



PRACOVNÝ PREDPIS
Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť

č. 01/2021

Organizačný poriadok Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť

Účinnosť od: **1.1.2021**
Účinnosť do: **doba neurčitá**

(úplné znenie v znení dodatku č. 1 zo dňa 29.3.2021 účinnom od 1.4.2021)

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval	Barbora Briestenská <i>odborná asistentka Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť</i>	29.3.2021	
Schválil	Ing. Viktor Novyzedlák, <i>výkonný riaditeľ Kancelárie rady pre rozpočtovú zodpovednosť</i>	29.3.2021	
	Mgr. Ján Tóth, M.A. <i>predseda Rady pre rozpočtovú zodpovednosť</i>	29.3.2021	

Súvisiace predpisy :

- Pracovný predpis Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť č. 02/2016, ktorým sa ustanovuje pracovný poriadok Kancelárie rady pre rozpočtovú zodpovednosť
- Pracovný predpis Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť č. 03/2016 o pracovných cestách a poskytovaní cestovných náhrad
- Pracovný predpis Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť č. 04/2016 o zabezpečení mobilnej komunikácie v podmienkach Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť
- Pracovný predpis Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť č. 05/2016 o používaní vlastných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

Zmeny oproti predchádzajúcemu zneniu:

Dodatok č. 1

- Čl. 3 odsek (4) zapracováva nové vnútorné členenie Kancelárie na organizačné a podporné útvary
- Čl. 7 odsek (1) definuje nových vedúcich predstaviteľov Kancelárie
- Čl. 10 odsek (3) dopĺňa organizačné postavenie výkonného riaditeľa
- Bol vložený nový Čl. 11 , ktorý určuje postavenie a pracovné zodpovednosti vedúceho oddelenia
- Pôvodný Čl. 11 sa prečísluje na Čl. 12, pôvodný Čl. 12 sa prečísluje na Čl. 13, pôvodný Čl. 13 sa prečísluje na Čl. 14 , pôvodný Čl. 14 sa prečísluje na Čl. 15 a pôvodný Čl. 15 sa prečísluje na Čl. 16
- Nové znenie Prílohy č. 1 definuje funkčné náplne útvarov Kancelárie Rady
- Nové znenie Prílohy č. 2 - nová organizačná štruktúra Kancelárie

Článok 1

Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „organizačný poriadok“) je základný vnútorný právny predpis Kancelárie rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „kancelária rady“), ktorý v súlade so zákonom č. 493/2011 Z.z. o rozpočtovej zodpovednosti v znení neskorších predpisov a štatútu Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „rada“) a Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „kancelária rady“) ustanovuje organizačné usporiadanie kancelárie rady a vzťahy s radou najmä:
- a) podrobnosti o právnom postavení kancelárie rady,
 - b) organizačnú štruktúru kancelárie rady,
 - c) základné princípy riadenia kancelárie rady,
 - d) podrobnosti o pôsobnosti Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „rady“), predsedu rady a ostatných členov rady v súlade so štatútom¹,
 - e) základnú pôsobnosť organizačných útvarov kancelárie rady a
 - f) základné práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich predstaviteľov rady a kancelárie rady (ďalej spravidla len „vedúci predstavitelia“) a zamestnancov kancelárie rady (ďalej spravidla len „zamestnanci“).

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

- (1) Rada pre rozpočtovú zodpovednosť a Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť sú zriadené a ich základná pôsobnosť, právomoci, úlohy a činnosti sú vymedzené ústavným zákonom č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti; rada a kancelária rady plnia aj ďalšie úlohy a činnosti, ktoré pre radu alebo kanceláriu rady vyplývajú z osobitných právnych predpisov,² napríklad v občianskoprávných vzťahoch, pracovnoprávných vzťahoch, obchodnoprávných vzťahoch alebo v iných právnych vzťahoch.
- (2) Rada je nezávislý ústavný orgán monitorovania a hodnotenia vývoja hospodárenia Slovenskej republiky a hodnotenia plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a pravidiel rozpočtovej transparentnosti.³
- (3) Kancelária rady je osobitná právnická osoba zriadená zákonom⁴ a nezisková organizácia podľa štatistickej klasifikácie; základnou úlohou kancelárie rady je zabezpečovanie činnosti rady vrátane jej členov. Kancelária rady v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene.

¹ Štatút Rady pre rozpočtovú zodpovednosť a Kancelárie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť z 10. decembra 2020.

² Napríklad § 18 až § 20a, § 415 a § 417 Občianskeho zákonníka, Zákonník práce, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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, zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

³ Čl. 3 ods. 1 v spojení s čl. 4 ods. 1 písm. b) ústavného zákona č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti.

⁴ Čl. 3 ods. 7 a 8 ústavného zákona č. 493/2011 Z. z.

- (4) Činnosti a úlohy rady ani činnosti a úlohy kancelárie rady nie sú vykonávané za účelom podnikania. Kancelária rady je zapísaná do registra organizácií vedeného Štatistickým úradom Slovenskej republiky; kancelária rady sa nezapisuje do obchodného registra.

Čl. 3

Organizačná štruktúra rady a kancelárie rady

- (1) Organizačná štruktúra kancelárie rady vychádza z jej postavenia definovaného zákonom a štatútom. Kancelária rady môže definovať svoju štruktúru aj s ohľadom na ďalšie úlohy rady a kancelárie rady, ktoré jej môžu vyplývať z pôsobenia v medzinárodných organizáciách⁵ a nevyhnutnej spolupráce s inštitúciami EÚ⁶.
- (2) Najvyšším orgánom je rada, v mene ktorej koná predseda rady a ktorá poveruje úlohami kanceláriu rady.
- (3) Najvyšším predstaviteľom kancelárie rady je výkonný riaditeľ.
- (4) Kancelária rady sa vnútorne člení na nasledujúce organizačné útvary:
 - a) Analytické oddelenia:
 1. Oddelenie fiškálnych analýz (OFA)
 2. Oddelenie dlhodobej udržateľnosti verejných financií (ODU)
 3. Oddelenie rozpočtových analýz a prognóz (ORAP)
 4. Oddelenie mikrosimulačných modelov a analýz
 5. Oddelenie makroekonomických analýz a prognóz (OMAP)
 - b) Podporné útvary:
 1. Sekretariát kancelárie rady (SEKR)
 2. Oddelenie komunikácie (KOM)
- (5) Organizačné útvary kancelárie rady sú v priamej riadiacej pôsobnosti výkonného riaditeľa. Rada alebo predseda rady môže tiež poveriť zamestnanca kancelárie rady plnením úloh; takáto úloha zamestnanca kancelárie rady sa na pracovnoprávne účely považuje za úlohu uloženú nadriadeným.

