



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

**Organizačný poriadok
Sociálnej poisťovne**

December 2016

Obsah

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia	1
----------------------------	---

Článok 1

Všeobecné ustanovenia	1
-----------------------------	---

Článok 2

Orgány poisťovne.....	1
-----------------------	---

Článok 3

Organizačné zložky poisťovne	1
------------------------------------	---

Článok 4

Stupne riadenia organizačných zložiek poisťovne	2
---	---

DRUHÁ ČASŤ

Ústredie	2
----------------	---

Článok 5

Organizačné členenie ústredia.....	2
------------------------------------	---

Článok 6

Generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne.....	3
---	---

Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne	3
--	---

Článok 8

Kancelária generálneho riaditeľa.....	3
---------------------------------------	---

Článok 9

Odbor organizačný	3
-------------------------	---

Článok 10

Odbor komunikácie s verejnosťou	5
---------------------------------------	---

Článok 11

Odbor ľudských zdrojov.....	6
-----------------------------	---

Článok 12

Odbor kontroly a sťažností.....	9
---------------------------------	---

Článok 13

Odbor lekárskej posudkovej činnosti	11
---	----

Článok 14

Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia	15
---	----

Článok 15

Odbor verejného obstarávania.....	17
-----------------------------------	----

Článok 16

Odbor strategického rozvoja	19
-----------------------------------	----

Článok 17	
Sekcia dôchodkového poistenia	19
Článok 18	
Odbor dôchodkových dávok	19
Článok 19	
Odbor dávkovej prevádzky	21
Článok 20	
Odbor metodiky dôchodkového poistenia.....	23
Článok 21	
Odbor zahraničnej agendy	25
Článok 22	
Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy	28
Článok 23	
Odbor opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia	28
Článok 24	
Odbor opravných prostriedkov a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia	29
Článok 25	
Odbor opravných prostriedkov a žalôb poistného.....	30
Článok 26	
Odbor právnej služby	31
Článok 27	
Oddelenie legislatívy	32
Článok 28	
Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov	33
Článok 29	
Sekcia ekonomiky	33
Článok 30	
Odbor ekonomiky a správy fondov	34
Článok 31	
Odbor poistného	37
Článok 32	
Odbor pohľadávok.....	38
Článok 33	
Odbor účtovníctva	41
Článok 34	
Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok	44

Článok 35	
Sekcia informatiky	46
Článok 36	
Odbor vývoja a integrácie informačných systémov	46
Článok 37	
Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov	48
Článok 38	
Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov.....	50
Článok 39	
Sekcia prevádzky.....	51
Článok 40	
Odbor investícií a správy majetku	51
Článok 41	
Odbor bezpečnosti.....	53
Článok 42	
Odbor nákupu.....	58
Článok 43	
Odbor prevádzky	60
Článok 44	
Oddelenie správy registratúry.....	62
Článok 45	
Oddelenie podateľne a expedície	63
TRETIA ČASŤ	
Pobočka	64
Článok 46	
Riaditeľ pobočky	64
Článok 47	
Organizačné členenie pobočky Bratislava.....	64
Článok 48	
Súhrnný odbor	64
Článok 49	
Referát informatiky	66
Článok 50	
Referát sťažnosti a informácií	66
Článok 51	
Organizačné členenie pobočky Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov	66
Článok 52	
Súhrnný odbor pobočiek Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov	67

Článok 53	
Organizačné členenie ostatných pobočiek.....	68
Článok 54	
Oddelenie ekonomiky a prevádzky ostatných pobočiek	69
Článok 55	
Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia všetkých pobočiek	70
Článok 56	
Odbor nemocenského poistenia pobočky Bratislava.....	71
Článok 57	
Odbor úrazového poistenia pobočky Bratislava.....	73
Článok 58	
Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia ostatných pobočiek.....	73
Článok 59	
Odbor/oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia všetkých pobočiek	75
Článok 60	
Odbor/oddelenie lekárskej posudkovej činnosti.....	76
Článok 61	
Odbor/oddelenie poistného všetkých pobočiek.....	77
Článok 62	
Odbor/oddelenie vymáhania pohľadávok všetkých pobočiek.....	79
Článok 63	
Vysunuté pracovisko všetkých pobočiek	80
ŠTVRTÁ ČASŤ	
Záverečné ustanovenia.....	80
Článok 64	
Zrušovacie ustanovenie	80
Článok 65	
Účinnosť.....	80

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne je základný vnútorný predpis Sociálnej poisťovne (ďalej len „poisťovňa“), ktorý je záväzný pre všetky orgány poisťovne, organizačné zložky poisťovne a pre všetkých zamestnancov poisťovne.

(2) Organizačný poriadok poisťovne v súlade s osobitným predpisom o sociálnom poistení¹ (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“) a štatútom poisťovne² upravuje riadiace väzby, organizačné usporiadanie a pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov poisťovne.

Článok 2 Orgány poisťovne

- (1) Orgány poisťovne sú
 - a) generálny riaditeľ poisťovne (ďalej len „generálny riaditeľ“),
 - b) Dozorná rada poisťovne (ďalej len „dozorná rada“),
 - c) riaditeľ pobočky poisťovne (ďalej len „riaditeľ pobočky“).
- (2) Poisťovňu riadi generálny riaditeľ.
- (3) Postavenie a pôsobnosť orgánov poisťovne upravuje štatút poisťovne.

Článok 3 Organizačné zložky poisťovne

- (1) Organizačné zložky poisťovne sú
 - a) ústredie,
 - b) pobočky.
- (2) Organizačné zložky poisťovne vykonávajú
 - a) sociálne poistenie podľa zákona o sociálnom poistení, a to
 1. nemocenské poistenie,
 2. dôchodkové poistenie,
 3. úrazové poistenie,
 4. poistenie v nezamestnanosti,
 5. garančné poistenie,
 - b) starobné dôchodkové sporenie v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom³.
- (3) Územné obvody a sídla organizačných zložiek poisťovne určuje štatút poisťovne.

¹ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

² Štatút Sociálnej poisťovne č. 01-12/2007-2 s účinnosťou od 1. marca 2007 v znení doplnenia s účinnosťou od 1. júla 2007, dodatku č. 1 s účinnosťou od 1. júla 2010 a dodatku č. 2 s účinnosťou odo dňa 1. júla 2011

³ Zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 4

Stupne riadenia organizačných zložiek poisťovne

- (1) V poisťovni sa uplatňujú tieto stupne riadenia
 - a) v ústredí
 1. sekcia/kancelária generálneho riaditeľa,
 2. odbor,
 3. oddelenie,
 - b) v pobočke
 1. odbor,
 2. oddelenie,
 3. referát,
 4. vysunuté pracovisko.

- (2) Podľa stupňov riadenia jednotlivé organizačné útvary riadi
 - a) v ústredí
 1. generálny riaditeľ,
 2. riaditeľ sekcie/riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
 3. riaditeľ odboru,
 4. vedúci oddelenia,
 - b) v pobočke
 1. riaditeľ pobočky,
 2. vedúci odboru,
 3. vedúci oddelenia,
 4. vedúci referátu,
 5. vedúci vysunutého pracoviska.

- (3) Vedúcich zamestnancov ústredia v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a riaditeľov pobočiek vymenúva a odvoláva po prerokovaní v dozornej rade generálny riaditeľ. Spôsob ustanovovania ďalších vedúcich zamestnancov do funkcie určuje osobitný vnútorný predpis poisťovne.

DRUHÁ ČASŤ

Ústredie

Článok 5

Organizačné členenie ústredia

- (1) Ústredie riadi generálny riaditeľ poisťovne.

- (2) Ústredie sa ďalej člení
 - a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) odbor kontroly a sťažností,
 - c) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
 - d) odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
 - e) odbor verejného obstarávania,
 - f) odbor strategického rozvoja,
 - g) sekciu dôchodkového poistenia,
 - h) sekciu odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy
 - i) sekciu ekonomiky,
 - j) sekciu informatiky,
 - k) sekciu prevádzky.

Článok 6

Generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

- (1) Postavenie a pôsobnosť generálneho riaditeľa upravuje štatút poisťovne.
- (2) Generálny riaditeľ sídli na ústredí v Bratislave alebo na vysunutom pracovisku v pobočke v Banskej Bystrici.

Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne

- (1) Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne (ďalej len „hlavný kontrolór“) je vedúci zamestnanec poisťovne, ktorý vykonáva kontrolu hospodárnosti a efektívnosti nakladania s vlastným majetkom poisťovne a kontrolu podľa osobitného predpisu⁴.
- (2) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva dozorná rada za podmienok ustanovených zákonom o sociálnom poistení. Hlavný kontrolór za svoju činnosť zodpovedá dozornej rade.

Článok 8

Kancelária generálneho riaditeľa

- (1) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na
 - a) odbor organizačný,
 - b) odbor komunikácie s verejnosťou,
 - c) odbor ľudských zdrojov.
- (2) Činnosť kancelárie generálneho riaditeľa riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa (ďalej „riaditeľ kancelárie“).

Článok 9

Odbor organizačný

Odbor organizačný najmä

1. vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné práce v oblasti systému organizácie a riadenia jej výkonu,
2. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje prípravu zasadnutia dozornej rady, vypracúva a uchováva zápisnicu zo zasadnutia dozornej rady,
3. vypracúva návrh rokovacieho poriadku dozornej rady, návrhy na jeho zmeny a doplnenia na základe podnetu člena dozornej rady, vypracúva návrh vecného a časového plánu konania zasadnutí dozornej rady,
4. organizačne zabezpečuje kontrolné akcie dozornej rady, vedie evidenciu protokolov a dokumentov z vykonaných kontrol dozornej rady, zabezpečuje zverejňovanie materiálov prerokovaných dozornou radou na internetovej stránke poisťovne,
5. v súlade so zákonom o sociálnom poistení v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne a s požiadavkami orgánov dozoru štátu a Najvyššieho kontrolného úradu (ďalej len „NKÚ“) zabezpečuje prípravu podkladov pre výkon dozoru štátu a NKÚ,
6. sleduje termíny úloh vyplývajúcich zo záverov kontroly orgánov dozoru štátu a NKÚ a koordinuje s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúvanie

⁴ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- písomných správ o plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a tieto predkladá generálnemu riaditeľovi,
7. vedie kompletnú agendu o výsledkoch kontroly orgánov dozoru štátu a NKÚ v organizačných zložkách poisťovne,
 8. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje výkon dozoru štátu a NKÚ,
 9. koordinuje vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie,
 10. organizačne zabezpečuje vytváranie podmienok na plnenie úloh generálneho riaditeľa,
 11. zabezpečuje a zodpovedá za predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda SR“) a Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“) podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 12. zabezpečuje a zodpovedá za realizáciu porád generálneho riaditeľa s riaditeľmi pobočiek podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 13. zabezpečuje porady vedenia ústredia poisťovne,
 14. vykonáva rozpis a kontrolu plnenia úloh uložených generálnym riaditeľom,
 15. zabezpečuje prípravu podkladov do správ o plnení úloh poisťovne vyplývajúcich z uznesení orgánov verejnej moci, prípravu materiálov pre vládu SR a materiálov zásadného významu,
 16. vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb, z ktorých obsahu nie je možné určiť vecne príslušný organizačný útvar na ich vybavenie,
 17. vypracúva výročnú správu o činnosti poisťovne za príslušný kalendárny rok na základe podkladov organizačných útvarov poisťovne,
 18. vypracúva návrh štatútu poisťovne, návrhy na jeho zmeny a doplnenia,
 19. pripravuje organizačný poriadok poisťovne, návrhy na jeho zmeny a doplnenia,
 20. vypracúva návrh vecného a časového plánu konania porád ústredia s pobočkami na príslušný kalendárny rok, zabezpečuje jeho aktualizáciu a v spolupráci s Doškolovacím a rekreačným zariadením Staré Hory koordinuje ich realizáciu,
 21. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne pre oblasť organizácie a riadenia,
 22. vykonáva pripomienkové konanie vnútorných predpisov poisťovne,
 23. zabezpečuje evidenciu vnútorných predpisov poisťovne, ich zverejňovanie vo verejných priečinkoch intranetu poisťovne a priebežnú aktualizáciu zoznamu vydaných vnútorných predpisov poisťovne,
 24. vykonáva analýzu systému riadenia a organizácie práce pobočiek v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi poisťovne a analýzu zaťaženia zamestnancov pobočiek,
 25. vyhodnocuje účelnosť a efektívnosť v oblasti organizácie a riadenia pobočiek poisťovne a ich vysunutých pracovísk a predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy na riešenie zistených nedostatkov,
 26. vykonáva evidenciu a aktualizáciu základných údajov a všeobecných prehľadov o pobočkách,
 27. organizačne zabezpečuje komunikáciu medzi vedením ústredia a riaditeľmi pobočiek,
 28. vykonáva údržbu dát v organizačnom manažmente, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou modulu HR aplikácie SAP, zahŕňajúcu:
 - a) zakladanie organizačných jednotiek organizačnej štruktúry s vymedzením časovej závislosti pre zachovanie histórie objektov,
 - b) priradovanie nákladových stredísk, definovaných v module CO aplikácie SAP, k týmto organizačným jednotkám,
 29. zabezpečuje komunikáciu s medzinárodnými organizáciami, členom ktorých je poisťovňa, pripravuje a predkladá materiály v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré poisťovňa vypracúva ako člen medzinárodných organizácií,
 30. organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu medzinárodných poradenských dní v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi,

31. zabezpečuje realizáciu zahraničných pracovných ciest po organizačno-technickej stránke, vrátane komunikácie so zahraničnými inštitúciami pri zosúladí termínov, príprave programu a podkladov na rokovania,
32. zabezpečuje činnosti súvisiace s prijatím zástupcov zahraničných inštitúcií, vrátane zosúladenia termínov, zabezpečenia programu rokovania, zoznamu účastníkov a podkladov na rokovania,
33. vypracúva plán zahraničných pracovných ciest a prijatí zahraničných návštev a sleduje jeho plnenie, vrátane plánovania finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie účasti poisťovne v medzinárodných organizáciách,
34. vedie evidenciu a štatistiku zahraničných pracovných ciest,
35. vyhotovuje objednávky a podklady pre likvidáciu faktúr v oblasti zahraničných vzťahov,
36. koordinuje pridelovanie cudzojazyčných podaní vecne príslušným organizačným útvarom,
37. plní ďalšie úlohy uložené generálnym riaditeľom a riaditeľom kancelárie.

