

*Regionálny úrad verejného zdravotníctva
so sídlom v Liptovskom Mikuláši*

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť od: 01.01.2023

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Zriadenie RÚVZ

1. Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „RÚVZ“) bol zriadený zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) ako orgán verejného zdravotníctva s pôsobnosťou pre územný obvod okresov Liptovský Mikuláš a Ružomberok.
2. Sídlom RÚVZ je Liptovský Mikuláš, ul. Štúrova 36, 031 80 Liptovský Mikuláš.
3. Identifikačné číslo RÚVZ: 00 607 215.

Čl. 2 Právne postavenie RÚVZ

1. RÚVZ je štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, ktorá je finančnými vzťahmi zapojená na rozpočet Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“). Tvorí jednotný, funkčný, organizačný a hospodársky celok. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. RÚVZ riadi a za jeho činnosť zodpovedá regionálny hygienik, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh ministra zdravotníctva SR hlavný hygienik SR. Regionálny hygienik je generálnym tajomníkom služobného úradu pre zamestnancov RÚVZ.

Čl. 3 Poslanie a predmet činnosti

1. RÚVZ vo svojej pôsobnosti vykonáva úlohy na úseku verejného zdravotníctva podľa ustanovení zákona č. 355/2007 Z. z. Zabezpečuje výkon štátneho zdravotného dozoru v oblasti verejného zdravia, vrátane opatrení proti vzniku a šíreniu prenosných ochorení, mimoriadnych opatrení pri epidémiách a opatrení na predchádzanie vzniku iných hromadne sa vyskytujúcich ochorení.
2. RÚVZ zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti aj odborné činnosti na úseku úradnej kontroly potravín podľa zákona č. 152/1995 Z. z. o potravinách, objektívne hodnotenia faktorov pracovného a životného prostredia a ich vplyv na zdravotný stav obyvateľstva.
3. Z predmetu svojej činnosti poskytuje informácie verejnosti a iným subjektom za podmienok stanovených zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov.
4. RÚVZ vykonáva najmä tieto činnosti v zmysle zákona č. 355/2007 Z. z.:
 - zúčastňuje sa na riešení národných a medzinárodných programov významných pre verejné zdravie,
 - riadi, usmerňuje a kontroluje epidemiologickú bdelosť prenosných ochorení a plnenie imunizačného programu,
 - plní špecializované úlohy verejného zdravotníctva podľa § 11 a úlohy pri ohrození verejného zdravia podľa § 48 ods. 3,

- nariaďuje opatrenia na predchádzanie ochoreniam podľa § 12 a opatrenia pri ohrozeniach verejného zdravia podľa § 48 ods. 4 v rámci svojej územnej pôsobnosti,
- vydáva záväzné stanoviská a rozhoduje o návrhoch podľa § 13,
- zriaďuje komisie na preskúšanie odbornej spôsobilosti, vydáva osvedčenia o odbornej spôsobilosti a vedie register odborne spôsobilých osôb na epidemiologicky závažné činnosti uvedené v § 15 ods. 2,
- povoľuje a zrušuje ním povolené výnimky, ak to ustanovuje zákon,
- vykonáva štátny zdravotný dozor, epidemiologické vyšetrovanie, vydáva pokyny a ukladá opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho zdravotného dozoru podľa § 54 a 55,
- prejednáva priestupky a iné správne delikty, ukladá pokuty a povinnosť nahradiť náklady podľa § 56 až 58,
- vedie register rizikových prác (§ 31 ods. 6),
- sprístupňuje počas kúpacej sezóny informácie o kvalite vôd určených na kúpanie a o kvalite vody v prírodných kúpaliskách a v umelých kúpaliskách na svojom webovom sídle.

Čl. 4

Vzt'ah k Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky a k Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky

1. MZ SR je najvyšším orgánom na ochranu verejného zdravia, ktorý určuje zásadné smery a priority štátnej zdravotnej politiky na úseku verejného zdravia a predkladá ich na schválenie vláde Slovenskej republiky, stanovuje limity na hodnoty prípustnej záťaže vplyvu fyzikálnych, chemických a biologických faktorov, ako aj limity ožiarenia a podmienky na zneškodňovanie rádioaktívnych odpadov z hľadiska ochrany verejného zdravia.
2. Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ÚVZ SR“) je podľa § 5 zákona č. 355/2007 Z. z. riadiacim orgánom štátnej správy RÚVZ, odvolacím orgánom vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhoduje RÚVZ, a jeho nadriadeným služobným úradom.

