

**ROZHODNUTIE**

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

**Vec:** Organizačný poriadok Štátnej pokladnice

**Dňom 31. decembra 2020**

**I. z r u š u j e m**

Rozhodnutie riaditeľa Štátnej pokladnice č. 13/2017 Organizačný poriadok Štátnej pokladnice v znení jeho Dodatkov č. 1 až 5.

**S účinnosťou od 1. januára 2021**

**II. v y d á v a m**

Rozhodnutie riaditeľa Štátnej pokladnice č. 16/2020 Organizačný poriadok Štátnej pokladnice.

**III. U k l a d á m**

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 rozhodnutím, jeho uplatňovanie a dodržiavanie.

RNDr. Dušan Jurčák  
riaditeľ Štátnej pokladnice

**Štátna pokladnica**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**2021**

## OBSAH

<b>Prvá časť</b>	<b>Všeobecná časť</b>	
	Čl. 1 Základné ustanovenia	4
	Čl. 2 Organizačné členenie ŠP	4
	Čl. 3 Organizačná štruktúra ŠP	5
	Čl. 4 Stupne riadenia a ich oprávnenia	5
	Čl. 5 Riaditeľ ŠP	6
	Čl. 6 Riaditeľ odboru	8
	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
<b>Druhá časť</b>	<b>Osobitná časť</b>	
	<b>Prvá hlava</b>	
	<b>Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP</b>	
	Čl. 12	12
	<b>Druhá hlava</b>	
	<b>Odbor Centrálné služby</b>	
	Čl. 13 Členenie a pôsobnosť odboru	15
	<b>Tretia hlava</b>	
	<b>Odbor Finančné riadenie</b>	
	Čl. 14 Členenie a pôsobnosť odboru	19
	<b>Štvrtá hlava</b>	
	<b>Odbor Služby klientom</b>	
	Čl. 15 Členenie a pôsobnosť odboru	24
	<b>Piata hlava</b>	
	<b>Odbor Informačný systém a stratégia</b>	
	Čl. 16 Členenie a pôsobnosť odboru	29
<b>Tretia časť</b>	<b>Spoločné a záverečné ustanovenia</b>	
	Čl. 17	33
	Čl. 18	33
	Čl. 19	33
<b>Príloha č. 1</b>	<b>Schéma organizačného členenia Štátnej pokladnice</b>	

# **P R V Á Č A S Ť**

## **VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

- (1)** Štátna pokladnica (ďalej aj ako „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 aj ako „ministerstvo alebo MF SR“).
- (2)** Cieľom ŠP je zabezpečiť realizáciu rozpočtu klienta.
- (3)** Organizačný poriadok Štátnej pokladnice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom ŠP.
- (4)** ŠP je podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (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 v platnom znení (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.
- (8)** Zoznam pojmov, ktoré možno použiť:

Kancelária RŠP - Kancelária riaditeľa ŠP  
Bezpečnosť a Business Continuity - Bezpečnosť a BC.

### **Čl. 2**

#### **Organizačné členenie ŠP**

ŠP sa vnútorne člení na organizačné jednotky:

- a)** odbor,
- b)** oddelenie.

### Čl. 3 Organizačná štruktúra ŠP

(1) Štátna pokladnica sa člení nasledovne:

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

1. oddelenie **Kancelária riaditeľa ŠP**,
2. **Interný audit**,

b) odbor **Centrálne služby**:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. oddelenie **Osobný úrad**,
2. oddelenie **Ekonomika a rozpočet**,
3. oddelenie **Správa majetku**,

c) odbor **Finančné riadenie**:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. oddelenie **Finančné plánovanie**,
2. oddelenie **Finančné operácie**,
3. oddelenie **Finančné účtovníctvo**,
4. oddelenie **Výkazníctvo**,
5. oddelenie **Back Office**,

d) odbor **Služby klientom**:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. oddelenie **Platobné služby**,
2. oddelenie **Správa účtov**,
3. oddelenie **Klientska podpora**,

e) odbor **Informačný systém a stratégia**:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. oddelenie **Stratégia a riadenie zmien IS**,
2. oddelenie **Prevádzka IS**,
3. oddelenie **Bezpečnosť a Business Continuity**,
4. oddelenie **Online služby**.

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

### 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**

**(1)** Riaditeľ ŠP je štatutárnym orgánom ŠP. Riadi činnosť vo vnútri ŠP a zastupuje ŠP navonok.

**(2)** Riaditeľ ŠP:

### **a) priamo riadi:**

1. riaditeľa odboru Centrálna služba,
2. riaditeľa odboru Finančné riadenie,
3. riaditeľa odboru Služby klientom,
4. riaditeľa odboru Informačný systém a stratégia,
5. vedúceho oddelenia Kancelária riaditeľa ŠP,
6. zamestnanca Interného auditu,

### **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. vnútorné predpisy ŠP,
8. plán kontrolnej činnosti ŠP,
9. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami ŠP,
10. ročnú účtovnú závierku ŠP,
11. na základe podpisového práva žiadosti o vstup do záväzku a žiadosti o realizáciu platby v zmysle vnútorných predpisov ŠP,
12. zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané ŠP,
13. navrhnuté sankcie voči klientom ŠP v rozsahu ustanovenom zákonom,
14. systém úročenia a výšky úrokových sadzieb na účtoch klientov podľa zákona,
15. obsahovú náplň internetovej prezentácie ŠP,
16. záväzné školiace materiály,
17. navrhnuté postupy realizácie výdavkov odchylné 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 služobných/pracovných cestách vedúcich zamestnancov ŠP, a zamestnancov organizačných jednotiek ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP,
5. o čerpaní dovolení vedúcich zamestnancov a zamestnancov ŠP po predchádzajúcom súhlase príslušného riaditeľa odboru, ak iný vnútorný predpis ŠP neustanovuje inak,
6. o vykonaní inventarizácie majetku ŠP,
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 týkajúce sa správy majetku štátu za podmienok uvedených v zákone č. 278/2003 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
11. námety, pripomienky a stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva a k materiálom koncepcného charakteru v rámci pôsobnosti ŠP,
12. priebežné analýzy hospodárenia klientov ŠP,
13. 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:**

vnútorné predpisy ŠP 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) priamo 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,
4. komplexné zabezpečenie a usmernenie správy registratúry a registratúrneho strediska (týka sa len riaditeľa odboru Centrálne služby),

**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 vnútorných predpisov ŠP vo forme návrhu,
3. vypracovanie podpisových oprávnení zamestnancov odboru a predkladá ich riaditeľovi ŠP na schválenie,
4. vypracovanie návrhov zmlúv, dohôd a dodatkov k nim 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 odboru, protokolárne vedenie agendy, dokumentácie a materiálov podľa platných právnych predpisov,
16. finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a 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 podľa plánu dovolení na príslušný rok schváleného riaditeľom ŠP.

