NÁRODNÁ AGENTÚRA PRE SIEŤOVÉ A ELEKTRONICKÉ SLUŽBY

Organizačný poriadok

Vydanie číslo:	16
Dátum účinnosti:	15.09.2026
Distribúcia:	všetkým zamestnancom NASES
Stupeň hierarchického začlenenia dokumentu	1
Vlastník:	NASES

DENNÍK ZMIEN

Číslo zmeny	Dátum účinnosti	Dôvod	Zmeny na stranách
1.	01.07.2022	zmene organizačnej štruktúry	4, 8, 29, 32, 43, 44, 45, 46
2.	15.08.2022	zmene organizačnej štruktúry a doplnenie	4, 8, 11, 15, 25, 27, 28, 30, 33, 34, 45, 46,
3.	01.09.2022	zmene organizačnej štruktúry a doplnenie	4, 11, 15, 21, 29, 30, 34, 35, 44, 45, 46, 49
4.	15.03.2023	Zmena vyvolaná zmenou miesta výkonu práce a zmenou definície pracoviska zamestnancov v súvislosti so sťahovaním	5
5.	01.09.2023	zmene organizačnej štruktúry a doplnenie	4, 8, 14, 33, 34, 37, 38, 39
6.	01.11.2023	zmene organizačnej štruktúry – vypustenie organizačného útvaru v priame riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa	4, 8, 11, 21
7.	01.02.2024	zmene organizačnej štruktúry	4, 7, 11, 14, 21 – 28, 30 – 41, 44 – 46, 49
8.	15.10.2024	zmena organizačnej štruktúry	1-49
9.	01.07.2025	zmena organizačnej štruktúry	1-49
10.	01.10.2025	zmena organizačnej štruktúry	1-49
11.	17.11.2025	Zmena organizačnej štruktúry a s tým spojené presuny odborov	1-49
12.	09.06.2026	Doplnenie nového Odboru Platformy ÚPVS	1-49
13.	01.07.2026	Úprava formálnych chýb a doplnenie nového Odboru Služieb ÚPVS	1-49
14.	01.08.2026	Zmenou dochádza k prenosu vykonávania podporných činnosti zo Sekcie ekonomiky a vnútornej prevádzky pod Sekciu prevádzky informačných systémov; konkrétne Odbor podpory IT prevádzky	1-49
15.	15.09.2026	Zmenou dochádza k zmene opisu činnosti Odboru služieb ÚPVS a Odboru platformy ÚPVS	46-48

Gestor / Spracovateľ:

Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Právnik Odbor práva a legislatívy	JUDr. Lucia Ongerová		

Odporučil:

Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa	Mgr. Petar Lazarov		
Vedúca odboru Odbor miezd a personalistiky	Veronika Komorníková		

Schválil:

Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Generálna riaditeľka NASES	Mgr. Jana Molnarová		

OBSAH

Denník zmien **2**

Obsah **3**

Zoznam skratiek organizačných útvarov a funkcií v NASES **4**

Všeobecná časť **5**

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA....5
2. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NASES....8
3. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA....9
4. RIADENIE NASES....14

Osobitná časť **19**

5. VNÚTORNY AUDIT....19
6. KYBERNETICKÁ BEZPEČNOSŤ....20
7. KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA....21
8. SEKCIA EKONOMIKY A VNÚTORNEJ PREVÁDZKY....25
9. SEKCIA PREVÁDZKY INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV....29
10. SEKCIA APLIKAČNEJ ADMINISTRATÍVY....39
11. SEKCIA STRATÉGIE, IT ARCHITEKTÚRY A RIADENIA PROJEKTOV....43
12. SPOLOČNÉ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA....48

ZOZNAM SKRATIEK ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV A FUNKCIÍ V NASES

Organizačné útvary:

VA	Vnútorný audit
KB	Kybernetická bezpečnosť
KGR	**Kancelária generálneho riaditeľa**
SGR	Sekretariát generálneho riaditeľa
PRAV	Odbor práva a legislatívy
OVO	Odbor verejného obstarávania
HR	Odbor miezd a personalistiky
OSR	Správa registratúry
PRK	PR a komunikácia
OFB	Odbor fyzickej bezpečnosti
SEVP	**Sekcia ekonomiky a vnútornej prevádzky**
OER	Odbor ekonomiky a rozpočtu
OVP	Odbor vnútornej prevádzky
SPIS	**Sekcia prevádzky informačných systémov**
OPS	Odbor prevádzky sietí
OPI	Odbor prevádzky infraštruktúry
OPAP	Odbor prevádzky aplikačných platforiem
OPITP	Odbor podpory IT prevádzky
CERT	GOV CERT
ODABI	Odbor dohľadu a analýz bezpečnostných incidentov
SPS	**Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov**
OAT	Odbor analýz a testovania
OIAI	Odbor IT architektúry a inžinieringu
PK	Projektová kancelária
OPÚPVS	Odbor Platformy ÚPVS
OSUPVS	Odbor Služieb ÚPVS
SAA	**Sekcia aplikačnej administratívy**
OAP	Odbor administratívnej prevádzky
SNCA	Odbor Slovenskej národnej certifikačnej autority
OIO	Odbor informačného obsahu
OI	Odbor integrácií
UKC	Ústredné kontaktné centrum
OPAS	Odbor prevádzky aplikačných služieb

Pracovné funkcie:

GR	generálny riaditeľ
ZGR	zástupca generálneho riaditeľa
RKGR	riaditeľ kancelárie GR
RSE	riaditeľ sekcie ekonomiky a vnútornej prevádzky
RSPIS	riaditeľ sekcie prevádzky informačných systémov
RSA	riaditeľ sekcie aplikačnej administratívy
RSITA	riaditeľ sekcie stratégie, IT architektúry a riadenia projektov
VA	vnútorný audítor
MKB	manažér kybernetickej bezpečnosti

VŠEOBECNÁ ČASŤ

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1) Organizačný poriadok Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „Organizačný poriadok“) je základný organizačný a vnútorný predpis Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „NASES“).
2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Zriaďovacou listinou NASES (ďalej len „zriaďovacia listina“) a Štatútom NASES (ďalej len „štatút“) ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru NASES, vymedzuje zásady riadenia, rozhodovania, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov NASES, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov NASES.
3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NASES.

POSLANIE NASES

1) NASES bol zriadený dňa 01.01.2009 zriaďovacou listinou, v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to za účelom plnenia odborných úloh v oblasti informatizácie spoločnosti vyplývajúcich z viacerých právnych predpisov.
2) Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu Slovenskej republiky, dnešné Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, vydal dňa 18.12.2018 zriaďovaciu listinu príspevkovej organizácie, s účinnosťou dňom 01.01.2019, a to podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3) NASES je príspevková organizácia Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRI“). NASES sa nezapisuje do obchodného registra.
4) Základným poslaním NASES je plnenie odborných úloh v oblasti informatizácie spoločnosti, správy a prevádzkovania elektronických komunikačných sietí a služieb pre MIRRI, ostatné orgány štátnej správy, právnické osoby a fyzické osoby, ktoré požadujú informácie, dáta z informačných systémov, databáz a registrov verejnej správy.
5) Sídlo NASES je na: Kollárova 8, Trnava. Miesto výkonu práce, dohodnuté v pracovnej zmluvy je Bratislava. Pracovisko zamestnanca je miesto, určené na pravidelný výkon práce zamestnanca, ku ktorému má zamestnanec prístup a kde obvykle vykonáva prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, a to v rámci organizačného útvaru, na ktorom je zamestnanec pridelený. V rámci miesta výkonu práce má zamestnávateľ zriadených viac pracovísk podľa organizačných útvarov.

STRATÉGIA NASES

1) Základné smerovanie a hlavné ciele NASES, sú súčasnosti upravené v zmluve, ktorá sa uzatvára medzi MIRRI a NASES. Táto zmluva rieši strategické ciele a rozvoj na kalendárny rok.
2) NASES si uvedomuje dôležitosť bezpečnosti poskytovaných sieťových a elektronických služieb a potrebu riadenia bezpečnosti informačných aktív. V NASES sú zavedené a uplatňujú sa požiadavky zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, ako aj iných právnych predpisov a vykonávacích predpisov.

PREDMET ČINNOSTI NASES A ZAMESTNANCI NASES

1) NASES plní najmä tieto úlohy:

   a) realizácia projektov a zmenových požiadaviek k projektom v gescii MIRRI zameraných na informatizáciu spoločnosti,

   b) spolupráca pri tvorbe koncepcií a štandardov informačných systémov verejnej správy a zabezpečovanie ich aplikácie pri realizácii projektov a pri prevádzke informačných systémov,

   c) vypracovávanie odborných stanovísk k materiálom predkladaným na rokovanie vlády Slovenskej republiky, ktoré sa týkajú oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti a projektov na informatizáciu spoločnosti v gescii MIRRI,

   d) zabezpečovanie správy, prevádzky a rozvoja vládnej dátovej siete GOVNET,

   e) poskytovanie elektronických služieb v oblasti informačných, komunikačných a sieťových technológií, sprostredkovanie prístupu k sieti Internet,

   f) zabezpečovanie prevádzky a rozvoja Ústredného portálu verejnej správy a spoločných modulov podľa § 9 a 10 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“), vrátane zabezpečenia povinností podľa § 31a zákona o e-Governmente, poskytovanie služieb Ústredného portálu verejnej správy a správu poplatkov za služby Ústredného portálu verejnej správy a spoločných modulov podľa zákona o e-Governmente,

   g) vybavovanie žiadostí, elektronických podaní a všetkej komunikácie podľa zákona o e-Governmente spojenej s touto agendou,

   h) vykonávanie poradenskej, konzultačnej a školiacej činnosti v oblasti e-Governmentu,

   i) realizácia nákupu a predaja hardwarov, softwarov a licencií,

   j) podpora rozvoja elektronizácie obchodných a obslužných procesov,

   k) vykonávanie inžiniersko-projektovej činnosti v oblasti informačných systémov,

   l) organizácia konferencií, seminárov, tréningov súvisiacich s prevádzkovanými informačnými systémami,

   m) realizácia nákupu, registrácie a správy internetových domén,

   n) vykonávanie reklamnej a propagačnej činnosti v oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti,

   o) zabezpečovanie plnenia ďalších úloh určených ministrom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „minister“),

   p) zabezpečovanie prevádzkovania Informačného systému pre platby a evidenciu správnych a súdnych poplatkov (IS PEP),

   q) zabezpečovanie prevádzkovania projektov Digitálne učivo na dosah a Digitálne učivo na dosah II. Fáza vo vymedzenom rozsahu,

   r) zabezpečovanie správy, prevádzkovania a rozvoja národného prístupového uzla eIDAS,

   s) zabezpečovanie prevádzkovania integrovaného IS eDemokracia a otvorená vláda,

   t) zabezpečovanie vytvorenia a prevádzkovania Národného systému riadenia incidentov kybernetickej bezpečnosti vo verejnej správe,

u) zabezpečovanie prevádzky a rozvoja centrálnych technických a programových komponentov a prostriedkov na trvalé sprístupňovanie otvorených údajov verejnej správy Slovenskej republiky, dynamických údajov, dôveryhodných údajov a prenos výsledkov vedeckého výskumu, vývoja a inovácií do praxe,

v) zabezpečovanie centrálneho poskytovania služieb pre oblasti otvorených údajov a dynamických údajov,

w) zabezpečovanie centrálneho overovania a vytvárania dôveryhodných údajov z publikovaných údajov,

x) zabezpečovanie prevádzky a rozvoja Ústredného kontaktného centra podľa zákona o e-Governmente,

y) zabezpečovanie správy, prevádzky a rozvoja systémov informačnej bezpečnosti a systémov na ochranu kyberpriestoru,

z) poskytovanie služieb cloud computingu verejnej správe,

aa) outsourcing telekomunikačných služieb a služieb informačných technológii,

bb) implementácia, prevádzka a rozvoj iných projektov a informačných systémov ako sú uvedené v tomto článku,

cc) zabezpečovanie komplexnej implementácie projektov z európskych štrukturálnych a investičných fondov, Kohézneho fondu a iných finančných nástrojov Európskej únie a zabezpečenie ich prevádzky,

dd) poskytovanie kvalifikovaných dôveryhodných služieb podľa zákona č. 272/2016 Z.z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu (zákon o dôveryhodných službách).

2) Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov NASES sú vymedzené zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ale aj zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších predpisoch vzťahujúcich sa na vykonávanú prácu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a iné.

3) Vedúci zamestnanci NASES sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

4) V podmienkach NASES sa vydáva Pracovný poriadok, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov NASES a ktorý upravuje ďalšie práva a povinnosti zamestnancov, pracovné podmienky a vzťahy na pracovisku.

5) NASES vydáva aj ďalšie interné predpisy a iné dokumenty, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať, a to s ohľadom na jeho funkčné zaradenie. Každý zamestnanec je povinný sa so zverejnenými internými predpismi a ich zmenami pravidelne oboznamovať.

2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE NASES

1) NASES sa člení na organizačné útvary na troch stupňoch riadenia, takto:

Generálny riaditeľ
Zástupca generálneho riaditeľa
Vnútorný audit, (oddelenie)
Kybernetická bezpečnosť, (oddelenie)

Organizačné útvary na II. a III. stupni:

Kancelária generálneho riaditeľa:
- **Sekretariát generálneho riaditeľa**
- **Odbor práva a legislatívy**
- **Odbor verejného obstarávania**
- **Odbor miezd a personalistiky**
- **Správa registratúry**
- **PR a komunikácia**
- **Odbor fyzickej bezpečnosti**

Sekcia ekonomiky a vnútornej prevádzky:
- **Odbor ekonomiky a rozpočtu**
- **Odbor vnútornej prevádzky**

Sekcia prevádzky informačných systémov:
- **Odbor prevádzky sietí**
- **Odbor prevádzky infraštruktúry**
- **Odbor prevádzky aplikačných platforiem**
- **Odbor podpory IT prevádzky**
- **GOV CERT**
- **Odbor dohľadu a analýz bezpečnostných incidentov**

Sekcia aplikačnej administratívy
- **Odbor administratívnej prevádzky**
- **Odbor informačného obsahu**
- **Odbor Slovenskej národnej certifikačnej autority**
- **Odbor integrácií**
- **Ústredné kontaktné centrum**
- **Odbor prevádzky aplikačných služieb**

Sekcia Stratégie, IT architektúry a riadenia projektov
- **Odbor analýz a testovania**
- **Odbor IT architektúry a inžinieringu**
- **Projektová kancelária**
- **Odbor Platformy ÚPVS**
- **Odbor Služieb ÚPVS**

2) Organizačná schéma NASES tvorí Prílohu č. 1 tohto dokumentu.

3 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

3.1 Organizačný útvar

1) Organizačným útvarom sa na účel tohto Organizačného poriadku rozumie útvar, vykonávajúci súbor činností, nad ktorými vykonávajú právomoci a plnia svoje povinnosti vedúci zamestnanci NASES. Na účely tohto Organizačného poriadku je možné použiť aj skrátenú formu „útvar“ s rovnakými charakteristikami.

