

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 1/52 Účinnosť od: 01.09.2024

OS – Organizačný poriadok

(reg. číslo: NCZI-00462-2024-1200-006)

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.

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	
01.10.2022	Organizačný poriadok NCZI-00390-2022-5020-015	
01.06.2023	Organizačný poriadok NCZI-00708-2023-1010-001	
01.09.2023	Organizačný poriadok NCZI-00708-2023-1010-002	
01.09.2024	Organizačný poriadok NCZI-00462-2024-1200-006	

Dokument je účinný od: 01.09.2024	
Vypracoval: Meno a priezvisko: Mgr. Petra Balážová Podpis: <i>Mgr. Petra Balážová, v. r.</i> Meno a priezvisko: JUDr. Alexandra Strážnická Podpis: <i>JUDr. Alexandra Strážnická, v. r.</i>	Schválil: Meno a priezvisko: Mgr. Pavol Vršanský Funkcia: riaditeľ NCZI Dátum: 27.09.2024 Podpis: <i>Mgr. Pavol Vršanský, v. r.</i>
Gestor dokumentu: Meno a priezvisko: Mgr. Petra Balážová Funkcia: riaditeľka organizačného odboru Podpis: <i>Mgr. Petra Balážová, v. r.</i>	

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 2/52 Účinnosť od: 01.09.2024

Schválenie:

Tento dokument bol schválený:

Číslo a názov materiálu predloženého na poradu riaditeľa NCZI	Dátum schválenia
008_1200_2024 Návrh na schválenie OS - 100 Organizačný poriadok, ver. 11	26. 09. 2024

Dátum	Meno, priezvisko, pozícia	Podpis
27. 09. 2024	František Mičudík, predseda odborovej organizácie NCZI	František Mičudík, v. r.

Distribúcia:

Tento dokument bol elektronicky distribuovaný:

Prostredníctvom	Komu
Intranet, oznamujúci mail, web NCZI	Všetci zamestnanci NCZI

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 3/52 Účinnosť od: 01.09.2024

OBSAH

1	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	5
1.1	POJMY	5
1.2	SKRATKY	5
2	VŠEOBECNÁ ČASŤ	7
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	8
2.3	PORADNÉ ORGÁNY ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU NCZI	8
2.4	VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV	9
2.4.1	VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV NCZI	9
2.4.2	VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV NCZI	10
2.4.3	VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ USTANOVENIA ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV	10
2.5	VZŤAHY NCZI K MZ SR, INÝM ORGÁNOM A ORGANIZÁCIÁM ŠTÁTNEJ SPRÁVY	11
2.6	VZŤAHY MEDZI ORGANIZAČNÝMI ÚTVARMÍ NCZI	12
2.7	INTERNÉ PREDPISY	12
2.8	OZNAČOVANIE A PODPISOVANIE	12
3	ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A RIADENIE ORGANIZÁCIE	13
3.1	ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO USPORIADANIA	13
3.2	RIADENIE ORGANIZÁCIE	13
4	ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NCZI	13
4.1	RIADITEĽ NCZI	14
4.2	KANCELÁRIA RIADITEĽA NCZI	16
4.2.1	ODBOR LEGISLATÍVNO-PRÁVNÝ	16
4.2.2	ORGANIZAČNÝ ODBOR	17
4.2.2.1	ODDELENIE MARKETINGU A KOMUNIKÁCIE	17
4.2.2.2	ODDELENIE RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV	18
4.2.3	ODBOR PODPORY ZÁKAZNÍKOV	20
4.2.3.1	ODDELENIE KONTAKTNÉHO CENTRA	20
4.2.3.2	ODDELENIE EPZP	21
4.2.3.3	ODDELENIE KEY ACCOUNT MANAŽMENTU	21
4.3	ODBOR KONTROLY A SŤAŽNOSTÍ	22
4.4	SEKCIA RIADENIA A PREVÁDZKY IT	23

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 4/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.4.1 ODDELENIE STRATEGICKÉHO PLÁNOVANIA	23
4.4.2 ODDELENIE ŠTANDARDOV ZDRAVOTNÍCKEJ INFORMATIKY	25
4.4.3 ODBOR ANALÝZ A PRODUKTOV	25
4.4.4 ODBOR PROJEKTOVÉHO RIADENIA	26
4.4.5 ODBOR ROZVOJA A IMPLEMENTÁCIE	27
4.4.6 ODBOR PREVÁDZKY IT	30
4.4.6.1 ODDELENIE SPRÁVY IT INFRAŠTRUKTÚRY	30
4.4.6.2 ODDELENIE SPRÁVY APLIKAČNÝCH AKTÍV	31
4.4.6.3 ODDELENIE ADMINISTRÁCIE POŽIADAVIEK	31
4.5 SEKCIA BEZPEČNOSTI	32
4.5.1 MKB – MANAŽÉR KYBERNETICKEJ BEZPEČNOSTI	32
4.5.2 DPO – BEZPEČNOSTNÝ MANAŽÉR PRE OBLASŤ GDPR	33
4.5.3 ODBOR BEZPEČNOSTNÉHO MONITORINGU	33
4.5.4 ODBOR BEZPEČNOSTI IS	34
4.6 SEKCIA SPRÁVY ZDRAVOTNÍCKYCH DÁT	35
4.6.1 ODBOR SLOVENSKÁ LEKÁRSKA KNIŽNICA	35
4.6.1.1 ODDELENIE KNIŽNIČNÉHO FONDU	36
4.6.1.2 ODDELENIE BIBLIOGRAFIE A INFORMAČNÝCH SLUŽIEB	37
4.6.2 ODBOR REGISTROV A ZBERU ÚDAJOV	38
4.6.2.1 ODDELENIE ŠTÁTNYCH ŠTATISTICKÝCH ZISŤOVANÍ	38
4.6.2.2 ODDELENIE REZORTNÝCH ŠTATISTICKÝCH ZISŤOVANÍ	39
4.6.2.3 ODDELENIE ZDRAVOTNÍCKYCH ADMINISTRATÍVNYCH REGISTROV	41
4.6.2.4 ODDELENIE ZDRAVOTNÝCH REGISTROV	43
4.6.3 ODBOR REPORTINGU A ANALÝZ	44
4.6.3.1 ODDELENIE REPORTINGU	44
4.6.3.2 ODDELENIE ANALÝZ A PREZENTOVANIA VÝSTUPOV	45
4.7 SEKCIA EKONOMIKY	47
4.7.1 ODBOR FINANCOVANIA, ROZPOČTU A ÚČTOVNÍCTVA	47
4.7.2 ODBOR HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY A MAJETKU	49
4.7.3 ODDELENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	50
4.7.4 ODDELENIE REGISTRATÚRY A PODATEĽNE	51
5 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	51
6 PRÍLOHY	52

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 5/52 Účinnosť od: 01.09.2024

1 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

1.1 POJMY

- (1) **Organizácia** – Národné centrum zdravotníckych informácií
- (2) **Registratúrny poriadok** – OS - 715 – 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 neskorších zmien

1.2 SKRATKY

BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
BMS	Bibliographia medica Slovaca
CSIRT	Computer Security Incident Response Team Slovakia
DIS	Dohoda o integračnom zámere
ETL a XSLT	Extract, transform, load a eXtensible Stylesheet Language
EMCDDA	Európske monitorovacie centrum pre drogy a drogovú závislosť
ePZP	elektronický preukaz zdravotníckeho pracovníka
Eurostat	The Statistical Office of the European Union - Štatistický úrad Európskej únie
RNCZI	riaditeľ NCZI
HLIA	High Level Impact Analyze
IA a CR/VETA	Impact Analyze a Change request
IKT	informačno-komunikačné technológie
IS VS	informačný systém verejnej správy
ISZI	informačný systém zdravotníckych indikátorov
IT	informačné technológie
JRÚZ	jednotná referenčná údajová základňa
KZ	kolektívna zmluva
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NBA	Národná bibliografická agentúra
NCZI	Národné centrum zdravotníckych informácií
NPZ	Národný portál zdravia
NZAR	Národné zdravotnícke administratívne registre
NZIS	Národný zdravotnícky informačný systém
OECD	The Organisation for Economic Co-operation and Development - Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
OLAP	Online Analytical Processing
OSLK	odbor Slovenská lekárska knižnica
PZS	poskytovateľ zdravotnej starostlivosti

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 6/52 Účinnosť od: 01.09.2024

RIS	rozpočtový informačný systém
SLA	Service Level Agreement
SR	Slovenská republika
ÚDZS	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
ÚVZ SR	Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
VÚC	Vyšší územný celok
WHO	World Health Organisation - Svetová zdravotnícka organizácia
ZPr	zdravotnícky pracovník

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 7/52 Účinnosť od: 01.09.2024

2 VŠEOBECNÁ ČASŤ

2.1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačný poriadok Národného centra zdravotníckych informácií, so sídlom Lazaretská 26, Bratislava, IČO: 00 165 387 vydáva riaditeľ NCZI 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

Zriaďovateľom NCZI je na základe zriaďovacej listiny č. 13880-5/2004-OPP zo dňa 29.07.2004, s účinnosťou od 01.08.2004, MZ SR.

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 v rozsahu stanovenom v § 12 ods. 3 zákona o NZIS.
- (2) Národné centrum zdravotníckych informácií v oblasti farmako-ekonomického hodnotenia, medicínsko-ekonomického hodnotenia a farmakoterapeutického hodnotenia pri kategorizácii liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických potravín v oblasti racionálnej farmakoterapie spolupracuje s MZ SR v rozsahu stanovenom v § 12 ods. 5 zákona o NZIS.
- (3) Národné centrum zdravotníckych informácií podľa zriaďovacej listiny plní nasledujúce hlavné funkcie:
 - a) Kompetenčné centrum pre podporu riadenia informatizácie a rozvoj IKT v rezorte zdravotníctva,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 8/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- b) Národné centrum pre elektronizáciu zdravotníctva (ezdravie),
 - c) Národné centrum pre štandardy informačnej sústavy zdravotníctva,
 - d) Národné centrum pre zdravotnícku štatistiku,
 - e) Slovenská lekárska knižnica ako národné centrum pre poskytovanie medicínskych a zdravotníckych informácií.
- (3) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti informatizácie a elektronizácie zdravotníctva 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, je definované v článku I ods. 1 zriaďovacej listiny.
- (4) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti štandardov informačnej sústavy zdravotníctva je definované v článku I ods. 2 zriaďovacej listiny.
- (5) Ťažisko činnosti NCZI v oblasti zdravotníckej štatistiky je definované v článku I ods. 3 zriaďovacej listiny.
- (6) NCZI ako 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, zabezpečuje činnosti definované v článku I ods. 5 zriaďovacej listiny. NCZI súčasne plní úlohu Depozitnej knižnice.
- (7) 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.

2.2.4 Štatutárny orgán

- (1) Štatutárnym orgánom NCZI je riaditeľ NCZI, ktorého zodpovednosť, pôsobnosť a zásady činnosti sú definované v článku II. zriaďovacej listiny. Štatutárny orgán riadi činnosť organizácie a koná v jej mene. Štatutárny orgán rozhoduje o všetkých záležitostiach organizácie, ak nie sú zriaďovacou listinou vyhradené do pôsobnosti iných orgánov organizácie.
- (2) Štatutárny orgán za plnenie úloh NCZI zodpovedá ministrovi zdravotníctva SR. Vo svojej riadiacej činnosti koná podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a aktov riadenia vydaných h MZ SR.

2.3 PORADNÉ ORGÁNY ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU NCZI

- (1) Pre posudzovanie a prerokovávanie základných otázok rozvoja činnosti NCZI a pre operatívne riadenie môže zriadiť štatutárny orgán NCZI tieto poradné orgány:
- i porada štatutárneho orgánu NCZI,
 - ii poradné komisie,
 - iii dočasné odborné poradné orgány.
- a) **porada štatutárneho orgánu NCZI** rieši závažné úlohy NCZI a formuluje odporúčania pre štatutárny orgán NCZI. Jej členmi sú riaditeľ NCZI, riaditelia organizačných útvarov priamo riadení riaditeľom NCZI a prizvané osoby. Povinne prizvanými osobami sú MKB, DPO a riaditeľ odboru legislatívno-právneho.
- b) **poradné komisie**, sú najmä:
- 1. inventarizačná komisia zabezpečuje: inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielov majetku a záväzkov,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 9/52 Účinnosť od: 01.09.2024

2. vyraďovacia komisia: predkladá návrhy na vyradenie nadbytočného, neupotrebitelného, resp. poškodeného majetku NCZI,
3. likvidačná komisia: predkladá návrhy na spôsob likvidácie poškodeného majetku,
4. škodová komisia: rieši zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú zamestnávateľovi a zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi,
5. 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,
6. komisia pre verejné obstarávanie: vyhodnocuje predložené ponuky v rámci verejného obstarávania a predkladá svoje odporúčania na poradu štatutárneho orgánu.

c) **dočasné odborné poradné orgány** zriadené v súvislosti s mimoriadnymi operatívnymi úlohami pridelenými NCZI rozhodnutím zriaďovateľa NCZI.

- (2) Postavenie, pôsobnosť, zloženie a činnosť poradných orgánov uvedených v odseku vyššie určuje štatút príslušného poradného orgánu schválený štatutárnym orgánom NCZI alebo interný dokument NCZI podľa kapitoly 2 ods. 1 OS-110. Členov poradných komisií menuje štatutárny orgán NCZI.
- (3) O členstve zamestnancov NCZI v externých národných a medzinárodných komisiách, radách, výboroch, projektoch, pracovných skupinách a pod., ktorých zriaďovateľom sú iné inštitúcie a organizácie (napr. MZ SR, MF SR, Štatistický úrad SR, Úrad vlády SR a pod.), rozhoduje štatutárny orgán NCZI a ich zoznam vedie kancelária riaditeľa NCZI.

