

**ROZHODNUTIE**  
**riaditeľa Štátnej pokladnice č. 16/2020**

**Dodatok č. 4**

**Vec: Organizačný poriadok Štátnej pokladnice – zmena**

**S účinnosťou od 15. februára 2022**

**I. m e n í m**

1. v Prvej časti Všeobecnej časti v čl. 1 organizačného poriadku odsek 8 takto:

„8) Pojmy, ktoré možno použiť:

Bezpečnosť a Business Continuity – Bezpečnosť a BC.“.

2. v Prvej časti Všeobecnej časti v čl. 3 organizačného poriadku odsek 1 písm. a) a písm. b) takto:

„a) organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti **riaditeľa ŠP**:

1. **Interný audit,**
2. **asistent riaditeľa ŠP,**

b) odbor **Centrálne služby**:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. Oddelenie **Osobný úrad,**
2. Oddelenie **Ekonomika a rozpočet,**
3. oddelenie **Správa majetku,**
4. oddelenie **Právne vzťahy a komunikácia,**“.

3. V Prvej časti Všeobecnej časti v čl. 5 organizačného poriadku v odseku 2 písm. a) bod 5. takto:

„5. asistenta riaditeľa ŠP,“.

4. v Druhej časti Osobitnej časti v Prvej hlave v čl. 12 organizačného poriadku prvú vetu takto:

„Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP patrí zamestnanec Interného auditu a asistent riaditeľa ŠP.“.

5. V Druhej časti Osobitnej časti v Prvej hlave v čl. 12 organizačného poriadku sa odsek 1 vypúšťa. Doterajší odsek 2 sa označuje ako odsek 1.

6. v Druhej časti Osobitnej časti v Druhej hlave v čl. 13 organizačného poriadku odsek 1 takto:

**„1) Odbor Centrálne služby sa člení na:**

- a) **oddelenie Osobný úrad**
- b) **oddelenie Ekonomika a rozpočet**
- c) **oddelenie Správa majetku**
- d) **oddelenie Právne vzťahy a komunikácia“.**

7. v Druhej časti Osobitnej časti v Piatej hlave v čl. 16 organizačného poriadku v odseku 4 v bode 1.2 písmeno n) takto:

„n) sleduje najnovšie vyhlásené právne predpisy, najnovšie procesy v medzirezortnom pripomienkovom konaní a najnovšie predbežné informácie na webovej stránke SloV-Lex, najnovšie vyhlásené právne predpisy v Úradnom vestníku na webovej stránke EUR-Lex a Vestník NBS, ktoré sa týkajú pôsobnosti a činností Štátnej pokladnice,“.  
Doterajšie písmeno n) sa označuje ako písmeno o).

## **II. d o p í ň a m**

1. V Druhej časti Osobitnej časti v Prvej hlave v čl. 12 organizačného poriadku nový odsek 2 v tomto znení:

**„2) 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 ŠP k materiálom prerokovávaným v porade vedenia ministerstva,
- c) zabezpečuje distribúciu materiálov, ktoré ŠP predkladá na rokovanie porady vedenia ministerstva,

- d) podieľa sa na organizačnom zabezpečovaní porád zvolávaných riaditeľom ŠP a spracovávaní zápisov z rokovaní,
- e) vedie spisovú agendu riaditeľa ŠP,
- f) vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porady vedenia ministerstva a úloh zo záverov porád zvolávaných riaditeľom ŠP, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,
- g) pripravuje plán zahraničných stykov zamestnancov ŠP,
- h) komplexne zabezpečuje prípravu tuzemských a zahraničných služobných ciest riaditeľa ŠP,
- i) zabezpečuje operatívnu informovanosť riaditeľov odborov o rokovaníach porady vedenia ministerstva,
- j) zabezpečuje pripomienkové konanie materiálov predložených v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- k) zabezpečuje publikovanie zmlúv a informácií o zmluvách v Centrálnom registri zmlúv a v zmysle § 4 nariadenia vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy v platnom znení žiada o opravu zrejme nesprávneho údaju alebo zrejme nesprávnej informácie zverejnených v Centrálnom registri zmlúv,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.“.