## **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/riaditeľovi ŠP, 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) organizačne sa podieľa 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) komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry a registratúrneho strediska v prípade, ak je to uvedené v opise pracovného miesta,
- i) 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 SLOVES pri Štátnej pokladnici 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. Postup prípravy a vyhodnocovania podkladov pre výberové konania a výbery na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v Štátnej pokladnici, ako aj činnosť a zloženie výberovej komisie upravuje služobný predpis.

## Čl. 10

### Vnútorne predpisy

ŠP vydáva na úpravu svojich vnútorných pomerov rozhodnutia riaditeľa ŠP a služobné predpisy. Rozhodnutím riaditeľa ŠP 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, Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky, poštovým podnikom, Európskou centrálnou bankou, NBS, s inou centrálnou bankou, ktorá je súčasťou Európskeho systému centrálnych bánk, bankou alebo pobočkou zahraničnej banky alebo so zahraničnou bankou so sídlom v členskom štáte Európskej únie.
- (2) Vzťahy ŠP k uvedeným vybraným subjektom bližšie upravuje Štatút Štátnej pokladnice.

# D R U H Á Č A S Ť

## O S O B I T N Á Č A S Ť

### Prvá hlava

## Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

### Čl. 12

Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP patrí oddelenie Kancelária riaditeľa ŠP a zamestnanec Interného auditu.

#### 1) Oddelenie Kancelária 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 a oddelenia,
- f) vedie agendu platných podpisových oprávnení zamestnancov ŠP,
- g) vedie evidenciu úloh vyplývajúcich z porady vedenia ministerstva a úloh zo záverov porád zvolávaných riaditeľom ŠP, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie,
- h) pripravuje plán zahraničných stykov zamestnancov ŠP,
- i) komplexne zabezpečuje prípravu tuzemských a zahraničných služobných ciest riaditeľa ŠP,
- j) zabezpečuje operatívnu informovanosť riaditeľov odborov o rokovaníach porady vedenia ministerstva,
- 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) zabezpečuje pripomienkové konanie materiálov predložených v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- m) zabezpečuje realizáciu publikačnej činnosti a propagačných materiálov ŠP (zborníky z konferencií, bulletin, brožúry a pod.),
- n) spravuje a koordinuje webstránku ŠP (zverejňovanie materiálov, úprava obsahu), participuje pri zverejňovaní dokumentov na intranete ŠP,
- o) koordinuje a sleduje komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky,
- p) 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,
- q) 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,
- r) plní funkciu tlačového orgánu, informuje prostriedky masovej komunikácie o činnosti ŠP,
- s) monitoruje dennú tlač, rozhlasové a televízne vysielanie,
- t) pripravuje a organizačne zabezpečuje tlačové konferencie, besedy a podujatia pre zástupcov prostriedkov masovej komunikácie,
- u) zabezpečuje styk vedúcich zamestnancov so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie a sprostredkováva ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch,
- v) plní úlohu etického poradcu,
- w) koordinuje činnosti v oblasti registratúry oddelenia,

- x) sleduje najnovšie vyhlásené právne predpisy, najnovšie procesy v medzirezortnom pripomienkovom konaní a najnovšie predbežné informácie na webovej stránke Slov-Lex, ktoré sa týkajú pôsobnosti Štátnej pokladnice,
- y) 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“),
- z) prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu žiadostí,
- aa) 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,
- bb) 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,
- cc) 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,
- dd) zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a podľa § 17 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- ee) v zmysle § 18 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám vybavuje žiadosti a urobí rozhodnutie zápisom v spise,
- ff) vydáva žiadateľovi rozhodnutie o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- gg) 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,
- hh) vedie centrálnu evidenciu vnútorných predpisov ŠP,
- ii) vedie centrálnu evidenciu usmernení pre klientov ŠP,
- jj) 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,
- kk) po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané ŠP okrem oblasti pracovnoprávnej a oblasti ochrany osobných údajov,
- ll) vypracováva stanoviská k zmluvám, dohodám a dodatkom k nim uzavretým ŠP a k materiálom právneho charakteru okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- mm) 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,
- nn) vykonáva poradenskú službu v právnych veciach okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- oo) poskytuje právne stanovisko k produktom a službám ŠP v oblasti platobných služieb,
- pp) spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom okrem pracovnoprávnej oblasti a oblasti ochrany osobných údajov,
- qq) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

## 2) Interný audit plní najmä úlohy:

- a) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole (základnú finančnú kontrolu vybraných finančných operácií podľa rozhodnutí riaditeľa ŠP a kontroluje výkon správy majetku vo vlastníctve Slovenskej republiky (ďalej len „majetok štátu“) v ŠP a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi ŠP 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 a vnútorných predpisov ŠP,
- 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 ŠP, 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 vnútorné predpisy ŠP v rámci vymedzenej pôsobnosti,
- m) vypracováva ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol,
- n) v prípade zistenia porušenia zákona zo strany klienta ŠP dáva podnet právnikom na začatie správneho konania,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

## **Druhá hlava**

### **Odbor Centrálne služby**

#### **Čl. 13**

##### **Členenie a pôsobnosť odboru**

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

- a) oddelenie Osobný úrad**
- b) oddelenie Ekonomika a rozpočet**
- c) oddelenie Správa majetku**

