

## Odbor dokumentačno - právny

Zverejnené na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach  
(<https://www.ruvzke.sk>)

---

## Odbor dokumentačno - právny

Vedúci odboru:

**JUDr. Jana Hajduková**

[055/7860 107](tel:0557860107) [1]

Odbor:

[055/7860 106](tel:0557860106) [2]

[odp@ruvzke.sk](mailto:odp@ruvzke.sk) [3]

Adresa:

[Ipeľská 1](#) [4] (GPS: 48°43'23"N 21°14'03"E)

---

Odbor dokumentačno - právny sa člení na:

- a) odd. dokumentačno - právne
- b) odd. informatiky
- c) podateľňa
- d) registratúrne stredisko

Predmetom činnosti odboru dokumentačno - právneho je sledovanie dodržiavania zákonnosti pri plnení úloh úradu so zameraním na právnu prevenciu, poskytovanie právnych rád vo veciach týkajúcich sa činnosti úradu, poskytovanie konzultácií odborným útvarom úradu, iným štátnym orgánom a ďalším inštitúciám pri aplikácii právnych noriem dotýkajúcich verejného zdravotníctva. Podieľa sa na vypracovávaní interných noriem a vedie ich centrálnu evidenciu, spolupracuje pri príprave všetkých dôležitých zmlúv a dohôd, z ktorých pre úrad plynú záväzky alebo oprávnenia. Vedie dokumentáciu právnych predpisov, vnútroúradných predpisov, uznesení vlády a odborných usmernení MZ SR, [ÚVZ SR](#) [5] a iných inštitúcií dotýkajúcich sa činnosti úradu. Vedie centrálnu evidenciu originálov zmlúv, v ktorých jednou zo zmluvných strán je úrad. Zabezpečuje vypracovávanie podkladov pre druhostupňové rozhodnutia [ÚVZ SR](#) [5], vybavovanie a vedenie sťažnostnej agendy, vedenie agendy podnetov, o slobodnom prístupe k informáciám, správnych poplatkov a prístupkovej agendy. Zabezpečuje uplatnenie a vymáhanie pohľadávok úradu. Zabezpečuje zastupovanie úradu v konaniach pred inými štátnymi orgánmi, najmä súdmi, orgánmi polície a prokuratúry, zúčastňuje sa na zasadnutiach škodovej a mzdovej komisie a iných poradných orgánov regionálneho hygienika. Podieľa sa na vypracovávaní právnych expertíz a stanovísk pre MZ SR, [ÚVZ SR](#) [5], príp. pre iné orgány štátnej správy a samosprávy. Podieľa sa na pripomienkovaní návrhov právnych predpisov a na legislatívnych procesoch na základe usmernení [ÚVZ SR](#) [5]. Podieľa sa na pregraduálnej a postgraduálnej výchove lekárov, iných vysokoškolákov a stredných zdravotníckych pracovníkov. Na krajskej úrovni vykonáva konzultačné činnosti a metodicky a odborne vedie a koordinuje činnosť RÚVZ v kraji na zverenom úseku verejného zdravotníctva.

### Oddelenie informatiky

zabezpečuje správu systémovej administrácie serverov, informačných databáz s databázovým prostredím a databázových aplikácií. Vykonáva technickú podporu aplikačného programového vybavenia a zálohovanie elektronických údajov informačných systémov. Spolupracuje pri vypracovaní bezpečnostných smerníc a projektov, posudzovaní bezpečnostných rizík a incidentov. Spolupracuje pri zavádzaní elektronizácie úradu a zvyšovaní efektivity používania výpočtovej techniky, vykonáva pravidelný audit výpočtovej techniky. Podieľa sa na plánovaní prostriedkov na údržbu, inovovanie a rozširovanie parku výpočtovej techniky. Zabezpečuje prevádzku lokálnych počítačových sietí vrátane všetkých aktívnych prvkov, starostlivosť o hardvérové prvky siete, ich

---

## **Odbor dokumentačno - právny**

Zverejnené na Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach  
(<https://www.ruvzke.sk>)

---

funkčnosť, dopĺňovanie vyplývajúce z rozširovania počtu prípojných bodov. Zabezpečovanie funkčnosti počítačového parku so zabezpečením bežnej údržby, riešenie a odstraňovanie individuálnych porúch hardvéru i softvérových kolízií vrátane (re)inštalácií operačných systémov a programového vybavenia s aktualizáciou. Centrálne administruje antivírusové programy s pravidelným monitoringom stavu funkčnosti, aktualizácie a výskytu infiltrácie na osobných počítačoch pripojených do lokálnej počítačovej siete úradu. Zabezpečuje podporu pre užívateľov formou individuálnej pomoci a školeniami, spolupracuje s odbornými útvarmi pri činnostiach vyžadujúcich si účasť zamestnancov oddelenia. Zabezpečuje a dohliada nad evidenciou a spracovávaním údajov do administratívneho systému úradu v elektronickej forme pre potreby centrálnej evidencie úradných písomností a registratúrneho strediska, vykonáva pravidelné zaškoľovanie zamestnancov organizačných útvarov úradu v tejto oblasti. Napomáha pri vypracovaní štatistických analýz a grafických znázornení. Zodpovedá za technickú realizáciu a aktualizáciu webového sídla úradu a intranetu. Spracováva a kompletizuje Výročnú správu úradu a Výročné správy za Východoslovenský kraj.

### **Podateľňa**

vykonáva evidenciu písomností formou centrálnej registratúry v programe WinASU, zabezpečuje manipuláciu s prijímanými a odosielanými písomnosťami, odvoz a dovoz úradnej pošty z pošty i z detašovaných pracovísk úradu v meste, zabezpečuje styk s poštovým úradom, poskytuje pomoc zamestnancom úradu pri školeniach o aplikácii programu WinASU a poskytuje osobne i telefonicky informácie a pomoc stránkam i zamestnancom úradu.

### **Registratúrne stredisko**

zabezpečuje a organizuje odbornú správu registratúry pochádzajúcej z činnosti úradu v zmysle platných právnych predpisov a registratúrneho poriadku úradu a usmerňuje prácu príručných registratúr na jednotlivých organizačných útvaroch. Stará sa o riadnu evidenciu záznamov, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie podľa registratúrneho plánu, zabezpečuje pravidelné vyradovanie spisov podľa registratúrneho poriadku úradu, odovzdáva archívne dokumenty na uschovanie príslušnému štátnemu archívu, zabezpečuje funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry úradu.

### **Odkazy**

- [1] tel:+421557860107
- [2] tel:+421557860106
- [3] <mailto:odp@ruvzke.sk>
- [4] <https://www.ruvzke.sk/mapa-ipelska>
- [5] <http://www.uvzsr.sk/>