



PROTIMONOPOLNÝ
ÚRAD
SLOVENSKEJ
REPUBLIKY

Strednodobý štvorročný komponent výročnej správy Protimonopolného úradu Slovenskej republiky

7. 4. 2017

OBSAH

ÚVOD	3
S1 INFORMÁCIE O VRCHOLNÝCH PREDSTAVITEĽOCH PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR.....	5
S1.1 PREDSEDA ÚRADU.....	5
S1.2 PODPREDEDA ÚRADU	5
S2 INFORMÁCIE O ODBORNEJ ČASTI PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR	6
S2.1 VEDÚCA SLUŽOBNÉHO ÚRADU	6
S2.2 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU	6
S2.3 POPIS ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK ÚRADU.....	8
S2.4 KONTAKTNÉ ÚDAJE ZAMESTNANCOV ÚRADU	44
S3 STREDNODOBÉ ZÁMERY PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR.....	44
S3.1 VYMEDZENIE STREDNODOBÝCH ZÁMEROV ÚRADU.....	44
S3.2 PRESADZOVANIE PRÁV S UPLATŇOVANÍM PRIORITIZAČNEJ POLITIKY V OBLASTI HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE	46
S3.3 ROZVOJ LEGISLATÍVNO-PRÁVNEHO RÁMCA OCHRANY HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE.....	47
S3.4 ZVYŠOVANIE POVEDOMIA O PRÁVE HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE A SÚŤAŽNÁ ADVOKÁCIA	48
S3.5 ROZVÍJANIE SPOLUPRÁCE S OSTATNÝMI ÚSTREDNÝMI ORGÁNMI ŠTÁTNEJ SPRÁVY	49
S3.6 INICIOVANIE A ROZVÍJANIE SPOLUPRÁCE S UNIVERZITAMI.....	49
S3.7 ZVYŠOVANIE POVEDOMIA O PRAVIDLÁCH ŠTÁTNEJ POMOCI	51
S3.8 ZINTENZÍVNE NENIE SPOLUPRÁCE S EXISTUJÚCIMI POSKYTOVATEĽMI POMOCI.....	51
S3.9 AKTIVITY ÚRADU V OBLASTI LEGISLATÍVNYCH/NELEGISLATÍVNYCH AKTOV	52
S3.10 ROZVÍJANIE SPOLUPRÁCE ÚRADU V OBLASTI ŠTÁTNEJ POMOCI	52

ÚVOD

Strednodobý štvorročný komponent výročnej správy Protimonopolného úradu Slovenskej republiky je vypracovaný a zverejnený v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 698 z 26. júna 2002 k návrhu opatrení pre vypracovanie výročných správ a verejných odpočtov jednotlivými ústrednými orgánmi štátnej správy.

Obsahuje základné a aktuálne informácie o ústrednom orgáne, jeho predstaviteľoch, organizačnej štruktúre a tiež o jeho strednodobých zámeroch.

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky (ďalej i „úrad“, „Protimonopolný úrad SR“, „PMÚ SR“) je nezávislý ústredný orgán štátnej správy Slovenskej republiky, ktorého poslaním je chrániť a podporovať hospodársku súťaž a tiež vytvárať podmienky pre jej ďalší rozvoj.

Kompetencie úradu vyplývajú zo zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOHS“).

Úrad aplikuje okrem slovenského aj európske právo hospodárskej súťaže v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1/2003 zo 16. decembra 2002 o vykonávaní pravidiel hospodárskej súťaže ustanovených v článkoch 81 a 82 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

V rámci svojich právomocí vykonáva predovšetkým prešetrovanie na relevantnom trhu, v správnom konaní rozhoduje o porušení zákona vo veci dohôd obmedzujúcich súťaž, zneužívania dominantného postavenia, kontroly koncentrácií a obmedzovania súťaže orgánmi štátnej správy a samosprávy a zároveň navrhuje opatrenia na ochranu a podporu súťaže. Od 1. 1. 2016 je koordinátorom štátnej pomoci, a teda zabezpečuje ochranu hospodárskej súťaže aj v oblasti štátnej pomoci.

Fungujúca hospodárska súťaž medzi podnikateľmi je základným mechanizmom trhovej ekonomiky a ak správne funguje, podporuje inovácie, znižuje výrobné

náklady, zvyšuje výkonnosť celého hospodárstva, a tým spotrebiteľ profituje z nižšej ceny a z vyššej kvality výrobkov i služieb.

Preto úrad zasahuje proti zakázaným protisúťažným praktikám podnikateľov, kontroluje štruktúry trhov a pôsobí na vytváranie priaznivého konkurenčného prostredia.

Za porušenie zákona úrad ukladá podnikateľovi pokutu až do výšky 10 % z obratu za prechádzajúce účtovné obdobie, a to aj opakovane. Tiež môže uložiť povinnosť zdržať sa protiprávneho konania a odstrániť protiprávny stav.

Odstraňovať potenciálne prekážky efektívnej súťaže sa úrad snaží nielen svojou rozhodovacou činnosťou ale aj ďalšími aktivitami. Taktiež pokračuje v nastúpenom trende svojho pôsobenia ako modernej súťažnej authority, ktorá svojou činnosťou reaguje na požiadavky trhu a účastníkov hospodárskej súťaže, aktuálne problémy, a tak prispieva k rozvoju súťažného prostredia a z globálneho hľadiska napomáha rozvoju ekonomiky aj konkurencieschopnosti.

S1 INFORMÁCIE O VRCHOLNÝCH PREDSTAVITEĽOCH PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR

S1.1 Predseda úradu

Predsedom Protimonopolného úradu Slovenskej republiky je JUDr. Tibor Menyhart. Túto funkciu zastáva na úrade od novembra 2011 a od 10. 11. 2016 je vymenovaný prezidentom Slovenskej republiky na jeho druhé funkčné obdobie. Na Protimonopolný úrad SR prišiel zo spoločnosti Transpetrol, a.s., kde bol riaditeľom právneho odboru a kontroly, neskôr riadil aj odbor pre prepravu a obchod. Súčasne bol členom dozornej rady Transpetrolu. Absolvoval Právnickú fakultu Univerzity Komenského v Bratislave (titul Mgr. získal v roku 2000 a titul JUDr. v roku 2002). Počas svojej profesionálnej praxe pôsobil tiež ako právnik v Stredisku cenných papierov (2002 – 2003) a v Agentúre na podporu regionálneho rozvoja pri Ministerstve výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (2000 - 2002).

Kontaktné údaje:

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky, Drieňová 24, 826 03 Bratislava 29
sekretariát predsedu úradu: tel.: +421 2 48 29 72 30,
+421 2 43 33 73 05

fax: +421 2 43 33 35 72

e-mail: predseda@antimon.gov.sk

S1.2 Podpredseda úradu

Podpredsedom Protimonopolného úradu Slovenskej republiky je Ing. Boris Gregor. Na úrad nastúpil v apríli 2016. Prišiel zo spoločnosti Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s., kde pôsobil ako obchodný riaditeľ a súčasne zastával funkciu podpredsedu predstavenstva (2011 - 2015). Jeho predchádzajúcim pôsobiskom bola spoločnosť BELIMEX, a. s. (2000 - 2011), v ktorej od roku 2008 vykonával funkciu predsedu predstavenstva a zároveň riaditeľa spoločnosti. Boris Gregor absolvoval Fakultu podnikového manažmentu Ekonomickej univerzity v Bratislave.

Kontaktné údaje:

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky, Drieňová 24, 826 03 Bratislava 29

tel.: +421 2 48 29 73 84,
+421 2 43 33 11 26
fax: +421 2 43 33 35 72
e-mail: podpredseda@antimon.gov.sk

S2 INFORMÁCIE O ODBORNEJ ČASTI PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR

S2.1 Vedúca služobného úradu

Vedúcou služobného úradu je na Protimonopolnom úrade Slovenskej republiky Ing. Zuzana Bónová. Do tejto funkcie nastúpila 1. 1. 2017. Na Protimonopolnom úrade SR pôsobí od januára 2011, kedy sa stala vnútornou kontrolórkou (1/2011 – 12/2013) a počas ďalších troch rokov pôsobila ako riaditeľka odboru ekonomiky a Kancelárie úradu (1/2014 – 12/2016). V roku 2010 získala na Národohospodárskej fakulte Ekonomickej univerzity v Bratislave inžiniersky titul.

Kontaktné údaje:

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky, Drieňová 24, 826 03 Bratislava 29
sekretariát vedúcej služobného úradu: tel.: +421 2 48 29 73 75,
+421 2 43 33 61 03

fax: +421 2 43 33 35 72

e-mail: zuzana.bonova@antimon.gov.sk

S2.2 Organizačná štruktúra úradu

V zmysle Organizačného poriadku Protimonopolného úradu SR, ktorý je v platnosti od 1. 1. 2017 sa úrad vnútorne člení na organizačné útvary, ktorými sú odbory, oddelenia a referáty.

Organizačnú štruktúru úradu pritom tvoria:

- a) predseda/vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii,
- b) vedúci služobného úradu/vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii,
- c) podpredseda úradu,

- d) osobný úrad,
- e) odbor ekonomiky a kancelária úradu,
- f) odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov,
- g) odbor pre druhostupňové konanie,
- h) odbor kartelov,
- i) odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd,
- j) odbor koncentrácií,
- k) odbor hlavného ekonóma,
- l) odbor štátnej pomoci.

Odbor je organizačný útvar, ktorý riadi riaditeľ odboru.