Čl. 4

Zásady riadenia

- (1) Zásady riadenia a pôsobnosť jednotlivých útvarov kancelárie rady, ich podriadenosť vedúcim zamestnancom a pôsobnosť niektorých zamestnancov vymedzuje tento organizačný poriadok. Schéma organizačnej štruktúry rady, kancelárie rady a jednotlivých organizačných útvarov kancelárie rady, ako aj ich podriadenosť vedúcim zamestnancom a špecifické funkčné náplne organizačných útvarov kancelárie rady sú vymedzené v prílohách č. 1 a 2 tohto organizačného poriadku.
- (2) Organizačné útvary kancelárie rady v rozsahu svojej pôsobnosti a funkčných náplní ustanovených týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými právnymi predpismi zabezpečujú a vykonávajú úlohy spojené s odborným, organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti rady a kancelárie rady.
- (3) Návrh rozhodnutia alebo návrh iného materiálu, ktorého obsah presahuje rámec pôsobnosti organizačného útvaru kancelárie rady a ktorý je predkladaný na schválenie alebo prerokovanie vyššiemu stupňu riadenia, sa musí vopred prerokovať s každým organizačným útvarom kancelárie rady, ktorého sa týka.
- (4) Činnosť organizačných útvarov kancelárie rady podľa tohto organizačného poriadku riadia a zodpovedajú za ňu vedúci predstavitelia. Ich činnosť riadia individuálnymi aktmi riadenia a vnútornými právnymi predpismi ako všeobecnými aktmi riadenia, ktoré musia byť vydané

⁵ Napr. Network nezávislých fiškálnych inštitúcií EÚ.

⁶ Napr. pracovné skupiny EK, Rada EÚ, Európska fiškálna rada.

v súlade s týmto organizačným poriadkom; vedúci predstaviteľ, ktorý je oprávnený vydať vnútorný právny predpis, potvrdzuje schválené znenie tohto vnútorného právneho predpisu podpisom jeho originálneho vyhotovenia pri vydaní tohto vnútorného právneho predpisu.

- (5) Individuálne akty riadenia sú ústne alebo písomné pokyny, príkazy alebo iné rozhodnutia vedúcich predstaviteľov, vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a uložené alebo určené jednému alebo viacerým konkrétne určeným zamestnancom, alebo všetkým podriadeným zamestnancom.

Čl. 5 Pôsobnosť, úlohy a činnosti rady

- (1) Rada má troch členov,⁷ ktorými sú predseda a dvaja ďalší členovia. Členstvo v rade je nezastupiteľné;⁸ to sa vzťahuje aj na účasť člena rady na rokovaní (zasadnutí) rady.
- (2) Pôsobnosť, právomoci, úlohy, činnosti a zodpovednosť rady ustanovuje a vymedzuje ústavný zákon č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti, osobitné predpisy⁹, štatút; pritom rada najmä:
- a) vypracováva a zverejňuje správu o dlhodobej udržateľnosti vrátane základného scenára a určenia ukazovateľa dlhodobej udržateľnosti (ďalej len „správa rady o dlhodobej udržateľnosti“) každoročne k 30. aprílu (*prvýkrát do 27. 12. 2012*) a tiež vždy do 30 dní po prerokovaní programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky a vyslovení dôvery vláde Slovenskej republiky,
 - b) vypracováva a predkladá na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky správu o hodnotení plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a pravidiel rozpočtovej transparentnosti za predchádzajúci rozpočtový rok (ďalej len „správa rady o rozpočtovej zodpovednosti“) každoročne do 31. augusta (*prvýkrát do 27. 6. 2013*),
 - c) vypracováva a zverejňuje z vlastného podnetu stanoviská k legislatívnym návrhom predkladaným na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, najmä z hľadiska dôsledkov na rozpočet verejnej správy a dlhodobú udržateľnosť; takéto stanovisko môže rada vypracovať aj na podnet poslaneckého klubu v Národnej rade Slovenskej republiky,
 - d) vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia Slovenskej republiky a hodnotením plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti,
 - e) posudzuje a zverejňuje vyhodnotenie uplatňovania alebo neuplatňovania korekčného mechanizmu a začiatok a ukončenie trvania výnimočných okolností; ministerstvo financií zverejňuje stanoviská k týmto hodnoteniam; pred rozhodnutím vlády posudzuje návrh korekčného mechanizmu, v rámci ktorého vláda rozhodne o návrhu na limit verejných výdavkov a schváli opatrenia, ktoré sa budú v rámci korekčného mechanizmu realizovať,¹⁰)
 - f) schvaľuje znenie písomných zmlúv o výkone funkcie člena rady, ktoré kancelária rady uzatvára s jednotlivými členmi rady, vrátane schvaľovania odmien a iných peňažných alebo nepeňažných požitkov pre jednotlivých členov rady,
 - g) rozhoduje o ďalších záležitostiach vyhradených alebo zverených do pôsobnosti rady,
 - h) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti uložené, zverené alebo vyhradené rade zákonom, iným všeobecne záväzným právnym predpisom, týmto štatútom alebo rozhodnutím rady.

⁷ Čl. 3 ods. 2 prvá a druhá veta ústavného zákona č. 493/2011 Z. z.

⁸ Čl. 3 ods. 3 štvrtá veta ústavného zákona č. 493/2011 Z. z.

⁹ Napríklad čl. 3 a čl. 4 ústavného zákona č. 493/2011 Z. z., zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁰ § 30a Zákona č. 523 / 2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- (3) Rada má právo vyžadovať súčinnosť od subjektov verejnej správy pri poskytovaní údajov súvisiacich s výkonom jej pôsobnosti. Subjekty verejnej správy sú povinné poskytovať rade potrebnú súčinnosť na jej požiadanie. Rada v rozsahu svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a údaje Národnej banke Slovenska.
- (4) Činnosť rady organizuje a riadi predseda rady, ktorý tiež zvoláva a vedie rokovania (zasadania) rady ako predsedajúci. Predseda rady je príslušný zabezpečovať činnosť rady a jej bežný chod prostredníctvom kancelárie rady; pritom rada a predseda rady majú na tento účel oprávnenie ukladať úlohy kancelárii rady vrátane ukladania úloh výkonnému riaditeľovi kancelárie rady a ďalším zamestnancom kancelárie rady; takáto úloha zamestnanca kancelárie rady sa na pracovnoprávne účely považuje za úlohu uloženú nadriadeným.