2.4 VŠEOBECNÉ PRÁVA A POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV

2.4.1 Všeobecné práva a povinnosti vedúcich zamestnancov NCZI

- (1) V súlade so Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom NCZI sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
 - a) riaditeľ NCZI,
 - b) riaditeľ sekcie,
 - c) riaditeľ odboru,
 - d) vedúci oddelenia.
- (2) Vedúci zamestnanci rozhodujú v rámci svojej pôsobnosti a právomoci stanovenej v súlade so všeobecne záväznými predpismi, Organizačným poriadkom NCZI, KZ NCZI, platnými internými predpismi ako aj Etickým kódexom NCZI.
- (3) V rozsahu svojej pôsobnosti plnia úlohy vyplývajúce z ustanovení zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj vyplývajúce z ustanovení právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, z politiky BOZP a zabezpečujú plnenie týchto úloh na nimi riadených organizačných útvaroch.
- (4) Spolupracujú pri vyšetrovaní nehôd, požiarov, mimoriadnych udalostí, pracovných úrazov a iných úrazov, nebezpečných udalostí a chorôb z povolania, ohlasujú ich vznik a poskytujú orgánom oprávneným vyšetrovať nehody, požiare, mimoriadne udalosti, pracovné a iné úrazy požadované informácie o činnosti svojich zamestnancov.

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 10/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- (5) Vedúci zamestnanci riadia a kontrolujú prácu im príslušného organizačného útvaru a podriadených pracovníkov, zodpovedajú za odbornú úroveň, plánovitosť a koordinovanosť činností, pričom ich postavenie je podrobnejšie upravené v Pracovnom poriadku NCZI.
- (6) Vedúci zamestnanci sú zodpovední za vykonávanie činností v záležitostiach spadajúcich do pôsobnosti nimi riadených organizačných útvarov. Za činnosť v oblasti svojej pôsobnosti zodpovedajú svojmu bezprostrednému nadriadenému.
- (7) Vedúci zamestnanci úzko zabezpečujú koordináciu činností, ktoré patria do ich pôsobnosti tak, aby bola zachovaná jednotnosť riadenia a rozhodovania. Majú právo priamej kontroly v oblasti danej funkčnou pôsobnosťou organizačného útvaru, ktorý riadia pri rešpektovaní príslušných predpisov a kompetencií.

2.4.2 Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov NCZI

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov NCZI vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov, Organizačného poriadku NCZI, Pracovného poriadku NCZI, KZ NCZI, pracovnej zmluvy zamestnanca, ostatných platných interných predpisov a Etického kódexu NCZI.

2.4.3 Všeobecne záväzné ustanovenia organizačných útvarov

- (1) Každý organizačný útvar je povinný zabezpečiť starostlivosť o zverené predmety, najmä za výpočtovú techniku, kopírovaciu a komunikačnú techniku, mobilné prostriedky, meráciu a diagnostickú techniku, kancelárske potreby a ostatné veci, predmety, zariadenia potrebné pre výkon činností zamestnancov.
- (2) Organizačné útvary NCZI sú v rámci svojho predmetu činností, resp. svojej pôsobnosti ďalej povinné najmä:
 - a) dodržiavať zákony Slovenskej republiky,
 - b) dodržiavať príkazy riaditeľa NCZI,
 - c) spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi NCZI pri výkone svojich činností,
 - d) spolupracovať pri výkone svojich činností s externým prostredím (napr. MZ SR),
 - e) spolupracovať pri plnení úloh vyplývajúcich zo sociálnej politiky zamestnávateľa,
 - f) zabezpečovať činnosti v oblasti ľudských zdrojov súvisiace s výkonom vybraných administratívnych aktivít na jednotlivých pracoviskách (napr. prvotná evidencia dochádzky, evidencia dovolenky),
 - g) v oblasti personalistiky spolupracovať s oddelením riadenia ľudských zdrojov pri náboře, vzdelávaní, odmeňovaní a starostlivosti o zamestnancov,
 - h) komunikovať so sociálnymi partnermi,
 - i) zabezpečovať podklady na vybavovanie sťažností a petícií, ktoré patria do ich odbornej pôsobnosti,
 - j) pri vzniku nehôd, požiarov, mimoriadnych udalostí, pracovných a iných úrazov spolupracovať s príslušnými vyšetrovacími orgánmi,
 - k) dodržiavať agendu BOZP v zmysle platných právnych predpisov a platných interných smerníc,
 - l) zabezpečovať plnenie úloh v rámci ochrany pred požiarom vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov NCZI,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 11/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- m) zabezpečovať ochranu vysoko citlivých a neverejných informácií,
- n) zabezpečovať v rámci svojej pôsobnosti poradenskú a konzultačnú činnosť pre potreby NCZI vrátane vypracovávania odborných posudkov a stanovísk,
- o) vykonávať kontrolnú činnosť v rozsahu svojej pôsobnosti v zmysle platných interných predpisov,
- p) vykonávať dôsledne a riadne finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q) pravidelne aktualizovať interné dokumenty vo svojej pôsobnosti,
- r) hospodárne nakladať s majetkom štátu a chrániť ho, spolupracovať s odborom hospodárskej správy a majetku pri jeho evidencii, inventarizácii, likvidácii, obnove, byť súčinné s odborom hospodárskej správy a majetku pri zabezpečovaní všetkých činností hospodárskej správy,
- s) spolupracovať s odborom financovania, rozpočtu a účtovníctva pri schvaľovaní a účelovom špecifikovaní účtovných dokladov (ako určenie nákladového strediska, ekonomického objektu, účelu atď.),
- t) spolupracovať s oddelením verejného obstarávania v oblasti verejného obstarávania zákaziek prípravou technických špecifikácií predmetu obstarávania a návrhu technických kritérií na vyhodnotenie ponúk predložených v procese verejného obstarávania,
- u) spolupracovať s odborom kontroly a sťažností pri vykonávaní vnútornej kontroly, pri vybavovaní sťažností, petícií, preverovaní oznámení protispoločenskej činnosti, korupcie na vyžiadanie odboru kontroly a sťažností.

2.5 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 v zdravotníctve 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.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 12/52 Účinnosť od: 01.09.2024

2.6 VZŤAHY MEDZI ORGANIZAČNÝMI 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 organizačných útvarov sú povinné s nimi prerokovať. Zásadné otázky predkladajú riaditeľovi NCZI prostredníctvom riaditeľa sekcie, resp. organizačného útvaru priamo riadeného riaditeľom NCZI.
- (3) Ak vzniknú pri riešení úloh organizačných útvarov rozdielne stanoviská a nebol dosiahnutý konsenzus, eskalujú sa tieto na vyššieho priameho nadriadeného.
- (4) Na poradu riaditeľa sa predkladá výsledné jednotné stanovisko.

2.7 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 dokumentom OS – 110 Riadenie dokumentov.
- (3) Všetci zamestnanci sú povinní sa v rámci svojej pracovnej činnosti oboznámiť s platnými internými dokumentami a dodržiavať ich pri svojej práci.

2.8 OZNAČOVANIE A PODPISOVANIE

- (1) V mene organizácie koná a podpisuje riaditeľ NCZI.
- (2) Riaditeľ NCZI 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, priezvisku a funkcii pripojí 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.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 13/52 Účinnosť od: 01.09.2024

3 ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A RIADENIE ORGANIZÁCIE

3.1 ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNÉHO USPORIADANIA

Organizačné usporiadanie organizácie tvoria:

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

3.2 RIADENIE ORGANIZÁCIE

(1) Na riadení organizácie sa zúčastňujú:

- a) riaditeľ NCZI,
- b) ostatní vedúci zamestnanci.

(2) Jednotlivé úrovne riadenia v organizácii predstavujú:

- a) I. úroveň – riaditeľ NCZI,
- b) II. úroveň – riaditeľ sekcie/odboru priamo riadeného riaditeľom NCZI,
- c) III. úroveň - riaditeľ odboru/vedúci oddelenia začleneného do sekcie,
- d) IV. úroveň – vedúci oddelenia

4 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NCZI

NCZI sa organizačne člení na:

(1) riaditeľ NCZI

(2) kancelária riaditeľa NCZI

- a) odbor legislatívno-právny
 - b) organizačný odbor
 1. oddelenie marketingu a komunikácie
 2. oddelenie riadenia ľudských zdrojov
- c) odbor podpory zákazníkov
 1. oddelenie kontaktného centra
 2. oddelenie ePZP
 3. oddelenie Key account manažmentu

(3) odbor kontroly a sťažností

(4) sekcia riadenia a prevádzky IT

- a) oddelenie strategického plánovania

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 14/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- b) oddelenie štandardov zdravotníckej informatiky
- c) odbor analýz a produktov
- d) odbor projektového riadenia
- e) odbor rozvoja a implementácie
- f) odbor prevádzky IT
 - 1. oddelenie správy IT infraštruktúry
 - 2. oddelenie správy aplikačných aktív
 - 3. oddelenie administrácie požiadaviek
- (5) sekcia bezpečnosti
 - a) odbor bezpečnostného monitoringu
 - b) odbor bezpečnosti IS
- (6) sekcia správy zdravotníckych dát
 - a) odbor Slovenská lekárska knižnica
 - 1. oddelenie knižničného fondu
 - 2. oddelenie bibliografie a informačných služieb
 - b) odbor registrov a zberu údajov
 - 1. oddelenie štátnych štatistických zisťovaní
 - 2. oddelenie rezortných štatistických zisťovaní
 - 3. oddelenie zdravotníckych administratívnych registrov
 - 4. oddelenie zdravotných registrov
 - c) odbor reportingu a analýz
 - 1. oddelenie reportingu
 - 2. oddelenie analýz a prezentovania výstupov
- (7) sekcia ekonomiky
 - a) odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva
 - b) odbor hospodárskej správy a majetku
 - c) oddelenie verejného obstarávania
 - d) oddelenie registratúry a podateľne

4.1 RIADITEĽ NCZI

- (1) Riaditeľ NCZI je štatutárnym orgánom NCZI.
- (2) Riaditeľ NCZI je zodpovedný najmä za:
 - a) koordinovanie, riadenie, organizovanie a kontrolu výkonu činnosti organizácie,

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 15/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- b) rozhodovanie o zámeroch organizácie v zásadných otázkach týkajúcich sa činnosti, financovania a ekonomického hospodárenia,
- c) plánovanie a rozpočet,
- d) účelné a hospodárne použitie finančných prostriedkov, hmotného a nehmotného majetku organizácie,
- e) stanovenie zásadných výdavkov a priorít,
- f) organizačné usporiadanie a riešenie pracovnoprávných otázok organizácie,
- g) dodržiavanie všeobecne záväzných platných právnych noriem, interných predpisov, rozpočtovej a finančnej disciplíny a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- h) uplatňovanie pokynov, príkazov a metodických usmernení MZ SR,
- i) ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- j) vytváranie organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov pre výkon činností organizácie,
- k) spoluprácu s analogickými inštitúciami v Európskej únii a v zahraničí,
- l) uplatňovanie práv organizácie,
- m) uzatváranie zmlúv v súlade s platnými právnymi predpismi,
- n) včasné, správne a komplexné plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie štatutárneho orgánu a ďalších úloh podľa pokynov ministra zdravotníctva SR,
- o) schvaľovanie návrhu kolektívnej zmluvy uzatváranej s odborovou organizáciou pôsobiacej pri organizácii,
- p) schvaľovanie zásad odmeňovania zamestnancov organizácie.

(3) Riaditeľ NCZI:

- 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 odporúčaní, 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,
- i) navrhuje krátkodobé a dlhodobé stratégie organizácie,
- j) zastupuje organizáciu pri rokovaní a vyjednávaní.

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 16/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- (4) Riaditeľa NCZI počas jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec NCZI na základe písomného poverenia na zastupovanie vo vymedzenom rozsahu.

4.2 KANCELÁRIA RIADITEĽA NCZI

- 1) Kancelária riaditeľa NCZI má postavenie sekcie, jej činnosť riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ kancelárie. Riaditeľ kancelárie je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- 2) V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie NCZI sú:
 - a) odbor legislatívno-právny,
 - b) organizačný odbor,
 - c) odbor podpory zákazníkov

4.2.1 Odbor legislatívno-právny

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom kancelárie riaditeľa NCZI.
- (2) Odbor legislatívno-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 organizačným 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,
- (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:
 1. spolupracuje s MZ SR pri vypracovávaní plánu legislatívnych úloh na základe návrhov vecne príslušných sekcií,
 2. zabezpečuje legislatívnu úpravu zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti Národného centra zdravotníckych informácií vrátane ich legislatívneho procesu,
 3. zúčastňuje sa na vnútrorezortnom pripomienkovom konaní k predkladaným materiálom,
 4. spolupracuje s príslušnými vecnými sekciami pri vyhodnocovaní uplatnených pripomienok a pri ich zapracovávaní do návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v jednotlivých fázach legislatívneho procesu,

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 17/52 Účinnosť od: 01.09.2024

5. spolupracuje s MZ SR pri predkladaní návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na prerokovanie v Hospodárskej a sociálnej rade SR, Legislatívnej rade vlády SR, vo vláde SR a v NR SR,
 6. vypracováva v spolupráci s vecne príslušnými sekciami 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,
 7. poskytuje súčinnosť vecne príslušným sekciám pri vypracúvaní stanovísk k zákonom a iným všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným MZ SR, ak vecne príslušný organizačný útvar má pochybnosť o správnosti svojho stanoviska, a to len v dotknutej časti,
 8. spolupracuje s MZ SR pri zabezpečovaní úloh spojených s publikáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v Zbierke zákonov SR,
- b) v oblasti vonkajšej legislatívy:
1. zúčastňuje sa na medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom predkladaným inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v spolupráci s príslušnými vecnými sekciami,
 2. 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,
 3. podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými sekciami na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorých gestorom je iný ústredný orgán štátnej správy, ak upravovaná problematika je v spoločnej pôsobnosti Národného centra zdravotníckych informácií, MZ 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 MZ SR pri implementácii Nariadení Európskeho parlamentu a Rady a pri transpozícii Smerníc Európskeho parlamentu a Rady do právneho poriadku Slovenskej republiky.

4.2.2 Organizačný odbor

- 1) Organizačný odbor riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom kancelárie riaditeľa NCZI.
- 2) Organizačný odbor tvoria:
 - a) oddelenie marketingu a komunikácie,
 - b) oddelenie riadenia ľudských zdrojov.

