

s c h v a ľ u j e m:

*Podpísané zaručeným elektronickým podpisom*

---

Ing. Martin Hrachala  
generálny riaditeľ  
sekcie informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti  
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

# Organizačný poriadok

Košice, 19.mája 2026

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR

**PRVÁ ČASŤ**  
**VŠEOBECNÉ USTANOVENIE**

**Článok 1**

Úvodné ustanovenia

- 1) DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR (ďalej len „organizácia DIVES“) je príspevkovou organizáciou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej aj ako „ministerstvo“).
- 2) Sídlo organizácie DIVES je na ul. Československej armády č. 1174/20 v Košiciach. Súčasťou organizácie DIVES sú detašované školiace pracoviská, aktuálny zoznam ktorých zverejňuje organizácia DIVES na svojom webovom sídle.
- 3) Organizačný poriadok organizácie DIVES je základnou internou normou, ktorá určuje organizačné usporiadanie, vymedzuje právomoci a náplň činnosti jednotlivých organizačných článkov organizácie, ich vzájomné vzťahy, práva, povinnosti a zodpovednosť jednotlivých vedúcich zamestnancov.
- 4) Na Organizačný poriadok organizácie DIVES nadväzujú ďalšie interné normy, smernice a príkazy riaditeľa upravujúce pracovno-právne vzťahy, organizáciu práce a práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov organizácie DIVES. Organizácia DIVES vedie register platných a účinných interných predpisov, pričom tieto zverejňuje prostredníctvom intranetu tak, aby boli prístupné všetkým jej zamestnancom.

**Článok 2**

Účel

- 1) Základným účelom organizácie DIVES je rešpektujúc hlavný predmet jej činnosti realizácia úloh podporujúcich uplatňovanie informačných a komunikačných technológií vo verejnej správe.

**Článok 3**

Hlavný predmet činnosti

- 1) V rámci hlavného predmetu činnosti plní organizácia DIVES najmä tieto úlohy:
  - a) vývoj, údržba a inovácia vybraných informačných systémov štátnej a verejnej správy v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
  - b) vývoj, údržba a inovácia vybraných informačných systémov štátnej a verejnej správy v pôsobnosti ostatných ministerstiev Slovenskej republiky,

- c) prevádzka a správa centrálnych informačných systémov, registrov, referenčných registrov, knižníc programového vybavenia a dokumentácie a zdrojových kódov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
- d) distribúcia aplikačného programového vybavenia a príslušnej dokumentácie prevádzkovateľom a používateľom informačných systémov podľa písmen a) a b) tohto článku,
- e) poskytovanie odbornej pomoci – technická, systémová a aplikačná podpora prevádzkovateľom a používateľom informačného systému podľa písmen a) alebo b) tohto článku,
- f) zabezpečenie operatívnych úloh Ministerstva vnútra Slovenskej republiky spojených so zberom, spracovaním, distribúciou a archivovaním údajov z oblasti verejnej správy,
- g) vzdelávanie používateľov a prevádzkovateľov informačných systémov podľa písmen a) a b) tohto článku organizovaním špecializovaných školení, kurzov a seminárov pre subjekty verejnej správy,
- h) vzdelávanie zamestnancov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, iných ministerstiev Slovenskej republiky, ako aj ďalších subjektov verejnej správy za účelom získania a overovania ich zručností najmä v oblasti využívania informačných a komunikačných technológií,
- i) organizácia DIVES je oprávnená využívať svoj ekonomický potenciál v oblasti predmetu svojej hlavnej činnosti aj mimo pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, t. j. vo sfére ústredných orgánov štátnej správy, špecializovanej štátnej správy, pre orgány samosprávy, orgány verejnej moci, verejno-právne inštitúcie,

