

**MINISTERSTVO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**DODATOK č. 20**  
**k Organizačnému poriadku**



---

**Bratislava, 28. marec 2023**  
**Číslo: S02311-2023-ORPEZM-31**

*Dodatok č. 20*  
*k Organizačnému poriadku MZSR*

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 5 ods. 5 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a podľa č. 13 ods. 2 Organizačného poriadku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vydáva tento dodatok k Organizačnému poriadku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky:

## ČI. I

Organizačný poriadok Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 30. júna 2020 v znení dodatku č. 1 z 26. augusta 2020, dodatku č. 2 z 21. októbra 2020, dodatku č. 3 z 5. januára 2021, dodatku č. 4 z 25. januára 2021, dodatku č. 5 z 29. marca 2021, dodatku č. 6 z 30. júna 2021, dodatku č. 7 z 30. júla 2021, dodatku č. 8 z 2. septembra 2021, dodatku č. 9 z 30. septembra 2021, dodatku č. 10 z 29. októbra 2021, dodatku č. 11 z 30. novembra 2021, dodatku č. 12 z 31. januára 2022, dodatku č. 13 z 28. februára 2022, dodatku č. 14 z 31. marca 2022 a dodatku č. 15 z 30. júna 2022, v znení dodatku č. 16 z 29. júla 2022, v znení dodatku č. 17 z 30. augusta, v znení dodatku č. 18 z 1. októbra 2022 a v znení dodatku č. 19 z 31. januára 2023 sa mení a dopĺňa takto:

1. V článku 3 v odseku 5 písmeno a) znie:  
„a) kancelária generálneho tajomníka, ktorá zahŕňa:
  1. odbor informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
  2. odbor projektového riadenia.
2. V prílohe č. 1 „Špecifické funkčné náplne organizačných útvarov“ v časti IV. „ÚSEK GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU“ bod 1. „Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu“ vrátane nadpisu znie:

### **„1. KANCELÁRIA GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU**

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „kancelária generálneho tajomníka“) zabezpečuje koordináciu plnenia funkcie generálneho tajomníka služobného úradu. Kancelária generálneho tajomníka vybavuje najmä túto agendu:

1. Zabezpečuje súčinnosť s odbornými útvarmi ministerstva.
2. Eviduje a vybavuje korešpondenciu generálneho tajomníka a posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie.
3. Zabezpečuje a vyžaduje podklady, informácie a stanoviská od organizačných útvarov ministerstva a od právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je ministerstvo.

4. Zabezpečuje včasnú informovanosť generálneho tajomníka a organizačných útvarov začlenených do jeho úseku o potrebe plnenia úloh.
5. Zabezpečuje distribúciu materiálov týkajúcich sa plnenia úloh, priebežné sledovanie plnenia úloh a súhrnné spracovanie podkladov.
6. Podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní materiálov a žiadostí týkajúcich sa organizačných útvarov a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka .
7. Zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program generálneho tajomníka a zabezpečuje prijímanie návštev.
8. Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, podriadenými organizáciami ministerstva, inými ústrednými a regionálnymi orgánmi štátnej správy, príslušnými výbormi národnej rady, orgánmi samosprávy a partnerskými organizáciami.

#### Kancelária generálneho tajomníka

- a) *v oblasti implementácie medzinárodných projektov a medzinárodných politik vybavuje najmä túto odbornú agendu:*
  1. Predkladá ministrovi návrhy na schválenie zapojenia sa ministerstva do realizácie medzinárodných projektov a programov.
  2. Koordinuje činnosti súvisiace s realizáciou schválených medzinárodných projektov, najmä v oblasti riadenia projektov, finančného riadenia, monitorovania, publicity, hodnotenia a vypracovávania správ súvisiacich s projektovou činnosťou v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva.
  3. Vypracováva pravidlá pre riadenie programov a projektov, vykonáva úkony týkajúce sa predprojektovej prípravy a riadi programy a projekty realizované rezortom zdravotníctva.
  4. Spolupracuje s inštitúciami, ktoré sa podieľajú na príprave, programovaní a implementácii zahraničnej pomoci a pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov pre oblasť zdravotníctva a pripomienkuje odborné materiály v súlade s medzinárodnými politikami.
  5. V rámci svojej pôsobnosti sa vyjadruje k materiálom na rokovanie vlády SR a jej poradných orgánov, vypracováva stanoviská v súlade s medzinárodnými politikami a realizuje pridelené úlohy z uznesení vlády SR.
  6. Spolupracuje pri koordinácii účasti Slovenskej republiky v európskom programe EU4Health a zabezpečuje úlohy vyplývajúce z účasti v riadiacom výbore.
  7. Spolupracuje pri programovaní a pri tvorbe dokumentov týkajúcich sa nového programového obdobia 2021-2027 so zameraním na zdravotníctvo.
- b) *v oblasti organizačno-technického zabezpečenia vybavuje najmä túto odbornú agendu:*
  1. Zabezpečuje súčinnosť s odbornými organizačnými útvarmi ministerstva.