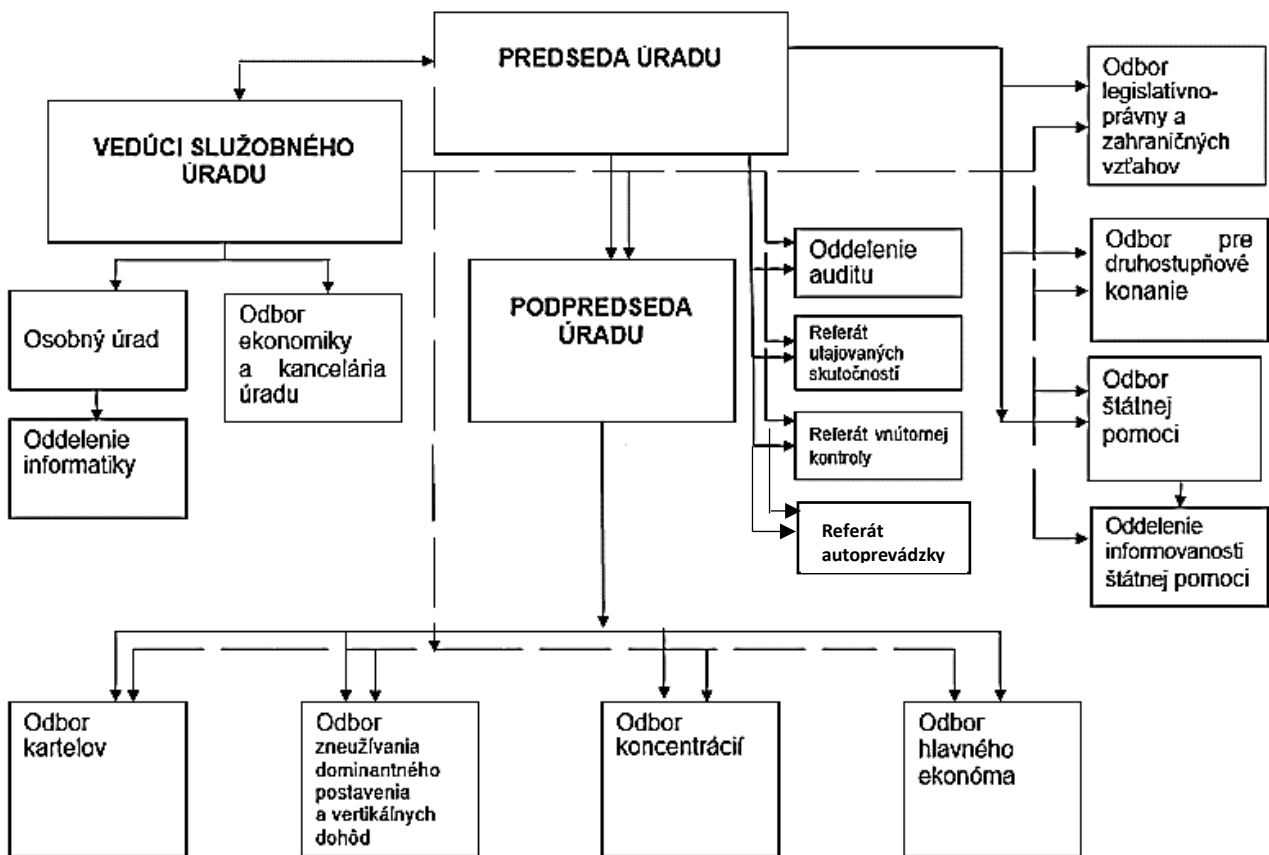
Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo do priamej pôsobnosti predsedu alebo vedúceho služobného úradu. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

Referát je osobitný (špecializovaný) organizačný útvar, ktorý vykonáva odbornú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti.

Vedúci štátny zamestnanec je nadriadený štátny zamestnanec.

Vedúci služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec a je nadriadený všetkým zamestnancom úradu.

Organizačná štruktúra úradu je graficky znázornená nasledujúcou organizačnou schémou:



S2.3 Popis činnosti organizačných zložiek úradu

- **Predseda**

(1) Na čele Protimonopolného úradu Slovenskej republiky ako ústredného orgánu štátnej správy Slovenskej republiky na ochranu a podporu súťaže je predseda. Predseda

a) predkladá vláde Slovenskej republiky na schválenie

1. návrh Štatútu úradu,
2. návrhy materiálov úradu v zmysle Plánu práce vlády Slovenskej republiky, Plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky a návrhy materiálov, ktorých predloženie na schválenie vládou Slovenskej republiky vyplýva z prijatých

uznesení vlády Slovenskej republiky, alebo zo všeobecne záväzných právnych predpisov,

3. návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov,
4. návrh na vymenovanie členov Rady úradu,
5. návrh na vymenovanie a odvolanie vedúceho služobného úradu,
6. predkladá raz do roka správu o činnosti úradu na rokovanie vlády Slovenskej republiky a tiež vždy, keď o to vláda Slovenskej republiky požiada,

b) schvaľuje

1. materiály, ktoré sa predkladajú na rokovanie vlády Slovenskej republiky, ako aj orgánom, pri ktorých si vyhradil ich schválenie,
2. plán hlavných úloh a programové dokumenty úradu,
3. návrhy rozpočtu a záverečného účtu kapitoly úradu a predkladá ich príslušnému výboru Národnej rady Slovenskej republiky,
4. Organizačný poriadok úradu a iné organizačno-riadiace akty a opatrenia úradu,
5. realizáciu verejného obstarávania a spôsob jeho finančného krytia,
6. projekty financované z fondov Európskej Únie (ďalej len „EÚ“),
7. štatút, program vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch,

c) zodpovedá za

1. hospodárne, efektívne, účelné a účinné nakladanie finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly,
2. ochranu štátneho a služobného tajomstva,
3. ochranu utajovaných skutočností,
4. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancami,
5. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so

zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh správcu kapitoly štátneho rozpočtu, čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,

- d) koná za úrad vo vzťahu k tretím osobám, najmä v dodávateľsko-odberateľských a im podobných vzťahoch,
- e) rozhoduje v súlade so zákonmi, splnomocneniami Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky o zásadných stanoviskách na medzištátne rokovania,
- f) rozhoduje o rozklade na základe návrhu ustanovenej osobitnej komisie vo veciach podľa zákona o štátnej pomoci,
- g) prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených z kontrol vykonávaných podľa osobitného predpisu,
- h) zastáva funkciu predsedu Rady úradu, zvoláva rokovania Rady úradu a zabezpečuje činnosť Rady úradu.

(2) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.

Predseda najmä:

a) priamo riadi

1. podpredsedu,
2. riaditeľa odboru legislatívno - právneho a zahraničných vzťahov,
3. riaditeľa odboru pre druhostupňové konanie,
4. riaditeľa odboru štátnej pomoci,
5. vedúceho oddelenia auditu,
6. referát vnútornej kontroly,
7. referát utajovaných skutočností,
8. referát autoprevádzky,

b) vo vzťahu k zamestnancom priamo riadeným

1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn, i v oblasti ochrany utajovaných skutočností, ako aj úlohy súvisiace s brannou pohotovosťou štátu, vojnovým stavom a mimoriadnymi situáciami v regióne, úlohy obrany a civilnej ochrany v úrade ako ústrednom orgáne štátnej správy,
 2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov, i v oblasti ochrany utajovaných skutočností, ako aj úlohy súvisiace s brannou pohotovosťou štátu, vojnovým stavom a mimoriadnymi situáciami v regióne, úlohy obrany a civilnej ochrany v úrade ako ústrednom orgáne štátnej správy,
 3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,
 5. plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- c) predkladá vedúcemu služobného úradu na schválenie návrhy
1. na účasť všetkých zamestnancov úradu na zahraničných pracovných cestách,
 2. na platové náležitosti a ďalšie náležitosti priamo riadených zamestnancov,
- d) vymenúva a odvoláva podpredsedu úradu,
- e) zabezpečuje nezávislosť vykonávania vnútornej kontroly,
- f) priamo riadi referát autoprevádzky,
- g) vykonáva pôsobnosť v ďalších veciach, ktoré si v rámci pôsobnosti úradu vyhradil.

- **Vedúci služobného úradu**

(1) Vedúci služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec v služobnom úrade a je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Plní úlohy spojené s riadením a kontrolou štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Funkciu vedúceho zamestnanca k vedúcemu služobného úradu plní predseda úradu.

(2) Vedúci služobného úradu

a) zodpovedá za

1. uplatňovanie zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a zmene a doplnení niektorých zákonov,
2. uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
3. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
4. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
5. za tvorbu a aktualizáciu štatútu úradu, organizačného poriadku,
6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,

b) schvaľuje

1. služobné predpisy,
2. podmienky prijatia do štátnej služby a obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest,
3. podmienky prijatia zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
4. jemu priamo podriadeným zamestnancov účasť na tuzemských služobných/pracovných cestách,
5. účasť zamestnancov na zahraničných pracovných cestách na základe návrhu predsedu úradu,

6. na návrh predsedu úradu a vedúcich štátnych zamestnancov platové náležitosti a ďalšie náležitosti zamestnancov,
 7. a navrhuje podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,
 8. čerpanie dovolenky jemu priamo podriadeným zamestnancom,
- c) vydáva služobný poriadok, pracovný poriadok a iné služobné predpisy,
 - d) kontroluje dodržiavanie služobnej/pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov úradu,
 - e) vykonáva činnosti na úseku vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,
 - f) vykonáva činnosti na úseku vzniku, zmeny a skončenia pracovnoprávneho vzťahu,
 - g) v prípade potreby zriaďuje odborné komisie, poradné orgány a určuje ich vedúceho,
 - h) vyhodnocuje majetkové priznania predložené štátnymi zamestnancami,
 - i) plní úlohy z akčného plánu boja proti korupcii,
 - j) písomne poveruje spomedzi vedúcich štátnych zamestnancov úradu svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení,
 - k) rozhoduje o sťažnostiach zamestnancov
- (3) Vedúci služobného úradu priamo riadi:
- a) riaditeľa osobného úradu,

b) riaditeľa odboru ekonomiky a kancelárie úradu.