#### **Článok 4**

##### Právne postavenie a vnútorné vzťahy

- 1) Organizácia DIVES je príspevková organizácia so samostatnou právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Organizácia DIVES je spôsobilá vo vlastnom mene nadobúdať práva a zaväzovať sa odo dňa svojho zriadenia.
- 2) Príspevkové organizácie zriadené ministerstvom v zmysle článku 4 ods. 4 Organizačného poriadku ministerstva v znení posledných zmien ku dňu 1.1.2026 (NMV SR č. 141/2025) sú postavené na úroveň odboru útvaru ministerstva a nie sú súčasťou organizačnej štruktúry ministerstva. Rešpektujúc Organizačný poriadok ministerstva, organizácia DIVES ako príspevková organizácia zriadená ministerstvom je podriadená sekcii informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti ministerstva, (ďalej len „sekcia“) a to v rozsahu:
  - a) vypracovania plánu úloh a schvaľovania návrhu rozpočtu na príslušný rok,
  - b) požadovania systematického odovzdávania dokumentov, koncepčných a iných podkladov a informácií dôležitých pre činnosť organizácie DIVES,
  - c) prostredníctvom svojich vedúcich zamestnancov, resp. zamestnancov, ktorí z poverenia ministerstva sa aktívne zúčastňujú na gesčných činnostiach prostredníctvom riešiteľských skupín a na realizácii školiacich činností,
  - d) kontroly a usmerňovania práce organizácie DIVES analýzami, previerkami a príp.-inými kontrolami práce organizácie DIVES.

- 3) Zverený majetok je organizácia DIVES povinná s náležitou starostlivosťou ochraňovať, udržiavať a čo najúčelnejšie využívať. Pri výkone správy majetku sa organizácia DIVES riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi pre správu majetku štátu a internými právnymi predpismi.

## **Článok 5**

### **Vonkajšie vzťahy**

- 1) Štatutárnym orgánom organizácie DIVES je riaditeľ, ktorý koná s právnymi účinkami v mene organizácie DIVES a túto zastupuje navonok.
- 2) Organizácia DIVES v rámci plnenia hlavných úloh spolupracuje najmä s odborními sekcie, sekcie verejnej správy ministerstva, ďalších sekcií ministerstva a úradom ministerstva a inými ministerstvami a ostatnými orgánmi štátnej správy a úradmi samosprávy v Slovenskej republike a podľa potreby aj s inými právnickými osobami.
- 3) Organizácia DIVES v rozsahu svojej pôsobnosti môže spolupracovať aj so zahraničnými organizáciami a môže byť členom príslušných medzinárodných organizácií.
- 4) Zameranie, rozsah a formy spolupráce organizácie DIVES s inými pracoviskami, výskumnými ústavmi (i medzinárodnými) upravujú príslušné dohody.
- 5) Organizácia DIVES pri svojej činnosti osobitne dbá na dodržiavanie pravidiel verejného obstarávania a slobodného prístupu k informáciám.
- 6) Kybernetická bezpečnosť a ochrana organizácie DIVES je zabezpečovaná prostredníctvom ministerstva.

## DRUHÁ ČASŤ RIADENIE ORGANIZÁCIE DIVES

### Článok 6 Riadenie

- 1) Organizáciu DIVES riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ako štatutárny zástupca.
- 2) V neprítomnosti riaditeľa organizácie DIVES ho zastupuje ním určený zástupca. Rozsah kompetencií určeného zástupcu riaditeľ organizácie DIVES určuje písomným poverením..
- 3) Riaditeľ organizácie:
  - a) riadi a zodpovedá za celú činnosť organizácie DIVES, zabezpečuje plnenie povinností stanovených týmto štatútom, zriaďovacou listinou organizácie DIVES a platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky ako aj právnymi aktmi Európskej únie,
  - b) koná v mene organizácie DIVES s právnymi účinkami, najmä uzatvára a podpisuje zmluvy a iné právne úkony,
  - c) realizuje organizačné zmeny, prijíma organizačné opatrenia, rozhoduje o nadbytočnosti zamestnanca, vytvorení nových pracovných miest a o zrušení existujúcich pracovných miest, prijíma ďalšie rozhodnutia v súvislosti s realizovanými organizačnými zmenami,
  - d) rozhoduje o zabezpečení odbornej úrovne poskytovaných činností,
  - e) za účelom zabezpečenia predmetu činnosti organizácie DIVES rozhoduje o použití finančných prostriedkov v rámci všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia,
  - f) vydáva v rámci svojej pôsobnosti a právomoci interné akty riadenia a postupy na vykonávanie jednotlivých činností,
  - g) schvaľuje pravidlá hmotnej zainteresovanosti a podpisuje zmluvy,
  - h) je oprávnený zriaďovať a zrušovať účty v Štátnej pokladnici, v súlade s platnými predpismi pre financovanie činností príspevkových organizácií,
  - i) zodpovedá za správne a dôsledné uskutočňovanie mzdovej a cenovej politiky v organizácii DIVES,
  - j) zodpovedá za správu zvereného majetku a jeho ochranu proti stratám a škodám,
  - k) zodpovedá za riadne vedenie účtovnej evidencie,
  - l) zodpovedá za dodržiavanie zmluvnej, technologickej, pracovnej a finančnej disciplíny podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia,
  - m) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobných údajov a ochranu ekonomických záujmov v pôsobnosti organizácie DIVES,
  - n) je oprávnený zriaďovať poradné orgány,
  - o) vykonáva personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc vo vzťahu k zamestnancom organizácie DIVES podľa platných právnych predpisov.

