



ŠTÁTNA
POKLADNICA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

september 2026

OBSAH

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1 Základné ustanovenia

Článok 2 Organizačné členenie ŠP

Článok 3 Organizačná štruktúra ŠP

Článok 4 Stupne riadenia a ich oprávnenia

Článok 5 Riaditeľ ŠP

Článok 6 Riaditeľ odboru

Článok 7 Vedúci oddelenia

Článok 8 Asistent riaditeľa odboru

Článok 9 Poradné orgány

Článok 10 Vnútorne predpisy

Článok 11 Vzťahy Štátnej pokladnice k vybraným subjektom

DRUHÁ ČASŤ

OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 12 Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

Článok 13 Odbor Finančné riadenie

Článok 14 Odbor Služby klientom

Článok 15 Odbor Informačné technológie a prevádzka

TRETIA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16 Aktualizácia organizačného poriadku

Článok 17 Prílohy

Článok 18 Účinnosť

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 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 zodpovedností 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.

Článok 2 Organizačné členenie ŠP

Štátna pokladnica sa vnútorne člení na organizačné jednotky:

- a) odbor,
- b) oddelenie,
- c) referát.

Článok 3 Organizačná štruktúra ŠP

(1) Štátna pokladnica sa člení nasledovne:

- a) organizačné jednotky ŠP a samostatné pozície v priamej riadiacej pôsobnosti **riaditeľa ŠP**:
 - 1. oddelenie **Osobný úrad a ekonomika**,
 - 2. oddelenie **Právne a compliance**,
 - 3. **asistent riaditeľa ŠP**,
 - 4. **vnútorný kontrolór**,
 - 5. **manažér kybernetickej bezpečnosti**,
- b) odbor **Finančné riadenie**:
 - 1. oddelenie **Finančné plánovanie**,
 - 2. oddelenie **Finančné operácie**,
 - 3. oddelenie **Finančné účtovníctvo a reporting**,
 - 4. oddelenie **Back office**,
- c) odbor **Služby klientom**:
 - 1. oddelenie **Platobné služby**,
 - 2. oddelenie **Správa účtov**,
 - 3. oddelenie **Podpora a služby CSEP**,
 - 4. oddelenie **Klientska podpora**,
- d) odbor **Informačné technológie a prevádzka**:
 - 1. **asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru**,
 - 2. referát **Rozvoj a riadenie projektov**,
 - 3. oddelenie **Prevádzka informačných technológií**,
 - 4. oddelenie **Vnútorná správa**.

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

Článok 4 **Stupne riadenia a ich oprávnenia**

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

- a) riaditeľ ŠP,
- b) riaditeľ odboru,
- c) vedúci oddelenia (v riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP alebo riaditeľa odboru).

Článok 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 Finančné riadenie,
 - 2. riaditeľa odboru Služby klientom,

3. riaditeľa odboru Informačné technológie a prevádzka,
4. vedúceho oddelenia Osobný úrad a ekonomika,
5. vedúceho oddelenia Právne a compliance,
6. asistenta riaditeľa ŠP,
7. vnútorného kontrolóra,
8. manažéra kybernetickej bezpečnosti,

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. vnútorné predpisy ŠP,
7. plán kontrolnej činnosti ŠP,
8. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami ŠP,
9. ročnú účtovnú závierku ŠP,
10. na základe podpisového práva žiadosti o vstup do záväzku a žiadosti o realizáciu platby v zmysle vnútorných predpisov ŠP,
11. zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané ŠP,
12. navrhnuté sankcie voči klientom ŠP v rozsahu ustanovenom zákonom,
13. systém úročenia a výšku úrokových sadzieb na účtoch klientov podľa zákona,
14. obsahovú náplň internetovej prezentácie ŠP,
15. záväzné školiace materiály,
16. 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 zahraničných služobných/pracovných cestách všetkých zamestnancov ŠP a o tuzemských služobných/pracovných cestách vedúcich a ostatných zamestnancov organizačných jednotiek ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP, ako aj zamestnancov na samostatných pozíciách v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP,
5. o čerpaní dovolení zamestnancov ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP, 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) odvoláva:

1. riaditeľov odborov,
2. vedúcich oddelení v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP,

e) predkladá ministerstvu:

1. návrhy na zmeny v zákone,
2. rozpočet ŠP,

3. prehľad o čerpaní rozpočtu ŠP,
4. správu o hospodárení s finančnými prostriedkami ŠP,
5. ročnú účtovnú závierku ŠP,
6. žiadosť o rozpočtové opatrenie za podmienok ustanovených v zákone,
7. správu o plnení príjmov a čerpaní výdavkov Štátnej pokladnice,
8. zmluvy týkajúce sa správy majetku štátu za podmienok uvedených v zákone č. 278/2003 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
9. námety, pripomienky a stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstva a k materiálom koncepčného charakteru v rámci pôsobnosti ŠP,

f) vydáva:

1. vnútorné predpisy ŠP v rámci pôsobnosti ŠP,

g) určuje:

1. v ktorých oblastiach a v akom rozsahu je zastupiteľný povereným zamestnancom ŠP,
2. opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe a opisy pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
3. 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. zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov ŠP vykonávajúcich finančnú kontrolu,
5. prijatie opatrení a odporúčaní na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
6. určenie zamestnancov ŠP zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim,
7. zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností,

i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 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. asistenta a zamestnancov referátu, ak sú v rámci daného odboru tieto pozície, resp. organizačné jednotky zriadené,
4. 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 alebo v písomnom poverení riaditeľa ŠP,
2. vybavovaní návrhov a podnetov týkajúcich sa vecnej pôsobnosti odboru,
3. čerpaní dovolení zamestnancov ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru, ak iný vnútorný predpis ŠP neustanovuje inak,
4. tuzemských služobných/pracovných cestách vedúcich a ostatných zamestnancov organizačných jednotiek ŠP v jeho riadiacej pôsobnosti, ako aj asistenta riaditeľa 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,
 - i. predkladanie návrhov na prijatie a uvoľnenie zamestnancov zo štátnozamestnaneckého pomeru a z pracovného pomeru v rámci odboru,
 - ii. vypracovávanie opisov štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe a opisov pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
 - iii. kontrolovanie a hodnotenie zamestnancov odboru,
 - iv. 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“ alebo „ARDAL“), 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,

e) **predkladá:**

1. návrhy na zaradenie, preradenie alebo preloženie zamestnancov odboru,

f) **kontroluje:**

1. vedúcich oddelení a iných priamo riadených zamestnancov ako aj plnenie úloh odboru.

Článok 7

Vedúci oddelenia

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

(2) Vedúci oddelenia:

- a) riadi a organizuje prácu oddelenia,
- b) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe a opisy pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rámci oddelenia,
- c) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
- d) zabezpečuje spracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi odboru/riaditeľovi ŠP, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
- e) rozhoduje o čerpaní dovolení zamestnancov ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia, ak iný vnútorný predpis ŠP neustanovuje inak,
- f) sleduje a zabezpečuje dodržiavanie ochrany osobných údajov v rámci činností oddelenia a zistené porušenia oznamuje osobe zodpovednej za ochranu osobných údajov.

(3) Na vedúceho oddelenia Právne a compliance a vedúceho oddelenia Osobný úrad a ekonomika sa ďalšie povinnosti uvedené v článku 6 bod (2) tohto organizačného poriadku vzťahujú primerane.

Článok 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,
- d) zabezpečuje evidenciu a distribúciu podkladov a spisovej dokumentácie,
- e) zabezpečuje evidenciu písomných požiadaviek v pôsobnosti odboru,
- f) zabezpečuje správu registratúry pre daný odbor a spolupracuje so správcom registratúry v prípade, ak je to uvedené v opise pracovného miesta,
- g) poskytuje súčinnosť pri administrácii faktúr a iných dokumentov odboru vrátane podpory pri ich spracúvaní v Centrálnom ekonomickom systéme,
- h) v rozsahu uvedenom v opise pracovného miesta vykonáva činnosti v oblasti internej a/alebo externej komunikácie vrátane zverejňovania určených informácií na intranete a webovej stránke Štátnej pokladnice,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(2) Pokiaľ nie je na určitom odbore pozícia asistenta riaditeľa odboru zriadená alebo obsadená, úlohy uvedené v predchádzajúcom bode tohto článku vykonávajú iní určení zamestnanci daného odboru alebo na základe dohody príslušných vedúcich zamestnancov zamestnanci iných organizačných jednotiek ŠP so zodpovedajúcou pracovnou náplňou.

Článok 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 tímy a 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 tímov, koordinačných skupín, riadiacich výborov projektov, rád projektov, komisií a pracovných skupín môžu upravovať štatúty a rokovacie poriadky. Postup prípravy a vyhodnocovania podkladov pre výberové konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v Štátnej pokladnici ako aj činnosť a zloženie výberovej komisie upravuje služobný predpis.

Článok 10

Vnútorne predpisy

ŠP vydáva na úpravu svojich vnútorných pomerov rozhodnutia riaditeľa ŠP a služobné predpisy.

Článok 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.