Čl. 6

Pôsobnosť, úlohy, činnosti a riadenie kancelárie rady

- (1) Kanceláriu rady tvorí výkonný riaditeľ kancelárie rady a ďalší zamestnanci¹¹ kancelárie rady. Činnosť kancelárie rady organizuje a riadi výkonný riaditeľ kancelárie rady, ktorý za riadnu a včasnú činnosť kancelárie rady zodpovedá rade.
- (2) Kancelária rady predovšetkým vykonáva a zodpovedá za úlohy a činnosti spojené s odborným, organizačným, administratívnym, ekonomickým, personálnym a technickým zabezpečením činnosti rady a taktiež vykonáva a zodpovedá za ďalšiu pôsobnosť, právomoci, úlohy a činnosti, ktoré vyplývajú z ústavného zákona č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti, osobitných predpisov¹² a štatútu; pritom kancelária rady najmä:
 - a) zabezpečuje pre radu a jej členov plnenie záležitostí spojených s výkonom pôsobnosti, úloh a činností rady vrátane zabezpečovania bežného chodu rady,
 - b) zabezpečuje vykonávanie rozhodnutí rady, ako aj prostredníctvom výkonného riaditeľa kancelárie rady zabezpečuje oboznamovanie všetkých zamestnancov kancelárie rady s tými rozhodnutiami rady, ktorých vykonanie alebo plnenie má zabezpečiť kancelária rady; pritom rozhodnutie rady a aj radou určený spôsob výkonu jej rozhodnutia sú záväzné pre všetkých členov rady a tiež pre všetkých zamestnancov kancelárie rady vrátane výkonného riaditeľa kancelárie rady,
 - c) zabezpečuje prípravu a predkladanie návrhov a podkladových materiálov na rokovanie rady, ako aj plní informačné úlohy súvisiace s činnosťou rady,
 - d) vykonáva úlohy, práva a povinnosti zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami kancelárie rady vrátane oblasti starostlivosti o zamestnancov, oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a oblasti protipožiarnej ochrany; kancelária rady tiež pripravuje podklady pre výber nových zamestnancov kancelárie rady podľa zásad určených radou alebo predsedom rady, pričom samotný výber nových zamestnancov kancelárie rady uskutočňuje kancelária rady,
 - e) zabezpečuje správu a ochranu majetku kancelárie rady vrátane majetku prenajatého pre kanceláriu rady alebo inak zvereného do správy (držby) kancelárie rady,
 - f) zabezpečuje používanie finančných prostriedkov kancelárie rady v súlade so schváleným rozpočtom rady a kancelárie rady a s rozhodnutiami rady,
 - g) zabezpečuje riadne vedenie predpísaného účtovníctva a predpísaných evidencií a registratúr kancelárie rady,
 - h) vypracováva a predkladá rade návrh rozpočtu rady a kancelárie rady v súlade s ústavným zákonom č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti, týmto štatútom a ďalšími rozpočtovými pravidlami záväznými pre kanceláriu rady,

¹¹ Napríklad § 1 ods. 5, § 11, § 18, § 42 až § 44 a § 223 až § 228a Zákonníka práce.

¹² Napr. zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

- i) vypracováva (zostavuje) a predkladá rade návrh ročnej účtovnej závierky kancelárie rady; kancelária rady tiež schválenú účtovnú závierku kancelárie rady ukladá do registra účtovných závierok spravovaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky, ak je to potrebné podľa účtovných predpisov alebo rozhodnutia rady,
- j) pripravuje podklady pre výber audítora na overenie účtovnej závierky kancelárie rady podľa zásad určených radou s tým, že samotný výber audítora uskutočňuje rada, ak je takéto overenie potrebné podľa účtovných predpisov alebo rozhodnutia rady,
- k) vypracováva (zostavuje) a predkladá rade návrh výročnej správy kancelárie rady, ak je to potrebné podľa účtovných predpisov alebo rozhodnutia rady; kancelária rady tiež schválenú účtovnú závierku kancelárie rady ukladá do registra účtovných závierok spravovaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky, ak je to potrebné podľa účtovných predpisov alebo rozhodnutia rady,
- l) zabezpečuje zodpovedajúcim spôsobom ochranu a určuje podrobnosti o ochrane skutočností a informácií, ktoré sú predmetom mlčanlivosti podľa osobitných predpisov, napríklad zabezpečuje ochranu osobných údajov chránených podľa osobitného predpisu o ochrane osobných údajov¹³ a ochranu utajovaných skutočností chránených podľa osobitných predpisov o ochrane utajovaných skutočností,¹⁴
- m) zabezpečuje vybavovanie doručených žiadostí o sprístupnenie informácií a taktiež zabezpečuje plnenie ďalších povinností kancelárie rady podľa osobitných predpisov o sprístupňovaní informácií,¹⁵
- n) zabezpečuje vyhotovovanie záznamov z rokovaní rady a ich archivovanie vrátane archivovania rozhodnutí rady, ako aj plnenie ďalších úloh kancelárie rady podľa osobitných predpisov o archívoch a registratúrach,¹⁶
- o) riadi a koordinuje postup zamestnancov kancelárie pri plnení úloh vyplývajúcich z rozhodnutí rady, kontroluje plnenie úloh z rozhodnutí rady a tiež predkladá rade informácie o plnení úloh z rozhodnutí rady,
- p) oboznamuje radu s výsledkami činnosti kancelárie rady,
- q) pripravuje pre radu návrhy vnútorných právnych predpisov kancelárie rady, ktorých schvaľovanie je zverené alebo vyhradené rade, ako aj vydáva vnútorné právne predpisy kancelárie rady, ktorých schvaľovanie nie je zverené ani vyhradené rade, a taktiež zabezpečuje oboznamovanie všetkých zamestnancov kancelárie rady so schválenými vnútornými právnymi predpismi kancelárie rady; rade je zverené a vyhradené najmä schvaľovanie štatútu vrátane jeho dodatkov, schvaľovanie rokovacieho poriadku rady vrátane jeho dodatkov, schvaľovanie organizačného poriadku kancelárie rady vrátane jeho dodatkov, ako aj schvaľovanie pracovného poriadku kancelárie rady vrátane jeho zmien a doplnení a tiež schvaľovanie pravidiel o odmeňovaní zamestnancov kancelárie rady vrátane ich zmien a doplnení; až do rozhodnutia rady o tom, ktoré vnútorné pracovné predpisy sú a nie sú zverené alebo vyhradené rade, všetky vnútorné pracovné predpisy schvaľuje rada,
- r) zabezpečuje bežný chod kancelárie rady,
- s) rozhoduje o ďalších záležitostiach vyhradených alebo zverených do pôsobnosti

¹³ Zákon č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁴ Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

¹⁵ Napríklad zákon č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy, vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

¹⁶ Napríklad zákon č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- kancelárie rady,
- t) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti uložené alebo zverené kancelárii rady zákonom iným všeobecne záväzným právnym predpisom, týmto štatútom alebo iným vnútorným právnym predpisom kancelárie rady, prípadne rozhodnutím rady.