Článok 10

Odbor komunikácie s verejnosťou

- (1) Odbor komunikácie s verejnosťou sa člení na
 - a) informačno-poradenské centrum,
 - b) oddelenie súčinnosti.
- (2) Odbor komunikácie s verejnosťou najmä
 - a) vybavuje požiadavky novinárov,
 - b) ponúka médiám a verejnosti témy na medializovanie,
 - c) poskytuje alebo sprostredkuje médiám odborné konzultácie,
 - d) pripravuje a realizuje tlačové konferencie a brífingy na odborné témy,
 - e) tvorí štruktúru webovej stránky poisťovne,
 - f) spoluzodpovedá za dizajn webu a aktualizáciu informácií, ktorú vecne riadi,
 - g) zvyšuje informovanosť verejnosti o službách poisťovne,
 - h) zvyšuje informovanosť verejnosti o jej povinnostiach voči poisťovni,
 - i) zisťuje úroveň spokojnosti verejnosti so službami ústredia a pobočiek poisťovne, spracúva analýzy z tohto prieskumu a navrhuje spätnú väzbu na odstránenie zistených nedostatkov,
 - j) zabezpečuje komunikáciu o prioritných témach vo vnútornom prostredí poisťovne,
 - k) zabezpečuje tok informácií medzi ústredím a pobočkami a pobočkami navzájom,
 - l) realizuje projekty na podporu budovania jednotného obrazu pobočiek, zjednocuje vystupovanie pobočiek voči verejnosti a médiám a s riaditeľmi pobočiek sa spolupodieľa na organizovaní pracovísk prvého kontaktu na pobočkách,
 - m) zastrešuje informačno-propagačné akcie na hromadné informovanie verejnosti.
- (3) Informačno-poradenské centrum najmä
 - a) zabezpečuje poskytovanie kvalifikovaných odborných informácií o sociálnom poistení v osobnom, telefonickom a elektronickom kontakte,
 - b) prijíma podnety a reklamácie klientov poisťovne a postupuje ich na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru,
 - c) v opodstatnených prípadoch vyhotovuje úradné záznamy v osobnom kontakte s klientom a postupuje ich na vybavenie vecne príslušnému útvaru,
 - d) v opodstatnených prípadoch vyhotovuje úradné záznamy v telefonickom kontakte s klientom a postupuje ich na vybavenie vecne príslušnému útvaru,
 - e) dáva dispozície na zariadenie mimoriadnej výplaty dávok dôchodkového poistenia v odôvodnených prípadoch,

- f) umožňuje klientovi nazeranie do osobného spisu a poskytuje konzultáciu, na požiadanie vyhotovuje fotokópie z osobného spisu,
 - g) na žiadosť klientov vyhotovuje potvrdenia o výplate dávok dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a zabezpečuje ich doručenie prostredníctvom prepravcu,
 - h) vyhotovuje potvrdenia o výplate dávok dôchodkového poistenia osobným návštevám,
 - i) vyhotovuje fotokópie originálnych dokladov a overuje ich správnosť na účely konania o dávke dôchodkového poistenia,
 - j) pomáha klientom v osobnom kontakte s vyplňaním tlačív,
 - k) v telefonickom a mailovom styku zbiera a eviduje kontaktné údaje klientov,
 - l) pripravuje odborné podklady pre vybavenie požiadaviek médií.
- (4) Oddelenie súčinnosti najmä
- a) vybavuje žiadosti o súčinnosť doručené od orgánov verejnej moci, súdov, exekútorov, orgánov štátnej správy a samosprávy z dôvodu dôležitého verejného záujmu a v prípadoch ustanovených osobitným predpisom,
 - b) vybavuje žiadosti súdnych exekútorov o došetrenie a doplnenie informácií súvisiacich s predchádzajúcou odpoveďou poisťovne v rámci elektronického poskytovania súčinnosti a na tento účel spolupracuje s inými vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne a všetkými organizačnými zložkami poisťovne,
 - c) spolupracuje pri riešení úloh v súvislosti s prípravou dohôd o elektronickom poskytovaní údajov z informačného systému (ďalej len „IS“) poisťovne pre spolupracujúce inštitúcie,
 - d) poskytuje údaje z IS poisťovne v rozsahu pracovnej činnosti oddelenia v súlade s týmto organizačným poriadkom a podľa rozsahu a obsahu žiadosti rozhoduje o spôsobe jej vybavenia priamo alebo odstúpením vecne príslušnému útvaru, resp. príslušnej pobočke poisťovne.

Článok 11

Odbor ľudských zdrojov

- (1) Odbor ľudských zdrojov sa ďalej člení na oddelenie ľudských zdrojov.
- (2) Odbor ľudských zdrojov najmä
- a) zodpovedá za rozvoj ľudských zdrojov v poisťovni,
 - b) koordinuje vypracovanie návrhu potrieb počtu zamestnancov poisťovne na základe personálnych analýz a metód personálneho plánovania,
 - c) zodpovedá za plnenie systemizácie pracovných miest v ústredí,
 - d) koordinuje vypracovanie analýzy kvalifikačnej a vekovej štruktúry zamestnancov,
 - e) zodpovedá za vypracúvanie návrhu pracovného poriadku poisťovne a kontrolu jeho dodržiavania,
 - f) koordinuje budovanie a rozvoj firemnej kultúry v súlade s etickým kódexom poisťovne,
 - g) predkladá návrhy potrebných finančných prostriedkov a nákladov na zabezpečenie stanovených cieľov v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
 - h) zodpovedá za vyhodnocovanie účinnosti systémov riadenia ľudských zdrojov.
- (3) Oddelenie ľudských zdrojov najmä
- a) vypracúva na základe personálnych analýz a metód personálneho plánovania návrh potrieb počtu zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne,
 - b) vykonáva rozpis systemizácie pracovných miest v ústredí,
 - c) uskutočňuje analýzy kvalifikačnej a vekovej štruktúry zamestnancov,
 - d) vypracúva návrh pracovného poriadku poisťovne a kontroluje jeho dodržiavanie,
 - e) zabezpečuje právne úkony súvisiace so vznikom, trvaním, zmenami a skončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek poisťovne,

- f) predkladá odboru právnej služby na posúdenie dokumenty súvisiace s porušením pracovnej disciplíny zamestnancov ústredia zakladajúce skončenie pracovného pomeru,
- g) vedie pracovnoprávnu agendu, evidenciu zamestnancov v APV SAP HR Personalistika, ktorého je kľúčovým užívateľom a evidenciu osobných spisov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek poisťovne,
- h) vedie evidenciu výkonu práce nadčas zamestnancov,
- i) vyhodnocuje a uchováva údaje o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek,
- j) vykonáva oznamovaciu povinnosť v súvislosti so zdravotným poistením voči zdravotným poisťovniam a útvary mzdovej učtarne za všetkých zamestnancov poisťovne,
- k) plní povinnosti zamestnávateľa podľa zákona o sociálnom poistení⁵,
- l) vykonáva činnosti súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi vrátane sporovej agendy, spracúva štatistické výkazy z personálnej oblasti,
- m) poskytuje pracovnoprávne poradenstvo zamestnancom,
- n) zodpovedá za ucelenú evidenciu údajov o dochádzke zamestnancov ústredia v centrálnom dochádzkovom systéme, ktoré sú podkladom pre výpočet miezd,
- o) podľa potrieb vyhodnocuje využívanie fondu pracovného času v rámci automatizovaného spracovania dochádzky,
- p) usmerňuje pobočky v pracovnoprávnej oblasti a podieľa sa na komplexných kontrolách činnosti pobočiek v pracovnoprávnej oblasti,
- q) pracuje s personálnymi informáciami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpisov poisťovne,
- r) vypracúva návrh kolektívnej zmluvy poisťovne, kontroluje a vyhodnocuje jej plnenie v spolupráci s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni,
- s) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- t) vypracúva plán sociálnej starostlivosti o zamestnancov a zabezpečuje jeho plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni,
- u) pripravuje podklady na čerpanie prostriedkov sociálneho fondu ústredia, zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu ústredia,
- v) zabezpečuje pomoc pri riešení sociálnych problémov zamestnancov,
- w) zabezpečuje kultúrnu a športovú činnosť zamestnancov,
- x) prijíma, eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti zamestnancov podané v súlade s osobitným predpisom⁶,
- y) vypracúva návrhy strategických cieľov rozvoja ľudských zdrojov, navrhuje zásady personálnej politiky, vypracúva koncepciu riadenia ľudských zdrojov a postupy na dosiahnutie strategických cieľov,
- z) buduje a rozvíja firemnú kultúru v súlade s etickým kódexom poisťovne,
- aa) vypracúva návrh potrebných finančných prostriedkov a nákladov na zabezpečenie stanovených cieľov v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
- bb) vyhodnocuje účinnosť systémov riadenia ľudských zdrojov,
- cc) v súvislosti s výberovými a prijímacími konaniami vypracúva analýzy pracovných miest a definuje požiadavky na obsadzované pracovné miesta,
- dd) vypracúva metódy náboru zamestnancov a zabezpečuje inzerciu voľných pracovných miest podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,
- ee) pripravuje podklady na výberové konania,
- ff) uskutočňuje osobnostno-psychologické posúdenie uchádzačov prihlásených do prijímacích konaní a zamestnancov preradených na iné pracovné miesta podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,

⁵ § 231 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

⁶ § 13 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

- gg) rozmiestňuje novoprijatých zamestnancov podľa požiadaviek a skutočných potrieb organizačných útvarov poisťovne,
- hh) monitoruje a analyzuje fluktučné tendencie a podáva návrhy na stabilizáciu zamestnancov,
- ii) vykonáva prieskumy zamerané na zisťovanie motivačnej úrovne zamestnancov poisťovne a úrovne ich identifikácie s prácou (zisťuje informácie o motivačných faktoroch u jednotlivých skupín zamestnancov poisťovne, vykonáva analýzy sociálno-psychologickej atmosféry v pracovných kolektívoch, vykonáva prieskumy spokojnosti zamestnancov),
- jj) navrhuje v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne programy motivácie pre jednotlivé skupiny zamestnancov tak, aby sa dosiahlo zvýšenie produktivity a kvality práce a súčasne vzrastala aj spokojnosť zamestnancov na základe zistení z prieskumov,
- kk) navrhuje systémy a postupy hodnotenia zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a metodicky riadi tento proces,
- ll) premieta do programu rozvoja zamestnancov výsledky hodnotenia zamestnancov,
- mm) vypracúva návrh plánu personálnych rezerv na základe hodnotenia zamestnancov,
- nn) vyhodnocuje účinnosť navrhovaných opatrení v predmetnej oblasti a dáva návrhy na korekcie a zmeny mechanizmov ovplyvňovacích procesov,
- oo) poskytuje poradenské služby vedúcim zamestnancom na všetkých úrovniach riadenia podporujúce ich kvalifikované personálne rozhodnutia a tvorbu efektívnych pracovných skupín,
- pp) plánuje finančné prostriedky na vzdelávanie zamestnancov v rozpočte poisťovne a vedie ich evidenciu,
- qq) monitoruje výzvy na čerpanie finančných prostriedkov z eurofondov, podáva projekty a v prípade schválenia ich realizuje,
- rr) koncepčne buduje systém vzdelávania s cieľom dosiahnuť vyššiu účinnosť, efektívnosť a modernizáciu vzdelávania všetkých zamestnancov poisťovne za účelom zvyšovania ich odborných kompetencií, pracovnej výkonnosti ako aj osobného rozvoja,
- ss) na základe identifikácie a analýzy vzdelávacích potrieb vypracúva plány vzdelávania zamestnancov na príslušný kalendárny rok a osnovy v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne,
- tt) navrhuje obsah, organizuje a monitoruje adaptačnú prípravu novoprijatých zamestnancov a podáva návrhy na jej optimalizáciu,
- uu) v spolupráci so sekciou dôchodkového poistenia navrhuje obsah odbornej adaptačnej prípravy dávkových referentov, organizuje a monitoruje odbornú adaptačnú prípravu a podáva návrhy na jej optimalizáciu,
- vv) v spolupráci s odbornými sekciami navrhuje obsah odbornej adaptačnej prípravy odborných zamestnancov,
- ww) v súlade so strategickými cieľmi poisťovne zabezpečuje sústavné vzdelávanie manažérov a zamestnancov prvého kontaktu,
- xx) zabezpečuje organizačne vzdelávaciu činnosť vrátane vzdelávania vedúcich zamestnancov a prípravy personálnych rezerv,
- yy) buduje interný lektorský zbor poisťovne a zabezpečuje metodickú prípravu jeho členov,
- zz) organizačne zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ústredia poisťovne štúdiom popri zamestnaní,
- aaa) kontroluje priebeh štúdia, dodržiavanie študijných plánov a čerpanie študijného voľna,
- bbb) zabezpečuje pravidelné preskúšanie odbornej spôsobilosti zamestnancov v robotníckych profesiách,

- ccc) zabezpečuje prípravu na získanie odbornej spôsobilosti zamestnancov zaradených na pracovné miesta, kde sa táto podľa osobitných predpisov vyžaduje,
- ddd) zabezpečuje jazykovú prípravu vedúcich zamestnancov a odborných zamestnancov podľa potrieb poisťovne,
- eee) organizačne zabezpečuje v spolupráci so vzdelávacími inštitúciami krátkodobé kurzy, semináre a prednášky pre zamestnancov poisťovne,
- fff) po predchádzajúcom monitoringu a prieskume trhu spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami a externými lektormi pri príprave a organizácii vzdelávacích podujatí,
- ggg) sleduje využiteľnosť rokovacích a vzdelávacích miestností a zabezpečuje ich vybavenie didaktickou technikou,
- hhh) vedie evidenciu a štatistiku v tejto oblasti,
- iii) zabezpečuje prevádzku knižnice a jej operatívnu evidenciu.

Článok 12

Odbor kontroly a sťažností

- (1) Odbor kontroly a sťažností sa člení na
 - a) oddelenie vnútornej kontroly,
 - b) oddelenie vonkajšej kontroly,
 - c) oddelenie sťažností.

- (2) Odbor kontroly a sťažností najmä
 - a) oddelenie vnútornej kontroly
 1. vypracúva návrh plánu kontrolnej činnosti vykonávanej zamestnancami ústredia na príslušný kalendárny rok a sleduje jeho plnenie,
 2. vykonáva plánované vnútorné kontroly v organizačných útvaroch poisťovne podľa zákona o sociálnom poistení,
 3. na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa poisťovne, resp. na podnet iných orgánov vykonáva mimoriadne vnútorné kontroly v organizačných útvaroch poisťovne,
 4. kontroluje činnosť pobočiek v oblasti výberu poistného, najmä v oblasti predpisovania poistného,
 5. kontroluje činnosť pobočiek v oblasti vymáhania pohľadávok,
 6. vykonáva vnútornú kontrolu útvarov ekonomiky a prevádzky v ústredí a v pobočkách,
 7. vykonáva kontrolu výpočtu a výplaty dávok sociálneho poistenia,
 8. vykonáva kontrolu v oblasti dôchodkových dávok,
 9. organizačne zabezpečuje a koordinuje kontrolu činnosti pobočky a na základe čiastkových výstupných podkladov vypracúva Správu z kontroly činnosti pobočky,⁷
 10. vykonáva kontrolu postupu pri vybraných zákazkách podľa osobitného predpisu,⁷
 11. vykonáva finančné kontroly na mieste zamerané na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami podľa osobitného predpisu⁸,
 12. vyhodnocuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov prijaté kontrolovanými subjektmi a sleduje ich plnenie,
 13. sleduje a koordinuje vyhodnotenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni,
 14. v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ústredia vypracúva ročnú správu o kontrolnej činnosti poisťovne a plnenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni,

⁷ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁸ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

15. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne v oblasti vnútornej kontroly,
- b) oddelenie vonkajšej kontroly
1. v spolupráci so zamestnancami pobočky poisťovne vykonáva vonkajšiu kontrolu odvodu poistného u zamestnávateľov,
 2. preveruje podnety občanov v oblasti vyplácania mzdy, ktorá nie je evidovaná v mzdových podkladoch zamestnávateľa v rámci vonkajšej kontroly, a to najmä formou aktívnej komunikácie so zamestnancami zamestnávateľa,
 3. v prípade zistenia vyplácania mzdy, ktorá nie je evidovaná v mzdových podkladoch zamestnávateľa spolupracuje s inými kontrolnými orgánmi (najmä Národným inšpektorátom práce, Daňovým úradom Slovenskej republiky),
 4. v odôvodnených prípadoch podáva podnet orgánom činným v trestnom konaní,
 5. pri výkone vonkajšej kontroly postupuje v súlade zákonom o sociálnom poistení a vnútornými predpismi poisťovne,
 6. vyhodnocuje efektivitu výkonu vonkajšej kontroly vykonávanej zamestnancami pobočiek poisťovne a navrhuje systémové riešenia,
 7. vykonáva metodicko-poradenskú činnosť vo vzťahu k pobočkám v oblasti výkonu vonkajšej kontroly,
 8. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne v oblasti výkonu vonkajšej kontroly,
 9. vykonáva kontrolu výkonu vonkajšej kontroly,
- c) oddelenie sťažností
1. prijíma podania fyzických osôb a právnických osôb a vyhodnocuje ich podľa osobitného predpisu⁹ (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
 2. eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa činnosti poisťovne v súlade so zákonom o sťažnostiach a metodickým usmernením poisťovne,
 3. centrálnne eviduje, kompletizuje a uchováva sťažnosti, oznámenia, podnety, petície a dokumentáciu k týmto podaniam oddelene od ostatných písomností za ústredie podľa zákona o sťažnostiach a osobitného predpisu o petičnom práve¹⁰ (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
 4. analyzuje príčiny vzniku opodstatnených sťažností, vyhodnocuje navrhované opatrenia na ich odstránenie tak, aby boli v súlade so zákonom o sťažnostiach,
 5. osobitne sleduje opodstatnené sťažnosti podľa jednotlivých organizačných zložiek poisťovne,
 6. zabezpečuje metodickú činnosť pre pobočky v oblasti evidovania, prešetrovania a vybavovania sťažností,
 7. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne v oblasti sťažností,
 8. vypracúva raz ročne informáciu o vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb doručených do poisťovne,
 9. navrhuje riešenia podnetov a petícií jednotlivcov, skupín občanov, orgánov a organizácií vo veciach sociálneho poistenia, príp. ich odstupuje príslušným orgánom v súlade so zákonom o petičnom práve,
 10. podania, ktoré nie sú sťažnosťou, odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne na priame vybavenie alebo ich priamo vybaví (elektronické podania doručené na adresu „bezkorupcie“ aj zaeviduje),
 11. podania, na vybavenie ktorých nie je príslušná poisťovňa, bezodkladne postúpi príslušnému orgánu verejnej správy.