#### **2) Oddelenie Osobný úrad plní najmä úlohy:**

- a)** vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenou, skončením a zánikom štátnozamestnaneckých pomerov štátnych zamestnancov, pracovných pomerov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v ŠP a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zabezpečuje agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- b)** spolupracuje s organizačnými útvarmi ŠP 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, správy, informácie a stanoviská pre Úrad vlády Slovenskej republiky, MF SR, Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové spoločnosti, úrady práce, sociálnych vecí a rodiny, Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Štatistický úrad Slovenskej republiky, Daňový úrad v systéme RIS, TREXIMA, zabezpečuje elektronickú komunikáciu s príslušnými úradmi a plnenie požiadaviek vzťahujúce sa na zamestnávateľa,
- d)** aktualizuje personálne, mzdové údaje a údaje o vzdelávaní zamestnancov ŠP v systéme SAP HR a vedie osobné spisy a ostatné údaje osobnej evidencie zamestnancov ŠP, zabezpečuje archiváciu osobných spisov zamestnancov a ostatnej dokumentácie personálnej a mzdovej agendy,
- e)** zabezpečuje a pripravuje plán dovolení zamestnancov ŠP na príslušný rok, poskytuje podporu organizačným jednotkám ŠP pri príprave plánu dovolení, stanovuje nároky na dovolenku, eviduje nároky a čerpanie dovolenky, služobného/pracovného voľna a prekážok v práci na strane zamestnancov ŠP alebo na strane ŠP,
- f)** rieši všetky vzniknuté otázky súvisiace so služobným/pracovným časom zamestnancov ŠP,
- g)** administratívne zabezpečuje odovzdanie majetkových priznaní štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v ŠP,
- h)** pripravuje, organizuje a realizuje výberové konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest ŠP, zabezpečuje obsadenie voľných funkčných miest pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- i)** zabezpečuje prípravy plánu vzdelávacích aktivít zamestnancov ŠP na príslušný rok, zabezpečuje kompetenčné vzdelávanie vo vzdelávacích spoločnostiach, zabezpečuje adaptačné vzdelávanie štátnych zamestnancov, príp. jazykové vzdelávanie zamestnancov ŠP a spolupracuje pri výbere vzdelávacej inštitúcie pre jazykové vzdelávanie, zabezpečuje vyhodnotenie vzdelávania,
- j)** zabezpečuje realizáciu hodnotenia štátnych zamestnancov,
- k)** zabezpečuje realizáciu sociálneho programu v ŠP z prostriedkov sociálneho fondu, vybavuje a vedie evidencie žiadostí zamestnancov sociálneho charakteru, zabezpečuje evidenciu a spracovanie Multisport kariet a s tým súvisiace činnosti,

- l) realizuje prípravu, sumarizáciu a distribúciu podkladov k rekreačným pobytom v rekreačných strediskách v pôsobnosti MF SR, zabezpečuje problematiku žiadostí a poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov ŠP,
- m) zabezpečuje plnenie povinností ŠP vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich a týkajúcich sa ochrany osobných údajov zamestnancov ŠP v personálnej a mzdovej oblasti,
- n) vypracováva vnútorné predpisy ŠP v oblasti pôsobnosti oddelenia Osobný úrad a spolupracuje na tvorbe ďalších vnútorných predpisov ŠP súvisiacich s činnosťou oddelenia Osobný úrad a sleduje ich dodržiavanie,
- o) zabezpečuje spracovávanie a zúčtovanie miezd, kompletizáciu personálno-mzdových podkladov, zabezpečuje evidenciu zrážok zo mzdy a s tým súvisiace činnosti,
- p) 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 poistného na verejné zdravotné poistenie, vyhotovuje potvrdenia o výške príjmu a preddavkoch, potvrdenia o preddavkoch na poistné, 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, vykonáva činnosti súvisiace s uplatňovaním daňového bonusu zamestnancov a vykonáva kontrolu predkladaných dokladov, vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, potvrdenia o príjme a ostatných náležitosti súvisiacich so skončením/zánikom štátnozamestnaneckých a pracovných pomerov zamestnancov v ŠP,
- q) zabezpečuje komplexné mesačné spracovávanie dochádzky zamestnancov ŠP v elektronickom dochádzkovom a v mzdovom systéme,
- r) spracováva podklady pre nároky na stravovacie poukážky, zabezpečuje objednávanie, nákup a výdaj stravovacích poukážok pre zamestnancov ŠP,
- s) 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,
- t) vyhotovuje návrhy a spolupracuje pri tvorbe kolektívnej zmluvy pre štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na kalendárny rok v ŠP,
- u) spolupracuje s ostatnými organizačnými jednotkami ŠP pri vyhotovovaní zmlúv, dohôd alebo dodatkov k nim týkajúcich sa činností oddelenia Osobný úrad a spolupracuje a poskytuje podklady a stanoviská k plánovaniu rozpočtu na kalendárny rok, spolupracuje pri koncoročnej inventarizácii, zabezpečuje korektné a včasné dočerpanie mzdových prostriedkov pri ukončení roka v spolupráci s inými oddeleniami ŠP,
- v) rieši legislatívne zmeny v personálnej a mzdovej oblasti a zabezpečuje ich aplikáciu do systémov SAP-R, TANGRAM a do vnútorných predpisov ŠP v pôsobnosti oddelenia,
- w) v spolupráci s riaditeľom odboru Centrálna služba vypracováva plán mzdovej politiky ŠP,
- x) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### 3) Oddelenie Ekonomika a rozpočet plní najmä úlohy:

- a) vykonáva komplexné práce súvisiace s rozpočtom ŠP,
- b) zostavuje návrh rozpočtu ŠP vrátane programovej štruktúry, vyhodnotenie rozpočtu ŠP, monitorovanie a hodnotenie programového rozpočtu ŠP,
- c) vykonáva rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov,
- d) zabezpečuje spracovanie a predkladanie rozpočtových opatrení počas rozpočtového roka,
- e) vypracováva finančné výkazy pre ministerstvo,
- f) vedie agendu škodovej komisie ŠP,



- g) komplexne zabezpečuje agendu účtovníctva za prevádzkovú činnosť ŠP v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi ŠP,
- h) vypracováva podklady pre konsolidovanú účtovnú závierku,
- i) vypracováva vnútorné predpisy ŠP za oblasť účtovníctva,
- j) zabezpečuje fakturáciu v zmysle objednávok, uzatvorených zmlúv, dohôd a dodatkov k nim,
- k) vykonáva platobné a zúčtovacie operácie za prevádzkovú činnosť ŠP,
- l) zabezpečuje pokladničnú agendu ŠP,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

#### 4) Oddelenie Správa majetku 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 komisie,
- 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 príslušného 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, dieselagregát 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 jžd, 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 výdajov tovaru a vykonávanie fyzickej inventarizácie zásob na sklade,
- o) zabezpečuje knižnično-informačné služby a centrálny nákup literatúry podľa požiadaviek odborov schválených riaditeľom ŠP,
- p) tvorba koncepcie a metodiky verejného obstarávania v ŠP,
- q) zabezpečuje a zodpovedá za organizáciu, metódy a postupy verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v ŠP v súlade s platnou legislatívou a za efektívnosť hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami pri verejnom obstarávaní v zmysle platnej legislatívy,
- r) 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,
- s) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, prác a služieb v spolupráci s príslušnými organizačnými jednotkami ŠP,
- t) schvaľuje použité formy verejného obstarávania a podieľa sa na príprave zmlúv, dodatkov a dohôd,