2) Organizačnými útvarmi NASES sú:

   a) **Sekcia** – je organizačný útvar na II. stupni riadenia zriadený tak, aby fungovanie a kooperácia tohto organizačného útvaru zabezpečili celkové plnenie poslania a úloh NASES, pri zodpovednosti za špecifické oblasti úloh. Sekcia nemusí vo svojom názve obsahovať označenie „Sekcia“, avšak z postavenia v organizačnej štruktúre NASES je zrejmé, že ide o útvar na II. stupni riadenia, pod ktorý sú organizačne začlenené odbory na III. stupni riadenia. Vedúcim zamestnancom sekcie je riaditeľ, ktorý je priamo podriadený Generálnemu riaditeľovi.

   b) **Odbor** – je organizačný útvar na III. stupni riadenia, účelom ktorého je zodpovednosť za zabezpečovanie činností v špecifickej oblasti sekcie, pod ktorú je začlenený. Odbor nemusí vo svojom názve obsahovať označenie „Odbor“, avšak z postavenia v organizačnej štruktúre je zrejmé, že ide o útvar na III. stupni riadenia, ktorý sa ďalej nečlení. Vedúcim zamestnancom je vedúci odboru, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi sekcie. V prípade, že pre odbor nie je ustanovený vedúci odboru, úlohu vedúceho odboru vykonáva priamo riaditeľ sekcie, ktorý určuje a ukladá pracovné úlohy priamo zamestnancom odboru.

   c) **Oddelenie** – je organizačný útvar priamo podriadený Generálnemu riaditeľovi, ktorého činnosti a zodpovednosti sú stanovené tak, aby zabezpečili plnenie úloh prierezovo alebo s dosahom pre celú organizáciu NASES. Tento organizačný útvar nemá vo svojom názve označenie „Oddelenie“. Názov konkrétneho oddelenia zodpovedá špecifickej oblasti odborných činností, na ktoré bolo oddelenie zriadené. Oddelenie sa vnútorne nečlení a nemá vedúceho zamestnanca. Zamestnanci takéhoto organizačného útvaru sú priamo podriadení Generálnemu riaditeľovi, ktorý im určuje a ukladá pracovné úlohy a dáva záväzné pokyny.

3.2 Základné organizačné vzťahy

1) Základné organizačné vzťahy v NASES sú:

   a) **Líniové** - vzťah právomoci v priamej línii. Vedúci zamestnanec riadi, kontroluje a hodnotí podriadených zamestnancov a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovno-právnych predpisov.

   b) **Štábne** - vzťah poradný. Zamestnanci v štábnej funkcii vyhľadávajú a analyzujú informácie a dávajú rady (odporúčania) líniovým vedúcim zamestnancom.

   c) **Funkcionálne** - vzťah, keď je jednotlivcovi alebo organizačnému útvaru delegovaná právomoc kontroly a riadenia špecifických procesov a úloh, prípadne iných záležitostí, ktoré sa inak realizujú konkrétnou osobou alebo v iných organizačných útvaroch.

   d) **Maticové** - vzťah, keď je zamestnanec riadený nielen svojím priamym nadriadeným, ale v rámci organizačnej štruktúry vo vymedzenej oblasti aj vedúcim iného organizačného útvaru na rovnakej hierarchickej úrovni tak, aby nebolo narušené poslanie kmeňového organizačného útvaru.

3.3 Komunikácia v rámci organizácie a komunikácia s externými subjektmi

1) Komunikácia súvisiaca s prácou a plnením pracovných úloh sa v rámci organizácie realizuje:
   a) **vertikálne** - po líniových vzťahoch smerom zhora nadol a zdola nahor,
   b) **horizontálne** - medzi zamestnancami, ktorí sú na rovnakom organizačnom stupni,
   c) **diagonálne** - medzi zamestnancami, ktorí sú na rôznych stupňoch riadenia v rôznych organizačných útvaroch.
2) Komunikácia v rámci organizácie môže mať formu písomného alebo verbálneho prejavu medzi jednotlivými zamestnancami alebo skupinou zamestnancov. Horizontálna a diagonálna komunikácia pri dôležitých pracovných kontaktoch medzi jednotlivými organizačnými útvarmi musí byť formalizovaná v pracovných náplniach, prípadne v príslušných interných dokumentoch vydaných v pôsobnosti Generálneho riaditeľa.
3) Zamestnanci organizačných útvarov komunikujú priamo so svojimi podriadenými a/alebo nadriadenými (vertikálna komunikácia), ako aj s ostatnými zamestnancami v rámci organizačného útvaru (horizontálna komunikácia). S ďalšími zamestnancami (diagonálna komunikácie) komunikuje zamestnanec predovšetkým s vedomím jeho nadriadeného zamestnanca. Výnimku z tohto pravidla sú prípady:
   a) definované týmto Organizačným poriadkom alebo inými internými predpismi NASES,
   b) vznik škody na živote, zdraví a majetku alebo iného subjektu,
   c) komunikácie v rámci pracovných skupín, komisií a výborov.
4) Všetky ďalšie prípady komunikácie sa považujú za neformálnu komunikáciu medzi zamestnancami. Pri neformálnej komunikácii je zamestnanec povinný primerane a slušne reagovať, v záujme utvárania a zachovávania dobrých kolegiálnych a pracovných vzťahov.
5) V komunikácii s externým subjektom alebo externými osobami, sú zamestnanci NASES pri plnení pracovných povinností oprávnení vystupovať len v rozsahu svojich zodpovedností, pri dodržiavaní tohto Organizačného poriadku, ako aj iných interných predpisov zamestnávateľa.
6) Písomnú korešpondenciu navonok vybavuje a podpisuje Generálny riaditeľ, ak tento Organizačný poriadok neustanovuje inak. Poskytovať informácie externým subjektom môžu zamestnanci NASES len po predchádzajúcom súhlase Generálneho riaditeľa alebo ich vedúceho na II. stupni riadenia, pričom externú komunikáciu primárne zabezpečuje PR a komunikácia.

3.4 Zodpovednosť

1) Práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú ustanovené predovšetkým v Zákonníku práce, iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, základných interných predpisoch NASES a iných dokumentoch, príkazoch, politikách a manuáloch. V NASES je vydaný Pracovný poriadok, ktorý je základným interným predpisom a ktorý záväzne upravuje práva a povinnosti zamestnancov NASES.
2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za riadenie im priamo podriadených zamestnancov a za personálnu politiku vo vymedzenom rozsahu stupňa riadenia.
3) Každý zamestnanec má priamu osobnú zodpovednosť za plnenie svojich povinností, ako aj využívanie svojich práv. Hlavné činnosti, práva a zodpovednosti stanovené týmto Organizačným poriadkom majú formu stručnej osnovy, záväznej na stanovenie opisu činnosti pracovného miesta a zodpovednosti zamestnancov.

3.5 Riadenie

1) Riadenie je súhrn činností vedúceho zamestnanca na zabezpečenie efektívneho a kvalitného napĺňania poslania a úloh ním riadeného organizačného útvaru (napr. plánovanie, organizovanie, koordinácia, komunikácia vrátane ukladania úloh podriadeným zamestnancom, kontrolná činnosť a pod.). Druhy dokumentácie používanej v NASES, postupy jej riadenia a ich hierarchia sú definované v Smernici Riadenie zdokumentovaných informácií.

3.6 Vedenie NASES

1) Na odborné posudzovanie a prerokovanie dôležitých otázok v oblastiach koncepcie, rozvoja a plánovania, ako aj kontroly plnenia základného poslania, technického zabezpečenia, ekonomickej a hospodárskej stability, personálnej agendy, významných verejných obstarávaní a iných oblastí fungovania NASES je v NASES zriadené vedenie NASES. Členmi vedenia NASES sú Generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa a všetci riaditelia organizačných útvarov na II. stupni riadenia NASES.
2) Poradu vedenia NASES, na ktorej sa prerokovávajú dôležité otázky fungovania NASES zvoláva Generálny riaditeľ tak, aby sa konali pravidelne aspoň raz za mesiac alebo podľa potreby a požiadaviek Generálneho riaditeľa. Na porady vedenia NASES môže Generálny riaditeľ s prihliadnutím na odbornosť prerokúvanej problematiky prizvať aj ďalších odborných zamestnancov organizačných útvarov NASES, ktorí nie sú stálymi členmi vedenia NASES.
3) Vedenie NASES je poradným orgánom Generálneho riaditeľa. Závery, výstupy a pokyny, ktoré vzišli z porady vedenia NASES sú pre vedúcich na II. stupni riadenia záväzné, zároveň sú vedúci na II. stupni riadenia povinní závery a výstupy z porady vedenia NASES aplikovať v rozsahu svojej pôsobnosti a pokyny realizovať. Pre Generálneho riaditeľa majú závery rokovania vedenia NASES odporúčací charakter. Na výsledky hlasovania členov vedenia NASES o dôležitých otázkach fungovania NASES generálny riaditeľ prihliada.

3.7 Zastupovanie v čase neprítomnosti

1) Zastupovanie v čase neprítomnosti sa uplatní v čase, keď vedúci zamestnanec nie je prítomný na adrese pracoviska. Každý vedúci zamestnanec na II. a III. stupni riadenia určuje po konzultácii so svojím nadriadeným svojho stáleho zástupcu, ktorý je počas jeho neprítomnosti oprávnený konať v rozsahu práv, povinností a zodpovedností vedúceho zamestnanca na konkrétnom stupni riadenia. Tam, kde to charakter práce vyžaduje, môžu sa určiť dvaja zástupcovia v určenom poradí. Zástupca musí byť v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca k dispozícii na pracovisku. Zastupovanie je v odôvodnených a nevyhnutných prípadoch možné riešiť operatívne aj formou oznámenia zainteresovaným útvarom o zastupovaní konkrétnym zamestnancom v určenom období. Určený zástupca v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca podpisuje tak, že k funkcii vedúceho zamestnanca na II. a III. stupni riadenia pripojí svoje meno, priezvisko a podpis, s označením (vz.).
2) Na organizačných útvaroch, ktoré sú zaradené na II. a III. stupni riadenia nie je organizačne zriadená pracovná funkcia zástupca riaditeľa sekcie alebo riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a ani zástupca vedúceho odboru. Zastúpenie vedúcich zamestnancov na II. a III. stupni riadenia sa vykonáva len ako dočasné a nevyhnutné opatrenie pre prípad neprítomnosti riaditeľa sekcie alebo vedúceho odboru na pracovisku a len po dobu neprítomnosti týchto vedúcich zamestnancov na pracovisku.
3) Konanie v prípade zastúpenia Generálneho riaditeľa sa v čase jeho neprítomnosti považuje za konanie štatutárneho orgánu NASES.

4) Zastupovanie podľa tohto odseku 3.7 musí mať vždy písomnú formu a musí byť podpísané oprávnenou osobou, ktorá určuje svoje zastupovanie.

3.8 Oprávnenie, Poverenie a Delegovanie

1) Právne úkony za NASES robí Generálny riaditeľ. Generálny riaditeľ je štatutárny orgán, ktorému takéto oprávnenie vyplýva zo Zriaďovacej listiny a Štatútu NASES. Za NASES môžu právne úkony robiť aj iní zamestnanci, a to len vtedy, ak je takéto oprávnenie ustanovené v tomto Organizačnom poriadku. Ak tieto osoby prekročia oprávnenia ustanovené v tomto Organizačnom poriadku, vznikajú práva a povinnosti pre NASES len vtedy, ak sa právny úkon týka predmetu činnosti NASES a zároveň ide o prekročenie oprávnenia, o ktorom druhý účastník právneho úkonu nemohol vedieť.
2) Vedúci zamestnanec na II. stupni riadenia, ktorý bol v rámci činnosti a riadenia organizačného útvaru poverený, určitou činnosťou, je splnomocnený na všetky úkony, ku ktorým pri tejto činnosti obvykle dochádza. Ak svojím konaním prekročí rozsah poverenia, toto konanie zaväzuje NASES len vtedy, ak tretia osoba o prekročení rozsahu poverenia nevedela a s prihliadnutím na všetky okolnosti ani nemohla vedieť.
3) Vedúci zamestnanec môže delegovať časť svojej právomoci na svojho podriadeného. Delegovanie sa môže vykonať formou delegovania v internom predpise alebo musí byť vypracované vo forme písomného poverenia na vykonanie určitej činnosti, ktoré musí obsahovať:
    a) určenie úloh, ktoré bude podriadený plniť,
    b) určenie právomocí, ktorými bude podriadený disponovať,
    c) určenie osoby, ktorej sa právomoci prideľujú,
    d) dobu platnosti delegovania,
    e) súhlas a podpis príslušného vedúceho na I. alebo II. stupni riadenia, v rozsahu právomoci.
4) Základnú zodpovednosť vedúceho zamestnanca za pracovné výsledky nie je možné delegovať.
5) Pre prípad, že je riaditeľ na II. stupni riadenia odvolaný z funkcie alebo mu výkon funkcie skončil bez nástupcu, môže Generálny riaditeľ dočasne poveriť zamestnanca NASES na výkon funkcie riaditeľa na II. stupni riadenia, a to až do riadneho vymenovania nového riaditeľa sekcie, alebo riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa. Ustanovenie sa primerane vzťahuje aj na vedúcich odborov na III. stupni riadenia. Odvolaním poverenia poverený zamestnanec prestane vykonávať funkciu.

3.9 Pracovné skupiny, projektové tímy a pracovné komisie

1) Pracovné skupiny, projektové tímy a pracovné komisie sú účelovo vytvorené skupiny so stanoveným poslaním, ktoré tvoria zamestnanci z viacerých organizačných útvarov.
2) Pracovné skupiny sa zriaďujú na výkon činností, výsledkom ktorých je najmä, ale nie výlučne, spracovanie technických špecifikácií, riešenie organizačných a technických problémov pri obstarávaní, riešenie právnych a legislatívnych problémov, riešenie problémov pri inštalovaní zariadení a informačných systémov do prevádzky.
3) Projektové tímy sú tímy zamestnancov, ktorí môžu byť zaradení do rôznych organizačných útvarov a v rôznych stupňoch riadenia, pričom v záujme napĺňania cieľov projektu pracujú ako jeden tím. Tieto tímy sú zriaďované len počas trvania projektu a na tento účel.
4) Pracovné komisie sa zriaďujú na výkon činností v oblasti kontrolnej, hodnotiacej, posudzovania návrhov, preskúmania určitého stavu a pod.

5) Pracovná skupina, projektový tím alebo pracovná komisia môžu byť zriadené z iniciatívy Generálneho riaditeľa alebo na návrh vedúceho na II. stupni riadenia. Právomoci schvaľovať ich zriadenie sú definované v Smernici Riadenie zdokumentovaných informácií.

6) Návrh na zriadenie pracovnej skupiny, projektového tímu alebo pracovnej komisie musí obsahovať:

   a) určenie účelu a zdôvodnenie návrhu,
   b) určenie právomocí, ktorými bude pracovná skupina, projektový tím alebo pracovná komisia disponovať tak, aby neboli narušené kompetencie príslušných organizačných útvarov,
   c) meno a funkciu zamestnanca povereného ich vedením,
   d) mená, funkcie a rámcové úlohy členov,
   e) čas, na ktorý sa zriaďujú,
   f) spôsob komunikácie.

7) Vedúci takýchto účelových zoskupení zamestnancov zodpovedá za splnenie úloh priamo Generálnemu riaditeľovi. Členovia zodpovedajú za plnenie úloh jednak vedúcemu pracovnej skupiny, projektového tímu alebo pracovnej komisie a za plnenie svojich základných povinností zamestnanca určených v pracovnej náplni svojim líniovým vedúcim zamestnancom.

8) Členovia ďalej informujú Generálneho riaditeľa a vedúceho na II. stupni riadenia o činnosti pracovných skupín, projektových tímov alebo pracovných komisií. Ich činnosť je formálne ukončená predložením záverečnej správy vedúcim pracovnej skupiny, projektového tímu alebo pracovnej komisie Generálnemu riaditeľovi, alebo splnením svojho účelu.

