

Štátna pokladnica

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ŠTÁTNEJ POKLADNICE**

2011

O B S A H

Prvá časť	Všeobecná časť	
	Čl. 1 Základné ustanovenia	3
	Čl. 2 Organizačné členenie ŠP	3
	Čl. 3 Organizačná štruktúra ŠP	4
	Čl. 4 Stupne riadenia a ich oprávnenia	5
	Čl. 5 Riaditeľ ŠP	5
	Čl. 6 Riaditeľ odboru	7
	Čl. 7 Vedúci oddelenia	9
	Čl. 8 Asistent riaditeľa odboru	9
	Čl. 9 Poradné orgány	10
	Čl. 10 Vnútorne predpisy	10
	Čl. 11 Vzťahy Štátnej pokladnice k vybraným subjektom	11
Druhá časť	Osobitná časť	
	<i>Prvá hlava</i>	
	Organizačné jednotky a zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP	
	Čl. 12	12
	<i>Druhá hlava</i>	
	Odbor Všeobecná správa	
	Čl. 13 Členenie a pôsobnosť odboru Všeobecná správa	17
	<i>Tretia hlava</i>	
	Odbor Finančné plánovanie	
	Čl. 14 Členenie a pôsobnosť odboru Finančné plánovanie	21
	<i>Štvrtá hlava</i>	
	Odbor Platobný styk	
	Čl. 15 Členenie a pôsobnosť odboru Platobný styk	23
	<i>Piata hlava</i>	
	Odbor Účtovníctvo	
	Čl. 16 Členenie a pôsobnosť odboru Účtovníctvo	27
	<i>Šiesta hlava</i>	
	Odbor Administrácia a rozvoj IS	
	Čl. 17 Členenie a pôsobnosť odboru Administrácia a rozvoj IS	29
Tretia časť	Záverečné ustanovenia	
	Čl. 18	32
	Čl. 19	32
Príloha č. 1	Organizačné schéma	

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Štátna pokladnica (ďalej len „ŠP“) je podľa zákona č. 291/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) orgánom štátnej správy ako rozpočtová organizácia zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Cieľom ŠP je zabezpečiť realizáciu verejného rozpočtu klienta.
- (3) Organizačný poriadok Štátnej pokladnice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom ŠP.
- (4) ŠP je podľa zákona č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) služobný úrad. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami.
- (5) ŠP podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti v zmysle zákona o štátnej službe.
- (6) Organizačný poriadok v súlade so Štatútom Štátnej pokladnice (ďalej len „štatút“) ustanovuje vnútorné organizačné členenie ŠP, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek ŠP a rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom vzťahu a vedúcich zamestnancov ŠP pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (7) Vedúcimi zamestnancami ŠP pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú vedúci štátni zamestnanci podľa zákona o štátnej službe a vedúci zamestnanci podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o odmeňovaní.

Čl. 2

Organizačné členenie ŠP

ŠP sa vnútorne člení na organizačné jednotky

- a) odbor,
- b) oddelenie,

c) referát.

Čl. 3 **Organizačná štruktúra ŠP**

(1) Štátna pokladnica sa člení takto:

a) organizačné jednotky a zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP:

1. asistent
2. hovorca
3. právnik
4. kontrolór
5. oddelenie Osobný úrad
6. oddelenie Špeciálni klienti,

b) odbor Všeobecná správa

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru

1. oddelenie Vnútna ekonomika
2. oddelenie Hospodárska správa
3. Referát zvláštnych úloh,

c) odbor Finančné plánovanie

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru

1. oddelenie Finančné plánovanie
2. oddelenie Úroková politika,

d) odbor Platobný styk

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru

1. oddelenie Platobný styk
2. oddelenie Administrácia klientov a vedenie účtov
3. oddelenie Back Office,

e) odbor Účtovníctvo

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru

1. oddelenie Účtovníctvo
2. oddelenie Bilancie a výkazníctvo,

f) odbor Administrácia a rozvoj IS

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru

1. oddelenie Rozvoj IS ŠP
2. oddelenie Prevádzka IS
3. oddelenie Služby používateľom IS ŠP,

(2) Schéma organizačného členenia ŠP je uvedená v Prílohe č. 1 k organizačnému poriadku.

Čl. 4 **Stupne riadenia a ich oprávnenia**

V ŠP sa uplatňuje trojstupňové riadenie. Vedúcimi zamestnancami v ŠP sú

- a) riaditeľ ŠP,
- b) riaditeľ odboru,
- c) vedúci oddelenia.

Čl. 5 **Riaditeľ ŠP**

Riaditeľ ŠP je štatutárnym orgánom ŠP. Riadi činnosť vo vnútri ŠP a zastupuje ŠP navonok.

Riaditeľ ŠP

a) riadi

- 1. riaditeľa odboru Všeobecná správa,
- 2. riaditeľa odboru Finančné plánovanie,
- 3. riaditeľa odboru Platobný styk,
- 4. riaditeľa odboru Účtovníctvo,
- 5. riaditeľa odboru Administrácia a rozvoj IS,
- 6. vedúceho oddelenia Osobný úrad,
- 7. vedúceho oddelenia Špeciálni klienti,
- 8. zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti (asistent, hovorca, právnik, kontrolór),

b) schvaľuje

- 1. materiály predkladané na ministerstvo,
- 2. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu ŠP,
- 3. personálnu a mzdovú politiku ŠP,
- 4. objem a rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
- 5. vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 6. plán zahraničných stykov ŠP,
- 7. organizačno - riadiace akty,
- 8. služobné predpisy,
- 9. plán kontrolnej činnosti ŠP,
- 10. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami ŠP,
- 11. ročnú účtovnú závierku ŠP,

12. na základe podpisového práva žiadosti o vstup do záväzku a žiadosti o realizáciu platby v zmysle organizačno-riadiacich aktov a služobných predpisov,
13. zmluvy a dohody uzatvárané ŠP,
14. navrhnuté sankcie klientom v rozsahu ustanovenom zákonom,
15. systém úročenia a výšku úrokových sadzieb na účtoch klientov podľa zákona,
16. obsahovú náplň internetovej prezentácie ŠP,
17. záväzné školiace materiály,
18. navrhnuté postupy realizácie výdavkov odchyľne od štandardného postupu upraveného v zákone v rozsahu upravenom vo všeobecne záväznom právnom predpise,

c) rozhoduje

1. o všetkých smeroch činnosti v pôsobnosti ŠP,
2. o kompetenčných sporoch medzi organizačnými jednotkami ŠP,
3. o organizačnej štruktúre ŠP a organizačných zmenách ŠP,
4. o tuzemských a zahraničných pracovných cestách vedúcich zamestnancov ŠP, zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP a zamestnancov organizačných jednotiek v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP,
5. o čerpaní dovolení vedúcich zamestnancov, zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP a zamestnancov ŠP po predchádzajúcom súhlase príslušného riaditeľa odboru, ak iný vnútorný predpis neustanovuje inak,
6. o vykonaní inventarizácie majetku,
7. o sankciách voči klientom ŠP za nedodržanie zákonom uložených povinností pri realizácii rozpočtu.

d) vymenúva a odvoláva

1. riaditeľov odborov,
2. vedúcich oddelení,

e) predkladá ministerstvu

1. návrhy na zmeny v zákone,
2. podklady pre vypracovanie návrhu štátneho záverečného účtu,
3. rozpočet ŠP,
4. prehľad o čerpaní rozpočtu ŠP,
5. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami ŠP,
6. ročnú účtovnú závierku ŠP,
7. údaje pre hodnotenie plnenia verejného rozpočtu,
8. žiadosť o rozpočtové opatrenie za podmienok ustanovených v zákone,
9. ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol,
10. zmluvy o prevode správy hnutel'ných vecí štátu, ak sa hnutel'né veci štátu prevádzajú za podmienok ustanovených v Opatrení MF SR č. 336/2003 Z. z. o úprave dispozičných oprávnení správcov v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva financií Slovenskej republiky pri nakladaní s majetkom štátu v znení Opatrenia MF SR č. 442/2006 Z. z. (ďalej len „opatrenie ministerstva“),
11. kúpne zmluvy za podmienok uvedených v opatrení ministerstva,
12. nájomné zmluvy za podmienok uvedených v opatrení ministerstva, zmluvy o výpožičke nehnuteľných vecí štátu za podmienok ustanovených v opatrení ministerstva,

13. zámenné zmluvy a zmluvy o zámene správy majetku štátu za podmienok uvedených v opatrení ministerstva,
14. námety, pripomienky a stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva a k materiálom koncepčného charakteru v rámci pôsobnosti ŠP,
15. priebežné analýzy hospodárenia klientov,
16. údaje o stavoch a operáciách na ňou vedených príjmových účtoch a výdavkových účtoch štátneho rozpočtu, štátnych finančných aktív a štátnych finančných pasív, na účtoch prostriedkov z Európskych spoločenstiev a iných prostriedkov zo zahraničia a na účtoch štátnych fondov,

f) vydáva

organizačno – riadiace akty a služobné predpisy v rámci pôsobnosti ŠP,

g) určuje

1. v ktorých oblastiach a v akom rozsahu je zastupiteľný povereným zamestnancom ŠP,
2. platy a odmeny zamestnancom ŠP,

h) zodpovedá za

1. činnosť ŠP v plnom rozsahu,
2. vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia ŠP,
3. hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami ŠP,
4. proces zabezpečovania verejného obstarávania ŠP,
5. zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov ŠP vykonávajúcich finančnú kontrolu,
6. prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
7. určenie zamestnancov ŠP zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim,
8. zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností,

i) plní ďalšie úlohy

vyplývajúce zo zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. 6 Riaditeľ odboru

(1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru.

