



**ŠTÁTNA
POKLADNICA**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

máj 2023

O B S A H

Prvá časť

Všeobecná časť

Čl. 1 Základné ustanovenia	4
Čl. 2 Organizačné členenie ŠP	4
Čl. 3 Organizačná štruktúra ŠP	4
Čl. 4 Stupne riadenia a ich oprávnenia	5
Čl. 5 Riaditeľ ŠP	5
Čl. 6 Riaditeľ odboru	7
Čl. 7 Vedúci oddelenia	9
Čl. 8 Asistent riaditeľa odboru	9
Čl. 9 Poradné orgány	9
Čl. 10 Vnútorné predpisy	10
Čl. 11 Vzťahy Štátnej pokladnice k vybraným subjektom	10

Druhá časť

Osobitná časť

Prvá hlava

Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

Čl. 12	11
--------	----

Druhá hlava

Odbor Finančné riadenie

Čl. 13 Členenie a pôsobnosť odboru	17
------------------------------------	----

Tretia hlava

Odbor Služby klientom

Čl. 14 Členenie a pôsobnosť odboru	22
------------------------------------	----

Štvrtá hlava

Odbor IT a inovácie

Čl. 15 Členenie a pôsobnosť odboru	27
------------------------------------	----

Tretia časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 16	32
Čl. 17	32
Čl. 18	32

Príloha č. 1

Schéma organizačného členenia Štátnej pokladnice

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.

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 **Osobný úrad**,
2. oddelenie **Právne a compliance**,
3. **styk s verejnosťou a komunikácia**,
4. **verejný obstarávateľ**,
5. **asistent riaditeľa ŠP**,

b) odbor Finančné riadenie:

1. oddelenie **Finančné plánovanie**,
2. oddelenie **Finančné operácie**,
3. oddelenie **Finančné účtovníctvo**,
4. oddelenie **Back office a reporting**

c) odbor Služby klientom:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

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

d) odbor IT a inovácie:

asistent v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,

1. oddelenie **Inovácie a bezpečnosť**,
2. oddelenie **Prevádzka technológií**,
3. oddelenie **Majetok a investície**.

(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 Finančné riadenie,
2. riaditeľa odboru Služby klientom,
3. riaditeľa odboru IT a inovácie,

4. vedúceho oddelenia Osobný úrad,
5. vedúceho oddelenia Právne a compliance,
6. zamestnanca pre styk s verejnosťou a komunikáciu,
7. verejného obstarávateľa,
8. asistenta riaditeľa ŠP,

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 výšku 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 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) 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 koncepčného charakteru v rámci pôsobnosti ŠP,

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 IT a inovácie),

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,
3. o čerpaní dovolení zamestnancov ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru, ak iný vnútorný predpis ŠP neustanovuje inak,

d) zabezpečuje:

1. koncepčnú 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.

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
- d)** rozhoduje o čerpaní dovolení zamestnancov ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia, ak iný vnútorný predpis ŠP neustanovuje inak
- e)** 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 sa ďalšie povinnosti uvedené v článku 6 bod 2 tohto organizačného poriadku vzťahujú primerane.

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 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 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

OSOBITNÁ ČASŤ

Prvá hlava

Organizačné jednotky ŠP v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP

Čl. 12

Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa ŠP patrí oddelenie Osobný úrad, oddelenie Právne a compliance, styk s verejnosťou a komunikácia, verejný obstarávateľ a asistent riaditeľa ŠP.

1) 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, 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 prípravu 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) v súvislosti s vedením personálnej a mzdovej agendy zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov a uchádzačov o prácu v ŠP,
- 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 finančný príspevok na stravovanie 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 ŠP vypracováva plán mzdovej politiky ŠP,
- x) vedie centrálnu evidenciu poverení,
- y) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

2) Oddelenie Právne a compliance plní najmä úlohy:

- a) 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,
- b) vedie centrálnu evidenciu vnútorných predpisov ŠP,
- c) vedie centrálnu evidenciu usmernení pre klientov ŠP,
- d) na základe podkladov odborných organizačných jednotiek ŠP z formálno-právneho hľadiska pripomienkuje rozhodnutia riaditeľa ŠP a dodatky k nim okrem pracovnoprávnej oblasti,
- e) po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané ŠP okrem oblasti pracovnoprávnej,