Čl. 5

Majetok a jeho správa

1. Na plnenie svojich úloh má RÚVZ v správe hmotný a nehmotný majetok. Spravuje pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré vznikajú z jeho činnosti.
2. RÚVZ je v rámci správy zvereného majetku štátu povinný najmä:
 - a) využívať majetok na plnenie plánovaných úloh a nakladať s ním v súlade s týmito úlohami,
 - b) evidovať spravovaný majetok,
 - c) udržiavať ho v riadnom stave, dodržiavať právne ustanovený postup pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom.
3. Prevody správy a vlastníctva majetku štátu vykonáva RÚVZ v súlade s platnými právnymi predpismi, usmerneniami a príkazmi MZ SR.

ORGANIZÁCIA A RIADENIE RÚVZ

Čl. 6 Zásady riadenia

1. V systéme riadenia RÚVZ sa uplatňujú tieto hlavné zásady a povinnosti:
 - a) komplexná riadiaca a rozhodovacia právomoc vedúcich zamestnancov v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov, záväzných noriem a metodík,
 - b) koordinácia pracovných činností a spolupráca zamestnancov vo vnútri organizačného útvaru a s ostatnými útvarmi,
 - c) analýza úrovne odborných činností na všetkých stupňoch riadenia a aplikácia pozitívnych výsledkov v riadiacich činnostiach,
 - d) akceptovanie kompetencií jednotlivých stupňov riadenia v RÚVZ,
 - e) využívanie právomoci a uplatňovanie zodpovednosti vo vzťahu k zabezpečeniu odborných úloh,
 - f) povinnosť kontroly plnenia úloh vedúcimi zamestnancami na všetkých stupňoch riadenia organizačných útvarov,
 - g) povinnosť vedúcich zamestnancov využívať v riadiacej činnosti informačné systémy, racionálne pracovné metódy a pozitívne inovačné stimuly.
2. Vedúci zamestnanci majú právo a povinnosť vydávať podriadeným zamestnancom príkazy. Vedúci organizačného útvaru nie je oprávnený vydávať príkazy zamestnancom iných organizačných útvarov. Opatrenia vzťahujúce sa na všetkých, resp. vymedzenú časť zamestnancov RÚVZ vydáva regionálny hygienik ako generálny tajomník služobného úradu pre všetkých štátnych zamestnancov a štatutárny orgán pre ostatných zamestnancov úradu.

Čl. 7 Štatutárny orgán

1. Regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu je ako služobne najvyšší vedúci zamestnanec oprávnený konať vo všetkých veciach v mene RÚVZ. V riadiacej a rozhodovacej činnosti je viazaný všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu ako výlučné právomoci a povinnosti:
 - a) určuje vnútornú organizáciu RÚVZ vrátane pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov,
 - b) zodpovedá za výkon štátneho zdravotného dozoru, epidemiologického vyšetrovania a úradnej kontroly potravín v okresoch Liptovský Mikuláš a Ružomberok,
 - c) komplexne riadi a pravidelne kontroluje prácu RÚVZ, pravidelne hodnotí plnenie úloh jednotlivými oddeleniami a zamestnancami,
 - d) vykonáva služobné hodnotenie vedúcich štátnych zamestnancov a vyhodnocuje majetkové priznanie zamestnancov povinných podávať majetkové priznanie,
 - e) utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečuje odmeňovanie všetkých zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

- g) vydáva rozhodnutia súvisiace so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckých a pracovných pomerov,
- h) plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby a vykonávania prác vo verejnom záujme všetkými zamestnancami v služobnom úrade,
- i) utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- j) zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- k) zabezpečuje prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- l) zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami úradu,
- m) zodpovedá za vypracovanie výročnej správy za úrad za príslušný rok a za plnenie projektov NPPZ,
- n) rozhoduje o prevodoch správy a vlastníctva majetku, o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku a o spôsobe ďalšieho nakladania s ním,
- o) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu,
- p) určuje čerpanie dovolení, neplateného pracovného voľna,
- q) schvaľuje pružný pracovný čas, zmenu pracovnej doby, kratší pracovný čas,
- r) vydáva, mení, ruší služobné predpisy, smernice, príkazy,
- s) prideliť spisy na vybavenie jednotlivým oddeleniam, prípadne bezprostredne podriadeným zamestnancom alebo zamestnancom, ktorých v konkrétnych prípadoch osobitne určí,
- t) podpisuje záväzné stanoviská, rozhodnutia, vyjadrenia a ostatné písomnosti vypracované zamestnancami,
- u) plní informačné povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom a k odborovému orgánu,
- v) nariaďuje kontrolnú činnosť v služobnom úrade,
- w) zabezpečuje odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami služobného úradu,
- x) zodpovedá za dodržiavanie ochrany utajovaných skutočností v súlade s platnými právnymi predpismi,
- y) schvaľuje spôsob verejného obstarávania v úrade, súťažné podmienky a realizáciu v súlade s platnými právnymi predpismi,
- z) schvaľuje ostatné úkony, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vydaných úprav a usmernení ÚVZ SR a MZ SR.