(2) Riaditeľ odboru

a) riadi

1. činnosť odboru a podieľa sa na zostavovaní úloh ŠP, rieši úlohy odboru v rámci pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom,

2. vedúcich oddelení v rámci pôsobnosti odboru,
3. spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a poradcami v rámci odboru,

b) zodpovedá za

1. splnenie úloh odboru,
2. splnenie opatrení a odporúčaní prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku v rámci odboru,
3. včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov v pôsobnosti odboru pre rozhodovanie na vyšších stupňoch riadenia,

c) rozhoduje o

1. odbornej problematike v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom a v písomnom poverení riaditeľa ŠP,
2. vybavovaní návrhov a podnetov týkajúcich sa vecnej pôsobnosti odboru,

d) zabezpečuje

1. koncepcnú činnosť odboru,
2. vypracovanie vecných podkladov pri príprave organizačno-riadiacich aktov a služobných predpisov vo forme návrhu,
3. vypracovanie podpisových oprávnení zamestnancov odboru a predkladá ich riaditeľovi ŠP na schválenie,
4. vypracovanie návrhov zmlúv a dohôd v rámci pôsobnosti odboru,
5. metodickú činnosť v rámci pôsobnosti odboru, konzultácie, školenia, pracovné aktivity a inštruktáže v rámci metodického usmerňovania v pôsobnosti odboru,
6. pripomienkovanie odborných materiálov,
7. činnosti v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov a odmeňovania v rámci pôsobnosti odboru vo vymedzenom rozsahu,
 - 7.1. predkladanie návrhov na prijatie a uvoľnenie zamestnancov zo štátnozamestnaneckého pomeru a z pracovného pomeru v rámci odboru,
 - 7.2. vypracovávanie opisov štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe a opisov pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rámci odboru,
 - 7.3. kontrolovanie a hodnotenie zamestnancov odboru,
 - 7.4. navrhovanie odmien, osobných a iných príplatkov zamestnancom odboru a riadiacich príplatkov vedúcim oddelení v rámci ním riadeného odboru,
8. koordináciu činností a spoluprácu s príslušnými organizačnými jednotkami ministerstva, Agentúrou pre riadenie dlhu a likvidity (ďalej len „agentúra“), Národnou bankou Slovenska (ďalej len „NBS“) a inými inštitúciami,
9. vypracovanie návrhov opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku v rámci odboru a návrhov na vyvodenie dôsledkov voči zodpovedným zamestnancom odboru,
10. písomné vyjadrenie k správe o výsledku finančnej kontroly o hospodárení s prostriedkami štátneho rozpočtu v rámci odboru a na základe toho stanovisko pre riaditeľa ŠP,
11. vypracovanie návrhov materiálov ŠP určených ministerstvu, rozpracovanie podkladov k úlohám ministerstva, realizáciu a kontrolu plnenia úloh ŠP,
12. spoluprácu odboru s ostatnými organizačnými jednotkami ŠP,

13. plnenie úloh odboru, úloh vyplývajúcich z rozhodnutí a opatrení ministra, z metodických pokynov ministerstva a zo záverov poradných orgánov riaditeľa ŠP,
14. vypracovanie stanovísk, pripomienok, iných čiastkových podkladov k návrhom materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru pre inú vecne príslušnú organizačnú jednotku ŠP – gestora resp. koordinátora úlohy,
15. plnenie úloh podľa spisového poriadku ŠP, protokolárne vedenie agendy, dokumentácie a materiálov podľa platných právnych predpisov,
16. predbežnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),

e) predkladá

návrhy na zaradenie, preradenie alebo preloženie zamestnancov odboru,

f) kontroluje

vedúcich oddelení a plnenie úloh odboru,

g) určuje

po prerokovaní so zamestnancom čerpanie dovolení zamestnancov v rámci odboru a predkladá ho na schválenie riaditeľovi ŠP, ak iný vnútorný predpis neustanovuje inak.

Čl. 7

Vedúci oddelenia

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

(2) Vedúci oddelenia

- a)** riadi a organizuje prácu oddelenia,
- b)** zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
- c)** zabezpečuje spracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi odboru, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok.

Čl. 8

Asistent riaditeľa odboru

(1) Asistent riaditeľa odboru plní najmä úlohy:

- a)** zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa odboru pri riadení odboru,
- b)** podieľa sa na príprave materiálov, na vypracovávaní stanovísk a pripomienok v pôsobnosti odboru,
- c)** zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom odboru a spracováva zápis z rokovania, administratívne zabezpečuje zostavovanie a plnenie plánu činnosti odboru,
- d)** zabezpečuje evidenciu a distribúciu podkladov a spisovej dokumentácie,
- e)** zabezpečuje evidenciu písomných požiadaviek v pôsobnosti odboru,

- f) vykonáva spisovú službu, ochranu spisového materiálu a jeho odovzdanie do ústrednej spisovne a registratúrneho strediska,
- g) sleduje a zabezpečuje vykazovanie dochádzky zamestnancov odboru,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

Čl. 9 **Poradné orgány**

- (1) Stálym poradným orgánom riaditeľa ŠP je porada riaditeľa ŠP, ktorú tvoria riaditelia odborov. Ak porada riaditeľa ŠP prerokúva veci týkajúce sa štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, prizýva na svoje rokovanie jedného člena závodného výboru s poradným hlasom.
- (2) Riaditeľ ŠP zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.
- (3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravuje štatút a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré vydáva riaditeľ ŠP.
- (4) Riaditeľ ŠP zriaďuje podľa potreby nasledovné prierezové pracovné zoskupenia:
 - a) koordinačné skupiny,
 - b) riadiace výbory projektov,
 - c) rady projektov,
 - d) komisie,
 - e) pracovné skupiny.
- (5) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania koordinačných skupín, riadiacich výborov projektov, rady projektov, komisií a pracovných skupín upravujú štatúty a rokovacie poriadky. V prípade pracovnej skupiny ustanovenej na prípravu a vyhodnocovanie podkladov pre výberové konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v Štátnej pokladnici upravuje postavenie, úlohy a zloženie pokyn, ktorý vydáva riaditeľ ŠP. Činnosť, postup a spôsob rokovania výberovej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v ŠP upravujú organizačné smernice a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ ŠP.

Čl. 10 **Vnútorne predpisy**

ŠP vydáva na úpravu svojich vnútorných pomerov organizačno - riadiace akty a služobné predpisy. Organizačno – riadiacim aktom v ŠP je rozhodnutie riaditeľa ŠP, ktorým možno vydať aj

- a) organizačnú smernicu,
- b) metodický pokyn,
- c) opatrenie.

Čl. 11

Vzťahy Štátnej pokladnice k vybraným subjektom

- (1)** ŠP pri plnení úloh spolupracuje najmä s ministerstvom, agentúrou, DataCentrom, Daňovým riaditeľstvom Slovenskej republiky, Colným riaditeľstvom Slovenskej republiky, poštovým podnikom, Európskou centrálnou bankou, NBS, s inou centrálnou bankou, ktorá je súčasťou Európskeho systému centrálnych bánk, bankou a pobočkou zahraničnej banky alebo so zahraničnou bankou, ktorá má sídlo na území členského štátu Európskej únie alebo iného zmluvného štátu Európskeho hospodárskeho priestoru a ktorá požíva výhody jedného bankového povolenia podľa práva Európskej únie.

- (2)** Vzťahy ŠP k uvedeným vybraným subjektom bližšie upravuje štatút.

DRUHÁ ČASŤ OSOBITNÁ ČASŤ

Prvá hlava Organizačné jednotky a zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

Čl. 12

Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP patrí asistent, hovorca, právnik, oddelenie Osobný úrad, oddelenie Kontrola a oddelenie Špeciálni klienti.

(1) Asistent riaditeľa ŠP plní najmä úlohy:

- a)** zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa ŠP pri riadení ŠP,
- b)** zabezpečuje alebo sa podieľa na príprave a tvorbe materiálov a na vypracovávaní stanovísk pre riaditeľa k materiálom prerokovávaným v porade vedenia ministerstva,
- c)** zabezpečuje distribúciu materiálov, ktoré ŠP predkladá na rokovanie porady vedenia ministerstva,
- d)** organizačne zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom ŠP a spracováva zápis z rokovania,
- e)** vedie spisovú agendu riaditeľa ŠP,
- f)** vedie agendu platných podpisových oprávnení zamestnancov ŠP,
- g)** vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porady vedenia ministerstva a úloh zo záverov porád zvolávaných riaditeľom a kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,
- h)** pripravuje plán zahraničných stykov zamestnancov ŠP,
- i)** komplexne zabezpečuje prípravu zahraničných pracovných ciest riaditeľa ŠP a zamestnancov ŠP,
- j)** zabezpečuje operatívnu informovanosť riaditeľov odborov o rokovaní porady vedenia ministerstva,
- k)** zabezpečuje pripomienkové konanie materiálov predložených v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- l)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP,
- m)** komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry a registratúrneho strediska.