- f)** vypracováva stanoviská k zmluvám, dohodám a dodatkom k nim uzavretým ŠP a k materiálom právneho charakteru okrem pracovnoprávnej oblasti,
- g)** 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,
- h)** vykonáva poradenskú službu v právnych veciach okrem pracovnoprávnej oblasti,
- i)** poskytuje právne stanovisko k produktom a službám ŠP v oblasti platobných služieb,
- j)** spolupracuje s ministerstvom v legislatívnej a metodologickej oblasti v rozsahu pôsobnosti určenej ministerstvu zákonom okrem pracovnoprávnej oblasti,
- k)** vedie agendu týkajúcu sa exekučných konaní a spolupracuje v exekučnej oblasti s oddelením Správa účtov,
- l)** spolupracuje so zamestnancom pre styk s verejnosťou a komunikáciu pri príprave rozhodnutia o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- m)** vedie centrálnu evidenciu sťažností, petícií, oznámení a podnetov, doručených od externých subjektov, prešetruje ich a kontroluje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov,
- n)** vybavuje všetky sťažnosti na postup organizačných jednotiek ŠP, zabezpečuje centrálnu evidenciu a vybavovanie sťažností, petícií, oznámení a podnetov, ktoré nie sú sťažnosťami,
- o)** vypracováva správy o vybavovaní sťažností, petícií, oznámení a podnetov,
- p)** vypracováva vnútorné predpisy ŠP v rámci vymedzenej pôsobnosti,
- q)** v prípade zistenia porušenia zákona zo strany klienta ŠP posudzuje a rieši podnety od iných organizačných jednotiek ŠP na začatie správneho konania,
- r)** v rozsahu ustanovenom zákonom priebežne monitoruje platobné operácie a vyhodnocuje ich rizikovosť,
 - ra)** implementuje, presadzuje a vyhodnocuje účinnosť opatrení na predchádzanie podvodom,
 - rb)** vypracováva metodológiu merania jednotlivých typov rizík,
 - rc)** analyzuje opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku rizík,
 - rd)** navrhuje riešenia zamerané na pokrytie škôd v prípade vzniku rizík,
 - re)** pri výkone svojich činností využíva externé registre (napr. úverový register, register dlžníkov Sociálnej poisťovne a pod.) pri posudzovaní rizík,
 - rf)** spolupracuje s inými organizačnými jednotkami ŠP,
 - rg)** monitoruje legislatívne normy a požiadavky orgánov dozoru platné v SR,
 - rh)** identifikuje riziká v legislatíve a/alebo interných procesoch,
 - ri)** upozorňuje riaditeľa ŠP na identifikované riziká a navrhuje vhodné opatrenia,
 - rj)** pripravuje oznámenia prípadne správy v súvislosti s vyššie uvedenými činnosťami,
- s)** v oblasti ochrany osobných údajov zabezpečuje najmä:
 - sa)** prostredníctvom vedúceho oddelenia zabezpečuje výkon činností zodpovednej osoby v zmysle platnej legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov,
 - sb)** určuje pravidlá pre oblasť ochrany osobných údajov v podmienkach ŠP a koordinuje ich uplatňovanie,
 - sc)** zabezpečuje podporu organizačným útvarom a zamestnancom v oblasti ochrany osobných údajov,
 - sd)** zabezpečuje komunikáciu s orgánmi verejnej moci a vybavovanie žiadostí dotknutých osôb v oblasti ochrany osobných údajov,
- t)** v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti:
 - ta)** 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,
 - tb)** zabezpečuje výkon riadiacich činností v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v zmysle platnej legislatívy pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a informačných technológií verejnej správy,
 - tc)** spolupracuje s MF SR, DataCentrom a ARDALom pri manažmente bezpečnosti IS pre systém ŠP,
 - td)** tvorí strategické materiály informačnej a kybernetickej bezpečnosti systémov ŠP,

- te)** navrhuje implementáciu technológií, procesov a procedúr v súlade s bezpečnostnou stratégiou ŠP,
- tf)** spolupodieľa sa na realizácii IT projektov s cieľom usmerňovať a presadzovať implementáciu bezpečnostných prvkov v jednotlivých systémoch a aplikáciách ŠP,
- tg)** zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných požiadaviek a štandardov v súlade s platnou legislatívou SR,
- th)** zabezpečuje budovanie bezpečnostného povedomia a kontinuálneho vzdelávania zamestnancov ŠP,

u) v oblasti vnútornej kontroly:

- ua)** vykonáva finančnú kontrolu na mieste podľa zákona o finančnej kontrole 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,
- ub)** zostavuje plán kontrolnej činnosti v ŠP a predkladá ho na schválenie riaditeľovi ŠP,
- uc)** vypracováva programy pre finančné kontroly vykonané podľa plánu v rámci ŠP,
- ud)** kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov ŠP,
- ue)** posudzuje návrhy opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených kontrolou,
- uf)** kontroluje plnenie úloh a opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku vyplývajúcich z kontrol,
- ug)** vyhodnocuje plnenie plánu kontrolnej činnosti,
- uh)** spolupracuje pri kontrole úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarimi,

v) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

3) styk s verejnosťou a komunikácia plní najmä úlohy:

- a)** zabezpečuje realizáciu publikačnej činnosti a propagačných materiálov ŠP (Správu o činnosti Štátnej pokladnice, brožúry, infografiky a pod.),
- b)** spravuje a koordinuje webovú stránku ŠP (zverejňovanie materiálov, úprava obsahu podľa požiadaviek zadávateľa resp. žiadateľa), zverejňuje interné dokumenty na intranete ŠP (vnútorné predpisy ŠP a pod.) na pokyn žiadateľa,
- c)** sleduje komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky,
- d)** spolupracuje s odborom IT a inovácia v oblasti zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- e)** kontroluje náležitosti elektronických podaní a elektronických úradných dokumentov v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
- f)** plní úlohu etického poradcu,
- g)** spolupracuje v oblasti registratúry,
- h)** na pokyn riaditeľa ŠP organizačne zabezpečuje akcie, konferencie a sprostredkováva poverených zamestnancov na verejných vystúpeniach a v médiách,
- i)** monitoruje dennú tlač, rozhlasové a televízne vysielanie, najnovšie vyhlásené právne predpisy v EUR-Lex, v právnom a informačnom portáli SLOV-LEX a vo Vestníku NBS,
- j)** zabezpečuje zverejňovanie povinných informácií v zmysle 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 (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
- k)** prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, potvrdzuje ich podanie a vedie evidenciu žiadostí,

- l) 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,
- m) 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,
- n) zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a podľa § 17 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- o) v zmysle § 18 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám vybavuje žiadosti a urobí rozhodnutie zápisom v spise,
- p) v súčinnosti s oddelením Právne a compliance vydáva žiadateľovi rozhodnutie o nevyhovení žiadosti hoci len sčasti podľa § 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- q) na pokyn riaditeľa ŠP zabezpečuje internú komunikáciu zamestnancom a organizačne zabezpečuje akcie organizácie,
- r) vybavuje odpočty z uznesení vlády SR a koordinuje plnenie úloh ŠP z uznesení vlády SR a dodržiavanie termínov,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

4) verejný obstarávateľ plní najmä úlohy:

- a) zodovedá za tvorbu koncepcie a metodiky verejného obstarávania v ŠP,
- b) 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,
- c) pripravuje proces verejného obstarávania v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou ŠP, vypracováva súťažné podklady a zabezpečuje celý priebeh verejného obstarávania s ohľadom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a najefektívnejšieho riešenia pre ŠP,
- d) zostavuje plán verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v spolupráci s príslušnými organizačnými jednotkami ŠP,
- e) schvaľuje postupy verejného obstarávania a podieľa sa na príprave zmluvnej dokumentácie k zákazkám realizovaným v procese verejného obstarávania,
- f) 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,
- g) zabezpečuje komplexnú dokumentáciu k zákazkám verejného obstarávania, vedie o nich evidenciu a zabezpečuje archiváciu dokumentácie v súlade s platnou legislatívou,
- h) zodpovedá za spracovanie štatistiky a správ o procese verejného obstarávania zákaziek v ŠP,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠP.

e) asistent riaditeľa ŠP plní najmä úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa ŠP pri riadení ŠP,
- b) zabezpečuje alebo sa podieľa na príprave a tvorbe materiálov a na vypracovávaní stanovísk pre riaditeľa ŠP k materiálom prerokovávaným v porade vedenia ministerstva,
- c) zabezpečuje distribúciu materiálov, ktoré ŠP predkladá na rokovanie porady vedenia ministerstva

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

Druhá hlava

Odbor Finančné riadenie

Čl. 13

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 Back office a reporting**

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 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 konfirmácie o podmienkach vkladových účtov s individuálnou úrokovou sadzbou,
- d) navrhuje výšku úrokových sadzieb na uložené prostriedky pre jednotlivé systémy úročenia, jednotlivé typy produktov a jednotlivé splatnosti,
- e) sleduje vývoj nákladových a výnosových úrokov z operácií na finančnom trhu,
- f) sleduje spôsob a výšku úročenia prostriedkov na 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/odpísaných 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 (konfirmácie, 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 a reporting 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 (vypĺňanie) 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 Back office a reporting