Čl. 7

Vedúci predstavitelia

- (1) Vedúci predstavitelia sú predseda rady a ním poverený zástupca, výkonný riaditeľ a jeho zástupca a vedúci oddelenia.
- (2) Vedúci predstavitelia sú oprávnení robiť právne úkony v rozsahu vymedzenom ich pracovným zaradením, všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom a vnútornými právnymi predpismi kancelárie rady, pričom sú predovšetkým oprávnení v súlade s právnymi predpismi určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny; vedúci predstavitelia zodpovedajú za svoje pokyny a svoju riadiacu činnosť.
- (3) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich predstaviteľov ustanovuje zákon o rozpočtovej zodpovednosti, štatút, pracovný poriadok, Zákonník práce a iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok, ďalšie vnútorné právne predpisy kancelárie rady a rozhodnutia rady.
- (4) Vedúci predstaviteľ, ktorým je predseda rady, môže v odôvodnených prípadoch písomne poveriť výkonom časti svojich právomocí iného člena rady vždy, keď to zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy alebo štatút, rokovací poriadok rady a vnútorné právne predpisy kancelárie rady nezakazujú, alebo keď neukladajú osobné vykonávanie určitej právomoci vedúcemu predstaviteľovi. Ak predseda rady poverí zastupovaním obidvoch ďalších členov rady, tak v poverení tiež určí, v ktorých záležitostiach a v akom poradí ho zastupujú jednotliví ďalší členovia rady, alebo či ho ďalší členovia rady zastupujú spoločne. Takýmto poverením nie je dotknutá zodpovednosť poverujúceho vedúceho predstaviteľa.
- (5) Vedúci predstaviteľ, ktorým je výkonný riaditeľ, môže v odôvodnených prípadoch písomne poveriť výkonom časti svojich právomocí svojich podriadených zamestnancov vždy, keď to zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy alebo štatút a vnútorné právne predpisy kancelárie rady nezakazujú, alebo keď neukladajú osobné vykonávanie určitej právomoci vedúcemu predstaviteľovi. Takýmto poverením nie je dotknutá zodpovednosť poverujúceho vedúceho predstaviteľa. Poverenia sa udeľujú a riadia podľa Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov.
- (6) Na návrh predsedu rady rada vymenúva zástupcu výkonného riaditeľa, ktorý výkonného riaditeľa zastupuje počas neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností vyplývajúcich z funkcie výkonného riaditeľa. Ak nie je prítomný ani zástupca výkonného riaditeľa kancelárie rady, tak ho zastupuje iný zamestnanec kancelárie rady písomne poverený výkonným riaditeľom kancelárie rady a to v rozsahu práv, povinností a zodpovednosti vymedzených v písomnom poverení. Takto vymedzené poverenie nemôže zahŕňať vykonávanie činností, ktoré sú zverené výlučne výkonnému riaditeľovi a jeho zástupcovi, najmä o veciach pracovnoprávných vzťahov alebo právne úkony v ktorých kancelária rady vstupuje do akýchkoľvek záväzkov (napr. obchodných, zmluvných).
- (7) Vedúci predstavitelia sú povinní zabezpečovať potrebné predpoklady a utvárať priaznivé pracovné podmienky na účel dosiahnutia riadneho výkonu pracovných povinností členov rady a podriadených zamestnancov.
- (8) Rada a výkonný riaditeľ rozhodujú predovšetkým o zásadných a koncepčných záležitostiach, ako aj ďalších záležitostiach patriacich do ich pôsobnosti.

Čl. 8 Predseda rady

- (1) Predsedu rady volí a odvoláva Národná rada Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) trojpätinovou väčšinou hlasov poslancov na návrh vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).
- (2) Predseda rady má postavenie verejného činiteľa, ktorý vykonáva funkciu v Rade v plnom rozsahu bez existencie pracovného pomeru vo vzťahu k inému subjektu.
- (3) Funkčné obdobie predsedu rady je sedemročné. Členstvo v rade je nezastupiteľné. Tá istá osoba môže byť zvolená za člena rady len raz.
- (4) Predseda rady je príslušný zabezpečovať činnosť rady a jej bežný chod prostredníctvom kancelárie rady; pritom rada a predseda rady majú na tento účel oprávnenie ukladať úlohy kancelárii rady vrátane ukladania úloh výkonnému riaditeľovi kancelárie rady, zástupcovi výkonného riaditeľa kancelárie rady a ďalším zamestnancom kancelárie rady; takáto úloha zamestnanca kancelárie rady sa na pracovnoprávne účely považuje za úlohu uloženú nadriadeným.
- (5) Predseda rady:
 - a) zabezpečuje strategické riadenie kancelárie rady,
 - b) riadi radu a výkonného riaditeľa kancelárie rady, pričom vydáva vnútorné právne predpisy rady a kancelárie rady vymedzené podľa tohto organizačného poriadku a osobitných vnútorných právnych predpisov,
 - c) vydáva rokovací poriadok rady po jeho schválení radou,
 - d) zastupuje radu navonok spolu s ostatnými členmi rady,
 - e) predkladá rade návrh na vymenovanie a odvolanie výkonného riaditeľa a jeho zástupcu,
 - f) predkladá rade vecný návrh zmien štatútu a rokovacieho poriadku rady,
 - g) vedie zasadnutia a určuje program zasadnutí rady s výkonným riaditeľom,
 - h) vedie rozporové konania pri zásadných pripomienkach podaných Radou v medzirezortnom pripomienkovom konaní
 - i) zabezpečuje komunikáciu s inými európskymi a svetovými fiškálnymi radami a komunikáciu s inými zainteresovanými stranami na rôznych fórach a v médiách,
 - j) vykonáva práva a povinnosti štatutárneho orgánu kancelárie rady do doby vymenovania výkonného riaditeľa kancelárie rady.