DRUHÁ ČASŤ OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 12

Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

(1) Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP patrí oddelenie Osobný úrad a ekonomika, oddelenie Právne a compliance, asistent riaditeľa ŠP, vnútorný kontrolór a manažér kybernetickej bezpečnosti.

(2) **Oddelenie Osobný úrad a ekonomika** plní najmä úlohy:

a) v oblasti personálnej a mzdovej:

1. vedie

i. 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,

ii. centrálnu evidenciu poverení,

2. spolupracuje s organizačnými jednotkami ŠP

i. pri zmene funkčného zaradenia, platovej triedy, platového stupňa, úpravy funkčných platov zamestnancov, opisov 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,

ii. pri vyhotovovaní zmlúv, dohôd alebo dodatkov k nim týkajúcich sa činností oddelenia 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,

3. vypracováva štatistické a iné výkazy, správy, informácie a stanoviská súvisiace s agendou oddelenia, zabezpečuje elektronickú komunikáciu s príslušnými úradmi a plnenie požiadaviek vzťahujúcich sa na ŠP ako zamestnávateľa, vyhotovuje potvrdenia o zamestnaní, potvrdenia na účely žiadostí o úvery, pôžičky, potvrdenia na súdy a iné dokumenty podľa potrieb zamestnancov ŠP,

4. aktualizuje personálne, mzdové údaje a údaje o vzdelávaní zamestnancov ŠP v elektronickom informačnom systéme a vedie osobné spisy a ostatné údaje osobnej evidencie zamestnancov ŠP, zabezpečuje archiváciu osobných spisov zamestnancov a ostatnej dokumentácie personálnej a mzdovej agendy, zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov a uchádzačov o prácu v ŠP, monitoruje legislatívne zmeny v personálnej a mzdovej oblasti a zabezpečuje ich implementáciu do elektronických informačných systémov a do vnútorných predpisov ŠP v pôsobnosti oddelenia,

5. zabezpečuje

i. a pripravuje plán dovolení zamestnancov ŠP na príslušný rok, stanovuje nároky na dovolenku, eviduje nároky a čerpanie dovolenky, služobného/pracovného voľna a prekážok v práci na strane zamestnancov alebo na strane ŠP, rieši všetky vzniknuté otázky súvisiace so služobným/pracovným časom zamestnancov, zabezpečuje komplexné mesačné spracovávanie dochádzky zamestnancov ŠP v elektronickom dochádzkovom a mzdovom informačnom systéme,

ii. odovzdanie majetkových priznaní štátnych zamestnancov a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v ŠP,

iii. vzdelávanie zamestnancov ŠP na príslušný kalendárny rok od prípravy plánu vzdelávania až po vyhodnotenie vzdelávania,

iv. realizáciu hodnotenia štátnych zamestnancov,

- v. problematiku žiadostí a poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov ŠP a príspevkov na športovú činnosť dieťaťa,
- vi. spracovávanie a zúčtovanie miezd, kompletizáciu personálno-mzdových podkladov, evidenciu zrážok zo mzdy a s tým súvisiace činnosti,
- 6. 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,
- 7. spracováva
 - i. žiadosti zamestnancov o vykonanie výpočtu dane z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti a o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň, vykonáva kontrolu ročného zúčtovania poistného na verejné zdravotné poistenie, vyhotovuje potvrdenia o výške príjmu a preddavkoch, 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,
 - ii. problematiku stravovania a podklady pre nároky na finančný príspevok na stravovanie pre zamestnancov ŠP,
- 8. vyhotovuje návrhy a spolupracuje pri tvorbe kolektívnej zmluvy pre štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na kalendárny rok v ŠP, zabezpečuje realizáciu sociálneho programu v ŠP z prostriedkov sociálneho fondu, vybavuje a vedie evidencie žiadostí zamestnancov sociálneho charakteru,
- 9. v spolupráci s riaditeľom ŠP vypracováva plán mzdovej politiky ŠP,
- 10. plní úlohu etického poradcu,
- b) v oblasti ekonomiky a rozpočtu:
 - 1. vykonáva
 - i. komplexné práce súvisiace s rozpočtom ŠP,
 - ii. rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov,
 - iii. platobné a zúčtovacie operácie za prevádzkovú činnosť ŠP,
 - 2. zostavuje návrh rozpočtu ŠP vrátane programovej štruktúry, vyhodnotenie rozpočtu ŠP, monitorovanie a hodnotenie programového rozpočtu ŠP,
 - 3. komplexne zabezpečuje
 - i. spracovanie a predkladanie rozpočtových opatrení počas rozpočtového roka,
 - ii. agendu účtovníctva za prevádzkovú činnosť ŠP v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi ŠP,
 - iii. fakturáciu v zmysle objednávok, uzatvorených zmlúv, dohôd a dodatkov k nim,
 - iv. pokladničnú agendu ŠP,
 - 4. vypracováva
 - i. finančné a účtovné výkazy pre ministerstvo za prevádzkovú oblasť, t.j. financovania ŠP ako štátnej rozpočtovej organizácie,
 - ii. podklady pre individuálnu účtovnú závierku za prevádzkovú činnosť a pre konsolidovanú účtovnú závierku,
 - 5. vedie agendu škodovej komisie ŠP,
- c) vypracováva vnútorné predpisy ŠP v oblasti pôsobnosti oddelenia Osobný úrad a ekonomika a spolupracuje na tvorbe ďalších vnútorných predpisov ŠP súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

(3) Oddelenie Právne a compliance plní najmä úlohy:

- a) monitoruje všeobecne záväzné právne predpisy a iné akty vyhlasované v Úradnom vestníku Európskej únie, v Zbierke zákonov Slovenskej republiky a vo Vestníku NBS,
- b) na základe podkladov odborných organizačných jednotiek ŠP z formálno-právneho hľadiska pripomienkuje rozhodnutia riaditeľa ŠP a dodatky k nim okrem pracovnoprávnej oblasti,
- c) po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy, dohody, dodatky k nim a iné materiály právneho charakteru okrem oblasti pracovnoprávnej,
- d) vyhodnocuje právne riziká vyplývajúce z dokumentov uvedených v predchádzajúcich písmenách a navrhuje opatrenia na ich riešenie,
- e) vedie centrálnu evidenciu vnútorných predpisov ŠP, centrálnu evidenciu usmernení pre klientov ŠP a centrálnu evidenciu zmlúv, dohôd a dodatkov k nim s výnimkou zmlúv, dohôd a dodatkov uzatváraných s klientmi ŠP a s výnimkou zmlúv, dohôd a dodatkov uzatváraných v oblasti pracovnoprávnej,
- f) zastupuje, príp. zabezpečuje zastupovanie ŠP v právnych sporoch a v správnych konaniach okrem pracovnoprávnej oblasti, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi a správnymi orgánmi okrem pracovnoprávnej oblasti,
- g) vykonáva poradenskú službu v právnych veciach okrem pracovnoprávnej oblasti,
- h) poskytuje právne stanovisko k produktom a službám ŠP v oblasti platobných služieb,
- i) spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom okrem pracovnoprávnej oblasti,
- j) vedie agendu týkajúcu sa exekučných konaní a spolupracuje v exekučnej oblasti s oddelením Správa účtov,
- k) vypracováva vnútorné predpisy ŠP v rámci vymedzenej pôsobnosti,
- l) v prípade zistenia porušenia zákona zo strany klienta ŠP posudzuje a rieši podnety od iných organizačných jednotiek ŠP na začatie správneho konania,
- m) v ustanovenom rozsahu vykonáva monitoring platobných operácií a monitoring vybraných platobných operácií, vyhodnocuje ich rizikovosť, a o svojich zisteniach informuje zákonom určené subjekty,
- n) v oblasti ochrany osobných údajov zabezpečuje najmä:
 - 1. prostredníctvom vedúceho oddelenia zabezpečuje výkon činností zodpovednej osoby v zmysle platnej legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov,
 - 2. určuje pravidlá pre oblasť ochrany osobných údajov v podmienkach ŠP a koordinuje ich uplatňovanie,
 - 3. zabezpečuje podporu organizačným jednotkám a zamestnancom v oblasti ochrany osobných údajov,
 - 4. zabezpečuje komunikáciu s orgánmi verejnej moci a vybavovanie žiadostí dotknutých osôb v oblasti ochrany osobných údajov,
- o) v oblasti verejného obstarávania:
 - 1. zodpovedá za tvorbu koncepcie a metodiky verejného obstarávania v ŠP,
 - 2. zabezpečuje a zodpovedá za organizáciu a postupy verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v ŠP v súlade s platnou legislatívou a zodpovedá za efektívnosť hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami pri verejnom obstarávaní v zmysle platnej legislatívy,
 - 3. na základe podkladov (najmä opis predmetu zákazky, definovanie podmienok účasti, vecná stránka návrhu zmluvy) vecne príslušnej organizačnej jednotky ŠP vypracováva súťažné podklady a zabezpečuje riadny priebeh verejného obstarávania s ohľadom na výber najefektívnejšieho riešenia pre ŠP,
 - 4. zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v spolupráci s príslušnými organizačnými jednotkami ŠP,
 - 5. aktívne spolupracuje a je súčinný pri komunikácii s Úradom pre verejné obstarávanie, a to najmä v rámci revízných postupov, pri komunikácii s kontrolnými inštitúciami v prípade kontroly procesu verejného obstarávania ŠP a poskytuje vysvetlenia k procesu verejného obstarávania ŠP v súlade s platnou legislatívou,