4.2.2.1 Oddelenie marketingu a komunikácie

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom organizačného odboru.
- (2) Oddelenie marketingu a komunikácie zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) vypracovanie a plnenie marketingovej a komunikačnej (internej a externej) stratégie NCZI v súlade so stratégiou rozvoja NCZI,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 18/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- b) koordináciu, vypracovanie a odpočet plnenia úloh marketingovej a komunikačnej stratégie NCZI,
- c) vykonávanie a hodnotenie prieskumov verejnej mienky, ktoré zabezpečuje v spolupráci s agentúrou a zabezpečenie analýzy stavu komunikácie s verejnosťou,
- d) 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,
- e) krízovú komunikáciu navonok NCZI a v spolupráci s oddelením riadenia ľudských zdrojov do vnútra NCZI,
- f) iniciovanie, koordinovanie a obsahové zabezpečenie mediálnej komunikácie (tlačové konferencie, brífingy, stretnutia, podujatia) a zabezpečenie činností event manažmentu (interné podujatia, konferencie ...),
- g) tvorbu a distribúciu propagačných, komunikačných materiálov a newsletterov spolu s jazykovou korektúrou,
- h) zabezpečenie grafickej úpravy a tlač publikácií vydávaných NCZI,
- i) zabezpečenie marketingových predmetov, logá, roll-upy a iné pre interné a externé potreby NCZI,
- j) tvorbu a dodržiavanie firemnej identity („Corporate Identity“), budovanie značky NCZI a tvorba a udržiavanie Dizajn manuálu NCZI pre účely externej a internej komunikácie,
- k) podieľanie sa na propagácii a zviditeľnení NCZI vrátane portálu, ostatných webových sídiel v správe NCZI a sociálnych sietí,
- l) čiastočnú realizáciu agendy zmlúv (príprava, uzatvorenie a realizácia) spojených so sponzoringom, reklamou a propagáciou značky,
- m) poskytovanie informácií na základe žiadostí, kontraktov a zmluvných dohôd o štatistické výstupy, žiadostí od MZ SR, iných rezortov, inštitúcií a ďalších tretích strán, žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a pod., vedenie a evidenciu týchto žiadostí doručených do NCZI,
- n) zostavovanie a vydávanie výročnej správy, jej predkladanie na schválenie zriaďovateľovi v zákonom stanovenom termíne a jej zverejnenie,
- o) v rámci Národného portálu zdravia (ďalej len „NPZ“), portálu ezdravie a sociálnych sietí za poskytovanie relevantných, aktuálnych informácií pre všetky tri cieľové skupiny používateľov – občanov, zdravotníckych pracovníkov a cudzincov,
- p) 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,
- q) zabezpečenie aktuálnosti intranetu v oblasti public relations aktivít, firemnej kultúry a komunikácie,
- r) správu obsahu mobilných aplikácií pre laickú a odbornú verejnosť,
- s) vypracováva návrh koncepcie a zodpovedá za vizuál webových stránok spoločnosti.

4.2.2.2 Oddelenie riadenia ľudských zdrojov

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom organizačného odboru.

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 19/52 Účinnosť od: 01.09.2024

(2) Oddelenie riadenia ľudských zdrojov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- a) riadenie ľudských zdrojov v súlade s odsúhlasenou stratégiou NCZI,
- b) realizáciu, koordináciu a odpočet plnenia úloh personálnej politiky NCZI,
- c) predkladanie návrhu na zmenu organizačnej štruktúry riaditeľovi organizačného odboru, ktorý predloží návrh zmeny organizačnej štruktúry riaditeľovi kancelárie riaditeľa NCZI,
- d) riešenie podnetov zamestnancov súvisiacich s dodržiavaním zásady rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch,
- e) spoluprácu na tvorbe a budovaní firemnej identity („corporate identity“) a zamestnávateľskej značky NCZI,
- f) nastavenie systému hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovacej politiky,
- g) riadenie životného cyklu zamestnanca s dôrazom na pravidelný proces stanovenia cieľov a hodnotenia výkonnosti,
- h) prípravu podkladov pre návrh rozpočtu a sledovanie čerpania personálnych výdavkov,
- i) aktívne riadenie náborovej stratégie v súlade so schváleným počtom systemizovaných pracovných miest a stanoveným rozpočtom personálnych výdavkov,
- j) plnenie úloh NCZI pri náboe, výbere a alokácii zamestnancov v súlade s napĺňaním personálnych potrieb NCZI a požiadaviek vedúcich zamestnancov,
- k) správu a aktualizáciu online databázy uchádzačov o zamestnanie,
- l) kontrolu kvalifikačných predpokladov zamestnancov na pracovných pozíciách a návrh odporúčaní vedúcim zamestnancom v súlade s právnymi predpismi,
- m) plnenie úloh súvisiacich s prehlbovaním a zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov – zber, analýzu a vyhodnocovanie požiadaviek na vzdelávacie aktivity, podieľa sa na tvorbe vzdelávacích programov,
- n) realizáciu tréningových a vzdelávacích programov pre zlepšenie zručností a schopností zamestnancov NCZI,
- o) aktívnu správu a aktualizáciu katalógu pracovných pozícií NCZI vrátane zodpovedajúcich opisov pracovných činností v súlade s právnymi predpismi,
- p) implementáciu a pravidelnú aktualizáciu systemizácie pracovných miest v NCZI v súlade s právnymi predpismi a biznis potrebami NCZI,
- q) poskytovanie konzultácií pre vedúcich zamestnancov v súvislosti so stanovením návrhu mzdového ohodnotenia zamestnancov,
- r) pravidelný dialóg so zástupcami odborovej organizácie v pracovnoprávnej a sociálnej oblasti v súlade s právnymi predpismi a s aktuálnou KZ NCZI,
- s) zabezpečovanie súčinnosti zamestnávateľa a odborov, ktorá bude uskutočňovaná formami, ktoré sú uvedené v § 229 ZP, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a KZ NCZI,
- t) poskytovanie informácií a poradenstva pri riešení otázok a problémov súvisiacich s riadením ľudských zdrojov,
- u) vedenie, aktualizáciu a archiváciu dokumentácie z oblasti pracovnoprávných vzťahov a mzdových nárokov zamestnancov,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 20/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- v) spracovanie miezd zamestnancov NCZI v informačnom systéme v súlade s právnymi predpismi,
- w) komunikáciu so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- x) prípravu a poskytovanie pravidelných výkazov o práci a iných vybraných ukazovateľov zamestnanosti.

4.2.3 Odbor podpory zákazníkov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom kancelárie riaditeľa NCZI.
- (2) Odbor podpory zákazníkov zastrešuje:
 - a) oddelenie kontaktného centra
 - b) oddelenie ePZP,
 - c) oddelenie Key account manažmentu

4.2.3.1 Oddelenie kontaktného centra

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru podpory zákazníkov.
- (2) Oddelenie kontaktného centra predstavuje prepojenie medzi NCZI, občanmi, prijímateľmi zdravotnej starostlivosti a poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, pričom primárne zabezpečuje podporu formou prvého kontaktu. Oddelenie kontaktného centra zodpovedá za spracovanie telefonických a písomných požiadaviek od občanov, zdravotníckych pracovníkov, prijímateľov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti (ďalej „zákazník“) súvisiacich s využívaním služieb NZIS, prípadne týkajúcich sa ďalších projektov a úloh, ktoré sú v gescii NCZI, resp. ich správa bola NCZI zverená rozhodnutím MZ SR.
- (3) Oddelenie kontaktného centra 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) komunikuje v súlade s komunikačnou stratégiou NCZI,
 - d) poskytovanie aplikačnej podpory pre zákazníkov v rozsahu prístupových práv v rámci aplikácií a informačných systémov spravovaných NCZI,
 - e) administráciu systémov NCZI v rozsahu pridelených prístupov pre oddelenie kontaktného centra,
 - f) konzultácie pri odstraňovaní chýb a návrhy nových procesov,
 - g) poskytovanie súčinnosti pri riešení požiadaviek zákazníkov Ministerstvu zdravotníctva SR, ÚVZ SR, ako aj iným odborom v rámci NCZI,
 - h) poskytovanie vzdialenej technickej podpory pre zdravotníckych pracovníkov a PZS,
 - i) zabezpečenie overenia funkčnosti a inštalácie ePZP/eID čítačiek,
 - j) poskytovanie súčinnosti pri riešení technických problémov s ePZP kartou,
 - k) poskytovanie podpory pri spracovaní žiadosti o vydanie/prevydanie ePZP karty,
 - l) nastavovanie a optimalizovanie procesov oddelenia so zreteľom na ich kvalitu a efektivitu,
 - m) vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 21/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- n) budovanie dobrého mena NCZI,
- o) podieľanie sa v rozsahu svojich kompetencií na schválených projektoch NCZI.

4.2.3.2 Oddelenie ePZP

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru podpory zákazníkov.
- (2) Oddelenie ePZP zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) proces personalizácie elektronického preukazu zdravotníckeho pracovníka ako nosičov certifikátov vydaných NCZI,
 - 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 poskytovateľ dôveryhodných služieb (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 preukazov s certifikátmi 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 preukazmi s certifikátmi,
 - g) proces výmeny a náhrady preukazov s certifikátmi 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 oddelenia,
 - k) spoluprácu s oddelením kontaktného centra i s ďalšími organizačnými útvarmi pri riešení zákazníckych požiadaviek v rámci svojich kompetencií,
 - l) riadny chod poskytovateľa dôveryhodných služieb, vypracovanie a podpora zverejňovania dokumentov podľa zákonov SR,
 - m) obsluhu modulu správy a manažmentu kariet (CMS).

4.2.3.3 Oddelenie Key account manažmentu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru podpory zákazníkov.
- (2) Oddelenie Key account manažmentu (KAM) zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) budovanie vzťahov s PZS a ďalšími oprávnenými subjektami,
 - b) komunikáciu v oblasti NZIS medzi dodávateľmi softvérov, PZS, ďalšími oprávnenými subjektami a NCZI s cieľom zvyšovať užívateľnosť služieb NZIS, zabezpečenie prieskumov IS PZS,
 - c) komunikuje v súlade s komunikačnou stratégiou NCZI,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 22/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- d) koordináciu s dodávateľom IS PZS pri implementácii a za aplikovanie zmien u PZS v súčinnosti s odborom rozvoja a implementácie,
- e) šírenie dobrého mena NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov,
- f) zabezpečovanie školení spojených s užívaním služieb NZIS alebo iných IS v správe NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov,
- g) predkladanie reportov a štatistík z oblasti NZIS alebo iných IS v správe NCZI v spolupráci s odborom reportingu a analýz,
- h) komunikačnú podporu pri nasadzovaní služieb NZIS alebo iných IS v správe NCZI u PZS a ďalších oprávnených subjektov.

4.3 ODBOR KONTROLY A SŤAŽNOSTÍ

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- (2) Odbor kontroly a sťažností zodpovedá za výkon kontroly podľa osobitných predpisov, za prešetrovanie a vybavovanie sťažností, petícií a podaní vo vecnej pôsobnosti NCZI, a za vybavovanie podnetov oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
- (3) Odbor kontroly a sťažností v oblasti kontroly vybavuje a zodpovedá najmä za túto agendu:
 - a) riadenie, zabezpečovanie a vykonávanie kontroly primerane a v zmysle Základných pravidiel kontrolnej činnosti zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“) zameranej na kontrolu plnenia úloh štátnej správy v NCZI,
 - b) vykonávanie finančnej kontroly 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 na základe písomného poverenia vydaného riaditeľom NCZI,
 - c) vypracovanie Ročného plánu a zamerania kontrolnej činnosti NCZI v spolupráci s organizačnými útvarmi NCZI a predkladanie Plánu na schválenie riaditeľovi NCZI,
 - d) vykonávanie kontrolných akcií v súlade so schváleným Plánom so zameraním kontrolnej činnosti NCZI a mimoriadnych kontrolných akcií uložených riaditeľom NCZI,
 - e) vedenie evidencie ukončených kontrol, auditov, inšpekcií vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi a zabezpečovanie kontroly plnenia opatrení z kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi,
 - f) vypracúvanie interných riadiacich dokumentov súvisiacich s vykonávaním kontrolnej činnosti.
- (4) Odbor kontroly a sťažností v oblasti prešetrovania a vybavovania sťažností a petícií vybavuje a zodpovedá najmä za túto agendu:
 - a) vykonávanie, prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) vo vecnej pôsobnosti NCZI,
 - b) zabezpečovanie, vykonávanie, prešetrovanie a vybavovanie petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v súčinnosti s odbornými útvarmi NCZI,
 - c) vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií fyzických a právnických osôb za NCZI,
 - d) zabezpečovanie prijímania a evidencie sťažností a petícií doručených NCZI,
 - e) spracúvanie ročnej správy o vybavovaní sťažností a petícií za NCZI a po schválení štatutárnym orgánom zabezpečuje jej predloženie zriaďovateľovi,
 - f) vypracúvanie interných riadiacich aktov súvisiacich s prešetrovaním a vybavovaním sťažností a petícií.
- (5) Odbor kontroly a sťažností v oblasti boja proti korupcii vybavuje a zodpovedá najmä za túto agendu:

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 23/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- a) zabezpečovanie vybavovania podaní doručených NCZI do e-mailovej schránky korupcia@nczisk.sk zriadenej na možnosť nahlasovania podozrení z korupčného konania v NCZI,
 - b) zabezpečovanie oznamovania podozrenia z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iných skutočností orgánom príslušným podľa osobitných predpisov,
 - c) spoluprácu pri plnení úloh v oblasti boja proti korupcii so zriaďovateľom a orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - d) vypracovanie pravidiel prijímania darov,
 - e) plnenie úloh protikorupčného koordinátora.
- (6) Odbor kontroly a sťažností v oblasti vybavovania podnetov oznamovateľov protispoločenskej činnosti vyplývajúcej zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.“) vybavuje a zodpovedá najmä za túto agendu:
- a) riaditeľ odboru je určenou „zodpovednou osobou“ podľa zákona č. 54/2019 Z. z.,
 - b) zabezpečuje činnosti uvedené v internom riadiacom akte NCZI o opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti,
 - c) vedenie centrálnej evidencie oznámení protispoločenskej činnosti.