Čl. 9 Ostatní členovia rady

- (1) Jedného člena rady volí a odvoláva národná rada nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov na návrh prezidenta Slovenskej republiky. Ďalšieho člena rady volí a odvoláva národná rada nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov na návrh guvernéra Národnej banky Slovenska.
- (2) Člen rady má postavenie verejného činiteľa.
- (3) Funkčné obdobie členov rady je sedemročné¹⁷. Členstvo v rade je nezastupiteľné. Tá istá osoba môže byť zvolená za člena rady len raz.¹⁸

¹⁷ Funkčné obdobia prvého predsedu a členov rady schválených v júni 2012 boli sedem-, päť- a trojročné, aby sa tak predišlo ich súbežnej výmene v rovnakých rokoch.

¹⁸ Člen rady, ktorého funkčné obdobie bolo trojročné, môže byť zvolený ešte raz.

(4) Člen rady

- a) vykonáva činnosti a rozhoduje o záležitostiach, ktoré patria do pôsobnosti člena rady podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, tohto organizačného poriadku a vnútorných predpisov rady,
- b) má právo podieľať sa na riadení organizačných útvarov v rozsahu vymedzenom rozhodnutím rady,
- c) v rozsahu svojej vecnej a riadiacej pôsobnosti zodpovedá za komplexné zabezpečovanie činností organizačnými útvarmi, ktoré riadi,
- d) zastupuje predsedu rady počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho právomoci a zodpovednosti, ak ho týmto zastupovaním poverí predseda rady,
- e) má právo požadovať od vedúcich zamestnancov a zamestnancov kancelárie rady ním vymedzenú súčinnosť a informácie, doklady a iné podklady potrebné na plnenie úloh a výkon funkcie člena rady,
- f) zabezpečuje a vykonáva ďalšie úlohy podľa rozhodnutia rady.

Čl. 10

Výkonný riaditeľ

- (1) Výkonný riaditeľ kancelárie rady zodpovedá za správne, kvalitné, plynulé, včasné a úplné zabezpečenie úloh a činností kancelárie rady, ktoré sú vymedzené v čl. 6.
- (2) Výkonného riaditeľa kancelárie rady a zástupcu výkonného riaditeľa kancelárie rady vymenúva a odvoláva rada na návrh predsedu rady; funkciu výkonného riaditeľa kancelárie rady (ako štatutárneho orgánu kancelárie rady) však vykonáva predseda rady (mimo pracovnoprávneho vzťahu), ak do funkcie výkonného riaditeľa kancelárie rady nie je ustanovený zamestnanec kancelárie rady.
- (3) Pri zabezpečovaní úloh podľa odseku 1 výkonný riaditeľ kancelárie rady riadi, koordinuje a usmerňuje organizačné útvary kancelárie rady.

Čl. 11

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia je zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti výkonného riaditeľa.
- (2) Vedúci oddelenia zodpovedá za ucelený súbor činností organizačného útvaru, zodpovedá za plnenie plánu práce a pracovných úloh oddelenia, ktorého riadením bol poverený, najmä:
 - a) pripravuje návrh plánu práce,
 - b) koordinuje a usmerňuje zamestnancov oddelenia pri efektívnom naplňaní pracovných úloh podľa plánu práce, pokynov predsedu rady, ostatných členov rady alebo výkonného riaditeľa,
 - c) vyhodnocuje plnenie plánu práce a ďalších úloh,
 - d) podáva návrhy na personálne zabezpečenie fungovania oddelenia; zúčastňuje sa výberového procesu; podáva návrhy na odmeňovanie.
- (3) Pri zabezpečovaní úloh podľa odseku 2 vedúci oddelenia spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi.

Čl. 12

Vedúci tímu

- (1) Vedúci tímu je zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti výkonného riaditeľa.

- (2) Vedúci tímu zodpovedá za ucelený súbor činností, ktorý má vymedzený v opise pracovného miesta alebo pracovnej náplni.
- (3) Pri zabezpečovaní úloh podľa odseku 2 vedúci tímu koordinuje a usmerňuje zamestnancov, ktorí majú plnenie týchto úloh v opise pracovného miesta alebo v pracovnej náplni.

Čl. 13

Zamestnanci

- (1) Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ustanovuje Zákonník práce, osobitné zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné právne predpisy kancelárie rady. Konkrétne pracovné náplne jednotlivých zamestnancov určí a ich vyhotovenie zabezpečí výkonný riaditeľ.
- (2) Odovzdávanie a preberanie agendy medzi zamestnancami sa v kancelárii rady uskutočňuje písomne, za účasti výkonného riaditeľa.
- (3) Zamestnanec zodpovedá za správne, kvalitné, plynulé, včasné a úplné zabezpečenie činností kancelárie rady, ktoré tvoria jeho funkčnú náplň. Pritom je zamestnanec povinný dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné právne predpisy kancelárie rady vzťahujúce sa na jeho funkčnú náplň a riadiť sa individuálnymi aktmi riadenia svojich nadriadených zamestnancov vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Každý zamestnanec je povinný v rozsahu potrebnom pre riadny výkon svojej funkčnej náplne oboznamovať sa s vnútornými právnymi predpismi kancelárie rady a dodržiavať ich, ako aj sledovať ďalšie dokumenty a informácie uverejňované sekretariátom kancelárie rady. Pritom vedúci predstavitelia sú povinní zabezpečovať, aby informácie v listinnej alebo elektronickej podobe boli riadne a včas prístupné na pracovisku každému ich podriadenému zamestnancovi.

Čl. 14

Zastupovanie pred medzinárodnými organizáciami

- (1) Členovia rady vystupujú v mene rady pred medzinárodnými organizáciami, napr. OECD, EÚ, skupinou Svetovej banky, MMF, pred ratingovými agentúrami a v rámci formálnych a neformálnych zoskupení fiškálnych rád v členských štátoch EÚ a vo svete.
- (2) Zastupovať radu pred medzinárodnými organizáciami môže hociktorý člen rady. O zastupovaní rozhoduje rada, ktorá zvolí člena rady, ktorý ju bude zastupovať a poverí ho úlohami.
- (3) Člen rady môže pred medzinárodnými organizáciami vystupovať v mene rady ako aj v mene iných fiškálnych rád, ak ho tieto rady tým poveria.
- (4) Za účelom zastupovania pred medzinárodnými organizáciami alebo účasti na aktivitách v rámci formálnych a neformálnych zoskupení fiškálnych rád môže príslušný člen rady poveriť kanceláriu rady alebo organizačný útvar kancelárie rady úlohami. Takáto úloha zamestnanca kancelárie rady sa na pracovnoprávne účely považuje za úlohu uloženú nadriadeným.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre každého zamestnanca kancelárie rady. Vedúci zamestnanci sú povinní riadne a preukázateľne oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených zamestnancov.
- (2) Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vo forme jeho dodatkov schvaľuje rada.