- u)** aktívne pracuje v elektronickom systéme EKS (Elektronický kontrakčný systém-elektronické trhovisko) a aktívne spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) a to najmä prostredníctvom webovej stránky ÚVO,
- v)** zabezpečuje komplexnú dokumentáciu o verejnom obstarávaní, vedie evidenciu dokumentácie, štatistiku a archiváciu verejného obstarávania,
- w)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

**Tretia hlava**  
**Odbor Finančné riadenie**

**Čl. 14**  
**Členenie a pôsobnosť odboru**

**1) Odbor Finančné riadenie sa člení na:**

- a) oddelenie Finančné plánovanie**
- b) oddelenie Finančné operácie**
- c) oddelenie Finančné účtovníctvo**
- d) oddelenie Výkazníctvo**
- e) oddelenie Back Office**

**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 Finančného riaditeľstva SR na základe vlastných odhadov a odhadov poskytovaných Finančným riaditeľstvom SR a Inštitútom finančnej politiky a prostredníctvom časových radov alebo vlastných odhadov z nich vytvára denné prognózy daňových príjmov Finančného 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 ŠP prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- e)** vytvára denné prognózy bežných výdavkov všetkých prognózovaných typov klientov ŠP prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- f)** vytvára denné prognózy kapitálových výdavkov vybraných typov klientov ŠP prostredníctvom tvorby mesačných odhadov a tvorby časových radov,
- g)** na základe vytvorených denných prognóz príjmov a výdavkov prognózovaných typov klientov ŠP zostavuje finančný plán Štátnej pokladnice a poskytuje ho agentúre,
- h)** na základe detailných analýz vstupných údajov pravidelne aktualizuje vytvorené prognózy príjmov a výdavkov klientov ŠP 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 ŠP,
- j)** sumarizuje a spracúva informácie o budúcich platbách s objemom nad 5 mil. € poskytované vybranými typmi klientov ŠP,
- k)** pravidelne komunikuje s vybranými klientmi ŠP za účelom poskytnutia informácií o ich očakávaných príjmoch a výdavkoch,
- l)** schvaľuje žiadosti klientov ŠP 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,
- r)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### 3) Oddelenie Finančné operácie 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 confirmácie 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 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/odpísanie 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 a hotovostného platobného styku a na základe dostupných údajov vyhotovuje dennú devízovú pozíciu ŠP,
- k) vykonáva správu refinančného systému v ŠP (confirmácie, stanovenie úrokovej sadzby, vykonáva, resp. dáva pokyn na prevody vkladov prostredníctvom aplikácie BPM),
- l) zabezpečuje archiváciu vybranej dokumentácie oddelenia,
- m) stanovuje individuálne kurzy ku konverzným platbám klientov v IS ŠP,
- n) zabezpečuje odvod príjmov na príjmový účet štátneho rozpočtu,
- o) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti úročenia účtov klientov a spolupracuje pri ich realizácii,
- p) zúčastňuje sa pripomienkového konania k legislatívnym návrhom a vnútorným predpisom,
- q) pripravuje podklady pre Koordinačnú skupinu na riadenie príjmov a výdavkov súvisiacich s klientskymi operáciami v oblasti úrokovej politiky a vedie agendu tejto Koordinačnej skupiny,
- r) plní úlohy pridelené Koordinačnou skupinou,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### 4) Oddelenie Finančné 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 a predkontácií a spolupracuje pri ich realizácii,
- 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 ŠP 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,
- o) spolupracuje s ministerstvom v rámci auditu konsolidovanej účtovnej závierky MF SR a konsolidovanej účtovnej závierky ústrednej správy SR formou zabezpečovania dátových a informačných vstupov,
- p) vedie za finančnú oblasť evidenciu došlých faktúr,
- q) pripravuje podklady a vypracováva daňové priznania, komunikuje s príslušným daňovým úradom a sleduje zmeny v daňovej legislatíve,
- r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## 5) Oddelenie 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 ŠP 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 ŠP, 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 ŠP zriaďovateľskú funkciu, údaje o stavoch a operáciách na účtoch tohto klienta ŠP,
- f) poskytuje súbory informácií o stavoch na účtoch pre Finančné 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 SR 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. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

- 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 ŠP a podieľa sa na vnútrorezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní,
- p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## 6) 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 ŠP súvisiace s činnosťou oddelenia,
- c) na základe podkladov a žiadostí z oddelenia Správa účtov zabezpečuje pre klientov ŠP v spolupráci s NBS pridelenie povinnej náležitosti pre SEPA inkasá - Creditor Identifier (CID),
- d) 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,
- e) na základe podkladov z oddelenia Finančné operácie zabezpečuje: ea) záúčtovanie preddavkov na príjmový účet klienta Štátny dlh (štvrtročne a len v prípade zlyhania integrácie informačných systémov BPM-AccoMan), eb) zúčtovanie prevodov v refinančnom systéme, v prípade zlyhania integrácie informačných systémov BPM-AccoMan, ec) dennú aktualizáciu úrokov pre Cash Pooling, dd) dennú aktualizáciu kurzového lístka v aplikácii AccoMan, ed) zúčtovanie/refundáciu záporných úrokov na PM účte, resp. na účte EÓNIA.
- f) na základe podkladov z oddelenia Platobné služby denne zabezpečuje zúčtovanie dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody,
- g) v spolupráci s príslušnými oddeleniami zabezpečuje realizáciu zúčtovania poplatkov na základe prijatých faktúr, kontroluje zúčtovanie poplatkov zrealizovaných formou inkás,
- h) v rámci konsolidácie jednotného účtovníctva úzko spolupracuje s oddelením Finančné účtovníctvo a zabezpečuje poskytovanie potrebných informácií a podkladov,
- i) vykonáva kontrolu prevádzkových účtov ŠP na dennej báze a v prípade nezrovnalostí zabezpečuje vysporiadanie týchto účtov,
- j) v spolupráci s oddelením Finančné účtovníctvo zabezpečuje kontrolu vysporiadacích účtov (vonkajší a vnútorný klíring) a ich vysporiadanie, ako aj vysporiadanie nespárovaných vysporiadacích transakcií,
- k) zabezpečuje kontrolu aktívnych transakcií s prijatými výpismi,
- l) v spolupráci s oddelením Finančné operácie a oddelením Finančné účtovníctvo zabezpečuje kontrolu prijatých a platených úrokov zúčtovaných na prevádzkovom úrokovom účte ŠP,
- m) v spolupráci s oddeleniami Správa účtov a Platobné služby zabezpečuje kontrolu prijatých a uhradených poplatkov zúčtovaných na prevádzkovom poplatkovom účte ŠP,
- n) pravidelne aktualizuje podpisové vzory pre elektronickú komunikáciu s VÚB, a.s.,
- o) denne spracováva elektronické výpisy z účtov vedených vo VÚB, a.s. a pravidelne zabezpečuje odoslanie dávky pre oddelenie Finančné účtovníctvo,
- p) spracováva výpisy z hotovostných účtov (aj výpisy vo formáte PDF) a na základe kontrolných dávok vykonáva priebežnú inventarizáciu na hotovostných účtoch (kontrola obrátov a zostatkov na hotovostných účtoch),
- q) zabezpečuje mesačné zúčtovanie poplatkov z hotovostných účtov, kontroluje správnosť zúčtovania a opodstatnenosť týchto poplatkov,