2. Posudzuje obsahovú a formálnu správnosť podkladov predkladaných generálnemu tajomníkovi služobného úradu a generálnemu riaditeľovi kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu na prerokovanie, rozhodnutie alebo podpis a zabezpečuje ich úplnosť a včasné predloženie.
3. Zabezpečuje a vyžaduje podklady, informácie a stanoviská od organizačných útvarov ministerstva a od právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je ministerstvo.
4. Zabezpečuje včasnú informovanosť generálneho tajomníka, generálneho riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu a organizačných útvarov začlenených do ich úseku o potrebe plnenia úloh.
5. Zabezpečuje distribúciu materiálov týkajúcich sa plnenia úloh, priebežné sledovanie plnenia úloh a súhrnné spracovanie podkladov.
6. Podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracovaní materiálov a žiadostí týkajúcich sa organizačných útvarov a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu a generálneho riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka.
7. Vyžaduje stanoviská k medzirezortným pripomienkovým konaniam od organizačných útvarov ministerstva a od právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je ministerstvo, vypracováva súhrnné stanovisko ministra a predkladá ho na portál právnych predpisov.
8. Vypracováva a predkladá stanoviská k vnútrorezortným pripomienkovým konaniam organizačným útvarom ministerstva.
9. Koordinuje a kontroluje plnenie a predkladanie odpočtov úloh uznesení vlády Slovenskej republiky vecných útvarov, ktorých gestorom je generálny tajomník služobného úradu a generálny riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka.
10. Zabezpečuje koordináciu činností výkonu vnútorných, externých a vládnych auditov v spolupráci s vecnými útvarmi, ktorých výkonom je ministrom splnomocnený generálny tajomník služobného úradu a generálny riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka.
11. Zabezpečuje koordináciu činností výkonu vnútorných a externých kontrol v spolupráci s vecnými útvarmi, ktorých výkonom je ministrom splnomocnený generálny tajomník služobného úradu a generálny riaditeľ kancelárie generálneho tajomníka.
12. Spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva, podriadenými organizáciami ministerstva, inými ústrednými a regionálnymi orgánmi štátnej správy, príslušnými výbormi národnej rady, orgánmi samosprávy a partnerskými organizáciami vo svojej pôsobnosti.
13. Zabezpečuje komunikáciu týkajúcu sa externých podnetov v súvislosti s ponukou produktov a služieb v oblasti zdravotníctva v pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
14. Poskytuje súčinnosť odborným útvarom ministerstva v priamej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu pri zabezpečovaní procesov pracovných skupín a výborov ministerstva.

## **ODBOR INFORMAČNEJ A KYBERNETICKEJ BEZPEČNOSTI**

Odbor informačnej bezpečnosti zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti a riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť s cieľom eliminovať riziko straty dôvernosti, dostupnosti, integrity, kontinuity a bezpečnosti dát v kybernetickom priestore a to tým, že :

1. riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť v prostredí ministerstva v súlade so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 95/2019 Z. z. informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. riadi procesy zaručenia súladu (tzv. compliance management) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti
3. zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v roli prevádzkovateľa základnej služby.
4. zabezpečuje plnenie úloh ministerstva v roli ústredného orgánu pre sektor zdravotníctva,
5. metodicky usmerňuje nastavenie interných opatrení a procesov v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
6. koordinuje a preskúmava stav kybernetickej bezpečnosti v sektore zdravotníctva
7. v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
8. navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
9. koordinuje činnosť stáleho poradného orgánu ministra a MZ SR v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti ,
10. buduje bezpečnostné povedomie, definuje bezpečnostné opatrenia a pravidlá správania sa v kybernetickom priestore
11. spolupracuje s akreditovanými jednotkami CSIRT (Computer Security Incident Response Team)
12. vo svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a informácie získané z vlastnej činnosti dôležité na zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti Národnému bezpečnostnému úradu, ústredným orgánom štátnej správy a prevádzkovateľom základných služieb
13. poskytuje súčinnosť NBÚ a MIRRI pri kontrolách a auditoch v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti; zabezpečuje účasť ministerstva v príslušných odborných komisiách a rokovaníach s týmito inštitúciami vo vecne príslušnej oblasti.
14. poskytuje súčinnosť zodpovednej osobe v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov pri plnení úloh v oblasti ochrany osobných údajov s presahom do oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti
15. je súčinný pri informovaní verejnosti o aktivitách ministerstva v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
16. organizačne zabezpečuje činnosť manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ktorý má postavenie v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti, a to najmä:

- a) oprávnenie vyžadovať od vedúcich zamestnancov ministerstva súčinnosť podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) má možnosť predkladať návrhy a oznamovať informácie v oblasti kybernetickej bezpečnosti priamo ministrovi,
- c) zabezpečuje aplikáciu bezpečnostných opatrení v systéme riadenia kybernetickej bezpečnosti v prostredí ministerstva,
- d) je nezávislý od riadenia prevádzky a vývoja služieb informačných technológií.

## **ODBOR PROJEKTOVÉHO RIADENIA**

Odbor projektového riadenia vybavuje najmä túto odbornú agendu:

1. Zhromažďuje, triedi a vyhodnocuje návrhy všetkých projektov na realizáciu štátnej zdravotnej politiky, financovaných zo zahraničných a domácich zdrojov v rezorte zdravotníctva, koordinuje ich predkladanie na rokovanie orgánov ministra.
2. Koordinuje a usmerňuje procesy strategického manažmentu v rezorte zdravotníctva.
3. Vypracováva pravidlá pre riadenie programov a projektov, vykonáva úkony týkajúce sa predprojektovej prípravy a riadi programy a projekty realizované rezortom zdravotníctva.
4. Riadi a koordinuje plánovanie a realizáciu programov a projektov z pohľadu vzájomného súladu ich cieľov, výstupov a požiadaviek na ľudské, materiálne a finančné zdroje.
5. Identifikuje vzájomné väzby medzi plánovanými a prebiehajúcimi programami a projektmi (rozvojovými aktivitami) a navrhuje opatrenia na súčinnosť medzi jednotlivými úsekmi a sekciami spolupracujúcimi na projektoch.
6. Koordinuje aktivity projektových manažérov jednotlivých projektov programu, koordinuje a nastavuje väzby a závislosti medzi projektmi.
7. Spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva na hodnotení dosahovaných výsledkov celonárodných a celospoločenských programov a na určovaní možných trendov.
8. V spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy súvisiace s prípravou jednotlivých programových dokumentov a programových manuálov, ako aj ďalších riadiacich dokumentov ministerstva.
9. Podieľa sa na príprave programových dokumentov, programových manuálov a ďalších riadiacich dokumentov pre čerpanie pomoci z fondov EÚ.
10. Centralizovane riadi riziká, otvorené otázky a zmenové konania projektov.
11. Spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva na hodnotení dosahovaných výsledkov celonárodných a celospoločenských programov a na určovaní možných trendov.“

3. Príloha č. 2 k Organizačnému poriadku sa nahrádza prílohou k tomuto dodatku.

**Čl. II**

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2023.



DVIČ

SMNÍK

**Eduard Heger**

poverený predseda vlády SR

poverený riadením Ministerstva zdravotníctva SR

## Schéma organizačnej štruktúry Ministerstva zdravotníctva SR