(2) Hovorca plní najmä úlohy:

- a)** zabezpečuje realizáciu publikačnej činnosti a propagačných materiálov ŠP (zborníky z konferencií, bulletiny, brožúry a pod.),
- b)** zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií podľa § 5 ods. 1 a informácií podľa § 5 ods. 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
- c)** prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu žiadostí,
- d)** zabezpečuje predpísané náležitosti žiadosti v súlade s § 14 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vyhotovuje ku každej žiadosti evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií, prideluje žiadosť zamestnancovi zodpovednému za spracovanie informácií a určuje termín vybavenia,

- e) oznamuje žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií v súlade so sadzobníkom úhrad za sprístupňovanie informácií a prijíma úhrady za sprístupnenie informácií uhrádzané v hotovosti,
- f) vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií, ktoré už boli zverejnené alebo sprístupnené, žiadosti o ústne sprístupnenie informácií, žiadosti o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu, ktorý neobsahuje informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám,
- g) zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a podľa § 17 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) na základe rozhodnutia podľa § 18 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje žiadateľovi informácie,
- i) vydáva žiadateľovi rozhodnutie o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 18 ods. 2 a § 18 ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) vydáva rozhodnutie o odvolaní žiadateľa proti rozhodnutiu povinnej osoby zriadenej ministerstvom o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 19 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) plní funkciu tlačového orgánu, informuje prostriedky masovej komunikácie o činnosti ŠP,
- l) monitoruje dennú tlač, rozhlasové a televízne vysielanie,
- m) pripravuje a organizačne zabezpečuje tlačové konferencie, besedy a podujatia pre zástupcov prostriedkov masovej komunikácie,
- n) zabezpečuje styk vedúcich zamestnancov so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie a sprostredkováva ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP,
- p) organizačne zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom ŠP a spracováva zápis z rokovania,
- q) zabezpečuje alebo sa podieľa na príprave a tvorbe stanovísk pre riaditeľa ŠP k dokumentom prerokovávaným v poradách a výboroch na MF SR.

(3) Právnik plní najmä úlohy:

- a) na základe podkladov riaditeľa ŠP a odborných organizačných jednotiek ŠP pripomienkuje a aktualizuje organizačno-riadiace akty ŠP a služobné predpisy ŠP a vedie ich centrálnu evidenciu,
- b) po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy a dohody uzatvárané ŠP vrátane zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania, vypracúva právne analýzy a stanoviská k nim, vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných ŠP s výnimkou zmlúv a dohôd uzatváraných s klientmi ŠP a v oblasti personálnej a mzdovej,
- c) vypracováva stanoviská k materiálom právneho charakteru,
- d) zastupuje, príp. zabezpečuje zastupovanie ŠP v právnych sporoch a v správnych konaniach, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi a správnymi orgánmi,
- e) vykonáva poradenskú službu v právnych veciach s výnimkou pracovnoprávnej oblasti,
- f) spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom,
- g) vedie centrálnu evidenciu usmernení pre klientov ŠP,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

(4) Kontrolór plní najmä úlohy:

- a) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole (priebežnú finančnú kontrolu vybraných finančných operácií podľa rozhodnutí riaditeľa ŠP a následnú finančnú kontrolu) a kontroluje výkon správy majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky (ďalej len „majetok štátu“) v ŠP a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a organizačno - riadiacimi aktami so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a nakladaní s majetkom štátu,
- b) zostavuje plán finančných kontrol v ŠP a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ŠP,
- c) vypracováva programy pre finančné kontroly vykonané podľa plánu v rámci ŠP,
- d) vyhodnocuje plnenie plánu kontrolnej činnosti,
- e) kontroluje plnenie úloh a opatrení prijatých na nápravu nedostatkov vyplývajúcich z finančných kontrol a na odstránenie príčin ich vzniku,
- f) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačno-riadiacich aktov a služobných predpisov,
- g) spolupracuje pri kontrole úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarimi,
- h) posudzuje návrhy opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
- i) vedie centrálnu evidenciu sťažností, petícií, oznámení a podnetov, doručených od externých subjektov, prešetruje ich a kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov,
- j) vybavuje všetky sťažnosti na postup organizačných jednotiek, zabezpečuje centrálnu evidenciu a vybavovanie sťažností, petícií, oznámení a podnetov, ktoré nie sú sťažnosťami,
- k) vypracováva správy o vybavovaní sťažností, petícií, oznámení a podnetov,
- l) vypracováva organizačno - riadiace akty a služobné predpisy v rámci vymedzenej pôsobnosti,
- m) vypracováva ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP,
- o) v prípade zistenia porušenia zákona zo strany klienta ŠP alebo správcu majetku štátu dáva podnet právnikom na začatie správneho konania.

(5) Oddelenie Osobný úrad plní najmä úlohy:

- a) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckých pomerov štátnych zamestnancov a pracovných pomerov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v ŠP,
- b) spolupracuje s organizačnými jednotkami pri zmene funkčného zaradenia, platovej triedy, platového stupňa, úpravy funkčných plátov zamestnancov, opisov činností štátnozamestnaneckých miest, opisov pracovných miest, pri priznávaní osobných, riadiacich a iných príplatkov a odmien zamestnancom ŠP a pri príprave a realizácii organizačných zmien v ŠP,
- c) vypracováva štatistické výkazy, výkazy, rôzne správy, informácie a stanoviská pre MF SR, Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové spoločnosti, Úrad práce, Úrad na ochranu osobných údajov SR, Štatistický úrad, Daňový úrad SR,
- d) aktualizuje personálne, mzdové a časové údaje a údaje o vzdelávaní zamestnancov ŠP v systéme SAP HR,
- e) vedie osobné spisy a ostatné údaje osobnej evidencie zamestnancov ŠP,

- f) zabezpečuje archiváciu osobných spisov zamestnancov a ostatnej dokumentácie personálnej a mzdovej agendy,
- g) zabezpečuje a pripravuje plán dovoleniek zamestnancov ŠP na príslušný rok, poskytuje podporu organizačným jednotkám ŠP pri príprave plánu dovoleniek, stanovuje nároky na dovolenku, eviduje nároky a čerpanie dovolenky, služobného/pracovného voľna a prekážok v práci na strane zamestnancov ŠP,
- h) rieši všetky vzniknuté otázky súvisiace so služobným a pracovným časom zamestnancov ŠP,
- i) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- j) zabezpečuje agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- k) administratívne zabezpečuje odovzdanie majetkových priznaní štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v ŠP,
- l) pripravuje, organizuje a realizuje výberové konania a výbery na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest ŠP, zabezpečuje obsadenie voľných funkčných miest pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- m) administratívne zabezpečuje prípravy plánu vzdelávacích aktivít zamestnancov ŠP na príslušný rok, zabezpečuje špecializačné vzdelávanie vo vzdelávacích spoločnostiach, zabezpečuje adaptačné vzdelávanie štátnych zamestnancov, jazykové vzdelávanie zamestnancov ŠP a spolupracuje pri výbere vzdelávacej inštitúcie pre jazykové vzdelávanie,
- n) zabezpečuje realizáciu sociálneho programu v ŠP z prostriedkov sociálneho fondu, vybavuje a vedie evidencie žiadostí zamestnancov sociálneho charakteru,
- o) zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa vyplývajúcich zo zákona o ochrane osobných údajov, eviduje osoby v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov,
- p) vypracováva vnútorné predpisy oddelenia Osobný úrad a spolupracuje na tvorbe ďalších predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia Osobný úrad a sleduje ich dodržiavanie,
- q) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o zamestnanie v ŠP,
- r) zabezpečuje spracovávanie a zúčtovanie miezd,
- s) spracováva žiadosti zamestnancov o vykonanie výpočtu dane z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti a o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň, žiadosti o vykonanie ročného zúčtovania poisťného na verejné zdravotné poistenie, vyhotovuje potvrdenia o výške príjmu a preddavkoch, potvrdenia o preddavkoch na poisťné, vykonáva zúčtovania, spracováva a zabezpečuje doručenie výsledkov zúčtovaní príslušným úradom a zamestnancom, vypracováva podklady pre prevodné príkazy a pre zaúčtovanie do finančného účtovníctva, vykonáva poradenstvo pre zamestnancov k danej problematike,
- t) zabezpečuje mesačné spracovávanie dochádzky zamestnancov ŠP,
- u) spracováva podklady pre nároky na stravné lístky, zabezpečuje objednávanie, nákup a výdaj stravných lístkov pre zamestnancov ŠP,
- v) vykonáva činnosti súvisiace s uplatňovaním daňového bonusu zamestnancov a vykonáva kontrolu predkladaných dokladov,
- w) vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, potvrdenia o príjme a ostatných náležitostiach súvisiacich s ukončením štátnozamestnaneckých a pracovných pomerov zamestnancov v ŠP,
- x) poskytuje poradenstvo pre zamestnancov ŠP v oblasti personálnej a mzdovej agendy a vyhotovuje potvrdenia o zamestnaní, potvrdenia na účely žiadostí o úvery, pôžičky, potvrdenia na súdy a iné dokumenty podľa potrieb zamestnancov ŠP,
- y) vyhotovuje návrhy a spolupracuje pri tvorbe kolektívnej zmluvy pre štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na kalendárny rok v ŠP,

- z) spolupracuje s ostatnými oddeleniami pri vyhotovovaní zmlúv, dohôd alebo dodatkov týkajúcich sa činností oddelenia Osobný úrad a spolupracuje a poskytuje podklady a stanoviská k plánovaniu rozpočtu na kalendárny rok a spolupracuje pri koncoročnej inventarizácii,
- aa) ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP, prípadne povereného riaditeľa odboru.