- **Podpredseda**

(1) Podpredseda úradu zastupuje predsedu úradu v čase jeho neprítomnosti, alebo ak funkcia predsedu úradu nie je obsadená. Podpredseda úradu okrem toho plní úlohy, ktorými ho predseda úradu poveril.

(2) Podpredseda najmä

a) zodpovedá za

1. stanovenie prioritných cieľov úradu vo veci ochrany hospodárskej súťaže a vymedzenie úloh vyplývajúcich z týchto cieľov pre podriadených zamestnancov,
2. riešenie a realizáciu úloh vykonávaných podriadenými zamestnancami,
3. hospodárne, efektívne, účelné a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov,
4. dodržiavanie ochrany osobných údajov podriadených zamestnancov,
5. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov riadených odborov,
6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
7. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, hlavne k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu a vedúceho služobného úradu,
8. vecnosť a správnosť prvostupňových rozhodnutí,

- b) vykonáva úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov,
- c) spolupracuje
 1. so spoločenskými organizáciami a združeniami podnikateľov a spotrebiteľov a s mimovládnyimi organizáciami,
 2. na úseku verejného obstarávania,
 3. pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
- d) podpisuje rozhodnutia úradu vydané v prvostupňovom konaní vo veciach podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže,
- e) zabezpečuje
 1. plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce úradu,
 2. spoluprácu s vysokými školami, ktoré sa venujú problematike hospodárskej súťaže,
- f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto Organizačného poriadku, z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu.

(3) Podpredseda

- a) priamo riadi
 1. riaditeľa odboru kartelov,
 2. riaditeľa odboru zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd,
 3. riaditeľa odboru koncentrácií,
 4. riaditeľa odboru hlavného ekonóma,
- b) vyhotovuje priamo podriadeným zamestnancom opisy činností štátnym zamestnancom a pracovné činnosti zamestnancom,
- c) vo vzťahu k zamestnancom priamo riadeným
 1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,

2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
 3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,
 5. plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- d) navrhuje podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,
- e) navrhuje predsedovi úradu účasť priamo podriadených zamestnancov na zahraničných služobných cestách a stážach,
- f) v rámci priamej riadiacej pôsobnosti kontroluje u zamestnancov dodržiavanie štátnozamestnaneckých a iných predpisov, vedie ich k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny,
- g) schvaľuje riaditeľom vo svojej riadiacej pôsobnosti čerpanie dovolenky a účasť na tuzemských pracovných cestách,

- **Poradné orgány**

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je Vedenie Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Vedenie“).
- (2) Vedenie je poradným orgánom predsedu, ktorý prerokováva operatívne a koncepčné otázky činnosti a riadenia úradu a podáva predsedovi návrhy na ich riešenie. Členmi Vedenia sú vedúci služobného úradu, podpredseda a riaditelia všetkých odborov úradu. Predseda môže podľa potreby prizvať na poradu Vedenia aj ďalších zamestnancov úradu.

- (3) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány a medziodborové pracovné skupiny pre riešenie prierezových oblastí.

Riadiace akty

- (1) Služobné predpisy, pokyny, interné smernice a závery z porad Vedenia sú riadiacimi a organizačnými normami, ktorými sa podrobnejšie upravujú jednotlivé úseky činnosti úradu, záväzne určujú pravidlá pre riešenie a výkon opakovaných činností bez časového obmedzenia plnenia úloh v nich obsiahnutých. Vydáva ich predseda úradu a/alebo vedúci služobného úradu. Podpredseda úradu vydáva pre priamo podriadených zamestnancov interné predpisy a pokyny pre realizáciu cieľov politiky úradu vo veci ochrany hospodárskej súťaže.
- (2) Príkazy, pokyny, rozhodnutia sú individuálne riadiace akty, ktoré ukladajú individuálne, jednorazové úlohy, ktorých plnenie je časovo obmedzené. Individuálne riadiace akty vydáva predseda úradu a vo veci štátnozamestnaneckých/pracovnoprávných vzťahov ich vydáva vedúci služobného úradu, prípadne nimi splnomocnený vedúci štátny zamestnanec.
- (3) Centrálnu evidenciu, číslovanie a dokumentáciu riadiacich a organizačných noriem, individuálnych riadiacich aktov úradu vedie referát vnútornej kontroly.

• **Riaditeľ odboru**

- (1) Riaditeľ odboru riadi odbor a zodpovedá za činnosť odboru. Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelenia a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Riaditeľ odboru
- a) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia predsedu,

- b) rozhoduje vo veciach zverených príslušnému odboru, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradil predseda
- c) vykonáva úlohy vyplývajúce z riadiacich aktov,
- d) koordinuje prácu v rámci odboru,
- e) vyhotovuje pracovné náplne a opisy činnosti zamestnancov odboru,
- f) vo vzťahu k podriadeným zamestnancom
 - 1. určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,
 - 2. organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadeným štátnym zamestnancom,
 - 3. riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - 4. vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny, plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) schvaľuje zamestnancom odboru
 - 1. čerpanie dovolenky,
 - 2. účasť na tuzemských pracovných cestách,
- h) navrhuje
 - 1. podriadeným zamestnancom v rámci platných mzdových predpisov platové náležitosti a ďalšie náležitosti,
 - 2. predsedovi úradu účasť podriadených zamestnancov na zahraničných služobných/pracovných cestách a stážach,
- i) kontroluje dodržiavanie štátnozamestnaneckých/pracovnoprávných predpisov a služobnej/pracovnej disciplíny v rámci svojej riadiacej

pôsobnosti,

j) zodpovedá za

1. plnenie spoločných úloh organizačných útvarov úradu a plnenie úloh odboru,
2. riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
3. hospodárne, efektívne, účelné a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov,
4. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
5. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
6. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
7. spoluprácu s odborom hlavného ekonóma, odborom legislatívno-právnym a zahraničných vzťahov a podpredsedom úradu, vo veciach spadajúcich do ich vecnej pôsobnosti,
8. spoluprácu pri verejnom obstarávaní,
9. vypracovanie a spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
10. používanie spisovnej normy slovenského jazyka,
11. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, najmä k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu a vedúceho služobného úradu,
12. zverejnenie právoplatných rozhodnutí odboru na internetovej stránke úradu,
13. vedenie prvostupňového konania, vykonanie procesných úkonov v správnom konaní na prvom stupni a vypracovanie návrhu rozhodnutia na prvom stupni podľa zákona o ochrane

hospodárskej súťaže vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru,

- k) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti, na zverejňovaní dôležitých poznatkov v masovokomunikačných prostriedkoch,
- l) spolupracuje so spoločenskými organizáciami a združeniami podnikateľov a spotrebiteľov,
- m) zabezpečuje
 - 1. podklady analytického charakteru pre budovanie informačného systému,
 - 2. plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce úradu,
- n) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto Organizačného poriadku, z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu.

- **Vedúci oddelenia**

(1) Vedúci oddelenia riadi oddelenie a zodpovedá za jeho činnosť.

(2) Vedúci oddelenia

- a) riadi zamestnancov oddelenia,
- b) určuje a ukladá podriadeným štátnym zamestnancom úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva im na tento účel pokyn,
- c) organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
- d) riadi a kontroluje zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,

- e) vedie zamestnancov k dodržiavaniu služobnej/pracovnej disciplíny, plní ďalšie povinnosti podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

(3) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za

- a) plnenie spoločných úloh organizačných útvarov,
- b) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z interných riadiacich aktov,
- c) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
- d) vypracovanie návrhu účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek oddelenia,
- e) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov oddelenia,
- g) čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
- h) spoluprácu pri verejnom obstarávaní,
- g) vypracovanie a spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
- i) používanie spisovnej normy slovenského jazyka.

- **Osobný úrad**

- (1) Osobný úrad je organizačný útvar služobného úradu v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu. Tento organizačný útvar je odbor, ktorý je riadený riaditeľom a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov a z pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Osobný úrad zabezpečuje a zodpovedá za stratégiu riadenia a rozvoja ľudských zdrojov s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov.

(3) Komplexne zabezpečuje personálnu politiku úradu a metodicky usmerňuje v danej oblasti jednotlivé organizačné útvary úradu.