Čl. 8

Delegovanie právomoci

1. Regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu vymenúva a odvoláva svojho zástupcu. Zástupcom regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu je štátny zamestnanec, ktorý zastupuje regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Ostatní vedúci pracovníci majú pre plnenie úloh právomoc primeranú rozsahu pridelených úloh a z toho vyplývajúcu zodpovednosť.
3. Ostatných vedúcich zamestnancov počas neprítomnosti zastupujú nimi určení zamestnanci. Ak vedúci zamestnanec vopred neurčil svojho zástupcu, určí ho regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu. Zamestnancovi v štátnej

službe, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca dlhšie ako dva týždne v plnom rozsahu jeho riadiacej činnosti, patrí od začiatku zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca. Zamestnancovi pri výkone prác vo verejnom záujme, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Čl. 9 Podpisovanie

1. Regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu je oprávnený podpisovať všetky písomnosti dotýkajúce sa činnosti RÚVZ a odborných úloh riešených v rozsahu pôsobnosti RÚVZ.
2. Oprávnenie podpisovať za RÚVZ písomnosti pre bankové, pokladničné operácie a ďalšie písomnosti osobitnej povahy, je upravené osobitným splnomocnením regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu – dispozičnými oprávneniami.

Čl. 10 Poradné orgány

1. Pre zabezpečenie činnosti a rozvoja RÚVZ, pre operatívne riadenie a rozhodovanie má regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu tieto poradné orgány:
 - operatívna porada vedúcich organizačných útvarov – 1 x týždenne,
 - prevádzková porada všetkých zamestnancov RÚVZ – podľa potreby,
 - gremiálna porada – min. 1 x ročne,
 - komisie: škodová, likvidačná, vyrad'ovacia, etická ad hoc,
 - pracovné skupiny: pracovná zdravotná služba.
2. Pre posudzovanie odbornej problematiky a vypracovania návrhov na riadiace opatrenia regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu sa zriaďujú tieto komisie:
 - komisia pri výberových konaniach,
 - komisia pre preskúšanie odbornej spôsobilosti na výkon epidemiologickej závažných činností,
 - inventarizačná komisia,
 - iné.
3. Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva regionálny hygienik a generálny tajomník služobného úradu.
4. Zamestnanci RÚVZ majú prostredníctvom zástupcov zamestnancov právo na informácie o činnosti úradu, o plnení odborných úloh a o zásadných otázkach, ktoré sa dotýkajú väčšieho počtu zamestnancov. Za podmienok stanovených zákonom sa zúčastňujú kolektívneho vyjednávania.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA RÚVZ

Čl. 11

Členenie organizačných útvarov

1. V súlade s koncepciami schválenými MZ SR a ÚVZ SR sa RÚVZ organizačne člení na:
 - **úsek regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu** (sekretariát, kontrola, registratúra, úsek právny, úsek IT),
 - **osobný úrad a oddelenie THČ** (podateľňa, úsek ekonomický, úsek prevádzkový),
 - **oddelenie hygieny životného prostredia a zdravia,**
 - **oddelenie hygieny výživy, bezpečnosti potravín a kozmetických výrobkov,**
 - **oddelenie hygieny detí a mládeže,**
 - **oddelenie preventívneho pracovného lekárstva,**
 - **oddelenie epidemiológie,**
 - **oddelenie podpory zdravia a výchovy k zdraviu.**

