 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: <b>7</b>
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 1/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

# OS – 100

## Organizačný poriadok

(reg. číslo: NCZI-00961-2021-5020-001)


**Účel:** Touto organizačnou smernicou vedenie Národného centra zdravotníckych informácií stanovuje úlohy NCZI, organizačné usporiadanie NCZI, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov NCZI a pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov NCZI. Táto organizačná smernica je základným interným predpisom NCZI.

**Určené pre:** Táto organizačná smernica je určená pre všetky organizačné útvary a zamestnancov NCZI.

<b>Dokument je účinný od: 01.10.2021</b>	
Gestor dokumentu: Meno: <b>Ing. Jana Valušiaková, MPH, MHA</b> Funkcia: <b>riaditeľka úseku interných služieb</b>	Schválil: Meno: <b>Ing. Pavol Capek</b> Funkcia: <b>generálny riaditeľ NCZI</b> Dátum: <b>01.10.2021</b> Podpis: <b>Ing. Pavol Capek v. r.</b>

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> Organizačný poriadok	Strana: 2/61 Účinnosť od: 01.10.2021

#### História revízií:

Dátum revízie	Popis zmeny	Zmeny označené
01.01.2017	Organizačný poriadok Z01882-2017	
01.08.2017	Organizačný poriadok Z04780-2017	
01.03.2018	Organizačný poriadok Z00460-2018	
03.05.2018	Organizačný poriadok Z01323-2018	
01.01.2019	Organizačný poriadok NCZI-00458-2018-2120-001	
01.06.2019	Organizačný poriadok NCZI-00405-2019-2120-001	
01.10.2021	Organizačný poriadok NCZI-00961-2021-5020-001	

Vypracoval: <b>odbor riadenia ľudských zdrojov</b>	Meno: <b>Ing. Ingrid Grebecová</b>
---	---------------------------------------

#### Schválenie:

Tento dokument bol schválený:

Číslo a názov materiálu predloženého na poradu generálneho riaditeľa NCZI	Dátum schválenia
013/5000/2021 Návrh na schválenie OS - 100 Organizačný poriadok, ver. 07 zmeny organizačnej štruktúry NCZI	30. 09. 2021

Dátum	Meno, priezvisko, pozícia	Podpis
30.09.2021	František Mičudík, predseda odborovej organizácie NCZI	František Mičudík, v.r.


#### Distribúcia:

Tento dokument bol elektronicky distribuovaný:

Prostredníctvom	Komu
Intranet, oznamujúci mail	Všetci zamestnanci NCZI

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.


 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 3/61 Účinnosť od: 01.10.2021

## OBSAH

<b>1</b>	<b>POJMY A POUŽITÉ SKRATKY .....</b>	<b>6</b>
1.1	POJMY .....	6
1.2	SKRATKY.....	6
<b>2</b>	<b>VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>	<b>7</b>
2.1	ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	7
2.2	ZRIADENIE, PRÁVNE POSTAVENIE A PREDMET ČINNOSTI NCZI, ŠTATUTÁRNY ORGÁN	7
2.2.1	Zriadenie NCZI .....	7
2.2.2	Právne postavenie NCZI .....	7
2.2.3	Predmet činnosti.....	7
2.2.4	Štatutárny orgán.....	12
2.3	PORADNÉ ORGÁNY GENERÁLNEHO RIADITEĽA .....	12
2.4	VZŤAHY NCZI K MZ SR, INÝM ORGÁNOM A ORGANIZÁCIÁM ŠTÁTNEJ SPRÁVY	13
2.5	VZŤAHY MEDZI ÚTVARMÍ NCZI.....	13
2.6	INTERNÉ PREDPISY.....	14
2.7	OZNAČOVANIE A PODPISOVANIE.....	14
<b>3</b>	<b>ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A RIADENIE ORGANIZÁCIE.....</b>	<b>15</b>
3.1	ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO USPORIADANIA.....	15
3.2	RIADENIE ORGANIZÁCIE.....	15
3.3	ÚROVNE RIADENIA ORGANIZÁCIE .....	15
<b>4</b>	<b>ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NCZI .....</b>	<b>16</b>
4.1	GENERÁLNY RIADITEĽ .....	18
4.1.1	Odbor centrálnych služieb generálneho riaditeľa.....	19
4.2	ÚSEK VÝKONNÉHO RIADITEĽA, STRATÉGIE A RIADENIA.....	22
4.2.1	Odbor stratégie.....	22
4.2.2	Sekcia krízového riadenia .....	22
4.2.2.1	Odbor operačného strediska .....	23
4.2.2.2	Odbor produktov krízového riadenia .....	23
4.2.2.3	Odbor krízového reportingu a opravy dát.....	24
4.2.3	Sekcia projektovej kancelárie.....	24
4.2.3.1	Odbor projektového riadenia .....	24
4.2.3.2	Odbor medzinárodných vzťahov .....	24
4.3	ÚSEK IT SLUŽIEB A BEZPEČNOSTI .....	25
4.3.1	Sekcia prevádzky .....	25
4.3.1.1	Odbor správy IT infraštruktúry.....	26
4.3.1.2	Odbor správy aplikácií.....	26

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021


Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 4/61  Účinnosť od: 01.10.2021
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	

4.3.2	Sekcia infraštruktúry a dizajnu .....	27
4.3.2.1	Odbor architektúry a dizajnu .....	27
4.3.2.2	Odbor cloudových technológií .....	28
4.3.3	Sekcia vývoja .....	29
4.3.3.1	Odbor programovania .....	29
4.3.3.2	Odbor analytický .....	29
4.3.3.3	Odbor testovania .....	30
4.3.4	Sekcia dát .....	30
4.3.4.1	Odbor dátových a architektonických modelov .....	30
4.3.4.2	Odbor noriem a štandardov .....	31
4.3.4.3	Odbor technických registrov .....	31
4.3.4.4	Odbor Data Warehouse .....	33
4.3.4.5	Odbor reportingových nástrojov a AI .....	33
4.3.5	Sekcia integrácie a overenia zhody .....	33
4.3.6	Sekcia bezpečnosti .....	34
4.3.6.1	Odbor kybernetickej bezpečnosti .....	34
	p) navrhuje bezpečnostnú architektúru a posudzuje zmeny v IS NCZI, .....	35
	q) za vydávanie a správu certifikátov, distribúciu identifikačných predmetov a certifikátov. ....	35
4.3.6.2	Odbor bezpečnostného monitoringu .....	35
4.3.6.3	Odbor fyzickej bezpečnosti .....	36
4.3.6.4	Odbor administrácie požiadaviek .....	36
4.4	ÚSEK ZÁKAZNÍCKYCH SLUŽIEB .....	36
4.4.1	Sekcia IT produktov pre zdravotníctvo .....	37
4.4.1.1	Odbor produktov ezdravie .....	37
4.4.1.2	Odbor produktov zberu a poskytovania dát .....	38
4.4.1.3	Odbor produktov rozvoja rezortných systémov .....	38
4.4.2	Sekcia zákaznickej podpory .....	39
4.4.2.1	Odbor Kontaktné centrum .....	39
4.4.2.2	Odbor Key Account Manažmentu .....	39
4.4.2.3	Odbor ePZP .....	40
4.4.3	Sekcia zdravotníckych informácií a služieb .....	40
4.4.3.1	Odbor Slovenská lekárska knižnica .....	40
4.4.3.1.1	Oddelenie knižničného fondu .....	41
4.4.3.1.2	Oddelenie bibliografie a informačných služieb .....	42
4.4.3.2	Odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu .....	43
4.4.3.2.1	Oddelenie ročných výkazov .....	43
4.4.3.2.2	Oddelenie výkazov o ekonomike v zdravotníctve .....	44
4.4.3.2.3	Oddelenie hlásení zdravotného stavu .....	45
4.4.3.3	Odbor reportingu a štatistických analýz .....	46
4.4.3.3.1	Oddelenie analýz a prezentovania výstupov .....	47
4.4.3.3.2	Oddelenie reportingu .....	48
4.4.4	Sekcia zdravotníckych administratívnych registrov .....	48
4.4.4.1	Odbor zdravotníckych administratívnych registrov .....	48
4.4.5	Sekcia zdravotných registrov .....	49
4.4.5.1	Odbor onkologického registra .....	49
4.4.5.2	Odbor vybraných zdravotných registrov .....	51
4.5	ÚSEK INTERNÝCH SLUŽIEB .....	52

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021


Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 5/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

4.5.1	Odbor riadenia ľudských zdrojov.....	52
4.5.2	Sekcia ekonomiky .....	53
4.5.2.1	Odbor finančného riadenia .....	53
4.5.2.2	Odbor hospodárskej správy a majetku.....	54
4.5.2.3	Odbor registratúry a podateľne .....	56
4.5.3	Odbor verejného obstarávania .....	56
4.5.4	Odbor právny.....	57
4.5.5	Sekcia marketingu a komunikácie.....	58
4.5.5.1	Odbor marketingu.....	58
4.5.5.2	Odbor externej a internej komunikácie.....	59
4.5.6	Odbor kontroly a sťažností .....	60
<b>5</b>	<b>SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>61</b>
5.1	SPOLOČNÉ USTANOVENIA.....	61
5.2	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	61
<b>6</b>	<b>PRÍLOHY.....</b>	<b>61</b>

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 6/61 Účinnosť od: 01.10.2021

# 1 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

## 1.1 POJMY


- (1) **Organizácia** – Národné centrum zdravotníckych informácií
- (2) **Registratúrny poriadok** – OS 111 – Registratúrny poriadok
- (3) **Zákon o NZIS** – zákon č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- (4) **Zriaďovacia listina** – zriaďovacia listina NCZI zo dňa 29.07.2004 v znení jej zmien zo dňa 23.01.2006 , zo dňa 24.10.2016, zo dňa 03.05.2017, zo dňa 31.8.2017, zo dňa 14.03.2018, zo dňa 20.11.2018, zo dňa 30.10.2019, zo dňa 15.04.2021 a zo dňa 04.05.2021

## 1.2 SKRATKY

AI	umelá inteligencia (Artificial Intelligence)
CISO	Chief Information Security Officer
DPO	Data Protection Officer
ePZP	elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka
GR	generálny riaditeľ
HLIA	High Level Impact Analyze
IKT	informačno-komunikačné technológie
IM	integračný manuál
IS VS	informačný systém verejnej správy
ISZI	informačný systém zdravotníckych indikátorov
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MKB	manažér kybernetickej bezpečnosti
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
MOM	mobilné odberné miesto
NCZI	Národné centrum zdravotníckych informácií
NFR	Národný farmakologický register
NOC	Network Operations Center
NPZ	Národný portál zdravia
NZIS	Národný zdravotnícky informačný systém
OSLK	odbor Slovenská lekárska knižnica
OZ	overenie zhody
PZS	poskytovateľ zdravotnej starostlivosti
SLA	Service Level Agreement
ŠÚ SR	Štatistický úrad Slovenskej republiky
ÚVZ	Úrad verejného zdravotníctva

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 7/61 Účinnosť od: 01.10.2021

## 2 VŠEOBECNÁ ČASŤ

### 2.1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačný poriadok Národného centra zdravotníckych informácií, so sídlom Lazaretská 26, Bratislava, IČO: 00 165 387 vydáva generálny riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie podľa zriaďovacej listiny.
- (2) Organizačný poriadok NCZI je základným interným predpisom NCZI.
- (3) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zriaďovacou listinou organizácie určuje:
  - a) úlohy NCZI,
  - b) organizačné usporiadanie NCZI,
  - c) rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov NCZI,
  - d) pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov NCZI.

### 2.2 ZRIADENIE, PRÁVNE POSTAVENIE A PREDMET ČINNOSTI NCZI, ŠTATUTÁRNY ORGÁN

#### 2.2.1 Zriadenie NCZI

- (1) Zriaďovateľom NCZI je na základe zriaďovacej listiny č. 13880-5/2004-OPP zo dňa 29.07.2004, s účinnosťou od 01.08.2004, Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky.

#### 2.2.2 Právne postavenie NCZI


- (1) Národné centrum zdravotníckych informácií je v zmysle § 12 ods. 1 zákona o NZIS príspevkovou organizáciou MZ SR. NCZI má právnu subjektivitu a v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene.
- (2) NCZI ako štátna príspevková organizácia hospodári v súlade s právnymi predpismi a podľa zákona o NZIS, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a s prostriedkami pridelenými podľa kontraktu uzatvoreného s MZ SR.

#### 2.2.3 Predmet činnosti

- (1) NCZI vykonáva úlohy v oblasti informatizácie zdravotníctva, správy národného zdravotníckeho informačného systému, štandardizácie zdravotníckej informatiky, zdravotníckej štatistiky a poskytovania knižnično-informačných služieb v oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva (§ 12 ods. 2 zákona o NZIS).
- (2) Podľa § 12 ods. 3 zákona o NZIS Národné centrum zdravotníckych informácií:
  - a) je správcom a prevádzkovateľom národného zdravotníckeho informačného systému, prevádzku národného zdravotníckeho informačného systému zabezpečuje národné centrum v spolupráci s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti a zdravotnými poisťovňami,
  - b) vedie národné zdravotnícke administratívne registre,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.


 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 8/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- c) spravuje národné zdravotné registre,
  - d) vykonáva zdravotnícku štatistiku,
  - e) zabezpečuje knižnično-informačné služby z oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva,
  - f) vydáva a znefunkčňuje elektronické preukazy zdravotníckych pracovníkov,
  - g) overuje zhodu,
  - h) určuje spôsob identifikácie, autentizácie a autorizácie pri využívaní elektronických služieb zdravotníctva a spôsob používania technických zariadení k tomu určených,
  - i) plní úlohy certifikačnej autority pre používanie elektronického podpisu v zdravotníctve,
  - j) poskytuje informácie z národného zdravotníckeho informačného systému,
  - k) poskytuje spracúvané údaje z národných zdravotníckych administratívnych registrov, národných zdravotných registrov, zisťovaní udalostí charakterizujúcich zdravotný stav populácie a štatistických výkazov v zdravotníctve,
  - l) určuje formu a náležitosti elektronického preukazu zdravotníckeho pracovníka,
  - m) metodicky usmerňuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotné poisťovne v oblasti komunikácie s národným zdravotníckym informačným systémom,
  - n) zverejňuje na svojom webovom sídle v elektronickej podobe vzory:
    - hlásení do národných zdravotných registrov,
    - hlásenia do Národného registra zdravotníckych pracovníkov,
    - hlásení pri zisťovaní udalostí charakterizujúcich zdravotný stav populácie,
    - štatistických výkazov v zdravotníctve,
    - žiadosti o vydanie elektronického preukazu zdravotníckeho pracovníka a žiadosti o overenie zhody,
  - o) zverejňuje na svojom webovom sídle dátové rozhrania, dátové štruktúry a technické špecifikácie štandardov zdravotníckej informatiky vrátane metodiky integrácie informačného systému, štruktúry číselníkov zdravotníckej informatiky a dátových štruktúr elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke a ich každú zmenu najneskôr dva mesiace pred ich účinnosťou,
  - p) zverejňuje na svojom webovom sídle obsah číselníkov zdravotníckej informatiky a ich každú zmenu bezodkladne pred ich účinnosťou,
  - q) vykonáva dohľad nad funkčnosťou informačného systému, ktorý má overenie zhody,
  - r) plní úlohy národného kontaktného bodu pre oblasť elektronického zdravotníctva,
  - s) zabezpečuje pre ministerstvo zdravotníctva SR monitoring a analýzu celonárodných a celospoločenských programov v oblasti zdravotníctva,
  - t) je správcom a prevádzkovateľom národného informačného systému na objednávanie pacientov,
  - u) poskytuje elektronické služby v oblasti informačných, komunikačných a sieťových technológií a sprostredkovanie prístupu k národnému zdravotníckemu informačnému systému,
  - v) poskytuje príslušnej zdravotnej poisťovni a príslušnému vyššiemu územnému celku podľa štandardov zdravotníckej informatiky údaje o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti pripojených k národnému zdravotníckemu informačnému systému.
- (3) Podľa § 12 ods. 5 zákona o NZIS Národné centrum zdravotníckych informácií v oblasti farmakoekonomického hodnotenia, medicínskoekonomického hodnotenia a farmakoterapeutického hodnotenia pri kategorizácii liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín v oblasti racionálnej farmakoterapie spolupracuje s MZ SR najmä v oblasti:
- i. hodnotenia zdravotníckych technológií,
  - ii. kategorizácie liekov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**




 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 9/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- iii. politiky zdravotníckych technológií.
- (4) Podľa zriaďovacej listiny NCZI plní nasledujúce hlavné funkcie:
- Kompetenčné centrum pre podporu riadenia informatizácie a rozvoj IKT v rezorte zdravotníctva,
  - Národné centrum pre elektronizáciu zdravotníctva (ezdravie),
  - Národné centrum pre štandardy informačnej sústavy zdravotníctva,
  - Národné centrum pre zdravotnícku štatistiku,
  - Slovenská lekárska knižnica ako národné centrum pre poskytovanie medicínskych a zdravotníckych informácií.
- (5) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti informatizácie a elektronizácie zdravotníctva je, s výnimkou prípadov, kedy sú v zmysle všeobecne záväzných predpisov alebo rozhodnutí zriaďovateľa činnosti a úlohy uvedené v tomto bode zverené do pôsobnosti iných subjektov, zamerané na:
- plánovanie a organizácia IKT v rezorte zdravotníctva,
  - obstarávanie a implementácia IKT v rezorte zdravotníctva,
  - zabezpečenie plynulej, bezpečnej a spoľahlivej prevádzky, servisu a podpory IKT v rezorte zdravotníctva,
  - monitoring a hodnotenie IKT v rezorte zdravotníctva,
  - vypracúvanie koncepcie informatizácie zdravotníctva a vývoja NZIS a jeho komponentov vo vzájomných väzbách,
  - vypracúvanie koncepcie zavádzania a využívania IKT v rezorte zdravotníctva,
  - určovanie strategických cieľov elektronizácie zdravotníctva pre ezdravie a definovanie cieľov národnej stratégie pre ezdravie v súlade s Programovým vyhlásením vlády SR na podmienky rezortu zdravotníctva,
  - podporu riadenia projektov implementácie IT systémov v rezorte zdravotníctva a vykonávanie činnosti Programovej kancelárie ezdravie,
  - prípravu zásadných strategických a koncepčných materiálov v oblasti informatizácie spoločnosti za oblasť rezortu zdravotníctva,
  - spoluprácu pri realizácii rezortných projektov, medzirezortných projektov a medzinárodných informačno-technologických projektov v súlade s uplatňovaním zásad štátnej politiky informatizácie,
  - realizáciu projektov na podporu štátnej politiky v oblasti zdravotníckej informatiky a štatistiky, financovaných zo zahraničných a domácich zdrojov v rezorte zdravotníctva,
  - účasť v poradných orgánoch a v pracovných skupinách pre oblasť informatizácie v rezorte zdravotníctva a spoluprácu s tretími stranami,
  - zabezpečovanie kontaktu a súčinnosti s orgánmi EÚ a so zahraničnými inštitúciami (WHO, OECD, EUROSTAT a i.) pri aplikácii medzinárodných štandardov a noriem a integrácii informačných systémov vyplývajúcich z rozhodnutí a uznesení orgánov EÚ, medzinárodných projektov, dohovorov a zmlúv záväzných pre rezort zdravotníctva,
  - koordinovanie Programu implementácie ezdravie v rezorte zdravotníctva a bezpečnosti IKT v rezorte zdravotníctva,
  - navrhovanie legislatívnych a organizačných podmienok rozvoja informačných systémov NZIS a jeho komponentov;
  - podieľanie sa na príprave stanovísk a pripomienkovaní materiálov týkajúcich sa informatiky, informatizácie a elektronizácie v rezorte zdravotníctva a v medzirezortnom konaní,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021