4.4 SEKCIA RIADENIA A PREVÁDZKY IT

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- (2) Sekciu riadenia a prevádzky IT tvorí:
- a) oddelenie strategického plánovania
 - b) oddelenie štandardov zdravotníckej informatiky
 - c) odbor analýzy a produktov
 - d) odbor projektového riadenia
 - e) odbor rozvoja a implementácie
 - f) odbor prevádzky IT
 - 1. oddelenie správy IT infraštruktúry
 - 2. oddelenie správy aplikačných aktív
 - 3. oddelenie administrácie požiadaviek

4.4.1 Oddelenie strategického plánovania

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje priamo riaditeľ sekcie riadenia a prevádzky IT. Oddelenie strategického plánovania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
- a) návrh a aktualizáciu stratégií a koncepcií inštitúcie a ich súlad so sektorovou stratégiou zdravotníctva,
 - b) monitoring a analýzu hospodárskej a sociálnej situácie v rezorte zdravotníctva,
 - c) vypracovanie akčných plánov na základe stratégie NCZI,
 - d) zber podkladov, konsolidáciu vstupov a finálnu úpravu podkladov za účelom koncipovania návrhu dlhodobej koncepcie rozvoja organizácie v súlade so zriaďovacou listinou v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi organizácie,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 24/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- e) zber podkladov, konsolidáciu vstupov a finálnu úpravu podkladov za účelom koncipovania návrhu Plánu činnosti organizácie na príslušný rozpočtový rok v súlade so zriaďovacou listinou v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi organizácie,
 - f) definíciu výziev, procesov, biznis cieľov a priorít v oblasti rozvoja zdravotníctva a zdravotníckych tém,
 - g) definíciu ukazovateľov jednotlivých priorít a cieľov stratégie a akčných plánov spolu s prístupom k ich monitorovaniu,
 - h) definíciu, aktualizáciu a monitorovanie mitigačných plánov pre identifikované riziká na úrovni stratégie a akčných plánov,
 - i) koordináciu tvorby koncepcie informačných technológií NCZI,
 - j) vypracovanie štúdií uskutočniteľnosti a projektov rozvoja v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie riadenia a prevádzky IT v súlade so stratégiou a akčnými plánmi,
 - k) návrhy systémových opatrení a zavádzanie inovácií do IS,
 - l) vytváranie spoločnej platformy pre strategické riadenie a plánovanie organizácie NCZI,
 - m) reprezentáciu stratégie, rozvojových tém tretím stranám na konferenciách a odborných fórach,
 - n) vyhodnocovanie alternatív financovania, nástrojov a rozvojových zámerov NCZI,
 - o) sledovanie programov, projektov a portfólia služieb z pohľadu ich synergie s nastavenými strategickými cieľmi, kooperácia so zainteresovanými stranami,
 - p) plánovanie a prioritizácia aktivít v oblasti kontroly plnenia stratégie a akčných plánov,
 - q) definícia potrebných rolí pre plnenie akčných plánov,
 - r) pravidelný monitoring a vyhodnocovanie súladu s vonkajšími požiadavkami regulačnými, stratégiami, plánmi, procedúrami a pravidlami,
 - s) kooperáciu s organizačnými útvarmi sekcie riadenia a prevádzky IT ako aj s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI v oblasti štandardov, procesov, biznis cieľov a priorít,
 - t) plnenie úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ, z členstva SR v medzinárodných organizáciách a v systéme OSN, ako aj iných úloh vyplývajúcich z medzinárodnej spolupráce v oblasti zdravotníctva v rámci svojej pôsobnosti,
 - u) 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,
 - v) 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 spolufinancovaných Európskou komisiou,
 - w) 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,
 - x) zabezpečenie vyplňania medzinárodných dotazníkov,
 - y) 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,
 - z) poskytovanie konzultácií pracovníkom NCZI, pracovníkom MZ SR alebo pracovníkom iných rezortov a organizácií vo veci vplyvu medzinárodných aspektov elektronického zdravotníctva na medicínske, štandardizačné, technologické, organizačno-administratívne a iné procesy na Slovensku,
- 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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 25/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- aa) riešenie súvisiacich operatívnych úloh podľa pokynov nadriadených organizačných zložiek,
- bb) zodpovedá za tvorbu a schválenie roadmapy ako východiskového dokumentu; je vlastníkom dokumentu.
- cc) spoluprácu na príprave legislatívnych úprav v súvislosti so zavedením nového rezortného systému alebo pre jeho zmenu.

4.4.2 Oddelenie štandardov zdravotníckej informatiky

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom sekcie riadenia a prevádzky IT.
- (2) Oddelenie štandardov zdravotníckej informatiky zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) monitoring a analýzu nových štandardov v oblasti zdravotníckych technických štandardov,
 - b) vytváranie a zavádzanie noriem a štandardov informatizácie zdravotníctva vo všetkých oblastiach NZIS,
 - c) tvorbu metodiky pre implementáciu noriem a štandardov zdravotníckej informatiky, informatizácie zdravotníctva vo všetkých oblastiach NZIS v spolupráci s odborom rozvoja a implementácie,
 - d) správu a zverejňovanie číselníkov v zmysle zákona č. 153/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - e) definíciu a aktualizáciu dátových elementov a služieb registrov v zmysle zákona č. 153/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
 - f) vypracovanie stanovísk k predkladaným zákonom rezortu MZ SR, ktoré sa týkajú štandardov zdravotníckej informatiky,
 - g) spoluprácu s organizáciami zainteresovanými do tvorby a implementácie štandardov zdravotníckej informatiky,
 - h) koordináciu pracovných skupín v rámci členstva v Komisii pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy v spolupráci s odborom rozvoja a implementácie,
 - i) správu životného cyklu číselníkov/registrov a ich rodných listov v oblastiach NZIS,
 - j) vedenie Medzinárodnej klasifikácie chorôb pre celý rezort zdravotníctva a NZIS,
 - k) spoluprácu so zainteresovanými organizačnými útvarmi NCZI pri zavádzaní nových číselníkov/registrov a ich prípadnú štandardizáciu,
 - l) spoluprácu s odborom legislatívno-právnym pri podávaní návrhov k novelizácii zákona č. 153/2013 Z. z. a vyhlášky č. 107/2015 Z. z.,
 - m) spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi sekcie riadenia a prevádzky IT za oblasť štandardov zdravotníckej informatiky,
 - n) spoluprácu a aktualizáciu súvisiacej internej dokumentácie v oblasti noriem a štandardov,
 - o) spoluprácu s oddelením marketingu a komunikácie za oblasť štandardov zdravotníckej informatiky.

4.4.3 Odbor analýz a produktov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie riadenia a prevádzky IT.
- (2) Odbor analýz a produktov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 26/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- a) správu a prioritizáciu požiadaviek, návrhy na legislatívne zmeny, návrh a popis biznis procesov, vypracovávanie zadaní zmenových požiadaviek, spoluprácu na implementácii zmien s ostatnými organizačnými útvarmi NCZI, prípravu podkladov pre definíciu roadmapy a kritických míľnikov, prípravu F.A.Q,
- b) posúdenie dopadov zmenových požiadaviek vzhľadom na stanovenú aktuálne platnú roadmapu,
- c) spoluprácu pri vypracovávaní/aktualizácii integračných manuálov v častiach biznis a IT analýzy, metodiky pri vývoji/rozvoji domén,
- d) vypracovávanie procesných modelov a biznis služieb,
- e) komunikáciu a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 1. poskytovanie súčinnosti pri podpore komunikácie služieb s oddelením marketingu a komunikácie,
 2. komunikáciu a zastupovanie spoločnosti pri komunikácii s tretími stranami,
 3. vykonávanie školení/workshopov, vypracovávanie prezentácií v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- f) spoluprácu vypracovávaní stanovísk/pripomienok k projektom v rezorte zdravotníctva na základe požiadavky oddelenia strategického plánovania, projektových zámerov strategických dokumentov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti biznis a IT analýzy,
- g) analytickú činnosť pri realizácii rozvoja alebo úpravy informačných systémov zameranú na tvorbu funkčného modelu vyššej úrovne, prípady použitia, detailný funkčný model a pod.,
- h) tvorbu a udržiavanie logického dátového modelu IS VS v spolupráci s odborom rozvoja a implementácie,
- i) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu reportov s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
- j) posúdenie dopadov zmenových požiadaviek na IS VS alebo jeho časti s príslušnými organizačnými útvarmi
- k) spoluprácu pri tvorbe testovacích scenárov a prípadov na základe prípadov použitia a súvisiacej dokumentácie s odborom rozvoja a implementácie,
- l) spoluprácu pri odstraňovaní defektov z testovania alebo incidentov z produkcie,
- m) L2 podporu pre prevádzku.

4.4.4 Odbor projektového riadenia

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie riadenia a prevádzky IT.
 - (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, prípravu, koordináciu a monitoring interných projektov na NCZI v súvislosti s požiadavkami príslušných organizačných útvarov,
 - 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 projektami financovanými zo štrukturálnych fondov prípadne iných finančných mechanizmov EÚ,
 - g) riadenie kvality a riadenie rizík pri implementácii projektov informatizácie rezortu,
- 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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 27/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- h) kontrolu a akceptáciu výstupov projektov informatizácie rezortu,
- i) koordináciu vzdelávacích aktivít používateľov informačných systémov, ak tieto aktivity vyplývajú z projektov informatizácie rezortu,
- j) oslovenie vedúcich organizačných útvarov NCZI podľa typu a charakteru požiadaviek (napr. rezortné pracovné skupiny) alebo projektov s možnosťou nominovať pracovníkov ako odborných riešiteľov za NCZI do projektov (interných, externých, národných) a do medzinárodných projektov s účasťou NCZI vo forme člena riešiteľského konzorcia; zabezpečenie administrácie a evidencie nominácií,
- k) vedenie jednotného systému vytvárania, udržiavania a uchovávanía dokumentácie a projektových výstupov realizovaných projektov v oblasti informatizácie zdravotníctva,
- l) participovanie pri návrhu, realizácii a vyhodnocovaní marketingových aktivít a publicity týkajúcich sa projektov informatizácie rezortu v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
- m) komunikáciu a koordináciu projektových aktivít s tretími stranami zainteresovanými do implementácie projektov informatizácie rezortu.

4.4.5 Odbor rozvoja a implementácie

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie riadenia a prevádzky IT.
- (2) Odbor rozvoja a implementácie zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a)
 1. doménu biznisovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, architektúru a rozvoj biznis procesov NCZI,
 - (b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií
 2. doménu sieťovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, architektúru a rozvoj sieťovej infraštruktúry NCZI,
 - (b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
 - (c) tvorbu a udržiavanie architektonickej dokumentácie,
 3. doménu systémovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, architektúru a rozvoj serverovej infraštruktúry a systémov NCZI,
 - (b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
 - (c) vypracovávanie modelov systémovej architektúry, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti systémovej architektúry,
 - (d) tvorbu a udržiavanie architektonickej dokumentácie,
 4. doménu aplikačnej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, architektúru a rozvoj informačných systémov a aplikácií NCZI,
 - (b) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných IS a aplikácií,
 - (c) zmenové požiadavky: príprava zadania, definovanie priorít, pripomienkovanie HLIA a IA, biznis akceptácia CR (VETA),
 - (d) vypracovávanie modelov aplikačnej architektúry, spolupráca na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií uskutočniteľnosti v oblasti aplikačnej architektúry,
 - (e) konzultácie pri odstraňovaní chýb, incidentov z testov alebo z produkcie,
 - (f) tvorbu a udržiavanie architektonickej dokumentácie,
 5. doménu architektúry bezpečnosti a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, 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 architektonickej dokumentácie,
 6. doménu dátovej architektúry a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - (a) analýzu, architektúru, udržiavanie a rozvoj spoločného dátového modelu IS NCZI,
 - (b) architektúru a rozvoj dátových úložísk,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 28/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- (c) návrh mechanizmov zálohovania dát NCZI,
 - (d) definíciu a použitie informačného modelu, slovníka dát a klasifikačných schém pri plánovaní systému,
 - (e) návrh spoločného dátového úložiska IS NCZI pre štruktúrované a neštruktúrované údaje, výber technológií a platforiem spoločného dátového úložiska IS NCZI,
 - (f) riešenie prepojení transakčných a frontendových IS NCZI na spoločné dátové úložisko,
 - (g) definovanie oprávnení čerpania dát zo spoločného dátového úložiska jednotlivými IS NCZI,
 - (h) definovanie ETL procesov medzi transakčnými IS NCZI a spoločným dátovým úložiskom,
 - (i) správa XSLT transformácií,
 - (j) spoluprácu pri analýze a návrhu interne vyvíjaných, alebo externe dodávaných aplikácií,
 - (k) spoluprácu s odborom registrov a zberu údajov pri príprave podkladov na rozšírenie dátovej vety v registroch v IS NCZI,
 - (l) spoluprácu s odborom reportingu a analýz pri príprave dátovej vety a zabezpečovania relevantných zdrojov dát, identifikácií a objektivizácií výberu indikátorov potrebných pri tvorbe zdravotníckej štatistiky a analýz, vrátane publikačných výstupov,
 - (m) spoluprácu s odborom reportingu a analýz a ďalšími relevantnými organizačnými útvarmi NCZI na tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja reportingových nástrojov a ďalších aplikácií používaných v rámci NCZI,
 - (n) riadenie prístupu a definovanie oprávnenosti čerpania dát zo spoločného dátového úložiska jednotlivými IS NCZI ako aj externými subjektmi,
 - (o) dátovú analýzu (monitoring a overovanie kvality) dát a datasetov poskytovaných a konzumovaných z externých zdrojov,
 - (p) tvorbu a správu OLAP dátových kociek,
 - (q) tvorbu a udržiavanie dokumentácie,
7. 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,
8. 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.
- b)
1. V oblasti integrácie a overenia zhody zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
- (a) vypracovávanie plánu auditu/overenia zhody IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (b) výkon auditu PZS a subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (c) prípravu informácií na overenie zhody a integrácie na NZIS,
 - (d) vyhodnotenie a riadenie správnosti aplikácie postupov pri integrácií IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. do NZIS, auditu u PZS a subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. a jej výkon,
 - (e) prípravu, tvorbu v spolupráci s inými organizačnými útvarmi NCZI, konsolidáciu a zverejňovanie integračného manuálu systému NZIS a jednotlivých domén systému na základe vstupov vlastníkov zmien a tretích strán; je vlastníkom integračného manuálu,
 - (f) integráciu jednotlivých IS PZS, a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. a IS tretích strán a ich podpory,
 - (g) podporu pri riadení incidentov a servisných požiadaviek v oblasti integrácií,
 - (h) rozhodovanie o vydaní osvedčenia o zhode IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. v zmysle platnej legislatívy, ak IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. spĺňa požiadavky na overenie zhody,
 - (i) spracovanie všetkých podkladov súvisiacich s posúdením zhody IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 29/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- (j) vykonanie monitoringu, kontroly parametrov a vykonanie vyhodnotenia dodržiavania splnených kritérií po pripojení IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. k NZIS v spolupráci s inými organizačnými odbormi NCZI,
 - (k) organizovanie integračných workshopov a connectathonov pre dodávateľov IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z. v spolupráci s oddelením marketingu a komunikácie,
 - (l) spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI v oblasti komunikácie, informovanosti, riešenia otvorených otázok a procesov týkajúcich sa zmien a integračných a dátových nastavení s dodávateľmi IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (m) vypracovávanie a poskytovanie podkladov o poskytovaných elektronických službách pri vykonávaní kontroly alebo auditu,
 - (n) poskytovanie konzultácií pri výkone/procese testovania IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (o) zabezpečenie evidencie testovacích prípadov v nástroji podporujúcom proces testovania,
 - (p) súčinnosť pri výkone auditu PZS a subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (q) vykonávanie testovania overenia zhody IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (r) zaznamenávanie priebehu, výsledkov a vyhodnotenia testov,
 - (s) vykonávanie analýzy testov na základe výsledkov testov,
 - (t) riadenie procesu testovania v nástroji na to určenom,
 - (u) zaznamenávanie všetkých defektov, ktoré vznikli počas testovania v nástroji na to určenom,
 - (v) navrhovanie prípadných zlepšení pre budúce procesy,
 - (w) prípravu a aktualizáciu metodiky integrácie,
 - (x) prípravu, tvorbu v spolupráci s inými organizačnými útvarmi NCZI, konsolidáciu a zverejňovanie dohody o integračnom zámere (DIZ),
 - (y) nastavovanie a vytváranie procesov súvisiacich s integráciou dodávateľov IS PZS a IS subjektov uvedených v zákone 153/2013 Z.z.,
 - (z) vydávanie prístupov a prerekvizít v zmysle metodiky integrácie,
 - (aa) komunikáciu a technickú podporu pre subjekty integrácie.
2. V oblasti vývoja a testovania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
- (a) tvorbu softvérových aplikácií (napr. webové aplikácie, mobilné aplikácie a pod.) a informačných systémov pre rôzne typy platforiem,
 - (b) interný vývoj cloudových služieb,
 - (c) vývoj nových softvérových riešení, návrh inovácií v životnom cykle produktu, komunikáciu s produktovým manažmentom a ostatnými spolupracujúcimi členmi,
 - (d) vývoj ETL procesov medzi transakčnými IS NCZI, úložiskami súborových údajov a spoločným dátovým úložiskom,
 - (e) zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií počas vývoja softvérového systému,
 - (f) vývoj používateľského rozhrania, biznis logiky a databázovej štruktúry a logiky,
 - (g) tvorbu mobilných aplikácií pre rôzne platformy operačných systémov,
 - (h) ladenie softvérového systému a odstraňovanie identifikovaných chýb, verzionovanie zdrojového kódu,
 - (i) spoluprácu na definovaní požiadaviek pre tvorbu výstupných zostáv s príslušnými organizačnými útvarmi NCZI,
 - (j) vykonávanie testovania pre definované typy testovania (systémovo-integračné testy, používateľsko-akceptačné testy, limitné testy a pod.),
 - (k) pretestovanie odstránených defektov, akceptáciu alebo zamietnutie odstránenia defektu,
 - (l) vypracovanie plánu a harmonogramu testovania,
 - (m) vypracovanie testovacích scenárov podľa biznis procesov interného vývoja na základe prípadov použitia z výstupov analytického oddelenia.