- (3) Zrušuje sa organizačný poriadok zo dňa 21.12.2015, účinný od 1.1.2016, v znení jeho dodatku č. 1 zo dňa 12.12.2019.

Čl. 16 **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. januára 2021.

Mgr. Ján Tóth, M.A.
Predseda
Rady pre rozpočtovú zodpovednosť

Prílohy:

Príloha č. 1: Funkčné náplne útvarov Kancelárie rady

Príloha č. 2: Organizačná štruktúra

Príloha č. 1: Funkčné náplne útvarov Kancelárie rady

Oddelenie 1: Oddelenie fiškálnych analýz (OFA)

Primárnym cieľom tohto oddelenia je poskytnúť ucelený pohľad p na stav verejných financií. Ide o oddelenie, ktoré nad rámec svojej vlastnej činnosti by malo zužitkovať výstupy všetkých ostatných oddelení do formulácie konkrétnych odporúčaní v oblasti hospodárskej politiky. Prepojenie makroekonomických analýz na hospodárenie rozpočtu je kľúčovým prvkom, pričom bude doplnené o identifikované výzvy pre verejné financie v strednodobom, ale hlavne v dlhodobom horizonte. V neposlednom rade odporúčania musia odzrkadľovať aj existujúce alebo plánované fiškálne pravidlá na európskej alebo národnej úrovni.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Vytvorenie a udržiavanie databázy analytických ukazovateľov verejných financií za oddelenie
- b) Metodika a výpočet štrukturálneho salda a jeho komponentov (cyklická zložka, jednorazové a dočasné opatrenia, ostatné vplyvy)
- c) Analytické koncepty súvisiace s analýzou verejných financií ako napr. fiškálny impulz, konsolidačné úsilie
- d) Analýza príjmov a výdavkov rozpočtu verejnej správy v strednodobom a dlhodobom horizonte
- e) Identifikácia rizík pre rozpočet verejnej správy
- f) Analýza dlhu verejnej správy
- g) Analýza a evidencia implicitných a podmienených záväzkov Slovenskej republiky
- h) Analýza čistého bohatstva, prepojenie s aktuálnym hospodárením rozpočtu
- i) Sledovanie relevantnej agendy a priorít EÚ, vrátane eurofondov a zabezpečenie ich integrácie do náplne práce oddelenia
- j) Ďalšie činnosti súvisiace s dlhodobou udržateľnosťou verejných financií a s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia vo verejných financiách
- k) Metodika ESA₂₀₁₀ – aktívna participácia v pracovnej skupine s MFSR, NBS a ŠÚSR, riešenie metodologických otázok vo vzťahu k európskej metodike

Gestorstvo materiálov:

- a) Hodnotenie strednodobých rozpočtových cieľov
- b) Hodnotenie návrhu rozpočtu verejnej správy
- c) Správa o plnení pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a rozpočtovej transparentnosti
- d) Vyhodnocovanie plnenia sankcií dlhovej brzdy a príprava vyhodnocovania výdavkových limitov
- e) Plnenie pravidla o vyrovnanom rozpočte
- f) Správa o fiškálnych rizikách (Fiscal risk report) – spoločne s ODU

Vstupy:

- a) Rozpočtový semafor
- b) Scenár nezmenených politík v strednodobom a dlhodobom horizonte
- c) Správa o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- d) Welfare Report series (Správy o vývoji sociálneho systému SR)

Oddelenie 2: Oddelenie dlhodobej udržateľnosti verejných financií (ODU)

Primárnym cieľom tohto oddelenia je monitorovať, vyhodnocovať stav a zmeny v dlhodobej udržateľnosti verejných financií. Jednoznačné zameranie oddelenia by malo vytvoriť priestor pre detailnejšie a do hĺbky spracovanie relevantných tém nad rámec výstupov ostatných oddelení. Oddelenie musí byť schopné formulovať nielen jasné závery a odporúčania pre zlepšenie dlhodobej udržateľnosti verejných financií, ale dôsledne ich podložiť robustnými analýzami, vrátane modelových konceptov. Súčasťou je aj vývoj a správa modelov na projekciu výdavkov spojených so starnutím populácie alebo inými faktormi ovplyvňujúcich dlhodobú udržateľnosť (napr. klimatické zmeny). Vysoká znalosť problematiky vybraných sektorov predurčuje toto oddelenie na aktívne pripomienkovanie a formulovanie stanovísk k legislatívnym iniciatívam napr. v dôchodkovom systéme, v oblasti dlhodobej udržateľnosti, zdravotníctva a ďalších.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Vytvorenie a udržiavanie databázy ukazovateľov dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- b) Metodika a výpočet indikátora dlhodobej udržateľnosti
- c) Medzinárodné indikátory dlhodobej udržateľnosti (OECD, EK, MMF)
- d) Metodika tvorby scenára nezmenených politík v dlhodobom horizonte
- e) Modelovanie výdavkov citlivých na starnutie populácie (mimo veľkého mikrosimulačného modelu spravovaného OMMA) – univerzálny dôchodkový systém, systém ozbrojených zložiek, mikrosimulačný model zdravotníctva, školstvo, nezamestnanosť, vybrané dávky (ak nie sú v gescii OMMA) a pod.
- f) Demografia - tvorba projekcií a scenárov
- g) Analýza a evidencia implicitných záväzkov Slovenskej republiky
- h) Generačné účty
- i) Stochastické prístupy k udržateľnosti dlhu
- j) Bezpečné hranice verejného dlhu (Fiškálny limit, Optimálny limit na dlh, Optimálny dlh)
- k) Úroky a manažment dlhu – analýza rizikových prémieí
- l) Makro-finančné modely na odhad magnitúdy rizík
- m) Dopad vybraných štrukturálnych reforiem na potenciál a dlhodobú udržateľnosť verejných
- n) financií.
- o) Vypracovanie stanovísk k legislatívnym návrhom predkladaným na rokovanie národnej rady z podnetu rady alebo na podnet poslaneckého klubu
- p) Ďalšie činnosti súvisiace s dlhodobou udržateľnosťou verejných financií a s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia vo verejných financiách

Gestorstvo materiálov:

- a) Štvrťročný Semafor dlhodobej udržateľnosti
- b) Správa o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- c) Správa o fiškálnych rizikách – spoločne s OFA

Vstupy:

- a) Rozpočtový semafor
- b) Hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy za predchádzajúci rok
- c) Hodnotenie strednodobých rozpočtových cieľov
- d) Hodnotenie návrhu rozpočtu verejnej správy
- e) Scenár nezmenených politík v dlhodobom horizonte