9) Zamestnanci na II. stupni riadenia sú v rámci svojej pôsobnosti zodpovední za vyhotovenie a evidenciu vydaných poverení a splnomocnení, ktoré sa týkajú členstva a zastupovania NASES v pracovných skupinách, projektových tímoch alebo pracovných komisiách. Poverenia a splnomocnenia na členstvo a zastupovanie v týchto účelových zoskupeniach zamestnancov za NASES schvaľuje a podpisuje Generálny riaditeľ.

3.10 Názvoslovie

1) V záujme odstránenia pochybností a formálneho zjednodušenia obsahu tohto Organizačného poriadku, definuje Organizačný poriadok funkcie v rode mužskom, avšak platí, že sa funkcie vzťahujú rovnako aj na rod ženský.

4 RIADENIE NASES

4.1 Generálny riaditeľ

1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom NASES vo verejnej funkcii a vedúcim zamestnancom NASES na I. stupni riadenia. Generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), ktorému Generálny riaditeľ zodpovedá za výkon funkcie.

2) Poslaním funkcie Generálneho riaditeľa je vytvorenie všetkých predpokladov a podmienok na efektívne fungovanie organizácie a plnenie jej poslania. Generálny riaditeľ má zodpovednosť za ekonomické aj procesné riadenie NASES a za zaistenie spoľahlivosti a efektívnosti služieb, ktoré NASES poskytuje.

3) Generálny riaditeľ koná v mene NASES:

   a) vo vzťahu k zriaďovateľovi NASES,
   b) vo vzťahu k vnútroštátnym subjektom a štátnym orgánom Slovenskej republiky,
   c) vo vzťahu k zahraničným subjektom,
   d) vo vzťahu k zamestnancom NASES,

   ak nie je v zmysle tohto Organizačného poriadku alebo osobitného poverenia oprávnená konať za NASES aj iná osoba.

4) V priamej riadiacej pôsobnosti Generálneho riaditeľa sú:

   a) zástupca generálneho riaditeľa,
   b) zamestnanec oddelenia Vnútorný audit,
   c) zamestnanec oddelenia Kybernetická bezpečnosť,
   d) riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
   e) riaditeľ sekcie ekonomiky a vnútornej prevádzky,
   f) riaditeľ sekcie prevádzky informačných systémov,
   g) riaditeľ sekcie aplikačnej administratívy,
   h) riaditeľ sekcie stratégie, IT architektúry a riadenia projektov.

5) Generálny riaditeľ:

   a) riadi organizačné a technické zabezpečenie činnosti NASES a jeho organizačných útvarov,
   b) zodpovedá v NASES za hospodárenie, uplatňovanie zákona o výkone práce vo verejnom záujme a riešenie kompetenčných sporov medzi organizačnými útvarmi NASES,
   c) predkladá zriaďovateľovi správy o plnení úloh a činnosti, ktoré NASES zabezpečuje,
   d) schvaľuje použitie rozpočtových prostriedkov NASES,
   e) schvaľuje základné interné predpisy a iné dokumenty NASES,
   f) rozhoduje o:
      - záležitostiach hospodárenia, rozvoja, personálnej politiky a organizačnej štruktúre,
      - opatreniach, ktoré mu prislúchajú podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
      - ďalších opatreniach, príkazoch a pokynoch pre riadne fungovanie NASES,
      - vytvorení a zrušení pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
      - vzniku, zmene a zániku pracovnoprávnych vzťahov,
      - čerpaní prideleného objemu miezd a o platových nárokoch zamestnancov,
   g) kontroluje výkon stanovených kompetencií a zodpovednosti na jednotlivých organizačných útvaroch, a to na podnet alebo na základe vlastného rozhodnutia,
   h) určuje pri výkone ktorej funkcie sa osoba oboznamuje s utajovanými skutočnosťami,
   i) na návrh alebo z vlastného rozhodnutia zriaďuje pracovné skupiny pre odborné posúdenie materiálov, návrhov uznesení a ďalších opatrení,

j) vymenúva a odvoláva svojho zástupcu, resp. zástupcov so súhlasom ministra,
k) vymenúva a odvoláva riaditeľov na II. stupni riadenia, v prípade odvolanie alebo skončenia výkonu funkcie bez nástupcu, môže dočasne poveriť výkonom funkcie riaditeľa na II. stupni riadenia aj iného zamestnanca, až do riadneho vymenovania nového riaditeľa.

6) Generálny riaditeľ je v rámci výkonu pôsobnosti štatutárneho orgánu oprávnený rozhodovať a konať v mene NASES samostatne. V čase jeho neprítomnosti zastupuje Generálneho riaditeľa ním poverený zástupca v plnom rozsahu práv a povinností okrem činností, ktoré si Generálny riaditeľ vymedzil do svojej výlučnej právomoci.

4.2 Zástupca generálneho riaditeľa

1) Zástupca generálneho riaditeľa zastupuje Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti. Zástupcu generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva Generálny riaditeľ so súhlasom ministra. Generálny riaditeľ môže určiť, že v NASES pôsobia viacerí zástupcovia generálneho riaditeľa, ktorí zastupujú Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti. Zároveň každý zástupca zodpovedá za konkrétnu oblasť činností NASES v rozsahu svojej pôsobnosti. Vymenovanie do funkcie je nevyhnutnou podmienkou a základnou požiadavkou vykonávania funkcie. Odvolaním z funkcie zamestnanec prestane spĺňať požiadavku na výkon funkcie zástupcu generálneho riaditeľa.

2) V prípade, že v NASES pôsobia viacerí zástupcovia generálneho riaditeľa, Generálny riaditeľ svojím príkazom záväzne určí poradie zástupcov na zastupovanie v čase jeho neprítomnosti. V čase neprítomnosti Generálneho riaditeľa musí byť aspoň jeden jeho zástupca na pracovisku. Zástupca v čase neprítomnosti generálneho riaditeľa podpisuje tak, že k funkcii generálneho riaditeľa pripojí svoje meno a priezvisko, so svojim podpisom a s označením (vz.).

3) Zástupca v rozsahu svojej pôsobnosti ustanovenej týmto Organizačným poriadkom:
   a) koordinuje:
      - činnosti technických, architektonických a implementačných sekcií,
      - činnosti prevádzky informačných systémov a informačných technológií,
      - činnosti hospodárske, ekonomické, rozpočtové, finančné a platobný styk,
   b) pripravuje a zabezpečuje stratégiu NASES vo vzťahu k požiadavkám všeobecne záväzných právnych predpisov a vykonávacích predpisov v oblasti informatizácie,
   c) zabezpečuje a rieši operatívne činnosti organizácie,
   d) vykonáva plánovanie a kontrolu plnenia a realizácie projektov,
   e) zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy počas legislatívneho procesu,
   f) je oprávnený podpisovať sa v rámci vnútorných dokumentov, krycích listov a iných dokumentov vytvorených v NASES v časti, ktorá vyžaduje podpis alebo odsúhlasenie právneho úkonu od zamestnanca odboru práva a legislatívy alebo zastupovať NASES za oblasť práva a legislatívy,
   g) je členom vedenia NASES.

4.3 Riaditeľ sekcie

1) Riaditeľ sekcie alebo riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa je vedúcim zamestnancom na II. stupni riadenia, ktorý je priamo podriadený Generálnemu riaditeľovi.

2) Riaditeľov sekcií alebo riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva Generálny riaditeľ. Vymenovanie vedúceho na II. stupni riadenia v priamej podriadenosti Generálneho riaditeľa je nevyhnutnou podmienkou a základnou požiadavkou vykonávania funkcie riaditeľa sekcie alebo riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.

3) Odvolaním z funkcie riaditeľa na II. stupni riadenia v priamej podriadenosti Generálneho riaditeľa zamestnanec prestane spĺňať základnú požiadavku na výkon funkcie riaditeľa sekcie alebo riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.

4) Riaditeľ sekcie riadi, plánuje, usmerňuje a kontroluje činnosť sekcie a zodpovedá za plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie. Základná pôsobnosť sekcie je vymedzená v osobitnej časti tohto Organizačného poriadku.

5) Riaditeľ sekcie alebo riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa zodpovedá za:

   a) realizáciu úloh patriacich do pôsobnosti sekcie,
   b) koordináciu plnenia úloh patriacich do pôsobnosti sekcie s inými organizačnými útvarmi,
   c) účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
   d) ochranu utajovaných skutočností v rámci svojej pôsobnosti,
   e) vytváranie optimálnych podmienok pre úspešné plnenie pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov sekcie,
   f) dodržiavanie právnych predpisov vrátane interných predpisov NASES,
   g) odbornú úroveň a správnosť výstupov, materiálov a dokumentov sekcie,
   h) evidovanie, zakladanie a vyraďovanie písomností a dokumentov,
   i) úplnosť a prehľadnosť spisovej agendy, dokumentácie a interných predpisov, ktoré sa vzťahujú na činnosť sekcie,
   j) odborné, organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti sekcie.

6) Riaditeľ sekcie alebo riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa:

   a) zastupuje NASES navonok v rámci pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia generálneho riaditeľa,
   b) rozhoduje o veciach zverených do pôsobnosti sekcie, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil generálny riaditeľ,
   c) riadi podriadených zamestnancov, určuje a ukladá im pracovné úlohy, organizuje a kontroluje ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny,
   d) hodnotí vykonávanie pracovných úloh vedúcich odborov začlenených do sekcie,
   e) navrhuje platové podmienky a odmeny zamestnancov sekcie.
   f) je členom vedenia NASES.

7) Konkrétne zodpovednosti a oprávnenia v rámci výkonu činnosti a riadenia jednotlivých sekcií sú upravené v osobitnej časti tohto Organizačného poriadku.

4.4 Vedúci odboru začleneného do sekcie

1) Vedúci odboru je v organizačnej štruktúre zaradený ako vedúci na III. stupni riadenia.

2) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti zodpovedá za činnosť a plnenie úloh zverených odboru, riadi, usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosti odboru.

3) Za vykonávanie úloh, ktoré boli zverené odboru sa priamo zodpovedá riaditeľovi sekcie.

4) Vedúci odboru ďalej zodpovedá:

   a) za odbornú úroveň a správnosť výstupov, materiálov a dokumentov odboru,
   b) za preberanie, evidovanie, zakladanie a vyraďovanie písomností a dokumentov,
   c) za zabezpečovanie úplnej a prehľadnej spisovej agendy, dokumentácie a interných predpisov vzťahujúcich sa na činnosť odboru,
   d) za odborné, organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti odboru.

5) Vedúci odboru:

   a) vypracúva Opis pracovných činností jemu podriadených zamestnancov, kontroluje plnenie a vykonávanie činností uvedených v opise činností jemu podriadených zamestnancov a podľa potreby opis činností zamestnanca aktualizuje,
   b) riadi jemu podriadených zamestnancov, určuje a ukladá im pracovné úlohy, organizuje a kontroluje ich prácu a dáva im na ten účel záväzné pokyny,
   c) koordinuje činnosti odboru s činnosťou sekcie a ostatných útvarov v NASES,
   d) podieľa sa na činnosti odboru.

6) Konkrétne zodpovednosti v rámci výkonu činnosti a riadenia jednotlivých odborov sú upravené v osobitnej časti tohto Organizačného poriadku.

PROCESNÉ RIADENIE NASES

1) NASES sa v súvislosti s prevádzkou informačných systémov hlási k uplatňovaniu riadenia inšpirovaného súborom najlepšej praxe ITIL (Information Technology Infrastructure Library). ITIL je praxou používaný súbor „best practice“ techník, s pomocou ktorých organizácia spoluvytvára požadovanú hodnotu pre používateľov, t.j. konzumentov dodávaných IT služieb a produktov.

2) Popis procesov a rolí je uvedený v prevádzkových poriadkoch. Ďalšie role sa zriaďujú podľa potreby a ich popis je uvedený v príslušných interných predpisoch. Rola je uvedená aj v opise pracovných činností, pre to ktoré pracovné miesto konkrétneho zamestnanca.

3) Rola je vytvorená tak, aby pokryla a zodpovedala za jednotlivé procesy a za aktivity definované v tomto procese. Rola je priradená zamestnancovi NASES, ktorý činnosti prislúchajúce k tejto roli vykonáva. Rola má presne zadefinované aspoň základné zodpovednosti a právomoci.

4) V rámci ITIL definovaných procesov je zvyčajne vytvorená a zadefinovaná rola, ako podmnožina definovanej funkcie zamestnanca. Rola je určená pre vykonávanie určitých konkrétne určených aktivít v rámci jednotlivých funkcií. ITIL procesy sa v NASES uplatňujú len vo vzťahu k prevádzke informačných systémov.

EKONOMICKÉ RIADENIE NASES

1) NASES má v správe majetok štátu nadobudnutý podľa platných právnych predpisov.

2) NASES nakladá s majetkom a finančnými prostriedkami v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozpočet NASES je súčasťou rozpočtovej kapitoly MIRRI.

3) Finančné hospodárenie NASES sa riadi schváleným rozpočtom, rozpočtovými opatreniami a ďalšími platnými právnymi predpismi a internými smernicami upravujúcimi hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom.

4) Platové náležitosti zamestnancov NASES sú upravené zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5) Vnútorné hospodárenie NASES s majetkom a finančnými prostriedkami určuje Generálny riaditeľ v organizačných aktoch a interných predpisoch.

PROJEKTOVÉ RIADENIE

1) Projektové riadenie je proces riadenia a koordinácie ľudských, materiálnych a finančných zdrojov počas životného cyklu projektu pri použití moderných techník riadenia, ktoré je predovšetkým zamerané na dosiahnutie vopred stanovených cieľov v danom rozsahu, nákladoch a v danom čase. Projektové riadenie je aplikované v projektoch realizovaných NASES. Projekt je charakteristický tým, že má začiatok, koniec a jasne definované parametre: harmonogram, rozpočet, kvalitu, výstup. Podrobnosti sú určené v internej Smernici o riadení projektov.
2) Stanovený cieľ je dosiahnutý pri rešpektovaní definovanej stratégie a pri využití špecifických postupov, nástrojov a techník riadenia procesov jednotlivých projektov. Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov a jej Projektová kancelária už v prvých fázach projektu zostavuje, organizuje a riadi jednotlivé projektové tímy tak, aby sa sledoval a dodržiaval stanovený harmonogram projektu.
3) Organizačný útvar Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov a jej Projektová kancelária je v NASES zodpovedný za zariadenie projektov. Prierezovo spolupracuje s inými organizačnými útvarmi tak, aby sa efektívne a účelne dosahovali ciele projektu, a to v stanovenom časovom harmonograme, rozpočte, kvalite a požadovaných výstupoch v zmysle uzatvorených zmlúv. Organizačné útvary, ktoré spolupracujú na projektoch vyčlenia personálne kapacity, ktoré zabezpečujú činnosti v projektových tímoch, ktoré sú v pôsobnosti ich organizačného útvaru.
4) NASES v projektovom riadení uplatňuje medzinárodnú metodiku PRINCE2 pre riadenia projektov, ako jednu z najznámejších a osvedčených „best practice“ pre projektové riadenie.