⁹ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

¹⁰ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

Článok 13 Odbor lekárskej posudkovej činnosti

- (1) Odbor lekárskej posudkovej činnosti sa člení na
 - a) oddelenie odvolacích konaní, recenznej činnosti a vzdelávania,
 - b) oddelenie právnej agendy a metodiky,
 - c) oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti.

- (2) Odbor lekárskej posudkovej činnosti najmä
 - a) zabezpečuje a zodpovedá za výkon lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „LPČ“) v poisťovni v oblasti dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a úrazového poistenia,
 - b) riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje posudkových lekárov vykonávajúcich LPČ,
 - c) sleduje, analyzuje a navrhuje opatrenia v súvislosti s riešením personálneho stavu posudkových lekárov poisťovne a odborných referentov vykonávajúcich LPČ v poisťovni,
 - d) posudzuje zdravotný stav vo veciach dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a úrazového poistenia aj v rámci odvolacieho konania.

- (3) Oddelenie odvolacích konaní, recenznej činnosti a vzdelávania najmä
 - a) v oblasti LPČ dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a úrazového poistenia
 1. vydáva posudky o dlhodobu nepriaznivom zdravotnom stave a poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť a poklese pracovnej schopnosti na účely odvolacieho a súdneho konania,
 2. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav nezaopatreného dieťaťa, choroby a stav nezaopatreného dieťaťa, ktoré si vyžadujú osobitnú starostlivosť v rámci odvolacieho konania,
 3. vydáva stanoviská v odvolacom konaní na účely úrazových dávok a nemocenských dávok,
 4. vydáva posudky v odvolacom konaní na účely úrazových dávok,
 5. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam vo veci LPČ dôchodkového poistenia a úrazového poistenia,
 6. vybavuje písomné podania a podnety vo veci LPČ dôchodkového poistenia a úrazového poistenia,
 - b) v oblasti recenznej činnosti, kontrolnej činnosti a agendy odvolacích konaní
 1. vypracúva zásadné stanoviská pre posudzovanie dlhodobu nepriaznivého zdravotného stavu občanov v odvolacích konaniach a súdnych medicínskych sporov a spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri riešení agendy odvolacích konaní a súdnych medicínskych sporov,
 2. vykonáva recenznú činnosť a kontrolnú činnosť posudkových lekárov poisťovne, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, vykonáva špecifickú recenznú činnosť posudkových lekárov na účely dôchodkového poistenia a úrazového poistenia,
 3. vykonáva recenznú činnosť v oblasti posudzovania zdravotného stavu občanov v súlade s medzinárodnými zmluvami o sociálnom poistení a nariadeniami Európskej únie (ďalej len „EÚ“),
 - c) v oblasti vzdelávania LPČ a externej komunikácie
 1. zabezpečuje vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia v spolupráci s príslušnými inštitúciami (najmä Slovenskou zdravotníckou univerzitou, Slovenskou lekárskou spoločnosťou, Slovenskou lekárskou komorou, Klinikou pracovného lekárstva a toxikológie),
 2. zabezpečuje zvyšovanie odbornosti a profesionálnej prípravy zamestnancov z oblasti LPČ,

3. zabezpečuje špeciálne vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia z hľadiska medicínskych poznatkov a uplatňovania zmien právnych úprav v sociálnom poistení, spolupracuje pri vzdelávacích podujatiach ostatných zamestnancov poisťovne,
- d) v oblasti IS LPČ
1. spolupracuje pri činnostiach súvisiacich s projektmi na vytváranie nových a transformáciu súčasných IS, spracúva požiadavky na funkcionality, údajovú základňu a identifikáciu rozhraní IS LPČ,
 2. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS vo vecnej pôsobnosti LPČ,
 3. participuje na príprave, priebehu a vyhodnotení testovania IS vo vetve pre LPČ, vypracúva testovacie podklady s dôrazom na kritériá funkčnosti testovaného produktu,
 4. zabezpečuje spracovanie štatistických údajov pre vedúcich zamestnancov poisťovne a na požiadanie externých inštitúcií vo vzťahu k LPČ,
 5. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom APV a vykonáva činnosti spojené s metodickým usmerňovaním odborných referentov LPČ pobočiek a ústredia zabezpečovaním školení, vytváraním pracovných skupín v súvislosti s testovaním nových aplikácií a spoluorganizovaním pracovných porád súvisiacich s aplikáciou nových právnych predpisov, formulárov, šablón a výkazníctva,
 6. vedie databázu používateľov IS pre vetvu LPČ,
 7. vybavuje žiadosti o poskytovanie informácií zo štatistiky LPČ pre externých žiadateľov,
 8. zúčastňuje sa na prácach súvisiacich s Operačným programom informatizácie spoločnosti (ďalej len „OPIS“) pre oblasť LPČ v podmienkach poisťovne,
 9. spolupracuje pri riešení agendy elektronického vykazovania zdravotných výkonov,
 10. spracúva tuzemské a cezhraničné úhrady za zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia prostredníctvom aplikačného programového vybavenia a postupuje ich odborom účtovníctva na realizáciu cez štátnu pokladnicu,
- e) v oblasti ďalšej špecifickej činnosti
1. vykonáva rozbor invalidizácie a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov,
 2. spolupracuje s oddelením právnej agendy a metodiky a oddelením výkonu lekárskej posudkovej činnosti pri organizovaní výkonu lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa osobitného predpisu¹¹ (ďalej len „podľa zákona o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia“) a vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu.

(4) Oddelenie právnej agendy a metodiky najmä

a) v oblasti právnej agendy a metodiky

1. zabezpečuje koncepčnú činnosť a navrhovanie strategických zámerov rozvoja LPČ,
2. metodicky usmerňuje posudkových lekárov pri výkone LPČ,
3. vypracúva v sporných prípadoch zásadné stanoviská a posudky vo veci zdravotného stavu fyzických osôb,
4. vyhotovuje rozhodnutia odboru LPČ v prvom stupni o trovách konania, vzniknutých v konaniach o nároku na jednotlivé dávky, v rozsahu pôsobnosti odboru LPČ,
5. poskytuje súčinnosť a podklady pre rozhodnutia ústredia v druhom stupni proti rozhodnutiam o trovách konania podľa bodu 4 a zastupuje poisťovňu v súdnych konaniach v uvedených prípadoch,

¹¹ § 30e zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

6. zabezpečuje rozhodovaciu činnosť v druhom stupni proti rozhodnutiam o pokutách, patriacich v prvom stupni do pôsobnosti útvarov LPČ pobočiek a zastupuje poisťovňu v súdnych konaniach v uvedených prípadoch,
 7. vypracúva návrhy legislatívnych zmien v oblasti sociálneho poistenia a zdravotníctva pre oblasť LPČ a vypracúva návrhy vnútorných predpisov pre oblasť LPČ,
 8. zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne prípravu zmlúv v oblasti LPČ,
 9. poskytuje poradenstvo a riešenie sporných a problematických prípadov doručených z pobočiek a podnetov poistencov adresovaných poisťovni – ústredie,
 10. zabezpečuje spoluprácu so zahraničnými inštitúciami pri výmene lekárskejších informácií podľa príslušnej európskej legislatívy a medzinárodných zmlúv,
 11. spolupracuje a zasiela podnety iným inštitúciami za účelom predchádzania zneužívania sociálneho systému (najmä Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Slovenskej lekárskej komore, samosprávnym krajom),
 12. poskytuje súčinnosť iným subjektom v rozsahu výkonu LPČ (najmä poskytovatelia zdravotnej starostlivosti, súdy, daňové úrady, zamestnávateľa),
- b) v oblasti podpory IS pre LPČ
1. vykonáva tvorivé a koncepcné práce súvisiace s riešením modelov pracovných procesov s interdisciplinárnymi väzbami s cieľom zabezpečiť informačnú podporu pre LPČ na medzirezortnej, celoštátnej alebo medzinárodnej úrovni,
 2. spolupracuje pri činnostiach súvisiacich s projektmi na vytváranie nového a transformáciu súčasného IS, spracúva požiadavky na funkcionalitu, údajovú základňu a identifikáciu rozhraní pre IS LPČ,
 3. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS pre LPČ,
 4. zodpovedá za dodržiavanie informačných a technologických štandardov údajovej základne IS LPČ vo vzťahu k externým IS,
 5. zúčastňuje sa na prácach súvisiacich s OPIS pre oblasť LPČ v podmienkach poisťovne,
- c) v oblasti evidencie, kontroly a úhrady zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia
1. metodicky vedie posudkových lekárov a útvarov LPČ v oblasti evidencie, kontroly a úhrady vykázaných zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia,
 2. vykonáva evidenciu, zadávanie zmien a rozširovanie funkcionality pre Modul evidencie, kontroly a úhrady zdravotných výkonov v aplikačnom programovom vybavení, ich následné testovanie po realizácii a schvaľovanie nasadenia zmien,
 3. poskytuje konzultačnú a publikačnú činnosť pre externých klientov (najmä poskytovateľov zdravotnej starostlivosti),
 4. zabezpečuje komunikáciu so zahraničnými inštitúciami a vecne príslušnými útvarmi poisťovne vo veci realizácie, kontroly a oznamovania cezhraničných úhrad a ich prípadných reklamácií,
- d) v oblasti ďalších špecifických činností
1. vykonáva rozborý vývoja dočasnej pracovnej neschopnosti, rozborý príčin chorôb z povolania a pracovných úrazov a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov,
 2. usmerňuje pobočky v oblasti evidencie dočasnej pracovnej neschopnosti,
 3. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam,
 4. spolupracuje s odborom bezpečnosti pri zabezpečovaní výkonu pracovnej zdravotnej služby,
 5. metodicky usmerňuje a zabezpečuje organizáciu výkonu lekárskejších preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa zákona o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a vykonáva

lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu.

(5) Oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti

a) v oblasti riadenia

1. riadi a kontroluje posudkových lekárov vykonávajúcich LPČ,
2. sleduje, analyzuje a navrhuje opatrenia v súvislosti s riešením personálneho stavu posudkových lekárov poisťovne a odborných referentov vykonávajúcich LPČ,

b) v oblasti výkonu LPČ

1. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav a pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť,
2. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav nezaopatreného dieťaťa, chorobu a stav nezaopatreného dieťaťa, ktoré si vyžadujú osobitnú starostlivosť na účely dôchodkového poistenia,
3. posudzuje pokles pracovnej schopnosti na účely úrazového poistenia,
4. posudzuje zdravotnú spôsobilosť poškodeného absolvovať pracovnú rehabilitáciu alebo rekvalifikáciu na účely opätovného zaradenia do pracovného procesu,
5. kontroluje bodové ohodnotenie pracovného úrazu a choroby z povolania na účely náhrady za bolesť a náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia v sporných prípadoch,
6. posudzuje účelnosť vynaložených nákladov spojených s liečením, za ktoré sa považujú najmä náklady na liečivá a lieky, zdravotnícke pomôcky, dietetické potraviny a doprava poškodeného spojená s liečením,
7. kontroluje posudzovanie spôsobilosti na prácu ošetrovateľom a organizuje kontrolu dodržiavania liečebného režimu,
8. zabezpečuje agendu v súvislosti s kontrolou zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia vykazované zdravotníckymi zariadeniami, so zreteľom na účelné vynakladanie finančných prostriedkov,
9. spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní, všeobecnými a odbornými lekármi a s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,
10. posudzuje zdravotný stav na účely sociálneho poistenia pri kontrolnej lekárskej prehliadke,
11. kontroluje dodržiavanie liečebného režimu dočasne práceneschopného poistenca,
12. vypracúva stanoviská v prípadoch porušenia liečebného režimu a v súvislosti s ukončením dočasnej pracovnej neschopnosti,
13. pripravuje a predkladá podklady vo veci trov konania a vo veci uloženia pokuty za uloženie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu,
14. vyhotovuje a predkladá podklady pre povolenie alebo nariadenie obnovy konania vo veci trov konania a o vo veci uloženia pokuty súvisiace s dodržiavaním liečebného režimu, ak v poslednom stupni rozhodol odbor LPČ,
15. sleduje plnenie opatrení z kontrolnej činnosti,

c) ako ďalšiu špecifickú činnosť vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa zákona o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a zabezpečuje organizáciu výkonu lekárske preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci.

Článok 14

Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia

(1) Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia (ďalej len „NP, ÚP, PvN a GP“) sa člení na

- a) oddelenie úrazových rent,
- b) oddelenie metodiky NP, ÚP, PvN a GP,
- c) oddelenie systémových analýz a náhrad dávok v nezamestnanosti.

(2) Odbor NP, ÚP, PvN a GP najmä

- a) oddelenie úrazových rent
 1. rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú rentu alebo pozostalostnú úrazovú rentu (ďalej len „renta“) a na ich výplatu podľa zákona o sociálnom poistení, podľa nariadení EÚ prípadne podľa medzinárodných zmlúv,
 2. vykonáva komplexné spracovanie dávkového spisu, vydáva rozhodnutia o nároku na rentu a zabezpečuje jej výplatu oprávnenému,
 3. vykonáva zrážky z vyplácaných rent na základe súdnych rozhodnutí podľa osobitných predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia¹² a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
 4. vybavuje písomné podania žiadateľov, poberateľov rent alebo iných fyzických osôb a právnických osôb,
 5. zabezpečuje styk ústredia so zmluvným partnerom poisťovne – prepravcom zásielok (ďalej len „prepravca“) vo veciach doručovania rent a zmien výplatných termínov, vyhotovuje podklady na zabezpečenie výplaty rent poštovými poukazmi na výplatu alebo prevodom na bankové účty vrátane spracovania vrátených platieb,
 6. rozhoduje o sumách rent vyplatených neprávom, vedie evidenciu týchto pohľadávok, vykonáva s tým súvisiace opatrenia,
 7. predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik pohľadávky súvisiacej s rentami, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie na základe právoplatného a vykonateľného rozhodnutia,
 8. poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom sekcie ekonomiky podklady na účely zúčtovania preplatkov na rentách s priznanou dávkou dôchodkového poistenia,
 9. organizuje prípravu a realizáciu hromadne vykonávaných úprav rent,
 10. vydáva potvrdenia o dávkach klientom poisťovne,
 11. podieľa sa na príprave návrhov na zmeny IS dávkovej agendy úrazového poistenia,
 12. spracúva a vedie evidenciu pohľadávok podľa zákona o sociálnom poistení¹³ voči zamestnávateľským subjektom,
- b) oddelenie metodiky NP, ÚP, PvN a GP
 1. vykonáva koordinačnú činnosť pobočiek v oblasti posudzovania a poskytovania nemocenských dávok, úrazových dávok, dávok v nezamestnanosti a dávok garančného poistenia (ďalej len „ND, ÚD, DvN a DGP“) podľa vnútroštátnych a medzinárodných právnych predpisov a koordinačných nariadení,
 2. vydáva metodické usmernenia a vnútorné predpisy v oblasti týkajúcej sa agendy ND, ÚD, DvN a DGP vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
 3. vypracováva záväzné stanoviská a vyjadrenia k zložitým globálnym problémom vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a ich výplaty – stanoviská týkajúce sa riešenia

¹² Najmä zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok a zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov

¹³ § 279 ods. 4 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

- mimoriadnych globálnych situácií zistených pri výkone agendy vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
4. vypracováva návrhy tlačív používaných v oblasti výkonu agendy ND, ÚD, DvN a DGP, uskutočňuje ich aktualizáciu z hľadiska právnej, vecnej a formálnej správnosti a vedie ich evidenciu,
 5. vypracováva stanoviská k návrhom nových právnych predpisov a navrhuje legislatívne zmeny v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP,
 6. pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ vo veci ND, ÚD a DvN (koordinačné nariadenia, správy zo zasadania Správnej komisie, návrhy nôt a pod.) a podieľa sa na príprave medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení a nariadení EÚ vo vzťahu k ND, ÚD a DvN (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch),
 7. prešetruje a vypracováva stanoviská k vybraným sťažnostiam klientov poisťovne vo veci nároku na ND, ÚD, DvN a DGP a k podaniam verejného ochrancu práv vo veci nároku na ND, ÚD, DvN a DGP ,
 8. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov v oblasti aplikácie právnych predpisov a nariadení EÚ,
 9. pripravuje aktualizácie materiálov na web stránku poisťovne v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP,
 10. vykonáva poradenskú činnosť pobočiek (najmä stanoviská, školenia, porady, kontrola sporných rozhodnutí a pod.) vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam súvisiacu s výkonom agendy ND, ÚD, DvN a DGP,
 11. sumarizuje návrhy pobočiek na racionalizáciu činnosti útvarov vykonávajúcich agendu ND, ÚD, DvN a DGP, vyhodnocuje ich a zavádza do praxe,
 12. vybavuje písomné podania klientov vo veci nároku na ND, ÚD, DvN a DGP (poistenci, zamestnávateľia) vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
 13. vydáva potvrdenia o ND, ÚD, DvN a DGP klientom poisťovne,
 14. vykonáva evidenciu dôb poistenia migrujúcich osôb na účely zhodnotenia dôb poistenia získaných v iných štátoch pri posudzovaní nároku na peňažné dávky v chorobe a materstve a rovnocenné dávky v otcovstve a DvN,
 15. poskytuje súčinnosť orgánom verejnej správy a zdravotným poisťovňam v oblasti výkonu agendy ND, ÚD, DvN a DGP,
 16. vypracováva a aktualizuje vzory rozhodnutí vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP,
 17. zabezpečuje agendu súvisiacu s posudzovaním návrhov na uzatvorenie dohody o zvýšení náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia predkladanej podľa osobitného predpisu¹⁴,
 18. poskytuje odboru komunikácie s verejnosťou súčinnosť pri vypracovaní stanovísk pre klientov a pre médiá v oblasti poskytovania ND, ÚD, DvN a DGP,
 19. poskytuje odboru komunikácie s verejnosťou súčinnosť pri vypracovaní tlačových správ v oblasti poskytovania ND, ÚD, DvN a DGP koordinuje činnosť pobočiek a poskytuje súčinnosť organizačným útvarom poisťovne vo veci trestného konania,
 20. vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov v oblasti peňažných dávok v chorobe a materstve a rovnocenných dávok v otcovstve, dávok v súvislosti s pracovnými úrazmi a chorobami z povolania a dávok v nezamestnanosti,
 21. podieľa sa na príprave návrhov na zmeny IS týkajúcich sa agendy ND, ÚD, DvN a DGP (ďalej len „dávkové IS“),

¹⁴ § 6 ods. 3 zákona č. 437/2004 Z. z. o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 273/1994 Z. z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a o zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní v znení neskorších predpisov

- c) oddelenie systémových analýz a náhrad dávok v nezamestnanosti
1. identifikuje väzby medzi IS poisťovne vo vzťahu k dávkovým IS a poskytuje analytickú súčinnosť pre ich realizáciu,
 2. zúčastňuje sa na činnostiach súvisiacich s projektmi na vytváranie nového IS a transformáciu súčasných IS,
 3. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľov dávkových IS,
 4. spracúva požiadavky na funkcionalitu, údajovú základňu a identifikáciu rozhraní pre dávkové IS,
 5. koordinuje postup a súčinnosti pri testovaní nových postupov a zmien dávkových IS, vrátane vyhodnotenia testovania za používateľa,
 6. zodpovedá za dodržiavanie informačných a technologických štandardov údajovej základne dávkových IS vo vzťahu ku externým IS,
 7. plní funkciu organizačného a technologického gestora dávkových IS, zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom dávkových IS,
 8. spolupracuje pri zabezpečovaní implementácie požiadaviek na informačnú podporu výkonu agendy ND, ÚD, DvN a DGP pre komunikáciu v rámci EÚ,
 9. vykonáva rolu administrátora ústredia pre dávkové IS,
 10. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom dávkových IS,
 11. schvaľuje pridelenie prístupových práv a spravuje databázu používateľov dávkových IS,
 12. testuje interfejsy v internom a externom prostredí pre dávkové IS a sleduje požiadavky na úpravu štruktúry xml súborov pre Štátnu pokladnicu,
 13. zúčastňuje sa na prácach súvisiacich s OPIS pre oblasť výkonu agendy ND, ÚD, DvN a DGP v podmienkach poisťovne,
 14. spravuje a aktualizuje centrálné číselníky a aplikačné systémové parametre pre IS agendy DvN a DGP,
 15. spracováva požiadavky Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) voči členským štátom EÚ na náhradu DvN vyplatených v zmysle koordinačných predpisov a vystavuje príslušné SEDy,
 16. spracováva požiadavky členských štátov EÚ voči SR na náhradu DvN - posudzuje nárok na DvN a jej výšku, spracováva príslušné SEDy,
 17. spolupracuje s odborom ekonomiky a správy fondov pri realizácii a identifikácii prijatých platieb týkajúcich sa náhrad DvN a vypracovaní inventúrneho súpisu záväzkov a pohľadávok,
 18. spracováva písomné upozornenia a písomné urgencie voči členským krajinám EÚ upozorňujúce na márne uplynutie lehoty splatnosti pri náhradách DvN,
 19. komunikuje s odborom medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR SR“), ktorý spolupracuje pri urgencii platieb náhrad DvN,
 20. spracováva žiadosti o vystavenie formulárov preukazujúcich dosiahnuté doby poistenia v nezamestnanosti na území SR.

Článok 15

Odbor verejného obstarávania

Odbor verejného obstarávania najmä

1. koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s výberom zmluvného partnera pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb v procese verejného obstarávania,
2. pri príprave a počas procesu verejného obstarávania metodicky usmerňuje organizačné zložky poisťovne,
3. na základe podkladov od jednotlivých organizačných zložiek poisťovne vypracúva plán

- verejného obstarávania,
4. koordinuje a zabezpečuje proces verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek podľa osobitného vnútorného predpisu, ktorý vydáva a mení generálny riaditeľ poisťovne v súlade s osobitným predpisom¹⁵,
 5. pri zadávaní zákaziek spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, ktoré zodpovedajú za vypracovanie a za riadnu a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky, ktorá je nevyhnutná pre potreby verejného obstarávania,
 6. na základe podkladov od jednotlivých organizačných zložiek poisťovne určuje pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb postup vo verejnom obstarávaní,
 7. vypracúva dokumenty a oznámenia používané vo verejnom obstarávaní,
 8. zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a oznámení vo verejnom obstarávaní,
 9. metodicky usmerňuje organizačné útvary, ktoré v rámci svojej pôsobnosti zadávajú zákazky podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne,
 10. podieľa sa na príprave zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania,
 11. pripomienkuje návrhy zmlúv, rámcových dohôd alebo koncesných zmlúv, vrátane ich dodatkov, ktoré predkladajú na pripomienkovanie organizačné útvary poisťovne v rámci svojej pôsobnosti,
 12. spracúva informácie a dokumenty, ktoré mu po skončení procesu verejného obstarávania poskytujú organizačné útvary poisťovne v oblasti verejného obstarávania,
 13. spracúva, eviduje a archivuje dokumentáciu k verejnému obstarávaniu pri zákazkách podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne,
 14. spravuje príručnú registratúru k verejnému obstarávaniu,
 15. v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou zložkou poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom v oblasti verejného obstarávania,
 16. v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou zložkou poisťovne zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania,
 17. plní povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči Európskej komisii v oblasti verejného obstarávania,
 18. spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Európskou komisiou, resp. s inými orgánmi vo veciach súvisiacich s verejným obstarávaním,
 19. spolupracuje pri kontrolách a pripravuje vyjadrenia ku kontrolám vykonávaných kontrolnými orgánmi v oblasti verejného obstarávania,
 20. zabezpečuje proces nadobúdania tovarov alebo služieb cez centrálnu obstarávaciu organizáciu, zadávania zákaziek na základe dynamického nákupného systému prevádzkovaného centrálnou obstarávacou organizáciou alebo zadávania zákaziek na základe rámcovej dohody uzavretej centrálnou obstarávacou organizáciou,
 21. zabezpečuje proces zadávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb financovaných z iných zdrojov ako správny fond poisťovne v súlade so špecifickými pravidlami a dokumentmi, z ktorých tieto pravidlá vyplývajú,
 22. vypracúva návrhy príkazov generálneho riaditeľa a metodických usmernení v oblasti verejného obstarávania.

¹⁵ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 16

Odbor strategického rozvoja

Odbor strategického rozvoja najmä

1. analyzuje a vypracováva návrhy pre generálneho riaditeľa o dopadoch nových legislatívnych zmien, úprav existujúcich legislatívnych ustanovení na činnosť poisťovne, na finančné a časové náročnosti zapracovávaní zmien do IS, na zmeny pracovných postupov a procesov,
2. analyzuje a vypracováva návrhy pre generálneho riaditeľa o dopadoch národných a nadnárodných projektov na činnosť poisťovne, na finančné a časové náročnosti zapracovávaní zmien do IS, na zmeny pracovných postupov a procesov,
3. vypracúva a na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov kompletizuje návrhy na doplnenie a zmeny aktuálnych legislatívnych ustanovení súvisiacich s činnosťou poisťovne,
4. vypracúva návrh strategických zámerov činnosti poisťovne vo všetkých oblastiach sociálneho poistenia na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov,
5. vypracúva a aktualizuje koncepciu rozvoja informačného systému poisťovne,
6. koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje realizáciu strategických cieľov poisťovne,
7. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúva správu o plnení strategických zámerov činnosti poisťovne,
8. vypracúva prínos prijatých rozhodnutí pre poisťovňu.

Článok 17

Sekcia dôchodkového poistenia

Sekcia dôchodkového poistenia sa člení na

- a) odbor dôchodkových dávok,
- b) odbor dávkovej prevádzky,
- c) odbor metodiky dôchodkového poistenia,
- d) odbor zahraničnej agendy.

Článok 18

Odbor dôchodkových dávok

(1) Odbor dôchodkových dávok sa člení na

- a) oddelenie dôchodkových dávok I,
- b) oddelenie dôchodkových dávok II,
- c) oddelenie dôchodkových dávok III,
- d) oddelenie dôchodkových dávok IV,
- e) oddelenie dôchodkových dávok V,
- f) oddelenie dôchodkových dávok VI,
- g) oddelenie dôchodkových dávok VII,
- h) oddelenie dôchodkových dávok VIII.

(2) Odbor dôchodkových dávok najmä

a) až h) oddelenia dôchodkových dávok I-VIII

1. rozhodujú o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa zákona o sociálnom poistení, ďalších osobitných predpisov a vnútorných predpisov poisťovne s výnimkou nárokov na dávky podľa medzinárodných zmlúv,
2. rozhodujú o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia,
3. rozhodujú o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
4. vybavujú písomné podania poberateľov dôchodkových dávok a iných subjektov,

5. vyhotovujú podklady na automatizované spracovanie údajov,
6. vykonávajú likvidáciu dôchodkových dávok, výkon a zápis účtovných operácií na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok vrátane výplat dôchodkových dávok do zariadení sociálnych služieb a obdobných zariadení sociálnych služieb, výplat dôchodkových dávok inej osobe a výplat dôchodkových dávok poukazovaných na účty príjemcu dôchodkovej dávky v banke, okrem dôchodkových dávok podľa medzinárodných zmlúv, výplat dôchodkových dávok, z ktorých sa vykonávajú zrážky na základe súdnych rozhodnutí a platobných príkazov,
7. vyhotovujú podklady na výplatu dôchodkových dávok cez prepravcu, bezhotovostných platieb na účty v bankách a zariadeniach sociálnych služieb,
8. zariaďujú reklamačné konanie,
9. zabezpečujú výkon rozhodnutia poisťovne o povinnosti vrátiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach podľa zákona o sociálnom poistení a na základe núteného výkonu rozhodnutia a vedú evidenciu zrážok,
10. spracovávajú zánik výplat a dôchodkové listy vrátane prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok,
11. prihlasujú do konania o dedičstve neuhradené pohľadávky na dôchodkových dávkach,
12. vo veciach náhrady škody, ktorá vznikla výplatom dôchodkových dávok v dôsledku zavineného protiprávneho konania podľa zákona o sociálnom poistení¹⁶, určujú rozsah požadovanej náhrady dôchodkovej dávky,
13. preberajú z útvaru sociálneho poistenia Ministerstva vnútra SR (ďalej len „MV SR“) a z Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia SR podklady, ktoré sa týkajú obdobia výkonu služby policajta, profesionálneho vojaka a vojaka prípravnej služby, ktoré nebolo získané v rozsahu zakladajúcom nárok na výsluhový dôchodok podľa osobitného predpisu alebo ktoré nebolo zhodnotené na nárok na invalidný výsluhový dôchodok, invalidný dôchodok alebo čiastočný invalidný dôchodok,
14. poskytujú informácie pri osobných návštevách občanov a vybavujú telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
15. overujú a skúšobne spracovávajú nové programové aplikácie a nové technológie práce v reálnych podmienkach s reálnymi údajmi, vedú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch skúšobného spracovania,
16. spolupracujú s útvaram organizácie práce,
17. zabezpečujú podklady na vykonanie zúčtovania sumy dôchodkových dávok so sumami nemocenských dávok, úrazovej renty, úrazového príplatku a dávky v nezamestnanosti,
18. komplexne spracovávajú dávkový spis dôchodkového poistenia novou technológiou práce využívajúcou v interaktívnom režime výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV a optického archivačného systému,
19. spracovávajú nárokové podklady potrebné na rozhodnutie o nároku na dôchodkové dávky,
20. vyhotovujú osobné listy dôchodkového poistenia (resp. zabezpečenia),
21. spracovávajú a vypočítavajú dôchodkovú dávku v interaktívnom režime využívajúc výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
22. vykonávajú zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa osobitných predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia¹⁷ a zabezpečujú ich poukazovanie oprávneným osobám,

¹⁶ § 238 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

¹⁷ Najmä zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov a zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

23. vykonávajú likvidáciu dôchodkových dávok, výkon a zápis účtovných operácií na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok v prípadoch, v ktorých sa vykonávajú zrážky z dôchodkovej dávky na základe núteného výkonu rozhodnutia,
24. vybavujú podania súdov, súdnych exekútorov a ďalších orgánov, ktoré nariaďujú výkon rozhodnutia zrážkami z dôchodkovej dávky, oprávnených a povinných osôb súvisiacich s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok a ich výplatou,
25. vypracovávajú vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
26. vyhotovujú podklady a spolupracujú s vecne príslušnými útvarmi poisťovne v súvislosti s prevodom dôchodkových práv.