- 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 osobitného účtu Štátnej pokladnice,
- 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) aktualizáciu úrokov pre Cash Pooling, dd) dennú aktualizáciu kurzového lístka v aplikácii AccoMan, ed) zúčtovanie/refundáciu záporných úrokov na účtoch vedených v ECB, NBS a bankách,
- 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) denne spracováva výpisy vybraných bánk a zabezpečuje vysporiadanie chybných položiek, týkajúcich sa online platieb,
- q) 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),
- r) zabezpečuje mesačné zúčtovanie poplatkov z hotovostných účtov, poplatkov za online platby, kontroluje správnosť zúčtovania a opodstatnenosť týchto poplatkov,
- s) denne kontroluje spracovanie dávky kartových transakcií a v prípade potreby zabezpečuje aj vysporiadanie súvisiacich kartových transakcií,
- t) spolupracuje pri navrhovaní zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje ich testovanie, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- u) 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) zostavuje súbory údajov z vlastnej evidencie o klientovi uvedenom v § 2a ods. 1 písm. a) až i), k), l), m) a n),
- w) zostavuje súhrnné údaje podľa požiadaviek ministerstva určené pre medzinárodné organizácie a Európsku úniu,
- x) poskytuje právnickým osobám, ktoré vykonávajú voči klientovi ŠP zriaďovateľskú funkciu, údaje o stavoch a operáciách na účtoch tohto klienta ŠP,
- y) poskytuje súbory informácií o stavoch na účtoch pre Finančné riaditeľstvo SR,
- z) poskytuje NBS údaje z oblasti rozpočtového hospodárenia Slovenskej republiky a z oblasti verejných financií a z oblasti platobného styku v súlade s uzatvorenou zmluvou,
- aa) 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,
- bb) vyjadruje sa k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a iných materiálov, ktoré súvisia s pôsobnosťou ŠP a systémom štátnej pokladnice z hľadiska reportingu,
- cc) navrhuje zmeny IS ŠP v oblasti reportingu a zabezpečuje štruktúru potrebných výstupov z IS ŠP,
- dd) vykonáva formálne a logické kontroly importovaných údajov podľa stanovených kontrolných algoritmov,
- ee) zabezpečuje archiváciu reportov vytvorených z vlastných zdrojov a z finančných a účtovných výkazov,
- ff) vypracováva stanoviská k materiálom ostatných organizačných jednotiek ŠP a podieľa sa na vnútrorezortnom a medzirezortnom pripomienkovom konaní,
- gg) v rozsahu pôsobnosti oddelenia zabezpečuje tvorbu materiálov metodického charakteru,
- hh) predkladá priebežné analýzy hospodárenia klientov,
- ii) predkladá údaje na hodnotenie plnenia rozpočtu klienta,
- jj) predkladá 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
- kk) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

6) Oddelenie Back office a reporting plní s platnosťou do 31.12.2023 tieto dočasné úlohy:

- a)** pripravuje podklady na vypracovanie návrhu štátneho záverečného účtu, ktoré sa následne predkladajú ministerstvu,
- b)** vytvára tabuľkové prílohy k návrhom záverečných účtov kapitol štátneho rozpočtu a tabuľkové prílohy k návrhu štátneho záverečného účtu v rozsahu požadovanom ministerstvom,
- c)** poskytuje Najvyššiemu kontrolnému úradu SR ním požadované údaje pre prípravu stanoviska Najvyššieho kontrolného úradu SR k návrhu štátneho záverečného účtu Slovenskej republiky,
- d)** poskytuje súbory údajov o verejných financiách pre Štatistický úrad Slovenskej republiky za účelom plnenia požiadaviek medzinárodných organizácií,
- e)** zostavuje súbory údajov z účtovných výkazov a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy o klientovi uvedenom v § 2a ods. 1 písm. a) až i), k), l) a n), obcí, rozpočtových organizácií obcí a príspevkových organizácií obcí.

Tretia hlava

Odbor Služby klientom

Čl. 14

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 hrubého vyrovnania platieb v reálnom čase – RTGS (real-time gross settlement),
- 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 kontrolu odosielaných súborov a dávok platobných príkazov z IS ŠP súvisiacich s vykonávanými tuzemskými, cezhraničnými a prioritnými prevodmi,
- g)** vykonáva kontrolu prichádzajúcich súborov a dávok platobných príkazov do IS ŠP súvisiacich so zúčtovaním tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov,
- h)** vykonáva závierky tuzemských, cezhraničných a prioritných prevodov,
- i)** vykonáva zúčtovanie a kontrolu správnosti zúčtovania z chybového účtu a vrátenie nesprávne smerovaných prevodov z inštitúcií do ŠP,
- j)** vykonáva kontrolu prijatých požiadaviek na vrátenie chybné vykonanej úhrady a zabezpečuje priebeh opravného zúčtovania,
- k)** spracováva prevody klientov s individuálnymi kurzami v IS ŠP,
- 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 a reporting,
- n)** pripravuje podklady pre zúčtovanie dodatočných poplatkov za cezhraničné prevody pre oddelenie Back office a reporting,
- o)** kontroluje na dennej báze zúčtované prevody na RTGS účte ŠP,
- p)** vybavuje 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)** kontroluje, prípadne zabezpečuje aktualizáciu číselníkov nevyhnutných pre smerovanie prevodov zo ŠP, dostupných z platobných systémov a zo SWIFT,