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 30/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.4.6 Odbor prevádzky IT

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie riadenia a prevádzky IT.
- (2) Odbor prevádzky zastrešuje:
 - a) oddelenie správy IT infraštruktúry,
 - b) oddelenie správy aplikačných aktív,
 - c) oddelenie administrácie požiadaviek.

4.4.6.1 Oddelenie správy IT infraštruktúry

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru prevádzky IT.
- (2) Oddelenie 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) inštaláciu/konfiguráciu sieťových prvkov,
 - d) inštaláciu/konfiguráciu serverovej infraštruktúry a systémov (virtualizácie, operačných systémov, kontajnerizačné platformy),
 - e) inštaláciu/konfiguráciu bezpečnostných prvkov a systémov (s výnimkou hostsec prvkov),
 - f) inštaláciu/konfiguráciu diskových polí, zálohovacích zariadení,
 - g) L3 podporu pre sieťovú infraštruktúru, serverovú infraštruktúru, systémy (virtualizácie, operačných systémov, kontajnerizačné platformy), bezpečnosť IS a dát, dátové úložiska a zálohovanie,
 - h) 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,
 - i) poskytovanie podpory, poradenstva a konzultačnej činnosti pre používateľov IS NCZI v oblasti technického a programového vybavenia počítačov, ich zariadení a príslušenstva,
 - j) spoluprácu pri posudzovaní návrhov na nadobúdanie a vyradovanie technického a programového vybavenia počítačov s cieľom ich efektívneho využívania,
 - k) evidenciu, audit a inventúru majetku NCZI týkajúceho sa IKT v spolupráci s oddelením správy aplikačných aktív a v súčinnosti s odborom hospodárskej správy a majetku,
 - l) realizáciu opatrení súvisiacich s informačnou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia IS NCZI (dodržiavanie bezpečnostných smerníc) v spolupráci s odborom bezpečnostného monitoringu,
 - m) technické zabezpečovanie správy a prevádzky programového vybavenia pre internetový a intranetový portál NCZI v stanovenom rozsahu,
 - n) spoluprácu pri nasadzovaní aplikácií do existujúcej infraštruktúry s ďalšími organizačnými útvarmi sekcie riadenia a prevádzky IT,
 - o) administráciu prístupových práv ku všetkým IS a platformám prevádzkovaným a spravovaným NCZI na základe príslušných písomných schválení,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 31/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- p) delegovanie pracovníkov pri zabezpečovaní realizácie programov/projektov väčšieho rozsahu, ktorí sa stávajú členmi tímov programu/projektu,
- q) prevádzku agendových a podporných systémov NCZI,
- r) každodennú dostupnosť systémov a vykonanie všetkých technických postupov, ktoré sú nevyhnutné na obnovu činnosti po výpadkoch.

4.4.6.2 Oddelenie správy aplikačných aktív

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru prevádzky IT.
- (2) Oddelenie správy aplikačných aktív zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) spoluprácu pri analýze, dizajne a implementácii programov a projektov v kompetencii NCZI,
 - b) inštaláciu/konfiguráciu informačných systémov, aplikácií a služieb,
 - c) L2 podporu pre informačné systémy a aplikácie,
 - d) plynulú a bezporuchovú prevádzku IS NZIS po aplikačnej stránke a plnenie úloh pri zabezpečení prevádzky NZIS v stanovenom rozsahu,
 - e) vykonávanie podpory pri posudzovaní zhody a bezpečnosti informačných systémov pripájaných do NZIS,
 - f) vykonávanie monitoringu prevádzkovaných služieb, kontrolu parametrov dodržiavania kritérií po pripojení IS PZS k NZIS,
 - g) prevádzku mobilných aplikácií NCZI,
 - h) zachytávanie, registráciu a odstraňovanie všetkých aplikačných chýb vzniknutých v IT službách, ako aj všetkých udalostí, ktoré môžu mať vplyv na kvalitu poskytovaných IT služieb,
 - i) v súlade s procesmi release managementu vykonávanie nasadenia aplikácií do existujúcej infraštruktúry, ako aj nasadenie nových funkcionality a prvotnú kontrolu funkčnosti s následným monitoringom.
 - j) správu cloudových služieb.

4.4.6.3 Oddelenie administrácie požiadaviek

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru prevádzky IT.
- (2) Oddelenie administrácie požiadaviek zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) súčinnosť pri identifikovaní príčin závažných výpadkov služieb NZIS a služieb iných systémov prevádzkovaných v NCZI (odovzdaných na prevádzku),
 - b) súčinnosť pri prevencii výpadkov a incidentov služieb NZIS,
 - c) dôslednú evidenciu porúch a výpadkov, odstávok IS,
 - d) 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,
 - e) zabezpečenie hlásenia a koordináciu riešenia chýb s partnerskými organizáciami (napr. Sociálna poisťovňa, MV SR, a pod.),

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 32/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- f) súčinnosť pri rozpoznávaní udalostí podľa ich typu a ich smerovanie na príslušnú pracovnú skupinu alebo organizačný útvar,
- g) súčinnosť pri poskytovaní údajov pre tvorbu požadovaných reportov,
- h) poskytovanie údajov pre efektívne odstraňovanie incidentov, diagnostiku základných príčin problémov,
- i) proces problém manažmentu (koordinácia),
- j) užívateľské školenie tiketovacieho nástroja pre pracovníkov NCZI,
- k) proces splnenia požiadavky („Request fulfillment“),
- l) zabezpečenie nahlásenia a koordináciu riešenia chýb na partnerské organizácie (napr. SOCPO, MV SR),
- m) zabezpečenie dodávky kvality služieb v zmysle platných podporných zmlúv na IT systémy prevádzkované v NCZI,
- n) finančné sledovanie čerpania rozpočtu platných SLA,
- o) vedenie rozporového konania s cieľom posúdenia cenovej kalkulácie dodanej dodávateľom IS v súlade s SLA zmluvou s dodávateľom,
- p) vydanie smernice s definovaním postupu pri riadení administrácie požiadaviek v súlade s SLA (change management),
- q) zabezpečenie podporných služieb súvisiacich s dodaním diela v zmysle SLA zmluvy s dodávateľom (podpora pri vystavení žiadanky, cena MD, akceptačný proces).

4.5 SEKCIA BEZPEČNOSTI

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- (2) Sekcia bezpečnosti zabezpečuje a zodpovedá aj za aktivity súvisiace s činnosťami ochrany osobných údajov v súlade s právnymi predpismi na ochranu osobných údajov a internými riadiacimi aktami a za kybernetickú bezpečnosť vrátane procesov obnovy prevádzkových činností („Business Continuity Management“), riadenia procesov plánovania obnovy systémov po havárii („Disaster Recovery Planning“) a riadenia procesov zaručenia súladu („Compliance Management“). Činnosti ochrany osobných údajov zabezpečuje DPO a činnosti kybernetickej bezpečnosti zabezpečuje MKB.
- (3) V priamej riadiacej pôsobnosti sekcie bezpečnosti sú:
 - a) odbor bezpečnostného monitoringu,
 - b) odbor bezpečnosti IS.

4.5.1 MKB – manažér kybernetickej bezpečnosti

- (1) MKB je zaradený v rámci sekcie bezpečnosti. Predkladá návrhy a oznamuje informácie v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti priamo riaditeľovi NCZI. Nadriadeným zamestnancom MKB je riaditeľ sekcie s tým, že MKB je pri návrhu, prijímaní a presadzovaní bezpečnostných opatrení nezávislý od štruktúry riadenia prevádzky a vývoja služieb informačných technológií.
- (2) MKB zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) strategické riadenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti organizácie,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 33/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- 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) 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,
- e) plnenie úloh a povinností, ktoré mu ako MKB vyplývajú zo Zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a súvisiacich Vyhlášok NBÚ,
- f) spolupracuje s DPO v oblasti zabezpečovania bezpečnosti spracúvania osobných údajov.

4.5.2 DPO – bezpečnostný manažér pre oblasť GDPR

- (1) DPO je zaradený v rámci sekcie bezpečnosti. Zabezpečuje činnosti ochrany osobných údajov. Nadriadeným zamestnancom DPO je riaditeľ sekcie s tým, že DPO pri plnení úloh zodpovednej osoby podľa čl. 39 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (GDPR) nedostáva žiadne pokyny. DPO môže plniť aj iné úlohy a povinnosti, ktorých plnenie ale nemôže viesť ku konfliktu záujmov u DPO.
- (2) DPO zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) pravidelné predkladanie správy o stave ochrany osobných údajov riaditeľovi NCZI.
 - b) poskytuje informácie a poradenstvo vedeniu NCZI a zamestnancom NCZI, ktorí vykonávajú spracúvanie.
 - c) monitoruje súlad NCZI s GDPR, so Zákonom č. 18/2018 Z. z. a OS – 113 Ochrana osobných údajov.
 - d) zvyšuje povedomie a odbornú prípravu personálu.
 - e) poskytuje poradenstvo na požiadanie, pokiaľ ide o posúdenie vplyvu na ochranu údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa článku 35 GDPR.
 - f) plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov SR v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania vrátane predchádzajúcej konzultácie uvedenej v článku 36 GDPR a podľa potreby aj konzultácie v akýchkoľvek iných veciach.
 - g) nesie zodpovednosť za plnenie úloh a povinností, ktoré ustanovuje OS – 113 Ochrana osobných údajov a GDPR/Zákon č. 18/2018 Z. z.
 - h) spolupracuje s MKB v oblasti zabezpečovania bezpečnosti spracúvania osobných údajov.
 - i) plní ďalšie úlohy, ak to vyplýva z pracovnej náplne podľa pracovnej zmluvy.