## **Článok 7**

### Poradné orgány

- 1) Riaditeľ má oprávnenie zriaďovať svoje poradné orgány.
- 2) Riaditeľ v písomnom rozhodnutí definuje právomoci a úlohy poradného orgánu, spôsob akým koná a zoznam jeho členov.
- 3) Členom poradného orgánu môžu byť zamestnanci organizácie DIVES, ako aj tretie osoby.
- 4) Organizácia DIVES je povinná zverejniť aktuálny zoznam zriadených poradných orgánov na svojom webovom sídle.

## **Článok 8**

### Zásady riadenia

- 1) Ročný plán odbornej činnosti organizácie DIVES, vychádzajúci z požiadaviek útvarov ministerstva, predkladá ministerstvu riaditeľ organizácie DIVES. Ministerstvo poukazuje v rozpočtovom roku na bežný účet organizácie DIVES príspevok na jej prevádzkovú činnosť, a to na základe kontraktu uzatváraného medzi ním a organizáciou DIVES v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1370 zo dňa 18.12.2002.
- 2) Organizácia DIVES a jej organizačné zložky sú riadené podľa zásady jediného zodpovedného vedúceho a v rámci svojej činnosti dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- 3) Zamestnanec má spravidla jedného priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel pokyny.
- 4) Zamestnanci organizácie DIVES sa vo svojej činnosti riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi pre príslušnú činnosť a pokynom vedúceho. Každý zamestnanec je povinný pri plnení úloh úzko spolupracovať so zamestnancami a organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto úlohy dotýkajú, najmä vyžadovať od nich prípadné stanoviská a oboznamovať ich s výsledkami a postupom plnenia úloh.
- 5) Interné predpisy organizácie DIVES vydáva jej riaditeľ, a to bez potreby ich následnej verifikácie iným orgánom alebo subjektom, pokiaľ mu táto povinnosť nevyplýva zo zriaďovacej listiny alebo štatútu organizácie DIVES, alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu.

## **Článok 9**

### Spolupráca s odborovou organizáciou

- 1) Zamestnanci organizácie DIVES prostredníctvom odborovej organizácie a priamych nadriadených spolupracujú s vedením organizácie.
- 2) Spolupráca s odborovou organizáciou je vymedzená kolektívnou zmluvou uzatváranou na príslušný kalendárny rok. Táto spolupráca sa uskutočňuje najmä prostredníctvom odborových členských schôdzí a vzájomným poskytovaním informácií a podkladov. Odborová organizácia vedenie zamestnancov ku kvalitnému plneniu úloh organizácie DIVES,

k hospodárnosti, k zvyšovaniu starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, k upevňovaniu pracovnej disciplíny a k zvyšovaniu ich kvalifikácie.

