

2 IV 1992

ODBOR
LEGISLATIVNÍ A PRÁVNÍ

7

VĚSTNÍK

STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ



ROČNÍK 1992

VYDÁNO DNE

31. března

OBSAH :

ČÁST NORMATIVNÍ

6/1992 Dodatek č. 2 k pokynům předsedy Státní banky československé č. 10/1991 ze dne 30. března 1992

Dodatek č. 2 k organizačnímu řádu Státní banky československé
BRUEN: ORG. ŘÁD N 1.4. 1990, VĚSTNÍK Č. 6/1990

7/1992 Pokyny guvernéra Státní banky československé ze dne 27. března 1992

Pro důchodové připojištění pracovníků Státní banky československé

- platnost prodloužena do 30. 6. 2002

6

DODATEK č. 2

k pokynům předsedy Státní banky československé č. 10/1991

ze dne 30. března 1992

**DODATEK č. 2 K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU
STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ**

K pokynům předsedy Státní banky československé č. 10/1991/, jimiž se stanoví organizační řád Státní banky československé dále jen "pokyny předsedy banky č. 10/1991"/, vydávám v souladu s ustanovením bodu 42 pokynů předsedy Státní banky československé č. 9/1981 pro přípravu, projednávání a vydávání předpisů Státní bankou československou, tento dodatek:

1. V příloze č. 3a/1 - Státní banka československá hlavní ústav pro ČR - 0710 se schéma mění takto: odbor správní 23 se vyčleňuje z působnosti vrchního ředitele provozního úseku a podřizuje se přímo generálnímu řediteli hlavního ústavu pro ČR.
2. V příloze č. 6 části II. Specifické funkční náplně jednotlivých organizačních útvarů ústředí SBČS se mění a doplňuje ustanovení takto:

a/ dosavadní název 312 - "oddělení peněžní" se mění na 312 - "oddělení měnových analýz".

b/ 711 Oddělení emisní

V bodu 1 se na konci připojuje text:

"a spolupracuje při vydávání cenných papírů SBČS".

c/ 712 Oddělení peněžního oběhu

V bodu 2 se na konci připojuje text: "a přejímky vyrobených peněz."

d/ 713 Oddělení hlavní pokladna

Bod 1 zní: "Zabezpečuje a odpovídá za správu federálních rezerv československých peněz a měnových rezerv SBČS, včetně zlata a drahých kovů."

3. V příloze 6 části III. Specifické funkční náplně jednotlivých útvarů hlavního ústavu pro ČR a hlavního ústavu pro SR se mění ustanovení takto:

212 Hlavní pokladna

V bodě 1 se vypouštějí z poslední věty slova "z obecných kovů".

4. V příloze č. 6 části V. Specifické funkční náplně účelových organizačních jednotek se mění a doplňují ustanovení v důsledku změny organizačního uspořádání v účelové organizační jednotce Hospodářské služby Praha.

5. V důsledku změny uvedené v bodu 1 tohoto dodatku se v pokynech předsedy banky č. 10/1991 nahrazuje dosavadní příloha č. 3a/1 novou přílohou č. 3a/2.

6. V důsledku změn uvedených v bodě 4 tohoto dodatku se v pokynech předsedy č. 10/1991 nahrazuje dosavadní příloha č. 5b/ novou přílohou č. 5b/1 a dosavadní příloha č. 7^{V 131/1991} novou přílohou č. 7/1. V příloze č. 6 část V se dosavadní strany č. 39, 40, 41 a 42 nahrazují novými stranami č. 39/1, 40/1, 41/1, 41/1a, 42/1b a 42/1. CHYBA

7. Organizační jednotky a útvary SBČS provedou změny podle bodu 1 až 4 tohoto dodatku škrtem a doplněním nového textu nebo nahrazením dosavadních stránek výměnnými listy.

8. Tímto dodatkem se mění a doplňují přílohy č. 3a/1, č. 5b, č. 6 v části II., III. a V. pokynů předsedy Státní banky československé č. 10/1991.

9. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem vydání.