- u) spolupracuje pri zabezpečení núdzovej prevádzky platobných systémov,
- v) kontroluje poplatky ŠP vo faktúrach z platobných systémov za účasť v SEPA schémach a zo 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 chybárových 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 kreditných i debetných a rámcové zmluvy o vkladových účtoch,
- 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 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, vklady hotovostí prostredníctvom jednorázových bezpečnostných obalov,
- r)** zabezpečuje pre klientov ŠP na základe ich požiadaviek debetné platobné karty k hotovostným účtom vo VÚB, a.s.,
- s)** zabezpečuje pre klientov ŠP na základe ich požiadaviek platobné karty,
- 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 organizačných jednotiek 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 audítorov a finančné identifikácie súvisiace s účtami klientov ŠP,
- y)** v spolupráci s oddelením Právne a compliance 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)** plánuje rozvoj online služieb v súlade so stratégiou ŠP, poslaním a zodpovednosťami ŠP a prioritami z pohľadu ministerstva,
- oo)** vypracováva opatrenia a koordinuje poskytovanie služieb platobnej brány, spolupracuje s príslušnými oddeleniami ŠP,
- pp)** v spolupráci s príslušnými oddeleniami ŠP pripravuje podklady k vnútorným predpisom ŠP pre oblasť služieb platobnej brány ŠP,
- qq)** zabezpečuje špecializované a odborné činnosti zamerané na služby platobnej brány ŠP,
- rr)** spravuje agendu služieb platobnej brány ŠP,
- ss)** posudzuje a spracováva žiadosti klientov, zmluvy, dohody a dodatky k nim uzatvárané s klientmi ŠP k službám platobnej brány ŠP,
- tt)** vybavuje žiadosti, telefonické dotazy, požiadavky a reklamácie klientov v súvislosti s prijímaním a zúčtovaním online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
- uu)** spolupracuje s partnerskými bankami a kartovým procesorom pri zabezpečovaní online platieb a platobných operácií platobnými kartami,
- vv)** spolupracuje pri navrhovaní zmien IS ŠP vo vymedzenej oblasti a zabezpečuje testovanie nových funkcionalít v súvislosti so službami platobnej brány ŠP, podieľa sa na rozvoji IS ŠP,
- ww)** 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 realizateľnosti 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 a 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 usmerňuje 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 Back office a reporting, 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 odboru.

Štvrtá hlava

Odbor IT a inovácie

Čl. 15

Členenie a pôsobnosť odboru

1) Odbor IT a inovácie sa člení na:

- a) Inovácie a bezpečnosť**
- b) Prevádzka technológií**
- c) Majetok a investície**

2) Oddelenie Inovácie a bezpečnosť plní najmä úlohy:

Oblasť inovácie

- a) zabezpečuje implementáciu rozvojových projektov v súlade s koncepciou rozvoja informačných technológií verejnej správy (ďalej len „ITVS“) v prostredí ŠP,
- b) spolupracuje s ministerstvom pri zabezpečovaní budovania a udržiavania Informačného systému štátnej pokladnice a jeho integrácií na iné rezortné systémy,
- c) spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy pri tvorbe ITVS,
- d) navrhuje dielčie zmeny ITVS a spolupracuje pri ich implementácii,
- e) analyzuje a definuje požiadavky používateľov, navrhuje obsah a priority zmien ITVS,
- f) zabezpečuje manažment projektov a zmenových konaní v rámci rozvoja ITVS v zmysle platnej legislatívy a zmlúv,
- g) zabezpečuje aplikačnú podporu na vymedzenom úseku,
- h) zabezpečuje evidenciu a sumarizáciu požiadaviek a výkazov o aplikačnej podpore,
- i) koordinuje práce počas prípravnej, iniciačnej, realizačnej a dokončovacej fázy projektu,
- j) zabezpečuje tvorbu manažérskych a špecializovaných produktov pre všetky fázy projektu v zmysle platnej legislatívy,
- k) monitoruje a reportuje aktuálne informácie o projektoch, zmenových požiadavkách a aplikačnej podpore,
- l) zabezpečuje posudzovanie a schvaľovanie projektov v zmysle platnej legislatívy,
- m) navrhuje, vytvára a udržiava model IT (podnikový) architektúry ŠP v zmysle platných štandardov,
- n) pripravuje podklady pre návrh koncepcie rozvoja ITVS v prostredí ŠP,
- o) navrhuje, vytvára a udržiava dátový model ITVS,
- p) navrhuje, vytvára a udržiava model biznis procesov,
- q) vykonáva dohľad nad dodržiavaním integračných štandardov,
- r) zabezpečuje záťažové, výkonnostné, integračné a penetračné testy,
- s) zabezpečuje a participuje na bezpečnostných a UAT testoch,
- t) koordinuje testovanie ITVS a kontroluje výsledky testovania,
- u) posudzuje alternatívy a návrhy riešenia,
- v) analyzuje nové nástroje, produkty a technológie,
- w) zabezpečuje správu, evidenciu a aktualizáciu projektov a údajov o ITVS v Centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy,
- x) zodpovedá za zavádzanie a dodržiavanie štandardov ITVS,
- y) vykonáva centrálnu správu dokumentácie o projektoch, zmenových konaniach a aplikačnej podpore,