OSOBITNÁ ČASŤ

5 VNÚTORNY AUDIT

1) Vnútorný audit je organizačný útvar (oddelenie), v organizačnej štruktúre zaradený priamo pod Generálneho riaditeľa.
2) Vnútorný audit plní funkcie líniové vo vzťahu ku Generálnemu riaditeľovi a v rámci obsahu odborných činností oddelenia plní funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES.
3) Na oddelení vnútorného auditu je pracovne zaradený a činnosť oddelenia zabezpečuje vnútorný audítor.
4) Vnútorný audit v rámci hlavných činností:
   a) zabezpečuje audítorskú činnosť na úrovni NASES so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
   b) realizuje a podieľa sa na organizácii vnútorných auditov v rámci NASES,
   c) podieľa sa na organizácii auditov v spolupráci s externým audítorom,
   d) pripravuje plány vnútorných auditov,
   e) analyzuje nálezy z realizovaných vnútorných auditov,
   f) posudzuje efektívnosť a účinnosť procesov v NASES,
   g) zodpovedá za identifikáciu rizík a základných procesných nedostatkov v zabezpečení informačných systémov,
   h) vypracúva a predkladá na schválenie Generálnemu riaditeľovi smernicu vnútorného auditu, v ktorej sa určuje postavenie, ciele a činnosti Vnútorného auditu,
   i) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu,
   j) predkladá odporúčania Generálnemu riaditeľovi na základe vlastných poznatkov z vnútorného auditu,
   k) poskytuje systematický a metodický prístup k zlepšovaniu a efektívnosti riadenia procesov,
   l) overuje a hodnotí systém riadenia rizík,
   m) identifikuje a hodnotí možné riziká,
   n) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom
   o) dohliada a kontroluje odstránenie príčin vzniku nedostatkov.
5) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

6 KYBERNETICKÁ BEZPEČNOSŤ

1) Kybernetická bezpečnosť je organizačný útvar (oddelenie), v organizačnej štruktúre zaradený priamo pod Generálneho riaditeľa.

2) Kybernetická bezpečnosť plní funkcie líniové vo vzťahu ku Generálnemu riaditeľovi a v rámci obsahu odborných činností oddelenia plní funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES.

3) Na oddelení kybernetickej bezpečnosti je pracovne zaradený a činnosť oddelenia zabezpečuje manažér kybernetickej bezpečnosti. Manažér kybernetickej bezpečnosti plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4) Kybernetická bezpečnosť v rámci hlavných činností:

   a) predkladá na vyžiadanie stanoviská a analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám NASES s dopadom na informačnú bezpečnosť,
   b) informuje Generálneho riaditeľa a vedenie NASES:
      - o stave informačnej bezpečnosti v organizácii,
      - o závažných bezpečnostných rizikách, incidentoch a významných bezpečnostných udalostiach,
   c) je garantom vrcholových dokumentov týkajúcich sa kybernetickej bezpečnosti a spolupracuje na tvorbe súvisiacich interných predpisov,
   d) metodicky vedie správcov informačných systémov, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov v oblasti informačnej bezpečnosti,
   e) spolupracuje na analýze, definícii a monitorovaní bezpečnostných hrozieb a rizík,
   f) organizuje činnosti a spolupracuje pri riešení mimoriadnych situácií, pri obnove štandardnej situácie pre udržanie kontinuity činností NASES,
   g) zabezpečuje nezávislé preskúmanie stavu informačnej bezpečnosti,
   h) úzko spolupracuje so Sekciou bezpečnosti zabezpečujúcou technickú realizáciu kybernetickej bezpečnosti.

5) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7 KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

1) Kancelária generálneho riaditeľa je v organizačnej štruktúre zaradená na II. stupni riadenia. Plní funkcie líniové a funkcionálne vo vzťahu ku Generálnemu riaditeľovi. V rámci obsahu odborných činností plní kancelária generálneho riaditeľa funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES.

2) Hlavné činnosti útvaru:

   a) zabezpečovanie organizačných a administratívnych činností generálneho riaditeľa a jeho zástupcov, súvisiace s rokovaniami generálneho riaditeľa, poradami vedenia NASES a ďalšími podujatiami organizovanými generálnym riaditeľom,
   b) odborné spracovávanie podkladov a materiálov pre generálneho riaditeľa,
   c) zabezpečovanie sporovej a nesporovej agendy súdnych a správnych konaní,
   d) vykonávanie dohľadu a kontroly nad zabezpečovaním zákonnosti v NASES,
   e) komplexné zabezpečovanie právnej agendy,
   f) zabezpečovanie zmluvnej agendy, spracovanie a pripomienkovanie zmlúv,
   g) komplexné zabezpečovanie verejného obstarávania tovarov a služieb,
   h) metodické usmerňovanie útvarov NASES pri realizácii verejného obstarávania,
   i) zabezpečenie výpočtu a zúčtovania miezd vrátane odvodov a daní,
   j) vedenie pracovnoprávnej agendy a efektívne riadenie ľudských zdrojov, vrátane plnenia úloh v oblasti výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme,
   k) organizačné zabezpečovanie a príprava výberového procesu zamestnancov v spolupráci s riaditeľmi na II. stupni riadenia,
   l) spracovávanie plánu zamestnancov, plánovanie a organizovanie kariérneho rozvoja zamestnancov, vzdelávanie a plánovanie školení,
   m) zabezpečovanie komplexnej agendy správy registratúry a archívu v NASES,
   n) spracovávanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti a zriaďovateľovi,
   o) zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov,
   p) navrhovanie a tvorba koncepčnej komunikačnej politiky agentúry,
   q) tvorenia a implementovanie komunikačných štandardov a smerníc,
   r) koordinovanie výstupov k verejnosti,
   s) pripravovanie tlačových správ.

3) Kanceláriu generálneho riaditeľa riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, ktorému sú podriadení vedúci odborov, ktoré sú organizačne začlenené pod kanceláriu generálneho riaditeľa a zamestnanci týchto odborov.

Zodpovednosť a právomoci riaditeľa kancelária generálneho riaditeľa

4) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.3 tohto Organizačného poriadku, riaditeľ kancelária generálneho riaditeľa:

   a) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené kancelárii generálneho riaditeľa a podriadeným útvarom, usmerňuje a koordinuje činnosti podriadených útvarov,
   b) usmerňuje a koordinuje prípravy ročných a dlhodobých investičných plánov,
   c) metodicky usmerňuje činnosti v oblasti verejného obstarávania a koordinuje práce s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe dokumentov pre verejné obstarávanie
   d) metodicky usmerňuje a koordinuje zásadné materiály, smernice, metodické pokyny a vzorové dokumenty týkajúce sa činnosti kancelárie generálneho riaditeľa,
   e) odsúhlasuje návrhy interných predpisov NASES a externých dokumentov,

f) zabezpečuje agendu vyplývajúcu z pracovnoprávnych predpisov, vrátane vzniku, zmeny a zániku pracovnoprávnych vzťahov, v rámci čoho má oprávnenie konať za zamestnávateľa,
g) zodpovedá za zabezpečenie ochrany dôverných informácií a ochranu osobných údajov,
h) zodpovedá za dodržiavanie procesov pri správe registratúry.

5) Členenie útvaru:

Sekretariát generálneho riaditeľa
Odbor práva a legislatívy
Odbor verejného obstarávania
Odbor miezd a personalistiky
Správa registratúry
PR a komunikácia
Odbor fyzickej bezpečnosti.

7.1 Sekretariát generálneho riaditeľa

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečuje organizačné a administratívne činnosti súvisiace s výkonom funkcie Generálneho riaditeľa a zástupcov generálneho riaditeľa,
b) zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne činnosti súvisiace s rokovaniami Generálneho riaditeľa, rokovaniami vedenia NASES, poradami a s ďalšími podujatiami organizovanými pod záštitou generálneho riaditeľa,
c) zabezpečuje a spracováva podklady a materiály pre Generálneho riaditeľa,
d) zabezpečuje činnosti a prácu s elektronickou schránku NASES na slovensko.sk,
e) koordinuje činnosti organizačných útvarov NASES v zmysle organizačného poriadku a iných dokumentov NASES,
f) zabezpečuje informačnú a evidenčnú prácu sekretariátu,
g) plnenie úloh recepcie / podateľne a zabezpečuje služby v styku s poštovým úradom,
h) informuje zamestnancov NASES o dôležitých príkazoch alebo pokynoch Generálneho riaditeľa,
i) zabezpečuje evidenciu, zakladanie a vyraďovanie písomností a dokumentov,
j) zodpovedá za úplnosť, správnosť a prehľadnosť spisovej agendy, dokumentácie a interných predpisov v gescii generálneho riaditeľa,
k) zabezpečuje dohľad nad celkovým procesom riadenia interných predpisov v organizácii a vykonáva činnosti v zmysle zadefinovaných povinností podľa Smernice Riadenie zdokumentovaných informácií.

2) Organizačný útvar nemá vedúceho. Zamestnancov odboru riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa.

3) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.2 Odbor práva a legislatívy

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečuje komplexne sporovú a nesporovú agendu,
b) zastupuje NASES v súdnych sporoch a správnych konaniach,
c) vykonáva dohľad a kontrolu nad zabezpečovaním zákonnosti jednotlivých činností NASES,
d) koordinuje a metodicky usmerňuje právnu agendu NASES,

e) poskytuje a zabezpečuje právne poradenstvo Generálnemu riaditeľovi a vedúcim zamestnancom NASES v rozsahu ich pôsobnosti,
f) poskytuje právne poradenstvo pri tvorbe interných dokumentov NASES,
g) pripravuje alebo pripomienkuje zmluvy s tretími stranami,
h) vykonáva kontrolu právnej a formálnej stránky zmlúv za NASES a dodatkov k zmluvám,
i) posudzuje súlad interných predpisov NASES so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
j) vypracováva právne stanoviská,
k) zostavuje právne analýzy a formuluje hodnotiace právne rozbory v oblasti pripravovanej, ako aj platnej legislatívy, so zvláštnym dôrazom na predmet činnosti NASES, ako aj na ním riešené úlohy,
l) zabezpečuje plnenia úloh v oblasti poskytovania informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
m) vykonáva dohľad nad zachovávaním ochrany osobných údajov a dodržiavaním legislatívy na ochranu osobných údajov,
n) zabezpečuje agendu info-žiadostí, sťažností a petícií.

2) Organizačný útvar nemá vedúceho. Zamestnancov odboru riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa.

3) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.3 Odbor verejného obstarávania

1) Hlavné činnosti útvaru sú:

a) zabezpečovanie a definovanie podmienok postupu vo verejnom obstarávaní podľa zákona o verejnom obstarávaní,
b) zabezpečovanie plnenie uznesení vlády Slovenskej republiky v oblasti verejného obstarávania,
c) koordinácia práce s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe dokumentov v oblasti verejného obstarávania, najmä pri vypracovávaní výziev a oznámení o vyhlásení verejného obstarávania zasielaných do Vestníka verejného obstarávania, Vestníka Európskej únie, ako aj pri vypracovávaní súťažných podkladov,
d) koordinácia práce s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe odpovedí na žiadosti záujemcov o vysvetlenie oznámení, výziev a súťažných podkladov,
e) realizácia elektronizácie procesu verejného obstarávania,
f) realizácia a vyhodnotenie "zeleného obstarávania",
g) koordinácia procesu zadávania zákaziek prostredníctvom centrálnych obstarávacích organizácií v súlade s platnou legislatívou,
h) metodická a poradenská činnosť v oblasti verejného obstarávania pre ostatné organizačné útvary NASES,
i) vypracovávanie analýz efektívnosti použitých postupov verejného obstarávania,
j) vypracovávanie referencie pre dodávateľov na základe podkladov vecne príslušných útvarov,
k) spracovanie, evidovanie, archivácia všetkých dokladov a dokumentov z procesu verejného obstarávania.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené odboru,
b) spolupracuje pri procese verejného obstarávania so zainteresovanými organizačnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.4 Odbor miezd a personalistiky

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) kompletný výkon personálnej agendy a agendy odmeňovania, ako aj s tým súvisiacich daňových a odvodových povinností,
b) zabezpečovanie pracovnoprávnej agendy a efektívne riadenie ľudských zdrojov,
c) organizačné zabezpečenie činností spojených so vznikom zmenou a zánikom pracovnoprávnych vzťahov,
d) zabezpečovanie prípravy opisu pracovných činností zamestnancov,
e) príprava pracovných zmlúv a iných právnych úkonov v pracovnoprávnej oblasti,
f) vedenie komplexnej pracovnoprávnej evidencie zamestnancov, vedenie osobných spisov zamestnancov, v súlade s požiadavkami právnych predpisov,
g) uplatňovanie systému odmeňovania a zabezpečenie správneho výpočtu a zúčtovania miezd vrátane odvodov a daní,
h) zabezpečovanie a spracovávanie mzdovej agendy,
i) evidencia a vedenie osobných spisov zamestnancov,
j) zabezpečenie a spracovávanie agendy súvisiacej so stravovaním zamestnancov,
k) sledovanie čerpania schváleného mzdového rozpočtu na príslušný rok,
l) príprava podkladov na vypracovanie plánu vzdelávania, koordinovanie plánu vzdelávania, sledovanie čerpania schváleného rozpočtu na vzdelávanie na príslušný rok.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené odboru,
c) uplatňuje legislatívne zmeny v oblasti pracovnoprávnych predpisov,
d) metodicky usmerňuje vedúcich zamestnancov pri príprave a tvorbe opisu pracovných činností zamestnancov pre výberové konanie,
e) zabezpečuje poskytovanie aktuálnych informácií o počte zamestnancov, vedie štatistiky,
f) zabezpečuje ochranu osobných údajov,
g) zodpovedá za monitorovanie a uplatňovanie mzdových a súvisiacich právnych predpisov,
h) zodpovedá za správne výpočty a vyplatenie miezd, poistného a daní a ich zúčtovanie.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.5 Správa registratúry

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečovanie odbornej správy registratúry podľa zákona o archívoch a registratúrach,
b) správa evidencia záznamov a spisov odovzdávaných do registratúry, ich riadne a bezpečné uloženie a ich následná skartáciu v súlade s legislatívou,
c) vedenie evidencie písomností, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty,
d) spracovanie návrhov na zmeny Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

e) zabezpečovanie centrálnej evidencie doručených záznamov NASES.

2) Organizačný útvar nemá vedúceho. Zamestnancov odboru riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa.

3) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.6 PR a komunikácia

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) spracovávanie masmediálnej politiky a koordinovanie výstupov k verejnosti a zriaďovateľovi,
b) zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov,
c) navrhovanie a tvorba koncepčnej komunikačnej politiky agentúry,
d) tvorenia a implementovanie komunikačných štandardov a smerníc,
e) koordinovanie výstupov k verejnosti,
f) pripravovanie tlačových správ.

2) Organizačný útvar nemá vedúceho. Zamestnancov odboru riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa.

3) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

7.7 Odbor fyzickej bezpečnosti

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) plnenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností a bezpečnosti, v súlade s príslušnými právnymi predpismi a vykonávacími predpismi, najmä zákonom o ochrane utajovaných skutočností a vyhláškami vydanými Národným bezpečnostným úradom,
b) zabezpečovanie činností na úsekoch personálnej bezpečnosti, fyzickej a objektovej bezpečnosti, šifrovej ochrany informácií, bezpečnosti technických prostriedkov a administratívnej bezpečnosti, v rozsahu pôsobnosti odboru,
c) zabezpečovanie prevádzky technických prostriedkov NASES, na ktorých sa tvoria alebo spracúvajú utajované skutočnosti,
d) prevádzkovanie a spravovanie systému kontroly vstupov, elektronického zabezpečovacieho systému a sprava kamerového systému chráneného priestoru NASES,
e) zabezpečovanie činností administratívnej podpory, komunikácie a koordinácie na úrovni sekcie bezpečnosti s odbormi zaradenými do sekcie bezpečnosti,
f) vedenie evidencie a inventarizácia majetku mechanických zábranných prostriedkov a technických zabezpečovacích prostriedkov,
g) vykonávanie činností na úseku personálnej bezpečnosti, fyzickej a objektovej bezpečnosti, šifrovej ochrany informácií, bezpečnosti technických prostriedkov a administratívnej bezpečnosti,
h) zabezpečovanie kuriérskej služby utajovaných písomností vytvorených v NASES.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi,
c) vypracováva ročnú správu o kontrole ochrany utajovaných skutočností v NASES za predchádzajúci kalendárny rok,
d) zabezpečuje komunikáciu s NBÚ v danej oblasti pôsobnosti odboru.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

8 SEKCIA EKONOMIKY A VNÚTORNEJ PREVÁDZKY

1) Sekcia ekonomiky a vnútornej prevádzky je v organizačnej štruktúre zaradená na II. stupni riadenia. Plní funkcie líniové a funkcionálne vo vzťahu ku Generálnemu riaditeľovi. V rámci obsahu odborných činností plní sekcie funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES.

2) Hlavné činnosti útvaru:

a) riadenie efektívneho zabezpečovania a hospodárneho využívania finančných zdrojov,
b) zabezpečovanie informácii o stave hospodárenia, spracovávania rozborov, analýz a štatistík do výročnej správy
c) zostavovanie rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov,
d) zabezpečovanie a riadenie peňažných tokov a financovania príjmov a výdavkov,
e) poskytovanie služieb v oblasti ekonomických činností, informácií a metodiky,
f) rozpočtovania prostriedkov pre zabezpečenie chodu NASES,
g) plánovanie a reguláciu využívania finančných zdrojov NASES,
h) zabezpečovanie správy majetku, vrátane dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
i) zabezpečovanie činností v daňovej oblasti a oblasti účtovníctva,
j) vedenie a správa mzdových prostriedkov a realizovanie systému odmeňovania,
k) kvantifikácia osobných platových nákladov ako podklad pre finančný plán.

3) Sekciu ekonomiky a vnútornej prevádzky riadi riaditeľ sekcie, ktorému sú podriadení vedúci odborov, začlenených do sekcie a zamestnanci týchto odborov.

Zodpovednosť a právomoci riaditeľa sekcie

4) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.3 tohto Organizačného poriadku, riaditeľ sekcie:

a) v rámci vecnej pôsobnosti plní aj úlohy, ktoré zabezpečuje zástupca generálneho riaditeľa na úseku činností hospodárskej, ekonomickej, rozpočtovej a finančnej agendy vrátane platobného styku a za plnenie týchto úloh zodpovedá priamo Generálnemu riaditeľovi,
b) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené sekcii a podriadeným útvarom, usmerňuje a koordinuje činnosti podriadených útvarov,
c) usmerňuje a koordinuje prípravy ročných a dlhodobých investičných plánov,
d) zastupuje NASES na rokovaniach a projektoch týkajúcich sa financovania alebo finančných pravidiel organizácie,
e) predkladá do vedenia NASES návrhy finančnej politiky.

5) Členenie útvaru:

Odbor ekonomiky a rozpočtu,
Odbor vnútornej prevádzky.

8.1 Odbor ekonomiky a rozpočtu

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) zabezpečovanie komplexnej účtovnej agendy a zodpovednosť za správne účtovné zápisy a účtovné závierky voči nadriadenému orgánu a štátnemu rozpočtu,
   b) zabezpečovanie správneho, presného a včasného spracovania účtovných dát a výkazníctva v oblasti účtovníctva a daní
   c) metodika účtovníctva a rozpočtovníctva v NASES,
   d) vypracovávanie návrhu rozpočtu NASES na príslušný rok, v spolupráci s riaditeľmi sekcií na základe ich požiadaviek,
   e) vedenie dokumentácie k schváleným záväzným úlohám, záväzným limitom a záväzným ukazovateľom vo vzťahu k rozpočtovému hospodáreniu,
   f) kontrola hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami v rámci NASES,
   g) vypracovávanie účtovných a finančných výkazov (mesačne, kvartálne, ročne),
   h) práca so štátnou pokladnicou,
   i) agenda týkajúca sa úhrad faktúr, vystavenia faktúr odberateľom,
   j) pravidelné (mesačné) vykazovanie a spracovanie podanie DPH,
   k) vedie evidencie odpisovaného majetku,
   l) zabezpečovanie zaúčtovanie mesačných odpisov a oprávok majetku,
   m) agenda vyúčtovania domácich a zahraničných pracovných ciest,
   n) zabezpečovanie úkonov s pokladnicou pre hotovostné operácie,

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a sleduje legislatívu týkajúcu sa ekonomickej agendy, účtovníctva a daní,
   c) zabezpečuje a zodpovedá za účtovnú závierku NASES,
   d) zodpovedá za vytvorenie správnej organizácie toku a spracovania účtovných dát a informácií v rámci NASES,
   e) zodpovedá za formu a obsah správ o ekonomickom riadení s dôrazom na interné správy a výkazníctvo vrátane ročnej účtovnej závierky,
   f) zhromažďuje a eviduje účtovné doklady vo zverenej oblasti,
   g) zodpovedá za aktuálnosť a správnosť účtovných kníh v oblasti finančných vzťahov, záväzkov a pohľadávok, nákladov a výnosov, investičného majetku, účtovania zásob a poskytuje požadované informácie,
   h) zodpovedá za prípravu a spracovávanie účtovných dokladov,
   i) zabezpečuje vypracovanie interných predpisov v gescii odboru.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

8.2 Odbor vnútornej prevádzky

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) plnenie úloh v oblasti prevádzkovo-technických činností NASES týkajúcich sa administratívnych činností pri správe nehnuteľností v prenájme NASES,

b) plnenie úloh v oblasti prevádzkovo-technických činností NASES týkajúcich sa administratívnych činností pri správe hnuteľného majetku,
c) vedenie evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku v správe NASES a zabezpečovanie činnosti v oblasti údržby a opráv majetku v správe NASES,
d) vedenie evidencie, vedenie miestnych oznamov, vykonávanie a spracovávanie výsledkov inventarizácie majetku,
e) plnenie úloh vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe a ochrane majetku štátu,
f) vedenie evidencie osobných kariet zamestnancov NASES,
g) zabezpečovanie administrácie nakladania s dočasne prebytočným hnuteľným a nehnuteľným majetkom štátu v správe NASES,
h) vyraďovanie a likvidácia majetku v správe NASES,
i) zabezpečovanie nákupu interiérového a technického vybavenia kancelárií a prevádzkových
j) priestorov (mimo IT vybavenia), nákup kancelárskych zariadení a materiálu,
k) vedenie skladu kancelárskeho materiálu, vedenie evidencie ochranných pracovných pomôcok,
l) organizačné riadenie a kontrola hospodárenia s energiami, vykurovanie objektov administratívnych priestorov, organizovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na poskytovanie tovarov, prác a služieb u externých firiem súvisiacich s prevádzkou prenajatých administratívnych priestorov,
m) zabezpečovanie prevádzky mobilných telefónov, dátových kariet a účastníckych kariet,
n) riadenie parkovacej politiky agentúry,
o) kontrola a revízia požiarno-technických zariadení, kontrolu znečisťovania ovzdušia.
p) zabezpečovanie evidencie služobných motorových vozidiel v správe NASES,
q) zabezpečovanie prepravy zamestnancov NASES,
r) vydávanie referentských vozidiel zamestnancom, starostlivosť o technický stav a čistotu vozidiel, opravy vozidiel a ich servis,
s) sledovanie využívania a nákladov na taxislužbu.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9 SEKCIA PREVÁDZKY INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

1) Sekcia prevádzky informačných systémov je v organizačnej štruktúre zaradená na II. stupni riadenia. Plní funkcie líniové a funkcionálne vo vzťahu ku Generálnemu riaditeľovi. V rámci obsahu odborných činností plní sekcie funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES. Maticové funkcie plní sekcia vo vzťahu k organizačným útvarom sekcie bezpečnosti a sekcie prevádzky sieťových služieb, pri zabezpečovaní prevádzky informačných systémov.

2) Hlavné činnosti útvaru:

   a) komplexné zabezpečovanie úloh týkajúcich sa prevádzky informačných systémov v pôsobnosti sekcie,
   b) zabezpečovanie prevádzky, výkon kontrol, obsluhy, údržby, opráv a systémovej správy infraštruktúry, technických zariadení, systémov a prostriedkov technického zabezpečenia v pôsobnosti sekcie,
   c) zabezpečovanie metodiky prevádzky informačných systémov v pôsobnosti sekcie,
   d) výkon kontrolnej činnosti v pôsobnosti sekcie,
   e) uplatňovanie systému manažmentu bezpečnosti informačných systémov vrátane informačnej bezpečnosti,
   f) poskytovanie súčinnosti v súvislosti s implementáciou nových projektov,
   g) nastavenie procesov a komunikácia s dodávateľmi služieb prevádzky informačných systémov,
   h) sledovanie a vyhodnocovanie dodržiavania SLA parametrov,
   i) spolupráca pri návrhu koncepcií v oblasti implementácie progresívnych informačných služieb v celoštátnom prostredí,
   j) koordinačná činnosť v rámci zavádzania nových konceptov infraštruktúry v spolupráci s jednotlivými rezortmi
   k) zabezpečovanie prevádzky na nahlasovanie technických problémov Ústredným portálom verejnej správy a inými informačnými systémami v prevádzke NASES
   l) metodické zabezpečovanie a spolupodieľanie sa na vypracovávaní dokumentácie pre zabezpečenie optimálnej integrácie konzumentov aplikačných a koncových služieb UPVS,
   m) činnosti spojené s nepretržitým monitorovaním bezpečnostných počítačových hrozieb a prevádzkových incidentov,
   n) komplexné zabezpečovanie úloh v oblasti prevádzky sieťovej infraštruktúry v NASES,
   o) zabezpečovanie prevádzky sieťovej infraštruktúry vládnej siete GOVNET,
   p) správa a evidencia infraštruktúrnej dokumentácie prevádzkovaných informačných systémov so zameraním na identifikáciu a kategorizáciu možných bezpečnostných a prevádzkových rizík,
   q) navrhovanie priorít v rámci zverenej agendy a následná realizácia navrhovaných postupov,
   r) zabezpečovanie prevádzky, výkon kontrol, obsluhy, údržby, opráv a systémovej správy sieťovej infraštruktúry,
   s) zabezpečovanie prevádzky dátových sietí,
   t) zabezpečovanie prevádzky určených telekomunikačných káblov a rozvodov,
   u) manažment sietí, monitorovanie a optimalizácia sietí,
   v) zabezpečovanie sieťovej bezpečnosti,
   w) zabezpečovanie prevádzky testovacích systémov,
   x) zabezpečovanie prevádzky súvisiacich zariadení v pôsobnosti sekcie,
   y) technická podpora prevádzky vývojových, výcvikových a testovacích systémov.

3) Sekciu prevádzky informačných systémov riadi riaditeľ sekcie, ktorému sú podriadení vedúci odborov, začlenených do sekcie a zamestnanci týchto odborov.

Zodpovednosť a právomoci riaditeľa sekcie

4) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.3 tohto Organizačného poriadku, riaditeľ sekcie:

   a) v rámci vecnej pôsobnosti plní úlohy, ktoré zabezpečuje a koordinuje zástupca generálneho riaditeľa na úseku prevádzky informačných systémov a informačných technológií a za plnenie týchto úloh zodpovedá priamo Generálnemu riaditeľovi,
   b) v rámci činnosti a riadenia organizačného útvaru je oprávnený na úkony, ku ktorým pri tejto činnosti obvykle dochádza a ktoré si Generálny riaditeľ nevymedzil do výlučnej právomoci,
   c) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené sekcii a podriadeným útvarom, usmerňuje a koordinuje činnosti podriadených útvarov,
   d) usmerňuje a koordinuje prípravy ročných a dlhodobých plánov v pôsobnosti sekcie,
   e) zastupuje NASES na rokovaniach týkajúcich sa správy, prevádzky a architektúry informačných systémov,
   f) odsúhlasuje návrhy interných predpisov a externých dokumentov v pôsobnosti sekcie,
   g) predkladá do vedenia NASES návrhy na rozvoj prevádzky informačných systémov,
   h) vo všetkých činnostiach dôsledne uplatňuje zásady manažmentu bezpečnosti tak, aby všetky riziká ohrozujúce bezpečnosť informačných systémov boli včas identifikované, posúdené z hľadiska ich závažnosti a vplyvu, a aby sa prijali primerané opatrenia na minimalizovanie ich dôsledkov,
   i) vykonáva personálnu a mzdovú politiku sekcie vo vymedzenom rozsahu,
   j) zodpovedá za prevádzkyschopnosť zariadení a systémov v správe sekcie,
   k) zodpovedá za dodržiavanie záväzných postupov, poriadkov a politík,
   l) koordinuje tvorbu metodiky, interných predpisov, postupov a poriadkov na prevádzku informačných systémov v pôsobnosti sekcie,
   m) odsúhlasuje návrhy interných predpisov NASES,
   n) predkladá požiadavky na obnovu a rozvoj informačných systémov,

5) Členenie útvaru:

Odbor prevádzky sietí
Odbor prevádzky infraštruktúry
Odbor prevádzky aplikačných platforiem
Odbor podpory IT prevádzky
GOV CERT
Odbor dohľadu a analýz bezpečnostných incidentov

9.1 Odbor prevádzky sietí

1) Hlavné činnosti útvaru sú:

   a) zabezpečovanie prevádzky sieťovej časti infraštruktúry k nadrezortnej informačnej sieti GOVNET a sieťovú prevádzku ďalších platforiem a sieťových zariadení v správe NASES,
   b) zabezpečovanie správy sieťových zariadení a vykonávanie správy bezpečnostných prvkov sietí IDS, IPS, Firewalls a iné,
   c) zabezpečovanie bezporuchovej prevádzky systémov s ohľadom na dodržiavanie garantovaných prevádzkových parametrov,
   d) vedenie a aktualizácia infraštruktúrnej dokumentácie pre časť sieťových zariadení všetkých prevádzkovaných platforiem,
   e) identifikácia možných prevádzkových rizík a návrh postupov, ktoré pravdepodobnosť rizík eliminujú alebo významne znížia,

f) odstúpenie identifikovaných rizík sieťových systémov a uplatňovaných postupov Sekcií bezpečnosti,
g) realizovanie postupov na odstránenie alebo elimináciu rizík pri prevádzke sieťovej infraštruktúry.
h) prevádzka a správa prostredí pomocou CI/CD pipeline integrácií a nástrojov s využitím princípov „Infraštruktúry ako kód (Infrastructure as Code, IaC)“
i) konzultačné činnosti a návrhy riešení sieťových infraštruktúr
j) zabezpečovanie odbornej komunikácie a konzultácii s dodávateľmi pri diagnostikovaní a odstraňovaní porúch hardvérových a softvérových komponentov infraštruktúry.
k) participácia na špecifikácii celkovej (End-to-End) architektúry riešenia,
l) správa a konfigurácia sieťovej infraštruktúry softvérovo definovaných sietí
m) zabezpečovanie kontrol, obsluhy, údržby a systémovej správy sieťovej infraštruktúry vládnej siete GOVNET,