6. zabezpečuje komplexnú dokumentáciu k zákazkám verejného obstarávania, vedie súvisiace evidencie, vypracúva správy o procese verejného obstarávania a podľa potreby materiály štatistického charakteru,

p) v oblasti špeciálnych úloh:

1. plní úlohy bezpečnostného zamestnanca na úseku ochrany utajovaných skutočností,
2. poskytuje metodickú pomoc iným organizačným jednotkám v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
3. vedie a pravidelne aktualizuje zoznam funkcií, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami, ako aj evidencie oprávnených osôb pre stupeň utajenia „dôverný“ a „vyhradený“,
4. zabezpečuje vykonanie bezpečnostnej previerky na stupeň utajenia „vyhradený“,
5. eviduje utajované skutočnosti a zabezpečuje ich vyradovanie a ničenie, pričom spolupracuje so správcom registratúry,
6. vedie a pravidelne aktualizuje bezpečnostnú dokumentáciu fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti chráneného priestoru,
7. zabezpečuje bezpečnosť technických prostriedkov, na ktorých sa vytvárajú, spracúvajú, prenášajú, ukladajú a archivujú utajované skutočnosti,
8. vykonáva kontrolu ochrany utajovaných skutočností a vypracúva ročnú správu o tejto kontrole pre Národný bezpečnostný úrad,
9. monitoruje a zabezpečuje implementáciu legislatívnych požiadaviek na úseku hospodárskej mobilizácie,
10. aktualizuje údaje v aplikácii Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie EPSIS,
11. metodicky usmerňuje činnosť krízového štábu a zamestnancov ŠP na úseku hospodárskej mobilizácie,
12. monitoruje a zabezpečuje implementáciu legislatívnych požiadaviek na úseku civilnej ochrany obyvateľstva vrátane vzdelávania zamestnancov,
13. v spolupráci s dodávateľom zabezpečuje dodržiavanie legislatívnych požiadaviek z oblasti pracovnej zdravotnej služby, z oblasti ochrany pred požiarom a z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vrátane budovania povedomia, uplatňovania preventívnych opatrení a kontroly ich dodržiavania,
14. administruje elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu, elektrickú požiaru signalizáciu, systém kontroly vstupov a kamerový systém a zabezpečuje ich pravidelné revízie,

q) pripravuje podklady pre povinné zverejňovanie informácií podľa § 5 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, zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv, a na základe podkladov od dotknutých organizačných jednotiek zabezpečuje vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií ako aj vedenie súvisiacej evidencie,

r) zabezpečuje plnenie úlohy protikorupčného koordinátora,

s) zabezpečuje plnenie povinností ŠP podľa zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to najmä úlohy zodpovednej osoby, vybavovanie a evidenciu oznámení, pričom ak v tejto agende koná iný zamestnanec ako vedúci oddelenia, je oprávnený komunikovať svoje zistenia priamo riaditeľovi ŠP,

t) overuje, či sa v zozname klientov ŠP nenachádzajú subjekty, na ktoré sa vzťahujú cielené finančné reštriktívne opatrenia,

u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

(4) 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) komplexne zabezpečuje prípravu tuzemských a zahraničných služobných ciest riaditeľa ŠP,
- h) zabezpečuje operatívnu informovanosť riaditeľov odborov o rokovaniach porady vedenia ministerstva,
- i) zabezpečuje pripomienkové konanie materiálov predložených v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- j) zabezpečuje zastupovanie v oblasti povinného zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- k) v rozsahu uvedenom v opise pracovného miesta vykonáva činnosti v oblasti internej a/alebo externej komunikácie,
- l) zabezpečuje správu registratúry súvisiacej s vybavovanou agendou a spolupracuje so správcom registratúry v prípade, ak je to uvedené v opise pracovného miesta,
- m) poskytuje pomoc pri spracúvaní dokumentov v Centrálnom ekonomickom systéme,
- n) vybavuje odpočty z uznesení vlády SR a koordinuje plnenie úloh ŠP z uznesení vlády SR a dodržiavanie termínov,
- o) pripravuje zostavy pre povinné zverejňovanie informácií o faktúrach a objednávkach,
- p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

(5) vnútorný kontrolór plní najmä úlohy:

- 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 kontrolnej činnosti v ŠP, predkladá ho na schválenie riaditeľovi ŠP a informuje ho o dôležitých zisteniach,
- c) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov ŠP, individuálnych pokynov riaditeľa ŠP a iných záväzných aktov,
- d) posudzuje návrhy opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených kontrolou a monitoruje ich plnenie,
- e) vybavuje sťažnosti podľa osobitného predpisu, petície, oznámenia a podnety, ktoré nie sú sťažnosťami, vedie ich evidenciu, kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov, vypracúva súvisiace správy a štatistiky,
- f) vybavuje interné sťažnosti štátnych zamestnancov ŠP vo veciach štátnej služby,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

(6) manažér kybernetickej bezpečnosti plní najmä úlohy:

- a) v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti:
 1. zabezpečuje výkon činností manažéra kybernetickej bezpečnosti v zmysle platnej legislatívy; manažér kybernetickej bezpečnosti je oprávnený predkladať návrhy a oznamovať informácie v oblasti kybernetickej bezpečnosti priamo riaditeľovi ŠP,

2. zabezpečuje výkon činností v oblasti riadenia kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v zmysle platnej legislatívy pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a informačných technológií verejnej správy,
 3. plní úlohy v oblasti riadenia rizík týkajúcich sa kybernetickej a informačnej bezpečnosti, podieľa sa na navrhovaní opatrení v súlade s bezpečnostnou stratégiou ŠP ako aj na monitorovaní ich účinnosti,
 4. spolupracuje s MF SR, DataCentrom a ARDALom pri manažmente bezpečnosti IS pre systém ŠP,
 5. tvorí strategické materiály informačnej a kybernetickej bezpečnosti systémov ŠP,
 6. spolupodieľa sa na realizácii IT projektov s cieľom usmerňovať a presadzovať implementáciu bezpečnostných prvkov v jednotlivých systémoch a aplikáciách ŠP,
 7. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných požiadaviek a štandardov v súlade s platnou legislatívou SR,
 8. zabezpečuje budovanie bezpečnostného povedomia a kontinuálneho vzdelávania zamestnancov ŠP v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
- b) v oblasti bezpečnosti kritickej infraštruktúry zabezpečuje výkon činností požadovaných pre ochranu prvku kritickej infraštruktúry v zmysle platnej legislatívy pre oblasť kritickej infraštruktúry a ochrany limitovaných informácií,
- c) ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

