis vlastníckeho práva alebo správy k nehnuteľnosti,
 - 8) agendu súvisiacu s odvodňovacím detailom vo vlastníctve fondu vo väzbe na vlastnícke vzťahy k pozemkom, vrátane jeho vyradovania,
 - 9) podklady pre účtovnú evidenciu pozemkov vo vlastníctve štátu, v správe fondu na základe zapísaných ROEP a zmlúv o prevode pozemkov na iné osoby,
 - 10) činnosti súvisiace s vysporiadaním podielového spoluvlastníctva k pozemkom,
- c) vydáva vyjadrenia k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní podľa zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti v platnom znení,
 - d) vypracováva stanoviská fondu k vydaniu vyjadrenia na účely konania o zmene druhu pozemku a konania o odňatí poľnohospodárskej pôdy alebo o vyňatí a obmedzení využitia lesného pozemku,
 - e) zabezpečuje znalecké posudky, geometrické plány a iné činnosti pri usporiadaní vlastníctva k pozemkom v zriadených záhradkárskych osadách,
 - f) posudzuje podklady na vyhotovenie geometrických plánov,
 - g) vedie evidenciu zmlúv na zabezpečenie vyhotovenia geometrických plánov a znaleckých posudkov v rámci svojej pôsobnosti a zabezpečuje ich zverejnenie,
 - h) vyhotovuje podklady pre uzatvorenie dohôd o urovnaní a predkladá ich právnemu odboru,
 - i) vypracováva stanoviská k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnemu odboru fondu,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynu štatutárov.

Čl. 22

Regionálny odbor

- 1) Regionálny odbor je organizačne začlenený do metodickkej riadiacej pôsobnosti námestníka generálneho riaditeľa. Regionálny odbor riadi a za výkon jeho činnosti zodpovedá riaditeľ regionálneho odboru. Regionálny odbor ako územný organizačný útvar fondu nemá právnu subjektivitu; plní úlohy potrebné na zabezpečenie činnosti fondu, v rozsahu ustanovenom týmto organizačným poriadkom.
- 2) Regionálny odbor v súlade s Čl. 5 bodu 1. a 10 a čl. 11 bodu 4 organizačného poriadku plní v rámci svojej pôsobnosti najmä tieto úlohy:

- a) na úseku prevodu nehnuteľností:
- 1) eviduje žiadosti o kúpu nehnuteľností,
 - 2) prerokováva návrh kúpnej ceny s kupujúcim po jej predchádzajúcom odsúhlasení odborom prevodu a nájmu,
 - 3) vypracováva návrhy právnych aktov vo veciach prevodu nehnuteľností v súlade s platnými právnymi predpismi a predkladá ich odboru prevodu a nájmu na ďalšie konanie,
 - 4) vykonáva kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov; ak zistí nedostatky bezodkladne informuje odbor prevodu a nájmu,
 - 5) zabezpečuje podklady a dokumentáciu vo veci prevodov správy alebo vlastníctva k nehnuteľnosti,
- b) na úseku nájmu nehnuteľností:
- 1) eviduje žiadosti o nájom nehnuteľností vrátane výkonu práva poľovníctva,
 - 2) prerokováva návrh ceny nájmu s nájomcom v prípade nájmu na iný ako poľnohospodársky účel po jej predchádzajúcom odsúhlasení odborom prevodu a nájmu,
 - 3) vypracováva návrhy právnych aktov vo veciach nájmu nehnuteľností v súlade s platnými právnymi predpismi a predkladá ich odboru prevodu a nájmu na ďalšie konanie,
 - 4) zabezpečuje podklady a dokumentáciu vo veci nájmu nehnuteľností,
 - 5) vykonáva kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov, ak zistí nedostatky bezodkladne informuje odbor prevodu a nájmu,
 - 6) koná vo veciach nájmu výkonu práva poľovníctva,¹⁹
 - 7) vybavuje agendu týkajúcu sa pozemkových spoločenstiev,²⁰
- c) na úseku poskytovania náhrad oprávneným osobám (reštitúcie):
- 1) eviduje žiadosti oprávnených osôb vo veci poskytnutia náhrady v reštitučnom konaní a žiadosti cirkví,
 - 2) prerokováva návrhy oprávnených osôb vo veci uspokojovania reštitučných náhrad; v prípadoch stanovených vnútorným predpisom fondu si vyžiada predchádzajúci súhlas štatutárov fondu,
 - 3) vypracováva zoznam prijatých žiadostí, vybavených, nevybavených alebo čiastočne vybavených nárokov oprávnených osôb a predkladá ich odboru prevodu a nájmu do centrálnej evidencie,
 - 4) vyhotovuje zápisnice z prerokovania plnenia reštitučnej náhrady,
 - 5) vyhotovuje dohody o spôsobe náhrady na základe písomnej výzvy oprávnenej osoby v súlade ustanovením § 16 ods. 5 zák. č. 229/1991 Zb. v znení neskorších predpisov,
 - 6) vypracováva návrhy právnych aktov vo veciach poskytovania náhrad oprávneným osobám a návrhy dohôd o vydaní nehnuteľností,
 - 7) vykonáva kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov; ak zistí nedostatky bezodkladne informuje odbor prevodu a nájmu,
 - 8) zabezpečuje podklady pre agendu poskytovania náhrad oprávneným osobám,²¹