Čl. 12

Úsek regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu

1. Do úseku regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu sú zaradené nasledovné špecializované organizačné jednotky v priamej riadiacej pôsobnosti regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu:
 - sekretariát,
 - kontrola, sťažnosti a petície,
 - registratúra,
 - úsek právny,
 - úsek správy IT.
2. Sekretariát zabezpečuje odborné a administratívne práce pre regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu. Zabezpečuje kontrolu úloh súvisiacich s riadením a kontrolou výkonu štátnej správy uskutočňovanej v úrade. Zabezpečuje registratúru RÚVZ v administratívnom programe, kontrolu plnenia úloh, ktoré vyplynuli zo záverov porád regionálneho hygienika a generálneho tajomníka služobného úradu, podáva požadované správy a hlásenia na ÚVZ SR, MZ SR, MF SR a iné príslušné inštitúcie, vedie centrálnu evidenciu o poskytnutých informáciách podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, vedie centrálnu evidenciu petícií a sťažností.
3. Právnik RÚVZ zabezpečuje usmerňovanie a vybavovanie agendy v odborných oblastiach jednotlivých organizačných útvarov (správna činnosť, sankcie, odvolania, sťažnosti, zmluvné vzťahy, pracovnoprávne vzťahy), poskytuje právne zastupovanie RÚVZ pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, resp. inými orgánmi v súvislosti s výkonom štátnych záležitostí.
4. IT pracovník RÚVZ zabezpečuje odborné práce súvisiace so správou počítačovej siete a IT zariadení RÚVZ, bezpečnosti IT prostredia RÚVZ, odbornú spoluprácu v rámci projektov ÚVZ SR a MZ SR a ďalšie činnosti súvisiace s informačnými technológiami RÚVZ.

Čl. 13

Osobný úrad

1. Osobný úrad je osobitný úsek služobného úradu, v ktorom štátni zamestnanci vykonávajú štátnu službu zabezpečujúcu plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, plní aj úlohy v oblasti uplatňovania právnych vzťahov zamestnancov úradu, ktorí neplnia úlohy štátnej správy. Zabezpečuje činnosť v oblasti personálnej a mzdovej politiky úradu. Pripravuje vecné podklady pre návrhy riešenia v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej a zabezpečuje realizáciu všetkých náležitosti súvisiacich s oblasťou personálnou a mzdovou v úrade.

Čl. 13

Oddelenie THČ

1. Podateľňa zabezpečuje najmä vedenie agendy Modulu správnych poplatkov, spracovanie agendy elektronickej podateľne, vykonávanie pokladničných prác s kvalifikovanou hmotnou zodpovednosťou za peňažné prostriedky, ceniny a iné cennosti zverené do úschovy, vrátane zabezpečovania a vedenia agendy pokutových blokov. Zabezpečuje aj registratúru RÚVZ v administratívnom programe.
2. Úsek ekonomický zabezpečuje vedenie účtovníctva RÚVZ, včasné zostavenie účtovných závierok, výkazov o hospodárení a účtovných a štatistických výkazov voči nadriadenému orgánu a štátnemu rozpočtu, rozpracovanie metodiky účtovníctva a rozpočtovníctva v RÚVZ, kontrolu hospodárenia organizácie, overovanie a kontrolu správnosti účtovných dokladov, finančnú kontrolu, poskytuje informácie jednotlivým oddeleniam úradu súvisiace s rozpočtom, zabezpečuje výkon pokladničných operácií, vypláca cestovné náhrady, plánuje a zabezpečuje procesy verejného obstarávania, vedie evidenciu rozhodnutí o uložení pokút a náhrad nákladov, sleduje ich úhradu a nezaplatené bezodkladne postupuje na vymáhanie, vedenie agendy stravného pre zamestnancov, určenia ceny stravných lístkov.
3. Úsek prevádzkový zabezpečuje údržbu, funkčnosť, prevádzkyschopnosť a inováciu prevádzkového a technického vybavenia RÚVZ, nákup kancelárskych, hygienických a čistiacich potrieb, OOPP, upratovanie priestorov, komplexne riadenie a činnosť prevádzky motorových vozidiel a ďalších činností súvisiacich s plynulou prevádzkou RÚVZ.