Článok 13

Odbor Finančné riadenie

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

- a) **oddelenie Finančné plánovanie**
- b) **oddelenie Finančné operácie**
- c) **oddelenie Finančné účtovníctvo a reporting**
- d) **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 príjmov a výdavkov všetkých prognózovaných typov klientov ŠP,
- c) vytvára časové rady príjmov a výdavkov všetkých prognózovaných typov klientov ŠP,
- d) vytvára prognózy daňových príjmov Finančného riaditeľstva SR,
- e) vytvára prognózy daňových príjmov Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a prognózy ostatných príjmov všetkých prognózovaných typov klientov ŠP,
- f) vytvára prognózy bežných a kapitálových výdavkov všetkých prognózovaných typov klientov ŠP,
- g) na základe vytvorených prognóz príjmov a výdavkov prognózovaných typov klientov ŠP zostavuje finančný plán Štátnej pokladnice a rozpočtový finančný plán Štátnej pokladnice a poskytuje ho agentúre,
- h) na základe detailných analýz vstupných údajov pravidelne aktualizuje vytvorené prognózy príjmov a výdavkov klientov ŠP, finančný plán Štátnej pokladnice a rozpočtový finančný plán Štátnej pokladnice, ktoré 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) vypracováva a aktualizuje:
 1. odhad disponibilných zdrojov ŠP,
 2. odhad úrokov vyplatených klientom ŠP,
 3. podklad k mesačnému monitoringu rozpočtu verejnej správy,
 4. odhad zrážkovej dane ŠP a poskytuje ho Inštitútu finančnej politiky,
- q) zabezpečuje tvorbu metodiky pre oblasť finančného plánovania a spolupracuje na príprave materiálov v rámci pripomienkových konaní,
- r) zabezpečuje archiváciu vybraných dokumentov oddelenia,
- s) podieľa sa na pripomienkovom konaní k vnútorným predpisom,
- t) podieľa sa na vnútrorezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní,
- u) 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) spravuje agendu vkladových účtov s individuálnou úrokovou sadzbou (dohodnutie podmienok vkladu s klientom, vysporiadanie v deň valuty a maturity, analýza vkladov),
- 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 kontrolu a zúčtovanie pripísaných/odpísanie úrokov z účtov ŠP vedených v inštitúciách,
- i) 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, v spolupráci s agentúrou riadi likviditu na účtoch v službách TARGET,
- k) vykonáva správu automatického a manuálneho refinančného systému v ŠP (konfirmácie, stanovenie úrokovej sadzby, rekongiliáciu obchodov, realizáciu prevodov manuálneho refinančného systému 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, v oblasti odvodu príjmov do štátneho rozpočtu, v oblasti realizácie FX obchodov a spolupracuje pri ich realizácii,
- p) zúčastňuje sa pripomienkového konania k legislatívnym návrhom a vnútorným predpisom,
- q) Komisii pre riadenie príjmov a výdavkov osobitného účtu Štátnej pokladnice predkladá návrhy na úpravy a zmeny v oblasti úrokovej politiky a vedie agendu tejto komisie,
- r) plní úlohy pridelené Komisiou pre riadenie príjmov a výdavkov osobitného účtu Štátnej pokladnice,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) Oddelenie Finančné účtovníctvo a reporting 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 finančného účtovníctva, predkontácií a reportingu, spolupracuje pri ich realizácii a zabezpečuje štruktúru potrebných výstupov z IS ŠP,
- d) vykonáva a koordinuje inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov za finančnú oblasť ŠP,
- e) kontroluje správnosť účtovných záznamov a automatizovaných účtovaní, v prípade zistenia nezrovnalostí ich rieši v spolupráci s ostatnými oddeleniami a agentúrou,
- f) účtuje o finančných tokoch na účtoch ŠP a o finančných operáciách vykonávaných s klientom Štátny dlh,
- g) účtuje o finančných operáciách na peňažnom trhu s dočasne voľnými peňažnými prostriedkami vedenými na vybraných účtoch ŠP podľa § 17 ods. 2 zákona,
- h) zabezpečuje archiváciu účtovnej dokumentácie za finančnú oblasť ŠP,
- i) 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, sledovania devízovej pozície a podľa operatívnych potrieb,
- j) vykonáva činnosti v rámci účtovnej konsolidácie vo verejnej správe, t. j. zostavenie konsolidačného balíka za ŠP, odsúhlasovanie vzájomných pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov s klientmi ŠP, spolupráca s MF SR pri tvorbe usmernení a navrhovaní zmien v Centrálnom ekonomickom systéme,
- k) spolupracuje s ministerstvom v rámci auditu konsolidovanej účtovnej závierky MF SR a konsolidovanej účtovnej závierky ústrednej správy SR formou zabezpečovania dátových a informačných vstupov,
- l) vedie za finančnú oblasť evidenciu došlých faktúr,
- m) zabezpečuje správu daní, ktoré primárne zahŕňajú evidenciu, výpočet a účtovanie daní, podávanie daňových priznaní cez portál finančnej správy, platenie daní, komunikáciu s finančnou správou a aktualizáciu vnútorných predpisov podľa zmien daňovej legislatívy,
- n) zostavuje súbory údajov z vlastnej evidencie o klientovi uvedenom v § 2a ods. 1 písm. a) až i), k), l), m) a n) a zabezpečuje ich archiváciu,
- o) zostavuje súhrnné údaje podľa požiadaviek MF SR určené pre medzinárodné organizácie a Európsku úniu,
- p) predkladá MF SR 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,
- q) poskytuje na zmluvnom základe NBS údaje z oblasti rozpočtového hospodárenia SR a z oblasti verejných financií,
- r) poskytuje právnickým osobám, ktoré vykonávajú voči klientovi ŠP zriaďovateľskú funkciu, údaje o stavoch a operáciách na účtoch tohto klienta ŠP,
- s) na žiadosť MF SR poskytuje historické údaje z finančných a účtovných výkazov klientov,
- t) vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice,

- u) spolupracuje s MF SR pri tvorbe legislatívy v oblasti finančného účtovníctva a reportingu,
- v) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných organizačných jednotiek ŠP,
- w) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(5) Oddelenie Back office plní najmä úlohy:

- a) v rámci správy vybraných číselníkov v IS ŠP:
 - 1. zabezpečuje zmenu a aktualizáciu vybraných nastavení interných číselníkov, napr. v oblasti povolení klienta, systémových nastavení, klientskych parametrov a klientskych operácií,
 - 2. zabezpečuje zmenu a aktualizáciu vybraných nastavení externých číselníkov, napr. číselník bánk, krajín, mien, číselníkov SEPA a dávok Registra inkás,
- 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) zabezpečuje zadávanie a aktualizáciu predpisu úrokov a poplatkov do IS ŠP na základe rozhodnutia Koordinačnej skupiny pre riadenie príjmov a výdavkov osobitného účtu Štátnej pokladnice,
- d) na základe doručených podkladov z príslušných oddelení zabezpečuje:
 - 1. záúčtovanie preddavkov na príjmový účet klienta Štátny dlh (štvrtročne a len v prípade zlyhania integrácie informačných systémov BPM-AccoMan),
 - 2. zúčtovanie prevodov v refinančnom systéme (v prípade zlyhania integrácie informačných systémov BPM-AccoMan),
 - 3. aktualizáciu úrokov pre Cash Pooling, bežné účty a termínované vkladové účty,
 - 4. dennú aktualizáciu kurzového lístka v aplikácii AccoMan,
 - 5. zúčtovanie/refundáciu záporných úrokov na účtoch vedených v ECB, NBS a bankách,
 - 6. zúčtovanie vo vzťahu k daňovému orgánu v oblasti daní (napr. daň z finančných transakcií, daň z pridanej hodnoty, atď.),
 - 7. realizáciu zúčtovania poplatkov (napr. dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody, poplatkov na základe prijatých faktúr, poplatkov za hotovostné účty, poplatkov za online platby, atď.) a kontroluje zúčtovanie poplatkov zrealizovaných formou inkás,
 - 8. pridelenie povinnej náležitosti pre SEPA inkasá - Creditor Identifier (CID) pre klientov ŠP,
- e) v rámci konsolidácie jednotného účtovníctva úzko spolupracuje s príslušným oddelením a zabezpečuje poskytovanie potrebných informácií a podkladov,
- f) vykonáva kontrolu prevádzkových, vysporiadacích a aktívnych účtov ŠP a v prípade nezrovnalostí zabezpečuje vysporiadanie týchto účtov,
- g) zabezpečuje kontrolu aktívnych transakcií s prijatými výpismi,
- h) vykonáva kontrolu správnosti zúčtovania vrátených príkazov na inkaso a v prípade potreby zabezpečuje manuálne priradenie chybných príkazov na inkaso k pôvodným odoslaným príkazom na inkaso,
- i) zabezpečuje činnosti v súvislosti s platobnými operáciami na hotovostných účtoch:
 - 1. vykonáva spracovanie elektronických výpisov z hotovostných účtov vedených vo VÚB, a.s., kontroluje obraty a zostatky na hotovostných účtoch a zabezpečuje vytváranie a odosielanie dátových dávok na účely účtovného spracovania, pričom zodpovedá za preukázateľnosť a kvalitu prenášaných údajov,
 - 2. na základe kontrolnej dávky doručenej z VÚB, a.s. vykonáva priebežnú mesačnú inventarizáciu na hotovostných účtoch,
 - 3. zabezpečuje spracovanie súboru poplatkov za hotovostné operácie, realizovaných v rámci hotovostných účtov,
 - 4. aktualizuje podpisové vzory pre elektronickú komunikáciu s VÚB, a.s. v oblasti hotovostných účtov,
- j) zabezpečuje kontrolu zúčtovania online platieb:
 - 1. spracováva výpisy vybraných bánk,

2. zabezpečuje kontrolu a vysporiadanie, resp. vrátenie chybných položiek týkajúcich sa online platieb, realizovaných prostredníctvom platobného tlačidla vybraných bánk,
 3. kontroluje spracovanie dávky kartových transakcií a zabezpečuje vysporiadanie chybných kartových transakcií,
- k) vykonáva rekongiliáciu prijatých a odoslaných okamžitých platieb, bezodkladne rieši vzniknuté nezrovnalosti,
- l) v rámci správy Centrálného systému evidencie poplatkov Štátnej pokladnice:
1. vykonáva kontrolu a rekongiliáciu prijatých platobných operácií s evidovanými platobnými predpismi,
 2. identifikuje a rieši nezrovnalosti a zabezpečuje manuálne párovanie platieb v prípade neúspešného automatizovaného spracovania,
 3. zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasnosť procesov súvisiacich s párovaním platieb,
 4. zabezpečuje vrátenie mylne poukázaných platobných operácií a nespárovaných platobných operácií a vykonáva úkony súvisiace s vrátením poplatkov na základe právoplatného rozhodnutia príslušného správneho orgánu,
 5. zabezpečuje realizáciu zúčtovania a prevodu finančných prostriedkov evidovaných v tomto systéme do štátneho rozpočtu, do rozpočtu vyššieho územného celku alebo do rozpočtu obce,
- m) zabezpečuje úlohy týkajúce sa rozvoja činností oddelenia, navrhuje zmeny a úpravy v oblasti back office procesov týkajúce sa úhrad platobných predpisov v súlade s ideovým zámerom ŠP, spolupracuje pri ich testovaní a implementácii do produkčnej prevádzky,
- n) spolupracuje pri navrhovaní ďalších zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje ich testovanie, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- o) spolupracuje s MF SR pri tvorbe, resp. novelizácii výnosu/opatrenia, ktorým sa ustanovuje denný limit zostatku finančných prostriedkov v hotovosti pre klientov ŠP,
- p) v rozsahu pôsobnosti oddelenia zabezpečuje tvorbu materiálov metodického charakteru,
- q) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných organizačných jednotiek ŠP,
- r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