¹⁹ Zákon č. 274/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁰ Zákon č. 181/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- 9) vyhotovuje zoznamy pozemkov vhodných na poskytnutie náhrad a predkladá ich odboru prevodu a nájmu do centrálnej evidencie,
- d) na úseku zámeny pozemkov vo vlastníctve štátu za pozemky iných vlastníkov:
- 1) eviduje žiadosti o zámenu pozemkov,
 - 2) vypracováva návrhy právnych aktov vo veciach poskytovania zámeny pozemkov vo vlastníctve štátu, v správe fondu, za pozemky iných vlastníkov a predkladá ich odboru prevodu a nájmu na ďalšie konanie,
 - 3) vykonáva kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov; ak zistí nedostatky bezodkladne informuje odbor prevodu a nájmu,
- e) na úseku usporiadania vlastníctva k nehnuteľnostiam:
- 1) vedie evidenciu žiadostí o vykonanie delimitácie prevodu práva správy alebo vlastníctva nehnuteľností,
 - 2) vypracováva návrhy právnych aktov vo veciach usporiadania vlastníctva k nehnuteľnostiam, k pozemkom²², usporiadanie vlastníctva v zriadených záhradkových osadách,²³ pozemkových úprav,²⁴ delimitácie správy k pozemkom vo vlastníctve štátu²⁵ vrátane návrhov na ich zrušenie a predkladá ich odboru usporiadania vlastníctva na ďalšie konanie,
 - 3) zabezpečuje podklady pre vykonanie finančných úhrad v konaní ROEP, a PPÚ,
 - 4) zabezpečuje podklady k vyradovaniu odvodňovacieho detailu,
 - 5) vykonáva kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov; ak zistí nedostatky bezodkladne informuje odbor usporiadania vlastníctva,
 - 6) zabezpečuje technické podklady a znalecké posudky, potrebné pre plnenie úloh fondu,
 - 7) zúčastňuje sa rokovania komisie ROEP a PPÚ,
 - 8) vedie evidenciu o požiadavkách na vypracovanie znaleckých posudkov pre potreby určenia výšky náhrady za pozemky v záhradkárskych osadách, ako aj evidenciu požiadaviek na vypracovanie znaleckých posudkov pre ostatné činnosti fondu (napr. reštitúcie),
 - 9) predkladá odboru usporiadania vlastníctva na odsúhlasenie požiadavky na vypracovanie znaleckých posudkov.
- f) na úseku daní a evidencie pozemkov:
- 1) zostavuje daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti,²⁶

²¹ Zákon č. 229/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 282/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 503/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 161/2005 Z. z., nariadenie vlády SR č. 237/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupe Slovenského pozemkového fondu pri poskytovaní náhradných pozemkov.

²² Zákon č. 180/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²³ Zákon č. 64/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁴ Zákon č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov

²⁵ Zákon č. 229/1991 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon), zákon č. 278/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁶ Zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov.

- 2) vedie operatívno-technickú evidenciu pozemkov vo vlastníctve štátu - fondu²⁷.
- g) eviduje pohľadávky, ktoré vznikli z porušenia zmluvných záväzkov fondu, vyplývajúcich zo základnej činnosti fondu alebo vznikajúcich pri zabezpečovaní prevádzky fondu a zabezpečuje ich mimosúdne vymáhanie,
- h) na úseku ekonomiky zabezpečuje:
- 1) evidenciu majetku, s ktorým fond nakladá, vrátane majetku, ktorý slúži na prevádzkovú činnosť fondu vrátane jeho ochrany,
 - 2) požiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 3) dodržiavanie informačnej bezpečnosti,
 - 4) vystavovanie objednávok a vedenie ich evidencie,
 - 5) likvidáciu faktúr a plnenie vybraných výdavkových limitov,
 - 6) vedenie registratúry, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov,
 - 7) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly,
 - 8) kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov; ak zistí nedostatky bezodkladne informuje príslušný vecný odbor, z ktorého činnosti záväzok vznikol (odbor prevodu a nájmu, odbor usporiadania vlastníctva, odbor ekonomiky),
 - 9) inventarizáciu majetku fondu podľa príkazu generálneho riaditeľa,
 - 10) vypracovanie platobných príkazov na vrátenie bezdôvodného obohatenia napr. pri duplicitných platbách,
 - 11) na určených regiónoch pokladničnú agendu podľa územnej pôsobnosti.
- i) zodpovedá za
- 1) evidenciu a aktualizáciu zmlúv a ich dodatkov v informačnom systéme fondu,
 - 2) evidenciu všetkých návrhov zmlúv odoslaných na príslušný organizačný útvar generálneho riaditeľstva,
- j) vypracováva stanoviská, ktoré slúžia ako podklad pre vecne príslušný odbor generálneho riaditeľstva k vydaniu vyjadrenia na účely
- 1) územného a stavebného konania,
 - 2) konania o odňatí poľnohospodárskej pôdy alebo o vyňatí a obmedzení využitia lesného pozemku,
 - 3) konania o vydanie súhlasu na výrub drevín,
 - 4) konania o zmene druhu pozemku,
 - 5) k vydaniu vyjadrenia podľa zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti v platnom znení,
 - 6) stanovisko k poskytnutiu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení v rozsahu svojej pôsobnosti a predkladá ich právnomu odboru,
 - 7) stanovisko pre orgány činné v trestnom konaní a predkladá ich právnomu odboru,
 - 8) vybavenia sťažností a ostatných podaní a predkladá ich odboru kontroly.