**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 10/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- q) podporu informatizácie ISZ prostredníctvom zavádzania internetu, počítačových sietí a budovania zdravotníckych informačných systémov u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
  - r) podporu zavádzaniu a využívaníu internetových riešení pre verejnosť v rôznych oblastiach zdravotníctva (informovanie o poskytovaní zdravotníckych služieb, komunikácia medzi pacientom a lekárom, elektronické predpisovanie liekov, poskytovanie zdravotníckych informácií a pod.),
  - s) budovanie NZIS a jeho komponentov na národnej a medzinárodnej úrovni, ktorý bude tvorený kľúčovými zložkami ťažiskových informačných systémov (IS MZ, IS ÚDZS, IS ÚVZ, IS ŠUKL, IS NCZI), vytváranie podmienok pre ďalší rozvoj NZIS, budovanie jeho informačných podsystémov, údajových základní a dátového skladu informácií,
  - t) integráciu a prepájanie informačných systémov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (PZS) navzájom, ako aj s NZIS, regionálnymi IS, IS zdravotných poisťovní a príslušnými inštitúciami v zahraničí (WHO, OECD a EUROSTAT),
  - u) monitorovanie a vyhodnocovanie priebehu informatizácie v rezorte MZ SR, sledovanie vývoja NZIS, ISZ a jej IS a dosiahnutých výsledkov, navrhovanie príslušných opatrení,
  - v) činnosti súvisiace s prípravou a spracovaním projektov súvisiacich s rozvojom zdravotníckej informatiky,
  - w) plnenie úloh a poskytovanie služieb v súvislosti s budovaním a rozvojom elektronického zdravotníctva tvoriaceho systémový rámec budovania a implementácie príslušnej infraštruktúry a informačných systémov,
  - x) poskytovanie služieb súvisiacich so správou a prevádzkou NZIS.
- (6) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti štandardov informačnej sústavy zdravotníctva je zamerané na:
- a) definovanie štandardov a integračných nástrojov (centrálnych číselníkov, klasifikácií protokolov a rozhraní) a pravidiel komunikácie medzi zdravotníckymi informačnými systémami,
  - b) aktualizáciu štandardov informačnej sústavy zdravotníctva a vedenie katalógu štandardov,
  - c) vykonávanie štandardizačnej a metodickéj činnosti pre proces informatizácie a elektronizácie zdravotníctva,
  - d) zavádzanie a aplikáciu medzinárodných štandardov a noriem, vyplývajúcich z rozhodnutí a uznesení orgánov EÚ, medzinárodných projektov, dohovorov a zmlúv záväzných pre zdravotníctvo.
- (7) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti zdravotníckej štatistiky je zamerané na:
- a) navrhovanie metodiky zberu a spracovania štatistických údajov, na definovanie národných dátových súborov (NDS), prostredníctvom ktorých budú zbierané štatistické údaje od poskytovateľov zdravotníckej starostlivosti a zabezpečenie ich implementácie do NZIS,
  - b) zber a spracovanie vybraných údajov o zdravotnom stave obyvateľstva, o sieti a činnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a iných organizácií, o pracovníkoch, o ekonomike zdravotníctva vrátane financovania zdravotnej starostlivosti poskytovanej na základe zdravotného poistenia, zdravotníckej technike v SR ap., realizované prostredníctvom NZIS.,
  - c) zabezpečenie úloh a činností súvisiacich s vedením, aktualizáciou a spracúvaním údajov v Národných zdravotných registroch a Národných zdravotníckych administratívnych registroch,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 11/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>


- d) vykonávanie matematicko-štatistických analýz a rozborov, v rámci ktorých sa budú skúmať, prezentovať a interpretovať údaje o dynamike, výkonnosti a efektívnosti zdravotníctva,
  - e) plnenie úloh a vykonávanie činností súvisiacich s meraním kvality a výkonnosti poskytovania zdravotnej starostlivosti a hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov na je zabezpečenie,
  - f) vydávanie štatistických výstupov zo zdravotníckych dát spracovaných v prehľadných formách publikácií, publikačných tabuľkových výstupov a datasetov v rozsahu a termínoch stanovených v každoročne vydávanom Programe publikovania štatistických výstupov,
  - g) zabezpečovanie úloh štatistického a informačného charakteru vyplývajúcich z požiadaviek EÚ, Eurostatu, Svetovej zdravotníckej organizácie a OECD,
  - h) činnosti súvisiace s prípravou a spracovaním projektov súvisiacich s rozvojom zdravotníckej štatistiky,
  - i) navrhovanie legislatívnych a organizačných podmienok pre oblasť zdravotníckej štatistiky,
  - j) zastupovanie MZ SR v poradných orgánoch a v pracovných skupinách pre oblasť štátnej zdravotníckej štatistiky,
  - k) podieľanie sa na príprave a realizácii medzirezortných úloh a medzinárodných úloh štátnej štatistiky za oblasť zdravotníctva,
  - l) spoluprácu s MZ SR a s príslušnými externými inštitúciami pri zabezpečovaní potrebného rozsahu a kvality údajov.
- (8) Slovenská lekárska knižnica je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov špeciálnou knižnicou s celoštátnou metodickou pôsobnosťou so zameraním na lekárske vedy a zdravotníctvo. Odbor Slovenská lekárska knižnica zabezpečuje:
- a) systematické zhromažďovanie, odborné spracovávanie, uchovávanie, ochranu špecializovaného knižničného fondu a jeho sprístupňovanie odbornej a laickej verejnosti,
  - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb podporujúcich celoživotné vzdelávanie lekárov a zdravotníckych pracovníkov,
  - c) poskytovanie výpožičných a reprografických služieb žiadateľom v rámci celého Slovenska formou absenčných výpožičiek prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, elektronickej obsahovej služby (EOS) a doručovacej služby dokumentov, sprístupňovanie svojich fondov záujemcom zo zahraničia formou medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
  - d) vykonávanie metodickej, poradenskej a koordinačnej činnosti pre knižnice zdravotníckych zariadení v SR,
  - e) budovanie špecializovanej národnej bibliografie (BMS) a citačnej databázy CiBaMed, slovenskej verzie medzinárodného medicínskeho tezaura Medical Subject Headings (MeSH).

Slovenská lekárska knižnica plní konzervačnú funkciu, funkciu Depozitnej knižnice a Dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie.

- (9) NCZI okrem vyššie uvedených činností zabezpečuje úlohy a činnosti dohodnuté v kontrakte uzatvorenom s MZ SR na príslušný kalendárny rok, ako i úlohy a činnosti vyplývajúce zo strategických cieľov a aktov riadenia MZ SR.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 12/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

## 2.2.4 Štatutárny orgán

- (1) Štatutárnym orgánom NCZI je generálny riaditeľ. Generálny riaditeľ je vedúcim zamestnancom NCZI, ktorý riadi činnosť organizácie a koná v jej mene. Generálny riaditeľ rozhoduje o všetkých záležitostiach organizácie, ak nie sú zriaďovateľskou listinou vyhradené do pôsobnosti iných orgánov organizácie.
- (2) Generálny riaditeľ zodpovedá ministrovi zdravotníctva SR za plnenie úloh NCZI. Vo svojej riadiacej činnosti koná podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a aktov riadenia vydaných MZ SR.

## 2.3 PORADNÉ ORGÁNY GENERÁLNEHO RIADITEĽA

- (1) Pre posudzovanie a prerokovávanie základných otázok rozvoja činnosti NCZI a pre operatívne riadenie zriaďuje generálny riaditeľ NCZI tieto poradné, iniciatívne a koordinačné orgány:

- a) porada generálneho riaditeľa NCZI,
- b) poradné komisie,
- c) dočasné odborné poradné orgány.

**a) Porada generálneho riaditeľa NCZI** rieši závažné úlohy NCZI, schvaľuje všetky žiadosti na obstaranie, zmluvy a iné. Jej členmi sú generálny riaditeľ, riaditelia úsekov a prizvané osoby. Zo zasadania porady vyhotovuje poverený zamestnanec zápisnicu, ktorú odsúhlasuje generálny riaditeľ NCZI.


- b) Poradné komisie** sú stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa NCZI. Sú to:
- Inventarizačná komisia: zabezpečuje inventarizáciu aktív a pasív NCZI,
  - Vyradňovacia komisia: predkladá návrhy na vyradenie nadbytočného, neupotrebitelného resp. poškodeného majetku NCZI,
  - Likvidačná komisia: predkladá návrhy na spôsob likvidácie poškodeného majetku,
  - Škodová komisia: rieši zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú zamestnávateľovi a zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi,
  - Komisia BOZP: zriadená v súlade so Zákonníkom práce a § 20 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
  - Komisia pre verejné obstarávanie: vyhodnocuje predložené ponuky v rámci verejného obstarávania a predkladá svoje odporúčania na poradu GR.

Členov stálych poradných komisií menuje generálny riaditeľ NCZI. Zo zasadania stálych poradných komisií vyhotovuje poverený člen komisie zápis, ktorý odsúhlasuje predseda komisie. Komisie pripravujú stanoviská alebo odporúčania pre riadiace opatrenia a o ich akceptácii rozhodne generálny riaditeľ svojím podpisom. Štatút komisie spracuje menovaná komisia.

- c) Dočasné odborné poradné orgány** môžu byť komisie, rady, výbory a iné, ktorých členov menuje generálny riaditeľ NCZI. Je to:

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 13/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- Pandemická komisia pre mimoriadne situácie: zodpovedá za implementáciu, aktualizáciu a kontrolu dodržiavania protiepidemických opatrení v súvislosti pandemickou situáciou vzťahujúcou sa k ochoreniu COVID-19.

Štatúty dočasných odborných poradných orgánov spracujú členovia komisie. Zo zasadania dočasných poradných orgánov sa vyhotovuje zápis, ktorý odsúhlasí predseda. Dočasné poradné orgány pripravujú stanoviská alebo odporúčania na riadiace opatrenia a o ich akceptácii rozhodne generálny riaditeľ NCZI svojím podpisom.

- (2) O členstve zamestnancov NCZI v externých národných a medzinárodných komisiách, radách, výboroch a pod., ktorých zriaďovateľom sú iné inštitúcie a organizácie (napr. MZ SR, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Úrad vlády SR a pod.), rozhoduje generálny riaditeľ NCZI a vedie sa ich zoznam, ktorý je uložený na sekretariáte generálneho riaditeľa NCZI.

## 2.4 VZŤAHY NCZI K MZ SR, INÝM ORGÁNOM A ORGANIZÁCIÁM ŠTÁTNEJ SPRÁVY


- (1) MZ SR je nadriadeným orgánom NCZI s riadiacim postavením v rámci odvetvovej pôsobnosti. Vonkajšie akty riadenia vydané MZ SR sú pre NCZI záväzné.
- (2) Pri plnení svojich úloh NCZI úzko spolupracuje s organizáciami riadenými MZ SR, poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, zdravotnými poisťovňami, profesijnými a stavovskými organizáciami a s ďalšími orgánmi a organizáciami štátnej správy formou výmeny informácií, správ a podkladov.
- (3) NCZI v rámci medzinárodnej spolupráce zabezpečuje úlohy vyplývajúce z medzinárodných dohôd a poskytovaní štatistických informácií do medzinárodných databáz, aktívne sa zapája do riešenia úloh a participuje v medzinárodných projektoch vytýčených Európskou komisiou, WHO (Svetová zdravotnícka organizácia), EUROSTAT (Štatistický úrad Európskeho spoločenstva), OECD (Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj), Svetovou bankou ako aj s ďalšími medzinárodnými inštitúciami.

## 2.5 VZŤAHY MEDZI ÚTVARMÍ NCZI

- (1) Organizačné útvary NCZI pri plnení úloh sú povinné úzko spolupracovať a včas sa navzájom informovať tak, aby bola zabezpečená komplexnosť riešenia úloh a jednotnosť riadenia a rozhodovania NCZI.
- (2) Organizačné útvary zodpovedajú za komplexnosť a relevantnosť predkladaných informácií, správ, návrhov a podnetov. Otázky, ktoré sa dotýkajú činnosti iných útvarov sú povinné s nimi prerokovať. Zásadné otázky predkladajú generálnemu riaditeľovi NCZI prostredníctvom riaditeľa úseku, resp. organizačného útvaru priamo riadeného generálnym riaditeľom.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 14/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- (3) Ak vzniknú pri riešení úloh organizačných útvarov rozdielne stanoviská a nebol dosiahnutý konsenzus, eskalujú sa tieto na vyššieho priameho nadriadeného.
- (4) Na poradu generálneho riaditeľa sa predkladá pokiaľ možno už výsledné jednotné stanovisko.

## 2.6 INTERNÉ PREDPISY


- (1) Interné organizačné a riadiace predpisy sú dokumenty, ktoré určujú všeobecne platné pravidlá, oprávnenia a povinnosti zamestnancov organizácie, stanovujú efektívne plánovanie, realizáciu a operatívne riadenie všetkých procesov organizácie, určujú postupy, metódy, prostriedky resp. formy pre výkon konkrétnych činností organizácie.
- (2) Postup pri ich tvorbe, vydávaní, schvaľovaní, revízií a distribúcii sa upravuje samostatným interným predpisom OS – 110 Riadenie dokumentov.
- (3) Všetci zamestnanci sú povinní sa v rámci svojej pracovnej činnosti oboznámiť s platnými internými predpismi a dodržiavať ich pri svojej práci.

## 2.7 OZNAČOVANIE A PODPISOVANIE

- (1) V mene organizácie koná a podpisuje generálny riaditeľ.
- (2) Generálny riaditeľ podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje NCZI navonok a koná v jej mene v právnych vzťahoch s inými právnickými a fyzickými osobami.
- (3) Podpisovanie pri konaní v mene organizácie sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému menu organizácie a k menu a funkcii pripojí generálny riaditeľ svoj podpis. Používanie pečiatok upravuje registratúrny poriadok.
- (4) Doklady týkajúce sa bankových operácií sa podpisujú v súlade so schválenými podpisovými vzormi a podpisovanie ostatných účtovných dokladov určujú platné interné predpisy.
- (5) Rozsah právomocí ostatných zamestnancov organizácie a ich podpisovanie v mene organizácie určuje tento organizačný poriadok.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 15/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

### **3 ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A RIADENIE ORGANIZÁCIE**

#### **3.1 ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO USPORIADANIA**

(1) Organizačné usporiadanie organizácie tvoria:

- a) orgány organizácie,
- b) organizačné útvary.

#### **3.2 RIADENIE ORGANIZÁCIE**

(1) Na riadení organizácie sa zúčastňujú:

- a) generálny riaditeľ,
- b) riaditelia úsekov,
- c) ostatní vedúci zamestnanci.


#### **3.3 ÚROVNE RIADENIA ORGANIZÁCIE**

(1) Jednotlivé úrovne riadenia v organizácií predstavujú:

- I. **úroveň** – generálny riaditeľ,
- II. **úroveň** – riaditeľ úseku,
- III. **úroveň** – riaditeľ sekcie,
- IV. **úroveň**
  - a) vedúci odboru v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
  - b) vedúci odboru v rámci sekcie/úseku v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie/úseku,
- V. **úroveň** – vedúci oddelenia.

(2) Generálny riaditeľ riadi organizáciu a zodpovedá za jej činnosť. Riaditeľ úseku/sekcie riadi a zodpovedá za činnosť úseku/sekcie. Vedúci odboru/oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť odboru/oddelenia.



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 16/61 Účinnosť od: 01.10.2021

## 4 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NCZI


NCZI sa organizačne člení na:

- (1) **generálny riaditeľ**
  - odbor centrálnych služieb GR
  
- (2) **úsek výkonného riaditeľa, stratégie a riadenia**
  - a) odbor stratégie
  
  - b) sekcia krízového riadenia**
    - odbor operačného strediska
    - odbor produktov krízového riadenia
    - odbor krízového reportingu a opravy dát
  
  - c) sekcia projektovej kancelárie**
    - odbor projektového riadenia
    - odbor medzinárodných vzťahov
  
- (3) **úsek IT služieb a bezpečnosti**
  - a) sekcia prevádzky**
    - odbor správy IT infraštruktúry
    - odbor správy aplikácií
  
  - b) sekcia infraštruktúry a dizajnu**
    - odbor architektúry a dizajnu
    - odbor cloudových technológií
  
  - c) sekcia vývoja**
    - odbor programovania
    - odbor analytický
    - odbor testovania
  
  - d) sekcia dát**
    - odbor dátových a architektonických modelov
    - odbor noriem a štandardov
    - odbor technických registrov
    - odbor Data Warehouse
    - odbor reportingových nástrojov a AI
  
  - e) sekcia integrácie a OZ**
  
  - f) sekcia bezpečnosti**
    - odbor kybernetickej bezpečnosti
    - odbor bezpečnostného monitoringu
    - odbor fyzickej bezpečnosti
  
  - g) odbor administrácie požiadaviek**

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.



	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 17/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

(4) **úsek zákazníckych služieb**

**a) sekcia IT produktov pre zdravotníctvo**

- odbor produktov ezdravie
- odbor produktov zberu a poskytovania dát
- odbor rozvoja rezortných systémov

**b) sekcia zákaznickej podpory**

- odbor Kontaktné centrum
- odbor Key Account Manažmentu
- odbor ePZP

**c) sekcia zdravotníckych informácií a služieb**

- odbor Slovenská lekárska knižnica
  - o oddelenie knižničného fondu
  - o oddelenie bibliografie a informačných služieb
- odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu
  - o oddelenie ročných výkazov
  - o oddelenie výkazov o ekonomike v zdravotníctve
  - o oddelenie hlásení zdravotného stavu
- odbor reportingu a štatistických analýz
  - o oddelenie analýz a prezentovania výstupov
  - o oddelenie reportingu

**d) sekcia zdravotníckych administratívnych registrov**

- odbor zdravotníckych administratívnych registrov

**e) sekcia zdravotných registrov**

- odbor onkologického registra
- odbor vybraných zdravotných registrov

(5) **úsek interných služieb**

a) odbor riadenia ľudských zdrojov

**b) sekcia ekonomiky**

- odbor finančného riadenia
- odbor hospodárskej správy a majetku
- odbor registratúry a podateľne

c) odbor verejného obstarávania

d) odbor právny


**e) sekcia marketingu a komunikácie**

- odbor marketingu
- odbor externej a internej komunikácie

f) odbor kontroly a sťažností

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**


 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 18/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

## 4.1 GENERÁLNY RIADITEĽ

- (1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom NCZI.
- (2) Generálny riaditeľ je zodpovedný najmä za:
  - a) koordinovanie, riadenie, organizovanie a kontrolu výkonu činnosti organizácie, rozhodovanie o zámeroch organizácie v zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti, financovania a hospodárenia,
  - b) plánovanie a rozpočet,
  - c) účelné a hospodárne použitie finančných prostriedkov,
  - d) stanovenie zásadných výdavkov a priorít,
  - e) organizačné usporiadanie a riešenie pracovnoprávných otázok organizácie,
  - f) dodržiavanie všeobecne záväzných platných právnych predpisov,
  - g) uplatňovanie pokynov, príkazov a metodických usmernení MZ SR,
  - h) ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
  - i) vytváranie organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov pre výkon činností organizácie,
  - j) spoluprácu s analogickými inštitúciami v Európskej únii a v zahraničí,
  - k) uplatňovanie práv organizácie,
  - l) uzatváranie zmlúv v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - m) včasné, správne a komplexné plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie štatutárneho orgánu a ďalších úloh podľa pokynov ministra zdravotníctva SR,
  - n) schvaľovanie návrhu kolektívnej zmluvy uzatváranej s odborovou organizáciou pôsobiaceou pri organizácií,
  - o) schvaľovanie zásad odmeňovania zamestnancov organizácie.
- (3) Generálny riaditeľ:
  - a) rozhoduje o zriadení svojich poradných orgánov, určuje ich pôsobnosť, schvaľuje ich štatúty, menuje a odvoláva ich členov a v rámci svojej právomoci rozhoduje o predložených návrhoch a odporučeniach, ak toto oprávnenie nedeleguje na iné osoby,
  - b) zabezpečuje riadnu evidenciu, vedenie obchodných kníh a ostatných dokladov organizácie v súlade s právnymi predpismi,
  - c) riadi organizačné útvary a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za ich činnosť,
  - d) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov organizácie, ich strategických rozhodnutí a zámerov,
  - e) ukladá zamestnancom organizácie pracovné povinnosti a kontroluje plnenie týchto povinností,
  - f) zabezpečuje prevádzkové, organizačné a ďalšie záležitosti organizácie,
  - g) zabezpečuje priebežné plnenie a dosahovanie stanoveného finančného plánu,
  - h) kontroluje dodržiavania procesov v rámci organizácie,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 19/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- i) navrhuje krátkodobé a dlhodobé stratégie organizácie,
  - j) zastupuje organizáciu pri rokovaníach a vyjednávaniach.
- (4) Generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec NCZI, ktorému bolo udelené „Poverenie na zastupovanie“.