Článok 14

Odbor Služby klientom

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

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

(2) **Oddelenie Platobné služby** plní najmä úlohy:

- a) realizuje platobné operácie:
1. tuzemské a cezhraničné SEPA SCT prostredníctvom SIPS, SEPA Inst. prostredníctvom TIPS a prioritné prevody prostredníctvom európskeho platobného systému hrubého vyrovnania platieb v reálnom čase – RTGS (real-time gross settlement),
 2. cezhraničné prevody prostredníctvom zmluvných inštitúcií a spolupracuje pri spracovaní platieb do rizikových krajín,
 3. vykonáva závierky SEPA súrnych prevodov, cezhraničných a prioritných prevodov, spracováva prevody klientov s individuálnymi kurzami v IS ŠP,

4. na účty a z účtov ŠP vedených v zmluvných inštitúciách, medzi MCA a DCA účtami a DCA účtami navzájom,
- b) kontroluje priebeh platobného styku:
1. odosielať dávkami z IS ŠP a prichádzajúce dávkami z platobných systémov, zúčtované prevody na RTGS DCA účte ŠP,
 2. prichádzajúce a odchádzajúce SEPA Inst. prevody v aplikácii SIPM a rieši nekorektné stavy položiek,
 3. zúčtovanie z chybového účtu a vrátenie nesprávne smerovaných prevodov, vykonáva kontrolu prijatých požiadaviek na vrátenie chybné vykonanej úhrady a zabezpečuje priebeh opravného zúčtovania,
 4. vykonáva inventarizáciu chybných prevodov na chybových účtoch v spolupráci s oddelením Finančné účtovníctvo a reporting,
 5. pripravuje podklady pre zúčtovanie dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody pre oddelenie Back office,
 6. kontroluje a potvrdzuje prevody v aplikácii Basic Tracker, a konfirmačné swiftové správy pre prioritné prevody,
 7. kontroluje, prípadne zabezpečuje aktualizáciu číselníkov dostupných z platobných systémov a zo Swift,
 8. kontroluje poplatky vo faktúrach z platobných systémov za účasť ŠP v SEPA schémach, za služby Target a zo Swift s následným potvrdením v BPM,
 9. pravidelne kontroluje žiadosti o RMA autorizáciu v RMA portáli,
- c) rieši reklamácie platobných operácií:
1. vybavuje reklamácie a prešetrovanie prevodov na základe žiadostí inštitúcií a oprávnených osôb a vykonáva archiváciu s nimi súvisiacich písomností,
 2. vybavuje a rieši prijaté textové správy prostredníctvom Swift,
 3. vybavuje a spracováva voľnoformátové žiadosti klientov ŠP v aplikácii AccoMan, spracováva agendu vrátených a zrušených šekov, rieši telefonické dotazy týkajúce sa činností oddelenia,
- d) zabezpečuje úlohy účastníka platobného systému:
1. spolupracuje pri zabezpečení núdzovej prevádzky platobných systémov,
 2. vykonáva povinné testovania podľa požiadaviek prevádzkovateľov platobných systémov,
 3. zúčastňuje sa stretnutí organizovaných NBS a NUG SWIFT SK,
 4. spolupracuje s dodávateľmi pri upgradoch platobných systémov, rieši nedostupnosť a chybové stavy aplikácií s dodávateľmi, prevádzkovateľom platobných systémov,
 5. metodicky usmerňuje klientov ŠP pri realizácii platobných operácií, vypracováva stanoviská k materiálom ostatných oddelení ŠP spolupracuje s poskytovateľmi platobných služieb,
 6. vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska platobných služieb,
 7. vypracováva podklady pre štatistiky platobných služieb,
 8. zadáva návrhy na úpravu a zmenu programového vybavenia, navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti platobných služieb a spolupracuje pri ich testovaní a realizácii,
- e) spolupracuje s ARDAL:
1. zabezpečuje a realizuje klientske alebo medzibankové prevody,
 2. 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,
 3. vykonáva testovania podľa požiadavky agentúry,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) Oddelenie Správa účtov plní najmä úlohy:

- a) vytvára a spravuje klientov ŠP a používateľov IS ŠP v ŠP:

1. vedie a spravuje spisovú dokumentáciu o klientoch ŠP, používateľoch IS ŠP,
 - i. mení, aktualizuje a ruší register klientov ŠP, register VOJ klienta ŠP, register používateľov v IS ŠP a register technických používateľov,
 - ii. mení, aktualizuje a ruší register používateľov IS ŠP v ŠP a register externých používateľov,
 - iii. spravuje agendu dobrovoľných klientov ŠP, uzatvára dohodu o pripojení a dodatky k nim,
 2. spravuje alternatívne názvy klientov pre službu Overenie príjemcu platobnej operácie,
 3. spravuje klientov ŠP pre online platby, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 4. kontroluje a overuje správnosť údajov, predložených dokumentov a žiadostí klientov ŠP, zabezpečuje skenovanie dokumentov a následnú náhodnú kontrolu ich správnosti,
- b) spravuje účty klientom ŠP v ŠP:
1. vedie a spravuje komplexnú a kompletnú spisovú dokumentáciu o účtoch klientov ŠP, zabezpečuje ich fyzickú inventarizáciu a archiváciu,
 - i. uzatvára zmluvy o vedení účtov, oživuje založené účty, definuje disponentov k účtom, distribúciu a formáty výpisov,
 - ii. zakladá, mení a ruší účty klientov ŠP a uzatvára dodatky k zmluvám,
 - iii. definuje externé systémy, externých klientov ŠP a typy povolení SAP PI správ,
 - iv. zabezpečuje dogenerovanie výpisov, zmeny v distribúcii výpisov, zúčtuje súvisiace náklady,
 - v. vystavuje informácie a potvrdenia o vedení účtov, správy pre audítrov a finančné identifikácie súvisiace s účtami klientov ŠP, generuje zostavy klientov ŠP, účtov, používateľov na základe požiadaviek,
 - vi. vybavuje voľnoformátové žiadosti, telefonické dotazy, pridelenú korešpondenciu, požiadavky a reklamácie klientov ŠP súvisiace so správou účtov,
 2. v spolupráci s oddelením Právne a compliance vybavuje písomné dožiadania tretích strán, napr. orgánov činných v trestnom konaní, súdov, exekútorov,
 3. spravuje daňovníkov dane z finančných transakcií a definuje a spravuje ich účty v zmysle zákona č. 279/2024 Z. z. o dani z finančných transakcií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 4. zabezpečuje tvorbu metodiky, pracovných postupov a usmernení, pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov, legislatívne návrhy, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP, MF SR, NBS a odborom CPU v DataCentre,
 5. kontroluje priebeh ročnej účtovnej závierky na účtoch klientov ŠP (inventarizácia zostatkov a ich prevod do ďalšieho účtovného obdobia) a vykonáva špecifické činnosti na účtoch štátneho rozpočtu, účtoch vybraných klientov ŠP a prevádzkových účtoch,
- c) spravuje poskytované platobné služby klientom ŠP:
1. vedie a spravuje spisovú dokumentáciu o poskytovaných platobných službách klientovi ŠP,
 2. vedie a spravuje vkladové účty, CASH POOLING, príkaz na inkaso,
 - i. uzatvára rámcové zmluvy, zmluvy o poskytovaní platobnej služby, zmluvy o vysporiadaní zostatkov účtov organizácií samosprávneho kraja,
 - ii. zakladá, mení, oživuje a prolonguje vkladové účty klientov ŠP na základe konfirmácie zaslanej oddelením Finančné operácie,
 - iii. zabezpečuje zakladanie predpisov inkás, automatických prevodov a rôznych foriem blokácií, ich zmeny a zrušenie, realizuje vinkulácie na účtoch klientov ŠP,
 3. zabezpečuje hotovostné platobné operácie v spolupráci s VÚB, a.s.,
 - i. zabezpečuje otvorenie, zmeny a rušenie účtov klientov ŠP na výber hotovosti, výpisy z účtov a správu podpisových vzorov,
 - ii. zabezpečuje pre klientov ŠP vklady a výbery hotovostí v zaplombovaných obaloch a vklady hotovostí prostredníctvom jednorazových bezpečnostných obalov,
 - iii. zabezpečuje pre klientov ŠP debetné platobné karty a vedie ich evidenciu,
 - iv. zabezpečuje pre klientov ŠP firemné charge karty a vedie ich evidenciu,