Přílohy: Výměnné listy podle bodu 4, 5 a 6 tohoto dodatku:

Příloha č.3a/2

Příloha č.5b/1

Příloha č.6, část V, str. 39/1,
40/1, 41/1, 41/1a/,41/1b/ a 42/1

Příloha č.7/1²

Vydávající útvar: odbor sekretariát federálního ústředí SBČS
oddělení ekonomiky práce a všeobecné organizace
(referent: Ing. Horčáková, linka 2538)

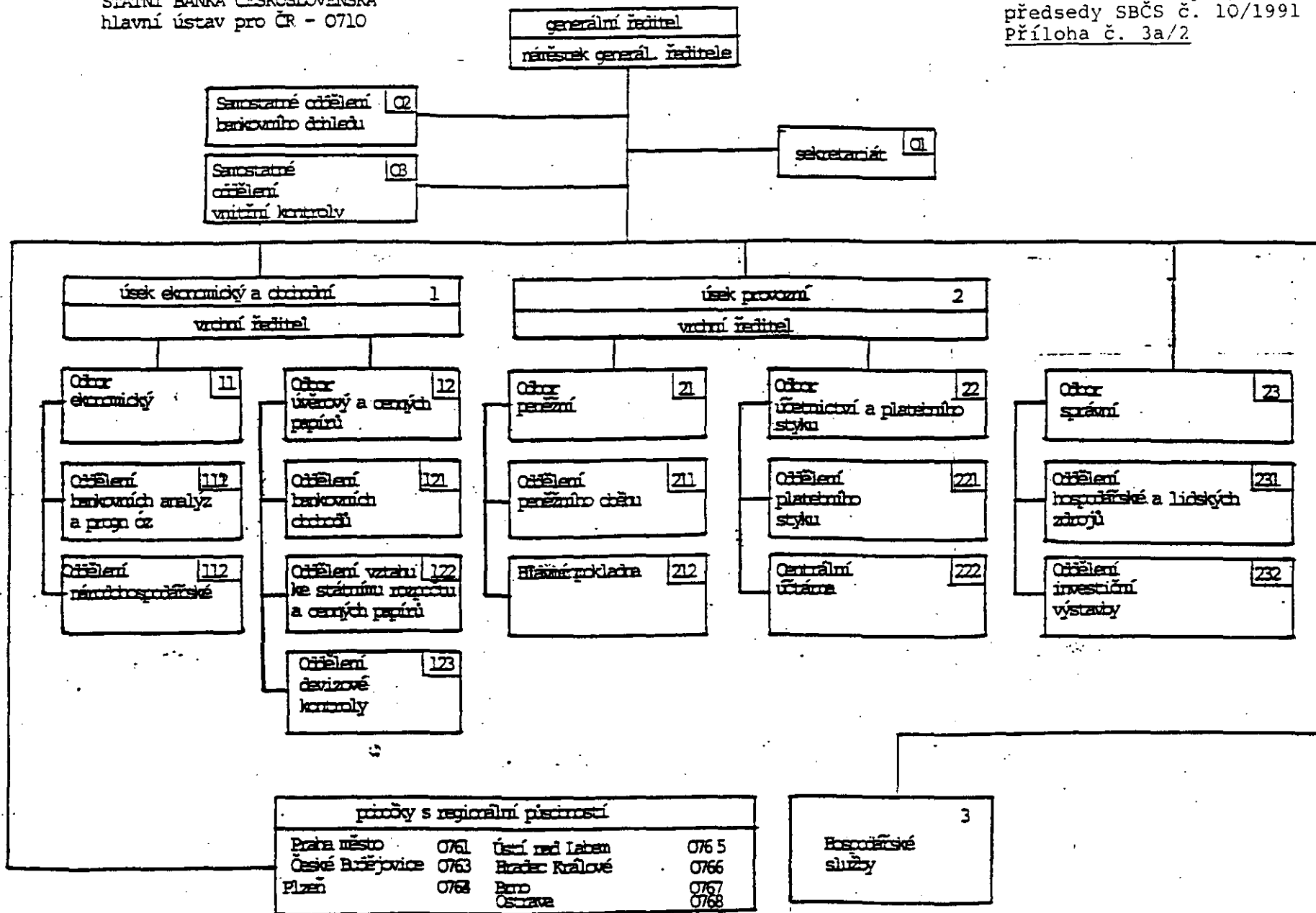
Guvernér

Státní banky československé

Ing. Josef Tošovský v.r.