(6) Oddelenie Špeciálni klienti plní najmä úlohy:

- a) usmerňuje špeciálnych klientov v oblasti realizácie výdavkov, priebežne analyzuje údaje pre správne vykazovanie rozpočtu klientov,
- b) vyhodnocuje údaje o skutočných príjmoch a výdavkoch príslušnej agendy,
- c) zabezpečuje výstupy pre oddelenie Bilancie a výkazníctvo, poskytuje sumárne informácie za oddelenie Špeciálni klienti potrebné na zostavenie štatistických výkazov,
- d) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných organizačných jednotiek a podieľa sa na vnútro rezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní,
- e) zodpovedá za poskytovanie údajov o voľnom zostatku rozpočtu špeciálnym klientom,
- f) navrhuje zmeny informačného systému v rámci oddelenia Špeciálni klienti a spolupracuje pri ich realizácii,
- g) v nepredvídaných a mimoriadnych prípadoch navrhuje a vykonáva postup realizácie výdavkov odchyľne od postupu uvedeného v § 8 a 9 zákona,
- h) na základe predkladaných žiadostí od klienta kontroluje a overuje správnosť údajov,
- i) uzatvára zmluvy o vedení účtov, zmluvy o realizovaní výberov v hotovosti, zmluvy o vydávaní platobných kariet,
- j) zriaďuje, oživuje, mení a ruší účty a mení zmluvné podmienky formou dodatkov účtov špeciálnych klientov v rámci vedenia účtov špeciálnych klientov,
- k) zabezpečuje denné výpisy z účtov špeciálnych klientov a ich odovzdanie klientom,
- l) vedie komplexnú spisovú dokumentáciu o špeciálnych klientoch vrátane podpisových oprávnení, ktoré priebežne aktualizuje,
- m) zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov a účtovných evidencií v spolupráci s Referátom zvláštnych úloh,
- n) zabezpečuje archiváciu dokumentácie a evidencie v spravovanej agende, výpisov oddelenia Špeciálni klienti s osobitným postupom,
- o) ročne zabezpečuje inventarizáciu spisovej dokumentácie klientov,
- p) zabezpečuje v spolupráci s Centrom podpory užívateľov (ďalej len „CPU“) v DataCentre aktivovanie čipových kariet pre prístup používateľov do systému štátnej pokladnice,
- q) zabezpečuje storná nezúčtovaných platobných operácií na základe žiadostí klientov v stave „C – čakajúca“,
- r) zabezpečuje bezhotovostné platobné operácie a zabezpečuje hotovostné platobné operácie pre špeciálnych klientov,
- s) vybavuje reklamácie a prešetrovanie platobných operácií na základe žiadostí klientov,
- t) navrhuje zmeny informačného systému Štátnej pokladnice v oblasti platobných operácií a spolupracuje pri ich realizácii v režime nakladania s utajovanými skutočnosťami,
- u) vypracováva metodiku zriaďovania, rušenia a vedenia účtov špeciálnych klientov a pracovných postupov a činnosti zamestnancov na oddelení,
- v) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

Druhá hlava **Odbor Všeobecná správa**

Čl. 13

Členenie a pôsobnosť odboru Všeobecná správa

(1) Odbor Všeobecná správa sa člení na

- a) oddelenie Vnútorná ekonomika
- b) oddelenie Hospodárska správa
- c) Referát zvláštnych úloh.

(2) Oddelenie Vnútorná ekonomika plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vrátane vyplácania v hotovosti,
- b) zúčtováva poskytnuté preddavky na pohonné hmoty, reprezentačné výdavky a drobný nákup v mesačných intervaloch,
- c) zabezpečuje dotovanie hotovostného účtu a peňažný styk s bankou,
- d) vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti v zmysle zákona o účtovníctve a vnútorných predpisov,
- e) likviduje cestovné príkazy tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov ŠP, eviduje uskutočnené pracovné cesty a náklady na pracovné cesty,
- f) zabezpečuje likvidáciu faktúr, vedie evidenciu dodávateľských faktúr, vystavuje likvidačné listy ku faktúram, zabezpečuje podpisové záznamy na likvidačnom liste, vykonáva formálnu kontrolu faktúr a vedie evidenciu o úhrade faktúr,
- g) vystavuje, eviduje, zasiela a sleduje splatnosť odberateľských faktúr,
- h) zabezpečuje refakturácie nákladov, vystavuje, eviduje, zasiela a kontroluje úhrady odberateľských faktúr na základe uhradených prevádzkových výdavkov, zmlúv a ich dodatkov v mesačných intervaloch,
- i) zostavuje rozpočet sociálneho fondu v zmysle zásad tvorby a použitia sociálneho fondu, účtuje o tvorbe a čerpaní prostriedkov sociálneho fondu, kontroluje stav na účte sociálneho fondu,
- j) vedie agendu škodovej komisie, pripravuje jednotlivé zasadnutia škodovej komisie, archivuje materiály zo škodovej komisie,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru,
- l) zabezpečuje elektronickú archiváciu rozpočtu, rozpočtových opatrení a správ o plnení príjmov a čerpaní rozpočtu výdavkov,
- m) zostavuje účtovný rozvrh pre zaúčtovanie všetkých hospodárskych operácií ŠP ako rozpočtovej organizácie, doplňuje a nastavuje analytické účty do účtovného rozvrhu podľa potreby vykazovania ŠP,
- n) zadáva identifikačné údaje o dodávateľoch pre vedenie centrálnej databázy dodávateľov, potrebnej pre vystavenie objednávok na dodanie materiálu a služieb a zaúčtovanie dodávateľských faktúr,
- o) vykonáva predkontáciu účtov a rozpočtových položiek pre zaúčtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr, pokladničných dokladov, obstarania zásob a majetku, bankových výpisov, mzdovej rekapitulácie, stravných lístkov, spotreby pohonných hmôt, interných dokladov a sociálneho fondu,

- p) vykonáva inventarizáciu zostatkov účtov zásob, majetku a rozdielu majetku a záväzkov, spracovanie hlavnej knihy, denníka účtovných dokladov a účtovných výkazov – súvahy a výsledovky v mesačných intervaloch,
- q) vypracováva mesačný výkaz o čerpaní rozpočtu podľa rozpočtových položiek pre interné potreby ŠP,
- r) vypracováva štvrťročné a ročné legislatívne finančné výkazy a nahráva ich do modulu IS ŠP,
- s) vypracováva ročný štatistický výkaz rozpočtových organizácií pre potreby Štatistického úradu SR,
- t) metodicky a organizačne usmerňuje priebeh inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, vypracováva príkaz na vykonanie inventarizácie a záverečnú správu o výsledkoch inventarizácie,
- u) zostavuje individuálnu účtovnú závierku za rozpočtový rok za oblasť rozpočtového hospodárenia ŠP (vypracovanie súvahy, výsledovky a poznámok),
- v) zabezpečuje archiváciu účtovnej dokumentácie,
- w) odsúhlasuje vzájomné vzťahy, pohľadávky a záväzky, náklady a výnosy, transfery zo štátneho rozpočtu s jednotlivými subjektmi v rámci verejnej správy za účelom správneho vykázania údajov v konsolidačnom balíku,
- x) vypracováva konsolidačný balík za rozpočtovú oblasť ŠP pre potreby MF SR za účelom zostavenia konsolidovanej účtovnej závierky verejnej správy,
- y) načítava do reportingu kapitoly VPS mesačné dáta prevádzkových nákladov ŠP ako rozpočtovej organizácie pre účely vyhodnocovania výsledku hospodárenia systému štátnej pokladnice,
- z) zabezpečuje a vykonáva pokladničnú agendu, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vrátane vyplácania v hotovosti,
- aa) zúčtováva poskytnuté preddavky na pohonné hmoty, reprezentačné výdavky a drobný nákup v mesačných intervaloch,
- bb) zabezpečuje dotovanie hotovostného účtu a peňažný styk s bankou,
- cc) vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti v zmysle zákona o účtovníctve a interných predpisov,
- dd) likviduje cestovné príkazy tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov ŠP, eviduje uskutočnené pracovné cesty a náklady na pracovné cesty,
- ee) zabezpečuje likvidáciu faktúr, vedie evidenciu dodávateľských faktúr, vystavuje likvidačné listy ku faktúram, zabezpečuje podpisové záznamy na likvidačnom liste, vykonáva formálnu kontrolu faktúr a vedie evidenciu o úhrade faktúr,
- ff) vystavuje, eviduje, zasiela a sleduje splatnosť odberateľských faktúr,
- gg) zabezpečuje refakturácie nákladov, vystavuje, eviduje, zasiela a kontroluje úhrady odberateľských faktúr na základe uhradených prevádzkových výdavkov, zmlúv a ich dodatkov v mesačných intervaloch,
- hh) zostavuje rozpočet sociálneho fondu v zmysle zásad tvorby a použitia sociálneho fondu, účtuje o tvorbe a čerpaní prostriedkov sociálneho fondu, kontroluje stav na účte sociálneho fondu,
- ii) vedie agendu škodovej komisie, pripravuje jednotlivé zasadnutia škodovej komisie, archivuje materiály zo škodovej komisie,
- jj) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) Oddelenie Hospodárska správa plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje a zodpovedá za správu majetku štátu v rámci ŠP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) zabezpečuje nadobúdanie, evidenciu, údržbu, inventarizáciu, zaraďovanie a vyradovanie majetku štátu,
- c) nahlasuje do centrálného registra informácie o stave majetku štátu a o všetkých zmenách v majetku štátu,
- d) zabezpečuje odpisovanie majetku štátu a určuje zostatkovú cenu majetku štátu,
- e) zabezpečuje ponukové konanie na neupotrebitelný majetok štátu a vypracovanie zmlúv o bezodplatnom prevode majetku štátu iným organizáciám, pripravuje podklady na rokovania škodovej komisii,
- f) zabezpečuje komplexnú správu budovy, v ktorej je umiestnená prevádzka a sídlo ŠP (ďalej len „budova“) vrátane ochrany budovy, upratovania, deratizácie a poistenia,
- g) zabezpečuje komplexnú údržbu priľahlého pozemku (dvor, chodníky a pod.) – upratovacie a čistiace práce, údržba kontajneroviska a pod.
- h) zabezpečuje výkon pravidelných aj nepravidelných odborných prehliadok a skúšok technických zariadení (brána, výťah, UPS, klimatizácia, dieselaagregát a pod.) a zariadení vo vymedzenej činnosti (elektrika, plyn, voda, kanalizácia, kúrenie a pod.),
- i) zabezpečuje riadnu prevádzku kancelárskej, spojovacej a telekomunikačnej techniky,
- j) zodpovedá za riadnu činnosť ochranných a zabezpečovacích systémov fyzickej bezpečnosti budovy,
- k) zabezpečuje výkon podateľne – donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok a ich evidenciu v elektronickom systéme,
- l) komplexne riadi a zabezpečuje autodopravu, údržbu, servis a opravy služobných motorových vozidiel ako i agendu spojenú s prevádzkou autodopravy (žiadanky na prepravu, kniha jázd, servisná knižka, vybavovanie poistných udalostí a pod.),
- m) zabezpečuje stavebné a strojné investície, nákup výpočtovej techniky a materiálno - technické zásobovanie, nákup pracovných pomôcok a zariadení,
- n) vedenie skladového hospodárstva – nadobudnutie a evidencia zásob/tovaru na sklade, realizácia príjmov a výdavov tovaru a vykonávanie fyzickej inventarizácie zásob na sklade,
- o) zabezpečuje knižnično-informačné služby a centrálny nákup literatúry podľa požiadaviek odborov schválených riaditeľom ŠP,
- p) zabezpečuje a zodpovedá za organizáciu, metódy a postupy verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v ŠP v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a efektívnosť hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami pri verejnom obstarávaní v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- q) pripravuje proces verejného obstarávania v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou ŠP, vypracováva súťažné podklady a zabezpečuje celý priebeh verejného obstarávania vrátane elektronickej aukcie ak je potrebná,
- r) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v spolupráci s príslušnými organizačnými jednotkami ŠP,
- s) schvaľuje použitie formy verejného obstarávania,
- t) zabezpečuje komplexnú dokumentáciu o verejnom obstarávaní, vedie evidenciu dokumentácie, štatistiku a archiváciu verejného obstarávania,