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9.2 Odbor prevádzky infraštruktúry

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečenie komplexných úloh v oblasti prevádzky informačných systémov,
b) prevádzka informačno-technologickej infraštruktúry NASES,
c) správa a konfigurácia hardvérovej serverovej infraštruktúry, operačných systémov, kontajnerizačno-virtualizačných platforiem
d) prevádzka a správa prostredí pomocou CI/CD pipeline integrácií a nástrojov s využitím princípov „Infraštruktúry ako kód (Infrastructure as Code, IaC)“
e) zabezpečenie zálohovania a obnovy informačných systémov
f) konzultačné činnosti a návrhy riešení IT infraštruktúr
g) nastavenie monitorovania prevádzky infraštruktúr v pôsobnosti NASES
h) zabezpečovanie bezporuchovej prevádzky systémov s ohľadom na dodržiavanie garantovaných prevádzkových parametrov,
i) vykonávanie dohľadu nad informačnými systémami pri príprave a implementácii nových projektov a poskytovanie potrebnej odbornej technickej podpory,
j) zabezpečenie integrácie rôznorodých systémov do celkového funkčného riešenia, paternov a dátových modelov,
k) spolupráca pri organizovaní zavádzania vypracovávaných projektov do realizácie,
l) participácia na špecifikácii celkovej (End-to-End) architektúry riešenia,
m) vykonávanie dohľadu nad integráciou informačných systémov verejnej správy a komerčných informačných systémov, na informačné systémy v prevádzke NASES,
n) poskytovanie odbornej technickej podpory v rozsahu pôsobnosti odboru,
o) zabezpečovanie odbornej komunikácie a konzultácii s dodávateľmi pri diagnostikovaní a odstraňovaní porúch hardvérových a softvérových komponentov infraštruktúry.

p) zabezpečovanie prevádzky serverovej časti infraštruktúry nadrezortnej informačnej siete GOVNET a príslušných operačných systémov, prevádzka Govnet služieb (DNS, mail , proxy)
q) vedenie a aktualizácia infraštruktúrnej dokumentácie
r) identifikácia možných prevádzkových rizík infraštruktúr návrh postupov, ktoré pravdepodobnosť rizík eliminujú alebo významne znížia,
s) plnenie pracovných úloh a povinností podľa ITIL štandardov, resp. interne definovaných postupov a smerníc,

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) vykonáva dohľad nad architektúrou informačných systémov,
c) spolupracuje pri príprave a implementácii projektov a poskytuje technickú podporu.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9.3 Odbor prevádzky aplikačných platforiem

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečovanie komplexných úlohy v oblasti prevádzky aplikačných systémov
b) vykonávanie kontrolnej činnosti dostupnosti prevádzky aplikačných systémov,
c) pravidelné monitorovanie aplikácií a logov,
d) zber, analyzovanie a vyhodnocovanie podnetov a chýb aplikačných systémov,
e) poskytovanie analytických, metodických a konzultačných činností pri riešení vzniknutých požiadaviek/incidentov na úrovni aplikačnej vrstvy informačných systémov,
f) spolupráca pri nasadzovaní nových verzií aplikačných balíčkov, a správa zdrojových kódov
g) zabezpečovanie bezporuchovej prevádzky systémov s ohľadom na dodržiavanie garantovaných prevádzkových parametrov,
h) podieľanie sa na rozvoji služieb prevádzky aplikačných systémov
i) vytváranie a udržiavanie automatizačných skriptov a nástrojov nasadzovania
j) vykonávanie zmien v aplikačných systémoch formou rozširovania služieb alebo nasadzovania nových služieb
k) participácia na špecifikácii celkovej (End-to-End) architektúry riešenia,
l) tvorba a udržiavanie prevádzkovej dokumentácie a knowledge base v pôsobnosti odboru
m) správa aplikačných platforiem – zabezpečovanie prevádzky, konfigurácie a optimalizácie aplikačných rozhraní, middleware, softvéru, API GW, databáz.
n) monitoring a diagnostika – nepretržité sledovanie výkonnosti, dostupnosti a bezpečnosti aplikačných komponentov, vrátane logovania, metrík a alertingu.
o) podpora aplikačnej konektivity – riešenie problémov súvisiacich s aplikačnou komunikáciou, API gatewaymi.
p) Nasadzovanie nových verzií aplikácií, aktualizácií a konfigurácií v aplikačných prostrediach.
q) správa prostredí aplikacií nasadených pomocou CI/CD pipeline integrácií a nástrojov s využitím princípov Devops

r) spolupráca s internými a externými vývojárskymi a infraštruktúrnymi tímami – technická podpora pri návrhu, testovaní a prevádzke aplikácií, vrátane troubleshooting a performance tuning.
s) proces buildovania softvérových balíkov zo zdrojových kódov, vrátane správy build nástrojov, tvorby balíkovacích skriptov a zabezpečenia ich správnej funkcionality a distribúcie
t) posudzovanie dodaných zdrojových kódov a správa zdrojového kódu
u) tvorba a oprava programového vybavenia na základe vopred pripravených analytických podkladov
v) plnenie pracovných úloh a povinností podľa ITIL štandardov, resp. interne definovaných postupov a smerníc,

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:
   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) v rozsahu pôsobnosti odboru spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi.
4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9.4 Odbor podpory IT prevádzky

1) Hlavné činnosti útvaru:

   Pre podporné systémy:

   a) spolupráca pri zabezpečovaní operatívnych požiadaviek prevádzky informačných systémov,
   b) koordinačná a konzultačná činnosť a podporu v rámci zavádzania nových / upravených systémov v spolupráci s jednotlivými odbormi / sekciami,
   c) poskytovanie služieb v oblasti informačných systémov
   d) zabezpečovanie prevádzky a dohľadu nad profylaktikou datacentier v pôsobnosti odboru, komunikácia s tretími stranami, sprievod a správa datacentier
   e) riešenie incidentov a požiadaviek súvisiacich s hardvérom, správa životného cyklu zariadení, spolupráca s dodávateľmi pri opravách a výmenách.
   f) evidencia, správa a obnova hardvérových komponentov, sledovanie súladu s licenčnými podmienkami, reporting a plánovanie nákladov,
   g) zabezpečovanie procesu verejného obstávania v pôsobnosti sekcie (garant)
   h) evidencia, správa a obnova softvérových licencií, sledovanie súladu s licenčnými podmienkami, reporting a plánovanie nákladov
   i) príprava obstarávaní a v pôsobnosti sekcie
   j) inventarizácia, zaradovanie a vyraďovanie majetku v pôsobnosti sekcie
   k) analýze a nastavení interných procesov poskytovaných služieb a procesov riadenia služieb IT podľa ITIL
   l) správa CMDB – evidencia a aktualizácia konfiguračných položiek (CI), zabezpečenie prepojenia medzi infraštruktúrou, službami a procesmi.
   m) spolupráca s internými tímami na zabezpečení konzistentného poskytovania služieb, release manažmentu
   n) riadenie vzťahov zo zákazníkmi – technická koordinácia zákazníkov

o) spracovanie reportov a správ o výkone služieb, správa zmlúv v pôsobnosti sekcie
p) príprava rozpočtov sekcie v spolupráci s odbormi sekcie
q) implementácia a koordinácia nápravných opatrení na základe interných a externých auditov, spolupráca s kontrolnými orgánmi.
r) príprava a administratívna správa smerníc, štandardných operačných postupov (SOP) pre IT prevádzku, plánu školení sekcie
s) pomoc pri administratívnych činnostiach v pôsobnosti sekcie
t) koordinovanie a kontrolovanie výstavby a prevádzky technických zariadení, slaboprúdovej techniky a optickej infraštruktúry
u) zabezpečenie poskytovania vyjadrení a potrebných údajov k územným a stavebným konaniam na účely zabezpečenia projektu Digitálne učivo na dosah v zmysle zákona č. 351/2011 Z.z.
v) plnenie pracovných úloh a povinností podľa ITIL štandardov, resp. interne definovaných postupov a smerníc,
w) zabezpečuje funkciu jednotného kontaktného miesta (Service Desk – L1) pre nahlasovanie incidentov a požiadaviek zamestnancov v oblasti internej IT infraštruktúry,
x) vykonáva správu a administráciu užívateľských identít a prístupových oprávnení v prostredí Active Directory a Microsoft Entra ID (Azure AD),
y) zabezpečuje technickú podporu a riešenie incidentov pre koncové zariadenia s operačným systémom Windows,
z) spravuje a konfiguruje politiky pre koncové zariadenia prostredníctvom nástroja Microsoft Intune a zabezpečuje distribúciu softvéru cez Company Portal,
aa) zabezpečuje prevádzkovú podporu a riešenie užívateľských požiadaviek v rámci platformy Microsoft 365 (najmä Exchange Online, Teams, Office 365),
bb) metodicky riadi a technicky zabezpečuje proces viacfaktorovej autentifikácie (MFA) pre prístup k interným systémom a zdrojom,
cc) vykonáva správu, administráciu a prevádzkovú údržbu interných serverov a serverových služieb (najmä Active Directory, Exchange, SCCM, MyQ a ďalších interných systémov), vrátane ich monitorovania a pravidelnej aktualizácie,
dd) zabezpečuje správu užívateľských účtov v tlačovom systéme MyQ a poskytuje technickú podporu pri riešení incidentov a požiadaviek súvisiacich s tlačiarňami a tlačovými službami,
ee) zabezpečuje komplexný proces obstarávania výpočtovej techniky (HW) a softvérového vybavenia (SW) pre potreby zamestnancov v súlade s internými štandardmi a rozpočtom,
ff) zabezpečuje dodržiavanie licenčných podmienok a licenčnú podporu k hardvéru a softvéru v pôsobnosti odboru,
gg) vedie evidenciu IT majetku, zabezpečuje skladovú evidenciu, zodpovedá za IT sklad a zabezpečuje logistiku súvisiacu s výdajom a vrátením technických prostriedkov,
hh) zabezpečuje vedenie a aktualizáciu evidencie informačno-technologickej infraštruktúry v správe NASES,
ii) realizuje procesy onboardingu a offboardingu zamestnancov z pohľadu IT vybavenia a prístupových práv,
jj) spolupracuje s ostatnými útvarmi sekcie pri eskalácii zložitejších technických problémov na vyššie úrovne podpory (L2/L3),
kk) spracováva prevádzkovú dokumentáciu, interné návody pre užívateľov a pravidelné reporty o stave riešenia požiadaviek,
ll) zodpovedá za správu a dodržiavanie smernice – NASES Zásady pravidiel práce na pracovných staniciach a prenosných pracovných zariadeniach.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9.5 GOV CERT

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) poskytovanie cielených sprostredkovateľských služieb v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
   b) včasná reakcia na závažné bezpečnostné počítačové hrozby a incidenty vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti odboru,
   c) spolupráca na národnej aj na medzinárodnej úrovni pri predchádzaní kybernetických útokov a navrhovanie opatrení na riešenie hrozieb, incidentov a prebiehajúcim útokom,
   d) vypracovávanie analýz, s využitím poznatkov a skúseností odborov sekcie bezpečnosti,
   e) zber informácií z dátových médií a ich analýza,
   f) zabezpečovanie evidencie a archivácie získaných informácií a spracovaných analýz, vrátane postupov a procesov výkonu týchto analýz,
   g) vypracovávanie záverečných správ z výsledkov analýz, ktoré vo vymedzenom rozsahu poskytuje oprávneným osobám,
   h) proaktívne vykonávanie vlastného výskum v oblasti kybernetickej bezpečnosti za účelom identifikácie nových oblastí, nástrojov, techník v skúmanej oblasti,
   i) preventívne a vzdelávacie aktivity pre odberateľov služieb s cieľom znižovať riziká a minimalizovať počet potrebných reakcií,
   j) zabezpečovanie podpory určenej na podporu výkonu práce koncových používateľov,
   k) vykonávanie správy prístupových práv, hesiel a antivírovú ochranu prostredia sekcie bezpečnosti,
   l) spolupráca a zdieľanie informácií s vládnou jednotkou CSIRT.SK, Národným centrom kybernetickej bezpečnosti SK-CERT, Centrom pre kybernetickú obranu Slovenskej republiky a jej jednotkou CSIRT.MIL.SK, ako aj inými subjektami, ktoré sa podieľajú na riešení kybernetických bezpečnostných incidentov v Slovenskej republike,
   m) spolupráca a zdieľanie informácií s medzinárodnými CERT a CSIRT tímami, (plní úlohu Last resort a úlohu Point of contact pre zahraničné tímy typu CSIRT),
   n) vykonávanie prieskumu potenciálnej zraniteľnosti vnútornej bezpečnosti a analyzuje možnosť škodlivého pôsobenia softvéru a hardvéru do vnútra NASES,
   o) vývoj a rozvoj aplikácií, senzorov, analytických nástrojov a ďalšieho podporného softvéru pre prácu sekcie bezpečnosti a ďalších určených útvarov NASES,
   p) spolupráca pri penetračných testovaniach a vyhodnocovaní zraniteľností dostupných systémov,
   q) zverejňovanie odporúčaní na najlepšie nastavenie zabezpečenia počítačov pri stanovovaní minimálnych bezpečnostných zásad, metód ochrany a minimálnych bezpečnostných opatrení,
   r) realizácia činností na záchranu alebo obnovu dát z napadnutých, poškodených alebo vymazaných médií, poskytuje vyšetrovacie služby a personál pre vykonanie analýzy po uskutočnenom incidente na informačnú bezpečnosť alebo infiltrácie do nej.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

9.6 Odbor dohľadu a analýz bezpečnostných incidentov

1) Hlavné činnosti útvaru sú:

   a) vykonávanie aktívneho prevádzkového a bezpečnostného dohľadu nad monitorovacími systémami a generovanými alertami s cieľom včasnej detekcie anomálií a potenciálnych bezpečnostných incidentov,
   b) príjem informácií o prevádzkových a bezpečnostných udalostiach získaných prostredníctvom detekcie zo zavedeného interného monitorovacieho systému, prostredníctvom telefonickej, e-mailovej komunikácie alebo informačným systémom pre správu požiadaviek a incidentov ako aj príjem oznámení o plánovaných penetračných testoch pred ich vykonaním,
   c) počiatočné spracovanie, analýza a triáž prevádzkových a bezpečnostných incidentov do úrovne L2,
   d) verifikácia, klasifikácia a kategorizácia bezpečnostných incidentov a hrozieb na základe dostupných informácií a stanovených postupov,
   e) v prípade potreby pokročilej analýzy alebo hrozieb eskalovanie incidentov na úroveň L3 vrátane poskytnutia všetkých relevantných podkladov,
   f) koordinácia riešenia bezpečnostných incidentov s externým a interným prostredím,
   g) plnenie úloh a činností jednotného kontaktného miesta pre ohlasovanie a riešenie prevádzkových a/alebo bezpečnostných udalostí a incidentov,
   h) spolupráca s CSIRT jednotkami, a to hlavne s národnou jednotkou CSIRT (SK-CERT) a vládnou jednotkou CSIRT, pri riešení a koordinácii incidentov,
   i) posielanie bezpečnostných varovaní alebo výstrah pre externé alebo interné prostredie na základe vlastnej detekcie alebo príslušných autorít,
   j) monitoring aktuálnych trendov v oblasti prevádzky a kybernetickej bezpečnosti z voľne dostupných zdrojov (OSINT) pre rýchlu orientáciu v kontexte riešených incidentov,
   k) monitoring informácií o aktuálnych a potenciálnych kybernetických hrozbách prostredníctvom sledovania relevantných bezpečnostných bulletinov a informačných kanálov,
   l) súčinnosť pri implementácii a ladení signatúr hrozieb,
   m) súčinnosť pri príprave procesných pravidiel pre riešenie prevádzkových a/alebo bezpečnostných incidentov,
   n) súčinnosť pri vypracovávaní interných predpisov vo vymedzenom rozsahu, najmä poskytovaním praktických vstupov,
   o) vypracovávanie informácií, hlásení a správ v pôsobnosti odboru (napr. o štatistikách incidentov, priebehu riešenia),
   p) napĺňanie internej poznatkovej (alebo znalostnej) databázy bezpečnostných počítačových hrozieb a bezpečnostných incidentov pre zdieľanie znalostí a rýchlejšiu reakciu,
   q) poskytovanie podkladov pre post-incidentnú analýzu: zber a predkladanie relevantných dát a zistení pre detailné vyhodnotenie incidentov vyššími úrovňami,
   r) súčinnosť pri implementácii protiopatrení: Aplikácia štandardných a vopred definovaných protiopatrení, prípadne asistencia pri ich nasadzovaní.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   b) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10 SEKCIA APLIKAČNEJ ADMINISTRATÍVY

1) Sekcia aplikačnej administratívy je v organizačnej štruktúre zaradená na II. stupni riadenia. Plní funkcie líniové vo vzťahu ku generálnemu riaditeľovi.