(4) Osobný úrad najmä

a) zabezpečuje

1. komplexnú personálnu politiku úradu,
2. podmienky prijatia do štátnej služby a obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest,
3. podmienky prijatia zamestnancov pracujúcich podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme do zamestnania,
4. úlohy súvisiace so vznikom, so zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
5. úlohy súvisiace so vznikom, so zmenou a skončením pracovnoprávneho vzťahu,

b) vydáva služobný/pracovný posudok na písomnú žiadosť zamestnanca,

c) vedie osobný spis zamestnanca,

d) prijíma sťažnosti zamestnancov úradu,

e) vydáva a eviduje preukazy zamestnancov úradu,

f) organizuje, zabezpečuje a umožňuje odbornú prípravu a systematické odborné vzdelávanie zamestnancov metódou prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie,

g) spracúva návrhy riadiacich aktov, týkajúcich sa zvereného úseku,

h) organizuje a zabezpečuje práce súvisiace s výberovým konaním a výberom,

i) pripravuje a organizačne zabezpečuje hodnotenie zamestnancov úradu,

- j) vykonáva činnosti spojené s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a vykonáva činnosť pracovnej zdravotnej služby,
- k) koordináciu činností spojených s požiarnou ochranou,
- l) koordinuje, usmerňuje a metodicky riadi systém ochrany osobných údajov na úrade, zabezpečuje školenie zamestnancov pracujúcich s osobnými údajmi,
- m) spolupracuje s odborovou organizáciou pri tvorbe kolektívnej zmluvy, tvorbe a schvaľovaní rozpočtu sociálneho fondu, vydáva interné príkazy na účelové čerpanie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu na sociálne účely,
- n) zabezpečuje štátnemu zamestnancovi adaptačné vzdelávanie, priebežné a špecifické vzdelávanie a kontroluje jeho plnenie,
- o) tvorí koncepciu zamestnanosti a hmotnej zainteresovanosti zamestnancov nadväzne na rozpočtové zdroje úradu,
- p) spolupracuje s vedúcimi štátnymi zamestnancami pri realizácii mzdovej politiky úradu,
- q) zodpovedá za čerpanie mzdových prostriedkov a za ostatné osobné vyrovnania zamestnancov,
- r) zodpovedá za neprekročenie schváleného počtu zamestnancov,
- s) vypracováva kompletne štatistické výkazy pre účely zamestnaneckej a mzdovej štatistiky SR,

- t) vypracovanie návrhu služobných predpisov, písomných interných usmernení a iných riadiacich aktov v súvislosti so štátnozamestnaneckými a pracovnoprávnymi vzťahmi,
- u) vypracovanie stanovísk za oblasť štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR,
- v) plní úlohy súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti zamestnancov,
- w) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v kompetencii osobného úradu,
- x) zodpovedá, koordinuje, metodicky riadi tvorbu projektov financovaných z prostriedkov EÚ,
- y) koordinuje prácu v rámci úradu pri realizácii úloh informatiky prierezovej povahy,
- z) plní ďalšie úlohy podľa príkazov a pokynov vedúceho služobného úradu.

(5) Osobný úrad priamo riadi oddelenie informatiky úradu.

- **Odbor ekonomiky a kancelária úradu**

- (1) Odbor ekonomiky a kancelária úradu plní úlohy úradu na úseku mzdovom, finančnom, rozpočtovom a prevádzkovom. Zodpovedá za koordináciu práce jednotlivých odborov úradu pri plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov a pri plnení úloh vyplývajúcich z rokovaní predsedu, vykonáva kontrolu ich plnenia a koordinuje a zabezpečuje spoluprácu úradu vo vzťahu k iným orgánom štátnej správy a v oblasti medzinárodných vzťahov.

(2) Odbor ekonomiky a kancelária úradu najmä

a) zabezpečuje

1. rozpočtový proces kapitoly úradu, dbá o hospodárne, efektívne, účelné a účinné vynakladanie rozpočtových prostriedkov,
2. styk so štátnou pokladnicou a z toho vyplývajúce úlohy,
3. komplexné vedenie účtovníctva, evidencie, štatistiky a výkazníctva, zabezpečuje riadny kolobeh účtovných dokladov,
4. finančné a mzdové účtovníctvo, vrátane zdravotného a nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane z príjmu a pod. a zabezpečuje výkon pokladničných operácií,
5. zúčtovanie správnych poplatkov s príslušným daňovým úradom v spolupráci s odbormi,
6. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv, zverejňovanie údajov z faktúr a objednávok na stránke úradu,
7. plnenie úloh úradu na úseku verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác,
8. úlohy spoločenského protokolu vyplývajúce z funkcie predsedu,
9. rozdelenie korešpondencie úradu a vybavovanie korešpondencie predsedu, eviduje došlé písomnosti a sleduje včasnosť ich vybavenia,
10. činnosť a zodpovedá za plnenie úloh podateľne, registratúrneho strediska a vykonáva reprografické služby úradu,
11. spoluprácu úradu so spoločenskými organizáciami a združeniami (podnikateľov, spotrebiteľov), vrátane zabezpečenia plnenia úloh vyplývajúcich zo zmluvnej spolupráce,
12. a vykonáva tlmočnicke a prekladateľské služby úradu,

13. pri zahraničných služobných cestách komplexnú agendu, najmä cestovné poistenie, ubytovanie v zahraničí, zabezpečenie cestovných lístkov,
 14. kontroluje plnenie úloh z poradných orgánov predsedu,
 15. činnosť knižnice úradu,
 16. styk úradu s verejnosťou, osvetovú a publikačnú činnosť zameranú na problematiku hospodárskej súťaže, organizuje tlačové podujatia, publikuje, eviduje žurnalistické prejavy o úrade v masovokomunikačných prostriedkoch,
- b) spracúva
1. návrh štátneho rozpočtu a štátneho záverečného účtu za kapitolu úradu,
 2. rozborovú a analytickú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami, predkladá návrhy a odporúčania,
 3. návrhy a zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie úradu, opravy a údržby, ostatné služby spojené s prevádzkou úradu, vrátane skladového hospodárstva,
 4. návrh vnútorných noriem úradu, týkajúcich sa zvereného úseku činnosti,
 5. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
 6. vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,
- c) navrhuje a vykonáva rozpočtové opatrenia v rámci kapitoly úradu,
- d) sleduje včasnosť a úplnosť uhradenia pokút uložených v prvostupňovom i druhostupňovom konaní, o čom informuje príslušné organizačné

útvary úradu, neuhradené pohľadávky postupuje na vymáhanie odboru legislatívno-právnemu a zahraničných vzťahov,

- e) vedie agendu tuzemských a zahraničných cestovných výdavkov a zabezpečuje výber a zúčtovanie devízových prostriedkov,
- f) plní
 1. úlohy na úseku správy a ochrany majetku úradu vrátane nadobúdania, evidencie, inventarizácie, vyradovania a riešenia schodkov (škôd) na tomto majetku,
 2. ďalšie úlohy, ktoré pre odbor vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu,
- g) zodpovedá
 1. za vypracovanie kľúčových materiálov, ako je návrh rozpočtu a záverečného účtu kapitoly úradu, správy o výsledkoch hospodárenia úradu, štatistické a účtovné výkazy za rozpočtovú kapitolu úradu, návrhy materiálo-technického zabezpečenia úradu, návrh vnútorných organizačných a riadiacich noriem úradu, týkajúcich sa zvereného úseku činnosti,
 2. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 3. dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 4. čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ,
 5. spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,
 6. za vybavovanie korešpondencie predsedu,
- h) organizuje
 1. rokovania a porady zvolávané predsedom, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznamy, rozpisuje úlohy vyplývajúce z uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, ako aj z rokovaní predsedu, vedie ich evidenciu a kontroluje ich plnenie,

2. a zabezpečuje styk predsedu a vedúceho služobného úradu s predstaviteľmi štátnych orgánov, organizácií a ďalších inštitúcií,
 3. a zabezpečuje pracovné rokovania predsedu a vedúceho služobného úradu a zahraničné pracovné cesty, realizuje z toho vyplývajúce úlohy,
- l) koordinuje, organizuje a realizuje úlohy
1. súvisiace so zabezpečovaním činnosti predsedu, zabezpečuje a zodpovedá za prípravu podkladových materiálov a stanovísk pre predsedu na rokovania vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, zodpovedá za ich kompletnosť, koordinuje, usmerňuje a sleduje prípravu a vypracovanie správ a iných materiálov predkladaných predsedom vláde Slovenskej republiky a iným ústredným orgánom štátnej správy; zabezpečuje podklady, včasné predkladanie stanovísk k materiálom pre predsedu na rokovanie jeho poradných orgánov, ako aj podklady pre rokovanie predsedu so zahraničnými partnermi,
 2. v oblasti medzinárodných vzťahov, pričom sa riadi pokynmi a rozhodnutiami predsedu a vedúceho služobného úradu,
- m) plní ďalšie úlohy, ktoré pre odbor vyplývajú na zverenom úseku činnosti z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu,
- n) na úseku masmediálnej politiky plní tieto úlohy:
1. vypracováva tlačové správy, publikuje a eviduje žurnalistické prejavy o úrade v masovokomunikačných prostriedkoch,
 2. prispieva do periodika ECN Brief a ECN Newsletter,
 3. zverejňuje informácie o začatí konania spôsobom a v rozsahu podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže,
 4. zodpovedá za spoluprácu s oznamovacími prostriedkami,
 5. vypracováva výročnú správu,

6. zabezpečuje zverejnenia právoplatných rozhodnutí úradu v Obchodnom vestníku,
 7. vypracováva štvrtročné periodikum „Súťažný spravodajca“,
- o) koordinuje prácu ostatných odborov úradu pri plnení prierezových činností v pôsobnosti odboru.

- **Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov**

- (1) Odbor legislatívno-právny a zahraničných vzťahov (ďalej „OLPaZV“) plní úlohy úradu na úseku legislatívnom, právnom a zahraničných vzťahov.
- (2) OLPaZV na úseku legislatívno-právnom najmä
 - a) zastupuje úrad v konaní pred súdmi, vrátane konania o preskúmanie zákonnosti rozhodnutia úradu a zastupuje úrad v konaní pred inými orgánmi štátnej správy a orgánmi prokuratúry,
 - b) v rámci vnútornej legislatívy zodpovedá za návrhy právnych predpisov úradu a zabezpečuje medzirezortné pripomienkové konanie k nim, vrátane rozporového konania a ich:
 1. prerokovanie v poradných orgánoch vlády,
 2. predloženie na rokovanie vlády Slovenskej republiky,
 3. predloženie do Národnej rady Slovenskej republiky,
 4. predloženie na zverejnenie v Zbierke zákonov Slovenskej republiky,
 - c) v rámci vonkajšej legislatívy vykonáva prípravu stanovísk k návrhom právnych predpisov, vrátane rozporového konania,
 - d) zastupuje úrad v rezortných koordinačných skupinách týkajúcich sa práva a legislatívy, v prípade potreby a spracovania stanovísk za úrad koordinuje prácu ostatných útvarov úradu.