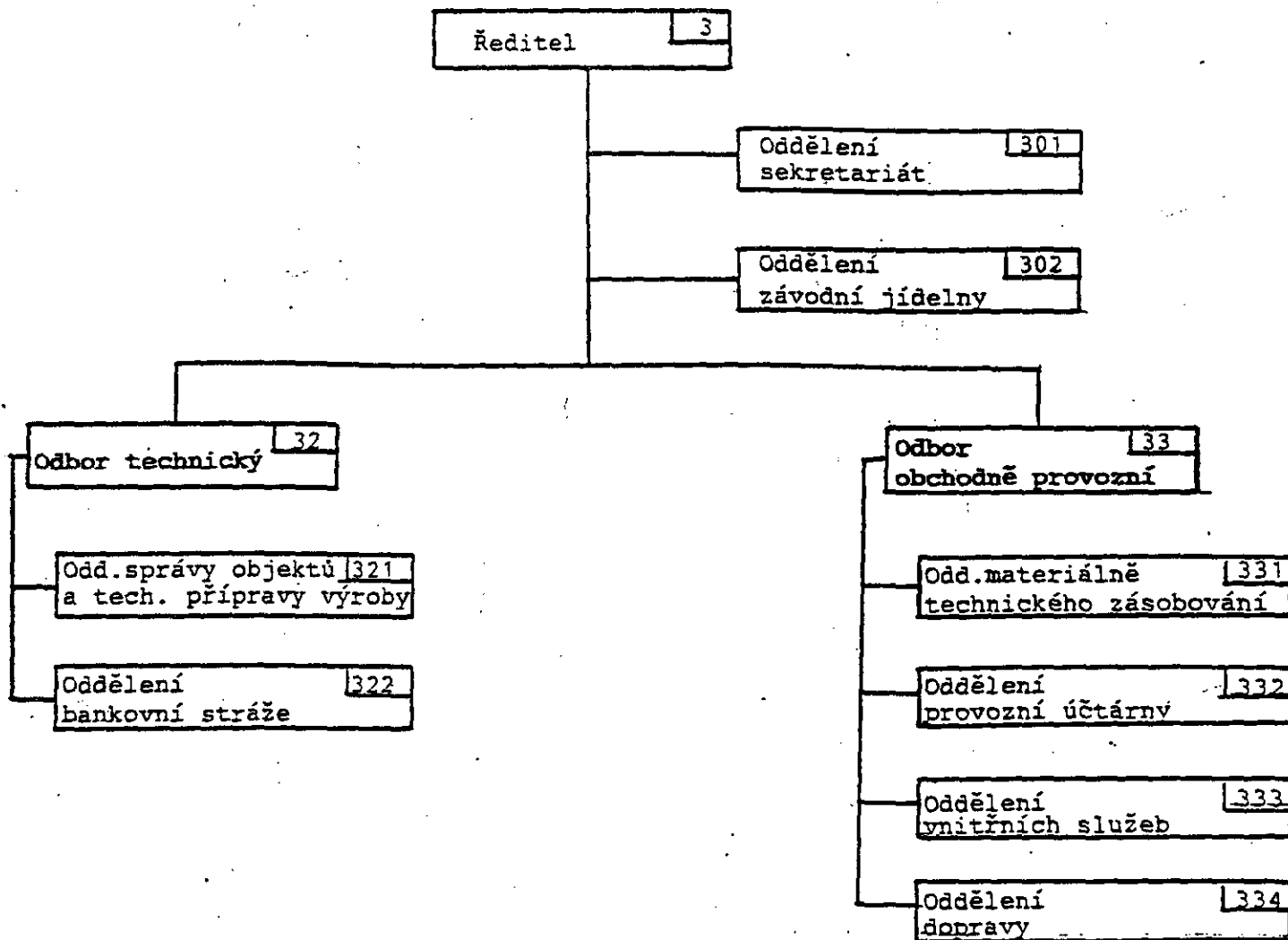
STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ
hlavní ústav pro ČR - 0710

Dodatek č. 2 k pokynům
předsedy SBČS č. 10/1991
Příloha č. 3a/2



Státní banka československá
Organizační struktura účelové organizační jednotky
Hospodářské služby v Praze - 0719