- v. odsúhlasuje mesačné náklady týkajúce sa hotovostných operácií na účtoch ŠP vedených vo VÚB, a.s. na základe ním evidovaných podkladov,
- 4. zabezpečuje správu prevádzkových a aktívnych účtov ŠP v IS ŠP,
- 5. spravuje služby platobnej brány ŠP a spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 - i. zabezpečuje otvorenie, zmeny a rušenie účtov ŠP v zmluvných inštitúciách,
 - ii. vypracováva opatrenia, pripravuje podklady k vnútorným predpisom a koordinuje poskytovanie služieb platobnej brány, zabezpečuje špecializované a odborné činnosti zamerané na služby platobnej brány ŠP, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 - iii. posudzuje a spracováva žiadosti klientov, zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané s klientmi ŠP k službám platobnej brány ŠP,
 - iv. vybavuje žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov v súvislosti s prijímaním a zúčtovaním online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
 - v. spolupracuje s partnerskými bankami a kartovým procesorom pri zabezpečovaní a rozvoji online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
- 6. spracováva žiadosti klientov a poskytuje metodickú podporu klientom pre oblasť Klientskej zóny,
- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s rozvojom poskytovaných služieb:
 - 1. 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,
 - 2. plánuje rozvoj online služieb v súlade so stratégiou ŠP, poslaním a zodpovednosťami ŠP a prioritami z pohľadu ministerstva, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) Oddelenie Podpora a služby CSEP plní najmä úlohy:

- a) vytvára a spravuje klientov ŠP využívajúcich služby centrálného systému evidencie poplatkov Štátnej pokladnice (v texte tiež len ako „CSEP“) v ŠP:
 - 1. vedie a spravuje spisovú dokumentáciu klientov CSEP v ŠP,
 - 2. spravuje klientov, zakladá a spravuje subjekty a používateľov CSEP, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 - 3. kontroluje a overuje správnosť údajov, predložených dokumentov a žiadostí klientov ŠP,
 - 4. spracováva žiadosti klientov a poskytuje metodickú podporu klientom pre oblasť CSEP cez Klientsku zónu,
- b) spravuje poskytované služby CSEP klientom ŠP:
 - 1. vedie a spravuje spisovú dokumentáciu o poskytovaných službách CSEP klientovi ŠP,
 - i. uzatvára a mení zmluvy o zapojení klienta ŠP do CSEP,
 - ii. zabezpečuje technické vybavenie a podmienky na vykonanie a spracovanie platieb v CSEP,
 - iii. zabezpečuje poskytovanie služieb CSEP,
 - iv. zakladá, mení, ruší poskytované služby CSEP klientom ŠP na základe zmluvnej dokumentácie,
 - 2. zabezpečuje odsúhlasovanie mesačných nákladov týkajúcich sa poskytovaných služieb CSEP klientom ŠP v spolupráci s odborom Finančné riadenie,
- c) spravuje služby CSEP v ŠP,
 - 1. zabezpečuje tvorbu metodiky, pracovných postupov a usmernení, pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov, legislatívne návrhy, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP, MF SR, a CPU v DataCentre,
 - 2. vypracováva opatrenia, pripravuje podklady k vnútorným predpisom a koordinuje poskytovanie služieb CSEP, zabezpečuje špecializované a odborné činnosti zamerané na služby CSEP v ŠP, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 - 3. posudzuje a spracováva žiadosti klientov ŠP, zmluvy a dodatky k nim uzatvárané s klientmi ŠP k službám CSEP v ŠP, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,

4. vybavuje žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov v súvislosti s prijímaním a zúčtovaním platieb a platobných operácií platobnými kartami v CSEP, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
 5. zabezpečuje otvorenie, zmeny a rušenie účtov ŠP v zmluvných inštitúciách, spolupracuje s partnerskými inštitúciami a kartovým procesorom pri zabezpečovaní a rozvoji bezhotovostných a hotovostných platobných operácií a platobných operácií platobnými kartami v CSEP,
- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s rozvojom poskytovaných služieb:
1. navrhuje zmeny, úpravy IS ŠP a Klientskej zóny v oblasti služieb CSEP, technického vybavenia a podmienok na vykonanie a spracovanie platieb v CSEP a spolupracuje pri ich implementácii, testovaní a zavádzaní do produkčnej prevádzky,
 2. aktualizuje nastavenia, mení a ruší číselník poplatkov v spolupráci s klientom ŠP, MF SR a s príslušnými oddeleniami ŠP,
 3. plánuje rozvoj služieb CSEP v súlade so stratégiou ŠP, poslaním a zodpovednosťami ŠP a prioritami z pohľadu ministerstva, podieľa sa na rozvoji IS ŠP najmä v oblasti služieb CSEP,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(5) Oddelenie Klientska podpora plní najmä úlohy:

- a) poskytuje podporu klientom ŠP:
1. poskytuje podporu klientom k poskytovaným službám a konzultácie v oblasti realizácie rozpočtu, najmä metodickú a užívateľskú podporu klientom modulu ManEx prostredníctvom vzdialeného prístupu, usmerňuje klientov ŠP ako správne a úplne dočerpať rozpočet na konci rozpočtového roka,
 2. informuje klienta ŠP prostredníctvom webovej stránky Štátnej pokladnice a zasiela klientom ŠP správy o postupoch pri realizácii rozpočtu v module ManEx a informácie súvisiace s novými produktami a službami v spolupráci s dotknutými organizačnými jednotkami ŠP,
 3. monitoruje a analyzuje potreby klientov ŠP, prijíma podnety, návrhy a požiadavky ku klientskym modulom, poskytovaným službám a produktom, spracováva požiadavky klientov ŠP predložené prostredníctvom voľnoformátových žiadostí, vybavuje telefonické dotazy a pridelenú korešpondenciu,
 4. vypracováva metodiku a usmernenie pre klientov za oblasť realizácie rozpočtu vrátane pracovných postupov, spolupracuje pri tvorbe usmernení a všeobecných podmienok., vyjadruje sa k návrhom legislatívnych zmien v oblasti týkajúcej sa realizácie rozpočtu,
 5. 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.,
 6. pripravuje podklady, odsúhlasuje materiály v spolupráci s príslušnými oddeleniami ŠP a zabezpečuje koordináciu školení pre klientov ŠP,
- b) zabezpečuje úlohy súvisiace s rozvojom poskytovaných služieb a ich dopady na klientske moduly:
1. rieši dopady rozvoja poskytovaných služieb na klientske moduly v IS ŠP, pripomienkuje štúdie realizovateľnosti na zmeny, predkladá k nim odborné stanoviská a pripomienky, najmä v oblasti realizácie rozpočtu,
 2. navrhuje zmeny, úpravy IS ŠP, doplnenia a zjednodušenia v oblasti realizácie rozpočtu, zodpovedá za kvalitu fungovania klientskych modulov,
 3. zabezpečuje testovanie a implementáciu nových produktov a služieb, pred ich zavedením do produkčného systému v spolupráci s ostatnými organizačnými jednotkami ŠP,
- c) spravuje klientov ŠP s osobitnými potrebami:
1. vypracováva metodiku zriaďovania, rušenia a vedenia účtov klientov riadených oddelením, pracovných postupov a činnosti zamestnancov oddelenia Klientska podpora,
 2. spravuje účty a zabezpečuje poskytovanie platobných služieb,

- i. na základe predkladaných žiadostí klienta s osobitným prístupom kontroluje a overuje správnosť údajov, zriaďuje, aktivuje, mení a ruší účty a uzatvára dodatky k zmluvám klientov odd. Klientska podpora, zabezpečuje denné výpisy z účtov klientov a ich odovzdanie klientom odd. Klientska podpora,
 - ii. uzatvára zmluvy o vedení účtov, zmluvy o realizovaní výberov v hotovosti, zmluvy o vydávaní platobných kariet klientov odd. Klientska podpora, spracováva údaje v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
 - iii. v súlade s administratívnou bezpečnosťou vedie komplexnú spisovú dokumentáciu o klientoch vrátane podpisových oprávnení, ktoré priebežne aktualizuje v zmysle požiadaviek klienta odd. Klientska podpora, zabezpečuje inventarizáciu spisovej dokumentácie klientov odd. Klientska podpora,
 - iv. zabezpečuje archiváciu dokumentácie a evidencie v spravovanej agende, výpisov oddelenia s osobitným postupom, účtovných dokladov a účtovných evidencií a v spolupráci s bezpečnostným zamestnancom oddelenia Právne a compliance zabezpečuje opatrenia administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností, ktoré sa týkajú klientov s osobitnými potrebami,
3. zabezpečuje výstupy pre oddelenie Back office, poskytuje sumárne informácie za klientov riadených priamo oddelením Klientska podpora, zodpovedá za poskytovanie údajov o voľnom zostatku rozpočtu klientov odd. Klientska podpora,
4. poskytuje podporu klientom s osobitnými potrebami,
- i. usmerňuje klientov obsluhovaných odd. Klientska podpora v oblasti realizácie rozpočtu, priebežne analyzuje údaje pre správne vykazovanie rozpočtu týchto klientov ŠP, vyhodnocuje údaje o skutočných príjmoch a výdavkoch príslušnej agendy,
 - ii. vypracováva metodiku za oblasť realizácie rozpočtu vrátane pracovných postupov, navrhuje zmeny, zabezpečuje metodickú a užívateľskú podporu informačného systému slúžiaceho klientom s klasifikovanými dátami odd. Klientska podpora,
 - iii. zabezpečuje v spolupráci s odborom CPU v DataCentre aktivovanie čipových kariet pre prístup používateľov klientov odd. Klientska podpora do systému Štátnej pokladnice,
 - iv. zabezpečuje storná nezúčtovaných platobných operácií na základe žiadostí klientov odd. Klientska podpora,
5. 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,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