- z) usmerňuje a koordinuje gestorov aplikácií v procese riadenia zmien v súlade s vnútornými predpismi ŠP,
- aa) kontroluje dodržiavanie termínov zo strany dodávateľa pri realizácii požiadaviek na aplikačnú podporu a pri ich nedodržiavaní informuje dodávateľa,
- bb) odsúhlasuje nasadenie nových verzií aplikácií IS ŠP do testovacieho a produkčného systému a o ich nasadení informuje gestorov aplikácií,
- cc) zúčastňuje sa preberacích konaní komponentov ITVS a spolupracuje pri vedení majetkovej a skladovej evidencie v tejto oblasti,
- dd) zodpovedá za vecné plnenie predmetov zmluvných vzťahov v rámci pôsobnosti oddelenia,
- ee) vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,
- ff) vypracováva vnútorné predpisy ŠP v rámci pôsobnosti oddelenia,
- gg) pripomienkuje interné alebo externé materiály a vnútorné predpisy ŠP z hľadiska pôsobnosti oddelenia,
- hh) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

Oblasť bezpečnosť:

- a) špecifikuje technické požiadavky na bezpečnosť pri príprave a implementácii nových IS,
- b) špecifikuje technické požiadavky na obstarávanie a implementáciu bezpečnostných riešení,
- c) riadi návrhy, implementáciu, zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení s víziou a konceptom ich bežného prevádzkovania,
- d) zabezpečuje prevádzku určených implementovaných bezpečnostných riešení,
- e) zabezpečuje implementáciu technických a organizačných bezpečnostných opatrení,
- f) riadi návrhy a integráciu bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu poskytovaných služieb ŠP,
- g) riadi zmeny a optimalizáciu bezpečnostných riešení,
- h) riadi bezpečnostnú architektúru,
- i) predkladá odborné stanoviská k novým zmenám v IT infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- j) monitoruje plnenie a účinnosť bezpečnostných opatrení,
- k) vykonáva činnosti súvisiace so zaručením bezpečnosti informačných aktív v zmysle požiadaviek legislatívy kybernetickej bezpečnosti,
- l) riadi prevádzku technických bezpečnostných opatrení,
- m) zabezpečuje udržateľnosť organizačných opatrení vrátane vyspelosti bezpečnostných procesov,
- n) zúčastňuje sa na projektoch kybernetickej bezpečnosti,
- o) participuje na agende manažéra kybernetickej bezpečnosti,
- p) 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,
- q) vedie evidenciu súvisiacu so zverenou agendou,
- r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

Oblasť špeciálnych úloh

- a) koordinuje, zabezpečuje a monitoruje opatrenia a postupy v oblasti objektivej a fyzickej bezpečnosti,
- b) na úseku hospodárskej mobilizácie:
 - pripravuje internú dokumentáciu na úseku hospodárskej mobilizácie,
 - monitoruje a implementuje legislatívne zmeny na úseku hospodárskej mobilizácie,
 - aktualizuje údaje v aplikácii Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie EPSIS,
 - aktualizuje dokumentáciu krízového plánovania,
 - aktualizuje dokumentáciu vykonávaných opatrení v subjekte hospodárskej mobilizácie,

- metodicky usmerňuje činnosť krízového štábu a zamestnancov ŠP na úseku hospodárskej mobilizácie,
- c) zabezpečuje plnenie úloh na úseku civilnej ochrany obyvateľstva - odborne spôsobilá osoba na úseku civilnej ochrany obyvateľstva:
 - pripravuje a aktualizuje internú dokumentáciu na úseku civilnej ochrany obyvateľstva,
 - monitoruje a implementuje legislatívne zmeny na úseku civilnej ochrany obyvateľstva,
 - vykonáva vzdelávaciu činnosť zamestnancov ŠP na úseku civilnej ochrany obyvateľstva,
 - metodicky usmerňuje činnosť štábu CO,
- d) v oblasti ochrany utajovaných skutočností - bezpečnostný zamestnanec:
 - zabezpečuje administratívnu bezpečnosť,
 - zabezpečuje personálnu bezpečnosť,
 - zabezpečuje bezpečnosť technických prostriedkov určených na prácu s utajovanými skutočnosťami,
 - zabezpečuje proces na získanie bezpečnostnej previerky určeným zamestnancom,
 - metodicky usmerňuje zamestnancov ŠP v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
 - vykonáva kontrolu ochrany utajovaných skutočností,
 - zabezpečuje fyzickú bezpečnosť a objektovú bezpečnosť chráneného priestoru,
- e) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci - bezpečnostný technik:
 - pripravuje a aktualizuje internú dokumentáciu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vykonáva kontrolu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - realizuje vstupné a priebežné školenia zamestnancov ŠP v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - monitoruje a implementuje legislatívne zmeny v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarmi - technik požiarnej ochrany:
 - pripravuje a aktualizuje internú dokumentáciu v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - monitoruje a implementuje legislatívne zmeny v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - realizuje vstupné a priebežné školenia zamestnancov v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - metodicky usmerňuje zamestnancov v oblasti ochrany pred požiarmi,
 - vykonáva kontrolu ochrany pred požiarmi,
- g) zabezpečuje a administruje elektrickú zabezpečovaciu signalizáciu, elektrickú požiarňu signalizáciu, systém kontroly vstupov a kamerový systém,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