- f) Správa o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- g) Welfare Report series (Správy o vývoji sociálneho systému SR)

Oddelenie 3: Oddelenie rozpočtových analýz a prognóz (ORAP)

Cieľom tohto oddelenia je monitorovať aktuálny vývoj rozpočtu, analyzovať jeho príjmy a výdavky, identifikovať riziká a kvantifikovať prijaté opatrenia voči scenáru nezmenených politík. Ide teda o krátkodobý až strednodobý pohľad na rozpočet. Nakoľko súčasťou monitoringu sú aj daňové príjmy, pod toto oddelenie by mali byť koncentrované všetky, resp. väčšina prognóz daňových príjmov pre účely členstva KRRZ vo Výbore pre daňové prognózy. Uvedené činnosti priamo spadajú pod „monitoring verejných financií“ v zmysle čl. 4 ods. 1 Ústavného zákona o rozpočtovej zodpovednosti. Novinkou je potreba prognózovania aj vybraných výdavkov, najmä sociálnych transferov, ktoré pre účely prognózy Výboru musia v spolupráci dodávať aj ODU a OMMA.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Vytvorenie a udržiavanie databázy verejných financií za svoje oddelenie
- b) Analýzy prierezných dát a časových radov v oblasti verejných financií
- c) Analýza príjmov a výdavkov rozpočtu verejnej správy v strednodobom horizonte
- d) Identifikácia rizík pre rozpočet verejnej správy, monitoring plnenia rozpočtu v aktuálnom roku
- e) (rozpočtový semafor)
- f) Tvorba scenára nezmenených politík v strednodobom horizonte, vr. tvorby metodiky.
- g) Tvorba scenára nezmenených politík v dlhodobom horizonte.
- h) Kvantifikácia diskrečných opatrení, identifikácia jednorazových a dočasných opatrení
- i) Prognózovanie daňových a odvodových príjmov (DPFO z podnikania, Daň z príjmov právnických osôb, Daň z pridanej hodnoty, spotrebné dane, ostatné dane (miestne, majetkové, osobitné odvody a pod.)
- j) Vypracovávanie stanovísk k legislatívnym návrhom v oblasti daní a odvodov, pravidiel
- k) rozpočtového hospodárenia
- l) Ďalšie činnosti súvisiace s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia vo verejných
- m) financiách
- n) Metodika ESA₂₀₁₀ – aktívna participácia v pracovnej skupine s MFSR, NBS a ŠÚSR, riešenie metodologických otázkach vo vzťahu k európskej metodike

Gestorstvo materiálov:

- a) Výbor pre daňové prognózy (vr. kvantifikácie legislatívnych opatrení v daniach a odvodoch)
- b) Rozpočtový semafor
- c) Hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy za predchádzajúci rok

Inputy:

- a) Hodnotenie strednodobých rozpočtových cieľov
- b) Hodnotenie návrhu rozpočtu verejnej správy
- c) Scenár nezmenených politík v dlhodobom horizonte
- d) Správa o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- e) Správa o fiškálnych rizikách

- f) Welfare Report series (Správy o vývoji sociálneho systému SR)

Oddelenie 4: Oddelenie mikrosimulačných modelov a analýz (OMMA)

Primárnym cieľom tohto oddelenia je vývoj a správa mikrosimulačných modelov KRRZ. Ich využitie je široké, pričom závisí len od rozsahu oblastí, ktoré sú v nich zahrnuté. Okrem statického prístupu je možné mikrosimulačný model previazať aj s makromodelom, pričom vzájomná interakcie cez trh práce poskytuje unikátne informácie o vplyve opatrení na potenciál ekonomiky (vstup pre dlhodobú udržateľnosť). Mikrosimulačné modely poskytujú ako jediné informácie o distribučných dopadoch opatrení na príjmy domácností a umožňujú tak vyhodnotiť vplyvy na sociálny štandard (welfare) obyvateľstva. Oddelenie je hlavným oddelením pre policy costings.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Dátové režimové pracovisko - správa databázy individuálnych údajov
- b) Vytvorenie a udržiavanie mikroekonomických modelov s možnosťou prepojenia na makroekonomické modely
- c) Prognóza daňových a odvodových príjmov pre účely Výboru pre daňové prognózy (viaceré prístupy vr. mikrosimulačného modelu)
- d) Modelovanie a prognózovanie vybraných dávok sociálneho systému.
- e) Modelovanie daňovo-dávkového systému a výdavkov citlivých na starnutie populácie mikrosimulačnými modelmi s primárnym dôrazom na redistribučné aspekty týchto politík resp. ich legislatívnych zmien (penzie, zdravotníctvo a pod.) .
- f) Analýza redistribučných vlastností daňovo-odvodového, systému sociálnych dávok a ďalších systémov, analýza príjmových nerovností, vrátane medzinárodných porovnaní.
- g) Dopad vybraných štrukturálnych reforiem na potenciál.
- h) Vypracovanie stanovísk k legislatívnym návrhom (policy costings)
- i) Ďalšie činnosti súvisiace s dlhodobou udržateľnosťou verejných financií a s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia vo verejných financiách

Gestorstvo materiálov:

- a) Vypracovanie stanovísk k legislatívnym návrhom (policy costings)
- b) Vplyv príjmových politík na potenciál ekonomiky
- c) Welfare Report series (Správy o vývoji sociálneho systému SR)

Vstupy:

- a) Prognóza daňových a odvodových príjmov
- b) Rozpočtový semafor
- c) Výbor pre daňové prognózy
- d) Hodnotenie strednodobých rozpočtových cieľov
- e) Hodnotenie návrhu rozpočtu verejnej správy
- f) Scenár nezmenených politík v dlhodobom horizonte
- g) Správa o dlhobohodobnej udržateľnosti verejných financií
- h) Správa o fiškálnych rizikách

Oddelenie 5: Oddelenie makroekonomických analýzy a prognóz (OMAP)

Z pohľadu RRZ je dôležité mať expertízu v sledovaní makroekonomického vývoja a mať schopnosť zasadiť hodnotenie fiškálnej politiky do makroekonomického rámca, t. j. včasne identifikovať makroekonomické riziká, očisťovať vplyvy hospodárskej politiky na makro/potenciál, na simuláciu rizikových scenárov a na kvalifikovane posúdenie prognóz v makrovýbore. Z týchto dôvodov je potrebné tento vývoj samostatne sledovať a byť relevantným partnerom pri formulovaní názoru na ekonomický vývoj.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Vytvorenie a údržba makroekonomickej databázy
- b) Vývoj a udržiavanie makroekonomických modelov
- c) Makroekonomické modelovanie a makroekonomické prognózovanie
- d) Analýzy makroekonomického vývoja v SR v kontexte vývoja globálnej ekonomiky a hospodárskej politiky SR, analýzy senzitivnosti vývoja ekonomiky SR na zmeny vnútorných a vonkajších podmienok
- e) Krátkodobé a strednodobé prognózy makroekonomického vývoja, ktoré slúžia ako základ pre tvorbu fiškálnych prognóz