- 3) Riaditeľ organizácie DIVES alebo ním určený poradný orgán a odborová organizácia najmä:
  - a) prerokovávajú zásadné otázky činnosti organizácie DIVES, najmä zmeny organizačnej štruktúry, ktorých dôsledkom je rušenie pracovných miest,
  - b) spolupracujú v nevyhnutnom rozsahu na otázkach, pri ktorých sa v zmysle platných a účinných právnych predpisov vyžaduje participácia zástupcov zamestnancov,
  - c) prerokovávajú zmeny v pracovnom poriadku,
  - d) uzatvárajú kolektívnu zmluvu,
  - e) zabezpečujú komunikáciu a riešenie podnetov zamestnancov organizácie DIVES,
  - f) starajú sa o dobré pracovné podmienky v organizácii DIVES a o vzájomné dobré vzťahy v rámci spolupráce oddelení a zamestnancov.
- 4) Zamestnanci organizácie DIVES sú oboznamovaní s koncepčnými zámermi organizácie DIVES na poradách jednotlivých oddelení a poradách všetkých zamestnancov organizácie DIVES.
- 5) Riaditeľ organizácie DIVES a ním poverení zamestnanci na výkon úloh vo vzťahu k odborovej organizácii, predseda odborovej organizácie, ako i členovia odborovej organizácie pôsobiacej v organizácii DIVES vykonávajú svoje právomoci s náležitou odbornou starostlivosťou, nezneužívajú svoje postavenie a spoločne spolupracujú na zachovaní sociálneho mieru a dobrej pracovnej atmosféry.

## **TRETI A ČASŤ**

### **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A NÁPLŇ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV**

#### **Článok 10**

##### Organizačné členenie

- 1) Organizácia DIVES sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
  - a) kancelária riaditeľa,
  - b) oddelenie vývoja a technológií,
    - úsek produktového a projektového manažmentu,
    - úsek vývoja,
    - úsek testovania a QA
    - úsek systémovej a aplikačnej podpory,
    - úsek vzdelávania,
  - c) oddelenie ekonomiky a prevádzky,
    - úsek financií a personalistiky,
    - úsek prevádzky.
- 2) Kancelária riaditeľa je organizačne postavená na úroveň jednotlivých oddelení organizácie DIVES. Oddelenia sa členia na úseky, ktoré nie sú postavené vo vzťahu vzájomnej podriadenosti, resp. nadriadenosti.
- 3) Zmeny základnej organizačnej štruktúry, ktorá je uvedená v prílohe, uskutočňuje riaditeľ.
- 4) Riaditeľ v internom predpise určuje podrobnú organizačnú štruktúru a počet zamestnancov organizácie DIVES s funkčným a platovým zatriedením zamestnancov jednotlivých oddelení a úsekov a náplň činností jednotlivých funkcií.
- 5) Vnútorne organizačné usporiadanie napomáha účelnej del'be práce na stanovených úlohách organizácie a nezakladá možnosť nezávislej pôsobnosti organizačných útvarov organizácie DIVES alebo právo odmietat' účasť na kooperácii vo vnútri organizácie DIVES.
- 6) Pracovné problémy na jednotlivých oddeleniach, resp. úsekoch riešia príslušní vedúci oddelení a medzi oddeleniami riaditeľ.

#### **Článok 11**

##### Kancelária riaditeľa

- 1) Zabezpečuje po organizačnej stránke celkový chod organizácie DIVES. Jej úlohou je vytvárať personálne, materiálno-technické a organizačné podmienky pre riešenie úloh organizácie DIVES. Stará sa o odborný rast zamestnancov organizácie DIVES, sleduje oblasť sociálnej starostlivosti o zamestnancov a oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečuje, prípadne deleguje plnenie povinností organizácie DIVES vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných aktov a rozhodnutí ministerstva, kolektívnej

zmluvy, interných predpisov organizácie DIVES, zmlúv, ktorých zmluvnou stranou je organizácia DIVES.