3) Oddelenie Prevádzka technológií plní najmä úlohy:

- a) vypracováva vnútorné predpisy ŠP, 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) zostavuje návrh plánu rozpočtu ŠP vzhľadom na potreby rozvoja IS ŠP,
- d) zabezpečuje výkon pravidelných aj nepravidelných odborných prehliadok a skúšok technických zariadení súvisiacich alebo inak prepojených s IS ŠP (UPS, klimatizácia, záložný agregát elektrického prúdu, telekomunikačnej techniky a pod.) a zariadení vo vymedzenej činnosti,
- e) 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,

- f) vykonáva inštaláciu softvéru a hardvéru odsúhlaseného na použitie na personálne počítače, jeho evidenciu, operatívny a systémový servis samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou,
- g) spravuje operačné systémy, optimalizuje prevádzkové vlastnosti operačných systémov, na serveroch interného IS vykonáva zálohovanie a archiváciu,
- h) samostatne alebo v spolupráci s dodávateľskou firmou rieši chybové stavy prevádzkovaných systémov a diagnostikuje systémové poruchy výpočtovej techniky, rieši spôsoby ich odstraňovania,
- i) zabezpečuje a zodpovedá za funkčnosť interného IS,
- j) zabezpečuje technickú podporu prevádzky platobných systémov SIPS, núdzový prenos SIPS a európskeho platobného systému hrubého vyrovnania platieb v reálnom čase – RTGS (real-time gross settlement) a platobných systémov s komerčnými bankami v rozsahu podpory pracovnej stanice,
- k) zabezpečuje prevádzku pracovných staníc pre IS ŠP v rámci budovy ŠP – hardvérovú a softvérovú podporu IS ŠP,
- l) zabezpečuje prevádzkovú podporu pre ARDAL v rozsahu platobných systémov SIPS a európskeho platobného systému hrubého vyrovnania platieb v reálnom čase – RTGS (real-time gross settlement),
- m) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu interného IS z hľadiska implementovanej technológie a jej konfigurácie v súčinnosti s oddelením Inovácie a bezpečnosť,
- n) aplikuje a administruje odsúhlasené bezpečnostné mechanizmy v rámci IS rezortu vrátane správnej konfigurácie, kontroly aktívnych prvkov lokálnej siete so zreteľom na bezpečnosť a dostupnosť,
- o) zabezpečuje aktualizáciu programového vybavenia personálnych počítačov a serverov, update, upgrade OS a patching systémov, antivírusových prostriedkov,
- p) podieľa sa na zlepšení prevádzkového stavu IS z hľadiska dostupnosti a bezpečnosti,
- q) zabezpečuje prepojenie interného IS na externé informačné systémy,
- r) zabezpečuje ukladanie archívnych kópií centrálnych kapacít interného IS, originálnych médií softvéru, licencií, certifikátov,
- s) zúčastňuje sa preberacích konaní komponentov IS a spolupracuje pri vedení majetkovej a skladovej evidencie v tejto oblasti,
- t) pripravuje v súčinnosti s verejným obstarávateľom podklady pre verejné obstarávanie komponentov IS v rozsahu technickej špecifikácie, kritérií na vyhodnotenie, podmienok účasti, zmluvy v rozmedzí vecnej pôsobnosti autora požiadavky na verejné obstarávanie,
- u) zodpovedá za vecné plnenie predmetov zmluvných vzťahov a fakturácií v rámci pôsobnosti oddelenia,
- v) poskytuje pomoc a podporu užívateľom na riadenom homeoffice,
- w) vykonáva odbornú-konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti,
- x) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