4.5.3 Odbor bezpečnostného monitoringu

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ 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 a ďalším subjektom v rámci rezortu zdravotníctva v rozsahu stanovenom ministerstvom zdravotníctva a v súlade s požiadavkami platnej legislatívy, schválenými internými smernicami a bezpečnostnými štandardami,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 34/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- b) plnenie úlohy kontaktného bodu pre nahlasovanie kybernetických incidentov a komunikácie s externými CSIRT jednotkami,
- c) zabezpečenie činnosti pre zaistenie prevencie, včasnej a adekvátnej reakcie na kybernetické útoky,
- d) detekčný, kontinuálny monitoring v reálnom čase pre identifikáciu kybernetických bezpečnostných udalostí,
- e) identifikovanie, vyhodnocovanie bezpečnostných udalostí alebo bezpečnostných incidentov,
- f) okamžitú reakciu na minimalizovanie dopadov bezpečnostných incidentov,
- g) zabezpečenie zberu informácií o identifikovanom incidente,
- h) informovanie a poskytovanie podkladov a je súčinný MKB,
- i) sledovanie bezpečnostných hrozieb a rizík z verejných bezpečnostných zdrojov,
- j) navrhovanie a implantáciu zmeny a rozsah monitorovania,
- k) navrhovanie zlepšenia nastavení prevádzkových a bezpečnostných komponentov na základe informácií z monitoringu,
- l) reporting zistených skutočností vedeniu a vlastníkom monitorovaných lokalít,
- m) poskytovanie služieb testovania/hodnotenia/zraniteľností a penetračné testovanie,
- n) doménu fyzickej bezpečnosti a v súvislosti s tým zabezpečuje/zodpovedá najmä za:
 - 1. definovanie bezpečnostných opatrení ochrany chránených priestorov,
 - 2. návrh a kontrolu požiadaviek na ukladanie utajovaných skutočností v úschovných objektoch,
 - 3. implementáciu a kontrolu opatrení ochrany objektu,
 - 4. definovanie podmienok kontroly vstupov, bezpečnostných prehliadok a režimu návštev,
 - 5. definovanie zásad fyzickej ochrany,
 - 6. definovanie spôsobu ochrany elektrickým zabezpečovacím systémom,
 - 7. návrh a kontrolu opatrenia vonkajšej ochrany,
 - 8. definovanie požiadaviek na zariadenia fyzického ničenia nosičov informácií,
 - 9. zásady ochrany rokovacích miestností proti odpočúvaniu,
 - 10. podmienky fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti objektov a chránených priestorov, v ktorých sa nachádzajú technické prostriedky a systémy šifrovanej ochrany informácií,
 - 11. návrh a kontrolu prvkov fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti,
 - 12. spoluprácu pri identifikácii a minimalizácii rizík fyzickej bezpečnosti a rizík prostredia.

4.5.4 Odbor bezpečnosti IS

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie bezpečnosti.
- (2) Odbor bezpečnosti IS zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) zabezpečenie plynulej prevádzky bezpečnostných systémov NCZI a systémov riadenia prístupu,
 - b) riadenie bežnej prevádzky technických bezpečnostných opatrení,
 - c) poskytovanie požadovanej súčinnosti MKB a poskytovanie informácií získaných z vlastnej činnosti v oblasti zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
 - d) navrhovanie a implantáciu zmien v rozsahu prevádzky bezpečnostných komponentov v súčinnosti MKB,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 35/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- e) implementáciu nástrojov pre dodržiavanie bezpečnosti informačných systémov v NCZI v zmysle platnej legislatívy,
- f) realizáciu technických a organizačných opatrení a spracováva súvisiacu povinnú dokumentáciu,
- g) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe bezpečnostnej dokumentácie podľa platnej legislatívy a interných smerníc,
- h) aktualizáciu a udržiavanie bezpečnostnej prevádzkovej dokumentácie a bezpečnostných konfiguračných nastavení,
- i) vedenie a evidenciu zistení, zabezpečuje prijímanie opatrení na odstránenie zistení v stanovenom termíne a odpočet plnenia opatrení,
- j) prípravu a aktualizáciu súvisiacej internej riadiacej dokumentácie v oblasti prevádzky bezpečnostných systémov,
- k) zabezpečuje poskytovanie súčinnosti jednotke SOC/CSIRT pri riešení kybernetických bezpečnostných incidentov,
- l) spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi a prevádzkovateľmi základných služieb vo svojej pôsobnosti pri plnení úloh podľa zákona,
- m) budovanie bezpečnostného povedomia, koordinovanú spoluprácu na všetkých stupňoch riadenia kybernetickej bezpečnosti a aplikuje bezpečnostné opatrenia a politiku správania sa v kybernetickom priestore v NCZI,
- n) participáciu pri návrhu interných bezpečnostných procesov v NCZI v súvislosti s bezpečnosťou.

4.6 SEKCIA SPRÁVY ZDRAVOTNÍCKYCH DÁT

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- (2) V priamej riadiacej pôsobnosti sekcie správy zdravotníckych dát sú:
 - a) odbor Slovenská lekárska knižnica,
 - b) odbor registrov a zberu údajov,
 - c) odbor reportingu a analýz.

4.6.1 Odbor Slovenská lekárska knižnica

- (1) Odbor Slovenská lekárska knižnica riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie správy zdravotníckych dát.
- (2) Odbor Slovenská lekárska knižnica tvorí:
 - a) oddelenie knižničného fondu,
 - b) oddelenie bibliografie a informačných služieb.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 36/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.6.1.1 Oddelenie knižničného fondu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru Slovenská lekárska knižnica.
- (2) Oddelenie knižničného fondu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie činnosti oddelenia,
 - b) zabezpečenie systematického zhromažďovania a odborného spracovávaného špecializovaného knižničného fondu pre jeho sprístupňovanie odbornej a laickej verejnosti,
 - c) získavanie slovenskej a zahraničnej monografickej a periodickej literatúry, elektronických informačných zdrojov všetkými formami (nákupom, výmenou a darom),
 - d) spracúvanie nadobudnutej literatúry na akvizičnej úrovni v knižnično-informačnom systéme knižnice,
 - e) bibliografické spracúvanie a uchovávanie národnej produkcie lekárskej a zdravotníckej literatúry,
 - f) budovanie elektronickej knižnice a poskytovanie elektronických služieb,
 - g) vykonávanie metodickej, poradenskej a koordinačnej činnosti pre knižnice zdravotníckych zariadení v SR,
 - h) činnosti Dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie,
 - i) vydávanie publikácií a informačných materiálov pre lekárske knižnice a používateľov knižnice,
 - j) spracovanie hlásení presúborné katalógy periodík budované na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - k) medzinárodnú výmenu publikácií,
 - l) priebežné budovanie slovenskej verzie súboru predmetových autorít medzinárodného medicínskeho tezaúra MeSH v knižnično-informačnom systéme,
 - m) indexáciu monografickej a periodickej literatúry na vecnej úrovni,
 - n) budovanie databázy menných (osobných a korporatívnych) autorít, názvovú databázu edícií, vydavateľstiev a dodávateľov
 - o) dokumentáciu nadobudnutej literatúry na bibliografickej úrovni,
 - p) budovanie on-line katalógu dokumentov knižnice,
 - q) budovanie národnej medicínskej bibliografie článkov slovenských periodík Bibliographia medica Slovaca (BMS),
 - r) budovanie špecializovanej databázy citácií a ohlasov (CiBaMed) slovenských autorov z oblasti medicíny a príbuzných odborov,
 - s) 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,
 - t) revízie a obsahové preverky fondu (predkladá návrhy na vyradenie literatúry),
 - u) tvorbu, aktualizáciu, revíziu interných dokumentov/smerníc na oddelení,
 - v) optimalizáciu procesov na oddelení,
 - w) plnenie zmluvných vzťahov a dohôd na základe podpísaných zmlúv na oddelení, vedenie ich evidencie a kontrolovanie,
 - x) budovanie generálneho katalógu dokumentov OSLK a prírastkových zoznamov fondu knižnice.

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 37/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.6.1.2 Oddelenie bibliografie a informačných služieb

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru Slovenská lekárska knižnica.
- (2) Oddelenie bibliografie a informačných služieb zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie činnosti oddelenia,
 - b) zabezpečenie uchovávanía, ochrany špecializovaného knižničného fondu a jeho sprístupňovanie odbornej a laickej verejnosti,
 - c) poskytovanie knižnično-informačných služieb (absenčných a prezenčných služieb) podporujúcich celoživotné vzdelávanie lekárov a zdravotníckych pracovníkov pre registrovaných používateľov,
 - d) poskytovanie relevantných a autorizovaných informácií z interných a externých informačných zdrojov,
 - e) správu knižnično-informačného systému knižnice,
 - f) spracovanie metodík formátov, katalogizačných pravidiel, pracovných postupov a za zabezpečovanie ich aplikácií v podmienkach OSLK,
 - g) organizovanie a garanciu odborných inštruktáží pre pracovníkov OSLK v knižnično-informačnom systéme,
 - h) upomienkovú agendu,
 - i) sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov periodickej a monografickej odbornej medicínskej a zdravotníckej literatúry,
 - j) poskytovanie online služieb, ktoré umožňuje elektronická knižnica – eLibrary,
 - k) 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.
 - l) sprístupňovanie svojich fondov záujemcom zo zahraničia formou medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
 - m) poskytovanie bibliografických, faktografických a lokačných informácií z dostupných informačných zdrojov, adresné informačné inštruktáže (vyhľadávanie v online katalógoch, databázach, stratégia rešeršovania a pod.),
 - n) spracovanie koncepčných a analytických materiálov pre rozvoj knižnično-informačného systému OSLK a informačného systému lekárske knižnice,
 - o) sprístupňovanie vlastných bibliografických databáz a prístupu k voľne dostupným a licencovaným databázam, poskytujúcim autorizované medicínske a zdravotnícke informácie,
 - p) štatistické sledovanie využívania služieb a fondu knižnice,
 - q) agendu pokladne poplatkov za služby a sankčné poplatky,
 - r) činnosti Dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie a Depozitnej knižnice Svetovej zdravotníckej organizácie sprístupňovaním a propagovaním dokumentov a aktivít Svetovej zdravotníckej organizácie,
 - s) zabezpečenie plnenia konzervačnej funkcie knižnice z oblasti lekárske vied a zdravotníctva,
 - t) tvorbu, aktualizáciu, revíziu interných dokumentov/smerníc na oddelení,
 - u) optimalizáciu procesov na oddelení,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 38/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- v) plnenie zmluvných vzťahov a dohôd na základe podpísaných zmlúv na oddelení, vedenie ich evidencie a kontrolovanie,
- w) spoluprácu s Koordinačnou radou NBA pre bibliografickú činnosť pri Slovenskej národnej knižnici v Martine,
- x) spoluprácu s Národnou komisiou pre služby pri Slovenskej národnej knižnici v Martine.

4.6.2 Odbor registrov a zberu údajov

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie správy zdravotníckych dát.
- (2) Odbor registrov a zberu údajov tvorí:
 - a) oddelenie štátnych štatistických zisťovaní,
 - b) oddelenie rezortných štatistických zisťovaní,
 - c) oddelenie zdravotníckych administratívnych registrov,
 - d) oddelenie zdravotných registrov.

4.6.2.1 Oddelenie štátnych štatistických zisťovaní

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru registrov a zberu údajov.
- (2) Oddelenie štátnych štatistických zisťovaní zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia,
 - b) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov štátnych štatistických zisťovaní a ich výstupov,
 - c) zber a spracovanie ročných štatistických zisťovaní v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI, s Programom štátnych štatistických zisťovaní (PŠSZ) v súlade s príslušnými vyhláškami ŠÚ SR vydanými podľa Zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a v súlade so zákonom č. 153/2013 Z. z. o NZIS,
 - d) spoluprácu so ŠÚ SR pri tvorbe PŠSZ, za zabezpečenie prípravy podkladov v zmysle harmonogramu a požiadaviek ŠÚ SR,
 - 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) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 39/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- j) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych služieb,
- k) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotného stavu obyvateľstva,
- l) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní štátnych štatistických zisťovaní,
- m) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR a s hlavnými odborníkmi MZ SR pri navrhovaní a tvorbe štatistických formulárov a metodických pokynov,
- 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) stanovenie a monitorovanie priebehu spracovania štátnych štatistických zisťovaní ako aj výstupov a prijímanie opatrení na ich zabezpečenie v stanovených termínoch,
- p) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov,
- q) oslovenie spravodajských jednotiek ohľadom plnenia spravodajských povinností za sledované obdobie,
- r) evidenciu a urgovanie nedodaných štatistických výkazov,
- s) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,
- t) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti štátnych štatistických zisťovaní,
- u) poskytovanie súčinnosti a spolupráce pri business analýzach a pri tvorbe stratégie NCZI,
- v) tvorbu, aktualizáciu, revíziu interných dokumentov/smerníc na oddelení,
- w) vypracovávanie Správ o kvalite, dodržiavanie a reportovanie stavu plnenia naplánovaných KPI v rámci procesov oddelenia,
- x) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- y) poskytovanie odborných prednášok a školení.

4.6.2.2 Oddelenie rezortných štatistických zisťovaní

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru registrov a zberu údajov.
- (2) Oddelenie rezortných štatistických zisťovaní v oblasti zdravotníctva zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia,
 - b) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových zberov rezortných štatistických zisťovaní a ich výstupov,
 - c) zber a spracovanie rezortných štatistických zisťovaní na ročnej, štvrťročnej a mesačnej báze v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI, v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 10/2014 Z. z., ktorou sa ustanovuje zoznam štatistických výkazov v zdravotníctve, podrobnosti o postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásení v rámci štatistického zisťovania v zdravotníctve a ich charakteristiky. Vyhláškou MZ SR č. 44/2014 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásení pri zisťovaní udalostí charakterizujúcich zdravotný stav populácie a ich charakteristiky,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 40/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- d) s Vyhláškou MZ SR č. 417/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o informáciách poskytovaných žene a hlásenia o poskytnutí informácií, vzor písomných informácií a určuje sa organizácia zodpovedná za prijímanie a vyhodnocovanie hlásenia a v súlade so zákonom č. 153/2013 Z. z. o NZIS, 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,
- e) zber a spracovanie mimoriadnych štatistických zisťovaní v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI,
- f) stanovenie a monitorovanie priebehu spracovania rezortných štatistických zisťovaní a výstupov a prijímanie opatrení na ich zabezpečenie v stanovených termínoch,
- g) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov,
- h) koordináciu prípravy spracovania rezortných štatistických výkazov a hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie,
- i) komplexnosť a konzistentnosť základných štatistických metód zisťovania údajov, za koordináciu tvorby definícií štatistických ukazovateľov a ich aktualizáciu,
- j) spoluprácu pri tvorbe a využívaní integračných a systémových štatistických nástrojov v nadväznosti na medzinárodne platné štandardy v štatistických zisťovaniach,
- k) podieľanie sa na definovaní vstupných rozhraní pre zber rezortných štatistických zisťovaní,
- l) 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,
- m) spoluprácu pri tvorbe metadát zberov zdravotníckeho výkazníctva, na vrhovaní dátových prvkov a číselníkov,
- n) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
- o) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych služieb,
- p) spoluprácu pri tvorbe nových postupov a noriem monitorovania zdravotného stavu obyvateľstva,
- q) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR a s hlavnými odborníkmi MZ SR pri navrhovaní a tvorbe štatistických formulárov a metodických pokynov,
- r) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri predkladaní štatistických výkazov a hlásení charakterizujúcich zdravotný stav populácie,
- s) oslovenie spravodajských jednotiek,
- t) evidenciu a urgovanie nedodaných štatistických výkazov a hlásení,
- u) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,
- v) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti štátnych štatistických zisťovaní,
- w) poskytovanie súčinnosti a spolupráce pri business analýzach a pri tvorbe stratégie NCZI,
- x) tvorbu, aktualizáciu, revíziu interných dokumentov/smerníc na oddelení,
- y) vypracovávanie Správ o kvalite, dodržiavanie a reportovanie stavu plnenia naplánovaných KPI v rámci procesov oddelenia,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 41/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- z) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- aa) poskytovanie odborných prednášok a školení.