u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) Referát zvláštnych úloh plní najmä úlohy:

- a) v oblasti hospodárskej mobilizácie a pomocnej vojenskej evidencie,
- b) v oblasti príprav na obranu a civilnú ochranu,
- c) v oblasti ochrany utajovaných skutočností – bezpečnostný zamestnanec,
- d) zabezpečuje administratívnu bezpečnosť,
- e) zabezpečuje personálnu bezpečnosť,
- f) zabezpečuje bezpečnosť technických prostriedkov určených na prácu s utajovanými skutočnosťami,
- g) zabezpečuje vykonanie bezpečnostnej previerky I. stupňa a žiada Národný bezpečnostný úrad o vykonanie bezpečnostnej previerky II. až IV. stupňa pre navrhovanú osobu,
- h) metodicky usmerňuje zamestnancov ŠP v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- i) vykonáva kontrolu ochrany utajovaných skutočností,
- j) zabezpečuje fyzickú bezpečnosť a objektovú bezpečnosť chráneného priestoru,
- k) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci – bezpečnostný technik,
- l) metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) vykonáva kontrolu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarmi - technik požiarnej ochrany,
- o) metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti ochrany pred požiarmi,
- p) vykonáva kontrolu ochrany pred požiarmi,
- q) plní úlohy bezpečnostného charakteru z uznesení Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky, pokynov Ministerstva financií Slovenskej republiky, Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky a Národného bezpečnostného úradu,
- r) zabezpečuje a administruje elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu, elektrickú požiarne signalizáciu, systém kontroly vstupov a kamerový systém,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru Všeobecná správa.

Tretia hlava

Odbor Finančné plánovanie

Čl. 14

Členenie a pôsobnosť odboru Finančné plánovanie

(1) Odbor Finančné plánovanie sa člení na

- a)** oddelenie Finančné plánovanie,
- b)** oddelenie Úroková politika.

(2) Oddelenie Finančné plánovanie plní najmä úlohy:

- a) sumarizuje, analyzuje a kontroluje vstupné údaje potrebné pre zostavenie, aktualizáciu a vyhodnocovanie finančného plánu Štátnej pokladnice,
- b) vytvára odhady daňových príjmov Daňového riaditeľstva SR a Colného riaditeľstva SR na základe vlastných odhadov a odhadov poskytovaných Daňovým riaditeľstvom SR, Colným riaditeľstvom SR a Inštitútom finančnej politiky a prostredníctvom časových radov alebo vlastných odhadov z nich vytvára denné prognózy daňových príjmov Daňového riaditeľstva SR a Colného riaditeľstva SR,
- c) vytvára denné prognózy daňových príjmov Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- d) vytvára denné prognózy ostatných príjmov všetkých prognózovaných typov klientov Štátnej pokladnice prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- e) vytvára denné prognózy bežných výdavkov všetkých prognózovaných typov klientov Štátnej pokladnice prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- f) vytvára denné prognózy kapitálových výdavkov vybraných typov klientov Štátnej pokladnice prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- g) na základe vytvorených denných prognóz príjmov a výdavkov prognózovaných typov klientov Štátnej pokladnice zostavuje finančný plán Štátnej pokladnice a poskytuje ho agentúre,
- h) na základe detailných analýz vstupných údajov pravidelne aktualizuje vytvorené prognózy príjmov a výdavkov klientov Štátnej pokladnice a finančný plán Štátnej pokladnice, ktorý poskytuje agentúre,
- i) vyhodnocuje finančný plán Štátnej pokladnice porovnaním jeho údajov so skutočnými údajmi o príjmoch a výdavkoch klientov Štátnej pokladnice,
- j) sumarizuje a spracúva informácie o budúcich platbách s objemom nad 5 mil. € poskytované vybranými typmi klientov ŠP,
- k) pravidelne komunikuje s vybranými klientmi Štátnej pokladnice za účelom poskytnutia informácií o ich očakávaných príjmoch a výdavkoch,
- l) schvaľuje žiadosti klientov Štátnej pokladnice o vstup do záväzku s označením Dohoda so Štátnou pokladnicou a vedie o nich štatistickú evidenciu,
- m) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti finančného plánovania a spolupracuje pri ich realizácii,
- n) zabezpečuje testovanie zmien IS ŠP v oblasti finančného plánovania,
- o) vypracováva a aktualizuje podklady k návrhu rozpočtu verejnej správy za oblasť príjmov (úroky z účtov finančného hospodárenia zo Štátnej pokladnice),

- p) zabezpečuje tvorbu metodiky pre oblasť finančného plánovania a spolupracuje na príprave materiálov v rámci pripomienkových konaní,
- q) podieľa sa na vnútrorezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní.

(3) Oddelenie Úroková politika plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje uzatváranie zmlúv o individuálnom úročení prostriedkov klientov,
- b) v spolupráci s agentúrou tvorí úrokovú politiku (systém úročenia) pre účty klientov, s ktorými má ŠP uzavreté rámcové zmluvy o špeciálnom spôsobe spravovania finančných prostriedkov (vkladové účty s individuálnou úrokovou sadzbou),
- c) vyhotovuje konfirmácie o podmienkach vkladových účtov s individuálnou úrokovou sadzbou,
- d) navrhuje výšku úrokových sadzieb na uložené prostriedky pre jednotlivé systémy úročenia, jednotlivé typy produktov a jednotlivé splatnosti,
- e) sleduje vývoj nákladových a výnosových úrokov z operácií na finančnom trhu,
- f) sleduje spôsob a výšku úročenia prostriedkov na na účtoch ŠP vedených v Európskej centrálnej banke, NBS, inej centrálnej banke, ktorá je súčasťou Európskeho systému centrálnych bánk, banke a pobočke zahraničnej banky alebo zahraničnej banke, ktorá má sídlo na území členského štátu Európskej únie alebo iného zmluvného štátu Európskeho hospodárskeho priestoru a ktorá požíva výhody jedného bankového povolenia podľa práva Európskej únie (ďalej len „inštitúcií“),
- g) monitoruje zmeny úrokových sadzieb na bankovom trhu,
- h) zabezpečuje zúčtovanie pripísaných úrokov z účtov ŠP vedených v inštitúciách,
- i) denne stanovuje kurzový lístok Štátnej pokladnice,
- j) riadi pozíciu na jednotlivých účtoch ŠP vedených v inštitúciách za účelom zabezpečenia prostriedkov pre účely cezhraničného platobného styku a na základe dostupných údajov vyhotovuje dennú devízovú pozíciu ŠP,
- k) oddeleniu Účtovníctvo predkladá doklady na zaúčtovanie o vykonaných prevodoch na účtoch ŠP vedených v inštitúciách,
- l) vykonáva správu refinančného systému v ŠP (konfirmácie, stanovenie úrokovej sadzby, dáva pokyn na prevody vkladov prostredníctvom systému ManEx),
- m) zabezpečuje archiváciu vybranej dokumentácie oddelenia,
- n) stanovuje individuálne kurzy k platbám klientov v IS ŠP,
- o) zabezpečuje odvod príjmov na príjmový účet štátneho rozpočtu,
- p) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti úročenia účtov klientov a spolupracuje pri ich realizácii,
- q) zúčastňuje sa pripomienkového konania k legislatívnym návrhom a vnútorným predpisom,
- r) pripravuje podklady pre Koordinačnú skupinu na riadenie príjmov a výdavkov súvisiacich s klientskými operáciami v oblasti úrokovej politiky a vedie agendu tejto Koordinačnej skupiny.