(3) OLPaZV na úseku zahraničných vzťahov najmä

- a) zodpovedá za plnenie úloh na úseku zahraničných vzťahov,
- b) spolupracuje s príslušnými orgánmi Európskej únie (napr. Európska komisia) pri plnení úloh týkajúcich sa koncepcie harmonizácie práva hospodárskej súťaže Slovenskej republiky s právom EÚ a pri plnení úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ,
- c) podieľa sa na koordinácii legislatívneho procesu, na príprave právnych noriem EÚ a na riešení zahraničných vzťahov s inými rezortnými útvarmi, najmä s príslušnými odbormi Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky a s koordinačným útvarom Úradu vlády Slovenskej republiky,
- d) vypracúva stanoviská k materiálom, ktoré sa týkajú členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, v oblasti aproximácie súťažného práva Slovenskej republiky s právom EÚ,
- e) koordinuje spoluprácu s OECD.

(4) OLPaZV zabezpečuje

- a) vymáhanie pokút a penále a podľa osobitných predpisov vykonáva prvostupňové konanie,
- b) vybavovanie sťažností a petícií podľa právnych predpisov a vedie ich centrálnu evidenciu,
- c) vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií, vedie ich centrálnu evidenciu a vydáva rozhodnutie v prvom stupni.

(5) OLPaZV zodpovedá za

- a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
- b) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
- c) čerpanie finančných z prostriedkov fondov EÚ,
- d) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

(6) Podieľa sa na spolupráci úradu so spoločenskými organizáciami a združeniami (podnikateľov, spotrebiteľov), vrátane zabezpečenia plnenia úloh zo zmluvnej spolupráce úradu.

(7) Plní ďalšie úlohy, ktoré pre jeho činnosť vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu.

(8) Spolupracuje na úseku verejného obstarávania.

(9) Spolupracuje pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

(10) Poskytuje právne rady, stanoviská a konzultácie vo veciach týkajúcich sa rozhodovacej činnosti úradu podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, zákona o štátnej pomoci a poskytuje právnu pomoc do vnútra úradu, najmä v pracovnoprávných veciach a pri uzatváraní obchodných zmlúv úradu.

(11) Riaditeľ OLPaZV okrem úloh uvedených vyššie v podkapitole S2.3 najmä

- a) koordinuje prácu ostatných útvarov úradu pri plnení prierezových činností v pôsobnosti odboru, ako aj koordinuje prácu v rámci svojho odboru,
- b) zodpovedá za plnenie úloh na úseku európskych záležitostí.

- **Odbor pre druhostupňové konanie**

(1) Odbor pre druhostupňové konanie (ďalej „ODK“) plní úlohy na úseku druhostupňového konania – konania o rozklade, konania o obnove konania a o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

(2) ODK najmä

a) na úseku druhostupňového konania a rozhodovania

1. pripravuje podklady pre činnosť Rady úradu a pre predsedu úradu v prípadoch, keď rozhoduje ako druhostupňový orgán,
2. vypracúva návrhy druhostupňových rozhodnutí úradu,
3. vykonáva v mene Rady úradu na základe rozhodnutia alebo pokynov Rady úradu úkony v rámci druhostupňového konania (najmä za účelom doplnenia dokazovania),

b) zabezpečuje

1. administratívne a organizačné práce spojené s druhostupňovým konaním a s činnosťou Rady úradu,
2. právne analýzy s cieľom pripraviť podklady a informácie potrebné pre rozhodovanie Rady úradu pri preskúmaní postupov a rozhodnutí výkonných odborov,

c) spracúva vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v rámci medzirezortného pripomienkového konania a spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,

d) poskytuje odboru ekonomiky a kancelárii úradu na účely zabezpečenia zverejnenia v Obchodnom vestníku právoplatné rozhodnutia Rady úradu a predsedu úradu, a v prípade, ak Rada úradu rozhoduje v prvom stupni, a ak to povaha veci nevyžaduje, aj informáciu o začatí konania.

- (3) ODK zodpovedá za
- a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 - b) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - c) čerpanie finančných z prostriedkov fondov EÚ,
 - d) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.
- (4) Plní ďalšie úlohy, ktoré pre jeho činnosť vyplývajú z právnych predpisov, príkazov a pokynov predsedu a vedúceho služobného úradu.

- **Rada úradu**

- (1) Rada Protimonopolného úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Rada úradu“) je druhostupňovým orgánom úradu.
- (2) Rada úradu rozhoduje o rozklade, o obnove konania a preskúmava rozhodnutia úradu mimo odvolacieho konania vo veciach podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže. Rada úradu tiež rozhoduje o proteste prokurátora v prípadoch, v ktorých podľa osobitného predpisu rozhoduje predseda úradu, pokiaľ ide o rozhodovanie podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (3) Rada úradu má sedem členov. Predseda úradu je súčasne predsedom Rady úradu. Členom Rady úradu nesmie byť zamestnanec úradu.

- **Odbor štátnej pomoci**

- (1) Odbor štátnej pomoci plní úlohy v oblasti pomoci podľa zákona o štátnej pomoci a podľa príslušných právnych predpisov EÚ v oblasti pomoci, najmä úlohy v zmysle nižšie uvedeného.
- (2) Odbor štátnej pomoci

- a) spolupracuje s OLPaZV v rámci zabezpečenia spolupráce s Európskou komisiou pri príprave právne záväzných aktov Európskej únie pre pomoc,
 - b) spolupracuje s OLPaZV a poskytuje potrebnú súčinnosť pri spracovaní stanovísk úradu k návrhom právnych predpisov Európskej únie pre pomoc a zabezpečuje účasť na rokovaní poradného výboru Európskej komisie pre štátnu pomoc,
 - c) spolupracuje s OLPaZV a poskytuje potrebnú súčinnosť v rámci legislatívy v oblasti pomoci a vykonáva metodickú činnosť v tejto oblasti,
 - d) spolupracuje s OLPaZV a poskytuje potrebnú súčinnosť pri spracovaní pripomienok/stanovísk úradu k návrhom nových všeobecne záväzných právnych predpisov z pohľadu dodržiavania pravidiel Európskej únie pre pomoc a zákona o štátnej pomoci,
 - e) vykonáva kontrolu u poskytovateľa minimálnej pomoci alebo u vykonávateľa schémy,
 - f) vedie správne konanie a rozhoduje o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
 - g) vedie centrálny register poskytnutej štátnej pomoci v SR,
 - h) koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k poskytovateľom pomoci.
- (3) Zodpovedá za
- a) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov odboru,
 - b) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru,
 - c) čerpanie finančných prostriedkov fondov EÚ,
 - d) spoluprácu pri tvorbe a realizácii projektov EÚ,

- e) vypracovanie správy o poskytnutej štátnej pomoci v SR za predchádzajúci rok, ktorú úrad predkladá na rokovanie vlády SR,
- f) predloženie ročnej správy Európskej komisii o poskytnutej štátnej pomoci po prerokovaní vládou SR.

(4) Plní tieto úlohy

- a) koordinuje štátnu pomoc vo vzťahu k Európskej únii a vo vzťahu k poskytovateľom štátnej pomoci,
- b) vypracováva stanoviská k schémam pomoci, vrátane ich dodatkov z hľadiska dodržiavania pravidiel Európskej únie pre pomoc,
- c) vypracováva stanoviská k návrhom opatrení na poskytnutie pomoci ad hoc pred jej poskytnutím,
- d) zabezpečuje metodickú činnosť a konzultačnú činnosť v oblasti pomoci,
- e) zabezpečuje spoluprácu s Európskou komisiou na úseku vybavovania sťažností tretích strán,
- f) posudzuje žiadosti na schválenie poskytnutia štátnej pomoci podľa osobitných predpisov pre štátnu pomoc (notifikácie) a predkladá ich na rozhodnutie Európskej komisii,
- g) spolupracuje s Európskou komisiou pri schvaľovaní poskytovania novej štátnej pomoci a pri schvaľovaní zmien v existujúcej štátnej pomoci, v prípade vyžiadania predkladá Európskej komisii dodatočné informácie,
- h) vypracováva súhrnnú správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok,

- i) vypracováva a predkladá Európskej komisii informácie a správy o poskytovanej štátnej pomoci v SR,
- j) na základe rozhodnutia Európskej komisii o neoprávanej štátnej pomoci dáva podnet poskytovateľovi štátnej pomoci, aby podal návrh na vykonanie exekúcie podľa osobitného predpisu,
- k) rozhoduje v sporoch o právomoc na vydanie rozhodnutia na vymáhanie neoprávnenej štátnej pomoci alebo osoby, na základe rozhodnutia EÚ, v ktorom sa určí výška vymáhanej neoprávnenej štátnej pomoci,
- l) pripravuje všetky podklady, dokumenty a návrh rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci.

- **Oddelenie informovanosti štátnej pomoci**

Oddelenie informovanosti štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy

- a) vypracováva metodické pokyny a príručky pre minimálnu pomoc a štátnu pomoc, ktoré zverejňuje na príslušnom webovom sídle,
- b) organizuje koordinačné porady pre zástupcov riadiacich orgánov, sprostredkovateľských orgánov a vypracováva závery a odporúčania z ich rokovaní,
- c) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci,
- d) zabezpečuje informovanosť poskytovateľov pomoci prostredníctvom siete kontaktných osôb,
- e) zabezpečuje šírenie a výmenu usmerňujúcich informácií pre všetky subjekty uplatňujúce pravidlá štátnej pomoci a minimálnej pomoci v súvislosti s poskytovaním a čerpaním finančných prostriedkov z fondov EÚ a ich kontrolu (riadiace orgány, sprostredkovateľské orgány, certifikačné orgány, orgány

auditu, príjemcovia a v prípade finančných nástrojov orgány, ktoré implementujú finančné nástroje),

- f) spolupracuje s poskytovateľmi minimálnej pomoci a štátnej pomoci v oblasti evidencie pomoci, resp. vykonávateľmi schém pomoci,
- g) pripravuje všetky podklady, dokumenty a návrh rozhodnutia v správnom konaní o uložení pokuty podľa zákona o štátnej pomoci,
- h) metodicky usmerňuje poskytovateľov a príjemcov minimálnej pomoci v oblasti oznamovania poskytnutej a prijatej minimálnej pomoci,
- i) vypracováva správu o poskytnutej štátnej pomoci za predchádzajúci kalendárny rok, ktorú úrad predkladá na rokovanie vlády SR,
- j) zodpovedá za predloženie ročnej správy Európskej komisii o poskytnutej štátnej pomoci po prerokovaní vládou Slovenskej republiky,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru štátnej pomoci.