2. v Druhej časti Osobitnej časti v Druhej hlave v čl. 13 organizačného poriadku nový odsek 5 v tomto znení:

**„5) Oddelenie Právne vzťahy a komunikácia plní najmä úlohy:**

- a) zabezpečuje realizáciu publikačnej činnosti a propagačných materiálov ŠP (zborníky z konferencií, bulletiny, brožúry a pod.),
- b) spravuje a koordinuje webstránku ŠP (zverejňovanie materiálov, úprava obsahu), participuje pri zverejňovaní dokumentov na intranete ŠP,
- c) koordinuje a sleduje komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky,
- d) spolupracuje s odborom Informačný systém a stratégia v oblasti zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- e) kontroluje náležitosti elektronických podaní a elektronických úradných dokumentov v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- f) plní úlohu etického poradcu,
- g) koordinuje činnosti v oblasti registratúry oddelenia,
- h) dočasne do obsadenia príslušného štátnozamestnaneckého miesta/pracovného miesta, na ktorom bude predmetná činnosť vykonávaná plní funkciu tlačového orgánu, informuje prostriedky masovej komunikácie o činnosti ŠP,
- i) dočasne do obsadenia príslušného štátnozamestnaneckého miesta/pracovného miesta, na ktorom bude predmetná činnosť vykonávaná monitoruje dennú tlač, rozhlasové a televízne vysielanie,

- j)** dočasne do obsadenia príslušného štátnozamestnaneckého miesta/pracovného miesta, na ktorom bude predmetná činnosť vykonávaná pripravuje a organizačne zabezpečuje tlačové konferencie, besedy a podujatia pre zástupcov prostriedkov masovej komunikácie,
- k)** dočasne do obsadenia príslušného štátnozamestnaneckého miesta/pracovného miesta, na ktorom bude predmetná činnosť vykonávaná zabezpečuje styk vedúcich zamestnancov so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie a sprostredkováva ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch,
- l)** zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií v zmysle 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“),
- m)** prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu žiadostí,
- n)** zabezpečuje predpísané náležitosti žiadosti v súlade so zákonom 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,
- o)** 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,
- p)** zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a podľa § 17 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- q)** v zmysle § 18 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám vybavuje žiadosti a urobí rozhodnutie zápisom v spise,
- r)** vydáva žiadateľovi rozhodnutie o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- s)** vedie centrálnu evidenciu zmlúv, dohôd a dodatkov k nim uzatváraných ŠP s výnimkou zmlúv, dohôd a dodatkov k nim uzatváraných s klientmi ŠP a s výnimkou zmlúv, dohôd a dodatkov k nim uzatváraných v pracovnoprávnej oblasti,
- t)** vedie centrálnu evidenciu vnútorných predpisov ŠP,
- u)** vedie centrálnu evidenciu usmernení pre klientov ŠP,
- v)** na základe podkladov odborných organizačných jednotiek ŠP z formálno-právneho hľadiska pripomienkuje rozhodnutia riaditeľa ŠP a dodatky k nim okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- w)** po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané ŠP okrem oblasti pracovnoprávnej a oblasti ochrany osobných údajov,
- x)** vypracováva stanoviská k zmluvám, dohodám a dodatkom k nim uzavretým ŠP a k materiálom právneho charakteru okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- y)** zastupuje, príp. zabezpečuje zastupovanie ŠP v právnych sporoch a v správnych konaniach okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi a správnymi orgánmi okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- z)** vykonáva poradenskú službu v právnych veciach okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- aa)** poskytuje právne stanovisko k produktom a službám ŠP v oblasti platobných služieb,
- bb)** spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- cc)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.“

**III.**

V Druhej časti Osobitnej časti v Štvrtej hlave v čl. 15 odsek 3 písm. y) organizačného poriadku sa slová „Kancelária riaditeľa ŠP“ nahrádzajú slovami „Právne vzťahy a komunikácia“.

**IV.**

V Tretej časti v čl. 17 organizačného poriadku sa slovo „asistent“ nahrádza slovom „asistent riaditeľa ŠP“, slová „hovorca, právnik, Kancelária riaditeľa ŠP“ nahrádzajú dočasne do obsadenia príslušného štátnozamestnaneckého miesta/pracovného miesta slovami „Právne vzťahy a komunikácia“, dňom jeho obsadenia sa slová „právnik, Kancelária riaditeľa ŠP“ nahrádzajú slovami „Právne vzťahy a komunikácia“.

**V. Ukladám**

vedúcim štátnym zamestnancom a ostatným vedúcim zamestnancom v Štátnej pokladnici, aby v rámci svojej pôsobnosti zabezpečili oboznámenie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v Štátnej pokladnici s týmto dodatkom č. 4 k rozhodnutiu, jeho uplatňovanie a dodržiavanie.

RNDr. Dušan Jurčák  
riaditeľ Štátnej pokladnice