Štvrtá hlava **Odbor Platobný styk**

Čl. 15

Členenie a pôsobnosť odboru Platobný styk

(1) Odbor Platobný styk sa člení na:

- a) oddelenie Platobný styk,
- b) oddelenie Administrácia klientov a vedenie účtov,
- c) oddelenie Back Office,

(2) Oddelenie Platobný styk plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje a vykonáva tuzemské prevody finančných prostriedkov,
- b) zabezpečuje cezhraničné prevody finančných prostriedkov prostredníctvom inštitúcií,
- c) realizuje tuzemské a cezhraničné prioritné prevody prostredníctvom európskeho platobného systému TARGET2,
- d) pre agentúru zabezpečuje a realizuje klientske alebo medzibankové prevody, rieši reklamácie a dotazy v súlade s platnou legislatívou a podľa Dohody o vzájomnej spolupráci pri riadení likvidity Štátnej pokladnice a platobného styku klienta Štátny dlh,
- e) realizuje prevody finančných prostriedkov na účty a z účtov ŠP vedených v inštitúciách,
- f) vykonáva export súborov a dávok platobných príkazov z IS ŠP za účelom vykonávania tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov,
- g) vykonáva import súborov a dávok platobných príkazov do IS ŠP, za účelom zúčtovania tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov,
- h) vykonáva závierky tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov,
- i) vykonáva zúčtovanie a kontrolu správnosti zúčtovania z chybarového účtu a vrátenie nesprávne smerovaných prevodov z bánk do ŠP,
- j) vykonáva kontrolu prijatých požiadaviek na vrátenie chybne vykonanej úhrady a zabezpečuje priebeh oprávneho zúčtovania,
- k) zadáva individuálne kurzy v IS ŠP k prevodom klientov na základe podkladov oddelenia Úroková politika,
- l) spracováva agendu vrátených a zrušených šekov,
- m) vykonáva účtovanie úrokov a poplatkov z účtov ŠP vedených v inštitúciách na základe podkladov oddelenia Úroková politika, oddelenia Účtovníctvo a oddelenia Back Office,
- n) pripravuje podklady pre zúčtovanie dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody pre oddelenie Back Office,
- o) manuálne odsúhlasuje na dennej báze zúčtované prevody prostredníctvom Informačného a kontrolného modulu na RTGS účte ŠP,
- p) vybavuje reklamácie a prešetrovanie prevodov na základe žiadostí bánk a oprávnených osôb a vykonáva archiváciu s nimi súvisiacich písomností,
- q) vybavuje a rieši prijaté textové správy prostredníctvom SWIFT,
- r) vybavuje a spracováva voľnoformátové žiadosti klientov v aplikácii AccoMan, rieši telefonické dotazy týkajúce sa činností oddelenia,
- s) zabezpečuje elektronické výpisy z účtov ŠP v NBS pre oddelenie Účtovníctvo,
- t) vykonáva storná žiadostí o realizáciu platobných operácií na základe žiadosti klienta Štátny dlh a ostatným klientom v stave „C – čakajúca“ v prípade, kedy storno nie je možné zabezpečiť oddelením Back Office,

- u) zabezpečuje aktualizáciu T2 Directory,
- v) spolupracuje pri zabezpečení núdzovej prevádzky platobných systémov,
- w) zabezpečuje kontrolu sumárnych poplatkov ŠP v systéme TARGET2, SWIFT a EUROSIPS,
- x) rieši nedostupnosť a chybové stavy aplikácií s dodávateľmi,
- y) vykonáva inventarizáciu chybných tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov na chybových účtoch v spolupráci s oddelením Účtovníctvo,
- z) vykonáva povinné testovania podľa požiadaviek prevádzkovateľov platobných systémov,
- aa) vykonáva testovania podľa požiadavky agentúry,
- bb) spolupracuje s dodávateľmi pri upgradoch platobných systémov,
- cc) metodicky usmerňuje klientov ŠP pri realizácii platobných operácií,
- dd) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných oddelení ŠP,
- ee) vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska platobných služieb, vypracováva podklady pre štatistiky NBS,
- ff) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti platobných služieb a spolupracuje pri ich testovaní a realizácii,
- gg) zadáva návrhy na úpravu a zmenu programového vybavenia v rámci činností, ktoré zabezpečuje pre zúčtovanie prevodov pre potreby klientov ŠP,
- hh) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) Oddelenie Administrácia klientov a vedenie účtov plní najmä úlohy:

- a) vytvára a spravuje (mení, aktualizuje a ruší) register klientov ŠP v IS ŠP,
- b) vytvára a spravuje (mení, aktualizuje a ruší) register VOJ klienta ŠP v IS ŠP,
- c) vytvára a spravuje (mení, aktualizuje a ruší) register používateľov v IS ŠP pre zamestnancov klientov a register technických používateľov,
- d) vytvára a spravuje (mení, aktualizuje a ruší) register používateľov v IS ŠP pre zamestnancov ŠP a register externých používateľov,
- e) uzatvára dohody o pripojení dobrovoľných klientov,
- f) na základe klientmi predložených žiadostí kontroluje a overuje správnosť údajov,
- g) uzatvára zmluvy o vedení účtov (príjmové, výdavkové a bežné), zmluvy o zriadení bežných účtov pre realizáciu hotovostných platobných operácií, zmluvy o vydávaní platobných kariet tak kreditných ako i debetných a rámcové zmluvy o vkladových účtoch v mene euro,
- h) zakladá, mení a ruší účty klientov a mení zmluvné podmienky účtov formou dodatkov k zmluvám,
- i) oživuje založené účty klientov, definuje disponentov k účtom, distribúciu a formáty výpisov, zabezpečuje prolongáciu termínovaných vkladov,
- j) definuje externé systémy, externých klientov a typy povolení SAP PI správ pre externých klientov,
- k) zabezpečuje správu agendy anonymných vkladov,
- l) zabezpečuje dogenerovanie výpisov, zmenu, alebo doplnenie formátov výpisov, resp. časovú jednotku generovania výpisov na základe požiadavky klientov, vrátane účtovania poplatkov za uvedené služby,
- m) zabezpečuje otvorenie, zmeny a rušenie účtov klientov na výber hotovosti vo VÚB, a.s. a disponovanie s nimi formou podpisových vzorov,
- n) zabezpečuje pre klientov výpisy z účtov vo VÚB, a.s. a pasívnu formu internetbankingu,
- o) zabezpečuje pre klientov v spolupráci s VÚB, a.s. vklady a výbery hotovostí v zaplombovaných obaloch a vklady hotovostí prostredníctvom nočného trezoru,