- r) spolupracuje pri navrhovaní zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje ich testovanie, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- s) zabezpečuje tvorbu metodiky a spolupracuje pri príprave materiálov v rámci pripomienkových konaní,
- t) eviduje a rieši požiadavky klientov ŠP a spolupracuje s MF SR pri tvorbe, resp. novelizácii Výnosu/Opatrenia, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov ŠP.
- v) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## **Štvrtá hlava** **Odbor Služby klientom**

### **Čl. 15** **Členenie a pôsobnosť odboru**

#### **1) Odbor Služby klientom sa člení na:**

- a) oddelenie Platobné služby**
- b) oddelenie Správa účtov**
- c) oddelenie Klientska podpora**

#### **2) Oddelenie Platobné služby 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 chybárového účtu a vrátenie nesprávne smerovaných prevodov z inštitúcií do ŠP,
- j)** vykonáva kontrolu prijatých požiadaviek na vrátenie chybne vykonanej úhrady a zabezpečuje priebeh opravného zúčtovania,
- k)** zadáva individuálne kurzy v IS ŠP k prevodom klientov ŠP na základe podkladov oddelenia Finančné operácie,
- l)** spracováva agendu vrátených a zrušených šekov,
- m)** vykonáva účtovanie úrokov a poplatkov z účtov ŠP vedených v inštitúciách na základe podkladov oddelenia Finančné operácie, oddelenia Finančné 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)** reklamácie a prešetrovanie prevodov na základe žiadostí inštitúcií 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 ŠP v aplikácii AccoMan, rieši telefonické dotazy týkajúce sa činností oddelenia,
- s)** na dennej báze kontroluje a potvrdzuje prevody v aplikácii Basic Tracker,
- t)** zabezpečuje aktualizáciu číselníkov T2 Directory, IBANPLUS, BICPLUS, STEP2,



- u) spolupracuje pri zabezpečení núdzovej prevádzky platobných systémov,
- v) kontroluje poplatky ŠP vo faktúrach za systémy TARGET2, TARGET2Security, SWIFT s následným potvrdením v BPM,
- w) rieši nedostupnosť a chybové stavy aplikácií s dodávateľmi,
- x) vykonáva inventarizáciu chybných tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov na chybových účtoch v spolupráci s oddelením Finančné účtovníctvo,
- y) vykonáva povinné testovania podľa požiadaviek prevádzkovateľov platobných systémov,
- z) vykonáva testovania podľa požiadavky agentúry,
- aa) spolupracuje s dodávateľmi pri upgradoch platobných systémov,
- bb) metodicky usmerňuje klientov ŠP pri realizácii platobných operácií,
- cc) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných oddelení ŠP a poskytovateľov platobných systémov,
- dd) vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska platobných služieb,
- ee) vypracováva podklady pre štatistiky platobných služieb,
- 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) zúčastňuje sa stretnutí organizovaných NBS a NUG SWIFT SK,
- ii) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### 3) Oddelenie Správa 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 klientom ŠP definované fyzické osoby a register technických používateľov,
- d) vytvára a spravuje (mení, aktualizuje a ruší) register používateľov v IS ŠP pre ŠP definované fyzické osoby a register externých používateľov,
- e) spravuje agendu týkajúcu sa dobrovoľných klientov ŠP, a to najmä pripravuje žiadosti o udelenie predchádzajúceho písomného súhlasu k uzavretiu dohody o pripojení klienta ŠP, uzatvára dohody o pripojení dobrovoľných klientov ŠP a prípadné dodatky k nim,
- f) na základe klientmi ŠP predložených dokumentov, žiadostí kontroluje a overuje správnosť údajov,
- g) spravuje klientov ŠP pre priame platby v IS ŠP,
- h) zabezpečuje správu prevádzkových a aktívnych účtov ŠP v IS ŠP,
- i) uzatvára zmluvy o vedení účtov (príjmové, hromadné príjmové, výdavkové, bežné a hromadné 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,
- j) zakladá, mení a ruší účty klientov ŠP a mení zmluvné podmienky účtov formou dodatkov k zmluvám,
- k) oživuje založené účty klientov ŠP, definuje disponentov k účtom, distribúciu a formáty výpisov, zabezpečuje zakladanie, zmeny, oživenie termínovaných vkladov podľa rámcovej zmluvy o vkladových účtoch v mene euro a prolongáciu termínovaných vkladov,
- l) uzatvára zmluvy k platobným službám ako je napr. zmluva o využívaní CASH POOLINGU, zmluva o poskytovaní platobnej služby pre realizáciu platobných operácií inkasom, zmluva o vysporiadaní zostatkov účtov organizácií samosprávneho kraja,
- m) definuje externé systémy, externých klientov ŠP a typy povolení SAP PI správ pre externých klientov ŠP,