#### 4.1.1 Odbor centrálnych služieb generálneho riaditeľa

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený generálnym riaditeľom.
- (2) Odbor centrálnych služieb generálneho riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá najmä za aktivity súvisiace s činnosťami ochrany osobných údajov (pracovná pozícia DPO) a kybernetickú bezpečnosť (pracovná pozícia MKB):


**DPO** – bezpečnostný manažér pre oblasť GDPR, medzinárodne ustálená a používaná skratka je „DPO“. Určenie, postavenie a úlohy DPO sú definované článkom 37 až 39 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov, alebo aj GDPR). Legislatívne (v SR) sú definované § 44 až § 46 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Interne (v NCZI) sú upravené v OS – 113 Ochrana osobných údajov, všeobecne sú upravené v kontexte naprieč celou OS – 113 vzhľadom na jej charakter a konkrétne v čl. 4 a 5.

DPO zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- a) poskytovanie pravidelných správ o stave ochrany osobných údajov,
- b) monitorovanie súladu NCZI s GDPR, so Zákonom o ochrane osobných údajov a s internou smernicou OS – 113,
- c) plnenie úloh a povinností, ktoré mu ustanovuje interná smernica OS – 113 a GDPR,
- d) spoluprácu s manažérom kybernetickej bezpečnosti v oblasti zabezpečovania bezpečnosti spracúvania osobných údajov,
- e) poskytnutie informácií a poradenstva v oblasti ochrany osobných údajov NCZI a jeho zamestnancom, najmä vypracúvanie analýz, stanovísk a vykonávanie telefonických, ústnych a mailových konzultácií výkladových problémov v kontexte praktických situácií,
- f) zvyšovanie povedomia a odbornej prípravy personálu NCZI, ktorý je zapojený do spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä vykonávaním a organizovaním školení, odborných seminárov pre konkrétne okruhy personálu, prezentovaním nových problémov vhodným adresátom, budovaním e-learningových schém alebo znalostných databáz, zasielaním informačných newsletterov a pod.,
- g) poskytovanie poradenstva týkajúceho sa vykonávania posúdenia vplyvu podľa čl. 35 GDPR (t. j. DPIA), vrátane kontinuálneho sledovania vzniku tejto povinnosti vo vzťahu k NCZI,
- h) zabezpečenie kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov (ďalej len „Úrad“) a v prípade potreby spoluprácu s Úradom pri plnení jeho zákonných úloh a výkone právomoci, najmä v prípade potreby vykonania predchádzajúcej konzultácie podľa čl. 36 GDPR,
- i) zohľadnenie rizika spojeného so spracovateľskými operáciami s ohľadom na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania osobných údajov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 20/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- j) zohľadnenie známych rizík z hľadiska náhodného alebo nezákonného zničenia, straty, zmeny, neoprávneného poskytnutia osobných údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávajú alebo inak spracúvajú, alebo neoprávneného prístupu k takýmto údajom a vhodné upozornovanie NCZI v kontexte možných negatívnych zásahov do práv a slobôd dotknutých osôb,
- k) monitorovanie dodržiavania základných zásad spracúvania osobných údajov podľa čl. 5 ods. 1 a 2 GDPR vo vzťahu k všetkým účelom spracúvania, ktoré NCZI vymedzil,
- l) vykonávanie interných auditov ochrany osobných údajov podľa internej politiky NCZI,
- m) podieľanie sa na manažmente bezpečnostných incidentov s charakterom porušenia ochrany osobných údajov podľa internej politiky NCZI;
- n) preverovanie sprostredkovateľov a prípravu zmluvnej dokumentácie s nimi podľa podmienok interného predpisu NCZI,
- o) vybavovanie a/alebo podieľanie sa na vybavovaní agendy žiadostí dotknutých osôb podľa GDPR alebo podľa Zákona o ochrane osobných údajov podľa podmienok interného predpisu NCZI,
- p) sledovanie aktuálnosti a vecnej správnosti interných predpisov a dokumentov týkajúcich sa ochrany osobných údajov NCZI a v prípade potreby upozornovanie NCZI na potrebu korekcií a aktualizácie,
- q) monitorovanie situácií, pri ktorých by mohlo dochádzať k cezhraničnému prenosu osobných údajov do tretej krajiny, nezaručujúcej primeranú úroveň ochrany osobných údajov a bezodkladné informovanie NCZI s návrhom právneho riešenia takejto situácie,
- r) udržiavanie a dopĺňanie svojich odborných znalostí, potrebných na výkon svojich úloh,
- s) oznamovanie svojho poverenia do funkcie zodpovednej osobe Úradu prostredníctvom online oznamovacieho formuláru, ktorý je dostupný na webovom sídle Úradu,
- t) plnenie aj ďalších úloh a povinností, pričom NCZI musí dbať na to, aby ďalšie úlohy navzájom nekolidovali s činnosťami zodpovednej osoby.

**MKB** – manažér kybernetickej bezpečnosti je v slovenských podmienkach nová riadiaca pracovná pozícia, pre ktorú zatiaľ nie je v slovenčine ustálená skratka. Vo svete i na Slovensku v komerčnom prostredí sa táto rola už mnoho rokov zvyčajne uvádza pod skratkou „CISO“ (z anglického „Chief Information Security Officer“).


Vyhláškami sú určené iba základné rámce, resp. minimálne požiadavky, kladené na manažéra kybernetickej bezpečnosti. Rola pri výkone činnosti typicky zodpovedá za niekoľko oblastí priamo alebo nepriamo súvisiacich s kybernetickou a informačnou bezpečnosťou. Pre lepšie pochopenie sú v ďalšom texte uvedené formálne zákonné, ale aj typické praktické povinnosti manažéra kybernetickej bezpečnosti, pochádzajúce z dobrej praxe.

MKB zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- a) strategické riadenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti organizácie,
- b) vypracovanie a prezentáciu bezpečnostných stratégií a konceptov,
- c) implementáciu a riadenie procesov informačnej a kybernetickej bezpečnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, bezpečnostnej stratégie a ostatných interných riadiacich aktov,
- d) zabezpečenie, vypracovanie, udržiavanie a aktualizáciu bezpečnostnej dokumentácie informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ďalších interných riadiacich aktov vo vzťahu k bezpečnosti organizácie,
- e) návrh požiadaviek na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi relevantnými z hľadiska informačnej a kybernetickej bezpečnosti,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021


**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronickej formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 21/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- f) metodické usmerňovanie správcov a gestorov informačných a komunikačných technológií, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov vo vzťahu k dosahovaniu bezpečnostných cieľov organizácie,
- g) poskytovanie informácií bezpečnostnému výboru a/alebo štatutárnemu orgánu o stave informačnej a kybernetickej bezpečnosti v organizácii,
- h) poskytovanie informácií bezpečnostnému výboru organizácie a/alebo štatutárnemu orgánu o závažných bezpečnostných rizikách, kybernetických bezpečnostných incidentoch a významných bezpečnostných udalostiach,
- i) riadenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti vo vzťahu s dodávateľmi a pri zaobstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
- j) správu bezpečnosti informačných aktív organizácie,
- k) implementáciu a manažment procesov identifikácie, analýzy a monitoringu bezpečnostných hrozieb a rizík,
- l) návrh opatrení na ošetrovanie rizík a na zamedzenie dopadov bezpečnostných udalostí,
- m) zabezpečovanie procesov hodnotenia technických zraniteľností systémov,
- n) manažment procesov detekcie, riešenia, evidencie a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
- o) zabezpečenie funkčných plánov kontinuity a obnovy činností organizácie,
- p) koordináciu a riadenie procesov obnovy prevádzkových činností (tzv. Business Continuity Management), vrátane riadenia procesov plánovania obnovy systémov po havárii (tzv. Disaster Recovery Planning),
- q) bežné prevádzkovanie,
- r) zabezpečovanie implementácie technických a organizačných bezpečnostných opatrení,
- s) riadenie návrhov a integrácie bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu poskytovaných služieb organizácie,
- t) riadenie zmien a optimalizácie bezpečnostných riešení,
- u) riadenie bezpečnostnej architektúry,
- v) predkladanie odborných stanovísk k novým zmenám v IT infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- w) monitorovanie plnenia a efektivity bezpečnostných opatrení,
- x) manažment výkonu činností súvisiacich so zaručením bezpečnosti informačných aktív v zmysle najlepšej praxe,
- y) vedenie tímu zamestnancov útvaru informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ak je taký organizačný útvar zriadený,
- z) návrh a aplikáciu metodík pre klasifikáciu informačných aktív a kategorizáciu sietí a informačných systémov,
- aa) riadenie bežnej prevádzky technických bezpečnostných opatrení,
- bb) zabezpečovanie udržateľnosti organizačných opatrení vrátane vyspelosti bezpečnostných procesov,
- cc) zaistenie uplatňovania princípu oddelenia právomocí a zodpovedností v celej organizačnej štruktúre organizácie tak, aby rovnaká osoba nebola zodpovedná za vykonávanie a zároveň aj schvaľovanie alebo kontrolu bezpečnostne relevantných aktivít a činností,
- dd) riadenie projektov kybernetickej bezpečnosti,
- ee) riadenie procesov zaručenia súladu (tzv. Compliance Management) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- ff) zabezpečenie pravidelného preskúmavania stavu kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- gg) vyhodnocovanie plnenia vnútorných predpisov súvisiacich s riadením kybernetickej bezpečnosti,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 22/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- hh) poskytovanie súčinnosti internému a externému auditu informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- ii) navrhovanie metrik a kľúčových indikátorov pre sledovanie vývoja a stavu bezpečnosti a vývoja bezpečnostných rizík,
- jj) zabezpečovanie školení zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
- kk) zabezpečovanie kontinuálneho vzdelávania pre pracovné role relevantné z hľadiska kybernetickej bezpečnosti,
- ll) zabezpečovanie budovania bezpečnostného povedomia pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
- mm) spoluprácu s orgánmi verejnej moci a orgánmi činnými v trestnom konaní.

## 4.2 ÚSEK VÝKONNÉHO RIADITEĽA, STRATÉGIE A RIADENIA

- (1) Činnosť úseku riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ úseku.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti úseku výkonného riaditeľa, stratégie a riadenia sú:
  - a) odbor stratégie,
  - b) sekcia krízového riadenia,
  - c) sekcia projektovej kancelárie.

### 4.2.1 Odbor stratégie

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku výkonného riaditeľa, stratégie a riadenia.
- (2) Odbor stratégie zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) monitoring a analýzu hospodárskej a sociálnej situácie v rezorte zdravotníctva,
  - b) definíciu výziev, cieľov a priorít v oblasti rozvoja zdravotníctva a zdravotníckych tém,
  - c) spoluprácu pri tvorbe medzirezortných IS,
  - d) návrhy systémových opatrení a zavádzanie inovácií do IS,
  - e) vytváranie spoločnej platformy pre strategické riadenie a plánovanie organizácie NCZI,
  - f) reprezentáciu stratégie, rozvojových tém tretím stranám na konferenciách a odborných fórach,
  - g) vyhodnocovanie alternatív financovania, nástrojov a rozvojových záverov NCZI,
  - h) vypracovanie akčných plánov rozvoja organizácie,
  - i) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.


### 4.2.2 Sekcia krízového riadenia

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku výkonného riaditeľa, stratégie a riadenia.
- (2) Sekciu krízového riadenia tvorí:
  - a) odbor operačného strediska,
  - b) odbor produktov krízového riadenia,
  - c) odbor krízového reportingu a opravy dát.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.



	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 23/61 Účinnosť od: 01.10.2021

#### 4.2.2.1 Odbor operačného strediska


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie krízového riadenia.
- (2) Odbor operačného strediska zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) technickú podporu; je prvým kontaktom pre PZS (vakcinačné centrá, nemocničné IT a manažment nemocnice pri riešení technických otázok),
  - b) konzultácie pri odstraňovaní chýb a návrhy nových procesov,
  - c) zber, riešenie a filtrovanie technických otázok a požiadaviek,
  - d) spoluprácu a komunikáciu s vývojovými tímami,
  - e) operatívnu súčinnosť s ÚVZ,
  - f) koordináciu a zber požiadaviek o prístupy z ÚVZ pre nové MOM a vakcinačné centrá,
  - g) vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií,
  - h) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.2.2.2 Odbor produktov krízového riadenia

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie krízového riadenia.
- (2) Odbor produktov krízového riadenia zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) požiadavky na produkt podľa domén: definíciu a správu požiadaviek, prioritizáciu požiadaviek, návrhy na legislatívne zmeny, návrh a popis biznis procesov, vypracovávanie zadaní zmenových požiadaviek, spoluprácu na implementácii zmien s ostatnými organizačnými zložkami NCZI, prípravu, podkladov pre definíciu roadmapy a kritických míľnikov, prípravu F.A.Q.,
  - b) tvorbu a zapracovanie metodických usmernení pre IS PZS a PZS, spoluprácu pri vypracovávaní/aktualizácii integračných manuálov v častiach biznis analýzy, metodiky pri vývoji/rozvoji domén/produktov/rezortných systémov do predpisov,
  - c) zmenové požiadavky: prípravu zadania, definovanie priorít, pripomienkovanie HLIA a IA, biznis akceptáciu CR (VETA),
  - d) spoluprácu na definovanie požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - e) poskytovanie súčinnosti pri podpore služieb so sekciou KAM a sekciou marketingu a komunikácie,
  - f) posúdenie dopadov zmenových požiadaviek vzhľadom na stanovenú aktuálne platnú roadmapu,
  - g) komunikáciu a zastupovanie spoločnosti pri komunikácii s tretími stranami,
  - h) konzultácie pri odstraňovaní chýb, incidentov z testov alebo z produkcie,
  - i) analýzu súčasného stavu procesov až po úroveň jednotlivých aktivít v procese,
  - j) návrh a adaptáciu budúcich procesov až na úroveň jednotlivých aktivít,
  - k) vypracovávanie procesných modelov, stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva, strategických dokumentov, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti biznis analýzy,
  - l) vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 24/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

#### 4.2.2.3 Odbor krízového reportingu a opravy dát

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie krízového riadenia.
- (2) Odbor krízového reportingu a opravy dát zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) analýzu a vyhodnocovanie dát súvisiacich s krízovou situáciou,
  - b) reporting dát,
  - c) opravu dát relevantných pre zavedené nástroje krízového riadenia,
  - d) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.2.3 Sekcia projektovej kancelárie

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku výkonného riaditeľa, stratégie a riadenia.
- (2) Sekciu projektovej kancelárie tvorí:
  - a) odbor projektového riadenia,
  - b) odbor medzinárodných vzťahov.

##### 4.2.3.1 Odbor projektového riadenia

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie projektovej kancelárie.
- (2) Odbor projektového riadenia zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) prípravu, koordináciu a monitoring projektov informatizácie rezortu,
  - b) vecnú a finančnú implementáciu projektov, vecnú oprávnenosť aktivít projektov a monitorovanie stavu projektov v oblasti informatizácie zdravotníctva,
  - c) tvorbu a koordináciu projektového tímu,
  - d) dodržiavanie štandardov a koordináciu práce pri realizácii projektov informatizácie v rezorte zdravotníctva v súlade so zákonom o informačných systémoch verejnej správy,
  - e) prípravu podkladov pre žiadosti o nenávratný finančný príspevok,
  - f) prípravu podkladov pre verejné obstarávania súvisiace s informačnými systémami rezortu zdravotníctva, s projektmi financovaných zo štrukturálnych fondov prípadne iných finančných mechanizmov EÚ,
  - g) riadenie kvality a riadenie rizík pri implementácii projektov informatizácie rezortu,
  - h) kontrolu a akceptáciu výstupov projektov informatizácie rezortu,
  - i) koordináciu vzdelávacích aktivít používateľov informačných systémov, ak tieto aktivity vyplývajú z projektov informatizácie rezortu,
  - j) vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov realizovaných projektov v oblasti informatizácie zdravotníctva,
  - k) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.


##### 4.2.3.2 Odbor medzinárodných vzťahov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie projektovej kancelárie.
- (2) Odbor medzinárodných vzťahov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ, z členstva SR v medzinárodných organizáciách (Rada Európy, OECD, NATO, SNOMED International a pod.) a v systéme OSN (WHO, FAO, IAEA, IMF, UNIDO, skupina Svetovej banky a pod.), ako aj iných úloh vyplývajúcich zo spolupráce s členskými štátmi EÚ, s Európskou

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.