4.6.2.3 Oddelenie zdravotníckych administratívnych registrov

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru registrov a zberu údajov.
- (2) Oddelenie zdravotníckych administratívnych registrov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia,
 - b) 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 súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI, Zákom č. 153/2013, Z. z. o NZIS a v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 9/2014 Z. z.,
 - c) pravidelnú aktualizáciu údajov v národných zdravotníckych administratívnych registroch,
 - d) 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,
 - e) analýzu údajov vedených v národných zdravotníckych administratívnych registroch v SR a v rovnakých registroch ISZI,
 - f) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe stratégie a koncepcie metodických usmernení pre NZAR,
 - g) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových riešení pre národné zdravotnícke administratívne registre,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) aplikáciu metodiky národných zdravotníckych administratívnych registrov v nadväznosti na údajovú základňu,
 - k) kooperáciu a súčinnosť pri tvorbe metodiky národných zdravotníckych administratívnych registrov v nadväznosti na údajovú základňu,
 - l) vykonávanie manažmentu zberu, spracovania, aktualizácie a analýzy údajov, monitorovanie kvantity a kvality dát za NZAR v zmysle procesov a metodických postupov,
 - m) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, prípravu návrhov a ich realizáciu a poskytovanie súčinnosti pri testovaní úprav existujúcich a nových hlásení do NZAR,
 - n) metodické zabezpečovanie napĺňania jednotlivých položiek v hláseniach a výkazoch pre NZAR voči spravodajským jednotkám,
 - o) zabezpečovanie kontroly dodržiavania metodických pokynov týkajúcich sa NZAR,
 - p) pripomienkovanie materiálov a prípravu stanovísk k materiálom vo vecnej pôsobnosti oddelenia,
 - q) komunikáciu s povinnými osobami, prioritne s ÚDZS, VÚC, komorami a MZ SR ohľadom dodávania dát potrebných na vedenie, spravovanie a aktualizáciu NZAR,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 42/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- r) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám,
- s) evidenciu a urgovanie nedodaných údajov u spravodajských jednotiek,
- t) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek,
- u) poskytuje súčinnosť pri návrhoch technických riešení a zabezpečenie požiadaviek z pohľadu toku dát podľa príslušnej legislatívy,
- v) spoluprácu s ostatnými ústrednými orgánmi a prevádzkovateľmi základných služieb vo svojej pôsobnosti pri plnení úloh príslušnej legislatívy (napr. MZ SR, ÚVZ SR, VÚC, ŠÚ SR, stavovské organizácie v zdravotníctve, a iné.),
- w) v súčinnosti s odborom rozvoja a implementácie budovanie, koordináciu, prevádzku a metodické riadenie NZAR,
- x) podieľanie sa na vývojových prácach a tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja IS NCZI za oblasť NZAR,
- y) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu pri business analýzach,
- z) vedenie evidencie zistených výsledkov z kontrol, návrh a prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v stanovenom termíne, odpočty plnenia opatrení,
- aa) vytváranie nástrojov, štandardov a usmernení pre dodržiavanie metodických pokynov a harmonizáciu práce na NZAR v IS NCZI v zmysle platnej legislatívy,
- bb) aktualizáciu a predkladanie návrhov na doplnenie a využívanie číselníkov pre potreby NZAR v IS NCZI v spolupráci s oddelením štandardov zdravotníckej informatiky,
- cc) prípravu návrhov na zavedenie nových číselníkov pre potreby vedenia NZAR v IS NCZI v spolupráci s oddelením štandardov zdravotníckej informatiky a odborom rozvoja a implementácie,
- dd) posielanie oddeleniu štandardov zdravotníckej informatiky návrhy na aktualizáciu už existujúcich číselníkov využívaných pre potreby NZAR v IS NCZI,
- ee) spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi v organizácii za účelom skvalitnenia a zefektívnenia poskytovania informácií a dát z NZAR v IS NCZI,
- ff) spoluprácu pri príprave podkladov na rozšírenie dátovej vety v NZAR v IS NCZI a tie následne predkladá na sekciu riadenia a prevádzky IT,
- gg) spoluprácu pri tvorbe celoštátne platných integračných a systémových nástrojov,
- hh) spoluprácu pri príprave podkladov do zdravotníckej ročenky a ďalších publikácií NCZI,
- ii) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,
- jj) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti národných zdravotníckych administratívnych registrov,
- kk) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- ll) odborné organizačné, metodické a prevádzkové zabezpečenie elektronického zberu údajov o uzatvorení dohody o poskytovaní všeobecnej ambulantnej starostlivosti novorodencovi prostredníctvom ISZI a zabezpečenie importu pre JRÚZ,
- mm) poskytovanie odborných prednášok a školení.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 43/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.6.2.4 Oddelenie zdravotných registrov

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru registrov a zberu údajov.
- (2) Oddelenie zdravotných registrov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia, správu a prevádzku národných zdravotných registrov, vrátane zberu a spracovania hlásení do národných zdravotných registrov v súlade s uzavretým ročným kontraktom medzi MZ SR a NCZI, zákonom č. 153/2013 Z. z. o NZIS a v súlade s Vyhláškou MZ SR č. 74/2014 Z. z., ktorou sa ustanovuje zoznam hlásení do národných zdravotných registrov, ich charakteristiky, podrobnosti o obsahu národných zdravotných registrov, postupe, metódach, okruhu spravodajských jednotiek a lehotách hlásení do národných zdravotných registrov,
 - b) pravidelnú aktualizáciu údajov v registroch, organizačné, metodické, prevádzkové a odborné zabezpečenie zberu údajov do národných zdravotných registrov,
 - c) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe stratégie a koncepcie metodiky pre národné zdravotné registre,
 - d) podieľanie sa na špecifikácii potrieb, návrhov, vytvorení a testovaní úprav existujúcich a nových riešení pre národné zdravotné registre,
 - e) 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,
 - f) tvorbu a predkladanie návrhov číselníkov pre potreby národných zdravotných registrov,
 - g) zabezpečenie úplnosti a validity údajov v národných zdravotných 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.,
 - h) participáciu na tvorbe štatistických výstupov z národných zdravotných registrov pre potreby odborných analýz v kooperácii s odborom reportingu a analýz,
 - i) podieľanie sa na príprave obsahovej štruktúry formulárov pre jednotlivé hlásenia resp. štruktúry datasetov pre zber údajov do národných zdravotných registrov v súlade s platnou právnou úpravou v spolupráci s MZ SR, s hlavnými odborníkmi MZ SR a s klinickými garantami registrov,
 - j) kooperáciu a poskytovanie súčinnosti pri tvorbe koncepcií a indikátorov pri vyhodnocovaní ukazovateľov zdravotného stavu populácie SR na požiadanie MZ SR a iných rezortov,
 - k) tvorbu alebo prípravu podkladov pre tvorbu komplexných správ o vývoji chorôb podľa vybraných klinicko-epidemiologických ukazovateľov alebo pre výpočet vybraných indikátorov pre potreby MZ SR, HO MZ SR, odborných spoločností a iných subjektov, ako aj prípravu podkladov pre tvorbu samostatných analytických publikácií v rámci Programu publikovania štatistických výstupov NCZI v kooperácii s odborom reportingu a analýz,
 - l) plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov a dohôd,
 - m) prípravu podkladov v súčinnosti s odborom reportingu a analýz a oddelením strategického plánovania v kontexte problematiky chronických a nádorových ochorení pre medzinárodné organizácie,
 - n) plnenie úloh vyplývajúcich zo spolupráce s členskými štátmi EU, Európskej komisie a z účasti na medzinárodných projektoch v oblasti zavádzania a skvalitňovania národných zdravotných registrov a výmeny medzinárodných skúseností v tejto oblasti,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 44/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- o) analýzu a rozvoj business procesov v súvislosti so zavádzaním a optimalizáciou národných zdravotných registrov,
- p) vedenie dátového a informačného modelu národných zdravotných registrov,
- q) tvorbu metodiky pre hlásenia do národných zdravotných registrov,
- r) komunikáciu, konzultáciu a metodickú podporu spravodajským jednotkám pri vyplňaní údajov a predkladaní hlásení do národných zdravotných registrov,
- s) komunikáciu a spoluprácu s externým prostredím, prioritne s MZ SR, s hlavnými odborníkmi MZ SR, klinickými garantami registrov a odbornými spoločnosťami, pri navrhovaní a tvorbe hlásení a metodických pokynov.,
- t) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických výstupov NCZI,
- u) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov ako aj kvality ich zapracovania do národných zdravotných registrov,
- v) zabezpečenie oslovenia spravodajských jednotiek,
- w) evidenciu a urgovanie nedodaných údajov resp. hlásení u spravodajských jednotiek,,
- x) spoluprácu na vypracovávaní projektových zámerov, štúdií a analýz k projektom s dopadom na národné zdravotné registre,
- y) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,
- z) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti národných zdravotných registrov,
- aa) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- bb) poskytovanie odborných prednášok a školení.

4.6.3 Odbor reportingu a analýz

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie správy zdravotníckych dát.
- (2) Odbor reportingu a analýz tvorí:
 - a) oddelenie reportingu,
 - b) oddelenie analýz a prezentovania výstupov.

4.6.3.1 Oddelenie reportingu

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru reportingu a analýz.
- (2) Oddelenie reportingu zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia,
 - b) spracovanie návrhov na prípravu štatistických výstupov a analýz štatistických údajov údajovej základne NZIS,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 45/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- c) monitorovanie a zabezpečenie spracovania výstupov v stanovených termínoch,
- d) prípravu podkladov pre archiváciu spracovaných výstupov a evidenciu archivovaných dátových súborov,
- e) spracovanie a prípravu výstupných pohľadov zo štatistických zisťovaní, z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov,
- f) monitorovanie a overovanie kvality prenášaných dát z externých zdrojov,
- g) prípravu výstupov prepojením údajov z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi poskytujúcimi údaje pre reporting NCZI, pre následné poskytnutie tretím stranám a ostatným odberateľom výstupov prostredníctvom oddelení a marketingu a komunikácie,
- h) spracovanie návrhov a prípravu datasetov pre tvorbu BI reportingových výstupov a prípravu vizualizácií formou infografík z údajovej základne NZIS a z iných zdrojov,
- i) analýzu a spracovanie požiadaviek na štatistické a iné výstupy v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi poskytujúcimi údaje pre reporting NCZI,
- j) analýzu prijatých požiadaviek na neštandardné výstupy z údajovej základne NZIS,
- k) spoluprácu pri tvorbe odborných textových a tabuľkových častí do Zdravotníckej ročenky SR a ďalších štatistických a publikačných výstupov NCZI,
- l) zabezpečenie podkladov pre archiváciu spracovaných výstupov,
- m) preberanie výsledkov demografickej štatistiky za príslušný rok zo ŠÚ SR a jej spracovanie pre zdravotnícku štatistiku a iné výstupy,
- n) podieľanie sa na vývojových prácach pri tvorbe nových riešení a návrhov rozvoja reportingových nástrojov a ďalších aplikácií používaných, resp. plánovaných používať v rámci NCZI,
- o) spracovanie mimoriadnych požiadaviek a podkladov pre plnenie úloh vyplývajúcich SR voči národným a medzinárodným organizáciám (WHO, OECD, Eurostat, EMCDDA, a pod.) v spolupráci s oddelením strategického plánovania,
- p) súčinnosť pri správe metadát zberu v ISZI vrátane spolupráce pri tvorbe, zisťovaní a definovaní vstupných rozhraní pre zber údajov prostredníctvom ISZI,
- q) súčinnosť pri správe a definovaní dátových prvkov a číselníkov v ISZI vrátane podnetov na ich zmenu,
- r) podieľanie sa v rozsahu svojich kompetencií na schválených projektoch, v prípade nominácie účasti v pracovných skupinách a iných aktivitách,
- s) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,
- t) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti zdravotníckej štatistiky a poskytovania údajov,
- u) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- v) poskytovanie odborných prednášok a školení.

4.6.3.2 Oddelenie analýz a prezentovania výstupov

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom odboru reportingu a analýz.
- (2) Oddelenie analýz a prezentovania výstupov zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 46/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- a) organizačné, metodické, procesné, prevádzkové a odborné zabezpečenie oddelenia,
- b) spracovanie a vydanie Programu publikovania štatistických výstupov z údajovej základne NZIS a iných zdrojov,
- c) analýzu, spracovanie a vydávanie publikačných výstupov z údajovej základne NZIS a iných zdrojov,
- d) inovovanie publikovaných 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 základne 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 základne 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 údajov z externých zdrojov pre publikačné výstupy,
- p) spoluprácu pri distribúcii elektronických publikačných výstupov podľa registra odberateľov s OdMAK,
- q) vykonávanie konzultačno-metodickej činnosti pri prezentácii údajov,
- r) sledovanie vývojových trendov v oblasti spracovania zdravotníckych dát a zabezpečovanie ich prezentácie pre odbornú verejnosť, dávanie podnetov na metodickú a obsahovú inováciu publikačných a prezentačných výstupov,
- s) spoluprácu s vecne príslušnými organizačnými 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,
- w) prípravu a spoluprácu pri tvorbe analytických publikácií a mimoriadnych prezentačných materiálov,
- x) zabezpečenie účasti delegovaných odborných zamestnancov v projektových tímoch pre zabezpečenie projektov ako aj v pracovných skupinách,

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: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 47/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- y) poskytovanie súčinnosti a kooperácie pri príprave legislatívy, vrátane vykonávacích predpisov v oblasti zdravotníckej štatistiky a poskytovania údajov,
- z) optimalizáciu procesov na oddelení a ich dodržiavanie,
- aa) poskytovanie odborných prednášok a školení.