Čl. 14

Odborné oddelenia RÚVZ

1. RÚVZ sa organizačne člení na tieto odborné pracoviská:
 - oddelenie hygieny životného prostredia a zdravia,
 - oddelenie hygieny výživy, bezpečnosti potravín a kozmetických výrobkov,
 - oddelenie hygieny detí a mládeže,
 - oddelenie preventívneho pracovného lekárstva,
 - oddelenie epidemiológie,
 - oddelenie podpory zdravia a výchovy k zdraviu.
2. Tieto odborné pracoviská vykonávajú úlohy na úseku verejného zdravotníctva v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z., s platnými koncepciami príslušných odborov a na základe metodických usmernení nadriadených pracovísk.

3. Vedúci oddelení organizujú, riadia a kontrolujú činnosť nimi riadených organizačných útvarov, zodpovedajú za včasné a odborné plnenie úloh oddelenia.

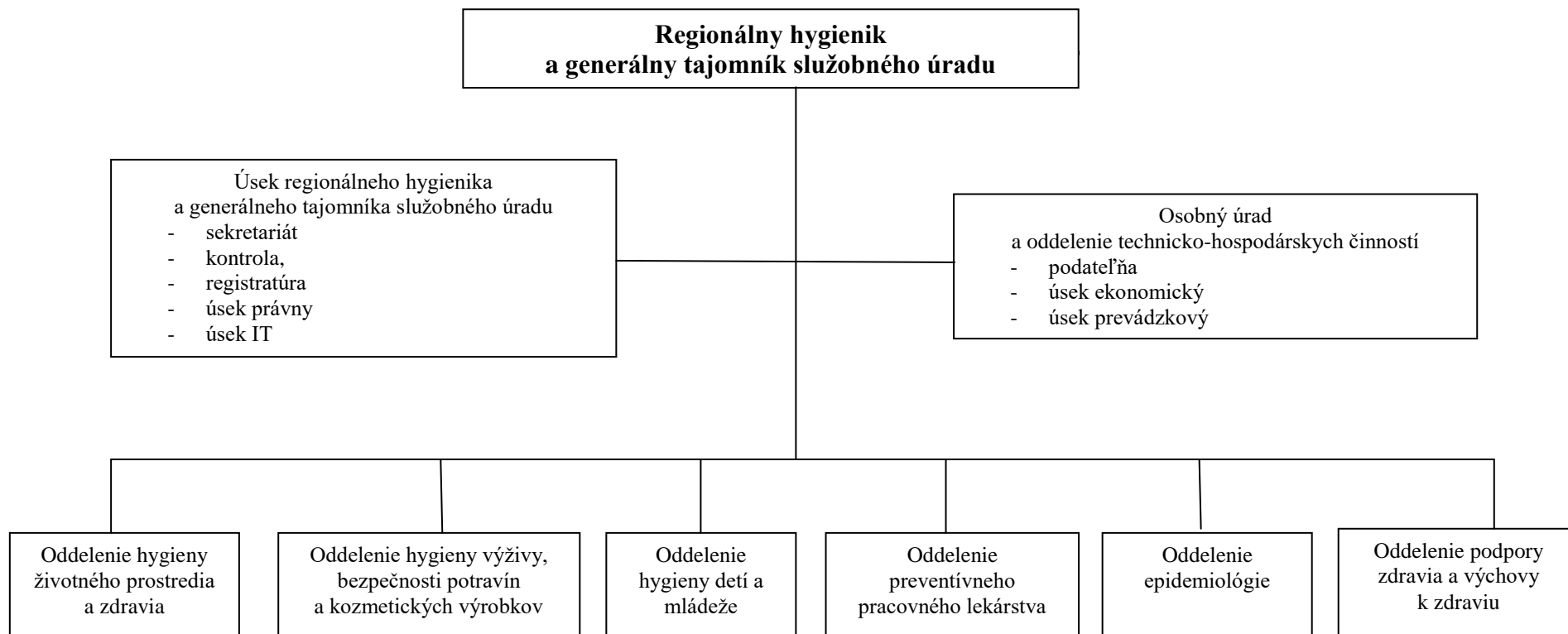
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 15

1. Organizačný poriadok je záväzný pre úrad a všetkých zamestnancov RÚVZ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je príloha č. 1 – Schéma organizačného poriadku.
3. Vnútorne štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy upravuje služobný a pracovný poriadok RÚVZ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. januára 2023.

MUDr. Iveta Triznová, MPH, MHA
regionálna hygienička
a generálna tajomníčka služobného úradu

Organizačná štruktúra RÚVZ so sídlom v Liptovskom Mikuláši



Platnosť organizačnej štruktúry od 01. 01. 2023