	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 25/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- komisiou (spolupráca v rámci eHealth Network, spolupráca v rámci medzinárodných projektov (spolu financovaných EK) s účasťou NCZI) a inými štátmi v oblasti zdravotníctva v rámci svojej pôsobnosti,
- b) prípravu koncepčných materiálov týkajúcich sa medzinárodnej spolupráce NCZI a rozvoja medzinárodných vzťahov NCZI, návrhy nových možností medzinárodnej spolupráce NCZI vrátane návrhov na členstvo NCZI v medzinárodných organizáciách,
  - c) prípravu odborných stanovísk a pripomienok k materiálom týkajúcim sa medzinárodnej spolupráce NCZI, hlavne medzinárodnej spolupráce v rámci eHealth Network, podskupín eHealth Network a prípravu medzinárodnej spolupráce NCZI v rámci medzinárodných projektov spolu financovaných Európskou komisiou,
  - d) plnenie úloh za oblasť medzinárodného pôsobenia NCZI vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a úloh vyplývajúcich z príslušných uznesení vlády SR a NR SR pre rezort zdravotníctva,
  - e) zabezpečenie vyplňania medzinárodných dotazníkov,
  - f) zabezpečenie oficiálneho písomného a osobného styku (alebo formou telekonferencie) NCZI so zahraničnými partnermi alebo s predstaviteľmi zahraničných organizácií na Slovensku (hlavne WHO) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI a prípadne MZ SR,
  - g) poskytovanie konzultácií pracovníkom NCZI, pracovníkom MZ SR alebo pracovníkom iných slovenských ministerstiev a organizácií vo veci vplyvu medzinárodných aspektov elektronického zdravotníctva na medicínske, štandardizačné, technologické, organizačno-administratívne a iné procesy na Slovensku,
  - h) riešenie súvisiacich operatívnych úloh podľa pokynov nadriadených organizačných zložiek,
  - i) nomináciu pracovníkov odboru ako odborných riešiteľov na čiastočný pracovný úväzok do projektov NCZI (interných, národných aj medzinárodných) alebo do medzinárodných projektov s účasťou NCZI vo forme člena riešiteľského konzorcia,
  - j) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

## 4.3 ÚSEK IT SLUŽIEB A BEZPEČNOSTI


- (1) Činnosť úseku riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ úseku.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti úseku IT služieb a bezpečnosti sú:
  - a) sekcia prevádzky,
  - b) sekcia infraštruktúry a dizajnu,
  - c) sekcia vývoja,
  - d) sekcia dát,
  - e) sekcia integrácie a OZ,
  - f) sekcia bezpečnosti,
  - g) odbor administrácie požiadaviek.

### 4.3.1 Sekcia prevádzky

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekciu prevádzky tvorí:

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 26/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- a) odbor správy IT infraštruktúry,
- b) odbor správy aplikácií.

#### 4.3.1.1 Odbor správy IT infraštruktúry


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie prevádzky.
- (2) Odbor správy IT infraštruktúry zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) prevádzku IS NCZI a IKT po technickej stránke v heterogénnych prostrediach v rôznych geolokalitách,
  - b) prevádzku počítačovej siete a správu koncového uzla Govnet,
  - c) poskytovanie technického servisu interným užívateľom IS NCZI, t. j. HW inštalácie a prípadnú obnovu funkcionality PC, tlačiarň, multifunkčných zariadení a pod., SW inštalácie MS Windows, MS Office a pod. a ďalšie podporné činnosti – napr. zálohovanie dát na externé médiá,
  - d) poskytovanie podpory, poradenstva a konzultačnej činnosti pre používateľov IS NCZI v oblasti technického a programového vybavenia počítačov, ich zariadení a príslušenstva,
  - e) spoluprácu pri posudzovaní návrhov na nadobúdanie a vyradovanie technického a programového vybavenia počítačov s cieľom ich efektívneho využívania,
  - f) evidenciu, audit a inventúru majetku NCZI týkajúceho sa IKT,
  - g) realizáciu opatrení súvisiacich s informačnou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia IS NCZI (dodržiavanie bezpečnostných smerníc) v spolupráci s odborom kybernetickej bezpečnosti,
  - h) technické zabezpečovanie správy a prevádzky programového vybavenia pre internetový a intranetový portál NCZI v stanovenom rozsahu,
  - i) spoluprácu pri nasadzovaní aplikácií do existujúcej infraštruktúry s ďalšími sekciami úseku IT služieb a bezpečnosti,
  - j) implementáciu prístupových práv ku všetkým IS a platformám prevádzkovaným a spravovaným NCZI na základe príslušných písomných schválení,
  - k) delegovanie pracovníkov pri zabezpečovaní realizácie programov/projektov väčšieho rozsahu, ktorí sa stávajú členmi tímov programu/projektu,
  - l) prevádzku agendových a podporných systémov NCZI,
  - m) každodennú dostupnosť systémov a vykonanie všetkých technických postupov, ktoré sú nevyhnutné na obnovu činnosti po výpadkoch,
  - n) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.3.1.2 Odbor správy aplikácií

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie prevádzky.
- (2) Odbor správy aplikácií zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) spoluprácu pri analýze, dizajne a implementácii programov a projektov v kompetencii NCZI,
  - b) plynulú a bezporuchovú prevádzku IS NZIS po aplikačnej stránke a plnenie úloh pri zabezpečení prevádzky NZIS v stanovenom rozsahu,
  - c) vykonávanie podpory pri posudzovaní zhody a bezpečnosti informačných systémov pripájaných do NZIS,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 27/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- d) vykonávanie monitoringu prevádzkovaných služieb, kontrolu parametrov dodržiavania kritérií po pripojení IS PZS k NZIS
- e) zachytávanie, registráciu a odstraňovanie všetkých aplikačných chýb vzniknutých v IT službách, ako aj všetkých udalostí, ktoré môžu mať vplyv na kvalitu poskytovaných IT služieb,
- f) v súlade s procesmi release managementu vykonávanie nasadenia aplikácií do existujúcej infraštruktúry, ako aj nasadenie nových funkcionalít a prvotnú kontrolu funkčnosti s následným monitoringom.

#### 4.3.2 Sekcia infraštruktúry a dizajnu

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekcia infraštruktúry a dizajnu zastrešuje:
  - a) odbor architektúry a dizajnu,
  - b) odbor cloudových technológií.

##### 4.3.2.1 Odbor architektúry a dizajnu

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie infraštruktúry a dizajnu.
- (2) Odbor architektúry a dizajnu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

##### Doménu sieťovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:

- a) architektúru a rozvoj sieťovej infraštruktúry NCZI,
- b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
- c) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
- d) inštaláciu/konfiguráciu sieťových prvkov,
- e) L3 podporu pre sieťovú infraštruktúru.

##### Doménu systémovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:

- a) architektúru a rozvoj serverovej infraštruktúry a systémov NCZI,
- b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
- c) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
- d) inštaláciu/konfiguráciu serverovej infraštruktúry a systémov,
- e) L3 podporu pre serverovú infraštruktúru a systémy.

##### Doménu dátovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:


- a) architektúru a rozvoj dátových úložísk a zálohovania dát NCZI,
- b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodáva aplikácií,
- c) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
- d) inštaláciu/konfiguráciu diskových polí, zálohovacích zariadení,
- e) L3 podporu pre dátové úložiska a zálohovanie.

##### Doménu aplikačnej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:

- a) architektúru a rozvoj informačných systémov a aplikácií NCZI,
- b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 28/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021

- c) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
- d) inštaláciu/konfiguráciu informačných systémov a aplikácií,
- e) L3 podporu pre informačné systémy a aplikácie.

**Doménu architektúry bezpečnosti a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:**

- a) architektúru a rozvoj bezpečnosti IS a dát NCZI,
- b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
- c) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
- d) inštaláciu/konfiguráciu bezpečnostných prvkov a systémov,
- e) L3 podporu pre bezpečnosť IS a dát.

**Konfigurácie a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:**

- a) samotný proces správy konfigurácií (je jeho vlastníkom),
- b) kontrolu dodržiavania procesu správy konfigurácií, eskalácie,
- c) definovanie konfiguračných položiek a väzieb medzi nimi,
- d) správu nástroja pre evidovanie konfiguračných položiek a väzieb.

**Zmenové požiadavky a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:**


- a) samotný proces správy zmenových požiadaviek (je jeho vlastníkom),
- b) kontrolu dodržiavania procesu správy zmenových požiadaviek, eskalácie,
- c) správu nástroja pre evidenciu zmenových požiadaviek.

#### 4.3.2.2 Odbor cloudových technológií

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie infraštruktúry a dizajnu.
- (2) Odbor cloudových technológií zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) poskytovanie bezpečných cloudových služieb v modeloch služieb Softvér ako služba (SaaS), platforma ako služba (PaaS) a v modeloch nasadenia – verejný, privátny, hybridný a komunitný,
  - b) vývoj a správu cloudových služieb,
  - c) systematický rozvoj zdrojov pre jednotlivé poskytované cloudové služby,
  - d) dodržiavanie architektúry cloudu v súlade s aktuálnym výnosom o štandardoch IT VS,
  - e) optimalizáciu poskytovaných cloudových zdrojov,
  - f) spoluprácu pri analýze a riešení prevádzkových udalostí,
  - g) spoluprácu pri vykonávaní nápravných opatrení po zachytení definovanej prevádzkovej udalosti,
  - h) generovanie a poskytovanie zostáv a štatistík o cloudových službách,
  - i) spoluprácu pri zavádzaní bezpečnostných procesov,
  - j) implementáciu bezpečnostných opatrení,
  - k) poskytovanie podkladov z katalógu cloudových služieb a pri vykonávaní auditu,
  - l) spoluprácu pri zmenách existujúcich cloudových služieb v rámci modelov služieb a modelov nasadenia,
  - m) spoluprácu pri rozvoji zdrojov potrebných pre prevádzku cloudových služieb,
  - n) zabezpečenie a konsolidáciu technických, organizačných a procesných podmienok funkčnosti cloudových služieb.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 29/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021

### 4.3.3 Sekcia vývoja

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekcia vývoja zastrešuje:
  - a) odbor programovania,
  - b) odbor analytický,
  - c) odbor testovania.

#### 4.3.3.1 Odbor programovania


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie vývoja.
- (2) Odbor programovania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) tvorbu softvérových systémov pre rôzne typy platforiem (napr. webové aplikácie, mobilné aplikácie a pod. ,
  - b) vývoj nových softvérových riešení, návrh inovácií v životnom cykle produktu, komunikáciu s produktovým manažmentom a ostatnými spolupracujúcimi členmi,
  - c) zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií počas vývoja softvérového systému,
  - d) vývoj používateľského rozhrania, biznis logiky a databázovej štruktúry a logiky,
  - e) tvorbu mobilných aplikácií pre rôzne platformy operačných systémov,
  - f) ladenie softvérového systému a odstraňovanie identifikovaných chýb, verzionovanie zdrojového kódu,
  - g) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu výstupných zostáv s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - h) poskytovanie konzultácií pri výkone/procese testovania softvérového systému,
  - i) vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií,
  - j) vedenie a vykonávanie úlohy v rámci pripraveného plánu,
  - k) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.3.3.2 Odbor analytický

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie vývoja.
- (2) Odbor analytický zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva, strategických dokumentov, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti IT analýzy,
  - b) analytickú činnosť pri realizácii rozvoja alebo úpravy informačných systémov zameranú na tvorbu funkčného modelu vyššej úrovne, prípady použitia, detailný funkčný model a pod.
  - c) tvorbu a udržiavanie logického dátového modelu IS VS,
  - d) tvorbu a udržiavanie prevádzkovej a používateľskej dokumentácie,
  - e) tvorbu detailného zadania pre odbor programovania,
  - f) tvorbu podkladov na zabezpečenie vytvorenia testovacích prípadov,
  - g) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - h) posúdenie dopadov zmenových požiadaviek na IS VS alebo jeho časti,
  - i) spoluprácu pri vypracovaní/aktualizácii integračných manuálov v častiach IT analýzy, metodiky pri rozvoji domén, produktov a rezortných systémov NCZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 30/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- j) vypracovanie testovacích scenárov podľa biznis procesov,
- k) spoluprácu pri odstraňovaní defektov z testovania alebo incidentov z produkcie,
- l) L2 podporu pre prevádzku, návrhy na zmenu rozhraní ZP a PZS,
- m) vykonávanie školení/workshopov a vypracovávanie prezentácií k jednotlivým IT analytickým činnostiam,
- n) spoluprácu pri komunikácii a zastupovaní spoločnosti so zainteresovanými stranami.

#### 4.3.3.3 Odbor testovania

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie vývoja.
- (2) Odbor testovania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie plánu a harmonogramu testovania podľa domén, ktoré sú predmetom testovania,
  - b) vypracovanie testovacích scenárov a prípadov na základe prípadov použitia a súvisiacej dokumentácie,
  - c) zabezpečenie evidencie testovacích prípadov v nástroji podporujúcom proces testovania,
  - d) overovanie pripravenosti systému na testy, prípravu alebo zabezpečenie testovacích dát,
  - e) vykonávanie testovania pre definované typy testovania (systémovo-integračné testy, používateľsko-akceptačné testy, limitné testy a pod.),
  - f) zaznamenávanie priebehu, výsledkov a vyhodnotenia testov,
  - g) vykonávanie analýzy testov na základe výsledkov testov,
  - h) riadenie procesu testovania v nástroji na to určenom,
  - i) zaznamenávanie všetkých defektov, ktoré vznikli počas testovania v nástroji na to určenom,
  - j) navrhovanie prípadných zlepšení pre budúce procesy,
  - k) spoluprácu pri školeniach koncových používateľov,
  - l) pretestovanie odstránených defektov, akceptáciu alebo zamietnutie odstránenia defektu,
  - m) vypracovanie analýz a podkladov na tvorbu a konfigurácia testovacích procedúr na základe schém jednotlivých dátových rozhraní.

#### 4.3.4 Sekcia dát

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekcia dát zastrešuje:
  - a) odbor dátových a architektonických modelov,
  - b) odbor noriem a štandardov,
  - c) odbor technických registrov,
  - d) odbor Data Warehouse,
  - e) odbor reportingových nástrojov a AI.


##### 4.3.4.1 Odbor dátových a architektonických modelov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie dát.
- (2) Odbor dátových a architektonických modelov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) návrh a modelovanie dátových viet na vstupe a výstupe z IS NCZI,
  - b) udržiavanie spoločného dátového modelu IS NCZI.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.



	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 31/61 Účinnosť od: 01.10.2021

#### 4.3.4.2 Odbor noriem a štandardov


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie dát.
- (2) Odbor noriem a štandardov zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
  - a) vytváranie a zavádzanie noriem a štandardov informatizácie zdravotníctva vo všetkých oblastiach NZIS,
  - b) tvorbu metodiky pre implementáciu noriem a štandardov informatizácie zdravotníctva vo všetkých oblastiach NZIS,
  - c) zverejňovanie číselníkov/registrov v zmysle zákona č. 153/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- (3) Vypracováva stanoviská k predkladaným zákonom rezortu MZ SR, ktoré sa týkajú noriem a štandardov.
- (4) Spolupracuje s organizáciami zainteresovanými do tvorby a implementácie noriem a štandardov.
- (5) Koordinuje pracovné skupiny v rámci členstva v Komisii pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy.
- (6) Spravuje životný cyklus číselníkov/registrov a ich rodných listov v oblastiach NZIS.
- (7) Vede Medzinárodnú klasifikáciu chorôb pre celý rezort zdravotníctva a NZIS.
- (8) Spolupracuje so zainteresovanými odborníkmi NCZI pri zavádzaní nových číselníkov/registrov a ich prípadná štandardizácia.
- (9) Spolupracuje s odborom právnym pri podávaní návrhov k novelizácii zákona č. 153/2013 Z. z. a vyhlášky č. 107/2015 Z. z.
- (10) Spolupracuje s odborom medzinárodných vzťahov v oblasti noriem a štandardov.
- (11) Spolupracuje a aktualizuje súvisiacu internú dokumentáciu v oblasti noriem a štandardov.
- (12) Spolupracuje na projektoch v spolupráci so sekciou projektovej kancelárie.

#### 4.3.4.3 Odbor technických registrov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie dát.
- (2) Odbor technických registrov zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z legislatívy, a to najmä:
  - a) Zákon č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - b) Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - c) Zákon č. 538/2005 Z. z. o prírodných liečivých vodách, prírodných liečebných kúpeľoch, kúpeľných miestach a prírodných minerálnych vodách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - d) Zákon č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - e) Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (Živnostenský zákon),
  - f) Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike,
  - g) Vyhláška MZ SR č. 9/2014 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásenia údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov a jeho charakteristiky,
  - h) Vyhláška MZ SR č. 74/2014 Z. z., ktorou sa ustanovuje zoznam hlásení do národných zdravotných registrov, ich charakteristiky, podrobnosti o obsahu národných zdravotných

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 32/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>


registrov, postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásení do národných zdravotných registrov,

- i) Zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - j) Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) atď.
- (3) Odbor technických registrov ďalej:
- a) navrhuje technické riešenia a zabezpečenie požiadaviek z pohľadu toku dát podľa vyššie uvedenej legislatívy,
  - b) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi a prevádzkovateľmi základných služieb vo svojej pôsobnosti pri plnení úloh horeuvedenej legislatívy (napr. MZ SR, RÚVZ, VÚC, ŠÚ SR, stavovské organizácie v zdravotníctve, a iné.),
  - c) buduje povedomie, koordinovanú spoluprácu na všetkých stupňoch riadenia Národných registroch (ďalej len „NR“) v informačných systémoch (ďalej len „IS“) NCZI, aplikuje opatrenia a politiku správania sa v Registroch IS prevádzkovaných NCZI,
  - d) v súčinnosti s ostatnými sekciami úseku IT služieb a bezpečnosti buduje, koordinuje a metodicky riadi NR (Národné administratívne registre, Národné zdravotné registre, NFR) v IS NCZI,
  - e) pripravuje a aktualizuje súvisiacu internú riadiacu dokumentáciu na úseku toku dát NR v IS NCZI,
  - f) vykonáva dátovú analýzu (monitoring a overovanie kvality) dodávaných dát do IS NCZI od zdrojov,
  - g) podieľa sa na špecifikácii potrieb (vrátane komunikácie s hlavnými odborníkmi MZ SR), príprava návrhov, vytvorenie a poskytuje súčinnosti pri testovaní úprav existujúcich a nových hlásení a aj zberov štatistických zisťovaní,
  - h) podieľa sa na vývojových prácach a tvorba nových riešení a návrhov rozvoja IS NCZI,
  - i) poskytuje súčinnosť pri tvorbe metodických usmernení pre IS PZS a PZS,
  - j) poskytuje súčinnosť pri zbere a spracovaní ročných štatistických zisťovaní, hlásení a mimoriadnych štatistických zisťovaní,
  - k) poskytuje súčinnosť a spoluprácu pri business analýzách NCZI,
  - l) metodicky usmerňuje riadenie pri určovaní naplňovania jednotlivých položiek v hláseniach a výkazoch pre Národné registre vedené v Registroch IS prevádzkovaných NCZI,
  - m) zabezpečuje kontroly na dodržiavanie metodických pokynov týkajúcich sa NR v IS NCZI,
  - n) vedie evidenciu zistených kontrol, navrhuje prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v stanovenom termíne, odpočty plnenia opatrení; eviduje výsledky kontrol,
  - o) pripomienkuje materiály a pripravuje stanoviská k materiálom vo vecnej pôsobnosti odboru,
  - p) vytvára nástroje, štandardy a usmernenia pre dodržiavanie a harmonizuje práce na NR v IS NCZI v zmysle platnej legislatívy,
  - q) navrhuje technické a organizačné opatrenia a spracováva súvisiacu dokumentáciu týkajúcu sa toku dát NR v IS NCZI,
  - r) komunikuje s povinnými osobami ohľadom dodávania dát potrebných na vedenie, spravovanie a aktualizáciu NR v IS NCZI,
  - s) v spolupráci s odborom noriem a štandardov aktualizuje, predkladá návrhy na doplnenie a využívanie číselníkov pre potreby NR v IS NCZI,
  - t) v spolupráci s odborom Data Warehouse a odborom noriem a štandardov pripravuje návrhy na zavedenie nových číselníkov pre potreby vedenia NR v IS NCZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 33/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- u) posielala odboru noriem a štandardov návrhy na aktualizáciu už existujúcich číselníkov využívaných pre potreby NR v IS NCZI,
- v) spolupracuje s ostatnými dotknutými odbormi v organizácii za účelom skvalitnenia a zefektívnenia poskytovania informácií a dát z NR v IS NCZI,
- w) na základe podnetov zo sekcie IT produktov pre zdravotníctvo po technickej stránke sa vyjadruje a v súčinnosti s ostatnými odbormi sekcie dát pripravuje podklady na rozšírenie dátovej vety v NR v IS NCZI a tie následne predkladá na sekciu vývoja,
- x) participuje na projektoch v spolupráci so sekciou projektovej kancelárie.