²⁷ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- 3) Na určených regionálnych odboroch pôsobia:
 - a) zamestnanci s miestom výkonu práce na určenom regionálnom odbore, vykonávajúci práce ekonomického charakteru pre viacero regionálnych odborov (ekonómovia fondu), ktorí podliehajú riadiacej právomoci riaditeľa príslušného regionálneho odboru. Pracovnú náplň ekonómov fondu určí riaditeľ regionálneho odboru po jej predchádzajúcom odsúhlasení riaditeľom ekonomického odboru generálneho riaditeľstva;
 - b) zamestnanci právneho odboru (právnici fondu), zamestnanci odboru prevodu a nájmu (lesníci fondu), zamestnanci ekonomického odboru (informatici fondu) a zamestnanci odboru vnútornej kontroly (kontrolóri fondu) s miestom výkonu práce na generálnom riaditeľstve, s pracoviskom na určenom regionálnom odbore, ktorí podliehajú riadiacej právomoci riaditeľa príslušného odboru generálneho riaditeľstva. Pracovnú náplň týmto zamestnancom určí riaditeľ príslušného vecného odboru generálneho riaditeľstva.
- 4) Územná pôsobnosť zamestnancov s miestom výkonu práce na určenom regionálnom odbore, na činnosť podľa bodu 3 písm. a) tohto článku je uvedená v prílohe č. 4 tohto organizačného poriadku.
- 5) Územná pôsobnosť zamestnancov generálneho riaditeľstva fondu s pracoviskom na určenom regionálnom odbore na činnosť podľa bodu 3 písm. b) tohto článku je uvedená v prílohe č. 5 tohto organizačného poriadku.
- 6) Regionálny odbor plní úlohy v rozsahu svojej územnej pôsobnosti. Regionálny odbor plní ďalšie úlohy podľa pokynov štatutárov fondu. Ak pri plnení úloh dôjde k sporu o príslušnosť, rozhodne námestník generálneho riaditeľa.

PIATA ČASŤ **Záverečné ustanovenia**

Čl. 23 **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu. Vedúci zamestnanec fondu je povinný preukázateľne oboznámiť zamestnancov fondu s organizačným poriadkom.
2. Zmeny tohto organizačného poriadku týkajúce sa členenia organizačných útvarov generálneho riaditeľstva, počtu a územnej pôsobnosti regionálnych odborov, vrátane počtu zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov podľa tohto organizačného poriadku určuje na základe odporúčania porady vedenia generálny riaditeľ fondu.

3. Tento organizačný poriadok sa môže meniť len písomnými a očíslovanými dodatkami, ktoré schváli a vydá generálny riaditeľ fondu.
4. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú:
 - Príloha č. 1 Schéma organizačnej štruktúry fondu.
 - Príloha č. 2 Členenie a číselné označenie organizačných útvarov fondu.
 - Príloha č. 3 Zoznam sídiel regionálnych odborov a ich pôsobnosť v jednotlivých okresoch.
 - Príloha č. 4 Územná pôsobnosť zamestnancov s miestom výkonu práce na určenom regionálnom odbore na zabezpečovanie ekonomických činností (čl. 22 bod 3 písm. a).
 - Príloha č. 5 Územná pôsobnosť zamestnancov generálneho riaditeľstva fondu s pracoviskom na určenom regionálnom odbore (čl. 22 bod 3 písm. b).
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok Slovenského pozemkového fondu, ktorý nadobudol účinnosť 15. októbra 2010.
6. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. mája 2011.**

Ing. Eva Š i m k o v á, v.r.
generálna riaditeľka