Dodatek č. 2 k pokynům
předsedy SBČS č. 10/1991
Příloha č. 5b/1



VĚSTNÍK SBČS č. 6/1992

- clearingového centra, provádí rozbor využití elektronické výpočetní techniky, časové náročnosti, obtížnosti zpracování úloh a vypracovává podklady pro fakturaci prací uživatelům.
3. Zabezpečuje styk s dodavatelskými, servisními a spojovými organizacemi a dbá na přebírání úloh do rutinního provozu s příslušnou provozní dokumentací.
 4. Odpovídá za dodržování bezpečnostního režimu clearingového centra, provádí archivaci dat.

Účelová organizační jednotka

0719 HOSPODÁŘSKÉ SLUŽBY PRAHA

301 Oddělení sekretariát zejména:

1. Zajišťuje veškeré sekretářské práce organizační jednotky.
2. Vede evidenci utajovaných písemností pro HS Praha.
3. Provádí kontrolní, revizní a prověřkovou činnost bezpečnosti a ochrany zdraví pracujících a požární ochrany.
4. Zajišťuje agendu stížností a oznámení občanů.
5. Zajišťuje smluvně právní agendu v oblasti působnosti Hospodářských služeb Praha.
6. Zajišťuje pracovní právní agendu a personální agendu.
7. Zajišťuje zlepšovateľské hnutí, podklady a hodnocení kolektivní smlouvy, evidenci protokolů o pracovních úrazech.
8. Zajišťuje agendu ekonomiky práce.
9. Organizuje vzdělávání pracovníků.
10. Zajišťuje agendu v oblasti systému osobních počítačů v Hospodářských službách Praha v rozsahu vymezeném odborem informatiky ústředí SBČS /správce systému/.

302 Oddělení závodní jídelny zejména:

1. Zabezpečuje a zodpovídá za stravování zaměstnanců SBČS a jiných smluvních subjektů.
2. Stanoví normy spotřeby potravin, kontroluje jejich dodržování.
3. Objednává a nakupuje suroviny a potraviny, provádí jejich přejímkou, vystavuje, kontroluje a likviduje faktury.
4. Vede sklad surovin a potravin.
5. Provádí výdej surovin a potravin kuchyním podle norem spotřeby na jídla.
6. Inkasuje od strážníků stanoveným způsobem úhrady za jídlo po odečtu příspěvků FKSP a nákladů SBČS.
7. Provádí dekadní a měsíční uzávěrky hospodaření závodní jídelny a skladů.
8. Předává provozní účtárně potřebné účetní podklady pro úhradu faktur, o přefakturaci nákladů smluvním partnerům.
9. Vyřizuje reklamace s dodavateli.
10. Zpracovává výsledek hospodaření závodní jídelny.

32 Odbor technický

321 - Oddělení správy objektů a technické přípravy výroby
zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za správu, provoz a běžnou údržbu spravovaných budov a zařízení včetně úklidu.
2. Zajišťuje dislokaci kancelářských místností ve vymezené kompetenci.
3. Zajišťuje provedení interních požadavků na údržbu vlastními kapacitami nebo dodavatelsky.

4. Zajišťuje správu objektů po administrativní a organizační stránce včetně evidence a archivace dokumentace objektů.
5. Zajišťuje kompletní provoz telefonní ústředny.
6. Zajišťuje plánování v oblasti správy a údržby objektů, spolupracuje při zpracování plánů investic, rekonstrukcí a modernizací.
7. Uplatňuje včas nároky na zajištění potřebných materiálů pro správu a údržbu v materiálně technickém zásobování nebo v povoleném rozsahu přímo u dodavatelů.
8. Uzavírá smlouvy v oblasti správy objektů a technické přípravy výroby.
9. Zajišťuje a organizuje přípravu a realizaci investic, rekonstrukci a modernizaci objektů ve správě Hospodářských služeb Praha.
10. Zajišťuje výběr vhodných dodavatelských firem na požadované akce, případně organizuje výběrové řízení podle vnitřních předpisů pro výběrové řízení SBČS.
11. Vykonává funkci technického dozoru investora.
12. Vykonává energetické hospodářství, zajišťuje provoz energetického centra SBČS.