Článok 15

Odbor Informačné technológie a prevádzka

(1) **Odbor Informačné technológie a prevádzka** sa člení na:

- a) **referát Rozvoj a riadenie projektov**
- b) **oddelenie Prevádzka informačných technológií**
- c) **oddelenie Vnútorňa správa**

(2) **Referát Rozvoj a riadenie projektov** plní najmä úlohy:

- a) v oblasti riadenia projektov:
 - 1. zabezpečuje riadenie projektov a zmien v projekte v zmysle platných štandardov, právnych predpisov a zmlúv,

2. zabezpečuje implementáciu rozvojových projektov v súlade s koncepciou rozvoja informačných technológií verejnej správy (ďalej len „ITVS“) v prostredí ŠP,
3. zabezpečuje tvorbu manažérskych a špecializovaných produktov pre všetky fázy projektu v zmysle platnej legislatívy,
4. zabezpečuje posudzovanie a schvaľovanie projektov v zmysle platnej legislatívy,
5. riadi ľudské, materiálne a finančné zdroje vyčlenené pre projekt,
6. koordinuje práce počas prípravnej, iniciačnej, realizačnej a dokončovacej fázy projektu,
7. zabezpečuje testovanie a kontroluje výsledky testovania a podmienky akceptácie,
8. monitoruje a reportuje aktuálne informácie o projektoch a zmenách v projektoch,
9. vykonáva centrálnu správu projektovej dokumentácie,
10. spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe ITVS,

b) v oblasti riadenia zmien:

1. zabezpečuje riadenie zmien v zmysle platných štandardov, právnych predpisov a zmlúv,
2. navrhuje detailné zmeny ITVS a spolupracuje pri ich implementácii,
3. spolupracuje s ministerstvom pri zabezpečovaní budovania a udržiavania Informačného systému pre systém štátnej pokladnice a jeho integrácií na iné rezortné systémy,
4. riadi finančné zdroje vyčlenené pre zmeny a/alebo prevádzkovú, servisnú a aplikačnú podporu,
5. zabezpečuje prevádzkovú, servisnú a aplikačnú podporu na vymedzenom úseku,
6. monitoruje a reportuje aktuálne informácie o zmenových požiadavkách a o prevádzkovej, servisnej a aplikačnej podpore,
7. zabezpečuje testovanie zmien ITVS, kontroluje výsledky testovania a podmienky akceptácie,
8. usmerňuje a koordinuje gestorov aplikácií v procese riadenia zmien v súlade s vnútornými predpismi ŠP,
9. vykonáva centrálnu správu dokumentácie o zmenových konaniach a prevádzkovej, servisnej a aplikačnej podpore,
10. odsúhlasuje nasadenie nových verzií ITVS do testovacieho a produkčného prostredia a o ich nasadení informuje gestorov aplikácií,

c) v oblasti správy architektúry:

1. udržiava model IT (podnikovej) architektúry ŠP v zmysle platných štandardov a za týmto účelom navrhuje, vytvára a aktualizuje model motivačnej, bezpečnostnej, biznis, aplikačnej a technologickej vrstvy architektúry,
2. navrhuje, vytvára a udržiava dátový model ITVS, za týmto účelom analyzuje údaje a dátové objekty,
3. identifikuje, eviduje a sumarizuje požiadavky kľúčových používateľov a navrhuje zmeny ITVS,
4. pripravuje a/alebo posudzuje detailný návrh riešenia v súlade s technickými štandardami a právnymi predpismi pre ITVS,
5. vykonáva dohľad nad dodržiavaním integračných štandardov,
6. zabezpečuje a vyhodnocuje systémové, integračné a záťažové testovanie,
7. spolupracuje pri bezpečnostných a UAT testoch,
8. spolupracuje pri migrácii ITVS,
9. posudzuje alternatívy a návrhy riešenia,
10. analyzuje nové nástroje, produkty a technológie,

d) v oblasti riadenia operačných programov (fondov EÚ):

1. zabezpečuje implementáciu a finančné riadenie projektu v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF), platnými právnymi predpismi SR a EÚ, resp. Európskej komisie (EK), usmerneniami a pokynmi poskytovateľa súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ,
2. zabezpečuje koordináciu a plánovanie rozvojových investícií s čerpaním finančných prostriedkov z operačných programov (fondov EÚ),
3. zabezpečuje spracovanie žiadostí o poskytovanie financovania z operačných programov,

4. zabezpečuje spracovanie a včasné predkladanie žiadostí o platbu, vrátane úplnej podpornej dokumentácie v príručiek a usmernení,
 5. zabezpečuje čerpanie finančných prostriedkov v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP),
 6. komunikuje s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
 7. zabezpečuje kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov v rámci projektu,
 8. zabezpečuje kontrolu kvality projektu a kontrolu naplnenia merateľných ukazovateľov projektu,
- e) spolupracuje pri tvorbe strategických dokumentov a riadení ITVS,
 - f) pripravuje podklady pre návrh koncepcie rozvoja ITVS v prostredí ŠP,
 - g) prostredníctvom centrálného metainformačného systému verejnej správy sprístupňuje a aktualizuje informácie o informačných technológiách verejnej správy, o poskytovaných elektronických službách verejnej správy, ako aj o elektronických službách verejnej správy, ktoré plánuje poskytovať,
 - h) zodpovedá za vecné plnenie uzatvorených zmlúv a vecnú správnosť fakturácií týkajúcich pôsobnosti oddelenia,
 - i) vykonáva odbornú-konzultačnú, metodickú a poradenskú činnosť v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - j) spolupracuje pri vypracovaní podkladov potrebných pre verejné obstarávanie v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - k) vypracováva vnútorné predpisy ŠP a potrebnú dokumentáciu v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - l) pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP v rámci pôsobnosti oddelenia,
 - m) participuje na zostavovaní návrhu plánu rozpočtu ŠP vzhľadom na pôsobnosť oddelenia,
 - n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(3) Oddelenie Prevádzka informačných technológií plní najmä úlohy:

- a) v oblasti prevádzky informačných technológií:
 1. zabezpečuje a zodpovedá za funkčnosť interného informačného systému ŠP (ďalej tiež „IIS ŠP“),
 2. zabezpečuje integrácie na platobné systémy (TARGET, SIPS, InBiz, SWIFTNet, TIPS) – systém IPS,
 3. zabezpečuje prevádzku pracovných staníc, správu koncových mobilných zariadení (hardvérovú a softvérovú podporu), vykonáva inštaláciu personálnych počítačov, tlačiarň a periférnych zariadení, ich evidenciu pre potreby ŠP, operatívny a systémový servis samostatne alebo v spolupráci s dodávateľom v súlade s vnútornými predpismi ŠP,
 4. zabezpečuje riadnu prevádzku kancelárskej techniky (napr. multifunkčné zariadenia, tlačiarne, skenery a pod.),
 5. zabezpečuje prevádzku mobilných telefónov a pevných liniek, správu telekomunikačných operátorov; vykonáva centrálnu správu telefónnych zariadení a aplikácií, riadi prístupy používateľov v súlade s bezpečnostnými požiadavkami; sleduje čerpania poskytovaných služieb operátora,
 6. vykonáva inštaláciu softvéru a hardvéru odsúhlaseného na použitie na personálne počítače, jeho evidenciu, operatívny a systémový servis, a to samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou,
 7. spravuje operačné systémy, optimalizuje prevádzkové vlastnosti operačných systémov, na serveroch IIS ŠP vykonáva zálohovanie a archiváciu,
 8. vykonáva správu softvérových licencií, dohliada na dobu expirácie, zabezpečuje kontinuitu prevádzkovaných softvérov a aplikácií,
 9. zabezpečuje prevádzkovú podporu a údržbu IIS ŠP a IPS v rámci lokalít datacentier na Kopčianskej a Cintorínskej ulici v Bratislave,
 10. samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou rieši chybové stavy prevádzkovaných systémov a diagnostikuje systémové poruchy výpočtovej techniky, rieši spôsoby ich odstraňovania,
 11. zabezpečuje prevádzkovú podporu pre ARDAL v rozsahu platobných systémov (TARGET, SIPS, SWIFTNet, TIPS),

12. zabezpečuje aktualizáciu programového vybavenia personálnych počítačov a serverov, update, upgrade OS a patching systémov, antivírusových prostriedkov,
13. podieľa sa na zlepšení prevádzkového stavu informačných systémov z hľadiska dostupnosti a bezpečnosti,
14. zabezpečuje prepojenie IIS ŠP na externé informačné systémy,
15. zabezpečuje ukladanie archívnych kópií centrálnych kapacít IIS ŠP, originálnych médií softvéru, licencií, certifikátov,
16. poskytuje pomoc a podporu užívateľom homeoffice,
17. spravuje prístupové oprávnenia a vzdialené prístupy,
18. vykonávanie kontrol kabeláže súvisiacej s prevádzkou informačných technológií v rozvodoch a stropných podhladoch,
19. poskytuje všeobecnú technickú podporu v oblasti prevádzky informačných technológií,

b) v oblasti prevádzkovej bezpečnosti:

1. zodpovedá za bezpečnosť a ochranu IIS ŠP a IPS z hľadiska implementovanej technológie a jej konfigurácie,
2. aplikuje a administruje odsúhlasené bezpečnostné mechanizmy v rámci IIS ŠP s IPS vrátane správnej konfigurácie, kontroly aktívnych prvkov lokálnej siete so zreteľom na bezpečnosť a dostupnosť,
3. monitoruje prevádzku sietí ako aj výskyt hrozieb a anomálií, monitoruje a analyzuje bezpečnostné udalosti v prevádzkovaných systémoch,
4. zodpovedá za dodržiavanie určených pravidiel, zodpovedností a postupov na riadenie zmien, riadenie kapacít, inštaláciu softvéru v sieťach a informačných systémoch, inštaláciu zariadení v sieťach a informačných systémoch, zaznamenávanie bezpečnostných záznamov a zaznamenávanie a vyhodnocovanie prevádzkových záznamov,
5. špecifikuje technické požiadavky na bezpečnosť pri príprave, obstarávaní a implementácii nových informačných systémov,
6. riadi návrhy, implementáciu, zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení s víziou a konceptom ich bežného prevádzkovania,
7. zabezpečuje prevádzku určených implementovaných bezpečnostných riešení,
8. zabezpečuje implementáciu technických a organizačných bezpečnostných opatrení,
9. riadi návrhy a integráciu bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu poskytovaných služieb ŠP,
10. riadi zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení,
11. riadi bezpečnostnú architektúru,
12. predkladá odborné stanoviská k novým zmenám v IT infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
13. monitoruje plnenie a účinnosť bezpečnostných opatrení,
14. vykonáva činnosti súvisiace so zaručením bezpečnosti informačných aktív v zmysle požiadaviek legislatívy z oblasti kybernetickej bezpečnosti,
15. riadi prevádzku technických bezpečnostných opatrení,
16. spravuje, zabezpečuje a sleduje platnosť bezpečnostných (elektronické, kryptografické, SSL/TLS, sieťové, atď.) a podpisových certifikátov,
17. zabezpečuje udržateľnosť organizačných opatrení vrátane vyspelosti bezpečnostných procesov,
18. zúčastňuje sa na projektoch kybernetickej bezpečnosti,
19. participuje na agende manažéra kybernetickej bezpečnosti, v súlade s Politikou Kybernetickej a informačnej bezpečnosti a Bezpečnostnou stratégiou kybernetickej bezpečnosti ŠP,
20. v oblasti ochrany osobných údajov participuje na zabezpečovaní povinností ŠP ako prevádzkovateľa evidenčného charakteru, na úlohách v oblasti bezpečnosti spracúvania a posudzovania vplyvu na ochranu údajov,
21. vedie evidencie súvisiacu so zverenou agendou,

- 22. spolupracuje na riešení kybernetických bezpečnostných incidentov,
- 23. plní úlohy bezpečnostného správcu a správcu informačného systému technických prostriedkov, na ktorých sa vytvárajú, spracúvajú, prenášajú, ukladajú a archivujú utajované skutočnosti,
- c) vykonáva odbornú-konzultačnú, metodickú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,
- d) v rozsahu pôsobnosti oddelenia pripravuje podklady pre verejné obstarávanie komponentov a služieb v oblasti IT,
- e) zodpovedá za vecné plnenie uzatvorených zmlúv a vecnú správnosť fakturácií týkajúcich pôsobnosti oddelenia,
- f) vypracováva vnútorné predpisy ŠP a potrebnú dokumentáciu v rámci pôsobnosti oddelenia,
- g) pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP z hľadiska pôsobnosti oddelenia,
- h) participuje na zostavovaní návrhu plánu rozpočtu ŠP vzhľadom na pôsobnosť oddelenia,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

(4) Oddelenie Vnútorná správa plní najmä úlohy:

- a) v oblasti správy majetku:
 - 1. zabezpečuje a zodpovedá za správu majetku štátu v správe ŠP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - 2. zabezpečuje nadobúdanie, evidenciu, údržbu, inventarizáciu, zaraďovanie a vyradovanie majetku štátu,
 - 3. nahlasuje do centrálného registra informácie o stave majetku štátu a o všetkých zmenách v majetku štátu,
 - 4. zabezpečuje odpisovanie majetku štátu a určuje zostatkovú cenu majetku štátu,
 - 5. zabezpečuje ponukové konanie na neupotrebitelný majetok štátu a vypracovanie zmlúv o bezodplatnom prevode majetku štátu iným organizáciám, pripravuje podklady na rokovania škodovej komisie ŠP,
 - 6. zabezpečuje údržbu, servis a opravu služobného motorového vozidla ako i agendu spojenú s prevádzkou autodopravy (žiadanky na prepravu, kniha jász, servisná knižka, vybavovanie poistných udalostí a pod.),
 - 7. zabezpečuje nákup materiálo-technického zásobovania, nákup pracovných pomôcok a zariadení,
 - 8. zabezpečuje vedenie skladového hospodárstva – nadobudnutie a evidencia zásob/tovaru na sklade, realizáciu príjmov a výdajov tovaru a vykonávanie fyzickej inventarizácie zásob na sklade,
 - 9. zabezpečuje knižnično-informačné služby a centrálny nákup literatúry podľa požiadaviek odborov schválených riaditeľom ŠP,
- b) v oblasti správy a prevádzky budovy:
 - 1. zabezpečuje komplexnú správu budovy, v ktorej je umiestnená prevádzka a sídlo ŠP (ďalej len „budova“) vrátane fyzickej ochrany budovy, upratovania, deratizácie a poistenia, rozvodov všetkých inžinierskych sietí,
 - 2. zabezpečuje komplexnú údržbu príľahlého pozemku (dvor, chodníky a pod.) – upratovacie a čistiacie práce, údržbu kontajneroviska a pod.,
 - 3. zabezpečuje údržbu a výkon pravidelných a nepravidelných odborných prehliadok a skúšok technických zariadení (UPS, záložný agregát elektrického prúdu, garážová brána, výťahy, klimatizačná technika a pod.) a zariadení vo vymedzenej oblasti (elektrina, plyn, voda, kanalizácia, kúrenie a pod.),
 - 4. na základe požiadavky bezpečnostného zamestnanca oddelenia Právne a compliance a v ostatných prípadoch po konzultácii s ním zabezpečuje realizáciu prác stavebného alebo montážneho charakteru, ktoré súvisia s oblasťou špeciálnych úloh a zároveň sa týkajú budovy, jej súčastí alebo príslušenstva (napr. montáž a demontáž kamerového systému, realizácia technických opatrení v oblasti BOZP a OPP podľa odporúčania technika PO, realizácia technických opatrení pri revíziách EPS a EZS),
 - 5. zabezpečuje stavebné a strojné investície,

c) v oblasti správy registratúry a podateľne:

1. zabezpečuje centrálnu evidenciu pošty pre celú ŠP – donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok, vrátane elektronických podaní a elektronických úradných dokumentov, a ich evidenciu v elektronickom systéme,
2. zodpovedá za vedenie registratúrneho strediska organizácie v súlade s právnymi predpismi a prípravu a aktualizácie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
3. zabezpečuje evidenciu a správu dokumentov v elektronickom administratívnom systéme a za týmto účelom priradzuje evidenčné čísla záznamov a spisov,
4. zabezpečuje organizáciu, preberanie a evidenciu uzatvorených spisov z príslušných organizačných jednotiek do registratúrneho strediska,
5. zabezpečuje fyzickú archiváciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami a spismi,
6. organizuje a zabezpečuje vyradňovacie konanie,
7. spravuje registratúrne stredisko organizácie,
8. zabezpečuje dlhodobú archiváciu dokumentov na právne účely (overiteľnosť elektronických podpisov, napr. KEP),
9. zabezpečuje zaručenú konverziu dokumentov,
10. zabezpečuje elektronickú úradnú komunikáciu v súlade s právnymi predpismi,

d) vykonáva odbornú-konzultačnú, metodickú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,

e) zodpovedá za vecné plnenie uzatvorených zmlúv a vecnú správnosť fakturácií týkajúcich pôsobnosti oddelenia,

f) vypracováva vnútorné predpisy ŠP a potrebnú dokumentáciu v rámci pôsobnosti oddelenia,

g) pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP z hľadiska pôsobnosti oddelenia,

h) spolupracuje pri vypracovaní podkladov potrebných pre verejné obstarávanie v rámci pôsobnosti oddelenia,

i) participuje na zostavovaní návrhu plánu rozpočtu ŠP vzhľadom na pôsobnosť oddelenia,

j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

TRETIA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16

Aktualizácia organizačného poriadku

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

Článok 17

Prílohy

Prílohou tohto organizačného poriadku je Schéma organizačného členenia Štátnej pokladnice.

Článok 18

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2026**.