#### 4.3.4.4 Odbor Data Warehouse

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie dát.
- (2) Odbor Data Warehouse zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) návrh a realizáciu spoločného dátového úložiska IS NCZI pre štruktúrované a neštruktúrované údaje, výber technológií a platforiem spoločného dátového úložiska IS NCZI,
  - b) riešenie prepojení transakčných a frontendových IS NCZI na spoločné dátové úložisko,
  - c) definovanie oprávnení čerpania dát zo spoločného dátového úložiska jednotlivými IS NCZI,
  - d) definovanie ETL procesov medzi transakčnými IS NCZI a spoločným dátovým úložiskom,
  - e) XSLT transformácie.

#### 4.3.4.5 Odbor reportingových nástrojov a AI


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie dát.
- (2) Odbor reportingových nástrojov a AI zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) výber technológií a platforiem reportingových nástrojov,
  - b) správu a nastavenie reportingových nástrojov,
  - c) technickú podporu tvorcov reportov,
  - d) výber dátovo-analytických nástrojov a tvorbu výstupov,
  - e) správu a podporu dátovo-analytických nástrojov,
  - f) výber technológií a platforiem pre machine learning a AI,
  - g) správu a nastavenie systémov machine learning a AI,
  - h) tvorbu a správu OLAP dátových kociek.

#### 4.3.5 Sekcia integrácie a overenia zhody

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekcia integrácie a overovania zhody zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) výkon auditu IS PZS,
  - b) vykonávanie testovania overenia zhody s IS PZS,
  - c) plánovanie harmonogramu overenia zhody IS PZS,
  - d) prípravu informácií overenia zhody a integrácie na web ezdravia,
  - e) vyhodnotenie a riadenie správnosti aplikácie postupov pri integrácií IS PZS do NZIS,
  - f) komunikáciu s dodávateľmi IS PZS a zabezpečenie prieskumov IS PZS,
  - g) koordináciu dodávateľov IS PZS a riadenie aplikovania zmien a dodržiavanie termínov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 34/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021

- h) konsolidáciu a aktualizáciu integračných manuálov systému ezdravie a jednotlivých domén systému na základe vstupov vlastníkov zmien a tretích strán,
- i) integráciu jednotlivých IS PZS, ZP a IS tretích strán a ich podpory,
- j) technickú podporu pri integrácii na základe riadenia integračnej zložky na úseku prevádzky v zmysle riadenia incidentov a servisných požiadaviek,
- k) návrh, prípravu a aktualizáciu metodiky a procesov pre výkon integrácie a overenia zhody, auditu u IS PZS a jej výkon,
- l) organizovanie integračných workshopov a connectathonov pre dodávateľov IS PZS,
- m) plnenie zmluvných vzťahov a dohôd s dôrazom na optimálne a účelné využitie rozpočtu sekcie,
- n) kontrolu testovacích scenárov pre IS PZS, NZIS a overenie zhody na základe vstupov vlastníkov zmien pre centrálné komponenty NZIS a integračné rozhrania,
- o) prípravu E2E integračných testovacích scenárov pre IS PZS,
- p) proces overenia zhody IS PZS pre pripojenie sa k NZIS – špecifikáciu požiadaviek, vykonanie samotného posúdenia zhody a vyhodnotenie procesu overenia zhody,
- q) rozhodovanie o vydaní osvedčenia o zhode informačného systému poskytovateľa zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy, ak informačný systém poskytovateľa zdravotnej starostlivosti spĺňa požiadavky na overenie zhody,
- r) spracovanie všetkých podkladov súvisiacich s posúdením zhody IS PZS,
- s) vykonanie monitoringu, kontroly parametrov a vykonanie vyhodnotenia dodržiavania splnených kritérií po pripojení IS PZS k NZIS,
- t) odborné organizačné činnosti v oblasti overenia zhody IS PZS,
- u) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.3.6 Sekcia bezpečnosti


- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Sekciu bezpečnosti tvorí:
  - a) odbor kybernetickej bezpečnosti,
  - b) odbor bezpečnostného monitoringu,
  - c) odbor fyzickej bezpečnosti.

##### 4.3.6.1 Odbor kybernetickej bezpečnosti

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie bezpečnosti.
- (2) Odbor kybernetickej bezpečnosti zabezpečuje a zodpovedá najmä za plnenie úloh vyplývajúcich z legislatívy pre informačnú a kybernetickú bezpečnosť, a teda najmä:
  - a) implementuje nástroje, štandardy a usmernenia pre dodržiavanie bezpečnosti informačných systémov v NCZI v zmysle platnej legislatívy,
  - b) zabezpečuje plynulú prevádzku bezpečnostných systémov NCZI a systémov riadenia prístupu,
  - c) realizuje technické a organizačné opatrenia a spracováva súvisiacu povinnú dokumentáciu,
  - d) zabezpečuje tvorbu bezpečnostnej dokumentácie podľa platnej legislatívy a interných smerníc,
  - e) aktualizuje a udržiava bezpečnostnú dokumentáciu a bezpečnostné konfiguračné nastavenia,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronickou formou, uverejnenou na intranete.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 35/61 Účinnosť od: 01.10.2021


- f) vedie evidenciu zistení, zabezpečuje prijímanie opatrení na odstránenie zistení v stanovenom termíne, odpočty plnenia opatrení, eviduje výsledky kontrol,
- g) pripravuje a aktualizuje súvisiacu internú riadiacu dokumentáciu v oblasti prevádzky bezpečnostných systémov,
- h) plní úlohy poskytovania súčinnosti jednotke CSIRT pri riešení kybernetických bezpečnostných incidentov,
- i) poskytuje NBÚ požadovanú súčinnosť a informácie získané z vlastnej činnosti dôležité na zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti,
- j) spolupracuje s ostatnými ústrednými orgánmi a prevádzkovateľmi základných služieb vo svojej pôsobnosti pri plnení úloh podľa zákona,
- k) buduje bezpečnostné povedomie, koordinovanú spoluprácu na všetkých stupňoch riadenia kybernetickej bezpečnosti a aplikuje bezpečnostné opatrenia a politiku správania sa v kybernetickom priestore v NCZI,
- l) poskytuje podklady a súčinnosť MKB,
- m) v súčinnosti s vlastníkmi IS zabezpečuje vypracovanie plánov obnovy a plánov zabezpečenia kontinuity činností,
- n) navrhuje implementáciu bezpečnostných štandardov a bezpečnostných opatrení v súvislosti s klasifikáciou IS,
- o) participuje na návrhu interných bezpečnostných procesov v NCZI v súvislosti s bezpečnosťou,
- p) navrhuje bezpečnostnú architektúru a posudzuje zmeny v IS NCZI,
- q) za vydávanie a správu certifikátov, distribúciu identifikačných predmetov a certifikátov.

#### 4.3.6.2 Odbor bezpečnostného monitoringu

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie bezpečnosti.
- (2) Odbor bezpečnostného monitoringu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) poskytovanie služieb bezpečnostného monitoringu pre všetky informačné systémy v správe NCZI v súlade s požiadavkami platnej legislatívy, schválenými internými smernicami a bezpečnostnými štandardami,
  - b) zabezpečenie činnosti pre zaistenie prevencie, včasnej a adekvátnej reakcie na kybernetické útoky,
  - c) detekčný, kontinuálny monitoring v reálnom čase pre identifikáciu kybernetických bezpečnostných udalostí,
  - d) identifikovanie vyhodnocovanie bezpečnostných udalostí alebo bezpečnostných incidentov,
  - e) okamžitú reakciu na minimalizovanie dopadov bezpečnostných incidentov,
  - f) zabezpečenie zberu informácií o identifikovanom incidente,
  - g) informovanie a poskytovanie podkladov a je súčinný MKB,
  - h) sledovanie bezpečnostných hrozieb a rizík z verejných bezpečnostných zdrojov,
  - i) navrhovanie a implementáciu zmeny a rozsah monitorovania,
  - j) na základe monitoringu navrhovanie zlepšenia nastavení prevádzkových a bezpečnostných komponentov,
  - k) reporting zistených skutočností,
  - l) poskytovanie služieb testovania/hodnotenia/ zraniteľností a penetračné testovanie,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 36/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

#### 4.3.6.3 Odbor fyzickej bezpečnosti

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie bezpečnosti.
- (2) Odbor fyzickej bezpečnosti zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) definovanie bezpečnostných opatrení ochrany chránených priestorov,
  - b) návrh a kontrolu požiadaviek na ukladanie utajovaných skutočností v úschovných objektoch,
  - c) implementáciu a kontrolu opatrení ochrany objektu,
  - d) definovanie podmienok kontroly vstupov, bezpečnostných prehliadok a režimu návštev,
  - e) definovanie zásad fyzickej ochrany,
  - f) definovanie spôsobu ochrany elektrickým zabezpečovacím systémom,
  - g) návrh a kontrolu opatrenia vonkajšej ochrany,
  - h) definovanie požiadaviek na zariadenia fyzického ničenia nosičov informácií,
  - i) zásady ochrany rokovacích miestností proti odpočúvaniu,
  - j) podmienky fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti objektov a chránených priestorov, v ktorých sa nachádzajú technické prostriedky a prostriedky a systémy šifrovanej ochrany informácií,
  - k) návrh a kontrolu prvkov fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti,
  - l) spoluprácu s MKB pri identifikácii a minimalizácii rizík fyzickej bezpečnosti a rizík prostredia.

#### 4.3.6.4 Odbor administrácie požiadaviek


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku IT služieb a bezpečnosti.
- (2) Odbor administrácie požiadaviek zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) súčinnosť pri identifikovaní príčin závažných výpadkov služieb NZIS,
  - b) súčinnosť pri prevencii výpadkov a incidentov služieb NZIS,
  - c) dôslednú evidenciu porúch a výpadkov,
  - d) vedenie a aktualizáciu databázy známych chýb na základe vstupov do L2 a L3,
  - e) správu incidentov počínajúc zachytávaním, registráciou a efektívnym riadením všetkých požiadaviek na IT služby ako aj všetkých udalostí, ktoré môžu mať vplyv na kvalitu poskytovaných IT služieb,
  - f) súčinnosť pri rozpoznávaní udalostí podľa ich typu a ich smerovanie na príslušnú pracovnú skupinu,
  - g) súčinnosť pri poskytovaní údajov pre tvorbu požadovaných reportov,
  - h) poskytovanie údajov pre efektívne odstraňovanie incidentov, diagnostiku základných príčin problémov,
  - i) proces problém manažmentu,
  - j) užívateľské školenie tiketovacieho nástroja pre pracovníkov NCZI – na základe požiadavky nadriadeného.

## 4.4 ÚSEK ZÁKAZNÍCKYCH SLUŽIEB

- (1) Činnosť úseku riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ úseku.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 37/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021

- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti úseku zákazníckych služby sú:
- sekcia IT produktov pre zdravotníctvo,
  - sekcia zákazníckej podpory,
  - sekcia zdravotníckych informácií a služieb,
  - sekcia zdravotníckych administratívnych registrov,
  - sekcia zdravotných registrov.

#### 4.4.1 Sekcia IT produktov pre zdravotníctvo


- Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku zákazníckych služieb.
- Sekcia IT produktov pre zdravotníctvo zastrešuje:
  - odbor produktov ezdravie,
  - odbor produktov zberu a poskytovania dát,
  - odbor rozvoja rezortných systémov.

##### 4.4.1.1 Odbor produktov ezdravie

- Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie IT produktov pre zdravotníctvo.
- Odbor produktov ezdravie zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - požiadavky na produkt podľa domén: definíciu a správu požiadaviek, prioritizáciu požiadaviek, návrhy na legislatívne zmeny, návrh a popis biznis procesov, vypracovávanie zadaní zmenových požiadaviek, spolupráca na implementácii zmien s ostatnými organizačnými zložkami NCZI, príprava, podkladov pre definíciu roadmapy a kritických míľnikov, príprava F.A.Q,
  - tvorbu a zapracovanie metodických usmernení pre IS PZS a PZS, spolupráca pri vypracovávaní/aktualizácii integračných manuálov v častiach biznis analýzy, metodiky pri vývoji/rozvoji domén,
  - zmenové požiadavky: príprava zadania, definovanie priorít, pripomienkovanie HLIA a IA, biznis akceptácia CR (VETA),
  - spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - poskytovanie súčinnosti pri podpore komunikácie služieb so sekciou KAM a sekciou marketingu a komunikácie,
  - posúdenie dopadov zmenových požiadaviek vzhľadom na stanovenú aktuálne platnú roadmapu,
  - komunikáciu a zastupovanie spoločnosti pri komunikácii s tretími stranami,
  - konzultácie pri odstraňovaní chýb, incidentov z testov alebo z produkcie,
  - analýzu súčasného stavu procesov až po úroveň jednotlivých aktivít v procese,
  - návrh a adaptáciu budúcich procesov až na úroveň jednotlivých aktivít,
  - vypracovávanie procesných modelov, stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva, strategických dokumentov, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti biznis analýzy,
  - vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií,
  - plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 38/61 Účinnosť od: 01.10.2021

#### 4.4.1.2 Odbor produktov zberu a poskytovania dát

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie IT produktov pre zdravotníctvo.
- (2) Odbor produktov zberu a poskytovania dát zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) analýzu požadovaných zberov a poskytovania údajov a vypracovávanie biznis zadaní pre rozšírenie zberov a poskytovanie údajov s vypracovávaním zadaní pre zabezpečenie zberu dát,
  - b) prípravu a vydávanie metodických usmernení pre IS PZS a PZS,
  - c) vypracovanie a prípravu interných noriem,
  - d) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - e) stanovenie dátovej kvality zberu dát, vypracovanie návrhov nových číselníkov alebo aktualizáciu už existujúcich číselníkov,
  - f) komunikáciu a zastupovanie spoločnosti pri komunikácii s tretími stranami,
  - g) konzultácie pri odstraňovaní chýb, incidentov z testov alebo z produkcie,
  - h) vypracovanie stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva, strategických dokumentov, spoluprácu na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti biznis analýzy,
  - i) vykonávanie školení/workshopov, vypracovanie prezentácií,
  - j) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.


#### 4.4.1.3 Odbor produktov rozvoja rezortných systémov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie IT produktov pre zdravotníctvo.
- (2) Odbor produktov rezortných systémov a zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie podkladov k štúdiám uskutočniteľnosti za oblasť biznis analýzy pre produkty rezortných systémov,
  - b) tvorbu a zapracovanie metodických usmernení pre IS PZS a PZS alebo iných externých subjektov,
  - c) vypracovanie zadaní pre realizovanie nových rezortných systém ako aj ich rozvoj a spoluprácu s ostatnými organizačnými zložkami pri tvorbe zadania a analýzy,
  - d) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
  - e) komunikáciu a zastupovanie spoločnosti pri komunikácii s tretími stranami,
  - f) konzultácie pri odstraňovaní chýb, incidentov z testov alebo z produkcie, testovaní vyvíjaného systému,
  - g) analýzu súčasného stavu procesov až po úroveň jednotlivých aktivít v procese,
  - h) spoluprácu na príprave legislatívnych úprav v súvislosti so zavedením nového rezortného systému alebo pre jeho zmenu,
  - i) vypracovanie procesných modelov, stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva, strategických dokumentov, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti biznis analýzy,
  - j) vykonávanie školení/workshopov, vypracovanie prezentácií,
  - k) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronickou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 39/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

#### 4.4.2 Sekcia zákazníckej podpory

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku zákazníckych služieb.
- (2) Sekcia zákazníckej podpory tvorí:
  - a) odbor Kontaktné centrum,
  - b) odbor Key Account Manažmentu,
  - c) odbor ePZP.

##### 4.4.2.1 Odbor Kontaktné centrum


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zákazníckej podpory.
- (2) Odbor Kontaktné centrum predstavuje prepojenie medzi NCZI, občanmi, prijímateľmi zdravotnej starostlivosti a poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, pričom primárne zabezpečuje podporu formou prvého kontaktu. Kontaktné centrum zodpovedá za spracovanie telefonických a písomných požiadaviek od občanov, zdravotníckych pracovníkov, prijímateľov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (ďalej „zákazník“) súvisiacich s využívaním služieb ezdravie, prípadne týkajúcich sa ďalších projektov a úloh, ktoré sú v gescii NCZI, resp. ich správa bola NCZI zverená rozhodnutím Ministerstva zdravotníctva SR.
- (3) Odbor Kontaktné centrum zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) zabezpečenie prvého kontaktu zákazníka s NCZI,
  - b) zabezpečenie starostlivosti o externého a interného zákazníka – prijatie, spracovanie a informovanie zákazníka o riešení jeho požiadavky v rozsahu interných predpisov,
  - c) poskytovanie aplikačnej podpory pre zákazníkov v rozsahu prístupových práv v rámci aplikácií a informačných systémov spravovaných NCZI,
  - d) poskytovanie súčinnosti pri riešení požiadaviek zákazníkov Ministerstvu zdravotníctva SR, ako aj iným odborom v rámci NCZI,
  - e) poskytovanie vzdialenej technickej podpory pre zdravotníckych pracovníkov a PZS,
  - f) zabezpečenie overenia funkčnosti a inštalácie ePZP/eID čítačiek,
  - g) poskytovanie súčinnosti pri riešení technických problémov s ePZP kartou,
  - h) poskytovanie podpory pri spracovaní žiadosti o vydanie/prevydanie ePZP karty,
  - i) nastavovanie a optimalizovanie procesov odboru so zreteľom na ich kvalitu a efektivitu,
  - j) budovanie dobrého mena NCZI,
  - k) podieľanie sa v rozsahu svojich kompetencií na schválených projektoch NCZI,
  - l) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

##### 4.4.2.2 Odbor Key Account Manažmentu

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zákazníckej podpory.
- (2) Odbor Key Account Manažmentu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) budovanie vzťahov s PZS a ďalšími oprávnenými subjektami,
  - b) komunikáciu v oblasti ezdravie medzi dodávateľmi softvérov, PZS, ďalšími oprávnenými subjektami a NCZI s cieľom zvyšovať užívateľnosť služieb ezdravie,
  - c) šírenie dobrého mena NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov,
  - d) zabezpečovanie školení spojených s užívaním služieb ezdravie alebo iných IS v správe NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov,
  - e) predkladanie reportov a štatistík z oblasti ezdravie alebo iných IS v správe NCZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 40/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- f) komunikačnú podporu pri nasadzovaní služieb ezdravia alebo iných IS v správe NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov,
- g) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.4.2.3 Odbor ePZP

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie Zákazníckej podpory.
- (2) Odbor ePZP zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) proces personalizácie ePZP (elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka),
  - b) prijímanie a spracovávanie žiadostí o vydanie elektronického preukazu zdravotníckeho pracovníka (ePZP), elektronického preukazu pracovníka v zdravotníctve (ePPZ), prístupových kariet do SD a ďalších nosičov certifikátov alebo žiadosti spojené s vydaním certifikátov pre HSM moduly, ktoré NCZI zabezpečuje ako certifikačná autorita (ďalej aj ako preukazy).
  - c) distribúciu identifikačných predmetov a certifikátov, čítačiek kariet a dokumentov (žiadosti, zmluvy, protokol) žiadateľom a užívateľom,
  - d) evidenciu a archiváciu dokumentácie,
  - e) správnosť spracovania zákazníckych dát, nastavenie procesu na zabránenie zneužitia ePZP v dobe medzi ich odovzdaním a ich aktiváciou, nastavenie kontrolných mechanizmov, vykonanie kontrol a následných opatrení,
  - f) vykonávanie poučení žiadateľov o základných povinnostiach pri práci s ePZP,
  - g) proces výmeny a náhrady ePZP a preukazov v prípade ich straty, krádeže, expirácie, atď.,
  - h) zabezpečenie procesov spojených s vydaním PINu k preukazom, rieši požiadavky pri strate PINu a zabezpečuje jeho opätovné odoslanie,
  - i) vydávanie certifikátov, následných certifikátov a ich zneplatňovanie,
  - j) plnenie zmluvných vzťahov a dohôd, dbá na optimálne a účelné využitie rozpočtu odboru,
  - k) spoluprácu s odborom Kontaktného centra i s ďalšími odbormi pri riešení zákazníckych požiadaviek v rámci svojich kompetencií,
  - l) riadny chod certifikačnej autority, vypracovanie a podpora zverejňovania dokumentov podľa zákonov SR,
  - m) obsluhu modulu správy a manažmentu kariet (CMS),
  - n) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.4.3 Sekcia zdravotníckych informácií a služieb

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku Zákazníckych služieb.
- (2) Sekciu zdravotníckych informácií a služieb tvorí:
  - a) odbor Slovenská lekárska knižnica,
  - b) odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu,
  - c) odbor reportingu a štatistických analýz.