Článok 19

Odbor dávkovej prevádzky

- (1) Odbor dávkovej prevádzky sa člení na
 - a) oddelenie kontroly náležitostí výplat,
 - b) oddelenie spracovania podaní,
 - c) oddelenie evidencie dávkových spisov,
 - d) oddelenie evidencie nárokových podkladov, optického archivačného systému a kancelárskej správy.
- (2) Odbor dávkovej prevádzky najmä
 - a) oddelenie kontroly náležitostí výplat
 1. kontroluje mesačné vyúčtovanie výplat dôchodkových dávok predkladaných prepravcom,
 2. vykonáva periodickú inventarizáciu výplat dôchodkových dávok u prepravcu a v súboroch osobitných druhov poukazov, pri ktorých porovnáva stav výplat dôchodkových dávok so stavom v evidencii vyplácaných dôchodkov a v základnom kmeni súborov osobitných agend,
 3. vykonáva denné doplatkové a mesačné poukazy dôchodkových dávok (najmä hromadné poukazy, osobitné druhy poukazov, poukazy na sporožirový účet, na účet v banke),
 4. spravuje evidenciu reklamačného konania poštových poukazov,
 5. pripája likvidačné doklady k dávkovým spisom dôchodkového poistenia a iným dokladom (najmä likvidačné predpisy, vrátené platby, zoznamy z pôšt, výstupy z automatizovaného spracovania agend, podania, zoznamy na vyradovanie neaktívnych odvodových likvidačných dokladov a zrážkovej evidencie z mesačného ukončenia zrážok),
 6. spravuje evidenciu likvidačných dokladov (najmä likvidačné listy, zrážková evidencia a vrátené platby),
 7. zabezpečuje styk prepravcom vo veciach vyrovnávania preplatkov v dôchodkovej službe a zmien výplatných termínov,
 8. vykonáva vstupnú a výstupnú kontrolu spracovaných dokladov v agende domovy dôchodcov,
 9. vykonáva dennú aktualizáciu kmeňa súborov osobitných druhov poukazov,
 10. zapisuje údaje do automatizovanej evidencie o odvodoch exekučných zrážok do Českej republiky,
 11. vypracúva harmonogramy spracovania dát a výplat dôchodkových dávok pre agendu domovy dôchodcov, osobitné druhy poukazov, pre výplaty dôchodkových dávok a exekučných zrážok do Českej republiky a zabezpečuje ich distribúciu,
 12. pripravuje na vyradenie likvidačné doklady z evidenčného radu dokladov, ktorým uplynula lehota uloženia v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,

b) oddelenie spracovania podaní

1. spracúva štandardné podania (najmä dotazníky detskej evidencie a potvrdenia o návšteve školy, vrátené príkazy na výplatu dôchodkových dávok od prepravcu, oznámenia o úmrtí) a vyčleňuje sporné podania, ktoré je potrebné spracovať v útvare dôchodkových dávok,
2. kontroluje a zapisuje údaje zo žiadostí o dôchodok, vyhotovuje etikety čiarového kódu, nálepky a dávkové spisy, vrátane dávkových spisov v prípade prevodu dôchodkových práv EÚ, vkladá doplnkové doklady (napr. notifikácie, oznámenia o vykonanej lekárskej prehliadke),
3. vykonáva centralizovaný zápis údajov zo vstupných dokladov,
4. zapisuje štatistické údaje do súboru „POHYBOVÁ ŠTATISTIKA“,
5. kontroluje na vstupe doklady určené na zápis údajov na automatizované spracovanie,
6. kontroluje na výstupe doklady z automatizovaného spracovania a ich distribúciu,
7. vypracúva harmonogramy automatizovaného spracovania povymeriavacej časti dôchodkovej agendy a podsystemu dávkové konanie a vykonáva ich distribúciu,
8. odstraňuje nezrovnalosti zistené počas automatizovaného spracovania,
9. kontroluje príkazy na výplatu dôchodkových dávok s likvidačnými dokladmi vrátane výstupov z hromadného spracovania dôchodkových dávok a kompletizáciu dokladov k „Oznámeniam pre referenta – osobné účty“,
10. spolupracuje s útvaram organizácie práce pri odstraňovaní vzniknutých nezrovnalostí,
11. spravuje evidenciu dávkových spisov dôchodkového poistenia v príručnej registratúre oddelenia, evidenciu likvidačných listov k zásielke príkazov na výplatu dôchodkových dávok, k neodpísaným oznámeniam o úmrtí, kartičkovú evidenciu lehôt kontrolnej lekárskej prehliadky prípadov neprevzatých do evidencie vyplácaných dôchodkov,
12. odstraňuje nezrovnalosti zistené pri poskytovaní informácií o poberateľoch invalidného dôchodku Allianz - Slovenskej poisťovni, a. s.,

c) oddelenie evidencie dávkových spisov

1. triedi doručené podania podľa obsahu a predpokladaného spôsobu ich ďalšieho spracovania,
2. spravuje a vedie dávkovú registratúru a pripája doručené podania a výstupy z automatizovaného spracovania k dávkovým spisom dôchodkového poistenia, postupuje dávkové spisy dôchodkového poistenia na spracovanie a po vybavení na odborných pracoviskách ich zakladá do evidenčného radu v dávkovej registratúre,
3. spravuje, sleduje a vedie pohyb dávkových spisov dôchodkového poistenia v systéme IDENT a zakladá podania do dávkových spisov dôchodkového poistenia nachádzajúcich sa v odborných pracoviskách,
4. spravuje, sleduje a vedie evidenciu vyhotovených náhradných dávkových spisov dôchodkového poistenia,
5. označuje dávkové spisy dôchodkového poistenia etiketami čiarového kódu,
6. priebežne vytrieduje prípravný spisový materiál z aktívnych dávkových spisov dôchodkového poistenia uložených v dávkovej registratúre určených na vyradenie,
7. pripravuje na vyradenie po uplynutí lehoty uloženia neaktívne dávkové spisy dôchodkového poistenia vrátane súvisiaceho spisového materiálu a zabezpečuje ich odovzdávanie v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,
8. sleduje plynutie lehôt uloženia dávkových spisov dôchodkového poistenia v prípadoch neukončeného dávkového konania a v prípade úmrtia poberateľa dôchodkovej dávky alebo zániku nároku na dôchodkovú dávku,
9. zisťuje správne rodné čísla poberateľa dôchodkovej dávky v Registri obyvateľov SR,
10. spravuje evidenciu spisového materiálu týkajúceho sa agendy príplatku za štátnu službu v dávkovej registratúre,

11. spravuje menný index poberateľov dôchodkových dávok, zisťuje chýbajúce rodné čísla v prípadoch neoznačených podaní, vyžaduje doplnenie rodného čísla od fyzických osôb a právnických osôb,
 12. odpovedá na žiadosti o súčinnosť adresované poisťovni vo veci oznamovania rozhodných skutočností orgánom štátnej a verejnej správy, samosprávy, súdom a exekútorom, ak fyzické osoby nie sú poberatelia dávky dôchodkového poistenia,
- d) oddelenie evidencie nárokových podkladov, optického archivačného systému a kancelárskej správy
1. spravuje centrálnu evidenciu nárokových podkladov,
 2. pripája kópie elektronického záznamu naskenovaného evidenčného materiálu k žiadostiam o vyhotovenie výpisu dôb poistenia pre občanov Českej republiky a tieto spolu so žiadosťami o vyhotovenie výpisu dôb poistenia zasiela na vybavenie Českej správy sociálneho zabezpečenia,
 3. pripája kópie elektronického záznamu naskenovaného evidenčného materiálu k žiadostiam MV SR, Slovenskej informačnej služby, Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia SR, Ministerstva vnútra Českej republiky, Ministerstva obrany Českej republiky,
 4. formálne kontroluje úplnosť a správnosť nárokových podkladov o dobách poistenia podľa údajov uvedených v žiadostiach o dôchodok a na evidenčných listoch dôchodkového poistenia (resp. zabezpečenia) zasielaných pobočkami na spracovanie technológiou optického archivačného systému (ďalej len „OAS“), vedie evidenciu a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
 5. pripája evidenčný materiál do dávkových spisov k súdnym sporom, vyhotovuje na požiadanie útvarov dôchodkového poistenia kópie elektronických záznamov naskenovaného evidenčného materiálu,
 6. pripravuje na vyradenie evidenčný materiál, ktorému uplynula lehota uloženia v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,
 7. vyžadava nárokové podklady od Českej správy sociálneho zabezpečenia a poskytuje na požiadanie nárokové podklady pre Českú správu sociálneho zabezpečenia,
 8. spracováva technológiou OAS nárokové podklady a iné druhy dokladov pre automatizované spracovanie údajov
 - a) triedi doklady určené na skenovanie,
 - b) zapisuje identifikačné údaje do databázy a ich kontrolu,
 - c) označuje doklady určené na skenovanie čiarovým kódom,
 - d) skenuje doklady, kontroluje úplnosť a kvalitu skenovania a opätovného zoskenovania dokladov z dôvodu ich nečitateľnosti,
 - e) zabezpečuje odsun naskenovaných dokladov a ich zakladanie do evidenčného radu registratúry,
 - f) zaraďuje, preraduje, vyraduje doklady a vykonáva inventarizáciu fyzického uloženia naskenovaných dokladov prostredníctvom zariadenia Casio s následným prenosom údajov do OAS,
 9. vyhotovuje čistopisy rozhodnutí o dôchodkových dávkach a iných písomností opisovaním konceptov prostredníctvom príslušného APV,
 10. kontroluje správnosť vyhotovených čistopisov rozhodnutí o dôchodkových dávkach a iných písomností.

Článok 20

Odbor metodiky dôchodkového poistenia

- (1) Odbor metodiky dôchodkového poistenia sa člení na
 - a) oddelenie metodiky dôchodkového poistenia,
 - b) oddelenie organizácie práce.

(2) Odbor metodiky dôchodkového poistenia najmä

a) oddelenie metodiky dôchodkového poistenia

1. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne zameraných na aplikáciu právnych predpisov v oblasti dôchodkového poistenia, vrátane nariadení EÚ¹⁸ a vykonáva odborné školenia súvisiace s ich aplikáciou,
2. vypracúva odborné stanoviská k zložitým a zásadným problémom súvisiacim s nárokom na dôchodkové dávky a ich výplatu,
3. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov, ktoré vyplývajú z aplikácie právnych predpisov o dôchodkovom poistení a nariadení EÚ pri rozhodovaní o nárokoch na dôchodkové dávky,
4. podieľa sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv a nariadení EÚ v oblasti dôchodkového poistenia,
5. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov v oblasti dôchodkového poistenia,
6. metodicky usmerňuje, kontroluje a inštruuje činnosť zamestnancov pobočky v oblasti dôchodkového poistenia,
7. organizuje porady s útvarmi dôchodkového poistenia pobočiek a je zároveň ich odborným garantom,
8. poskytuje konzultácie potrebné na tvorbu a aktualizáciu APV určeného na podporu výkonu dôchodkového poistenia k zložitým meritórnym problémom dôchodkového poistenia a podieľa sa na overení ich funkčnosti,
9. vybavuje písomné podania fyzických osôb, s výnimkou poberateľov dôchodkových dávok, a právnických osôb týkajúce sa dôchodkového poistenia,
10. sleduje právne predpisy dôležité z hľadiska vykonávania agendy dôchodkového poistenia a informuje o nich zamestnancov útvarov dôchodkového poistenia pobočiek,
11. vypracúva stanoviská k podaniam sťažovateľov postúpených poisťovni generálnou prokuratúrou vo veciach nárokov na dôchodkové dávky a ich výplatu,
12. vypracúva formuláre tlačív určené na vykonanie medzinárodných zmlúv, nariadení EÚ a v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne tlačivá z oblasti dôchodkového poistenia a vedie ich evidenciu,
13. kontroluje dodržiavanie právnych predpisov, medzinárodných zmlúv, nariadení EÚ a vnútorných predpisov poisťovne zamestnancami sekcie dôchodkového poistenia v rámci konania o dôchodkovú dávku,
14. podieľa sa na zabezpečení odbornej prípravy zamestnancov zameranej na získanie a udržanie ich odbornej spôsobilosti na rozhodovanie o nároku na dôchodkovú dávku,
15. pripravuje aktualizácie materiálov v oblasti dôchodkového poistenia na internetovú stránku poisťovne,

b) oddelenie organizácie práce

1. vypracúva návrhy strategických cieľov sekcie dôchodkového poistenia a zabezpečuje ich rozpracovanie,
2. poskytuje súčinnosť pri implementácii zmien procesov,
3. definuje a analyzuje procesy v sekcii dôchodkového poistenia, vecné okruhy problémov a predkladá návrhy na ich optimalizáciu a racionalizáciu,
4. koordinuje všetky procesy, postupy a opatrenia realizované v oblasti dôchodkového poistenia a operatívne rieši problémy súvisiace s ich organizačným zabezpečením,

¹⁸ Najmä Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia

5. vyhodnocuje účinnosť, aktuálnosť a účelnosť organizácie práce, dokladovej sústavy, metodických usmernení a dáva návrhy na ich racionalizáciu,
6. vypracúva návrhy vecných požiadaviek na riešenie z oblasti dôchodkového poistenia v súvislosti s rozvojom IS sociálneho poistenia,
7. získava, eviduje, posudzuje a spracúva vecné požiadavky pobočiek a ústredia na zmeny APV,
8. vypracúva pracovné postupy, ktoré stanovujú organizáciu práce administratívnych postupov v konaní o nároku na dôchodkovú dávku a jej výplatu,
9. vykonáva vecný rozbor požiadaviek externých subjektov, ktoré majú dopad na výkon sekcie dôchodkového poistenia a vypracúva návrh vecného a časového postupu riešenia a realizácie požiadaviek,
10. koordinuje postup a súčinnosť dotknutých organizačných útvarov poisťovne v oblasti vecnej pôsobnosti sekcie dôchodkového poistenia pri odskúšavaní nových postupov a APV, vrátane vyhodnotenia výsledkov odskúšavania,
11. organizuje prípravu a realizáciu hromadne vykonávaných úprav dôchodkových dávok, vypracúva návrh riešenia a spracúva príslušné organizačno-technické zabezpečenia ich vykonania,
12. zabezpečuje reporting údajov sekcie dôchodkového poistenia.

Článok 21

Odbor zahraničnej agendy

- (1) Odbor zahraničnej agendy sa člení na
 - a) oddelenie zahraničnej agendy I,
 - b) oddelenie zahraničnej agendy II,
 - c) oddelenie zahraničnej agendy III.
- (2) Odbor zahraničnej agendy najmä
 - a) až b) oddelenie zahraničnej agendy I - II
 1. rozhoduje o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vrátane nariadení EÚ, a medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení uzavretých SR,
 2. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia,
 3. rozhoduje o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
 4. vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa nároku na dôchodkové dávky, na ktoré sa vzťahujú medzinárodné zmluvy, nariadenia EÚ, ako aj podania z ostatnej cudziny,
 5. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok, vykonáva a zapisuje účtovné operácie na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok podľa medzinárodných zmlúv občanov žijúcich v SR, nariadení EÚ a dôchodkových dávok, ktoré sa poukazujú do cudziny,
 6. odovzdáva a preberá spisový materiál a výplaty dôchodkových dávok od zahraničných nositeľov poistenia,
 7. podieľa sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení,
 8. vyhotovuje platobné príkazy výplat dôchodkových dávok mimo územia SR a realizuje platobné príkazy z cudziny,
 9. podáva informácie pri osobných návštevách a vybavuje telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
 10. vyhotovuje podklady na automatizované spracovanie údajov,
 11. vyhotovuje podklady na zabezpečenie výplaty dôchodkových dávok u dopravcu a na účet v peňažnom ústave v SR,

12. vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa osobitných predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia¹⁹ a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
 13. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok, výkon a zápis účtovných operácií na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok v prípadoch, v ktorých sa vykonávajú zrážky z dôchodkovej dávky na základe núteného výkonu rozhodnutia,
 14. vybavuje podania súdov, súdnych exekútorov a ďalších orgánov, ktoré nariaďujú výkon rozhodnutia zrážkami z dôchodkovej dávky, oprávnených a povinných osôb súvisiacich s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok a ich výplatu,
 15. zariaďuje reklamačné konanie
 16. zabezpečuje výkon rozhodnutia poisťovne o povinnosti vrátiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach podľa zákona o sociálnom poistení a na základe núteného výkonu rozhodnutia a vedú evidenciu zrážok,
 17. spracováva zánik výplat a dôchodkové listy vrátené prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok,
 18. prihlasuje do konania o dedičstve neuhradené pohľadávky na dôchodkových dávkach,
 19. vo veciach náhrady škody, ktorá vznikla výplatou dôchodkových dávok v dôsledku zavineného protiprávneho konania podľa zákona o sociálnom poistení²⁰, určuje rozsah požadovanej náhrady dôchodkovej dávky,
 20. preberá z útvaru sociálneho poistenia MV SR a z Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Slovenskej republiky podklady, ktoré sa týkajú obdobia výkonu služby policajta, profesionálneho vojaka a vojaka prípravnej služby, ktoré nebolo získané v rozsahu zakladajúcom nárok na výsluhový dôchodok alebo ktoré nebolo zhodnotené na nárok na invalidný výsluhový dôchodok, invalidný dôchodok alebo čiastočný invalidný dôchodok,
 21. overuje a skúšobne spracováva nové programové aplikácie a nové technológie práce v reálnych podmienkach s reálnymi údajmi, vedie dokumentáciu o priebehu a výsledkoch skúšobného spracovania,
 22. spolupracuje s útvarami organizácie práce,
 23. zabezpečuje podklady na vykonanie zúčtovania sumy dôchodkových dávok so sumami nemocenských dávok, úrazovej renty, úrazového príplatku a dávky v nezamestnanosti,
 24. komplexne spracováva dávkový spis dôchodkového poistenia novou technológiou práce využívajúcou v interaktívnom režime výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV a OAS,
 25. spracováva nárokové podklady potrebné na rozhodnutie o nároku na dôchodkové dávky,
 26. vyhotovuje osobné listy dôchodkového poistenia (zabezpečenia),
 27. spracováva a vypočítava dôchodkovú dávku v interaktívnom režime využívajúci výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
 28. vypracováva vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
- c) oddelenie zahraničnej agendy III
1. rozhoduje o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa všeobecne záväzných predpisov SR a nariadení EÚ, s výnimkou, ak ide o nárok so vzťahom k Českej republike, a rozhoduje o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu žiadateľov žijúcich v nezmluvnej cudzine (tzn.