- p) zabezpečuje pre klientov na základe ich požiadaviek debetné platobné karty k hotovostným účtom vo VÚB, a.s.,
- q) zabezpečuje pre klientov na základe ich požiadaviek firemné platobné karty Diners Club,
- r) zabezpečuje zakladanie predpisov inkás, automatických prevodov a rôznych foriem blokácií, ich zmeny a zrušenie,
- s) zakladá a oživuje vkladové účty klientov na základe Rámcovej zmluvy o vkladovom účte a confirmácie zaslanej oddelením Úroková politika,
- t) generuje zostavy klientov a používateľov zo systému štátnej pokladnice v pravidelných intervaloch alebo na základe dožiadania iných útvarov ŠP,
- u) vedie komplexnú spisovú dokumentáciu o klientoch, používateľoch a o účtoch klientov vrátane Zoznamov osôb splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte a ich dodatkov,
- v) vystavuje informácie a potvrdenia o vedení účtov, správy pre audítov a finančné identifikácie súvisiace s účtami klientov,
- w) ročne zabezpečuje inventarizáciu spisovej dokumentácie klientov,
- x) zabezpečuje archiváciu dokumentácií a evidencií v spravovanej agende oddelenia,
- y) zabezpečuje skenovanie dokumentov oddelenia a kontrolu správnosti zoskenovania náhodne vybraných dokumentov,
- z) vybavuje voľnoformátové žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov súvisiace s činnosťou oddelenia,
- aa) zabezpečuje customizačné požiadavky súvisiace s administráciou klientov, používateľov a vedením účtov klientov a kontrolu integrácie s LDAP,
- bb) navrhuje zmeny, úpravy IS ŠP v oblasti administrácie klientov, používateľov a vedenia účtov a spolupracuje pri ich testovaní a realizácii,
- cc) zabezpečuje tvorbu metodiky, pracovných postupov a usmernení v oblasti svojej pôsobnosti,
- dd) zúčastňuje sa pripomienkového konania k legislatívnym návrhom a návrhom vnútorných predpisov,
- ee) zabezpečuje ročnú účtovnú závierku na všetkých účtoch klientov (inventarizácia zostatkov a ich prevod do ďalšieho účtovného obdobia),
- ff) v rámci ročnej závierky vykonáva špecifické činnosti na účtoch štátneho rozpočtu a účtoch vybraných klientov,
- gg) spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP, MF SR a odd. CPU v DataCentre,
- hh) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) Oddelenie Back Office plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje správu (aktualizuje nastavenia, mení a ruší) externých a interných číselníkov v IS ŠP,
- b) vybavuje voľnoformátové žiadosti (napr. storná domácich a cezhraničných prevodov, identifikáciu lokálnych prevodov), telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov súvisiace s činnosťou oddelenia,
- c) zabezpečuje zadávanie a aktualizáciu predpisu úrokov a poplatkov do IS ŠP na základe rozhodnutia Koordinačnej skupiny pre riadenie príjmov a výdavkov súvisiacich s klientskymi operáciami,
- d) na základe podkladov z oddelenia Úroková politika zabezpečuje
 - ad) zaúčtovanie preddavkov na príjmový účet klienta Štátny dlh (štvrtročne),
 - bd) zúčtovanie prevodov v refinančnom systéme,
 - cd) dennú aktualizáciu úrokov pre Cash Pooling,
 - dd) dennú aktualizáciu kurzového lístka v aplikácii AccoMan,

- e) na základe podkladov z oddelenia Platobný styk denne zabezpečuje zúčtovanie dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody,
- f) v rámci konsolidácie jednotného účtovníctva úzko spolupracuje s oddelením Účtovníctva a zabezpečuje poskytovanie potrebných informácií a podkladov,
- g) vykonáva kontrolu technických účtov ŠP na dennej báze a v prípade nezrovnalostí zabezpečuje vysporiadanie týchto účtov,
- h) v spolupráci s oddelením Úroková politika a oddelením Účtovníctvo zabezpečuje kontrolu prijatých a platených úrokov zúčtovaných na technickom účte ŠP,
- i) v spolupráci s oddeleniami Administrácia klientov a vedenie účtov a Platobný styk zabezpečuje kontrolu prijatých a uhradených poplatkov zúčtovaných na technickom poplatkovom účte ŠP,
- j) pravidelne aktualizuje podpisové vzory pre elektronickú komunikáciu s VÚB, a.s.,
- k) denne spracováva elektronické výpisy z účtov vedených vo VÚB, a.s. a pravidelne zabezpečuje odoslanie dávky pre oddelenie Účtovníctvo,
- l) spracováva papierové výpisy z hotovostných účtov a na základe kontrolných dávok vykonáva priebežnú inventarizáciu na hotovostných účtoch (kontrola obrátov a zostatkov na hotovostných účtoch),
- m) zabezpečuje mesačné zúčtovanie poplatkov z hotovostných účtov, kontroluje správnosť zúčtovania a opodstatnenosť týchto poplatkov,
- n) spolupracuje pri navrhovaní zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje ich testovanie, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- o) zabezpečuje tvorbu metodiky a spolupracuje pri príprave materiálov v rámci pripomienkových konaní,
- p) eviduje a rieši požiadavky klientov a spolupracuje s MF SR pri tvorbe, resp. novelizácii Výnosu, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov ŠP.
- q) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(5) Právnik v odbore Platobný styk plní najmä úlohy:

- a) po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy a dohody uzatvárané ŠP s klientmi ŠP a v súvislosti s klientmi ŠP, vypracováva právne analýzy a stanoviská k nim,
- b) na základe podkladov riaditeľa odboru a oddelení v rámci odboru pripomienkuje a aktualizuje organizačno - riadiace akty ŠP,
- c) vypracováva stanoviská k materiálom právneho charakteru,
- d) zastupuje, príp. zabezpečuje zastupovanie ŠP v právnych sporoch a v správnych konaniach v pôsobnosti odboru, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi a správnyimi orgánmi v pôsobnosti odboru,
- e) vykonáva poradenskú službu v právnych veciach v pôsobnosti odboru,
- f) spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru Platobný styk a riaditeľa ŠP.

Piata hlava **Odbor Účtovníctvo**

Čl. 16 **Členenie a pôsobnosť odboru Účtovníctvo**

(1) Odbor Účtovníctvo sa člení na

- a) oddelenie Účtovníctvo,
- b) oddelenie Bilancie a výkazníctvo.

(2) Oddelenie Účtovníctvo plní najmä úlohy:

- a) vypracováva vnútorné predpisy a postupy pre vedenie finančného účtovníctva a na zabezpečenie všetkých povinností, ktoré vyplývajú zo zákona o účtovníctve,
- b) zostavuje účtovný rozvrh a vypracováva štruktúru a náplne analytických účtov v súlade s požiadavkami na poskytovanie údajov a pre potreby vlastného riadenia a plnenia úloh ŠP,
- c) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti účtovníctva,
- d) koordinuje činnosti v rámci inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za finančnú oblasť ŠP
- e) kontroluje denne vstupy do hlavnej účtovnej knihy,
- f) vykonáva kontrolu správnosti účtovania na účtoch klientov s finančným účtovníctvom a zistené nesúlady postupuje oddeleniu Back office na ich vysporiadanie,
- g) účtuje priebežne o finančných tokoch na účtoch ŠP a o finančných operáciách vykonávaných s klientom štátny dlh,
- h) účtuje o finančných operáciách na peňažnom trhu s dočasne voľnými peňažnými prostriedkami vedenými na vybraných účtoch ŠP podľa § 17 ods. 2 zákona,
- i) vykonáva kontrolu správnosti účtovania operácií agentúry s finančným účtovníctvom, upozorňuje na nedostatky, v spolupráci s agentúrou kontroluje ich vysporiadanie,
- j) zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov a účtovných evidencií,
- k) vyhotovuje účtovné výkazy a ďalšie súbory údajov za ŠP,
- l) vykonáva analytické a reportingové činnosti pre potreby riadenia, rozhodovania, kontroly v ŠP, ale aj pre potreby externých používateľov, najmä MF SR pre účely riadenia rizík, vyhodnocovania efektívnosti systému štátnej pokladnice, sledovania devízovej pozície a podľa operatívnych potrieb,
- m) vykonáva činnosti v rámci procesu konsolidácie, t. j. zostavenie (vyplňanie) konsolidačného balíka za ŠP, odsúhlasovanie vzájomných pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov s klientmi ŠP, práca s konsolidačným systémom (IS JUŠ), spolupráca s MF SR pri tvorbe usmernení a navrhovaní zmien v IS JUŠ,
- n) spolupracuje s ministerstvom pri tvorbe legislatívy v oblasti účtovníctva, vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska účtovníctva.

(3) Oddelenie Bilancie a výkazníctvo plní najmä úlohy:

- a) zostavuje súbory údajov z vlastnej evidencie, z účtovných, finančných výkazov a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy o klientovi uvedenom v § 2a ods. 1 písm. a) až i), k) a l) zákona, rozpočtových organizácií vyššieho územného

- celku, príspevkových organizácií vyššieho územného celku, obcí, rozpočtových organizácií obcí a príspevkových organizácií obcí,
- b)** zostavuje súhrnné údaje podľa požiadaviek ministerstva určené pre medzinárodné organizácie a Európsku úniu,
 - c)** predkladá ministerstvu podklady na vypracovanie návrhu štátneho záverečného účtu a záverečného účtu verejnej správy, údaje na hodnotenie plnenia rozpočtu klienta, údaje o stavoch a operáciách na ňou vedených príjmových účtoch a výdavkových účtoch štátneho rozpočtu, účtoch štátnych finančných aktív a štátnych finančných pasív, na účtoch prostriedkov Európskej únie a iných prostriedkov zo zahraničia a na účtoch štátnych fondov,
 - d)** vytvára tabuľkové prílohy k návrhom záverečných účtov kapitol štátneho rozpočtu, tabuľkové prílohy k návrhu štátneho záverečného účtu a tabuľkové prílohy k návrhu záverečného účtu verejnej správy Slovenskej republiky v rozsahu požadovanom ministerstvom,
 - e)** poskytuje právnickým osobám, ktoré vykonávajú voči klientovi zriaďovateľskú funkciu, údaje o stavoch a operáciách na účtoch tohto klienta,
 - f)** poskytuje súbory informácií o stavoch na účtoch pre Daňové riaditeľstvo SR a Colné riaditeľstvo SR,
 - g)** poskytuje súbory údajov o verejných financiách pre Štatistický úrad Slovenskej republiky za účelom plnenia požiadaviek medzinárodných organizácií,
 - h)** poskytuje NBS údaje z oblasti rozpočtového hospodárenia Slovenskej republiky a z oblasti verejných financií v súlade s uzatvorenou zmluvou,
 - i)** poskytuje Najvyššiemu kontrolnému úradu ním požadované údaje pre prípravu Stanoviska Najvyššieho kontrolného úradu SR k návrhu štátneho záverečného účtu Slovenskej republiky,
 - j)** poskytuje externým žiadateľom údaje z databáz podľa zákona č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - k)** vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska výkazníctva,
 - l)** navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti výkazníctva a zabezpečuje štruktúru potrebných výstupov z IS ŠP,
 - m)** vykonáva formálne a logické kontroly importovaných údajov podľa stanovených kontrolných algoritmov,
 - n)** zabezpečuje archiváciu reportov vytvorených z vlastných zdrojov a z finančných a účtovných výkazov,
 - o)** vypracováva stanoviská k materiálom ostatných organizačných jednotiek a podieľa sa na vnútrorezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní.