##### 4.4.3.1 Odbor Slovenská lekárska knižnica

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotníckych informácií a služieb.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 41/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>


- (2) Odbor Slovenská lekárska knižnica tvorí oddelenie knižničného fondu a oddelenie bibliografie a informačných služieb.
- (3) Odbor Slovenská lekárska knižnica zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) zabezpečenie systematického zhromažďovania, odborného spracovávania, uchovávanía, ochrany špecializovaného knižničného fondu a jeho sprístupňovanie odbornej a laickej verejnosti,
  - b) zabezpečenie plnenia konzervačnej funkcie knižnice z oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva,
  - c) poskytovanie knižnično-informačných služieb podporujúcich celoživotné vzdelávanie lekárov a zdravotníckych pracovníkov,
  - d) poskytovanie relevantných a autorizovaných informácií z interných a externých informačných zdrojov,
  - e) bibliografické spracúvanie a uchovávanie národnej produkcie lekárskej a zdravotníckej literatúry,
  - f) budovanie elektronickej knižnice a poskytovanie elektronických služieb,
  - g) vykonávanie metodologickej, poradenskej a koordinačnej činnosti pre knižnice zdravotníckych zariadení v SR,
  - h) činnosti Dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie,
  - i) budovanie špecializovanej národnej bibliografie (BMS) a citačnej databázy CiBaMed,
  - j) budovanie slovenskej verzie medzinárodného medicínskeho tezaura Medical Subject Headings (MeSH),
  - k) spracovanie koncepčných a analytických materiálov pre rozvoj knižnično-informačného systému OSLK a informačného systému lekárske knižnice,
  - l) vydávanie publikácií a informačných materiálov pre lekárske knižnice a používateľov knižnice,
  - m) sprístupňovanie vlastných bibliografických databáz a prístupu k voľne dostupným a licencovaným databázam, poskytujúcim autorizované medicínske a zdravotnícke informácie,
  - n) plnenie zmluvných vzťahov a dohôd na základe podpísaných zmlúv na odbore, vedenie ich evidencie a kontrolovanie,
  - o) knižničný fond OSLK,
  - p) upomienkovú agendu,
  - q) tvorbu, aktualizáciu, revíziu interných dokumentov/smerníc na OSLK,
  - r) optimalizáciu procesov na OSLK.

#### 4.4.3.1.1 Oddelenie knižničného fondu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom Slovenskej lekárskej knižnice.
- (2) Oddelenie knižničného fondu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) získavanie slovenskej a zahraničnej monografickej a periodickej literatúry, elektronických informačných zdrojov všetkými formami (nákupom, výmenou a darom),
  - b) spracúvanie nadobudnutej literatúry na akvizičnej úrovni v knižnično-informačnom systéme knižnice,
  - c) spracovanie hlásení pre súborné katalógy periodík budované na národnej a medzinárodnej úrovni,
  - d) medzinárodnú výmenu publikácií,
  - e) priebežné budovanie slovenskej verzie súboru predmetových autorít medzinárodného medicínskeho tezaura MeSH v knižnično-informačnom systéme,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 42/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021


- f) indexáciu monografickej a periodickej literatúry na vecnej úrovni,
- g) budovanie databázy menných (osobných a korporatívnych) autorít, názvovú databázu edícií a vydavateľstiev,
- h) dokumentáciu nadobudnutej literatúry na bibliografickej úrovni,
- i) budovanie on-line katalógu dokumentov knižnice,
- j) budovanie národnej medicínskej bibliografie článkov slovenských periodík Bibliographia Medica Slovaca (BMS),
- k) budovanie špecializovanej databázy citácií a ohlasov (CiBaMed) slovenských autorov z oblasti medicíny a príbuzných odborov,
- l) revízie a obsahové preverky fondu (predkladá návrhy na vyradenie literatúry),
- m) budovanie generálneho katalógu dokumentov OSLK a prírastkových zoznamov fondu knižnice.

#### 4.4.3.1.2 Oddelenie bibliografie a informačných služieb

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom Slovenskej lekárskej knižnice.
- (2) Oddelenie bibliografie a informačných služieb zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) správu knižnično-informačného systému knižnice,
  - b) spracovanie metodík formátov, katalogizačných pravidiel, pracovných postupov a za zabezpečovanie ich aplikácie v podmienkach OSLK,
  - c) organizovanie a garanciu odborných inštruktáží pre pracovníkov OSLK v knižnično-informačnom systéme,
  - d) poskytovanie absenčných a prezenčných výpožičných služieb registrovaným používateľom,
  - e) sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov periodickej a monografickej odbornej medicínskej a zdravotníckej literatúry,
  - f) poskytovanie odborných tematických rešeršných služieb zo zahraničných licencovaných alebo voľne prístupných informačných zdrojov, domácich informačných zdrojov a z databáz budovaných na OSLK – článková databáza Bibliographia medica Slovaca (BMS), databáza citácií a ohlasov Citačná báza medicíny (CiBaMed) registrovaným používateľom,
  - g) poskytovanie online služieb, ktoré umožňuje elektronická knižnica – eLibrary,
  - h) poskytovanie výpožičných a reprografických služieb žiadateľom v rámci celého Slovenska formou absenčných výpožičiek prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, elektronickej obsahovej služby (EOS) a doručovacej služby dokumentov.
  - i) sprístupňovanie svojich fondov záujemcom zo zahraničia formou medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
  - j) poskytovanie bibliografických, faktografických a lokačných informácií z dostupných informačných zdrojov, adresné informačné inštruktáže (vyhľadávanie v online katalógoch, databázach, stratégia rešeršovania a pod.),
  - k) štatistické sledovanie využívania služieb a fondu knižnice,
  - l) agendu pokladne poplatkov za služby a sankčné poplatky,
  - m) činnosti Dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie a Depozitnej knižnice Svetovej zdravotníckej organizácie sprístupňovaním a propagovaním dokumentov a aktivít Svetovej zdravotníckej organizácie,
  - n) organizáciu a ochranu knižničného fondu,
  - o) spoluprácu s Koordinačnou radou NBA pre bibliografickú činnosť pri Slovenskej národnej knižnici v Martine,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 43/61 Účinnosť od: 01.10.2021

p) spoluprácu s Národnou komisiou pre služby pri Slovenskej národnej knižnici v Martine.

#### 4.4.3.2 Odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotníckych informácií a služieb.
- (2) Odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu tvorí oddelenie ročných výkazov, oddelenie výkazov o ekonomike v zdravotníctve a oddelenie hlásení zdravotného stavu.
- (3) Odbor štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov štatistických zisťovaní a ich výstupov,
  - b) zber a spracovanie rezortných štatistických zisťovaní na ročnej, štvrťročnej a mesačnej báze v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI a v súlade s Vyhláškou MZ SR č.10/2014 Z. z.,
  - c) zber a spracovanie ročných štatistických zisťovaní v súlade s Programom štátnych štatistických zisťovaní v súlade s príslušnými vyhláškami ŠÚ SR vydanými podľa Zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike,
  - d) zber a spracovanie sledovaných hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie na mesačnej báze v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 44/2014 Z. z. a s Vyhláškou MZ SR č. 417/2009 Z. z.,
  - e) zber a spracovanie mimoriadnych štatistických zisťovaní v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI,
  - f) zber a spracovanie údajov o peňažných a nepeňažných príjmoch v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - g) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní štatistických zisťovaní a hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie,
  - h) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR a s hlavnými odborníkmi MZ SR,
  - i) stanovenie a monitorovanie priebehu spracovania vybraných štatistických zisťovaní a výstupov a prijímanie opatrení na ich zabezpečenie v stanovených termínoch
  - j) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
  - k) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
  - l) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov,
  - m) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovanie,
  - n) evidenciu a urovanie nedodaných štatistických výkazov a hlásení.

##### 4.4.3.2.1 Oddelenie ročných výkazov

- (1) Činnosť oddelenia koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odboru štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu.
- (2) Oddelenie ročných výkazov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov štatistických zisťovaní a ich výstupov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 44/61 Účinnosť od: 01.10.2021


- b) zber a spracovanie ročných štatistických zisťovaní v súlade s Programom štátnych štatistických zisťovaní (PŠSZ) v súlade s príslušnými vyhláškami ŠÚ SR vydanými podľa Zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike,
- c) spoluprácu so ŠÚ SR pri tvorbe PŠSZ, za zabezpečenie prípravy podkladov v zmysle harmonogramu a požiadaviek ŠÚ SR,
- d) zber a spracovanie časti rezortných štatistických zisťovaní na ročnej báze v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI a v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 10/2014 Z. z.
- e) stanovanie a monitorovanie priebehu spracovania vybraných štatistických zisťovaní a výstupov a prijímanie opatrení na ich zabezpečenie v stanovených termínoch
- f) za koordináciu prípravy spracovania ročných štatistických výkazov,
- g) komplexnosť a konzistentnosť základných štatistických metód zisťovania údajov, za koordináciu tvorby definícií štatistických ukazovateľov a ich aktualizáciu,
- h) spoluprácu pri tvorbe a využívaní integračných a systémových štatistických nástrojov v nadväznosti na medzinárodne platné štandardy v štatistických zisťovaniach,
- i) podieľanie sa na definovaní vstupných rozhraní pre zber štatistických zisťovaní,
- j) spoluprácu pri tvorbe metadát zberov zdravotníckeho výkazníctva, navrhovaní dátových prvkov a číselníkov,
- k) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
- l) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych služieb,
- m) komunikáciu a spoluprácu s MZ SR a s hlavnými odborníkmi MZ SR pri navrhovaní a tvorbe štatistických formulárov,
- n) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní štatistických výkazov,
- o) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
- p) oslovenie spravodajských jednotiek,
- q) evidenciu a urgovanie nedodaných štatistických výkazov.

#### 4.4.3.2.2 Oddelenie výkazov o ekonomike v zdravotníctve

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu.
- (2) Oddelenie výkazov o ekonomike v zdravotníctve zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov štatistických zisťovaní a ich výstupov,
  - b) zber a spracovanie časti rezortných štatistických zisťovaní na ročnej, štvrtročnej a mesačnej báze v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI a v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 10/2014 Z. z.,
  - c) zber a spracovanie údajov o peňažných a nepeňažných príjmoch v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - d) stanovanie a monitorovanie priebehu spracovania vybraných štatistických zisťovaní a výstupov a prijímanie opatrení na ich zabezpečenie v stanovených termínoch,
  - e) koordináciu prípravy spracovania vybraných štatistických výkazov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 45/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>


- f) komplexnosť a konzistentnosť základných štatistických metód zisťovania údajov, za koordináciu tvorby definícií štatistických ukazovateľov a ich aktualizáciu,
- g) spoluprácu pri tvorbe a využívaní integračných a systémových štatistických nástrojov v nadväznosti na medzinárodne platné štandardy v štatistických zisťovaniach,
- h) podieľanie sa na definovaní vstupných rozhraní pre zber štatistických zisťovaní,
- i) spoluprácu pri tvorbe metadát zberov zdravotníckeho výkazníctva, navrhovaní dátových prvkov a číselníkov,
- j) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
- k) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych služieb,
- l) komunikáciu a spoluprácu s príslušnými sekciami MZ SR pri navrhovaní a tvorbe štatistických formulárov,
- m) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní štatistických výkazov,
- n) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
- o) oslovenie spravodajských jednotiek,
- p) evidenciu a urgovanie nedodaných štatistických výkazov.

#### 4.4.3.2.3 Oddelenie hlásení zdravotného stavu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom štatistických výkazov a hlásení zdravotného stavu.
- (2) Oddelenie hlásení zdravotného stavu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov štatistických zisťovaní a ich výstupov,
  - b) zber a spracovanie sledovaných hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie na mesačnej báze v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 44/2014 Z. z. a s Vyhláškou MZ SR č.417/2009 Z. z.,
  - c) stanovenie a monitorovanie dodržiavania termínov zberu a spracovania hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie a prijímanie opatrenia na ich zabezpečenie v stanovených termínoch,
  - d) koordináciu prípravy spracovania hlásení zdravotného stavu,
  - e) komplexnosť a konzistentnosť základných štatistických metód zisťovania údajov, za koordináciu tvorby definícií štatistických ukazovateľov a ich aktualizáciu,
  - f) spoluprácu pri tvorbe a využívaní integračných a systémových štatistických nástrojov v nadväznosti na medzinárodne platné štandardy v štatistických zisťovaniach,
  - g) podieľanie sa na definovaní vstupných rozhraní pre zber štatistických zisťovaní,
  - h) spoluprácu pri tvorbe metadát zberov zdravotníckeho výkazníctva, navrhovaní dátových prvkov a číselníkov,
  - i) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie,
  - r) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
  - j) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 46/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- k) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotného stavu obyvateľstva,
- l) komunikáciu a spoluprácu s MZ SR a s hlavnými odborníkmi MZ SR pri navrhovaní a tvorbe formulárov hlásení zdravotného stavu,
- m) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek pre štatistické zisťovanie,
- n) evidenciu a ugovanie nedodaných hlásení.


#### 4.4.3.3 Odbor reportingu a štatistických analýz

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotníckych informácií a služieb. Odbor reportingu a štatistických analýz tvorí: oddelenie analýz a prezentovania výstupov a oddelenie reportingu.
- (2) Odbor reportingu a štatistických analýz zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) spracovanie návrhov na prípravu štatistických výstupov a analýz štatistických údajov,
  - b) spracovanie a vydanie Programu publikovania štatistických výstupov za štatistické zisťovania, údajovú základňu NZIS a iné zdroje na príslušný rok,
  - c) analýzu a spracovanie požiadaviek na štatistické výstupy v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi poskytujúcimi údaje pre reporting NCZI,
  - d) vydávanie publikačných výstupov z údajov štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a iných zdrojov vrátane ich prepojenia,
  - e) spracovanie návrhov a prípravu datasetov pre tvorbu BI reportingových výstupov a prípravu vizualizácií z údajov štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a iných zdrojov,
  - f) spracovávanie a poskytovanie štatistických informácií z oblasti zdravotníckej štatistiky pre plnenie úloh vyplývajúcich SR voči národným a medzinárodným organizáciám v zmysle požiadaviek WHO, OECD, Eurostat, EMCDDA, a pod.,
  - g) monitorovanie a zabezpečenie spracovania výstupov v stanovených termínoch,
  - h) prípravu podkladov pre archíváciu spracovaných výstupov a evidenciu archivovaných dátových súborov,
  - i) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja reportingových nástrojov a ďalších aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
  - j) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov,
  - k) tvorbu Zdravotníckej ročenky SR, resp. iných súborných publikácií spracovaním vybraných informácií z demografie, z výstupných zostáv štatistických zdrojov údajov v rámci zdravotníckej štatistiky, údajovej základne NZIS a ďalších externých a interných štatistických zdrojov údajov,
  - l) prípravu a spoluprácu pri tvorbe analytických publikácií a mimoriadnych prezentačných materiálov,
  - m) výber indikátorov z medzinárodných databáz WHO a OECD, Eurostat a za prezentáciu porovnateľných údajov za SR s ostatnými krajinami EÚ v oblasti demografie, zdravotného stavu a poskytovania zdravotníckych služieb do Zdravotníckej ročenky SR,
  - n) zverejňovanie výstupov a doručených dokumentov v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 47/61 Účinnosť od: 01.10.2021


#### 4.4.3.3.1 Oddelenie analýz a prezentovania výstupov

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom reportingu a štatistických analýz.
- (2) Oddelenie analýz a prezentovania výstupov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) spracovanie a vydanie Programu publikovania štatistických výstupov, za štatistické zisťovania, údajovú základňu NZIS a iné zdroje na príslušný rok,
  - b) analýzu, spracovanie a vydávanie publikačných výstupov,
  - c) analýzu a spracovanie požiadaviek na štatistické výstupy v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi poskytujúcimi údaje pre reporting NCZI,
  - d) inovovanie publikačných výstupov po obsahovej a prezenčnej stránke,
  - e) spoluprácu s hlavnými odborníkmi MZ SR na tematickej a obsahovej štruktúre publikačných výstupov,
  - f) tvorbu Zdravotníckej ročenky SR, resp. iných súborných publikácií spracovaním vybraných informácií z demografie, z výstupných zostáv štatistických zdrojov údajov v rámci zdravotníckej štatistiky, údajovej základe NZIS a ďalších externých a interných štatistických zdrojov údajov,
  - g) výber indikátorov z medzinárodných databáz WHO a OECD, Eurostat a za prezentáciu porovnateľných údajov za SR s ostatnými krajinami EÚ v oblasti demografie, zdravotného stavu a poskytovania zdravotníckych služieb do Zdravotníckej ročenky SR,
  - h) metodickú a obsahovú spoluprácu pri tvorbe analytických a mimoriadnych publikácií spracovávaných inými organizačnými útvarmi,
  - i) záverečnú obsahovú a vecnú kontrolu vydávaných publikačných výstupov,
  - j) zabezpečenie vytvorenia pdf/xlsx/ods formátov súborov publikačných výstupov pre verejné publikovanie,
  - k) tvorbu BI reportingových a analytických vizualizácií z údajov štatistických zisťovaní, z údajovej základe NZIS a z iných zdrojov,
  - l) udržiavanie archívneho fondu vydaných knižných publikácií (cca od roku 1968),
  - m) zabezpečenie podkladov pre archivovanie elektronických publikačných výstupov,
  - n) vykonávanie prepočtov demografických ukazovateľov v rámci publikačných výstupov,
  - o) preberanie štatistických údajov z externých zdrojov pre publikačné výstupy,
  - p) spoluprácu pri distribúcii elektronických publikačných výstupov podľa registra odberateľov s OMAR,
  - q) vykonávanie konzultačno-metodickej činnosti pri prezentácii údajov,
  - r) sledovanie vývojových trendov v oblasti spracovania zdravotníckych štatistických dát a zabezpečovanie ich prezentácie pre odbornú verejnosť, dávanie podnetov na metodickú a obsahovú inováciu publikačných a prezentačných výstupov,
  - s) spoluprácu s vecne príslušnými odbornými útvarmi pri zabezpečovaní relevantných zdrojov dát, identifikácii a objektivizácii výberu indikátorov pri tvorbe publikačných výstupov,
  - t) spracovanie a poskytovanie štatistických informácií z oblasti zdravotníckej štatistiky pre plnenie úloh vyplývajúcich SR voči národným a medzinárodným organizáciám v zmysle požiadaviek WHO, OECD, Eurostat, EMCDDA, a pod.,
  - u) metodické a analytické zabezpečenie údajov pre potreby zahraničných databáz v spolupráci s rezortnými a mimorezortnými orgánmi a organizáciami,
  - v) zverejňovanie výstupov a doručených dokumentov v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 48/61 Účinnosť od: 01.10.2021

#### 4.4.3.3.2 Oddelenie reportingu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený vedúcim odborom reportingu a štatistických analýz.
- (2) Oddelenie reportingu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) spracovanie návrhov na prípravu štatistických výstupov a analýz štatistických údajov,
  - b) spracovanie a prípravu výstupných pohľadov zo štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov,
  - c) prípravu štatistických výstupov prepojením údajov zo štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi poskytujúcimi údaje pre reporting NCZI,
  - d) prípravu datasetov pre tvorbu BI reportingových a analytických výstupov z údajov štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov,
  - e) analýzu prijatých požiadaviek na neštandardné štatistické výstupy,
  - f) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
  - g) zabezpečenie podkladov pre archiváciu spracovaných výstupov,
  - h) preberanie výsledkov demografickej štatistiky za príslušný rok zo ŠÚ SR,
  - i) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja reportingových nástrojov a ďalších aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
  - j) spracovanie mimoriadnych požiadaviek a podkladov pre plnenie úloh vyplývajúcich SR voči národným a medzinárodným organizáciám (WHO, OECD, Eurostat, EMCDDA, a pod.),
  - k) súčinnosť pri správe metadát zberu v ISZI vrátane spolupráce pri tvorbe, zisťovaní a definovaní vstupných rozhraní pre zber údajov prostredníctvom ISZI,
  - l) súčinnosť pri správe dátových prvkov a číselníkov v ISZI.