¹⁹ Najmä zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov a zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

²⁰ § 238 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

- mimo územia štátov aplikujúcich nariadenia EÚ a mimo územia štátov, s ktorými má SR uzavretú zmluvu o sociálnom zabezpečení),
2. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia,
 3. rozhoduje o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
 4. vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa nároku na dôchodkové dávky podľa nariadenia EÚ,
 5. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok, vykonáva a zapisuje účtovné operácie na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok občanov žijúcich v SR podľa nariadení EÚ,
 6. odovzdáva a preberá spisový materiál a výplaty dôchodkových dávok od nositeľov poistenia, ktorý vykonávajú nariadenia EÚ,
 7. podieľa sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení,
 8. vyhotovuje platobné príkazy výplat dôchodkových dávok do štátov aplikujúcich nariadenia EÚ a realizuje platobné príkazy z uvedených štátov,
 9. podáva informácie pri osobných návštevách a vybavuje telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
 10. vyhotovuje podklady pre automatizované spracovanie údajov, vyhotovuje podklady na zabezpečenie výplaty dôchodkových dávok u prepravcu a na účet v peňažnom ústave v SR,
 11. vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa osobitných predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia²¹ a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
 12. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok, výkon a zápis účtovných operácií na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok v prípadoch, v ktorých sa vykonávajú zrážky z dôchodkovej dávky na základe núteného výkonu rozhodnutia,
 13. vybavuje podania súdov, súdnych exekútorov a ďalších orgánov, ktoré nariaďujú výkon rozhodnutia zrážkami z dôchodkovej dávky, oprávnených a povinných osôb súvisiacich s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok a ich výplatou,
 14. zariaďuje reklamačné konanie,
 15. zabezpečuje výkon rozhodnutia poisťovne o povinnosti vrátiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach podľa zákona o sociálnom poistení a na základe núteného výkonu rozhodnutia a vedú evidenciu zrážok,
 16. spracováva zánik výplat a dôchodkové listy vrátené prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok,
 17. prihlasuje do konania o dedičstve neuhradené pohľadávky na dôchodkových dávkach,
 18. vo veciach náhrady škody, ktorá vznikla výplatou dôchodkových dávok v dôsledku zavineného protiprávneho konania podľa zákona o sociálnom poistení²², určuje rozsah požadovanej náhrady dôchodkovej dávky,
 19. preberá z útvaru sociálneho poistenia MV SR a z Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia SR podklady, ktoré sa týkajú obdobia výkonu služby policajta, profesionálneho vojaka a vojaka prípravnej služby, ktoré nebolo získané v rozsahu zakladajúcom nárok na výsluhový dôchodok podľa osobitného predpisu alebo ktoré nebolo zhodnotené na nárok na invalidný výsluhový dôchodok, invalidný dôchodok alebo čiastočný invalidný dôchodok podľa osobitného predpisu,

²¹ Najmä zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov a zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

²² § 238 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

20. overuje a skúšobne spracováva nové programové aplikácie a nové technológie práce v reálnych podmienkach s reálnymi údajmi, vedie dokumentáciu o priebehu a výsledkoch skúšobného spracovania,
21. spolupracuje s útvaram organizácie práce,
22. zabezpečuje podklady na vykonanie zúčtovania sumy dôchodkových dávok so sumami nemocenských dávok, úrazovej renty, úrazového príplatku a dávky v nezamestnanosti,
23. komplexne spracováva dávkové spisy dôchodkového poistenia novou technológiou práce využívajúcou v interaktívnom režime výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV a optického archivačného systému (OAS),
24. spracováva nárokové podklady potrebné na rozhodnutie o nároku na dôchodkové dávky,
25. vyhotovuje osobné listy dôchodkového poistenia (zabezpečenia),
26. spracováva a vypočítava dôchodkovú dávku v interaktívnom režime využívajúci výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
27. vypracováva vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
28. vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov vo vzťahu k dôchodkovému poisteniu.

Článok 22

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy sa člení na

- a) odbor opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia,
- b) odbor opravných prostriedkov a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- c) odbor opravných prostriedkov a žalôb poistného,
- d) odbor právnej služby,
- e) oddelenie legislatívy,
- f) oddelenie záležitostí EÚ a zahraničných vzťahov.

Článok 23

Odbor opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia

Odbor opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvár ústredia konajúci o dôchodkových dávkach a o zastavení a prerušení odvolacieho konania,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok, k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu²³ a k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu²⁴ vo veciach dôchodkového poistenia, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu,
3. vybavuje neukončené opravné prostriedky podané do 30. júna 2016 proti rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok podľa osobitného predpisu²⁵ a zastupuje poisťovňu pred súdmi v preskúmvacom konaní,
4. zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti dôchodkových dávok a usmerňuje právnych zástupcov poisťovne pre uvedenú oblasť,

²³ Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok

²⁴ Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

²⁵ Tretia hlava piatej časti zákona č. 99/1963 Z. z. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov

5. podáva odvolania proti rozhodnutiam súdov vydaným vo veci vymáhania dôchodkových dávok a súm poskytnutých z dôchodkového poistenia bez právneho dôvodu alebo plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, odvolania, sťažnosti a kasačné sťažnosti v dôchodkových veciach proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
6. vypracúva vyjadrenia k podaným sťažnostiam, kasačným sťažnostiam, k odvolaniam a dovolaniam,
7. vypracúva rozhodnutia o proteste prokurátora podanému proti právoplatným rozhodnutiam, ktoré vydal v druhom stupni vo veciach dôchodkových dávok a vybavuje upozornenia prokurátora,
8. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia odvolaní správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach dôchodkových dávok,
9. vypracúva stanoviská pre odbor právnej služby k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti dôchodkových dávok,
10. vypracúva rozhodnutia o vylúčení zamestnancov ústredia z konania o odpustení zmeškania lehoty a o ustanovení opatrovníka,
11. vypracúva rozhodnutia v druhom stupni o odvolaniach proti rozhodnutiam o sociálnom dôchodku a vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhodol odbor/oddelenie dôchodkového poistenia pobočky poisťovne,
12. zastupuje poisťovňu v postavení svedka/poškodeného v trestnom konaní pre trestné činy spáchané v súvislosti s výplatou dôchodkových dávok a iných peňažných plnení pri výkone dôchodkového poistenia,
13. podáva kompetenčnú žalobu vo veciach dôchodkového poistenia.

Článok 24

Odbor opravných prostriedkov a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia

Odbor opravných prostriedkov a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia (ďalej len „NP, ÚP, PvN a GP“) najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar pobočky konajúci o ND, ÚD, DvN a DGP alebo útvar ústredia konajúci o rentách a o zastavení a prerušení odvolacieho konania,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent, k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu²⁶ a k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu²⁷ vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu,
3. vybavuje neukončené opravné prostriedky podané do 30. júna 2016 proti rozhodnutiam vo veciach rent podľa osobitného predpisu²⁸ a zastupuje poisťovňu pred súdmi v preskúmvacom konaní,
4. zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP a v oblasti rent a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
5. podáva odvolania, sťažnosti a kasačné sťažnosti vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
6. vypracúva vyjadrenia k podaným sťažnostiam, kasačným sťažnostiam, k odvolaniam a dovolaniam,

²⁶ Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok

²⁷ Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

²⁸ Tretia hlava piatej časti zákona č. 99/1963 Z. z. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov

7. vypracúva rozhodnutie o proteste prokurátora podanému proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent a vybavuje upozornenia prokurátora,
8. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent,
9. vypracúva stanoviská pre príslušný útvar k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent,
10. vypracúva rozhodnutie o vylúčení zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o ustanovení opatrovníka, o náhradách trov konania, ako aj o obnove konania vo veci uloženia pokuty, ak v poslednom stupni rozhodoval odbor opravných prostriedkov a žalôb NP, ÚP, PvN a GP,
11. kontroluje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek pri aplikácii príslušných ustanovení zákona o sociálnom poistení²⁹ vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru v špecifických prípadoch.

Článok 25

Odbor opravných prostriedkov a žalôb poistného

Odbor opravných prostriedkov a žalôb poistného najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar pobočky konajúci o poistnom a príspevkoch, o penále, o pokute, o vrátení poistného a príspevkoch zaplatených bez právneho dôvodu, o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a o zastavení a prerušení odvolacieho konania v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach poistného a príspevkov, pokuty, penále, vrátenia poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu a vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch, k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu³⁰ a k žalobám v konaniach podľa osobitného predpisu³¹ vo veciach poistného a príspevkov, pokuty, penále, vrátenia poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu a vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu,
3. zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti poistného a príspevkov, pokuty, penále, vrátenia poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu a vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
4. podáva odvolania, sťažnosti a kasačné sťažnosti v oblasti vecnej pôsobnosti odboru proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
5. vypracúva vyjadrenie k podaným sťažnostiam, kasačným sťažnostiam, k odvolaniam a dovolaniam,
6. vypracúva rozhodnutie o proteste prokurátora podanému proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach poistného a príspevkov, pokuty, penále, vrátenia poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu a vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a vybavuje upozornenia prokurátora,
7. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach poistného

²⁹ § 178 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

³⁰ Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok

³¹ Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

a príspevkov, pokuty, penále, vrátenia poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu a vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch,

8. vypracúva stanoviská pre odbor právnej služby k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia,
9. vypracúva rozhodnutia o vylúčení zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o ustanovení opatrovníka, o náhradách trov konania, ako aj o obnove konania,
10. kontroluje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek pri aplikácii príslušných ustanovení zákona o sociálnom poistení³² vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru v špecifických prípadoch.

Článok 26 **Odbor právnej služby**

Odbor právnej služby najmä

1. zabezpečuje právnu agendu poisťovne, okrem konania vo veciach sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia,
2. vybavuje žiadosti o náhradu škody spôsobenej vydaním nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom doručené ústrediu od žiadateľa alebo z pobočky podľa osobitného predpisu³³ vrátane zastupovania poisťovne v súdnych sporoch v tejto veci,
3. spolupracuje na tvorbe zmlúv a podaní najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy,
4. posudzuje návrhy zmlúv najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených poisťovňou,
5. vypracúva návrhy dohôd o spolupráci a poskytovaní súčinnosti podľa osobitných predpisov,
6. vykonáva odbornú právnu agendu a vypracúva stanoviská a návrhy k právnym otázkam,
7. vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa osobitného predpisu³⁴ a odvolania voči rozhodnutiam ústredia a rozhodnutiam pobočky,
8. zabezpečuje metodické a poradenské práce v oblasti vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií,
9. rieši právne otázky týkajúce sa ochrany osobných údajov poistencov a zamestnancov podľa osobitného predpisu³⁵,
10. poskytuje súčinnosť súvislosti s poskytovaním a sprístupňovaním informácií a údajov z IS poisťovne,
11. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy, okrem sporov a konaní vo veciach sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia, vypracúva vyjadrenia k súdnym sporom a poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu,

³² § 178 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

³³ Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁴ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

³⁵ Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

12. vypracúva odvolania, dovolania voči rozhodnutiam súdov a stanoviská v súvislosti s odvolaním a dovolaním podaným voči rozsudkom súdov v súdnych sporov, v ktorých zastupuje poisťovňu,
13. spolupracuje na vymáhaní pohľadávok zamestnancov poisťovne, vymáha pohľadávky, ktoré vznikli najmä z obchodných, občianskoprávných a pracovnoprávných vzťahov, vypracúva žaloby na ich uplatnenie a návrhy na vykonanie exekúcie,
14. vypracúva stanoviská k vnútorným predpisom poisťovne,
15. zisťuje vecnú príslušnosť organizačných zložiek poisťovne v súdnych, trestných a exekučných konaniach, a odstupuje ich vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne,
16. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne vyplývajúcich z organizačnej náplne právneho útvaru,
17. poskytuje súčinnosť pri uplatňovaní vlastníckeho práva poisťovne k nehnuteľnostiam evidovaným v katastri nehnuteľností,
18. poskytuje konzultácie v právnych veciach organizačných zložiek poisťovne,
19. usmerňuje činnosť pobočiek vo veciach uplatňovania práva poisťovne voči tretím osobám na náhradu škody, ktorá poisťovní vznikla výplatom dávok v dôsledku ich zavineného protiprávneho konania (regresy),
20. zabezpečuje v súčinnosti s príslušnou pobočkou uplatňovanie práva poisťovne na náhradu škody v prípadoch so zahraničným prvkom (s nositeľom poistenia v krajinách EÚ),
21. zabezpečuje v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne overovanie údajov na vznik práva poisťovne na náhradu škody,
22. zastupuje v zložitých súdnych sporoch pri uplatňovaní práva poisťovne na náhradu škody, na požiadanie pobočky,
23. podieľa sa a spolupracuje na adaptačnej príprave novoprijatých zamestnancov poisťovne.

Článok 27

Oddelenie legislatívy

Oddelenie legislatívy najmä

1. vypracúva stanoviská k návrhom koncepčných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne predkladaných MPSVR SR a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
2. vypracúva stanoviská k návrhom zákonov a vykonávacích právnych predpisov ktoré sa dotýkajú činnosti poisťovne, zverejnenými na portáli SLOV-LEX,
3. zabezpečuje a koordinuje pripomienkové konanie v rámci poisťovne k právnym predpisom súvisiacim s predmetom činnosti poisťovne,
4. sleduje legislatívny proces na portáli SLOV-LEX, vo vláde SR a v NR SR,
5. vypracúva podnety na legislatívne úpravy, zmeny a doplnenia právnych predpisov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne,
6. poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúce sa aplikácie právnych predpisov v oblasti sociálneho poistenia,
7. koordinuje zastupovanie a zabezpečuje styk poisťovne s MPSVR SR, ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami v súvislosti s legislatívnym procesom právnych predpisov týkajúcich sa činnosti poisťovne,
8. zabezpečuje informovanosť vybraných subjektov o stanoviskách poisťovne k návrhom právnych predpisov,
9. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne, metodicky riadi tvorbu vnútorných predpisov v poisťovni,
10. poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúcim sa tvorby vnútorných predpisov poisťovne,

11. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne vyplývajúcich z organizačnej náplne útvaru legislatívy,
12. zabezpečuje a koordinuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi prípravu stanovísk poisťovne k novým legislatívnym návrhom EÚ, k podaniam pred Európskym súdnym dvorom a Európskou komisiou,
13. koordinuje uplatňovanie nariadení EÚ³⁶, v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi zabezpečuje prípravu stanovísk, legislatívnych návrhov a nót poisťovne v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a ich predkladanie ústredným orgánom štátnej správy a Správnej komisii pre koordináciu systémov sociálneho zabezpečenia,
14. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne súvisiacich s koordinačnými nariadeniami EÚ,
15. koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a MPSVaR SR zabezpečuje prípravu medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a tlačív určených na ich vykonávanie,
16. pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
17. vypracúva stanoviská k problémom vyplývajúcim z aplikácie koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv.

Článok 28

Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov

Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov najmä

1. plní úlohy styčného orgánu a kontaktnej inštitúcie³⁷,
2. vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov v oblasti vecnej pôsobnosti a koordinuje pridelenie podaní fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, mimo svojej vecnej pôsobnosti iným vecne príslušným organizačným útvarom,
3. zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností a spolupracuje s prekladateľskou agentúrou,
4. vypracúva referencie pre Úrad pre verejné obstarávanie za oblasť prekladov a tlmočenia,
5. vyhotovuje objednávky a zabezpečuje likvidáciu faktúr za oblasť prekladov a tlmočenia.