322 Oddělení bankovní stráže zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za ostrahu objektů spravovaných Hospodářskými službami Praha.
2. Kontroluje pohyb osob ve střežené zóně budov a vede jejich evidenci včetně zavazadel a vozidel.
3. Zajišťuje provoz elektronické zabezpečovací a požární signalizace.

Tato stránka pokračuje stránkou 41/1a

33 Odbor obchodně provozní

331 Oddělení materiálně technického zásobování zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za materiálně technické zásobování organizačních jednotek SBČS na území České republiky.
2. Sestavuje plány nákladů a výnosů a podklady pro sestavení plánu investic.
3. Provádí rozpis závazných ukazatelů na jednotlivé organizační útvary.
4. Sestavuje plán fondu kulturních a sociálních potřeb.
5. Realizuje dovozy investic a náhradních dílů.
6. Nakupuje drobné a krátkodobé předměty a materiály.
7. Vede příruční pokladnu.
8. Provádí kontrolu likvidace dodavatelských faktur.
9. Zajišťuje obchodně zásobovací činnost.
10. Uzavírá smlouvy v oblasti materiálně technického zásobování.
11. Zabezpečuje provoz centrálního skladového hospodářství.

332 Oddělení provozní účtárny zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za správnost a ažuritu účetnictví.
2. Přípravuje a pořizuje vstupní data v oblasti účetnictví a předává je pro automatizované zpracování.
3. Zajišťuje vedení vnitřních účtů včetně souhrnného účetnictví závodních jidelen a rekreačních zařízení.
4. Zajišťuje vedení saldokont dodavatelů, zpracování platebních příkazů, sledování úhrad, kontaci faktur, kontrolu daní a formálních náležitostí faktur.
5. Vypracovává ve vymezeném rozsahu roční závěrky a bilance.
6. Zajišťuje účtování o skladových zásobách ve skladech HS Praha.

Tato stránka pokračuje stránkou 41/1b

7. Zajišťuje účtování o majetku SBČS, účtování o investicích.
8. Vede majetkovou operativní evidenci a zajišťuje inventarizaci majetku, evidenci převodů, vyřazení a likvidaci ZP a DKP.

333 Oddělení vnitřních služeb zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za vedení ústředního archivu SBČS, včetně zakládání dokumentů do inventárních jednotek.
2. Zpracovává inventář archivního fondu.
3. Připravuje skartační návrhy znaků a lhůt.
4. Přijímá a zpracovává spisové a účetní materiály.
5. Vede depozitáře.
6. Spolupracuje s archivní správou ministerstva vnitra ČR.
7. Provádí činnosti při vyhledávání písemností o právních předchůdcích SBČS.
8. Zajišťuje a odpovídá za oběh písemností v souladu s příslušnými pokyny SBČS.
9. Sváží a odváží listovní balíkové zásilky.
10. Zabezpečuje operace cenných a jiných zvláštních zásilek.
11. Obsluhuje potrubní poštu.
12. Zabezpečuje rozmnožování tisku pro organizační útvary SBČS.
13. Zhotovuje technické pomůcky k mechanickému rozmnožování tiskopisů.
14. Zajišťuje tisk adresních štítků.
15. Přejímá, instaluje a ověřuje reprografická zařízení.
16. Zprostředkovává servis a údržbu reprografické techniky.

334 Oddělení dopravy zejména:

1. Zabezpečuje a odpovídá za dispečink a koordinaci jízd služebních vozidel.
2. Hospodaří s pohonnými hmotami.
3. Vypracovává a kontroluje záznamy provozu služebních motorových vozidel.
4. Zajišťuje běžnou údržbu motorových vozidel, technické prohlídky, střední a generální opravy.
5. Zajišťuje odborné školení řidičů.

Učelová organizační jednotka

0729 HOSPODÁŘSKÉ SLUŽBY BRATISLAVA

311 Samostatné pracoviště sekretariát a kontrola zejména:

1. Vede evidenci utajovaných písemností pro Hospodářské služby Bratislava.
2. Vede příruční pokladnu.
3. Zajišťuje dálkopis SBČS Bratislava.
4. Zabezpečuje kontrolní, revizní a prověřkovou činnost.