4.7 SEKCIA EKONOMIKY

- (1) Činnosť sekcie riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie je priamo riadený riaditeľom NCZI.
- (2) Sekciu ekonomiky tvorí:
 - a) odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva,
 - b) odbor hospodárskej správy a majetku,
 - c) oddelenie verejného obstarávania
 - d) oddelenie registratúry a podateľne.

4.7.1 Odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru je priamo riadený riaditeľom sekcie ekonomiky.
- (2) Odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva 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 v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,
 - 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 NCZI v Rozpočtovom informačnom systéme,
 - e) prípravu a realizáciu rozpočtových opatrení a úpravy rozpočtu v IS RIS a IS SPIN Health,
 - 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,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 48/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- 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 nových modulov do praxe, ktoré rozširujú existujúce moduly účtovného informačného systému v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi NCZI a dodávateľom IS systému,
- o) spoluprácu pri príprave a realizácii verejného obstarávania, tovarov, služieb a prác, následne pri uzatváraní zmlúv z hľadiska ich vplyvu na hospodárenie, na ich 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, žiadaniek, objednávok a faktúr pre potreby vecnej kontroly fakturačných údajov v účtovnom informačnom systéme,
- s) zaisťovanie činnosti hotovostného a bezhotovostného platobného styku vrátane zabezpečenia debetnej platobnej 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 odboru legislatívno-právneho,
- 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,
- x) plnenie funkcie platobnej jednotky pri finančných operáciách týkajúcich sa použitia finančných prostriedkov určených na financovanie a spolufinancovanie 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 rozdielu majetku a záväzkov a skladového hospodárstva s evidenciou materiálových zásob,
- aa) spracovanie rôznych hlásení pre MZSR a MF SR podľa ich požiadaviek a na základe príkazov a pokynov,
- bb) tvorbu a aktualizáciu smerníc a interných predpisov vo vymedzenom rozsahu vyplývajúci z vecnej povinnosti zamestnancov odboru,
- cc) spoluprácu s projektovými a finančnými manažérmi v rozsahu ich projektovej činnosti na kontrole plánovania a čerpania finančných prostriedkov jednotlivých národných a medzinárodných projektov.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 49/52 Účinnosť od: 01.09.2024

4.7.2 Odbor hospodárskej správy a majetku

- (1) Činnosť odboru riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ odboru. Riaditeľ 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, 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 koncepčnej a metodologickej činnosti v oblastiach správy nehnuteľného majetku a majetkovo-právnych vzťahov, ktoré vznikajú a zanikajú pri výkone správy, uzatváranie nájomných a poistných zmlúv a kontrolu prevádzkových výdavkov súvisiacich s nájomnými a poistnými 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 (elektrina, 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 v súlade s Dodatkom č. 1 k Príkazu ministra zdravotníctva SR č. 13/2022 zo dňa 07.08.2024 a zabezpečovanie ich nákupu podľa požiadaviek zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov NCZI.

	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 50/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- p) komplexné zabezpečenie činností skladového hospodárstva,
- q) organizovanie individuálnych a kolektívnych školení zamestnancov z oblasti BOZP, školení vodičov a zamestnancov používajúcich služobné vozidlá pri výkone práce,
- r) prípravu platforiem pre činnosť poradných orgánov riaditeľa NCZI (vyraďovacia, likvidačná a škodová komisia) a prípravu interných dokumentov v oblasti vecnej príslušnosti,
- s) zabezpečenie správy kľúčového poriadku.

4.7.3 Oddelenie verejného obstarávania

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo riadený riaditeľom sekcie ekonomiky.
- (2) Oddelenie verejného obstarávania zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
 - a) dodržiavanie legislatívy a príkazov ministra zdravotníctva SR v oblasti verejného obstarávania,
 - b) koordinovanie, riadenie a metodické usmerňovanie celého procesu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác realizovaných v NCZI,
 - c) tvorbu a aktualizácie interných normatívnych aktov a záväzných pokynov NCZI v oblasti VO,
 - d) vypracovanie plánu verejného obstarávania NCZI na nasledujúci kalendárny rok v spolupráci s organizačnými útvarmi NCZI, za jeho predloženie na schválenie vedeniu NCZI a jeho predloženie na MZ SR v stanovenom termíne,
 - e) vyhodnocovanie plánu verejného obstarávania za príslušný kalendárny rok,
 - f) pripravovanie súťažných podkladov pre verejné obstarávanie,
 - g) spracovanie žiadosti o nominovanie členov do komisie na otváranie ponúk, menovacie dekréty, zdôvodnenia navýšenia predpokladanej hodnoty zákazky, dodatky, žiadosti o udelenie súhlasu s návrhom na uzatvorenie zmluvy, žiadosti o udelenie súhlasu so zmenou zmluvy počas jej trvania a žiadosti o udelenie súhlasu so začatím realizácie príslušnej zákazky v prípade výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní v súlade s Dodatkom č. 1 Príkazu ministra zdravotníctva SR č. 13/2022 zo dňa 07.08.2024. ,
 - h) evidenciu a archiváciu dokumentácie vo verejnom obstarávaní,
 - i) evidovanie opakovaných obstarávaní rovnakých zákaziek v rámci NCZI,
 - j) koordináciu a realizáciu činností spojených s procesom výberu obchodného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb pre NCZI,
 - k) dodržiavanie pravidiel a postupov pri zadávaní zákaziek v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní,
 - l) 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,
 - m) publikovanie externých oznámení o vyhlásení, výsledku verejného obstarávania, zmene a zrušení použitého postupu zadávania zákazky, zmluvy a všetky dokumenty požadované zákonom o VO,
 - n) vyhlasovanie zákazky prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému – EKS,
 - o) vyhlasovanie prieskum trhu na výpočet predpokladanej hodnoty zákazky prostredníctvom systému JOSEPHINE,

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 51/52 Účinnosť od: 01.09.2024

- p) prípravu dokladov a dokumentov k ich zverejneniu podľa zákona o VO na profile NCZI, ktorý je umiestnený na portáli www.uvo.gov.sk,
- q) vystavovanie referencie dodávateľom,
- r) zverejňovanie dokumentov do Vestníka Vlády SR,
- s) spracovanie informácií a hlásení v zmysle metodiky EMA, EVO a ich včasné predkladanie MZ SR.

4.7.4 Oddelenie registratúry a podateľne

- (1) Činnosť oddelenia riadi, koordinuje a kontroluje priamo riaditeľ sekcie ekonomiky.
- (2) Oddelenie 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, zabezpečuje ich výrobu a distribúciu pre organizačné útvary NCZI,
 - d) vedenie evidencie skratiek organizačných 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.

5 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

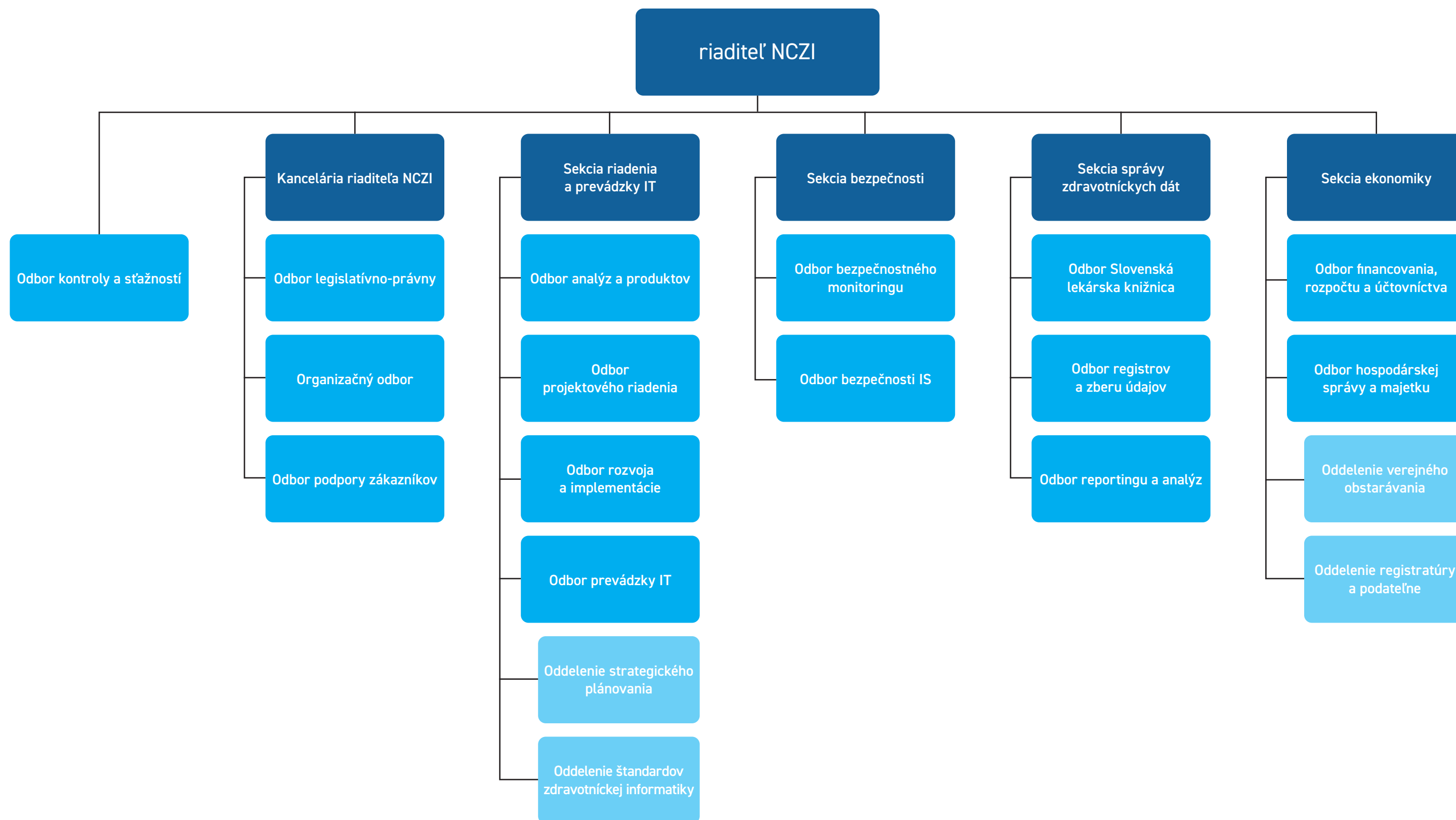
- (1) Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov NCZI.
- (2) Zrušuje sa OS – 100 Organizačný poriadok č. NCZI-00708-2023-1010-002 zo dňa 25.08.2023 (účinný od 01.09.2023).
- (1) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia štatutárnym orgánom NCZI a účinnosť dňa 01.09.2024.

 Národné centrum zdravotníckych informácií	Národné centrum zdravotníckych informácií Lazaretská 26, 811 09 Bratislava 1	Verzia: 11
	OS – 100 Organizačný poriadok	Strana: 52/52 Účinnosť od: 01.09.2024

6 PRÍLOHY

(1) Táto smernica obsahuje 2 prílohy:

1. F – 100/01/ver.01 Organigram NCZI od 01.09.2024
2. F – 100/02/ver.01 Skratky organizačných útvarov od 01.09.2024



Skratky organizačných útvarov

Názov organizačného útvaru	Skratka OÚ
Riaditeľ NCZI	R/NCZI
Kancelária riaditeľa NCZI	KR
riaditeľ KR	
Odbor legislatívno-právny	OLPR
Organizačný odbor	ORO
Oddelenie marketingu a komunikácie	OdMAK
Oddelenie riadenia ľudských zdrojov	OdRL'Z
Odbor podpory zákazníkov	OPOZ
Oddelenie kontaktného centra	OdKC
Oddelenie ePZP	OdPZP
Oddelenie KAM	OdKAM
Odbor kontroly a sťažností	OKAS
Sekcia riadenia a prevádzky IT	SRP
riaditeľ SRP	
Oddelenie strategického plánovania	OdSTP
Oddelenie štandardov zdravotníckej informatiky	OdŠZI
Odbor analýz a produktov	OAP
Odbor projektového riadenia	OPJR
Odbor rozvoja a implementácie	ORI
Odbor prevádzky IT	OPRE
Oddelenie správy IT infraštruktúry	OdSIT
Oddelenie správy aplikačných aktív	OdSAP
Oddelenie administrácie požiadaviek	OdADP
Sekcia bezpečnosti	SBE
riaditeľ SBE	
Odbor bezpečnostného monitoringu	OBMO
Odbor bezpečnosti IS	OBIS
Sekcia správy zdravotníckych dát	SZD
riaditeľ SZD	
Odbor Slovenská lekárska knižnica	OSLK
Oddelenie knižničného fondu	OdKNF
Oddelenie bibliografie a informačných služieb	OdBIS
Odbor registrov a zberu údajov	ORZU
Oddelenie štátnych štatistických zisťovaní	OdŠŠZ
Oddelenie rezortných štatistických zisťovaní	OdRŠZ
Oddelenie zdravotníckych administratívnych registrov	OdZAR
Oddelenie zdravotných registrov	OdZDR
Odbor reportingu a analýz	OREA
Oddelenie reportingu	OdREP
Oddelenie analýz a prezentovania výstupov	OdAPV
Sekcia ekonomiky	SEK
riaditeľ SEK	
Odbor financovania, rozpočtu a účtovníctva	OFRU
Odbor hospodárskej správy a majetku	OHSM
Oddelenie verejného obstarávania	OdVO
Oddelenie registratúry a podateľne	OdRE
COVID 19	
Dozorná rada	