- 2) Kancelária riaditeľa zabezpečuje proces výkonu práv a povinností vyplývajúcich z právnych predpisov najmä v oblasti ochrany osobných údajov, v oblasti slobodného prístupu k informáciám, v oblasti ochrany utajovaných skutočností, v oblasti registratúry, v oblasti odpadového hospodárstva, civilnej ochrany, oblasti whistleblowing-u. a i.
- 3) Kanceláriu riaditeľa tvorí: riaditeľ, sekretariát, právnik organizácie DIVES, Špecialista pre ľudské zdroje, iné pracovné pozície.
- 4) **Riaditeľ** vystupuje ako štatutárny orgán organizácie DIVES, taktiež riadi Kanceláriu riaditeľa.
- 5) **Sekretariát**, plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
  - preberá, eviduje a ukladá všetku korešpondenciu a záznamy organizácie DIVES v súlade s registratúrnym poriadkom, vrátane archivácie dokumentácie,
  - zabezpečuje odosielanie korešpondencie zo strany organizácie DIVES v elektronickej alebo listinnej podobe,
  - zabezpečuje plnenie povinností v oblasti registratúry,
  - zabezpečuje administratívnu agendu vedúcich oddelení,
  - zhromažďuje podklady pre poradné orgány,
  - pripravuje, prepisuje a po formálnej stránke kontroluje písomnosti, tlačivá, vzorové dokumenty všetkých oddelení podľa potreby, prednostne tie, ktoré sú predkladané riaditeľovi na podpis zabezpečuje prípravu, tlač, uchovávanie, laminovanie a pod. tlačív Organizácie – vizitky, menovky, marketingové, realizačné, školiace a pod.,
  - uchováva interné predpisy dôležité pre činnosť organizácie DIVES,
  - zabezpečuje administratívnu agendu spojenú s realizáciou školení a vedie internú knižničnú agendu,
  - pripravuje draft výročných správ,
  - vybavuje ďalšie súvisiace úlohy podľa pokynov riaditeľa,
  - obstaranie drobných nákupov pre kanceláriu riaditeľa.
- 6) **Právnik organizácie DIVES**, plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
  - zabezpečuje právnu agendu organizácie DIVES,
  - sleduje súlad aktivít organizácie DIVES s právnymi predpismi platnými a účinnými v SR,
  - navrhuje, pripomienkuje, kontroluje alebo pripravuje interné predpisy organizácie DIVES, pokyny Riaditeľa alebo vedúcich zamestnancov,
  - poskytuje právne poradenstvo a podporu vo všetkých oddeleniach a úsekoch organizácie DIVES, aktívne participuje na realizácii úloh všetkých oddelení organizácie DIVES vyžadujúcich si právne posúdenie, resp. právnu podporu,
  - navrhuje, pripomienkuje, kontroluje alebo pripravuje dodávateľské a odberateľské zmluvy, ktorých zmluvnou stranou je organizácia DIVES,
  - aktívne sa spolupodieľa na príprave návrhu znenia kolektívnej zmluvy, zúčastňuje sa na rokovaníach a poradách organizácie DIVES s príslušnou odborovou organizáciou,
  - vypracúva právne analýzy, právne stanoviská a odpovede v komunikácii organizácie DIVES navonok, ako aj do vnútra,

- na základe poverenia riaditeľa organizácie DIVES túto zastupuje v súdnych konaniach, ako i pred orgánmi verejnej správy, pripravuje návrhy, žaloby a iné právne podania,
  - plní úlohy zodpovednej osoby pre ochranu osobných údajov.
- 7) **Špecialista pre ľudské zdroje**, ktorý zabezpečuje nasledovné úlohy:
- pripravuje v spolupráci s právnikom návrhy ustanovení interných predpisov v personálnej oblasti,
  - vytvára bezpečné prostredie pre zamestnancov,
  - prijíma podnety zamestnancov na zlepšenie pracovných podmienok,
  - zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa v personálnych oblastiach,
  - participuje na tvorbe politiky zamestnanosti, mzdovej politiky, sociálnej politiky na pracovisku a zvyšovania kvality pracovného života,
  - koordinuje obsadzovanie voľných pracovných miest v organizácii; usmerňuje a v ustanovenom rozsahu zabezpečuje výber a prijímacie konanie uchádzačov o prijatie do pracovno-právneho vzťahu; inzeruje voľné pracovné miesta v printových a online médiách,
  - nábor zamestnancov,
  - identifikácia potrieb zamestnanca v oblasti vzdelávania a zabezpečenie ich realizácie
  - v spolupráci s právnikom vypracúva vzorové dokumenty personálnej agendy,
  - zabezpečuje nástup a výstup (onboarding a offboarding) zamestnancov,
  - koordinuje internú všeobecnú komunikáciu zamestnancov s organizáciou
- 8) **Iné pracovné pozície**, ktoré riaditeľ vytvára ad hoc v závislosti od potreby plnenia úloh Kancelárie riaditeľa.
- 9) Kancelária riaditeľa úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami, najmä prostredníctvom ich vedúcich, ktorí sú povinní poskytnúť Kancelárii riaditeľa maximálnu odbornú podporu a pomoc.
- 10) Jednotlivé súčasť Kancelárie riaditeľa nepredstavujú samostatný oddiel alebo úsek v rámci štruktúry organizácie DIVES. Tieto súčasť Kancelárie riaditeľa sú samostatné pracovné pozície, ktoré je riaditeľ oprávnený vytvárať a rušiť v závislosti od nevyhnutnosti plnenia potrieb organizácie DIVES.