2) Hlavné činnosti útvaru:

   a) vykonávanie registračných činností pre vydávanie a zrušovanie certifikátov vydávaných Slovenskou národnou certifikačnou autoritou,
   b) zabezpečovanie správy informačného obsahu na portáloch www.slovensko.sk, open.slovensko.sk, Partner Framework Portál (PFP), na web stránke www.nases.gov.sk a na sociálnej sieti facebook,
   c) zabezpečovanie prevádzky Ústredného kontaktného centra na poskytovanie informácií o výkone verejnej moci elektronicky a o činnosti orgánov verejnej moci s tým súvisiacej,
   c) spracovávanie elektronických a listinných žiadostí a iných žiadostí od orgánov verejnej moci, právnických osôb a fyzických osôb v zmysle zákona o e-Governmente,
   d) spracovávanie oznamov a článkov týkajúcich sa životných situácií napojených na služby, ktoré je možné zrealizovať elektronicky, listinne alebo osobne na úradoch.
   e) spolupráca na projektoch súvisiacich s rozvojom funkcií v pôsobnosti sekcie,
   f) komplexné zabezpečovanie a metodické riadenie SNCA.

3) Sekciu aplikačnej administratívy riadi riaditeľ sekcie, ktorému sú podriadení vedúci odborov, začlenených do sekcie a zamestnanci týchto odborov.

Zodpovednosť a právomoci riaditeľa sekcie

4) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.3 tohto Organizačného poriadku, riaditeľ sekcie aplikačnej administratívy:

   a) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené sekcii a podriadeným útvarom, usmerňuje a koordinuje činnosti podriadených útvarov.

5) Členenie útvaru:

Odbor administratívnej prevádzky
Odbor Slovenskej národnej certifikačnej autority
Odbor informačného obsahu
Odbor integrácií
Ústredné kontaktné centrum
Odbor prevádzky aplikačných služieb

10.1 Odbor administratívnej prevádzky

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) kompletná administrácia a spracovanie listinných a elektronických žiadostí, dopytov a výziev v zmysle zákona o e-Governmente, vrátane poskytovania informácii súvisiacich s prevádzkovaním ÚPVS,
   b) kompletná administrácia a spracovanie zmenových dávok zo zdrojových registrov, ktoré nepreberáme automatizovane z referenčného registra,
   c) kompletná administrácia a spracovanie žiadostí na vydanie a inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať na autorizovanie elektronických dokumentov OVM a právnických osôb podľa zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách (v prípade iného poskytovateľa dôveryhodných služieb ako je NASES).

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10.2 Odbor Slovenskej národnej certifikačnej autority

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) plnenie požiadaviek na poskytovateľa kvalifikovaných dôveryhodných služieb v súlade s platnými vnútroštátnymi a európskymi právnymi predpismi pre SNCA a eIDAS,
   b) koordinácia činností s externými subjektmi a inštitúciami pri zabezpečovaní interoperability poskytovaných dôveryhodných služieb SNCA a služieb eIDAS,
   c) aplikácie vhodných národných a medzinárodných štandardov a odporúčaní,
   d) riešenie problémov, námietok, pripomienok v oblasti poskytovania kvalifikovaných dôveryhodných služieb a vydávanie konečného stanoviska pri sporoch s odberateľmi,
   e) informačné povinnosti voči tretím stranám v zmysle požiadaviek v oblasti poskytovania kvalifikovaných dôveryhodných služieb,
   f) vypracovávanie a aktualizácia riadiacich dokumentov SNCA,
   g) vypracovávanie a aktualizácia dokumentov eIDAS národného uzla,
   h) stanovenie profilov kvalifikovaných certifikátov, profilov zoznamov zrušených certifikátov a odpovedí vo forme informácie o platnosti certifikátu poskytovaných prostredníctvom OCSP protokolu,
   i) riadenie vydávania certifikátu vlastného verejného kľúča SNCA,
   j) riadenie generovania alebo deaktivácie kryptografických kľúčov SNCA,
   k) konzultácie ohľadom certifikátov SNCA asociovaných s danou certifikačnou politikou,
   l) správa centrálnych komponentov pre kvalifikované dôveryhodné služby,
   m) vydávanie certifikátov pre koncové entity PKI infraštruktúry SNCA,
   n) správa certifikátov operátorov registračných autorít a správa HSM modulov SNCA,
   o) zálohovanie kryptografických kľúčov SNCA,
   p) sledovanie a vyhodnocovanie systémových logov SNCA,
   q) včasné a presné zverejňovanie certifikátov vydaných SNCA,

r) včasné a presné zverejňovanie aktuálnych zoznamov CRL,
s) zverejňovanie archívu zoznamov všetkých CRL,
t) správa služby OCSP na zaisťovanie prevádzky a dostupnosti služby,
u) inštalácia a správa komponentov informačných systémov kvalifikovaných dôveryhodných služieb a správa systémových používateľských prístupov,
v) zálohovanie a obnovu komponentov informačných systémov kvalifikovaných dôveryhodných služieb,
w) generovanie kľúčov a žiadostí na certifikáty pre koncové entity PKI infraštruktúry SNCA,
x) inštaláciu certifikátov vydaných pre koncové entity PKI infraštruktúry SNCA,
y) zabezpečovanie manažmentu, kategorizácie, prioritizácie a evidencie incidentov,
z) koordináciu a zabezpečenie vykonávania registračných činností pre vydávanie a zrušovanie certifikátov vydávaných Slovenskou národnou certifikačnou autoritou,
aa) vedenie evidencie a správa dokumentov registračných činností,
bb) poskytovanie podpory pre žiadateľov a držiteľov kvalifikovaných certifikátov,
cc) koordinácia termínov vybavovania žiadateľov požadujúcich registračné činnosti,
dd) príprava a kontrola úplnosti dokumentácie žiadateľov pred registračnými činnosťami,
ee) podpora a komunikácia so žiadateľmi o registračné činnosti,
ff) realizácia činností mobilnej registračnej autority,
gg) implementácia organizačných opatrení, odporúčaní a postupov v súlade s právnymi predpismi a medzinárodne uznávanými normatívnymi predpismi, v pôsobnosti odboru,
hh) príprava a evidencia zmlúv o poskytovaní kvalifikovaných dôveryhodných služieb.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi,
c) podpisuje na strane NASES Zmluvy o poskytovaní kvalifikovaných dôveryhodných služieb,
d) podpisuje na strane NASES Zmluvy o vydaní a používaní mandátneho certifikátu.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10.3 Odbor informačného obsahu

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zverejňovanie a aktualizácia informácií a obsahu na portáloch v správe NASES, v súlade s právnymi predpismi,
b) komunikácia s orgánmi verejnej moci ohľadom informačnej a obsahovej náplne portálov,
c) vypracovávanie vlastných materiálov na zverejnenie týkajúce sa aktualít, poskytovaných služieb, návodov na riešenie životných situácií a pod.,
d) podieľanie sa na analýze právnych predpisov a ich prípadných legislatívnych zmien najmä v súvislosti s elektronickou podobou výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci.
e) koordinovanie komunikácie NASES s médiami a na tento účel spolupráca s hovorcami a mediálnymi poradcami iných orgánov verejnej moci a organizácií.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10.4 Odbor integrácií

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) administratívne, organizačné a technické zabezpečovanie činností súvisiacich s integráciou informačných systémov s UPVS a ďalšími informačnými systémami prevádzkovanými NASES a komplexné zabezpečovanie administrácia služieb voči integrovaným subjektom,
   b) zabezpečovanie zmluvnej SLA administrácie služieb integrovaným subjektom,
   c) zabezpečovanie informačného portálu pre používateľov služieb, t.j. integrované subjekty v UPVS a ďalších informačných systémov verejnej správy, ktoré prevádzkuje NASES,
   d) zabezpečovanie integrácii v súvislosti s projektami externých subjektov, ktoré sa integrujú na ÚVPS.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi,
   c) podpisuje na strane NASES za riaditeľa sekcie:
      - Dohody o integračnom zámere,
      - Dodatky k dohodám o integračnom zámere,
      - Akceptačné protokoly UAT – overenia implementácie integrácie.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10.5 Ústredné kontaktné centrum

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) komplexné zabezpečovanie prevádzky telefonického Ústredného kontaktného centra pre verejnosť,
   b) riešenie problémov používateľov UPVS a informačných systémov prevádzkovaných NASES,
   c) vykonávanie činností v rozsahu pôsobnosti odboru v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
   d) podieľanie sa na vypracovávaní analýz a detailných špecifikácií s ohľadom na Ústredné kontaktné centrum.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,

b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi,
c) zabezpečuje nepretržité fungovanie Ústredného kontaktného centra, a to so zreteľom na organizovanie riadenia a koordinovanie zamestnancov skupiny telefonických operátorov a zamestnancov back-office,
d) zabezpečuje koučing zamestnancov, zameraný na okamžitú profesionálnu a odbornú komunikáciu s používateľom, formuláciu profesionálnych odpovedí a viet pre operátorov, psychohygienu v krízových situáciách a udržanie profesionálneho prístupu k občanovi v telefonickej a písomnej komunikácií,
e) zabezpečuje realizáciu pravidelných školení pre operátorov Ústredného kontaktného centra zameraných na telefonickú komunikáciu, work life balance, krízovú komunikáciu, analýzu problémových hovorov, profesionalitu, dôslednú prácu, efektívne využívanie času, profesionálne spracovanie problémov a profesionálnu prezentáciu,
f) vypracováva štandardy adaptačného procesu pre nových zamestnancov, manuály pre zamestnancov a štandardy telefonickej a písomnej komunikácie,
g) nastavuje procesy pre identifikáciu a riešenie požiadaviek pre oblasť Ústredného kontaktného centra,
h) spracováva štatistické podklady pre organizačné útvary NASES a iné orgány verejnej správy,
i) podieľa sa na metodickom usmerňovaní a koordinovaní zásadných materiálov, smerníc, metodických pokynov a vzorových dokumentov týkajúcich sa činnosti sekcie prevádzky.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

10.6 Odbor prevádzky aplikačných služieb

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečovanie komplexných úlohy v oblasti prevádzky aplikácií,
b) vykonávanie kontrolnej činnosti dostupnosti prevádzky aplikačných systémov,
c) pravidelné monitorovanie aplikácií a logov,
d) pravidelný/operatívny výkon testovania základných funkcionalít prevádzkovaných aplikácií za zverené portfóliu informačných systémov, tak vo FIX resp. PROD prostredí,
e) zber, analyzovanie a vyhodnocovanie podnetov a chýb aplikačných systémov,
f) poskytovanie analytických, metodických a konzultačných činností pri riešení vzniknutých požiadaviek/incidentov na úrovni aplikačnej vrstvy informačných systémov,
g) spolupráca pri nasadzovaní nových verzií aplikačných balíčkov,
h) podieľanie sa na rozvoji služieb prevádzky aplikačných systémov,
i) identifikácia potreby zmenových a nových požiadaviek funkcionalít jednotlivých aplikačných systémov,
j) vykonávanie zmien v aplikačných systémoch formou rozširovania služieb alebo nasadzovania nových služieb,
k) sledovanie príslušnej legislatívy,
l) komunikácia s OVM/PO ohľadom bližšej identifikácie a riešenia vzniknutých požiadaviek/incidentov,
m) pomoc a podpora pri registrácii užívateľov k službám,
n) komunikácia so správcom systémov a s dodávateľom pri rozhodovaní o zmene /rozšírení/ nasadení nových služieb,
o) príprava a revízia podmienok poskytovania služieb, interných prevádzkových predpisov,
p) tvorba a udržiavanie prevádzkovej dokumentácie a knowledge base,
q) spolupráca s manažérom prevádzky,
r) spolupráca s Projektovou kanceláriou pri projektoch,
s) spolupráca na projektoch v pôsobnosti odboru,
t) zabezpečovanie publikovania koncových elektronických služieb.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) v rozsahu pôsobnosti odboru spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

11 SEKCIA STRATÉGIE, IT ARCHITEKTÚRY A RIADENIA PROJEKTOV

1) Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov je v organizačnej štruktúre zaradená na II. stupni riadenia. Plní funkcie líniové vo vzťahu ku generálnemu riaditeľovi. V rámci obsahu odborných činností plní sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov funkcie štábne vo vzťahu k iným organizačným útvarom NASES.

2) Hlavné činnosti útvaru:

a) komplexné zabezpečovanie prác súvisiacich s vytváraním stratégie ďalšieho rozvoja agentúry NASES v oblasti elektronických služieb a infraštruktúry,
b) zodpovednosť za aplikáciu metodiky jednotného dizajn manuálu elektronických služieb,
a) komplexné plnenie úloh v oblasti riadenia dopytu po IT aplikačných riešeniach,
b) vypracovávanie aplikačných analýz rozvoja informačných systémov a služieb,
c) metodická činnosť v oblasti priameho výkonu testovania systémov, aplikácií a služieb,
d) vypracovávanie návrhov riešení z pohľadu IT aplikačnej architektúry,
e) vypracovávanie metodiky a štandardov v oblasti aplikačných analýz a architektúry IS,
f) komplexné metodické riadenie národného uzlu eIDAS,
g) zabezpečovanie prípravy a realizácia projektov v oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti, príp. iných oblastí záujmu NASES,
h) komplexné administratívne, organizačné a technické zabezpečovanie prác súvisiacich s prípravou, implementáciou, monitorovaním, projektovým a finančným riadením projektov z oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti financovaných najmä prostredníctvom štátneho rozpočtu, prostriedkov Európskej únie a iných finančných nástrojov,
i) zabezpečovanie programového a projektového riadenia a realizáciu projektov v súlade s internými predpismi NASES, vnútroštátnymi aj európskymi právnymi predpismi, príslušnými štandardami, normami a metódami projektového riadenia a inými záväznými dokumentami konkrétneho finančného nástroja alebo programu,
j) príprava podkladov do procesu verejného obstarávania súvisiacimi s jednotlivými projektami vrátane zmluvnej dokumentácie,
k) koordinácia a metodické usmerňovanie členov projektových tímov,
l) zdieľanie relevantných informácií v rámci prípravy a realizácie projektov so zainteresovanými organizačnými útvarmi NASES,
m) koordinácia jednotlivých častí projektov tak, aby boli dodané v požadovanej kvalite, rozpočte a podľa časového harmonogramu v súlade s uzatvorenými zmluvami,

n) vypracovávanie a aktualizácia projektovej dokumentácie tak, aby jej forma a obsah boli v súlade s pravidlami projektového riadenia,
o) v rámci ukončenia projektu koordinácia odovzdania jednotlivých výstupov príslušným organizačným útvarom.