4) Oddelenie Majetok a investície 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)** zabezpečuje a zodpovedá za správu majetku štátu v rámci ŠP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- n)** zabezpečuje nadobúdanie, evidenciu, údržbu, inventarizáciu, zaraďovanie a vyradovanie majetku štátu,
- o)** nahlasuje do centrálného registra informácie o stave majetku štátu a o všetkých zmenách v majetku štátu,
- p)** zabezpečuje odpisovanie majetku štátu a určuje zostatkovú cenu majetku štátu,
- q)** zabezpečuje ponukové konanie na neupotrebitelný majetok štátu a vypracovanie zmlúv o bezodplatnom prevode majetku štátu iným organizáciám, pripravuje podklady na rokovania škodovej komisie ŠP,
- r)** zabezpečuje komplexnú správu budovy, v ktorej je umiestnená prevádzka a sídlo ŠP (ďalej len „budova“) vrátane ochrany budovy, upratovania, deratizácie a poistenia, rozvodov všetkých inžinierskych sietí,
- s)** zabezpečuje komplexnú údržbu príslušného pozemku (dvor, chodníky a pod.) – upratovacie a čistiace práce, údržba kontajneroviska a pod.,
- t)** zabezpečuje výkon pravidelných aj nepravidelných odborných prehliadok a skúšok technických zariadení (brána, výťah a pod.) a zariadení vo vymedzenej činnosti (elektrina, plyn, voda, kanalizácia, kúrenie a pod.),
- u)** zabezpečuje riadnu prevádzku kancelárskej techniky,
- v)** zodpovedá za riadnu činnosť ochranných a zabezpečovacích systémov fyzickej bezpečnosti budovy,
- w)** zabezpečuje výkon podateľne – donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok a ich evidenciu v elektronickom systéme,
- x)** zabezpečuje údržbu, servis a opravu služobných motorových vozidiel ako i agendu spojenú s prevádzkou autodopravy (žiadanky na prepravu, kniha jázd, servisná knižka, vybavovanie poistných udalostí a pod.),
- y)** zabezpečuje stavebné a strojné investície, nákup materiálo-technického zásobovania, nákup pracovných pomôcok a zariadení,
- z)** vedenie skladového hospodárstva – nadobudnutie a evidencia zásob/tovaru na sklade, realizácia príjmov a výdavkov tovaru a vykonávanie fyzickej inventarizácie zásob na sklade,
- aa)** zabezpečuje knižnično-informačné služby a centrálny nákup literatúry podľa požiadaviek odborov schválených riaditeľom ŠP,
- bb)** plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru.

TRETIA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 16

- 1) Vo všetkých platných a účinných vnútorných predpisoch ŠP ohľadne názvov odborov a oddelení sa v príslušnom tvare slová „Špeciálni klienti, Klienti a služby ŠP, Vývoj a správa služieb klientom ŠP, Služby používateľom IS ŠP“ nahrádzajú slovami „Klientska podpora“, slová „Online služby“ sa nahrádzajú slovami „Správa účtov“, slovo „asistent“ sa nahrádza slovami „asistent riaditeľa ŠP“, slová „Kancelária riaditeľa Štátnej pokladnice/ŠP, Právne vzťahy a komunikácia, kontrolór, Interný audit“ sa nahrádzajú slovami „Právne a compliance“, slová „hovorca, špecialista pre styk s verejnosťou“ sa nahrádzajú slovami „styk s verejnosťou a komunikácia“, slová „Vnútorná ekonomika, Ekonomika a rozpočet, Hospodárska správa, Správa majetku“ nahrádzajú slovami „Majetok a investície“, slová „Administrácia a rozvoj IS, Informačný systém a stratégia“ sa nahrádzajú slovami „Inovácie a bezpečnosť“ slová „Rozvoj IS ŠP, Stratégia a riadenie zmien IS, Referát zvláštnych úloh“ sa nahrádzajú slovami „Inovácie a bezpečnosť“, 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 „O/odbor Účtovníctvo a výkazníctvo“ sa nahrádzajú slovami „O/odbor Finančné riadenie“, slová „Účtovníctvo“ nahrádzajú slovami „Finančné účtovníctvo“, slová „Prevádzka IS“ sa nahrádzajú slovami „Prevádzka technológií“.
- 2) Vo všetkých platných a účinných vnútorných predpisoch ŠP sa v príslušnom tvare slová „odbor Všeobecná správa/riaditeľ odboru Všeobecná správa/OVS“ a slová „odbor Centrálne služby/riaditeľ odboru Centrálne služby/OCS“ vypúšťajú.
- 3) Vo všetkých platných a účinných vnútorných predpisoch ŠP ohľadne názvov organizačných jednotiek sa v príslušnom tvare slová „Bilancie a výkazníctvo“, „Výkazníctvo“ a „Back Office“ nahrádzajú slovným spojením „Back office a reporting“.

Čl. 17

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. 18

Toto úplné znenie organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňa **15. mája 2023**.

Ing. Miroslav Dobšovič
riaditeľ Štátnej pokladnice