## Článok 12

### Oddelenie vývoja a technológií

- 1) Oddelenie vývoja a technológií vykonáva úlohy nevyhnutné pre zabezpečenie celého životného cyklu vývoja aplikácií a projektového manažmentu. Primárne realizuje analýzu potrieb, architektúru, návrh, vývoj, implementáciu, interné testovanie a validáciu, akceptačné testovanie a nasadenie produktov. Zabezpečuje komunikáciu so zákazníkom, podporu zákazníka (vrátane hotline pre používateľov) a celkovú administráciu a podporu prevádzky produktov organizácie DIVES. Realizuje školenia a vzdelávacie aktivity, ktoré organizácia DIVES vykonáva v súlade s hlavným predmetom svojej činnosti.
- 2) Oddelenie vývoja a technológií tvorí úsek produktového a projektového manažmentu, úsek vývoja, úsek systémovej a aplikačnej podpory, úsek vzdelávania.

- 3) **Úsek produktového a projektového manažmentu**, ktorý vykonáva aktivity v rámci celého životného cyklu jednotlivých produktov. Zároveň realizuje manažment jednotlivých projektov. Úsek produktového a projektového manažmentu plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
- definovanie projektových cieľov a požiadaviek v spolupráci s gestorom, resp. zadávateľom úloh,
  - projektové riadenie,
  - definovanie nevyhnutných ľudských, a materiálnych zdrojov a predpokladov na úspešnú realizáciu projektu,
  - vypracovanie a priebežná aktualizácia nevyhnutnej, resp. požadovanej dokumentácie,
  - definovanie, sledovanie a dodržiavanie stanovených merateľných ukazovateľov projektu,
  - vytvorenie a priebežné sledovanie časového harmonogramu projektu.
  - identifikácia potencionálnych rizík,
  - kontrola nákladov spojených s vývojom aplikácie,
  - kontrola kvality výstupov, testovanie produktu,
  - koordinácia realizácie zadaných zmenových požiadaviek.
- 4) Každý produkt vyvinutý alebo prevádzkovaný organizáciou DIVES má priradeného produktového manažéra, ktorý koordinuje všetky aktivity súvisiace so životným cyklom daného produktu.
- 5) Každý realizovaný projekt vedie priradený projektový manažér, zodpovedný za všetky aktivity nevyhnutné na dodanie projektu v stanovenom čase a kvalite.
- 6) **Úsek vývoja**, ktorý realizuje tvorbu, implementáciu a správu softvérových aplikácií a systémov vyvíjaných a spravovaných organizáciou. Úsek vývoja realizuje všetky aktivity, nevyhnutné pre vývoj a následnú údržbu aplikácií, a preto plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
- analýza požiadaviek a návrh riešení – identifikácia a analýza potrieb zadávateľa, definovanie požiadaviek a funkcionalít a návrh technických riešení realizovateľných v rámci dostupných personálnych kapacít a znalostnej bázy organizácie DIVES,
  - vývoj softvéru – programovanie a vývoj aplikácií,
  - testovanie a kontrola kvality – testovanie aplikácií podľa zavedených metodík, s cieľom overenia ich funkčnosti, v zmysle definovaných požiadaviek,
  - implementácia a nasadenie – nasadenie aplikácie a overenie jej správneho fungovania a integrácie s existujúcimi systémami,
  - údržba a podpora – priebežná údržba aplikácií, riešenie identifikovaných problémov a incidentov, nasadzovanie vylepšení a aktualizácií s cieľom zabezpečenia korektnej funkčnosti a priebežné implementovanie inovácií,
  - bezpečnosť a ochrana dát – implementácia bezpečnostných opatrení na ochranu údajov, zabezpečenie aplikácie pred hrozbami a celkové zabezpečenie súladu s platnou legislatívou.
- 7) **Úsek testovania a QA**, ktorý je zodpovedný za riadenie a kontrolu kvality vybraných softvérových produktov a IT riešení. Jeho cieľom je zabezpečiť, aby zadané softvérové aplikácie a systémy spĺňali funkčné, technické a bezpečnostné požiadavky, a preto plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:

- testovanie softvéru - napr. plánovanie, návrh a realizácia testovacích aktivít (manuálne aj automatizované testovanie), tvorba testovacích scenárov, testovacích prípadov a testovacích dát, vykonávanie funkčného, regresného, integračného a akceptačného testovania, testovanie výkonu, bezpečnosti a použiteľnosti podľa zadania.
  - riadenie kvality (Quality Assurance) - napr. nastavovanie a zlepšovanie procesov zabezpečenia kvality, spolupráca pri definovaní akceptačných kritérií a požiadaviek, identifikácia rizík súvisiacich s kvalitou produktu.
  - evidencia a správa chýb - napr. zaznamenávanie, klasifikácia a prioritizácia chýb, spolupráca a reporting, príprava reportov o stave kvality a testovania, zlepšovanie procesov.
- 8) **Úsek systémovej a aplikačnej podpory** plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
- zabezpečuje prevádzku služieb siete ministerstva a portálu organizácie DIVES,
  - zabezpečuje prevádzkyschopnosť LAN siete organizácie DIVES – prepojenie jednotlivých pracovísk organizácie DIVES prostredníctvom siete ministerstva,
  - zabezpečuje prevádzku vybraných komunikačných platforiem organizácie DIVES,
  - zabezpečuje aktivity nevyhnutné pre zabezpečenie funkčnosti a prevádzkyschopnosti serverovej a sieťovej infraštruktúry organizácie DIVES,
  - vykonáva zálohovanie a archiváciu dát na sieťových úložiskách, podľa stanovených pravidiel,
  - zabezpečuje prevádzku spravovaných centrálnych registrov, evidencií a zoznamov ministerstva,
  - vypracováva počiatočnú architektúru pre potreby vývoja,
  - spracováva riešenie systémových úloh súvisiacich s informačnou bezpečnosťou a bezpečnosťou počítačovej siete ministerstva a problémov pri nasadzovaní nových technológií,
  - participuje na výkone kontroly kvality (interné overovanie) softvéru odovzďávaného do rutínnej prevádzky.
  - poskytuje hotline pre koncových používateľov.
- 9) **Úsek vzdelávania** plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
- zabezpečuje organizačnú a obsahovú stránku školení, kurzov a seminárov,
  - pripravuje školiace materiály po obsahovej a formálnej stránke,
  - realizuje školenia vybraných systémov a aplikácií,
  - realizuje iné vzdelávacie aktivity a činnosti s tým súvisiace podľa zadania,
  - vydáva osvedčenia o absolvovanom školení.

### **Článok 13**

#### Oddelenie ekonomiky a prevádzky

- 1) Oddelenie ekonomiky a prevádzky zabezpečuje prevádzkový chod organizácie DIVES, vrátane zabezpečenia vedenia účtovníctva a realizácie verejného obstarávania v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 2) Predmetom činnosti oddelenia ekonomiky a prevádzky je zabezpečovanie plánu hospodárenia s finančnými prostriedkami štátneho rozpočtu, platieb, materiálno-technických a

prevádzkových podmienok, starostlivosti o zamestnancov, PO a BOZP pre plnenie úloh organizácie DIVES.