312 Oddělení správy a ochrany majetku zejména:

1. Zajišťuje a zodpovídá za správu, ochranu a údržbu budov.
2. Přípravuje a realizuje investiční výstavbu.
3. Zajišťuje energetické hospodářství.
4. Vede evidenci a zpracovává podklady pro potřeby plánu.

313 Oddělení služeb zejména:

1. Zabezpečuje a zodpovídá za materiálně-technické zajištění činnosti jednotek SBČS v SR.
2. Vede skladové hospodářství.
3. Zajišťuje dodavatelsko-odběratelské vztahy a centrálně stanovené tiskopisy pro potřeby jednotek SBČS SR.
4. Vede provozní účetnictví.

VĚSTNÍK SBČS č. 6/1992

Dodatek č. 2 k pokynům
předsedy SBČS č. 10/1991
Příloha č. 7/1 2

OCELOVÉ ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY

OJ	OU	ODBOR	ODDĚLENÍ
0702	65	Podnik automatizovaných bankovních služeb	
	651	Podnik automatizovaných bankovních služeb	Sekretariát
	652	Podnik automatizovaných bankovních služeb	Oddělení rozvoje platebního styku a clearingového centra
	653	Podnik automatizovaných bankovních služeb	Oddělení projekce a údržby platebního styku a clearing.centra
	654	Podnik automatizovaných bankovních služeb	Oddělení organizačně-technického rozvoje
	655	Podnik automatizovaných bankovních služeb	Oddělení clearingové centrum
0704	73	Institut výchovy Praha	
0719	3	Hospodářské služby Praha	
	301	Hospodářské služby Praha	Oddělení sekretariát
	302	Hospodářské služby Praha	Oddělení závodní jídelny
	32	Odbor technický	
	321	Odbor technický	Oddělení správy objektů a technické přípravy výroby
	322	Odbor technický	Oddělení závodní stráže
	33	Odbor obchodně provozní	
	331	Odbor obchodně provozní	Oddělení materiálně technického zásobování
	332	Odbor obchodně provozní	Oddělení provozní účtárny
	333	Odbor obchodně provozní	Oddělení vnitřních služeb
	334	Odbor obchodně provozní	Oddělení dopravy
0728	41	Institut výchovy Bratislava	
0729	31	Hospodářské služby Bratislava	
	311	Hospodářské služby Bratislava	Samostatné pracoviště sekretariát a kontrola
	312	Hospodářské služby Bratislava	Oddělení správy a ochrany majetku
	313	Hospodářské služby Bratislava	Oddělení služeb

7

P O K Y N Y

guvernéra Státní banky československé

ze dne 27. března 1992

**PRO DŮCHODOVÉ PŘIPOJIŠTĚNÍ PRACOV-
NÍKŮ STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ**

Státní banka československá /dále jen "banka"/ k podpoře stabilizace svých pracovníků zavádí od 1.ledna 1992 jako významné sociálně-ekonomické opatření s dlouhodobým efektem důchodové připojištění pro pracovníky banky /dále jen "důchodové připojištění"/ a

k provedení důchodového připojištění vydává tyto p o k y n y :

1. Banka ve prospěch svých pracovníků sjednala s pojišťovnou rámcovou smlouvu o důchodovém připojištění.
2. Rámcová smlouva řeší okruh pojištěných osob, rozsah pojištění, pojistné a práva a povinnosti banky a pojištěného.
3. Banka plně hraří příslušné pojistné ze svého zisku.
4. Na rámcovou smlouvu navazují konkrétní smlouvy jednotlivých pracovníků banky, kterých se v daném roce důchodové připojištění týká. Tyto smlouvy se uschovávají nejdéle do doby získání nároku na starobní důchod pracovníka banky v osobních odděleních federálního a republikových ústředí banky.
5. Smlouvy o důchodovém připojištění se uzavřou na základní typ pojištění zahrnující základní důchod a důchod pro pozůstalé /obdoba starobního a vdovského důchodu ze státního sociálního zabezpečení/.
6. Nárok pracovníků banky na důchodové připojištění vznikne po nepřetržitém odpracování nejméně pěti let v bance.
7. Při přerušení pracovního poměru s bankou nárok pracovníka na důchodové připojištění zaniká; obnovuje se pouze v případě opětovného uzavření pracovního poměru s bankou, avšak doba dřívějšího pracovního poměru se nezapočítává (s výjimkami uvedenými v bodech 8 a 9).
8. Doba předchozího pracovního poměru s bankou se započítává jen:
 - a/ pracovnícím, které se vrátí do banky po skončení péče o dítě a v mezidobí nebyly nikde zaměstnány;