Článok 29

Sekcia ekonomiky

Sekcia ekonomiky sa člení na

- a) odbor ekonomiky a správy fondov,
- b) odbor poisťného,
- c) odbor pohľadávok,
- d) odbor účtovníctva,
- e) odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok.

³⁶ Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia

³⁷ § 120 ods. 4 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

Článok 30

Odbor ekonomiky a správy fondov

- (1) Odbor ekonomiky a správy fondov sa člení na
- a) oddelenie súhrnného rozpočtu a správy základných fondov,
 - b) oddelenie správneho fondu,
 - c) oddelenie štatistických informácií.
- (2) Odbor ekonomiky a správy fondov najmä
- a) oddelenie súhrnného rozpočtu a správy základných fondov
 1. metodicky riadi a usmerňuje činnosti v oblasti rozpočtového procesu poisťovne,
 2. vypracúva návrh rozpočtu v oblasti príjmov a v oblasti výdavkov na dávky na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na dávky na obdobie najmenej dvoch rokov,
 3. kompletizuje návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na obdobie najmenej 3 rokov,
 4. realizuje podrobný rozpis rozpočtu poisťovne na príslušný kalendárny rok,
 5. vyhodnocuje mesačné príjmy a výdavky na dávky na základe účtovných výkazov a vypracúva správy o hospodárení poisťovne,
 6. gestoruje všetky výdavky základných fondov a rezervného fondu solidarity,
 7. zabezpečuje aplikáciu metodiky Európsky systém účtov (ESA 2010) vo verejnej správe pri bilancovaní príjmov a výdavkov poisťovne,
 8. eviduje úhradu finančných prostriedkov a pohľadávky za vyplatené dávky od zamestnávateľa za plnenia vyplývajúce z jeho zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze a chorobe z povolania vzniknuté pred 26. novembrom 1993, ktoré od neho prevzala poisťovňa,
 9. analyzuje vývoj solventnosti jednotlivých základných fondov z hľadiska strednodobého a dlhodobého výhľadu,
 10. analyzuje makroekonomické ukazovatele hospodárstva SR a demografický vývoj z hľadiska dopadov na sociálne poistenie, vyčísluje výdavky na sociálne poistenie v pomere k hrubému domácomu produktu (ďalej len „HDP“),
 11. vykonáva vlastnú pasportizáciu vybraných výkonových a finančných ukazovateľov v oblasti nemocenského poistenia, starobného poistenia, invalidného poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia, vypracúva analýzy finančných ukazovateľov v oblasti sociálneho poistenia vrátane sledovania rezervného fondu solidarity,
 12. aplikuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti základných fondov a navrhuje jej zmeny,
 13. zakladá ŠPR v IS SAP PSM,
 14. zabezpečuje problematiku súvisiacu s vedením účtov v Štátnej pokladnici,
 15. stanovuje sumu dočasne voľných finančných prostriedkov na ich zhodnotenie,
 16. zabezpečuje prostredníctvom rozpočtového IS (ďalej len „RIS“) informácie o rozpočte poisťovne v štruktúre rozpočtovej klasifikácie v systéme Štátnej pokladnice,
 17. zabezpečuje poukazovanie poistného a základného fondu úrazového poistenia do základného fondu starobného poistenia,
 18. postupuje príspevky na starobné dôchodkové sporenie (ďalej len "príspevky") dôchodkovým správcovským spoločnostiam,
 19. zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie platieb poistného za skupinu poistencov, za ktorých poistné platí štát prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MPSVR SR,
 20. zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie platieb poistného za skupinu poistencov, za ktorých poistné platí štát prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MO SR,
 21. vykazuje a zúčtováva finančné prostriedky na úhradu nákladov na dávky, ktoré hradí štát,

22. realizuje refundáciu vyplatených dávok v nezamestnanosti osobám príslušných členských štátov EÚ podľa nariadení EÚ,
 23. realizuje žiadosti o úhradu dávky v nezamestnanosti, vyplatených krajinami EÚ,
 24. realizuje administratívu k formulárom U020, U021, U022, U023, U024 a U025,
 25. zabezpečuje poukazovanie finančných prostriedkov zo zúčtovania dôchodkových dávok s dávkou v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
 26. zabezpečuje zúčtovávanie finančných prostriedkov medzi základnými fondmi nadväzne na zúčtovanie dôchodkových dávok s nemocenskými dávkami, rentou, úrazovým príplatkom a dávkou v nezamestnanosti,
 27. vystavuje potvrdenia o dobe poistenia poberateľa invalidného dôchodku a poberateľa úrazovej renty pre účely nároku na dôchodkovú dávku,
 28. realizuje prevod dôchodkových práv z dôchodkového systému SR do dôchodkového systému EÚ upravenej nariadením Rady³⁸ podľa zákona o sociálnom poistení³⁹,
 29. sleduje nové právne predpisy z oblasti sociálneho poistenia s dopadom na finančné hospodárenie a zabezpečuje ich aplikáciu v praxi,
 30. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z oblasti sociálneho poistenia a rozpočtu a k materiálom, ktoré súvisia s činnosťou oddelenia,
- b) oddelenie správneho fondu
1. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ústredia a pobočiek vo všetkých etapách rozpočtového procesu vrátane hodnotenia a kontroly plnenia rozpočtu,
 2. vypracúva komplexné podklady návrhu rozpočtu poisťovne v oblasti správneho fondu na príslušný rok podľa rozpočtovej klasifikácie,
 3. vykonáva rozpis schváleného rozpočtu správneho fondu na organizačné útvary ústredia a na pobočky v IS SAP modul PSM,
 4. vykonáva metodickú činnosť v oblasti financovania s prostriedkami správneho fondu,
 5. zabezpečuje predkladanie rozpočtu správneho fondu Štátnej pokladnici v etape návrhu rozpočtu prostredníctvom IS RIS a v priebehu rozpočtového roka predkladá Štátnej pokladnici údaje vybraných ukazovateľov zamestnanosti prostredníctvom IS RIS,
 6. analyzuje a vyhodnocuje mesačne čerpanie výdavkov zo správneho fondu v ústredí a v pobočkách a navrhuje príslušné opatrenia,
 7. vypracúva návrhy rozpočtových opatrení,
 8. vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
 9. aplikuje rozpočtovú klasifikáciu v štruktúre rozpočtu správneho fondu a navrhuje jej zmeny,
 10. vypracúva návrhy mzdového poriadku poisťovne a sleduje jeho dodržiavanie,
 11. vypracúva stanoviská vo veciach uplatňovania mzdových predpisov a mzdového poriadku poisťovne,
 12. zaujíma stanovisko k návrhu na pracovné a mzdové zaradenie zamestnancov ústredia z hľadiska zabezpečenia finančného krytia,
 13. vypracúva návrh rozpočtu prostriedkov na mzdy podľa jednotlivých zložiek mzdy, sleduje a vyhodnocuje ich čerpanie,
 14. pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu a vypracúva informácie o rozpočte a čerpaní finančných prostriedkov správneho fondu určených na mzdy na účely kolektívneho vyjednávania,
 15. vykonáva metodickú činnosť v oblasti pokladničnej služby poisťovne a zabezpečuje pokladničnú službu ústredia vrátane valutovej pokladnice,

³⁸ Nariadenie Rady č. 259/1968 z 29. februára 1968, ktorým sa ustanovuje Služobný poriadok a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností a osobitnými pravidlami, ktoré sa dočasne uplatňujú na úradníkov Komisie

³⁹ § 82a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

16. zabezpečuje stravovacie poukážky pre zamestnancov ústredia a pobočiek,
 17. vypracúva podklady pre zrážky zo mzdy zamestnancov na zaúčtovanie za stravovanie a vydané stravovacie poukážky,
 18. zabezpečuje obeh účtovných dokladov a zodpovedá za dodržanie rozpisu rozpočtu a jeho čerpanie v pôsobnosti sekcie,
 19. overuje súlad s rozpočtom centralizovaných faktúr pobočiek,
 20. vypracúva podklad na prevod finančných prostriedkov na účty správneho fondu pobočiek,
 21. vypracúva štatistické formuláre výkazov o práci,
 22. vypracúva rozpis počtu zamestnancov na pobočky a mesačne spracúva prehľady o skutočnom počte zamestnancov podľa organizačných útvarov,
 23. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS SAP modulu PSM SF a modulu CO,
 24. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom IS SAP pre modul PSM v oblasti správneho fondu a modul CO,
 25. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne v oblasti rozpočtového procesu,
 26. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z oblasti rozpočtu a k materiálom, ktoré majú dopad na náklady správneho fondu,
- c) oddelenie štatistických informácií
1. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z oblasti sociálneho poistenia a štatistiky a k materiálom, ktoré súvisia s činnosťou oddelenia,
 2. tvorí koncepciu štatistického výkazníctva poisťovne z oblasti sociálneho poistenia, pripravuje podklady pre program celoštátnych štatistických zisťovaní Štatistického úradu SR (ďalej len „ŠÚ SR“), ktorému tiež poskytuje zoznam administratívnych zdrojov údajov v poisťovni pre možné využitie externými organizáciami,
 3. zabezpečuje výkon spravodajskej povinnosti voči ŠÚ SR, Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“) a MPSVR SR (štátne a rezortné výkazy), usmerňuje pobočky,
 4. poskytuje súhrnné štatistické informácie z oblasti sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu⁴⁰,
 5. vypracúva zadania na automatizované spracovanie štatistických prehľadov z oblasti sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia a ich aktualizáciu v spolupráci so sekciou informatiky,
 6. spracúva mesačné, štvrťročné a ročné štatistické prehľady, ako aj operatívno-prevádzkovú štatistiku pre potreby riadenia,
 7. pripravuje podklady z oblasti štatistických informácií sociálneho poistenia pre generálneho riaditeľa a orgány dozoru štátu, ako aj pre publikácie, ktoré pravidelne vydáva MPSVR SR, Inštitút pre výskum práce, sociálnych vecí a rodiny a podklady do Štatistickej ročenky SR pre ŠÚ SR,
 8. spracúva podklady a zabezpečuje vydávanie „Štatistickej ročenky z oblasti dôchodkového poistenia“ a „Štatistiky zdravotných príčin priznávaných invalidných dôchodkov“,
 9. zhromažďuje štatistické údaje sociálneho poistenia, a to z oblasti príjmov (najmä počty poistencov, vymeriavacie základy, príjmy z poistného podľa fondov a pohľadávky), z oblasti výdavkov (najmä počty vyplatených dávok, priemerné výšky a výdavky na jednotlivé dávky a výdavky podľa fondov), ako aj informácie z oblasti sledovania zdravotného stavu obyvateľstva, zhromažďuje makroekonomické údaje v časových radoch za účelom tvorby analýz a prognóz, spracovania štatistických výkazov, ako aj ich ďalšieho poskytovania (napr. komunikačnému útvaru na internetovú stránku poisťovne a iným vnútorným používateľom),

⁴⁰ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

10. poskytuje údaje pre medzinárodné projekty a podklady pre porovnania v oblasti sociálnej štatistiky podľa metodiky Európskeho systému jednotných štatistík sociálnej ochrany (ESSPROS) a zabezpečuje štatistické výstupy v súlade s požiadavkami ŠÚ EÚ (Eurostat), resp. podľa požiadaviek medzinárodných organizácií (Medzinárodného menového fondu, Svetovej banky, Medzinárodnej organizácia práce (ILO), Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (OECD) a ďalších),
11. spolupracuje s oddelením európskej integrácie ŠÚ SR pri riešení metodických problémov pri aplikácii nariadení EÚ v oblasti sociálnej štatistiky,
12. vykonáva analýzy vývoja štatistických ukazovateľov, hlavne v oblasti dôchodkovej štatistiky a demografickej štatistiky, na ich základe tvorbu prognóz počtu dôchodcov, dôchodkov, priemernej výšky, vyplácaných a novopriznávaných dôchodkov, resp. výdavkov v I. a II. pilieri dôchodkového zabezpečenia,
13. zabezpečuje tvorbu podkladov pre normatívne (legislatívne) úpravy v dôchodkovom poistení na základe matematických výpočtov,
14. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z oblasti sociálneho poistenia a z oblasti štatistických zisťovaní.

Článok 31 **Odbor poistného**

- (1) Odbor poistného sa člení na
 - a) oddelenie poistných vzťahov a poistného,
 - b) oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov.
- (2) Odbor poistného najmä
 - a) oddelenie poistných vzťahov a poistného
 1. riadi a koordinuje činnosť pobočiek vo veciach poistného a príspevkov,
 2. vykonáva metodicko-poradenskú činnosť vo vzťahu k pobočkám v oblasti poistného a príspevkov,
 3. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s poistnými vzťahmi a poistným,
 4. vypracúva odborné stanoviská k uplatňovaniu predpisov vo veci poistného a príspevkov,
 5. vypracúva odborné stanoviská k problémom z oblasti poistného a príspevkov,
 6. vypracúva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti poistného a príspevkov a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
 7. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach poistného a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii,
 8. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov v oblasti poistného,
 9. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek a organizuje porady vedúcich zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
 10. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci poistného,
 11. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
 12. kontroluje úroveň rozhodovacích procesov útvarov poistného pobočiek vo veciach plnenia odvodových povinností odvádzateľov poistného a príspevkov,
 - b) oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov
 1. vykonáva metodicko-poradenskú činnosť vo vzťahu k pobočkám v oblasti poistných vzťahov a poistného a príspevkov v súvislosti s aplikáciou nariadení EÚ,

2. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s aplikáciou nariadení EÚ v oblasti poistného,
3. vypracúva odborné stanoviská k problémom z oblasti poistného v súvislosti s aplikáciou koordinačných nariadení EÚ,
4. vypracúva aj v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti vysielania pri aplikácii nariadení EÚ a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
5. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach aplikácie nariadení EÚ a vysielania a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii,
6. podieľa sa na príprave medzinárodných zmlúv o sociálnom poistení a nariadení EÚ,
7. pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ v oblasti poistného,
8. posudzuje žiadosti o určenie uplatniteľnej legislatívy EÚ,
9. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov vyplývajúcich z aplikácie nariadení EÚ,
10. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek vo vzťahu k EÚ v oblasti poistného,
11. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci aplikácií nariadení EÚ,
12. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
13. vykonáva kontrolu činnosti útvarov poistného pobočiek v oblasti uplatniteľnej legislatívy EÚ,
14. vystavuje formuláre E 101/PD A1,
15. plní funkciu styčného orgánu pre vzájomnú výmenu informácií prostredníctvom elektronických formulárov týkajúcich sa určovania uplatniteľnej legislatívy.
16. vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov v oblasti poistných vzťahov.

Článok 32

Odbor pohľadávok

- (1) Odbor pohľadávok sa člení na
 - a) oddelenie metodiky,
 - b) oddelenie správy pohľadávok,
 - c) oddelenie vymáhania pohľadávok.