- **Výkonné odbory: odbor kartelov, odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd a odbor koncentrácií**

- (1) Výkonnými odbormi sú odbor kartelov, odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd a odbor koncentrácií.
- (2) Odbor kartelov plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní na dohody obmedzujúce súťaž podľa § 4 až 6 s výnimkou dohôd obmedzujúcich súťaž uzatvorených medzi podnikateľom a inými podnikateľmi, ktorí na účely takejto dohody obmedzujúcej súťaž podnikajú na inej úrovni výrobného reťazca alebo distribučného systému ako tento podnikateľ, ďalej § 39 a § 8a zákona o ochrane hospodárskej súťaže.

- (3) Odbor zneužívania dominantného postavenia a vertikálnych dohôd plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní na zneužívanie dominantného postavenia podľa § 8 a 8a zákona o ochrane hospodárskej súťaže, ako aj na dohody obmedzujúce súťaž uzatvorené medzi podnikateľom a inými podnikateľmi, ktorí na účely takejto dohody obmedzujúcej súťaž podnikajú na inej úrovni výrobného reťazca alebo distribučného systému ako tento podnikateľ.
- (4) Odbor koncentrácií plní úlohy úradu na úseku riadenia, výkonu činnosti a vykonáva procesné úkony v správnom konaní v prvostupňovom konaní vo veciach ochrany hospodárskej súťaže v zameraní na koncentrácie podľa § 9 až 13a zákona o ochrane hospodárskej súťaže.
- (5) Výkonný odbor najmä
- a) analyzuje stav konkurenčného prostredia na príslušných relevantných trhoch, dopad systémových opatrení makroekonomickej povahy na formovanie konkurenčných vzťahov,
 - b) prešetruje a identifikuje jednotlivé prípady obmedzovania hospodárskej súťaže s cieľom pripraviť podklady a informácie potrebné pre zistenie a preukázanie porušovania povinností uložených podnikateľom v zákone o ochrane hospodárskej súťaže,
 - c) vykonáva
 1. a vedie prvostupňové konanie, vykonáva procesné úkony v správnom konaní na prvom stupni a vypracúva návrh rozhodnutia na prvom stupni podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru,
 2. dozor nad dodržiavaním povinností orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy a orgánov záujmovej samosprávy vo veci ochrany hospodárskej súťaže a na základe dôkazov a rozborov výsledkov vydáva rozhodnutie, či bol porušený zákon o ochrane hospodárskej súťaže,

- d) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti, na zverejňovaní dôležitých poznatkov v masovokomunikačných prostriedkoch v spolupráci s podpredsedom, s masmediálnou politikou úradu a styku s verejnosťou,
- e) spracúva vecné stanoviská k materiálom určeným na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky a jej poradných orgánoch, ako aj k materiálom iných ústredných orgánov štátnej správy v rámci medzirezortného pripomienkového konania, spracúva stanoviská a môže predkladať materiály na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu,
- f) poskytuje podpredsedovi úradu informáciu o začatí správneho konania na účely jej zverejnenia podľa zákona o hospodárskej súťaži,
- g) spolupracujú na úseku verejného obstarávania,
- h) spolupracujú pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.

- **Odbor hlavného ekonóma**

- (1) Odbor hlavného ekonóma plní úlohy v oblasti ekonómie a ekonometrie pri uplatňovaní pravidiel hospodárskej súťaže.
- (2) Odbor hlavného ekonóma najmä
 - a) vypracováva ekonomické stanoviská k šetreniam a k riešeniam prípadov v správnom konaní,
 - b) poskytuje poradenstvo pre metodologické otázky ekonómie a ekonometrie pri uplatňovaní pravidiel hospodárskej súťaže,
 - c) vykonáva podrobné poradenstvo v najvýznamnejších prípadoch hospodárskej súťaže spojených s komplexnými ekonomickými otázkami, najmä tých, ktoré si vyžadujú náročnejšiu kvantitatívnu analýzu,
 - d) vykonáva všeobecné poradenstvo v jednotlivých prípadoch hospodárskej súťaže, a to od ich počiatkovej fázy.

- (3) Spolupracuje na úseku verejného obstarávania.
- (4) Spolupracuje pri tvorbe a realizácii projektov EÚ.
- (5) Na odbor hlavného ekonóma sa primerane vzťahuje čl. 17 ods. 5, s výnimkou vedenia správneho konania.

- **Oddelenie auditu**

- (1) Oddelenie auditu napomáha k naplneniu cieľov, úloh a zámerov úradu.
- (2) Oddelenie auditu zodpovedá za vypracovanie
 - a) štatútu vnútorného auditu,
 - b) strednodobého plánu vnútorného auditu,
 - c) ročného plánu jednotlivých vnútorných auditov,
 - d) programu vnútorného auditu,
 - e) ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok.
- (3) Oddelenie auditu plní najmä tieto úlohy
 - a) overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
 - b) overuje a hodnotí dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých SR poskytuje finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,

overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,

- c) overuje a hodnotí splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
- d) overuje správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, overuje a hodnotí spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach,
- e) overuje a hodnotí úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- f) overuje a hodnotí bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- g) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom alebo vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
- h) odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- i) overuje a hodnotí ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

- **Oddelenie informatiky**

- (1) Oddelenie informatiky úradu plní úlohy úradu na úseku budovania informačného systému úradu v súlade s Bezpečnostnou politikou informačného systému úradu.

(2) Oddelenie informatiky úradu najmä

- a) koordinuje, rozvíja, implementuje a prevádzkuje informačné technológie úradu v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, medzinárodnými štandardmi a normami informačnej bezpečnosti a v súlade s Bezpečnostnou politikou informačného systému úradu,
- b) zabezpečuje prevádzkovanie a bezpečnosť počítačovej siete úradu a správu koncového uzla siete Govnet,
- c) zabezpečuje internú a externú komunikáciu počítačových systémov úradu,
- d) zabezpečuje údržbu prevádzkovaného technického a programového vybavenia úradu,
- e) spolupracuje s dodávateľmi technického a programového vybavenia,
- f) poskytuje poradenstvo užívateľom v oblasti informačných technológií,
- g) zabezpečuje technickú súčinnosť forenzného vyšetrovania,
- h) navrhuje a realizuje opatrenia na počítačovú informačnú bezpečnosť úradu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania informačných technológií,
- i) vypracováva návrhy písomných interných riadiacich aktov úradu v oblasti informačných technológií,
- j) vypracováva v oblasti informačných technológií stanoviská k materiálom predkladaných na rokovanie vlády SR, rozpracováva prijaté uznesenia vlády SR, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,

- k) spolupracuje na úseku verejného obstarávania v oblasti výpočtovej techniky a programového vybavenia.

- **Referát vnútornej kontroly**

Referát vnútornej kontroly plní úlohy na úseku vykonávania vnútornej kontroly na úrade podľa plánu kontrol a operatívne podľa požiadavky predsedu. Zamestnanec vnútornej kontroly vykonáva kontrolu v súlade s aktuálnou smernicou o vnútornom kontrolnom systéme.

- **Referát utajovaných skutočností**

- (1) Referát utajovaných skutočností je osobitný (špecializovaný) organizačný útvar, ktorý zabezpečuje úlohy na úseku ochrany utajovaných skutočností na úrade.
- (2) Zamestnanec referátu utajovaných skutočností vykonáva tieto úlohy:
 - a) úlohy obrany a civilnej ochrany v úrade,
 - b) komplexne zabezpečuje úlohy súvisiace s brannou pohotovosťou štátu, vojnovým stavom a mimoriadnymi situáciami v regióne,
 - c) zabezpečuje úlohy autoprevádzky, rozpis a pridelovanie dopravných prostriedkov a prevádzkyschopnosť motorových vozidiel, ekonomické a technické zabezpečenie.

- **Referát autoprevádzky**

Zamestnanec referátu autoprevádzky vykonáva tieto úlohy:

- a) samostatné zabezpečovanie prevádzky autodopravy vrátane kontroly technického stavu vozidiel,

- b) komplexné zabezpečovanie využívania dopravných prostriedkov.

S2.4 Kontaktné údaje zamestnancov úradu

adresa: Protimonopolný úrad Slovenskej republiky

Drieňová 24, 826 03 Bratislava 29

tel.: 02/48 29 71 11

fax: 02/43 33 35 72

e-mail: pmusr@antimon.gov.sk

Kontaktné údaje riaditeľov odborov i vedúcich oddelení sú spolu s ďalšími potrebnými kontaktnými údajmi zverejnené na webovej stránke Protimonopolného úradu SR www.antimon.gov.sk v sekcii Kontakt.

S3 STREDNODOBÉ ZÁMERY PROTIMONOPOLNÉHO ÚRADU SR

S3.1 Vymedzenie strednodobých zámerov úradu

Ambícia úradu je stať sa rešpektovanou autoritou využívajúcou najnovšie poznatky z oblasti súťažného práva a štátnej pomoci vo svete.