- 3) Zodpovedá za plánovanie a riadenie rozpočtu, zodpovedá a realizuje proces controllingu, zodpovedá za spracovanie rozborov a analýz, zodpovedá za finančné účtovníctvo a účtovníctvo investičného majetku.
- 4) Oddelenie koordinuje, kontroluje a metodicky usmerňuje organizáciu DIVES v oblasti ekonomiky a vypracúva záväzné interné dokumenty organizácie DIVES pre oblasť ekonomiky (pravidlá hospodárenia, smernice, metodické postupy a usmernenia). Okrem iného spolupracuje na tvorbe základných právne významných dokumentov organizácie DIVES a vnútorných predpisov organizácie DIVES (organizačný poriadok, pracovné, prevádzkové poriadky a iné vnútorné smernice a predpisy).
- 5) Oddelenie ekonomiky a prevádzky tvorí úsek financií a personalistiky a úsek prevádzky.
- 6) **Úsek financií a personalistiky** plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
  - vedie účtovníctvo,
  - zostavuje finančné a účtovné výkazy, daňové priznania k dani z pridanej hodnoty a kontrolné výkazy,
  - vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov,
  - zabezpečuje činnosť hotovostného a bezhotovostného platobného styku,
  - realizuje plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo verejných financií, finančnú kontrolu, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie verejných financií,
  - spracováva v priebehu roka návrhy rozpočtových opatrení,
  - zabezpečuje finančné hospodárenie organizácie v zmysle schváleného rozpočtu a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov,
  - vykonáva štatistické výkazníctvo,
  - vedie evidenciu majetku v správe organizácie DIVES,
  - vykonáva kontrolu a zúčtovanie pracovných ciest,
  - vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
  - realizuje verejné obstarávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb; spracováva komplexnú dokumentáciu o každom verejnom obstarávaní; vykonáva evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov o verejnom obstarávaní v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - zabezpečuje komplexné spracovanie personálnej agendy, administráciu pracovno-právneho vzťahu v súlade s príslušnými právnymi predpismi, komunikáciu s príslušnými inštitúciami v personálnej oblasti,
  - zabezpečuje realizáciu sociálnej politiky zamestnávateľa v zmysle príslušnej legislatívy,
  - dbá o otvorenú a transparentnú komunikáciu smerujúcu k budovaniu dôvery a podpory medzi zamestnancami a vedením organizácie DIVES,
  - spravuje a zverejňuje dokumenty v Centrálnom registri zmlúv; vedie a spravuje evidenciu dodávateľských zmlúv,
  - vykonáva fakturáciu služieb a tovarov na základe odberateľsko – dodávateľských vzťahov,

- vedie evidenciu používateľov aplikačného programového vybavenia; vedie a spravuje evidenciu odberateľských zmlúv,
  - sleduje a dodržiava právne predpisy v danej oblasti.
- 7) **Úsek prevádzky** plní najmä, nie však výlučne, nasledovné úlohy a činnosti:
- stará sa o zabezpečenie prevádzky schopného stavu služobných motorových vozidiel a ďalšieho vymedzeného hnutel'ného majetku,
  - zabezpečuje údržbu a opravy automobilovej techniky a ďalšieho vymedzeného hnutel'ného majetku,
  - zabezpečenie materiálového a technického vybavenia,
  - zabezpečuje kontrolu technického stavu objektov v správe organizácie DIVES, spracúva a realizuje plán rutínnej a štandardnej údržby objektov,
  - zabezpečuje ochranu objektov v správe organizácie DIVES,
  - vykonáva činnosti súvisiace s prevádzkou interného IT, za účelom zabezpečenia korektného fungovania HW a SW vybavenia zamestnancov organizácie DIVES (MS Office balíky, programové vybavenie, pripojenie do siete internet, atď),
  - zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi podľa osobitných predpisov a odstránenie prípadných nedostatkov zistených v týchto oblastiach,
  - zabezpečuje služby upratovania,
  - sleduje a dodržiava právne predpisy v danej oblasti.

## **Článok 14**

### **Spolupráca**

- 1) Okrem zamestnancov organizácie DIVES sa na plnení jej úloh môžu zúčastňovať aj odborní zamestnanci iných inštitúcií, resp. pracovísk, ktorí spolupracujú s organizáciou DIVES na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo na inom zmluvnom základe.
- 2) Na fyzické osoby zamestnávané organizáciou DIVES na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú práva a povinnosti zamestnancov organizácie DIVES, pritom podrobnosti ich pracovného režimu určuje príslušná dohoda.

## **Š T V R T Á Č A S Ť** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 15**

Zrušovacie ustanovenie

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok zo dňa 16. decembra 2024.
- 2) Zrušuje sa Organizačná štruktúra platná do dňa účinnosti tohto organizačného poriadku a nahrádza sa Organizačnou štruktúrou DIVES, ktorá tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

### **Článok 16**

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku organizácie DIVES je schéma organizačnej štruktúry organizácie DIVES, ktorá je uvedená v Prílohe č. 1.

### **Článok 17**

Účinnosť

- 1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 19. mája 2026.

Č.p.: A/2026/001885

V Košiciach dňa 19.05.2026

riaditeľ

DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR

Mgr. Tomáš Olexa

### Organizačná štruktúra