#### 4.4.4 Sekcia zdravotníckych administratívnych registrov


- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku zákazníckych služieb.
- (2) Sekciu zdravotníckych administratívnych registrov tvorí:
  - a) odbor zdravotníckych administratívnych registrov.

##### 4.4.4.1 Odbor zdravotníckych administratívnych registrov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotníckych administratívnych registrov.
- (2) Odbor zdravotníckych administratívnych registrov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) správu a prevádzku národných zdravotníckych administratívnych registrov, tzn. Národného registra poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, Národného registra zdravotníckych pracovníkov, Národného registra organizácií s osobitnými úlohami v zdravotníctve v zmysle platných právnych predpisov,
  - b) pravidelnú aktualizáciu údajov v národných zdravotníckych administratívnych registrov,
  - c) organizačné, metodické, prevádzkové a odborné zabezpečenie zberu údajov o výkone zdravotníckeho povolania prostredníctvom ISZI a import týchto údajov do údajovej základne pre potreby národných zdravotníckych administratívnych registrov,
  - d) analýzu údajov vedených v národných zdravotníckych administratívnych registroch v SR a v rovnakých registroch ISZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 49/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- e) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe stratégie a koncepcie metodiky pre národné zdravotnícke administratívne registre a ich verzie v ISZI,
- f) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových riešení pre národné zdravotnícke administratívne registre,
- g) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
- h) tvorbu a predkladanie návrhov číselníkov pre potreby národných zdravotníckych administratívnych registrov, ezdravia a rovnakých registrov ISZI vrátane realizácie ich pravidelnej aktualizácie a zabezpečenie ich prevádzky,
- i) aplikáciu metodiky národných zdravotníckych administratívnych registrov v nadväznosti na údajovú základňu,
- j) kooperáciu a súčinnosť pri tvorbe metodiky národných zdravotníckych administratívnych registrov v nadväznosti na údajovú základňu,
- k) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám,
- l) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR, ÚDZS, komorami a pod.,
- m) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí,
- n) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov ako aj kvality ich zapracovania,
- o) evidenciu a urgovanie nedodaných údajov u spravodajských jednotiek,
- p) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek,
- q) spoluprácu pri tvorbe celoštátne platných integračných a systémových nástrojov,
- r) spoluprácu pri príprave podkladov do zdravotníckej ročenky a ďalších publikácií NCZI,
- s) delegovanie odborných zamestnancov do projektových tímov pre zabezpečenie projektov,
- t) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti národných zdravotníckych administratívnych registrov,
- u) realizáciu úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- v) poskytovania odborných prednášok a školení.

#### 4.4.5 Sekcia zdravotných registrov


- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku zákazníckych služieb.
- (2) Sekciu zdravotných registrov tvorí:
  - b) odbor onkologického registra,
  - c) odbor vybraných zdravotných registrov.

##### 4.4.5.1 Odbor onkologického registra

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotných registrov.
- (2) Odbor onkologického registra zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) správu a prevádzku národného onkologického registra a skríningových registrov (ďalej len onkologické registre) v rozsahu a v zmysle platných právnych predpisov,
  - b) pravidelnú aktualizáciu údajov v onkologických registroch,
  - c) organizačné, metodické, prevádzkové a odborné zabezpečenie zberu údajov do onkologických registrov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021


**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 50/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- d) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe stratégie a koncepcie metodiky pre onkologické registre a ich verzie v ISZI, resp. v Adamssoft (pre NOR),
- e) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových riešení pre onkologické registre,
- f) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
- g) tvorbu a predkladanie návrhov číselníkov pre potreby onkologických registrov,
- h) zabezpečenie úplnosti a validity údajov v onkologických registroch prostredníctvom využívania všetkých dostupných zdrojov (interných aj externých), v súlade s prílohou č. 2 zákona č. 153/2013 Z. z. a vyhlášky MZ SR č. 74/2014 Z. z.,
- i) tvorbu štandardných i nadštandardných výstupov z onkologických registrov pre potreby odborných analýz,
- j) podieľanie sa na príprave obsahovej štruktúry formulárov pre jednotlivé hlásenia resp. štruktúry datasetov pre zber údajov do onkologických registrov v súlade s platnou právnou úpravou v spolupráci s klinickými garantami registrov,
- k) kooperáciu a poskytovanie súčinnosti pri tvorbe koncepcií a indikátorov pri vyhodnocovaní ukazovateľov zdravotného stavu populácie SR na požiadanie MZ SR a iných rezortov,
- l) tvorbu alebo prípravu podkladov pre tvorbu komplexných správ o vývoji onkologických chorôb podľa vybraných klinicko-epidemiologických ukazovateľov alebo výpočet vybraných indikátorov z prebiehajúcich skriningových programov pre potreby MZ SR, HO MZ SR, odborných spoločností a iných subjektov, ako aj samostatné analytické publikácie v rámci edičného plánu NCZI,
- m) spoluprácu s príslušnými medzinárodnými inštitúciami reprezentujúcimi databázy nádorových ochorení v európskom i svetovom kontexte,
- n) aplikáciu metodiky onkologických registrov, aj v nadväznosti na údajovú základňu,
- o) kooperáciu a súčinnosť pri tvorbe metodiky onkologických registrov,
- p) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám,
- q) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR, HO MZ SR, odbornými spoločnosťami, spravodajskými jednotkami a pod.,
- r) samostatnú tvorbu alebo spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí,
- s) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov ako aj kvality ich zapracovania do onkologických registrov,
- t) evidenciu a urgovanie nedodaných údajov resp. hlásení u spravodajských jednotiek,
- u) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek,
- v) spoluprácu pri tvorbe celoštátne platných integračných a systémových nástrojov,
- w) spoluprácu pri príprave podkladov do Zdravotníckej ročenky a ďalších publikácií NCZI,
- x) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov,
- y) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti onkologických registrov,
- z) poskytovania odborných prednášok a školení,
- aa) realizáciu úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronickou formou, uverejnenou na intranete.**


 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 51/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

#### 4.4.5.2 Odbor vybraných zdravotných registrov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie zdravotných registrov.
- (2) Odbor vybraných zdravotných registrov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) správu a prevádzku vybraných národných zdravotných registrov uvedených v bode (1) vyššie v rozsahu a v zmysle platných právnych predpisov,
  - b) pravidelnú aktualizáciu údajov v registroch,
  - c) organizačné, metodické, prevádzkové a odborné zabezpečenie zberu údajov do registrov,
  - d) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe stratégie a koncepcie metodiky pre registre a ich verzie v ISZI,
  - e) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových riešení pre registre,
  - f) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja informačných systémov, prioritne ISZI a aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
  - g) tvorbu a predkladanie návrhov číselníkov pre potreby registrov,
  - h) zabezpečenie úplnosti a validity údajov v registroch prostredníctvom využívania všetkých dostupných zdrojov (interných aj externých), v súlade s prílohou č. 2 zákona č. 153/2013 Z. z. a vyhlášky MZ SR č. 74/2014 Z. z.,
  - i) tvorbu štandardných i nadštandardných výstupov z registrov pre potreby odborných analýz,
  - j) podieľanie sa na príprave obsahovej štruktúry formulárov pre jednotlivé hlásenia resp. štruktúry datasetov pre zber údajov do registrov v súlade s platnou právnou úpravou v spolupráci s klinickými garantami registrov,
  - k) plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a dohôd (napr. revízia príčin smrti a pod.),
  - l) kooperáciu a poskytovanie súčinnosti pri tvorbe koncepcií a indikátorov pri vyhodnocovaní ukazovateľov zdravotného stavu populácie SR na požiadanie MZ SR a iných rezortov,
  - m) tvorbu alebo prípravu podkladov pre tvorbu komplexných správ o vývoji chronických, hromadne sa vyskytujúcich a spoločensky závažných skupín chorôb v SR podľa vybraných klinicko-epidemiologických ukazovateľov pre potreby MZ SR, HO MZ SR, odborných spoločností a iných subjektov v zmysle platnej právnej úpravy, ako aj samostatné analytické publikácie v rámci edičného plánu NCZI,
  - n) spoluprácu s príslušnými medzinárodnými inštitúciami reprezentujúcimi databázy chronických ochorení v európskom i svetovom kontexte,
  - o) aplikáciu metodiky onkologických registrov, aj v nadväznosti na údajovú základňu,
  - p) kooperáciu a súčinnosť pri tvorbe metodiky registrov,
  - q) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám,
  - r) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR, HO MZ SR, odbornými spoločnosťami, spravodajskými jednotkami a pod.,
  - s) samostatnú tvorbu alebo spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí,
  - t) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov ako aj kvality ich spracovania do onkologických registrov,
  - u) evidenciu a urgovanie nedodaných údajov resp. hlásení u spravodajských jednotiek,
  - v) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 52/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- w) spoluprácu pri tvorbe celoštátne platných integračných a systémových nástrojov,
- x) spoluprácu pri príprave podkladov do Zdravotníckej ročenky a ďalších publikácií NCZI,
- y) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov,
- z) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti registrov,
- aa) poskytovania odborných prednášok a školení,
- bb) realizáciu úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov.

## 4.5 ÚSEK INTERNÝCH SLUŽIEB


- (1) Činnosť úseku riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ úseku.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti úseku interných služieb sú:
  - a) odbor riadenia ľudských zdrojov,
  - b) sekcia ekonomiky,
  - c) odbor verejného obstarávania,
  - d) odbor právny,
  - e) sekcia marketingu a komunikácie,
  - f) odbor kontroly a sťažností.

### 4.5.1 Odbor riadenia ľudských zdrojov

- 1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- 2) Odbor riadenia ľudských zdrojov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh NCZI pri nábore, výbere a alokácii zamestnancov v súlade s napĺňaním personálnych potrieb NCZI a požiadaviek vedúcich zamestnancov,
  - b) správu a aktualizáciu online databázy uchádzačov o zamestnanie,
  - c) kontrolu kvalifikačných predpokladov zamestnancov na pracovných pozíciách a návrh odporúčaní vedúcim zamestnancom v súlade s právnymi predpismi,
  - d) plnenie úloh súvisiacich s prehľbovaním a zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov – zber, analýzu a vyhodnocovanie požiadaviek na vzdelávacie aktivity, podieľa sa na tvorbe vzdelávacích programov,
  - e) vedenie a aktualizáciu katalógu pracovných pozícií NCZI v súlade s právnymi predpismi,
  - f) vedenie a aktualizáciu systemizácie pracovných miest v NCZI v súlade s právnymi predpismi,
  - g) poskytovanie informácií a poradenstva pri riešení otázok a problémov súvisiacich s riadením ľudských zdrojov,
  - h) vedenie, aktualizáciu a archiváciu dokumentácie z oblasti pracovno-právnych vzťahov a mzdových nárokov zamestnancov,
  - i) styk so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
  - j) spracovanie miezd zamestnancov NCZI v súlade s právnymi predpismi v informačnom systéme,
  - k) poskytnutie informácií vedúcim zamestnancom potrebných pre stanovenie návrhu mzdového ohodnotenia zamestnancov,
  - l) plnenie ďalších úloh uložených priamymi nadriadenými.

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 53/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

#### 4.5.2 Sekcia ekonomiky

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- (2) Sekciu ekonomiky tvorí:
  - a) odbor finančného riadenia,
  - b) odbor hospodárskej správy a majetku,
  - c) odbor registratúry a podateľne.


##### 4.5.2.1 Odbor finančného riadenia

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie ekonomiky.
- (2) Odbor finančného riadenia zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) prípravu návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie na nadchádzajúce rozpočtové obdobie s výhľadom na ďalšie dva roky, rozpis schválených záväzných ukazovateľov v programovej štruktúre, ekonomickej a funkčnej klasifikácii,
  - b) vykonávanie základnej finančnej kontroly, administratívnu finančnú kontrolu nakladania s prostriedkami z príspevkov z poisťovní a z prostriedkov štátneho rozpočtu. Vykonáva finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytnutých transferov a dotácií zo štátneho rozpočtu do obdobia zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za predchádzajúci rozpočtový rok,
  - c) súčinnosť so správcom kapitoly MZ SR pri definovaní a vyhodnocovaní zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov,
  - d) nahrávanie a aktualizovanie rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie v Rozpočtovom informačnom systéme – moduly Programové rozpočtovanie (MPR), Zostavenie rozpočtu (ZoRo), Úpravy rozpočtu (MÚR), Register investičných akcií (RI)
  - e) prípravu a realizáciu rozpočtových opatrení a úpravy rozpočtu,
  - f) sledovanie výdavkov rozpočtu v programovom rozpočtovaní,
  - g) vypracovávanie prehľadov o čerpaní rozpočtu a prehľady o rozpočtových opatreniach za celú organizáciu,
  - h) zúčtovávanie finančných prostriedkov rozpočtu príspevkovej organizácie NCZI,
  - i) vypracovávanie správy o vývoji rozpočtového hospodárenia organizácie,
  - j) kontrolu dodržiavania zákonov a rozpočtových pravidiel v oblasti finančného hospodárenia v záujme hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného využívania verejných financií,
  - k) vypracovávanie finančných plánov na príslušný kalendárny rok,
  - l) zabezpečovanie procesu preklasifikovania bežných finančných prostriedkov na kapitálové a sleduje čerpanie z otvorených investičných akcií,
  - m) plnenie úloh v oblasti plánovania, sledovania a vyhodnocovania nákladov a výdavkov organizácie, riadi a metodicky usmerňuje proces získavania, spracovania a využívania týchto údajov,
  - n) navrhovanie, koordinovanie a zavádzanie do praxe nové moduly, ktoré rozširujú existujúce moduly účtovného informačného systému SPIN Health v spolupráci s odbornými útvarmi NCZI a dodávateľom IS systému,
  - o) spolupracovanie pri príprave a realizácii verejného obstarávania, tovarov, služieb a prác, následne pri uzatváraní zmlúv z hľadiska ich vplyvu na hospodárenie, na ich

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 54/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- finančné krytie v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný rok,
- p) vedenie účtovníctva, zostavuje finančné a účtovné výkazy, vytvára a podáva daňové priznania k dani z pridanej hodnoty, spracováva konsolidovanú účtovnú závierku za príspevkovú organizáciu NCZI,
  - q) zabezpečenie metodiky účtovníctva a výkazníctva, vydáva a aktualizuje usmernenie o obehu účtovných dokladov,
  - r) vedenie centrálnej evidencie zmlúv, žiadaníek, objednávok a faktúr pre potreby vecnej kontroly fakturačných údajov v informačnom systéme SPIN Health,
  - s) zaisťovanie činnosti hotovostného a bezhotovostného platobného styku vrátane zabezpečenia debetnej platovej karty VÚB, a. s., prostredníctvom štátnej pokladnice,
  - t) vystavovanie odberateľských faktúr a zabezpečenie správy pohľadávok vzniknutých z titulu nedodržania zmluvných podmienok zo strany odberateľov, uložených pokút a trov konania za príspevkovú organizáciu NCZI, vrátane účtovania úhrad, vyzývania k úhrade a uzatvárania dohôd o splátkach,
  - u) zabezpečenie odstupovania pohľadávok po splatnosti za pokuty a trovy konania na základe podkladov právneho odboru,
  - v) zabezpečenie zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom podľa Pokynu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
  - w) metodickú a koncepčnú spoluprácu s odborom hospodárskej správy a majetku na zúčtovaní majetku štátu, skladového hospodárstva a inventarizácie majetku a záväzkov, vrátane plnenia úloh odborného gestora pre účtovný informačný systém SPIN Health,
  - x) plnenie funkcie platobnej jednotky pri finančných operáciách týkajúcich sa použitia finančných prostriedkov určených na financovania a spolufinancovania zahraničných projektov a operačných programov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov,
  - y) zabezpečenie vedenia agendy cestovných príkazov a likvidáciu náhrad cestovných výdavkov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách,
  - z) vykonávanie účtovnej evidencie stavu, prírastkov a úbytkov majetku organizácie súvisiacu s výkonom inventarizácie majetku a záväzkov a skladového hospodárstva s evidenciou materiálových zásob,
  - aa) spracovanie týždenných hlásení plánovaných právnych úkonov, objednávok, úhrad faktúr a iných požiadaviek na základe príkazov a pokynov MZ SR,
  - bb) spracovanie týždenných hlásení o špecifických a účelových výdavkoch podľa požiadaviek kapitoly MZ SR a MF SR,
  - cc) tvorbu a aktualizáciu smerníc a interných predpisov vo vymedzenom rozsahu vyplývajúcich z vecnej povinnosti zamestnancov odboru,
  - dd) spoluprácu s projektovými a finančnými manažérmi v rozsahu ich projektovej činnosti na kontrole plánovania a čerpania finančných prostriedkov jednotlivých národných a medzinárodných projektov,
  - ee) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.