- n)** zabezpečuje dogenerovanie výpisov, zmenu alebo doplnenie formátov výpisov, resp. časovú jednotku generovania výpisov na základe požiadavky klientov ŠP, vrátane účtovania poplatkov za uvedené služby,
- o)** zabezpečuje otvorenie, zmeny a rušenie účtov klientov ŠP na výber hotovosti vo VÚB, a.s. a disponovanie s nimi formou podpisových vzorov,
- p)** zabezpečuje pre klientov ŠP výpisy z účtov vo VÚB, a.s. a správu podpisových vzorov,
- q)** zabezpečuje pre klientov ŠP v spolupráci s VÚB, a.s. vklady a výbery hotovostí v zaplombovaných obaloch a vklady hotovostí prostredníctvom nočného trezoru,
- r)** zabezpečuje pre klientov ŠP na základe ich požiadaviek debetné platobné karty k hotovostných účtom vo VÚB, a.s.,
- s)** zabezpečuje pre klientov ŠP na základe ich požiadaviek firemné platobné karty Diners Club,
- t)** zabezpečuje zakladanie predpisov inkás, automatických prevodov a rôznych foriem blokácií, ich zmeny a zrušenie, realizuje vinkulácie na účtoch klientov ŠP,
- u)** zakladá, mení, oživuje a prolonguje vkladové účty klientov ŠP na základe Rámcovej zmluvy o vkladovom účte a konfirmácie zaslanej oddelením Finančné operácie,
- v)** generuje zostavy klientov ŠP a používateľov zo systému štátnej pokladnice v pravidelných intervaloch alebo na základe dožiadania iných útvarov ŠP,
- w)** vedie komplexnú a kompletnú spisovú dokumentáciu o klientoch ŠP, používateľoch, o účtoch klientov ŠP vrátane Zoznamov osôb splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účte a ich dodatkov, ako aj všetkých zmlúv týkajúcich sa klienta ŠP a jemu poskytnutých platobných služieb,
- x)** vystavuje informácie a potvrdenia o vedení účtov, správy pre audítrov a finančné identifikácie súvisiace s účtami klientov ŠP,
- y)** v spolupráci s oddelením Kancelária riaditeľa ŠP vybavuje písomné dožiadania tretích strán ako napr. orgánov činných v trestnom konaní, súdov, exekútorov, týkajúce sa činnosti oddelenia,
- z)** spravuje spisovú dokumentáciu týkajúcu sa klientov ŠP, používateľov, účtov a platobných služieb poskytnutých klientovi ŠP,
- aa)** zabezpečuje zúčtovanie poplatkov týkajúcich sa činnosti oddelenia na účty klientov ŠP,
- bb)** odsúhlasuje mesačné náklady týkajúce sa hotovostných operácií na účtoch ŠP vedených vo VÚB, a.s. na základe ním evidovaných podkladov,
- cc)** ročne zabezpečuje fyzickú inventarizáciu spisovej dokumentácie klientov ŠP,
- dd)** zabezpečuje archiváciu dokumentácií a evidencií v spravovanej agende oddelenia,
- ee)** zabezpečuje skenovanie dokumentov oddelenia a kontrolu správnosti zoskenovania náhodne vybraných dokumentov,
- ff)** vybavuje voľnoformátové žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov ŠP súvisiace s činnosťou oddelenia,
- gg)** zabezpečuje customizačné požiadavky súvisiace s administráciou klientov ŠP, používateľov, vedením účtov a platobných služieb,
- hh)** navrhuje zmeny, úpravy IS ŠP v oblasti administrácie klientov ŠP, používateľov, vedenia účtov a platobných služieb a spolupracuje pri ich implementácii, testovaní a zavádzaní do produkčnej prevádzky,
- ii)** zabezpečuje tvorbu metodiky, pracovných postupov a usmernení v oblasti svojej pôsobnosti, vypracováva rôzne štatistiky týkajúce sa činnosti oddelenia,
- jj)** zúčastňuje sa pripomienkového konania k legislatívnym návrhom a návrhom vnútorných predpisov,
- kk)** zabezpečuje ročnú účtovnú závierku na všetkých účtoch klientov ŠP (inventarizácia zostatkov a ich prevod do ďalšieho účtovného obdobia),
- ll)** v rámci ročnej závierky vykonáva špecifické činnosti na účtoch štátneho rozpočtu, účtoch vybraných klientov ŠP a prevádzkových účtoch,
- mm)** spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP, MF SR, NBS a odd. CPU v DataCentre,

nn) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

#### 4) Oddelenie Klientska podpora plní najmä úlohy:

- a) monitoruje a analyzuje potreby klientov ŠP za oblasť realizácie výdavkov, prijíma podnety, návrhy a požiadavky k modulu ManEx,
- b) zabezpečuje rozvoj modulu ManEx v IS ŠP, navrhuje zmeny, doplnenie a zjednodušenie v oblasti realizácie výdavkov a spolupracuje pri ich realizácii, zodpovedá za kvalitu fungovania modulu ManEx,
- c) analyzuje na požiadanie klienta ŠP dáta v module ManEx, postupuje dodávateľovi na vyjadrenie prípadne na riešenie prostredníctvom požiadavky na aplikačnú podporu,
- d) pripomienkuje štúdie realizovateľnosti na zmeny a analýzy dopadov týkajúce sa informačného systému v oblasti realizácie výdavkov, odsúhlasuje zapracovanie pripomienok dodávateľom,
- e) 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 v spolupráci s ostatnými organizačnými jednotkami ŠP zabezpečuje testovanie a implementáciu nových produktov,
- f) vypracováva metodiku za oblasť realizácie výdavkov vrátane pracovných postupov,
- g) poskytuje konzultácie v oblasti realizácie výdavkov, metodickú a užívateľskú podporu používateľom modulu ManEx prostredníctvom vzdialeného prístupu,
- h) informuje klienta ŠP prostredníctvom webovej stránky Štátnej pokladnice a zasiela klientom ŠP správy o postupoch pri realizácii výdavkov v module ManEx,
- i) vyjadruje sa k návrhom legislatívnych zmien v oblasti týkajúcej sa realizácie výdavkov,
- j) denne spracováva požiadavky klientov ŠP predložené prostredníctvom voľnoformátových žiadostí v ManEx-e za oblasť realizácie výdavkov,
- k) priebežne analyzuje údaje ovplyvňujúce správne vykazovanie čerpania rozpočtu klientov ŠP a informuje klientov ŠP prostredníctvom IS ŠP o potrebe vysporiadania nekorektných stavov ich záväzkov, platieb, obrátov na výdavkových, príjmových a samostatných účtoch a pod.,
- l) prostredníctvom metodickej podpory naviguje klientov ŠP ako správne a úplne dočerpať rozpočet na konci rozpočtového roka, v spolupráci s dotknutými organizačnými jednotkami ŠP vypracováva usmernenia pre klientov ŠP k záveru bežného roka a v mesiaci január nasledujúceho rozpočtového roka, informuje klienta ŠP prostredníctvom webovej stránky Štátnej pokladnice a zasiela klientom ŠP správy o postupoch pri realizácii výdavkov v module ManEx,
- m) vypracováva metodiku za oblasť realizácie výdavkov vrátane pracovných postupov, navrhuje zmeny,
- n) usmerňuje klientov obsluhovaných odd. Klientska podpora s osobitnými potrebami v oblasti realizácie výdavkov, priebežne analyzuje údaje pre správne vykazovanie rozpočtu týchto klientov ŠP,
- o) vyhodnocuje údaje o skutočných príjmoch a výdavkoch príslušnej agendy,
- p) navrhuje zmeny, úpravy IS ŠP, aplikácie pre klientov ŠP a spolupracuje pri ich testovaní a realizácii,
- q) spracováva údaje v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
- r) zabezpečuje výstupy pre oddelenie Výkazníctvo, poskytuje sumárne informácie za klientov riadených priamo oddelením Klientska podpora,
- s) zodpovedá za poskytovanie údajov o voľnom zostatku rozpočtu klientov odd. Klientska podpora,
- t) zabezpečuje metodickú a užívateľskú podporu informačného systému slúžiaceho klientom s klasifikovanými dátami odd. Klientska podpora,
- u) na základe predkladaných žiadostí klienta s osobitným prístupom kontroluje a overuje správnosť údajov,
- v) uzatvára zmluvy o vedení účtov, zmluvy o realizovaní výberov v hotovosti, zmluvy o vydávaní platobných kariet klientov odd. Klientska podpora,