V oblasti **hospodárskej súťaže** medzi hlavné zámery, prostredníctvom ktorých mieni úrad uplatňovaním svojich právomocí vyplývajúcich zo ZOHS, ako aj zo svojho postavenia v rámci decentralizovaného modelu ochrany hospodárskej súťaže Európskej únie naplňať túto ambíciu, patria:

1. presadzovať právo hospodárskej súťaže v jeho národnom, ako aj medzinárodnom rozmere s uplatňovaním pravidelne prehodnocovanej prioritizačnej politiky,
2. aktívne prispievať k rozvoju legislatívno-právneho rámca ochrany hospodárskej súťaže na Slovensku v koordinácii s kompetentnými európskymi inštitúciami presadzujúcimi ochranu hospodárskej súťaže v kontexte spolupráce členských štátov Európskej únie,

3. zvyšovať povedomie o práve hospodárskej súťaže a o ekonomicko-spoločenských dôsledkoch jeho porušovania a zintenzívniť komunikáciu so zástupcami združení a asociácií podnikateľov,
4. rozvíjať spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pri budovaní
 - a. efektívneho systému odhaľovania a správneho trestania porušovania práva hospodárskej súťaže,
 - b. hospodársku súťaž stimulujúceho podnikateľského prostredia,
5. iniciovať a rozvíjať spoluprácu s renomovanými slovenskými univerzitami a inštitúciami so zameraním sa na právne a ekonomické aspekty ochrany hospodárskej súťaže.

V oblasti **štátnej pomoci** sa úrad v nasledujúcom strednodobom horizonte plánuje zamerať na:

1. zvyšovanie povedomia o pravidlách štátnej pomoci na všetkých úrovniach štátnej správy, s osobitným dôrazom na úroveň miestnej štátnej správy, mestá a obce,
2. zintenzívňovanie spolupráce s existujúcimi poskytovateľmi pomoci, s ťažiskom najmä v:
 - a. aplikácii pravidiel štátnej pomoci v praxi (napr. formou školení a workshopov, prípadne metodických usmernení úradu pre poskytovateľov pomoci),
 - b. monitorovaní poskytnutej pomoci (napr. formou koordinačných stretnutí),
3. aktivity úradu v oblasti legislatívnych/nelegislatívnych aktov, v rámci ktorých by mohla byť poskytovaná pomoc, prípadne na potenciálnych poskytovateľov pomoci (vlastná iniciatíva úradu),
4. rozvíjanie spolupráce úradu v oblasti štátnej pomoci s partnerskými inštitúciami v iných členských krajinách EÚ.

S3.2 Presadzovanie práv s uplatňovaním prioritizačnej politiky v oblasti hospodárskej súťaže

Vzhľadom na limitované finančné a personálne zdroje zameriava úrad svoju činnosť najmä na prípady porušení s významným dopadom na úroveň súťaže a spotrebiteľa. S cieľom naplniť svoje úlohy si pre svoju činnosť stanovil priority, čo mu umožňuje viac sa sústrediť na aktuálne problémy v rôznych sektoroch v oblasti súťaže a reagovať tak na potreby trhu a jeho účastníkov, pričom centrom záujmu je pozitívny dopad na spotrebiteľa.

Prioritizácia sa uskutočňuje prostredníctvom prioritizačných kritérií, použitím ktorých má úrad ambíciu smerovať svoje limitované kapacity na:

- typovo najzávažnejšie delikty so signifikantným dopadom na príslušný sektor a na ňom pôsobiace subjekty.

Uplatňovaním prioritizačných kritérií rastie zároveň potreba priebežného monitorovania vývoja úrovne hospodárskej súťaže na trhoch a v sektoroch, ktoré sú už zo svojej podstaty viac náchylné na koordináciu správania sa etablovaných subjektov. Nemenej významným sa rovnako stáva aj otázka ex post evaluácie rozhodnutí úradu, čo má potenciál do budúcnosti merať mieru schopnosti úradu svojou činnosťou vytvárať predpoklady pre udržateľnosť a pozitívny rozvoj súťažného prostredia.

Pre najbližšie obdobie úrad považuje ako prioritné sektory:

- e-Commerce,
- potravinárstvo,
- informačné systémy a informačné technológie
- a sektory dotknuté reguláciou zo strany štátu (utilitné spoločnosti, finančné a poisťovacie služby a pod.).

Z hľadiska praktík bude úrad naďalej klásť dôraz na kartelové dohody, bid rigging vo verejnom obstarávaní a neoznámené koncentrácie.

Kolúzia vo verejnom obstarávaní predstavuje jednu z významných priorít úradu, nakoľko predstavuje oblasť s podstatným spoločenským dopadom. Úrad sa bude v zmysle dohody s centrálnym koordinačným orgánom aktívne zapájať do koordinácie programovania, implementácie, monitorovania a hodnotenia EŠIF a zároveň podal

žiadosť o NFP: Zabezpečenie financovania miezd a odmien zamestnancov PMÚ SR pre oblasť odhaľovania dohôd obmedzujúcich súťaž.

V rámci prešetrovania a rozhodovacej činnosti pri odhaľovaní dohôd obmedzujúcich súťaž, ktorých účastníci podnikajú najmä na rovnakej úrovni výrobného alebo distribučného reťazca, uplatňuje úrad viacero inštitútov, ktorými chce motivovať subjekty priamo v dohodách zúčastnené alebo osoby, ktoré získali pre činnosť úradu podstatné podklady a informácie, a to:

- tzv. leniency program (program zhovievavosti), v zmysle ktorého sa účastník kartelovej dohody môže úplne vyhnúť pokute alebo dosiahnuť jej zníženie až do výšky 50 %, ak poskytne úradu dôkazy o porušení,
- inštitút oznamovateľa, kedy fyzická osoba, ktorá nie je podnikateľ podľa ZOHS a ani zamestnancom podnikateľa už zúčastneného na programe zhovievavosti, má nárok pri splnení zákonom stanovených podmienok na odmenu za poskytnutie pre úrad podstatných informácií a dôkazov,
- inštitút urovnania, ktorý ponúka podnikateľom možnosť zníženia pokuty až o 30 až 50 % v závislosti od typu porušenia, a to za priznanie sa k porušeniu (tento inštitút je možné uplatniť širšie, okrem iného napríklad aj pri dohodách na nerovnakej úrovni výrobného alebo distribučného reťazca).

S3.3 Rozvoj legislatívno-právneho rámca ochrany hospodárskej súťaže

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky vykonáva svoje právomoci v legislatívnom prostredí Slovenskej republiky, ako aj v rámci širšieho úniijného práva a platných medzinárodných zmlúv. Pre ďalší rozvoj predpokladov na efektívne uplatňovanie nástrojov úradu pri presadzovaní práva hospodárskej súťaže bude nevyhnutné aktívne sa podieľať nielen na rozvoji priamo s právom hospodárskej súťaže spojených právnych predpisov, ale aj na kreovaní, či úprave všeobecných právnych predpisov, ktoré majú potenciál ovplyvniť hlavne procesnú stránku činností úradu. Medzi základné takto definované predpisy a normy, v rámci ktorých úrad cíti potrebu svojej aktívnej participácie na ich vytváraní a úpravách, patria:

- pripravovaná Smernica Európskeho parlamentu a Rady o posilnení právomocí orgánov na ochranu hospodárskej súťaže v členských štátoch na účely

účinnějšího presadzovania práva a zabezpečenia riadneho fungovania vnútorného trhu,

- následná prípadná obsahová transpozícia vyššie uvedenej smernice do Zákona o ochrane hospodárskej súťaže, úradom vydaných vykonávacích a “soft law” predpisov,
- úprava všeobecne záväzných predpisov, Zákona o ochrane hospodárskej súťaže a k nemu sa viažucich vykonávacích predpisov vo väzbe na Zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v prípade identifikácie potreby takej zmeny,
- aktualizácia a tvorba “soft law” predpisov úradu, jeho usmernení a pokynov, stanovujúcich podrobnosti výkonu jeho právomocí v príslušných oblastiach.

S3.4 Zvyšovanie povedomia o práve hospodárskej súťaže a súťažná advokácia

Prostredníctvom aktivít v oblasti súťažnej advokácie sa úrad snaží o presadzovanie princípov fungovania zdravej hospodárskej súťaže a predchádzať tak možným deformáciám, alebo vyriešiť potenciálne alebo existujúce súťažné obavy či nedostatky.

Úrad v najbližšom období zintenzívni svoju komunikáciu najmä so združeniami a asociáciami podnikateľov na Slovensku s cieľom nielen zvýšiť povedomie predstaviteľov týchto záujmových združení a predstaviteľov ich členov, ale rovnako aj bude iniciovať spoluprácu pri tvorbe a udržiavaní súťažného prostredia v sektoroch hospodárstva, v ktorých vykonávajú svoje podnikateľské aktivity. Uvedené má prispieť k aktívnej komunikácii ohľadom štátom legislatívne, ale aj výkonom verejnej moci, vytvoreného podnikateľského prostredia, na základe ktorej by mohol úrad definovať mieru potreby, ako aj výber nástrojov svojich zásahov za účelom eliminácie možných vznikajúcich pokrivení podmienok hospodárskej súťaže.

K rozvoju povedomia o pravidlách hospodárskej súťaže a jej prínosoch pre jej účastníkov budú naďalej prispievať i pracovné stretnutia s podnikateľmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, študentmi, akademickou obcou a odborníkmi z iných súťažných úradov. Zámerom úradu bude rovnako aj úspešne rozvíjať tradíciu

konferencií o aktuálnych trendoch v práve hospodárskej súťaže, na ktorej sa každoročne stretávajú odborníci z rôznych krajín, inštitúcií a profesií, aby si vymieňali informácie a názory na dianie v hospodárskej súťaži.