VĚSTNÍK SBČS č. 7/1992

- b/ pracovníkům, kteří z banky v r. 1965 přešli v souvislosti s delimitací správy operací zahraničních do Československé obchodní banky a.s. a poté se vrátili zpět do banky, kde pracují od té doby nejméně pět let;
- c/ pracovníkům, kteří z banky v letech 1989 a 1990 přešli v souvislosti s delimitací do Komerční banky, Všeobecné úvěrové banky, popř. Investiční banky a poté se z těchto bank vrátili zpět.
9. Výjimečně u pracovníků, kteří se významně podílejí na dosahovaných hospodářských výsledcích banky, lze na základě souhlasu guvernéra banky do doby nepřerušného trvání pracovního poměru s bankou pro účel zápočtu let do důchodového připojištění zahrnout i dobu pracovního poměru v organizacích peněžnictví a pojišťovnictví, popř. v ministerstvech financí.
10. Výše důchodu z důchodového připojištění se stanoví diferencovaně v závislosti na délce trvání pracovního poměru pracovníka v bance. Po nepřetržitém odpracování pěti let v bance má pracovník nárok na základní výměru důchodu ve výši Kčs 200 měsíčně. Po odpracování deseti let v bance má pracovník nárok na 300 Kčs důchodu měsíčně a za každých dalších pět let odpracovaných v bance na dalších 100 Kčs důchodu měsíčně.
11. Doba maximálního pracovního poměru v bance pro účely důchodového zabezpečení se stanoví do dosažení věku kdy pracovník dosáhl nároku na starobní důchod; započítává se jen celá odpracovaná doba pěti let a násobku pěti let.
12. Důchod z důchodového připojištění vyplácí pojišťovna připojištěnému pracovníku nejdříve od měsíce následujícího po dni, kdy pracovník nabyl nároku na starobní důchod.
13. Guvernér banky může v případech hodných zvláštního zřetele povolit z ustanovení těchto pokynů výjimku.

Přechodná ustanovení

14. V letech 1992 a 1993 se důchodové připojištění týká pracovníků banky, kteří dosáhli nároku na starobní důchod v r. 1992 - 1993 popř. v předchozích letech, ale zatím jim nebyl vyměřen úřadem důchodového zabezpečení důchod. Těmto pracovníkům se pro

účely důchodového připojištění započítává pracovní poměr s bankou bez omezení; důchod z důchodového připojištění jim pojišťovna vyplácí nejdříve od měsíce následujícího po dni kdy s nimi uzavřela konkrétní smlouvu o důchodovém připojištění.

15. Důchodce pracující v bance, kteří již pobírají, popř. pobírali starobní důchod, může banka v odůvodněných případech na základě jejich žádosti a souhlasu guvernéra banky připojistit na jednotnou částku Kčs 200 měsíčně; přitom obdobně platí ustanovení bodu 14 věta druhá za středníkem. Podmínkou pro přiznání připojištění pracujícím důchodcům je trvání jejich pracovního poměru s bankou k 1. lednu 1992, nepřetržité odpracování nejméně deseti let v bance před nabytím nároku na starobní důchod a případná přerušování pracovního poměru s bankou v letech 1990 až 1991 nejvýše po celkovou dobu tří měsíců.
16. Tyto pokyny se vztahují na pracovníky banky, kteří odejdou do starobního důchodu po 1. lednu 1992 a na pracovníky banky uvedené v bodě 15.
17. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vyhlášení ve Věstníku Státní banky československé.

G U V E R N Ě R
Státní banky československé
Ing. Josef Tošovský v.r.

Vydávající útvar ústředí:

odbor sekretariát
oddělení osobní

/referenti: JUDr. O. Pilík 1. 3762
JUDr. J. Kešner 1. 2539/