- w)** zriaďuje, aktivuje, mení a ruší účty a mení zmluvné podmienky formou dodatkov účtov klientov odd. Klientska podpora,
- x)** zabezpečuje denné výpisy z účtov klientov a ich odovzdanie klientom odd. Klientska podpora,
- y)** v súlade s administratívnou bezpečnosťou vedie komplexnú spisovú dokumentáciu o klientoch vrátane podpisových oprávnení, ktoré priebežne aktualizuje v zmysle požiadaviek klienta odd. Klientska podpora,
- z)** zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov a účtovných evidencií v spolupráci s bezpečnostným zamestnancom,
- aa)** zabezpečuje archiváciu dokumentácie a evidencie v spravovanej agende, výpisov oddelenia s osobitným postupom,
- bb)** ročne zabezpečuje inventarizáciu spisovej dokumentácie klientov odd. Klientska podpora,
- cc)** zabezpečuje v spolupráci s Centrom podpory užívateľov (ďalej len „CPU“) v DataCentre aktivovanie čipových kariet pre prístup používateľov klientov odd. Klientska podpora do systému Štátnej pokladnice,
- dd)** zabezpečuje storná nezúčtovaných platobných operácií na základe žiadostí klientov odd. Klientska podpora v stave „C-čakajúca“,
- ee)** vybavuje reklamácie a prešetrovanie platobných operácií na základe žiadostí klientov oddelenia, navrhuje zmeny informačného systému Štátnej pokladnice v oblasti platobných operácií a spolupracuje pri ich realizácii v režime nakladania s utajovanými skutočnosťami,
- ff)** vypracováva metodiku zriaďovania, rušenia a vedenia účtov klientov riadených oddelením, pracovných postupov a činnosti zamestnancov oddelenia Klientska podpora,
- gg)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

**Piata hlava**  
**Odbor Informačný systém a stratégia**

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

**1) Odbor Informačný systém a stratégia sa člení na:**

- a) oddelenie Stratégia a riadenie zmien IS**
- b) oddelenie Prevádzka IS**
- c) oddelenie Bezpečnosť a Business Continuity**
- d) oddelenie Online služby**

**2) Oddelenie Stratégia a riadenie zmien IS plní najmä úlohy:**

- a)** pripravuje podklady a vypracováva návrh stratégie rozvoja systému štátnej pokladnice,
- b)** analyzuje požiadavky používateľov a navrhuje obsah a priority zmien IS,
- c)** navrhuje architektúru IS ŠP s ohľadom na poslanie, úlohy a zodpovednosti ŠP, priority z pohľadu ministerstva a potreby používateľov IS ŠP,
- d)** spolupracuje s ministerstvom pri zabezpečovaní budovania a udržiavania IS ŠP a jeho integrácií na iné rezortné systémy,
- e)** vypracováva vnútorné predpisy, ktoré upravujú práva a povinnosti využívania IS ŠP, kontroluje ich uplatňovanie,
- f)** zabezpečuje implementáciu rozvojových projektov v súlade s koncepciou rozvoja IS ŠP,
- g)** pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP z hľadiska pôsobnosti oddelenia,
- h)** v spolupráci s inými orgánmi štátnej správy spolupracuje pri tvorbe informačného systému verejnej správy,
- i)** zodpovedá za zavádzanie a dodržiavanie štandardov informačného systému verejnej správy,
- j)** vykonáva centrálnu správu dokumentácie o aplikačnej podpore,
- k)** usmerňuje a koordinuje gestorov aplikácií v procese riadenia zmien v súlade s vnútornými predpismi,
- l)** zaisťuje monitoring o priebehu realizovaných zmien a reporting zmeny,
- m)** kontroluje dodržiavania termínov zo strany dodávateľa pri realizácii požiadaviek na aplikačnú podporu a pri ich nedodržiavaní informuje dodávateľa,
- n)** navrhuje dielčie zmeny IS ŠP a spolupracuje pri ich implementácii,
- o)** analyzuje požiadavky a servisné hlásenia klientov v Servis Desku,
- p)** koordinuje testovanie nových aplikácií IS ŠP a kontroluje výsledky testovania,
- q)** zúčastňuje sa preberacích konaní komponentov IS ŠP a spolupracuje pri vedení majetkovej a skladovej evidencie v tejto oblasti,
- r)** pripravuje podklady a odborné stanoviská k vypracovaniu zmlúv, dohôd a dodatkov k nim s dodávateľom IS ŠP,
- s)** zodpovedá za vecné plnenie predmetov zmluvných vzťahov v rámci pôsobnosti oddelenia,
- t)** vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,
- u)** dáva súhlas na nasadenie nových verzií aplikácií IS ŠP do testovacieho a produkčného systému a o ich nasadení informuje gestorov aplikácií,
- v)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### **3) Oddelenie Prevádzka IS plní najmä úlohy:**

- a) vypracováva vnútorné predpisy, ktoré upravujú práva a povinnosti využívania interného IS, ich uplatňovanie,
- b) pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP z hľadiska pôsobnosti oddelenia,
- c) vykonáva inštaláciu personálnych počítačov, tlačiarň a periférnych zariadení, ich evidenciu pre potreby odboru, operatívny a systémový servis samostatne alebo v spolupráci s dodávateľom,
- 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-SIPS, núdzový prenos SIPS, TARGET2 a platobných systémov s komerčnými bankami v rozsahu podpory pracovnej stanice,
- i) zabezpečuje prevádzku pracovných staníc pre IS ŠP v rámci budovy ŠP,
- j) zabezpečuje prevádzkovú podporu pre ARDAL v rozsahu platobných systémov NBS-SIPS a TARGET2,
- k) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu interného IS z hľadiska implementovanej technológie a jej konfigurácie,
- 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, antivírových 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,
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