S3.5 Rozvíjanie spolupráce s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy

Pri budovaní efektívneho systému odhaľovania a správneho trestania porušovania práva hospodárskej súťaže a hospodársku súťaž stimulujúceho podnikateľského prostredia bude úrad naďalej rozvíjať spoluprácu s ostatnými orgánmi štátnej správy, najmä orgánmi dohľadu a regulátormi v jednotlivých odvetviach hospodárstva. Posilňovanie princípov zdravej hospodárskej súťaže, zavádzanie kontrolných mechanizmov v rámci sektorov náchylných na uplatňovanie dohôd obmedzujúcich súťaž podnikateľmi, aktívna účasť pri implementovaní liberalizačných pravidiel na historicky dlhodobo monopolizovaných a regulovaných trhoch a následný monitoring rozvoja takto ovplyvnených oblastí hospodárstva predstavujú pre úrad významný priestor pre aplikáciu nielen nápravných, ale aj preventívnych opatrení.

S3.6 Iniciovanie a rozvíjanie spolupráce s univerzitami

Cieľom úradu v nadchádzajúcom strednodobom horizonte bude zintenzívňovať spoluprácu so slovenskými univerzitami nielen s právnym a ekonomickým zameraním, ale aj čoraz viac do pozornosti svetových súťažných autorít dostávajúcich sa technických odborov, najmä v oblasti informačných technológií a informačných systémov. Digitalizácia a elektronizácia každodenného, aj hospodárskeho života, nemá dopad len na nástrojový arzenál úradu pri jeho vyšetrovacích činnostiach, ale v budúcnosti bude mať významný dopad na formy dohôd obmedzujúcich súťaž a spôsoby ich uplatňovania. Rovnako nezanedbateľnou otázkou v rámci zdravého rozvoja jednotlivých hospodárskych odvetví a trhových sektorov bude schopnosť úradu ex ante posúdiť možný vývoj na takto ovplyvnených trhoch z pohľadu posudzovania koncentrácií.

Na základe memoránd o spolupráci v oblasti práva hospodárskej súťaže uzatvorených medzi úradom a Právnickou fakultou Univerzity Komenského v Bratislave a Právnickou fakultou Trnavskej univerzity v Trnave sa uskutočňujú na úrade stáže študentov.

Úrad taktiež pokračuje v spolupráci s Ekonomickou univerzitou v Bratislave, ktorej zintenzívnenie sa očakáva najmä po uzavretí Memoranda o spolupráci s Ekonomickou univerzitou a Dohodami o spolupráci s jej vybranými fakultami. Spolupráca sa bude realizovať v oblastiach:

- a) vedecko-výskumnej a poradenskej činnosti,
- b) spoločensky prospešných aktivít,
- c) vzdelávacieho procesu.

V rámci nosnej oblasti vzájomnej spolupráce a to vo vedecko-výskumnej a poradenskej činnosti sa príslušné strany dohôd zamerajú na sektorové a trhové analýzy, ako aj dopadové a prípadové analýzy a štúdie.

S cieľom vypracovania pre činnosť úradu potrebných sektorových a trhových analýz a štúdií bude v rámci vedecko-výskumnej činnosti spracovanie a vyhodnotenie verejne dostupných dát na základe vzájomne odsúhlasenej metodológie do vopred definovaných štruktúrovaných dokumentov a ich pravidelná aktualizácia a definovanie a mapovanie vzájomne konkurujúcich si produktov, substitútov a komplementárnych výrobkov a služieb.

V rámci ex post evaluácie rozhodovacej činnosti úradu bude obsahom vzájomnej spolupráce s fakultami vypracovanie dopadových analýz a štúdií prostredníctvom spracovania a vyhodnotenia verejne dostupných dát a dát zozbieraných prostredníctvom cielených prieskumov a formulácia a overovanie hypotéz v oblasti dopadov na jednotlivé sektory/trhy a hospodársku súťaž na nich v dôsledku zmien napr. právnych predpisov, mikroekonomických a vybraných makroekonomických faktorov (napr. aj v oblasti štátnej pomoci).

V neposlednom rade bude predmetom spomínanej spolupráce aj spracovanie prípadových analýz a štúdií najmä formou čiastkových preskúmaní, ako aj komplexného zabezpečenia ekonometrických analýz a data miningu ako súčasť prešetrovacích úkonov úradu.

S3.7 Zvyšovanie povedomia o pravidlách štátnej pomoci

Základom správnej aplikácie pravidiel štátnej pomoci v praxi je ich dôkladná znalosť. Protimonopolný úrad SR ako koordinátor pomoci pravidelne zabezpečuje informovanie odbornej i laickej verejnosti prostredníctvom webového sídla www.statnapomoc.sk, ako aj prostredníctvom siete kontaktných osôb u jednotlivých poskytovateľov pomoci. Vypracúva tiež metodické usmernenia a pokyny s cieľom uľahčiť uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci.

Hlavnou cieľovou skupinou vo vzťahu k zvyšovaniu povedomia o pravidlách štátnej pomoci v nadchádzajúcom období budú mestá, obce a miestna štátna správa. Zámerom koordinátora je pripraviť pre túto cieľovú skupinu okrem iného aj špecifické metodické usmernenie zohľadňujúce jej špecifické postavenie, ktoré môže mať z hľadiska pravidiel štátnej pomoci (môže byť v pozícii príjemcu pomoci, poskytovateľa pomoci, príp. subjektu vykonávajúceho verejné právomoci, ktoré pravidlám štátnej pomoci nepodliehajú).

Koordinátor pomoci tiež plánuje prehĺbiť obsahové zameranie informácií slúžiacich na zvyšovanie povedomia o pravidlách štátnej pomoci, a to tak, že ich súčasťou by mali byť podrobnejšie rešerše rozhodnutí Európskej komisie, príp. rozsudkov Európskeho súdneho dvora. Koordinátor pomoci plánuje aj prípravu ďalších metodických usmernení pre poskytovateľov štátnej a/alebo minimálnej pomoci.

S3.8 Zintenzívnenie spolupráce s existujúcimi poskytovateľmi pomoci

Koordinátor pomoci už v minulosti zabezpečoval vzdelávanie poskytovateľov pomoci zamerané najmä na základné pojmy a princípy poskytovania štátnej pomoci. V najbližších rokoch plánuje koordinátor pomoci zamerať stratégiu vzdelávania na konkrétne pravidlá poskytovania štátnej pomoci podľa jednotlivých účelov, pričom dôraz bude kladený aj na rozhodovaciu prax Európskej komisie v daných oblastiach. Pri príprave stratégie vzdelávania bude koordinátor pomoci úzko spolupracovať s poskytovateľmi pomoci, aby školenia a workshopy boli cielene zamerané na tie oblasti pravidiel štátnej pomoci, podľa ktorých príslušní poskytovatelia pomoci postupujú. Pri

príprave nových metodických usmernení bude koordinátor pomoci vychádzať z najčastejších otázok od poskytovateľov a z ich požiadaviek.

Koordinátor pomoci tiež plánuje organizovať koordinačné stretnutia s poskytovateľmi pomoci, a to najmä za účelom nastavenia vnútroštátneho systému monitorovania poskytnutej štátnej pomoci, ako aj vzájomného zdieľania výsledkov monitorovania pomoci zo strany Európskej komisie.

S3.9 Aktivity úradu v oblasti legislatívnych/nelegislatívnych aktov

Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „nový zákon o štátnej pomoci“), ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2016, ukladá poskytovateľom štátnej pomoci aj poskytovateľom minimálnej pomoci povinnosť predložiť navrhované opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) Protimonopolnému úradu SR ako koordinátorovi pomoci, a to pred poskytnutím pomoci. Uvedené sa týka novej pomoci, ktorá ešte len má byť poskytnutá.

Nemožno však vylúčiť, že existujú legislatívne/nelegislatívne akty, resp. v praxi sa realizujú opatrenia, v rámci ktorých je poskytovaná podpora subjektom vykonávajúcich hospodársku činnosť, ktorá by mala tiež podliehať pravidlám štátnej pomoci. Zámerom úradu je, na základe vlastnej iniciatívy, podchytiť aj takéto opatrenia z hľadiska pravidiel štátnej pomoci a rozšíriť povedomie o pravidlách štátnej pomoci aj vo vzťahu k subjektom, ktoré môžu byť potenciálnymi poskytovateľmi pomoci.

S3.10 Rozvíjanie spolupráce úradu v oblasti štátnej pomoci

Novým zákonom o štátnej pomoci boli kompetencie v oblasti štátnej pomoci presunuté z Ministerstva financií SR na Protimonopolný úrad SR.

Kompetencie Protimonopolného úradu SR ako koordinátora pomoci boli novým zákonom o štátnej pomoci nielen významne posilnené, ale aj rozšírené o nové oblasti pôsobnosti (napr. kontrola minimálnej pomoci, správne konanie vo vzťahu k pokutám

za nedodržanie povinností súvisiacich so zaznamenávaním poskytnutej pomoci do centrálného registra).

Vzhľadom na uvedené plánuje Protimonopolný úrad SR posilniť v strednodobom horizonte spoluprácu aj v oblasti štátnej pomoci najmä s partnerským Úradom pre ochranu hospodárskej súťaže v Brne, ktorého organizačné usporiadanie je takmer rovnaké ako súčasná štruktúra Protimonopolného úradu SR a ktorý má skúsenosti v oblastiach, ktoré v SR predtým v kompetencii koordinátora pomoci neboli. Zároveň by Protimonopolný úrad SR rád rozvíjal kontakty s partnerskými inštitúciami v iných členských štátoch EÚ, ktoré získal prostredníctvom svojich zástupcov v pracovnej skupine na implementáciu pravidiel štátnej pomoci (účastníkmi sú zástupcovia členských štátov a Európskej komisie).