Šiesta Hlava **Odbor Administrácia a rozvoj IS**

Čl. 17

Členenie a pôsobnosť odboru Administrácia a rozvoj IS

(1) Odbor Administrácia a rozvoj informačných systémov sa člení na

- a) oddelenie Rozvoj IS ŠP,
- b) oddelenie Prevádzka IS,
- c) oddelenie Služby používateľom IS ŠP.

(2) Oddelenie Rozvoj IS ŠP plní najmä úlohy:

- a) vypracováva vnútorné predpisy, ktoré upravujú práva a povinnosti využívania IS ŠP, kontroluje ich uplatňovanie,
- b) pripravuje podklady k vypracovaniu stratégie systému štátnej pokladnice a ku koordinácii budovania systému štátnej pokladnice,
- c) spolupracuje s ministerstvom pri zabezpečovaní budovania a udržiavania IS ŠP a jeho integrácií na iné rezortné systémy,
- d) zabezpečuje implementáciu rozvojových projektov v súlade s koncepciou rozvoja IS ŠP,
- e) vyjadruje sa k interným alebo externým materiálom, vnútorným predpisom ohľadne informatiky,
- f) v spolupráci s inými orgánmi štátnej správy spolupracuje pri tvorbe informačného systému verejnej správy,
- g) zodpovedá za zavádzanie a dodržiavanie štandardov informačného systému verejnej správy,
- h) vykonáva centrálnu správu dokumentácie o aplikačnej podpore,
- i) usmerňuje a koordinuje gestorov aplikácií v procese riadenia zmien v súlade s vnútornými predpismi,
- j) zaisťuje monitoring o priebehu realizovaných zmien a reporting zmeny,
- k) kontroluje dodržiavania termínov zo strany dodávateľa pri realizácii požiadaviek na aplikačnú podporu a pri ich nedodržiavaní informuje dodávateľa,
- l) navrhuje detailné zmeny IS ŠP a spolupracuje pri ich implementácii,
- m) analyzuje požiadavky a servisné hlásenia klientov v Servis Desku,
- n) koordinuje testovania nových aplikácií IS ŠP a kontroluje výsledky testovania,
- o) zúčastňuje sa preberacích konaní komponentov IS ŠP a spolupracuje pri vedení majetkovej a skladovej evidencie v tejto oblasti,
- p) pripravuje podklady a odborné stanoviská k vypracovaniu zmlúv s dodávateľom IS ŠP,
- q) zodpovedá za vecné plnenie predmetov zmluvných vzťahov v rámci pôsobnosti oddelenia,
- r) vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,
- s) dáva súhlas na nasadenie nových verzii aplikácií IS ŠP do testovacieho a produkčného systému a o ich nasadení informuje gestorov aplikácií.

(3) Oddelenie Prevádzka IS plní najmä úlohy:

- a) vypracováva vnútorné predpisy, ktoré upravujú práva a povinnosti využívania interného IS, kontroluje ich uplatňovanie a o ich porušení informuje riaditeľa ŠP,
- b) vyjadruje sa k interným alebo externým materiálom a predpisom ohľadne informatiky,
- c) vykonáva inštaláciu personálnych počítačov, tlačiarň a periférnych zariadení, ich evidenciu pre potreby odboru, operatívny a systémový servis samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou,
- d) vykonáva inštaláciu softvéru odsúhlaseného na použitie na personálne počítače, jeho evidenciu, operatívny a systémový servis samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou,
- e) administruje operačné systémy, optimalizuje prevádzkové vlastnosti operačných systémov, na serveroch interného IS vykonáva zálohovanie a archiváciu,
- f) rieši chybové stavy prevádzkovaných systémov a diagnostikuje systémové poruchy výpočtovej techniky, rieši spôsoby ich odstraňovania,
- g) zabezpečuje a zodpovedá za kvalitu fungovania interného IS,
- h) zabezpečuje technickú podporu prevádzky platobných systémov s NBS - Euro SIPS, núdzový prenos SIPS, TARGET2 a platobných systémov s komerčnými bankami v rozsahu podpory pracovnej stanice,
- i) zabezpečuje prevádzku pracovných staníc pre ISŠP v rámci budovy ŠP,
- j) zabezpečuje prevádzkovú podporu pre ARDAL v rozsahu platobných systémov NBS – Euro SIPS A TARGET2,
- k) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu interného IS,
- l) aplikuje a administruje odsúhlasené bezpečnostné mechanizmy v rámci IS rezortu vrátane správnej konfigurácie, kontroly aktívnych prvkov lokálnej siete so zreteľom na bezpečnosť a dostupnosť,
- m) zabezpečuje aktualizáciu programového vybavenia personálnych počítačov a serverov, update, upgrade OS, antivírusových prostriedkov,
- n) podieľa sa na zlepšení prevádzkového stavu IS z hľadiska dostupnosti a bezpečnosti,
- o) zabezpečuje prepojenie interného IS na externé informačné systémy,
- p) zabezpečuje ukladanie archívnych kópií centrálnych kapacít interného IS, originálnych médií softvéru,
- q) zúčastňuje sa preberacích konaní komponentov IS a spolupracuje pri vedení majetkovej a skladovej evidencie v tejto oblasti,
- r) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie komponentov IS,
- s) zodpovedá za vecné plnenie predmetov zmluvných vzťahov v rámci pôsobnosti oddelenia,
- t) vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti.

(4) Oddelenie Služby používateľom IS ŠP plní najmä úlohy:

- a) vypracováva metodiku za oblasť realizácie výdavkov vrátane pracovných postupov, navrhuje zmeny,
- b) zabezpečuje rozvoj modulu ManEx v IS ŠP, navrhuje zmeny, doplnenie a zjednodušenie v oblasti realizácie výdavkov a spolupracuje pri ich realizácii,
- c) prijíma od klientov a používateľov podnety, návrhy a požiadavky na vývoj a zmeny informačného systému v oblasti realizácie výdavkov,
- d) spracováva návrhy na zmeny do modulu ManEx, analyzuje návrhy a konzultuje ich s dodávateľom IS ŠP,

- e) pripomienkuje štúdie realizovateľnosti na zmeny a analýzy dopadov týkajúce sa informačného systému v oblasti realizácie výdavkov, odsúhlasuje zapracovanie pripomienok dodávateľom,
- f) zabezpečuje testovanie nových verzií informačného systému, v oblasti realizácie výdavkov pred ich zavedením do produkčného systému a predkladá k nim odborné stanoviská a pripomienky, testuje zapracované pripomienky, výsledky testov zapracováva do odovzdávacieho protokolu k zmene,
- g) poskytuje konzultácie v oblasti realizácie výdavkov, metodickú podporu používateľom modulu ManEx a navigáciu používateľov pri práci s modulom,
- h) prijíma od klientov a používateľov požiadavky na zabezpečenie realizácie nevyhnutných dodatočných úkonov prostredníctvom dodávateľa,
- i) priebežne spracováva pripomienky klientov k modulu ManEx, analyzuje ich, prípadne postupuje na dodávateľa prostredníctvom požiadavky na aplikačnú podporu,
- j) zabezpečuje a zodpovedá za kvalitu fungovania modulu ManEx,
- k) informuje klienta prostredníctvom webovej stránky Štátnej pokladnice a zasiela klientom správy o postupoch pri realizácii výdavkov v module ManEx,
- l) vyjadruje sa k návrhom legislatívnych zmien v oblasti týkajúcej sa realizácie výdavkov,
- m) v spolupráci s CPU organizačne začleneným do DataCentra rieši metodické problémy v oblasti realizácie výdavkov,
- n) spolupracuje na zabezpečení korektnej integrácie medzi modulom ManEx a Rozpočtovým informačným systémom,
- o) denne spracováva požiadavky klientov predložené prostredníctvom voľnoformátových žiadostí v ManEx-e za oblasť realizácie výdavkov,
- p) priebežne analyzuje údaje ovplyvňujúce správne vykazovanie čerpania rozpočtu klientov a informuje klientov prostredníctvom ISŠP o potrebe vysporiadania nekorektných stavov ich záväzkov, platieb, obrátov na výdavkových účtoch a pod.,
- q) v spolupráci s dotknutými útvarmi v ŠP vypracováva metodické usmernenia k realizácii rozpočtu a vykonávaniu tuzemských a cezhraničných prevodov klientov v IS ŠP v mesiaci december bežného roka a v mesiaci január nasledujúceho rozpočtového roka,
- r) prostredníctvom metodickej podpory naviguje klientov ŠP ako správne a úplne dočerpať rozpočet na konci rozpočtového roka.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 18

Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v štatúte alebo zmenám organizačného členenia ŠP.

Čl. 19

Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15. apríla 2011.

RNDr. Dušan Jurčák
riaditeľ Štátnej pokladnice

Príloha č. 1
Organizačná schéma