### **4) Oddelenie Bezpečnosť a Business Continuity plní najmä úlohy:**

- a) koordinuje, zabezpečuje a monitoruje opatrenia a postupy v oblasti fyzickej a informačnej bezpečnosti a v oblasti zabezpečenia kontinuity obchodných činností,
- b) v oblasti hospodárskej mobilizácie a pomocnej vojenskej evidencie,
- c) v oblasti príprav na obranu a civilnú ochranu,
- d) v oblasti ochrany utajovaných skutočností-bezpečnostný zamestnanec,
- e) zabezpečuje administratívnu bezpečnosť,
- f) zabezpečuje personálnu bezpečnosť,
- g) zabezpečuje bezpečnosť technických prostriedkov určených na prácu s utajovanými skutočnosťami,
- h) zabezpečuje vykonanie bezpečnostnej previerky I. stupňa a žiada Národný bezpečnostný úrad o vykonanie bezpečnostnej previerky II. až IV. stupňa pre navrhovanú osobu,

- i) metodicky usmerňuje zamestnancov ŠP v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- j) vykonáva kontrolu ochrany utajovaných skutočností,
- k) zabezpečuje fyzickú bezpečnosť a objektovú bezpečnosť chráneného priestoru,
- l) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci-bezpečnostný technik,
- m) metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) vykonáva kontrolu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- o) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarmi-technik požiarnej ochrany,
- p) metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti ochrany pred požiarmi,
- q) vykonáva kontrolu ochrany pred požiarmi,
- r) 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,
- s) zabezpečuje a administruje elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu, elektrickú požiarnu signalizáciu, systém kontroly vstupov a kamerový systém,
- t) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu interného IS z hľadiska princípov jeho ochrany, bezpečnostných mechanizmov a konfigurácie systémov,
- u) sleduje a vyhodnocuje legislatívne požiadavky v oblasti bezpečnosti IS a zabezpečuje tvorbu a správu príslušnej dokumentácie,
- v) navrhuje konkrétne mechanizmy a opatrenia v oblasti ochrany IS,
- w) vypracováva vnútorné predpisy ŠP pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a bezpečnosti IS ŠP,
- x) posudzuje a predkladá stanoviská a odporúčania z pohľadu bezpečnosti IS pre novo implementované technológie a zmeny konfigurácie prevádzkovaných technológií,
- y) vypracováva návrh opatrení a plány postupu pre ich implementáciu v oblasti bezpečnosti IS,
- z) metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti bezpečnosti IS,
- aa) koordinuje tvorbu a aktualizáciu Plánu continuity činností a Havarijného plánu vrátane implementácie nevyhnutných technických, procesných a organizačných opatrení,
- bb) riadi činnosti a navrhuje postupy pre zabezpečenie continuity plnenia poslania ŠP smerom k štátu, klientom ŠP a tretím stranám,
- cc) dohliada na obnovu kritických činností a procesov na požadovanú úroveň v prípade vzniku mimoriadnej udalosti alebo kritickéj situácie,
- dd) monitoruje stav a hlási dohodnutou formou priebeh riešenia mimoriadnej udalosti riaditeľovi ŠP a vedeniu ŠP, resp. Krízovej komisii ŠP,
- ee) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

## 5) Oddelenie Online služby plní najmä úlohy:

- a) plánuje rozvoj online služieb v súlade so stratégiou ŠP, poslaním a zodpovednosťami ŠP a prioritami z pohľadu ministerstva,
- b) vypracováva opatrenia a koordinuje poskytovanie služieb platobnej brány,
- c) v spolupráci s príslušnými oddeleniami ŠP pripravuje podklady k vnútorným predpisom ŠP pre oblasť služieb platobnej brány ŠP,
- d) zabezpečuje špecializované a odborné činnosti zamerané na služby platobnej brány ŠP,
- e) spravuje agendu služieb platobnej brány ŠP,
- f) spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP (najmä s odborom Služby klientom),
- g) posudzuje a spracováva žiadosti klientov, zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané s klientmi ŠP k službám platobnej brány ŠP,

- h)** vybavuje žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov v súvislosti s prijímaním a zúčtovaním online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
- i)** spolupracuje s partnerskými bankami a kartovým procesorom pri zabezpečovaní online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
- j)** spolupracuje pri navrhovaní zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje ich testovanie, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- k)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.



## TRETIA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 17

Vo všetkých platných a účinných vnútorných predpisoch ŠP sa ohľadne názvov odborov a oddelení v príslušnom tvare slová „Špeciálni klienti“ nahrádzajú slovami „Klientska podpora“, slová „odbor Klienti a služby ŠP“ v prípade správy internetovej adresy [kontakt@pokladnica.sk](mailto:kontakt@pokladnica.sk) nahrádzajú slovami „oddelenie Klientska podpora“, slová „Služby používateľom IS ŠP“ nahrádzajú slovami „Klientska podpora“, slová „hovorca, asistent, právnik“ nahrádzajú slovami „Kancelária riaditeľa ŠP“, slovo „kontrolór“ nahrádza slovami „Interný audit“, slová „Všeobecná správa“ nahrádzajú slovami „Centrálne služby“, slová „Vnútorná ekonomika“ nahrádzajú slovami „Ekonomika a rozpočet“, slová „Hospodárska správa“ nahrádzajú slovami „Správa majetku“, slová „Referát zvláštnych úloh“ nahrádzajú slovami „Bezpečnosť a Business Continuity“, slová „Administrácia a rozvoj IS“ nahrádzajú slovami „Informačný systém a stratégia“, slová „Rozvoj IS ŠP“ nahrádzajú slovami „Stratégia a riadenie zmien IS“, slová „O/odbor Platobný styk“ nahrádzajú slovami „O/odbor Služby klientom“, slová „O/oddelenie Platobný styk“ nahrádzajú slovami „O/oddelenie Platobné služby“, slová „Administrácia klientov a vedenie účtov“ nahrádzajú slovami „Správa účtov“, slová „O/odbor Finančné plánovanie“ nahrádzajú slovami „O/odbor Finančné riadenie“, slová „Úroková politika“ nahrádzajú slovami „Finančné operácie“, slová „Účtovníctvo a výkazníctvo“ sa nahrádzajú slovami „Finančné riadenie“, slová „Účtovníctvo“ nahrádzajú slovami „Finančné účtovníctvo“ a slová „Bilancie a výkazníctvo“ nahrádzajú slovom „Výkazníctvo“.

### Čl. 18

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

### Čl. 19

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **1. januára 2021.**

**RNDr. Dušan Jurčák**  
riaditeľ Štátnej pokladnice