Gestorstvo materiálov:

- a) Výbor pre makroekonomické prognózy, vrátane oficiálnej prognózy RRZ, kapacita na "schvaľovanie" makro prognózy IFP
- b) Rýchly odhad (pracovná skupina ŠÚ SR (+IFP, NBS))
- c) Makroekonomický nowcasting
- d) Pravidelné, najmenej štvrtročné aktualizácie pre Semafor
- e) Ex-post vyhodnotenie kvality prognóz

Vstupy:

- a) Prognóza daňových a odvodových príjmov
- b) Rozpočtový semafor
- c) Hodnotenie plnenia rozpočtu verejnej správy za predchádzajúci rok
- d) Hodnotenie strednodobých rozpočtových cieľov
- e) Hodnotenie návrhu rozpočtu verejnej správy
- f) Scenár nezmenených politík v dlhodobom horizonte
- g) Správa o dlhodobej udržateľnosti verejných financií
- h) Správa o fiškálnych rizikách
- i) Welfare Report series (Správy o vývoji sociálneho systému SR)

Sekretariát (SEKR)

Hlavným cieľom sekretariátu je organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti a celkového hladkého fungovania RRZ. Daný útvar zo svojej podstaty a prierezovým aktivitám je formálne zaradený pod Radu a VR:

- **Administratívne:**
 - Personalistika, evidencia dochádzky zamestnancov a stravných lístkov
 - Spravovanie kalendárov a pošty, návrh korešpondencie a reagovanie na telefónne hovory

- Vytváranie a udržiavanie efektívnej správy záznamov, finančných dokladov a dokumentov pre účtovné účely, evidencia zmlúv
- Administrácia projektov spolufinancovaných z fondov EÚ
- Administrácia a asistencia pri BOZP, OPP a ZS
- Administrácia mobilných hlasových a dátových služieb (aktivácia, zúčtovanie)
- Zabezpečovanie servisu, reklamácií, výmeny a modernizácie jednotlivých hnutelných a nehnuteľných častí majetku, vrátane ich pridelovania oprávneným osobám.
- Evidencia a správa majetku
- Práca s portálom právnych predpisov
- Organizovanie domácich a zahraničných služobných ciest a školení, ktoré zahŕňa: cestovné a hotelové rezervácie, žiadosti o víza, spracovanie vyúčtovania výdavkov, a iné následné akcie
- **Odborné:**
 - Komunikácia s dodávateľmi, poskytovateľmi služieb a externými spolupracovníkmi kancelárie rady
 - Príprava zmlúv pre poskytovateľov služieb
 - Príprava rozpočtu KRRZ, sledovanie čerpania, komunikácia s Ministerstvom financií SR
 - Asistovanie pri príprave verejného obstarávania a obsluha elektronického kontrakčného systému (EKS) a portálov EVO a CRZ
 - Vypracovávanie interných predpisov
- **Event manažment:**
 - V spolupráci s komunikačným oddelením Organizácia teambuildingov a interných podujatí zamestnancov kancelárie rady, organizovanie medzinárodných konferencií, seminárov, stretnutí a tlačových konferencií, ktoré zahŕňa: rezervácie zasadacích miestností, zabezpečenie občerstvenia, prípravu a udržiavanie zoznamov účastníkov, ako aj príslušné dokumenty
- **Medzinárodné záležitosti:**
 - Kontaktná osoba pre zahraničné aktivity, sledovanie agendy pracovných skupín a eventov, zabezpečenie splnenia požiadaviek na spoluprácu;
 - Komunikácia s medzinárodnými organizáciami (EK, OECD) a ostatnými fiškálnymi inštitúciami v súvislosti s formálnymi a neformálnymi zoskupeniami fiškálnych rád

Oddelenie komunikácie

Hlavným cieľom oddelenia komunikácie je zabezpečiť efektívnu externú komunikáciu výstupov KRRZ a RRZ v súlade s komunikačnou stratégiou. Z postavenia oddelenia priamo vyplýva, že ide o prierezové oddelenie, ktoré prostredníctvom komunikácie a technických znalostí KRRZ naplňať vízie RRZ. Oddelenie takisto zahŕňa internú komunikáciu, vrátane event manažmentu a dotazníkov spokojnosti zamestnancov.

Činnosti spadajúce pod toto oddelenie:

- a) Príprava a aktualizácia komunikačnej stratégie RRZ
- b) Týždenná príprava krátkodobého plánu komunikačných aktivít v spolupráci s analytikmi KRRZ
- c) účasťou na poradách

- d) Priebežná príprava plánu komunikačných aktivít v spolupráci s predsedom RRZ
- e) Vyhodnocovanie výsledkov komunikačnej stratégie a jej jednotlivých aktivít
- f) Sledovanie zasadnutí RRZ, spracovanie zápisu a verejného komuniké zo zasadnutí
- g) Spravovanie webovej stránky RRZ, tvorba jednoduchých podstránok a textov, aktualizácia údajov a dokumentov na internetovej stránke, práca s Google Analytics.
- h) Komunikácia cez sociálne siete (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram)
- i) Monitorovanie periodickej tlače a elektronických médií s dôrazom na činnosť rady
- j) Zabezpečenie a koordinácia styku s médiami
- k) Príprava tlačových správ
- l) Spolupráca pri formulovaní stanovísk a zhrnutí materiálov KRRZ a RRZ
- m) Vypracovávanie výročných správ
- n) V spolupráci so sekretariátom organizovanie medzinárodných konferencií, seminárov, stretnutí a tlačových konferencií, ktoré zahŕňa: príprava vizuálu, propagácia a celková komunikácia, príprava podkladov na mediálne vystúpenia, dramaturgia, zabezpečenie zvukových a obrazových záznamov a prenosov, rezervácie zasadacích miestností, zabezpečenie občerstvenia, prípravu a udržiavanie zoznamov účastníkov, ako aj príslušné dokumenty
- o) Event manažment: Organizácia teambuildingov a interných podujatí zamestnancov kancelárie rady, organizácia zasadnutí Rady RRZ
- p) Podpora zverejnených analytických nástrojov na webe RRZ (napr. kalkulačiek)

Príloha č. 2: Organizačná štruktúra