3) Sekciu stratégie, IT architektúry a riadenia projektov riadi riaditeľ sekcie, ktorému sú podriadení vedúci odborov, začlenených do sekcie a zamestnanci týchto odborov.

Zodpovednosť a právomoci riaditeľa sekcie

4) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.3 tohto Organizačného poriadku, riaditeľ sekcie stratégie, IT architektúry a riadenia projektov:
a) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené sekcii a podriadeným útvarom, usmerňuje a koordinuje činnosti podriadených útvarov.

5) Členenie útvaru:

a) Odbor analýz a testovania,
b) Odbor IT architektúry a inžinieringu,
c) Projektová kancelária
d) Odbor Platformy ÚPVS
e) Odbor Služieb ÚPVS

11.1 Odbor analýz a testovania

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) riešenie požiadaviek na rozvoj informačných systémov verejnej správy, s dôrazom na oblasť funkčnej analýzy a testovania,
b) zastrešovanie rozvoja spoločných modulov ÚPVS a ostatných informačných systémov verejnej správy, ktoré má NASES v správe a prevádzke, a to v súlade s právnymi predpismi, aktuálnymi stratégiami e-Governementu, najmä Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy SR a v súlade s požiadavkami zainteresovaných strán,
c) zber, správa a analýza požiadaviek, zodpovednosť za funkčné navrhnutie riešení,
d) podieľanie sa na zadefinovaní parametrov kvality dodávaných riešení,
e) riadenie, správa a aktualizácia katalógu IT služieb z pohľadu aplikácií a informačných systémov,
f) vytvorenie a aktualizáciu procesnej mapy IT služieb,
g) metodická činnosť pri riadení, kontrole kvality a výkonu v procese testovania informačných systémov a aplikácií, vrátane tvorby postupov testovania v procese aplikačného testovania, definovania stratégie testovania, testovacích prípadov (scenárov), plánovania, vykonávania testovania a jeho vyhodnocovania,
h) vykonávanie analytických činností,
i) spolupráca s Projektovou kanceláriou na zadefinovaní, tvorbe a pripomienkovaní funkčných zadaní, testovaní a kontrole funkcionalít systémov v rámci prípravy a implementácie výstupov projektov a akceptácie dodávaných riešení,
j) podieľanie sa na procesoch incident a problém manažmentu.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:
a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,

b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

11.2 Odbor IT architektúry a inžinieringu

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) zabezpečovanie úloh v oblasti vypracovania, plánovania a správy aplikačnej roadmapy IT komponentov a produktov,
b) vypracovávanie a pripomienkovanie analýz dopadu za oblasť návrhu IT riešení,
c) sprava a priebežná aktualizácia centrálnej architektonickej knižnice (repozitár) prvkov a popisov aplikačnej architektúry informačných systémov,
d) vedenie a aktualizácia ďalšej technickej dokumentácie spojenej s architektúrou informačných systémov,
e) vykonávanie architektonického dohľadu a inžinieringu nad informačnými systémami na aplikačnej úrovni, pri príprave a implementácii projektov,
f) poskytovanie odbornej podpory a spolupráce pre Projektovú kanceláriu pri definovaní aplikačnej architektúry riešenia projektov,
g) vykonávanie dohľadu a poskytovanie návrhov na zmeny v oblasti integrácií informačných systémov verejnej správy a komerčných informačných systémov na informačné systémy v prevádzke NASES.

2) Odbor riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

11.3 Projektová kancelária

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) komplexné administratívne, organizačné a technické zabezpečovanie prác súvisiacich s prípravou, implementáciou, monitorovaním, programovým, projektovým a finančným riadením projektov z oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti financovaných prostredníctvom štátneho rozpočtu, , prostriedkov Európskej únie a iných finančných nástrojov,
b) zabezpečovanie toho, aby programy a projekty v pôsobnosti odboru a postupy uplatňované pri projektovom riadení vo všetkých fázach projektu boli v súlade s internými predpismi NASES, vnútroštátnymi aj európskymi právnymi predpismi, príslušnými štandardami a metódami projektového riadenia a inými záväznými dokumentmi konkrétneho finančného nástroja alebo programu, pre ten ktorý projekt,
c) spolupráca s ostatnými organizačnými útvarmi k jednotlivým projektom,
d) komplexné zabezpečovanie prác súvisiacich so spoluvytváraním stratégie ďalšieho rozvoja agentúry NASES v oblasti elektronických služieb a infraštruktúry,
e) zabezpečovanie prípravy a realizácia projektov v oblasti informatiky a informatizácie spoločnosti, príp. iných oblastí záujmu NASES,

f) zabezpečovanie programového a projektového riadenia a realizáciu projektov v súlade s internými predpismi NASES, vnútroštátnymi aj európskymi právnymi predpismi, príslušnými štandardami, normami a metódami projektového riadenia a inými záväznými dokumentami konkrétneho finančného nástroja alebo programu,
g) príprava podkladov do procesu verejného obstarávania súvisiacimi s jednotlivými projektami vrátane zmluvnej dokumentácie,
h) koordinácia a metodické usmerňovanie členov projektových tímov,
i) zdieľanie relevantných informácií v rámci prípravy a realizácie projektov so zainteresovanými organizačnými útvarmi NASES,
j) koordinácia jednotlivých častí projektov tak, aby boli dodané v požadovanej kvalite, rozpočte a podľa časového harmonogramu v súlade s uzatvorenými zmluvami,
k) vypracovávanie a aktualizácia projektovej dokumentácie tak, aby jej forma a obsah boli v súlade s pravidlami projektového riadenia,
l) v rámci ukončenia projektu koordinácia odovzdania jednotlivých výstupov príslušným organizačným útvarom.
m) vykonávanie odbornej právnej, ekonomickej, administratívnej podpory projektom vo všetkých fázach projektu, ktoré sú v pôsobnosti odboru riadenia projektov,
n) zabezpečovanie administratívneho, finančného riadenia projektov v pôsobnosti Projektovej kancelárie, vrátane podpory riadiacich výborov projektov,
o) zabezpečovanie toho, aby boli projekty v pôsobnosti Projektovej kancelárie riadené v súlade s internými predpismi NASES, vnútroštátnymi aj európskymi právnymi predpismi, príslušnými štandardami a metódami projektového riadenia a inými záväznými dokumentmi konkrétneho finančného nástroja alebo programu,
p) podieľanie sa na príprave podkladov do procesu verejného obstarávania v rámci finančného riadenia projektov v pôsobnosti Projektovej kancelárie,
q) monitorovanie plnenia a realizácie projektov v pôsobnosti Projektovej kancelárie,
r) zabezpečovanie publicity projektov s ohľadom na riadiacu projektovú dokumentáciu a právne predpisy.

2) Projektovú kanceláriu riadi vedúci Projektovej kancelárie.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho Projektovej kancelárie

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci Projektovej kancelárie:

a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené Projektovej kancelárií,
b) pri plnení činností Projektovej kancelárií spolupracuje s ostatnými útvarmi,
c) zodpovedá za nomináciu projektových manažérov, dohliada na ich prácu a plnenie úloh vyplývajúcich z projektových plánov,
d) zodpovedá za prípravu a implementáciu projektov,
e) zodpovedá za reportovanie pokroku, identifikáciu rizík a za zabezpečenie eliminácie dopadov rizík počas projektov,
f) riadi a koordinuje projekty s inými projektmi a programami tak, aby boli jednotlivé aktivity harmonizované a neprišlo k strate alebo duplicite vykonávaných činností,
g) zodpovedá za dodržiavanie metodík, kvalitu, rozsah projektov a termíny stanovené pre konkrétny projekt,
h) riadi projektových manažérov zodpovedných za protokolárne preberania a odovzdávania dokumentácie a jej následné sprístupňovanie členom projektových tímov, prípadne zainteresovaným zamestnancom ostatných útvarov NASES,
i) zodpovedá za plnenie úloh a realizáciu činností, ktoré sú zverené Projektovej kancelárií,

j) zodpovedá za prípravu plánu, sledovanie jeho dodržiavania a jeho pravidelnú aktualizáciu,
k) koordinuje a zostavuje projektové tímy, zodpovedá za výber osôb tak, aby ich kvalitatívne vlastnosti boli vhodné na dosiahnutie určených cieľov projektov,
l) kontroluje prácu a plnenia úloh členov projektových tímov,
m) zodpovedá za monitorovanie priebehu projektov a vedenie projektovej dokumentácie,
n) zodpovedá za vykonávanie procesov, reportovanie pokroku, identifikáciu rizík a za zabezpečenie eliminácie dopadov rizík počas projektov,
o) riadi a koordinuje projekty s inými projektmi a programami tak, aby boli jednotlivé aktivity harmonizované a neprišlo k strate alebo duplicite vykonávaných činností,
p) zodpovedá za dodržiavanie metodík, kvalitu, rozsah projektov a termíny pre konkrétny projekt,
q) dohliada na protokolárne preberania a odovzdávania dokumentácie a jej následné sprístupňovanie členom projektových tímov, prípadne zainteresovaným zamestnancom ostatných útvarov NASES,
r) zodpovedá za nomináciu finančných manažérov, dohliada na ich prácu a plnenie úloh vyplývajúcich z projektových plánov,
s) zodpovedá za prípravu a aktualizáciu rozpočtu projektu,
t) zodpovedá za reportovanie finančného plnenia projektu, identifikáciu finančných rizík a za zabezpečenie eliminácie ich dopadov počas projektov,
u) riadi a koordinuje finančné rozpočty projektov s inými projektmi a programami tak, aby boli jednotlivé rozpočty harmonizované,
v) zodpovedá za dodržiavanie metodík finančného rozsahu projektov a termínov stanovených pre konkrétny projekt.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

11.4 Odbor Platformy ÚPVS

1) Hlavné činnosti útvaru:

a) Odbor Platformy ÚPVS zodpovedá za koncepčný a architektonický rozvoj Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) a spoločných modulov, ktoré tvoria technologický základ pre poskytovanie elektronických služieb verejnej správy.

b) V pôsobnosti odboru je najmä rozvoj elektronických schránok na ÚPVS a elektronického doručovania, integračných mechanizmov umožňujúcich bezpečnú výmenu údajov medzi orgánmi verejnej správy, ako aj dôveryhodných a certifikačných služieb.

c) Odbor zodpovedá za koncepčný rozvoj spoločných modulov ÚPVS, prípravu analytických a architektonických návrhov, definovanie funkčných a nefunkčných požiadaviek, koordináciu dodávok a zabezpečenie kontinuálneho rozvoja zverených riešení.

d) Odbor vystupuje ako vlastník spoločných modulov voči odboru Služieb ÚPVS a ďalším organizačným útvarom NASES, ako aj voči orgánom verejnej správy integrovaným na ÚPVS. Definuje integračné pravidlá a štandardy platformy a riadi požiadavky na zmeny spoločných modulov od interných a externých odberateľov.

e) Odbor riadi celý životný cyklus projektov a zmien vo svojej pôsobnosti vlastnými zdrojmi – projektovými manažérmi, analytikmi, architektmi a ďalšími odbornými kapacitami – od prípravy projektového zámeru a definovania požiadaviek, cez prípravu podkladov pre verejné obstarávanie a riadenie dodávky, až po akceptáciu, odovzdanie riešení do prevádzky príslušnému prevádzkovému útvaru a ďalší rozvoj.

f) Pri návrhu a rozvoji riešení odbor kladie dôraz na stabilitu, bezpečnosť, interoperabilitu a

škálovateľnosť spoločných modulov ÚPVS tak, aby vytvárali spoľahlivý základ pre elektronické služby verejnej správy.

2) Odbor Platformy ÚPVS riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:
   a) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   b) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.
4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

11.5 Odbor Služieb ÚPVS

1) Hlavné činnosti útvaru:

   a) Odbor Služieb ÚPVS zodpovedá za koncepčný rozvoj agendových a nadstavbových modulov ÚPVS a elektronických služieb poskytovaných používateľom prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy. Navrhuje, rozvíja a zlepšuje tieto služby tak, aby boli pre používateľov zrozumiteľné, dostupné a jednoducho použiteľné.
   b) Odbor buduje služby na spoločných moduloch, ktoré poskytuje odbor Platformy ÚPVS, a uplatňuje voči nemu požiadavky na rozvoj spoločných modulov vyplývajúce z potrieb služieb.
   c) Odbor zodpovedá za koncepčný rozvoj agendových a nadstavbových modulov a služieb, prípravu analytických a architektonických návrhov, definovanie funkčných a nefunkčných požiadaviek vrátane požiadaviek na použiteľnosť, koordináciu dodávok a zabezpečenie kontinuálneho rozvoja zverených riešení.
   d) Odbor spolupracuje s gestormi agend a orgánmi verejnej správy pri návrhu a rozvoji služieb, sleduje a vyhodnocuje ich používanie a spätnú väzbu používateľov a na tomto základe navrhuje ich zlepšenia.
   e) Odbor riadi celý životný cyklus projektov a služieb vo svojej pôsobnosti vlastnými zdrojmi – projektovými manažérmi, analytikmi, architektmi a vývojármi – od návrhu a definovania požiadaviek, cez prípravu podkladov pre verejné obstarávanie a riadenie dodávky, až po akceptáciu, odovzdanie služieb do prevádzky príslušnému prevádzkovému útvaru a ďalší rozvoj.
   f) Pri návrhu a rozvoji služieb odbor kladie dôraz na použiteľnosť, prístupnosť a bezpečnosť tak, aby boli pre občanov, podnikateľov a orgány verejnej správy jednoducho využiteľné..
2) Odbor Služieb ÚPVS riadi vedúci odboru.

Zodpovednosť a právomoci vedúceho odboru

3) Popri všeobecnej zodpovednosti a právomoci podľa bodu 4.4 tohto Organizačného poriadku, vedúci odboru:
   c) zodpovedá priamo riaditeľovi sekcie za úlohy zverené oboru,
   d) pri plnení činností odboru spolupracuje s ostatnými útvarmi.

4) Členenie útvaru: útvar sa nečlení.

12 SPOLOČNÉ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1) Tento Organizačný poriadok je základným interným predpisom NASES a je záväzný pre všetkých zamestnancov NASES.
2) Tento Organizačný poriadok v celom rozsahu ruší a nahrádza Organizačný poriadok 15. vydanie.
3) Zmeny Organizačného poriadku vydáva Generálny riaditeľ vo svojej pôsobnosti.
4) Každá zmena tohto interného predpisu NASES sa vykoná a dokument sa vydáva len ako úplné znenie dokumentu so zapracovanými zmenami a doplneniami ku dňu účinnosti zmeny.
5) Všetci zamestnanci NASES sú povinní oboznámiť sa s úplným znením Organizačného poriadku.
6) Organizačné útvary, ktorých sa zmeny Organizačného poriadku týkajú sú povinné upraviť všetky dokumenty NASES, ktoré sú v ich gescii tak, aby boli v súlade s týmto Organizačným poriadkom, a to najneskôr do troch mesiacov od účinnosti tohto Organizačného poriadku.

Príloha č. 1