#### 4.5.2.2 Odbor hospodárskej správy a majetku

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie ekonomiky.
- (2) Odbor hospodárskej správy a majetku zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh spojených s funkciou správcu pri nakladaní s nehnuteľným majetkom štátu,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**




 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 55/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- zabezpečovanie prevodov správy a vlastníctva nehnuteľného majetku štátu v správe NCZI,
- b) vykonávanie kompletnej správy hnutelného majetku NCZI, vrátane evidencie jeho stavu, (prírastkov a úbytkov), jeho zaraďovania podľa aktuálne platnej organizačnej štruktúry, účtovnej a ekonomickej klasifikácie v IS SPIN Health,
  - c) realizáciu odpisového plánu dlhodobého majetku v správe NCZI,
  - d) koordináciu a riadenie výkonu inventarizačných komisií počas inventarizácie majetku v zmysle platných predpisov a zároveň finalizuje inventarizačnú dokumentáciu,
  - e) zabezpečovanie prípravy a realizácie investičných akcií týkajúcich sa realizácie stavieb a ich technického zhodnotenia, dopravných prostriedkov, vybraných technických zariadení pre organizáciu NCZI,
  - f) vykonávanie koncepcnej a metodickej činnosti na úseku správy nehnuteľného majetku a majetkovo-právnych vzťahov, ktoré vznikajú a zanikajú pri výkone správy, uzatváranie nájomných a poisťných zmlúv a kontrolu prevádzkových výdavkov súvisiacich s nájomnými a poisťnými vzťahmi,
  - g) v spolupráci s externým dodávateľom zabezpečovanie kontroly a odstránenia nedostatkov zistených v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi podľa osobitných predpisov,
  - h) realizáciu zmluvného zabezpečenia dodávok energií (elektrika, plyn, pitná voda,) pre objekty v správe NCZI,
  - i) zabezpečovanie kontroly technického stavu objektov v správe NCZI a návrhy plánov rutínnej štandardnej a mimoriadnej údržby objektov, vykonávanie technického dozoru a dohľadu nad stavebnými prácami a dodávkami služieb,
  - j) plánovanie, riadenie a kontrolu činnosti autodopravy a ďalšieho vymedzeného hnutelného majetku v oblasti prevádzky vozidiel, materiálu, služieb a prác s nimi spojených, vrátane vedenia príslušnej dokumentácie vyplývajúcej z prevádzkových a technických činností,
  - k) zabezpečovanie činností spojených s osobitnou evidenciou požiadaviek na pridelenie mobilných zariadení a spoluprácu pri príprave pracovných miest a priestorového umiestnenia zamestnancov,
  - l) zabezpečovanie výkonu pracovných činností zamestnancov dozoru, technikov hospodárskej správy a upratovačiek, ktorí realizujú každodennú údržbu pracovísk, sanitárnych zariadení a prevádzkového nastavenia bežných technických zariadení,
  - m) periodicitu výkonu činností zmluvných partnerov vykonávajúcich činnosti v oblasti požiarnej bezpečnosti, kontrol a revízií technických zariadení v sídle organizácie,
  - n) prípravu materiálov a špecifikácií tovarov a služieb ako podkladov do procesu verejného obstarávania s cieľom uzatvárania zmlúv na dodávku tovarov a služieb v súvislosti so zabezpečením prevádzkových a hospodárskych potrieb NCZI,
  - o) vykonávanie prieskumov trhu zákaziek na výber vhodných dodávateľov bežných tovarov a služieb v súhrnnej hodnote zákazky do 1 000 € bez DPH a zabezpečovanie ich nákupu podľa požiadaviek zamestnancov z jednotlivých organizačných útvarov NCZI,
  - p) organizovanie individuálnych a kolektívnych školení zamestnancov z oblasti BOZP, školení vodičov a zamestnancov používajúcich služobné vozidlá pri výkone práce,
  - q) prípravu platforiem pre činnosť poradných orgánov generálneho riaditeľa (vyraďovacia, likvidačná a škodová komisia) a prípravu interné dokumenty v oblasti vecnej príslušnosti,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 56/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021

- r) zabezpečenie správy kľúčového poriadku,
- s) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.

#### 4.5.2.3 Odbor registratúry a podateľne


- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie ekonomiky.
- (2) Odbor registratúry a podateľne zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh správy registratúry NCZI, preberania, sprístupňovania, ochrany a umožňovania prístupu k archívnym dokumentom,
  - b) plnenie funkcie vecného gestora informačného systému Fabasoft na správu registratúry NCZI a s ním súvisiace procesy na správu dokumentov,
  - c) plnenie funkcie gestora elektronického archívu NCZI a vedie centrálnu evidenciu pečiatok, a zabezpečuje ich výrobu a distribúciu pre útvary NCZI,
  - d) vedenie evidencie skratiek organizačných zložiek útvarov v pôsobnosti NCZI v informačnom systéme Fabasoft, ktorý je v súlade s číselníkom v účtovníckom systéme SPIN Health,
  - e) vykonávanie správy registratúrneho strediska NCZI a to najmä preberanie spisov do registratúrneho strediska, bezpečné uchovávanie a všestranné ochraňovanie prevzatých spisov, zabezpečenie prístupu k prevzatým spisom, zabezpečenie vyradovania spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
  - f) tvorbu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu NCZI,
  - g) vykonávanie školenia zamestnancov a kontroluje ich postupy súvisiace s povinnosťou dodržiavať ustanovenia registratúrneho poriadku,
  - h) vykonávanie prijímania zásielok prijatých poštou, kuriérom, mailom, osobne a prostredníctvom elektronickej schránky NCZI (triedenie, otváranie a evidencia prijatých podaní do IS Fabasoft,
  - i) zabezpečovanie odosielania zásielok v listinnej podobe prostredníctvom poskytovateľa poštových služieb, prípadne prostredníctvom elektronickej schránky NCZI,
  - j) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.

#### 4.5.3 Odbor verejného obstarávania

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- (2) Odbor verejného obstarávania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) koordinovanie a riadenie celého procesu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác realizovaných v NCZI,
  - b) vypracovanie plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok v spolupráci s organizačnými útvarmi NCZI,
  - c) vyhodnocovanie plánu verejného obstarávania za príslušný kalendárny rok,
  - d) pripravovanie súťažných podkladov pre verejné obstarávanie,
  - e) evidenciu a archiváciu dokumentácie vo verejnom obstarávaní,
  - f) evidovanie opakovaných obstarávaní rovnakých zákaziek v rámci NCZI,
  - g) koordináciu a realizáciu činností spojených s procesom výberu obchodného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb pre NCZI,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 57/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: 01.10.2021


- h) dodržiavanie pravidiel a postupov pri zadávaní zákaziek v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní,
- i) vypracovanie a aktualizáciu usmernení a záväzných pokynov v rámci verejného obstarávania v NCZI,
- j) plnenie povinností voči Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce z poskytovania informácií o plnení zmluvy, o uzavretí dodatku a ďalšie, ktoré zo zákona o verejnom obstarávaní vyplývajú,
- k) publikovanie externých oznámení o vyhlásení, výsledku verejného obstarávania, zmene a zrušení použitého postupu zadávania zákazky, zmluvy a všetky dokumenty požadované zákonom o VO,
- l) prípravu dokladov a dokumentov k ich zverejneniu podľa zákona o VO na profile NCZI, ktorý je umiestnený na portáli www.uvo.gov.sk,
- m) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným.

#### 4.5.4 Odbor právny

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- (2) Odbor právny zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie stanovísk k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných MZ SR, alebo inými ústrednými orgánmi štátnej správy, resp. inými orgánmi,
  - b) vypracovanie návrhov riešení právnej agendy vo viacerých oblastiach práva vrátane zastupovania zamestnávateľa, alebo štátu v právnych sporoch, resp. pred inými orgánmi štátnej správy a samosprávy,
  - c) poskytovanie právnych stanovísk a konzultácií odborným útvarom NCZI,
  - d) poskytovanie súčinnosti pri vypracovávaní návrhov zmlúv,
  - e) posudzovanie návrhov zmlúv a zmlúv NCZI uzatvorených s právnickými a fyzickými osobami z hľadiska ich súladu s platnými právnymi predpismi,
  - f) vypracúvanie pripomienok a stanovísk k predloženým zmluvám a návrhom zmlúv,
  - g) zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
  - h) evidenciu a archiváciu všetkých originálov zmlúv v papierovej forme,
  - i) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším nadriadeným.
- (3) Vo vzťahu k normotvorným úlohám týkajúcich sa právneho poriadku Slovenskej republiky a predpisov Európskej únie za legislatívu zabezpečuje najmä túto agendu:
  - a) v oblasti vnútornej legislatívy:
    - spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri vypracovávaní plánu legislatívnych úloh na základe návrhov vecne príslušných úsekov,
    - zabezpečuje legislatívnu úpravu zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti Národného centra zdravotníckych informácií vrátane ich legislatívneho procesu,
    - zúčastňuje sa na vnútrorezortnom pripomienkovom konaní k predkladaným materiálom,
    - spolupracuje s príslušnými vecnými úsekmi pri vyhodnocovaní uplatnených pripomienok a pri ich zapracovávaní do návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v jednotlivých fázach legislatívneho procesu
    - spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri predkladaní návrhov všeobecne

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 58/61 Účinnosť od: 01.10.2021

- záväzných právnych predpisov na prerokovanie v Hospodárskej a sociálnej rade SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde SR a v NR SR,
- vypracováva v spolupráci s vecne príslušnými úsekmi úvodné slovo ministra a podklady k predkladaným návrhom zákonov a k všeobecne záväzným právnym predpisom na rokovania gremiálnej porady ministra zdravotníctva, Hospodárskej a sociálnej rady SR, Legislatívnej rady vlády SR, vlády SR a NR SR,
  - poskytuje súčinnosť vecne príslušným úsekom pri vypracúvaní stanovísk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným Ministerstvom zdravotníctva SR, ak vecne príslušný útvar má pochybnosť o správnom stanovisku, a to len v dotknutej časti.
  - spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri zabezpečovaní úloh spojených s publikáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v Zbierke zákonov SR,
- b) v oblasti vonkajšej legislatívy:
- zúčastňuje sa na medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym a nelegislatívnym materiálom predkladaným inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v spolupráci s príslušnými vecnými úsekmi,
  - vypracováva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi prerokovávanými v rezorte zdravotníctva, Hospodárskej a sociálnej rade SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde SR a v NR SR,
  - podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými úsekmi na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorých gestom je iný ústredný orgán štátnej správy, ak upravovaná problematika je v spoločnej pôsobnosti Národného centra zdravotníckych informácií, Ministerstva zdravotníctva SR a iného ústredného orgánu štátnej správy,
- c) v oblasti legislatívy Európskej únie:
- spolupracuje na príprave stanovísk k návrhom Nariadení Európskeho parlamentu a Rady a návrhom Smerníc Európskeho parlamentu a Rady,
  - spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri implementácii Nariadení Európskeho parlamentu a Rady a pri transpozícii Smerníc Európskeho parlamentu a Rady do právneho poriadku Slovenskej republiky.

#### 4.5.5 Sekcia marketingu a komunikácie


- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- (2) Sekciu marketingu a komunikácie tvorí:
  - a) odbor marketingu,
  - b) odbor externej a internej komunikácie.

##### 4.5.5.1 Odbor marketingu

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie marketingu a komunikácie.
- (2) Odbor marketingu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh vyplývajúcich z marketingovej stratégie NCZI,
  - b) vypracovanie, realizáciu, napĺňanie a vyhodnocovanie plánu reklamy a propagácie,
  - c) tvorbu propagačných materiálov a prezentácií,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7 Strana: 59/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>


- d) podieľanie sa na zviditeľnení portálu a ostatných webov a sociálnych sietí v rámci mediálnych kampaní,
- e) čiastočnú realizáciu agendy zmlúv (príprava, uzatvorenie a realizácia) spojených so sponzoringom, reklamou a propagáciou značky,
- f) vypracovanie koncepcie projektov spoločenskej zodpovednosti a realizáciu projektov spoločenskej zodpovednosti,
- g) organizáciu a zabezpečenie činností event manažmentu (interné podujatia, konferencie...),
- h) zabezpečenie reklamných predmetov, logá, roll-upy a iné pre interné a externé potreby NCZI,
- i) tvorbu a dodržiavanie Corporate Identity a Dizajn manuálu NCZI,
- j) aktuálnosť intranetu z pohľadu dodržiavania Dizajn manuálu,
- k) zabezpečenie tlače vizitiek pre zamestnancov,
- l) navrhovanie nových aktivít zameraných do vnútra organizácie, ako aj na prezentáciu organizácie navonok,
- m) optimalizáciu procesov, primeranú kvalifikáciu a zastupiteľnosť jednotlivých pracovníkov,
- n) grafickú úpravu a tlač všetkých publikácií vydávaných NCZI,
- o) prevádzkovanie a správu obsahu mobilných aplikácií pre laickú a odbornú verejnosť,
- p) prevádzkovanie a rozposielanie newsletterov pre odbornú verejnosť a zamestnancov,
- q) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.

#### 4.5.5.2 Odbor externej a internej komunikácie

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie marketingu a komunikácie.
- (2) Odbor externej a internej komunikácie zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh vyplývajúcich z komunikačnej stratégie NCZI,
  - b) vykonávanie a hodnotenie prieskumov verejnej mienky, ktoré zabezpečuje v spolupráci s agentúrou a zabezpečenie analýzy stavu komunikácie s verejnosťou,
  - c) priamu komunikáciu s médiami v oblasti PR kampaní a iných public relations aktivít vrátane poskytovania informácií celoslovenského a regionálneho charakteru médiám, vypracovávanie stanovísk na dopyty médií a pravidelné informovanie médií o dianí v spoločnosti,
  - d) krízovú komunikáciu,
  - e) pravidelné iniciovanie a obsahové zabezpečenie aktivít pre médiá (tlačové konferencie, brífingy, stretnutia, podujatia),
  - f) usmerňovanie mediálnej komunikácie v rámci NCZI a v jej jednotlivých organizačných útvaroch,
  - g) poskytovanie informácií na základe žiadostí o štatistické výstupy, žiadostí od MZ SR, iných rezortov a inštitúcií, žiadostí podľa podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám ap., vedenie a evidencie týchto žiadostí doručených do NCZI,
  - h) zostavovanie a vydávanie výročnej správy,
  - i) zabezpečenie jazykových korektúr materiálov vydávaných spoločnosťou pre verejnosť,
  - j) koordinovanie spolupráce s externými agentúrami v oblasti public relations,
  - k) v rámci Národného portálu zdravia (ďalej len „NPZ“) za poskytovanie relevantných, aktuálnych informácií pre všetky tri cieľové skupiny používateľov – občanov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronickou formou, uverejnenou na intranete.**

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7  Strana: 60/61
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- zdravotníckych pracovníkov a cudzincov,
- l) v rámci NPZ za vyhľadávanie dostupných zdrojov obsahu v požadovanej kvalite a možnosti obojstranne výhodnej spolupráce s inštitúciami, profesijnými a odbornými združeniami v rezorte, s redakciami odborných časopisov v oblasti zdravotníctva,
  - m) realizáciu pravidelných kontrol obsahu NPZ z dôvodu zabezpečenia jeho trvalej aktuálnosti a tiež za archiváciu všetkých materiálov použitých na NPZ, či materiálov súvisiacich s činnosťou redakcie,
  - n) zabezpečenie aktuálnosti intranetu v oblasti public relations aktivít, firemnej kultúry a komunikácie
  - o) vypracováva návrh koncepcie a zodpovedá za vizuál web stránok spoločnosti.
  - p) v oblasti web stránok a sociálnych sietí v spolupráci s odborom marketingu zabezpečuje:
    - aktuálnosť obsahu web stránky spoločnosti z hľadiska marketingu produktov, spoločenskej zodpovednosti a služieb a korporátneho dizajnu,
    - aktuálnosť obsahu web stránky organizácie s ostatnými dotknutými organizačnými útvarmi,
  - q) tvorbu, pravidelnú aktualizáciu a revíziu interných dokumentov, smerníc a prevádzkových poriadkov na odbore,
  - r) optimalizáciu procesov na odbore, primeranú kvalifikáciu a zastupiteľnosť jednotlivých pracovníkov,
  - s) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.


#### 4.5.6 Odbor kontroly a sťažností

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje vedúci odboru. Vedúci odboru je priamo riadený riaditeľom úseku interných služieb.
- (2) Odbor kontroly a sťažností zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh NCZI vyplývajúcich zo zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov a v úzkej súčinnosti s úsekom ekonomiky sa podieľa na úlohách vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - b) zostavovanie rámcových plánov kontrolných úloh a vykonávanie kontrolných akcií v súlade s plánom kontrolnej činnosti NCZI a mimoriadne kontrolné akcie uložené generálnym riaditeľom NCZI,
  - c) kontrolu plnenia opatrení z kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi (napr. Úradom vlády SR, Ministerstvom zdravotníctva SR, Ministerstvom financií SR, Najvyšším kontrolným úradom SR, Úradom pre verejné obstarávanie a pod.),
  - d) spoluprácu s vonkajšími kontrolnými orgánmi pri výkone spoločných kontrolných akcií, pri dôvodnom podozrení z trestnej činnosti neodkladne informuje generálneho riaditeľa NCZI,
  - e) poskytovanie informácií pre zisťovanie, analýzu a kategorizáciu rizika,
  - f) plnenie úloh NCZI v oblasti internej kontroly a riadenia kvality,
  - g) centrálnu evidenciu a archiváciu dokumentácie z kontrolných akcií vykonaných odborom,
  - h) v rámci svojej pôsobnosti oznamovanie podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov,

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

**Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.**



 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 7
	<b>OS – 100</b> <b>Organizačný poriadok</b>	Strana: 61/61 Účinnosť od: <b>01.10.2021</b>

- i) prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v súčinnosti s odbornými útvarmi NCZI,
- j) prešetrovanie a vybavovanie petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v súčinnosti s odbornými útvarmi NCZI,
- k) činnosti súvisiace s vybavovaním podnetov oznamovateľov protispoločenskej činnosti vyplývajúcej zo zákona č. 54/2019 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a je určenou „zodpovednou osobou“ podľa tohto zákona,
- l) plnenie ďalších úloh uložených priamym nadriadeným, respektíve vyšším priamym nadriadeným.

## 5 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### 5.1 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

- (1) Súčasťou organizačného poriadku je organigram NCZI (príloha č. 1) a zoznam skratiek organizačných útvarov (príloha č. 2).
- (2) Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov NCZI.
- (3) Pracovno-právne vzťahy, ktoré vyplývajú z tejto organizačnej zmeny zabezpečí odbor riadenia ľudských zdrojov v súlade so Zákonníkom práce a platnou kolektívnou zmluvou. Termín: do 15 pracovných dní od účinnosti OP.
- (4) Vedúci zamestnanci v spolupráci s ORLZ zabezpečia premietnutie príslušných zmien vyplývajúcich z Organizačného poriadku do úpravy pracovnoprávných vzťahov nimi riadených zamestnancov. Termín: bezodkladne

### 5.2 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Zrušuje sa OS – 100 Organizačný poriadok č. **NCZI-00405-2019-2120-001** zo dňa **31.05.2019 (účinný od 01.06.2019)**.
- (2) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia štatutárnym orgánom NCZI a účinnosť dňa **01.10.2021**.

## 6 PRÍLOHY

- (1) Táto smernica obsahuje 2 prílohy:
  - 1. Formulár F – 100/01/ver.07 Organigram **NCZI k 01.10.2021**
  - 2. Formulár F – 100/02/ver.07 Skratky organizačných útvarov **k 01.10.2021**

Vytlačené dňa: 22. 10. 2021

Aktuálne vydanie tohto dokumentu je v elektronickej forme. Ak je dokument v papierovej forme, pred použitím skontrolujte aktuálnosť tohto dokumentu s elektronicou formou, uverejnenou na intranete.