- (2) Odbor pohľadávok najmä
 - a) oddelenie metodiky
 1. po vecnej stránke zabezpečuje spoluprácu s mandátárom pri realizácii pohľadávok v mandátnej správe,
 2. metodicky riadi a usmerňuje pobočky v oblasti vymáhania pohľadávok (okrem pohľadávok vzniknutých z občianskoprávných, z obchodnoprávných a z pracovnoprávných vzťahov) v exekučnom konaní, v konkurze, v reštrukturalizácii (vyrovnaní) ako aj pri odpisovaní pohľadávok a povoľovaní splátok dlžných súm,
 3. metodicky usmerňuje postupovanie pohľadávok tretej osobe za odplatu, pripravuje návrh zmlúv o postúpení pohľadávok a podmienky obchodnej verejnej súťaže,
 4. metodicky usmerňuje prevod vymáhania pohľadávok tretej osobe (mandátna správa pohľadávok),
 5. navrhuje realizáciu opatrení a vykonáva kontrolu ich plnenia vo vzťahu k pobočkám na základe zistení nedodržovania pracovných postupov pri vymáhaní a uplatňovaní pohľadávok v spolupráci s odborom správy aplikácií poistného a pohľadávok,

6. zabezpečuje kompletizáciu materiálov na rokovanie dozornej rady za odbor pohľadávok,
7. vypracúva rozhodnutia v prvom stupni vo veci žiadosti o splátky dlžných súm pri pohľadávkach, u ktorých bolo prevedené vymáhanie na tretiu osobu (mandátna správa),
8. vypracúva návrhy zmlúv o spolupráci pri vykonávaní exekúcií,
9. vypracúva rozhodnutia v druhom stupni vo veciach odvolaniach voči rozhodnutiu pobočky podľa osobitného predpisu⁴¹,
10. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so správou a vymáhaním pohľadávok,
11. vypracúva odborné stanoviská k uplatňovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov upravujúcich správu a vymáhanie pohľadávok,
12. vypracúva pripomienky k vnútorným predpisom,
13. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach správy a vymáhania pohľadávok,
14. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek a organizuje porady zamestnancov útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek,
15. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a právnických osôb vo veciach súvisiacich s uplatňovaním a vymáhaním pohľadávok,
16. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
17. zabezpečuje komunikáciu s protimonopolným úradom pri odpúšťaní povinnosti zaplatiť penále alebo zníženie penále v súvislosti s uplatňovaním osobitného predpisu⁴²,
18. metodicky riadi pobočky pri zabezpečení vymáhania pohľadávok v zahraničí,
19. metodicky usmerňuje postupy v súvislosti s poskytovaním štátnej pomoci,
20. na základe podnetov pobočiek a oddelenia vymáhania ústredia vo veci konkurzov a reštrukturalizácii podáva návrhy na úpravu legislatívy,

b) oddelenie správy pohľadávok

1. systematicky sleduje a analyzuje stav, štruktúru a vývoj pohľadávok,
2. vykonáva analýzy úspešnosti jednotlivých foriem vymáhania pohľadávok a na základe výsledkov navrhuje opatrenia pre zvýšenie účinnosti vymáhania pohľadávok,
3. pripravuje podklady na rozhodovanie generálnemu riaditeľovi o odpísaní pohľadávok,
4. pripravuje podklady na realizáciu postúpenia pohľadávok,
5. analyzuje výsledky jednotlivých exekútorov a pravidelne predkladá ich celkové hodnotenie,
6. spracúva a predkladá informácie pre orgány poisťovne z oblasti správy a vymáhania pohľadávok,
7. sumarizuje a spracúva štatistické údaje o pohľadávkach a vymáhaní z pobočiek,
8. sumarizuje a spracúva podklady z pobočiek k realizácii postúpenia pohľadávok, odpísania pohľadávok a iných spôsobov nakladania s pohľadávkami,
9. vedie prehľad vývoja pohľadávok voči zdravotníckym zariadeniam,
10. poskytuje konzultácie potrebné na tvorbu a aktualizáciu APV určeného na podporu správy a vymáhania pohľadávok a podieľa sa na overení jeho funkčnosti,

⁴¹ Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴² Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)

11. podieľa sa na príprave školení zamestnancov útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek súvisiacich s používaním APV na podporu správy a vymáhania pohľadávok,
 12. konzultuje a podieľa sa na overení funkčnosti prepojenia APV určeného na podporu správy a vymáhania pohľadávok s ostatnými IS v rámci poisťovne,
 13. zabezpečuje všetky úkony v APV určeného na podporu správy a vymáhania pohľadávok pri všetkých spôsoboch uplatňovania pohľadávok,
 14. sumarizuje podklady z pobočiek týkajúce sa nevymáhateľných pohľadávok štátu,
 15. vedie evidenciu zmlúv o spolupráci pri vykonávaní exekúcií,
 16. poskytuje stanoviská k odblokovaniu dokladov vymáhania pre odbor správy aplikácii poisťného a pohľadávok,
 17. vybavuje denné hlásenia vo vzťahu k IS,
 18. eviduje žiadosti o spoluprácu pri vykonávaní exekúcií,
 19. zabezpečuje zmeny v APEET na základe rozhodnutí generálneho riaditeľa,
 20. spracúva podklady z pobočiek na vyradenie pohľadávok z mandátnej správy a predkladá ich na rozhodnutie riaditeľovi sekcie ekonomiky,
 21. zabezpečuje všetky úkony spojené s prevodom pohľadávok do mandátnej správy a s ukončením mandátnej správy a spracúva štatistiky ohľadne mandátnej správy,
 22. spracúva akceptačné protokoly z pobočiek a zabezpečuje písomné podklady k vyplateniu odplaty mandatárovi,
 23. monitoruje dlžníkov v určených pásmach za účelom navrhovania strategických opatrení na zabránenie nárastu pohľadávok poisťovne,
 24. sleduje lehoty na odovzdanie agendy pohľadávok z pobočiek na ústredie a vedie evidenciu pohľadávok prevzatých z pobočiek na ústredie pri vyhlásení konkurzov a povolení reštrukturalizácií,
 25. vedie agendu spolupráce s Finančnou správou SR a Všeobecnou zdravotnou poisťovňou ohľadne spoločných postupov pri podávaní návrhov na konkurz a pripravuje podklady pre rozhodnutie generálneho riaditeľa pri podávaní návrhov na konkurz,
 26. sumarizuje žiadosti o odpustenie povinnosti zaplatiť penále, ktoré je príjmom štátneho rozpočtu a predkladá tieto žiadosti MF SR na udelenie súhlasu s odpustením povinnosti zaplatiť toto penále,
 27. zabezpečuje komunikáciu s MF SR súvisiacu s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok štátu a pripravuje podklady pre rozhodnutie generálnemu riaditeľovi,
 28. analyzuje príčiny vzniku a nárastu pohľadávok poisťovne a navrhuje opatrenia na ich účelné vymáhanie,
- c) oddelenie vymáhania pohľadávok
1. zabezpečuje uplatnenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze a reštrukturalizácii,
 2. uplatňuje pohľadávky na preplatkoch na dávkach núteným výkonom rozhodnutia,
 3. zastupuje poisťovňu na schôdzi veriteľov a zasadnutiach veriteľského výboru v konkurzných konaniach a na zasadnutiach veriteľského výboru a schvaľovacej schôdze v reštrukturalizačnom konaní,
 4. zastupuje poisťovňu v konaniach pred súdmi,
 5. realizuje cezhraničné vymáhanie pohľadávok poisťovňou,
 6. aplikuje náležitosti cezhraničného vymáhania prostredníctvom systému EESSI
 7. zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou konsolidačnou, a.s. v súvislosti s postupovaním pohľadávok,
 8. realizuje úkony súvisiace s podávaním trestných oznámení na dlžníkov, pri pohľadávkach, u ktorých došlo k prechodu vecnej príslušnosti na ústredie,
 9. realizuje postúpenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze a v likvidácii na tretiu osobu so 100 %-nou majetkovou účasťou štátu,

10. na základe skúseností z konkurzov a reštrukturalizácii predkladá návrhy na úpravu legislatívy.

Článok 33 **Odbor účtovníctva**

- (1) Odbor účtovníctva sa člení na
- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu,
 - b) oddelenie učitárne základných fondov,
 - c) oddelenie mzdovej učitárne.
- (2) Odbor účtovníctva najmä
- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu
 1. usmerňuje organizačné útvary ústredia a pobočiek v oblasti účtovníctva,
 2. zabezpečuje aplikáciu metodiky MF SR pre oblasť účtovníctva v podmienkach poisťovne,
 3. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne v oblasti účtovníctva a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii,
 4. spracúva a sumarizuje účtovné knihy, účtovné výkazy (mesačne) a finančné výkazy (mesačne, štvrťročne a ročne),
 5. predkladá účtovné (ročne) a finančné výkazy (mesačne, štvrťročne a ročne) MF SR na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy prostredníctvom IS Štátnej pokladnice,
 6. na základe vyžiadania predkladá podklady z účtovníctva príslušným organizačným útvarom poisťovne a komisiám na ďalšie spracovanie,
 7. zostavuje a spravuje účtový rozvrh poisťovne,
 8. pri účtovaní príjmov a výdavkov správneho fondu uplatňuje položky rozpočtovej klasifikácie,
 9. zostavuje účtovnú závierku poisťovne ako celku,
 10. spracúva návrh ročnej účtovnej závierky poisťovne,
 11. v súčinnosti s vecnými útvarmi zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku poisťovne ako celku,
 12. ukladá do registra účtovnú závierku poisťovne,
 13. ukladá do registra výročnú správu poisťovne,
 14. zabezpečuje systémové práce v IS SAP modul FI súvisiace s ročnou účtovnou závierkou a nastavenia systému IS SAP modul FI súvisiace s prechodom do nového roka,
 15. zostavuje daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb za poisťovňu ako celok z činností poisťovne, ktorými sa dosahuje zisk alebo ktorými sa dá zisk dosiahnuť,
 16. zostavuje štatistické výkazy za oblasť účtovníctva,
 17. vedie podvojnú účtovníctvo účtovných prípadov správneho fondu poisťovne, centrálnemu účtu poisťovne a sociálneho fondu poisťovne, ústredie,
 18. zostavuje ročnú účtovnú závierku správneho a sociálneho fondu poisťovne, ústredie,
 19. vedie centrálnu evidenciu kmeňových záznamov dodávateľov a odberateľov v IS SAP,
 20. vedie evidenciu došlých faktúr dodávateľov, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu, vrátane dodávateľských faktúr, týkajúcich sa centralizovaného nákupu zabezpečovaného pre pobočky,
 21. vedie evidenciu odoslaných faktúr, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu a aktualizáciu číselníka schvaľovateľov v IS SAP,

22. vykonáva likvidáciu tuzemských cestovných príkazov zamestnancov ústredia a členov dozornej rady,
 23. zabezpečuje centrálnu uchovávanie a ochranu zlikvidovaných tuzemských cestovných príkazov poisťovne,
 24. spolupracuje s orgánmi dozoru štátu a NKÚ pri vykonávaní kontrolnej činnosti a predkladá požadované informácie a dokumentáciu z oblasti účtovníctva,
 25. poskytuje informácie o evidencii pohľadávok správneho fondu voči dlžníkom v konkurznom konaní vecným útvarom,
 26. pripravuje podklady pre zverejňovanie faktúr v súlade s osobitným predpisom⁴³,
 27. spracováva požiadavky na funkcionality IS SAP pre modul FI,
 28. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS SAP modulu FI,
 29. poskytuje súčinnosť pri testovaní a testuje nové postupy vyplývajúce zo zmien IS SAP modulu FI,
 30. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom IS SAP pre modul FI,
 31. vykonáva likvidáciu cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách,
 32. pripravuje na vyradenie účtovnú dokumentáciu, ktorej uplynula lehota uloženia v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,
- b) oddelenie účtarne základných fondov
1. vedie podvojnú účtovníctvo základných fondov a rezervného fondu solidarity účtu osobitných prostriedkov a konsolidačného účtu na úrovni ústredia a uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov,
 2. zostavuje ročnú účtovnú závierku základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov a konsolidačného účtu,
 3. zabezpečuje realizáciu tuzemských a cezhraničných platobných operácií na účtoch ústredia vedených v Štátnej pokladnici,
 4. zabezpečuje aplikáciu metodiky Štátnej pokladnice o postupe pri pripojení, zmene údajov a vyradení klienta a používateľa za organizačné zložky poisťovne,
 5. vybavuje reklamácie tuzemských a zahraničných platieb na základe dávkových spisov v systéme Štátnej pokladnice,
 6. realizuje úhrady preddavkov na výplatu dôchodkových dávok prepravcovi a zabezpečuje ich zúčtovanie,
 7. zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov a konsolidačného účtu realizovaných na úrovni ústredia (Poštový poukaz na výplatu – podaný elektronicky, prevody na účty poberateľov dávok, výplatu dávok do zahraničia na účet a šekom, sporožiro),
 8. vykonáva zúčtovanie s pobočkami v oblasti základných fondov a dávok, na ktoré finančné prostriedky poskytuje štát,
 9. vykazuje a zúčtováva finančné prostriedky na úhradu nákladov na dávky, ktoré hradí štát voči správne fondu,
 10. zabezpečuje výkon agendy pohľadávok z titulu preplatiek na dôchodkových dávkach v prípade, ak nárok na dôchodkovú dávku zanikol alebo ak nárok na dávku trvá,
 11. vedie operatívnu evidenciu vrátených platieb dôchodkových dávok v členení podľa jednotlivých druhov (PPU, identifikované platby a došetrené platby tuzemské a vrátené platby zo zahraničia) a predkladá vecne príslušnému útvaru poisťovne prehľady o vrátených platbách,

⁴³ § 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

12. poskytuje informácie o zostatkoch na účtoch dlžníkov a o evidencii pohľadávok základných fondov ústredia voči dlžníkom elektronickou formou organizačným zložkám poisťovne,
 13. predkladá vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne a komisiám výsledky z účtovníctva základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov a konsolidačného účtu na ďalšie spracovanie,
 14. došetruje neidentifikované platby pripísané v prospech účtov základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov a základného fondu nemocenského poistenia v spolupráci s organizačnými zložkami v APV Sýrius,
 15. poskytuje informácie vecným útvarom v súvislosti s prihlasovaním pohľadávok z titulu preplatkov na dôchodkových dávkach do konkurzu a reštrukturalizácie,
 16. vykonáva aktivity súvisiace s aktualizáciou dokumentácie potrebnej pre činnosť poisťovne v systéme Štátnej pokladnice,
 17. pripravuje na vyradenie účtovnú dokumentáciu, ktorej uplynula lehota uloženia v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,
- c) oddelenie mzdovej účtárne
1. zabezpečuje likvidáciu mzdových a ostatných náležitostí zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
 2. vedie mzdové listy a vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
 3. zabezpečuje odvody príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, za zamestnávateľa a vyhotovuje príslušné výkazy,
 4. zabezpečuje odvod poisťného na sociálne a na zdravotné poistenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne a za zamestnávateľa, vrátane vykonania ročného zúčtovania,
 5. vykonáva zdaňovanie príjmov zo závislej činnosti, vrátane ročného zúčtovania preddavkov na daň z týchto príjmov a plní povinnosti platiteľa dane vo vzťahu k daňovému úradu,
 6. vykonáva zrážky z príjmov zamestnancov organizačných zložiek poisťovne podľa osobitného predpisu⁴⁴, podľa potreby vedie evidenciu a vyhotovuje prehľady,
 7. vykonáva ročnú uzávierku miezd,
 8. realizuje výplatu náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov organizačných zložiek poisťovne za prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti,
 9. odstupuje doklady (vymeriavacie základy na platenie poisťného na nemocenské poistenie zamestnanca) zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, potrebné na posúdenie nároku a k výplate nemocenských dávok,
 10. spracúva požiadavky na funkcionalitu IS SAP modul HR pre oblasť miezd,
 11. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS SAP modul HR pre oblasť miezd,
 12. poskytuje súčinnosť pri testovaní nových pracovných postupov a zmien v IS SAP modul HR pre oblasť miezd,
 13. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom IS SAP modul HR pre oblasť miezd.

⁴⁴ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Článok 34

Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok

- (1) Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok sa člení na
 - a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz,
 - b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia,
 - c) oddelenie individuálnych účtov.

- (2) Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok najmä
 - a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz
 1. zhromažďuje, posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi námety a požiadavky na funkcionality a zmenu funkcionality IS vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky,
 2. definuje väzby medzi IS vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky a ostatnými IS poisťovne,
 3. definuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi sekcie ekonomiky problémy, ktoré je potrebné riešiť pomocou informačných technológií,
 4. analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky za účelom spracovania požiadaviek na vytvorenie alebo aktualizáciu IS,
 5. zabezpečuje podkladové materiály a konzultácie pre IS vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky,
 6. spolupracuje s používateľom a riešiteľom IS pri testovaní nových IS pred ich zavedením do prevádzky a počas prevádzky IS,
 7. poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiteľskú činnosť v oblasti IS výberu poistného a vymáhania pohľadávok pre zamestnancov útvarov poistného a vymáhania pobočiek,
 8. testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality prevádzkovaných IS pred ich zaradením do prevádzky,
 9. aktualizuje číselníky v IS v oblasti výberu poistného a vymáhania pohľadávok, dátumy sviatkov na nasledovný kalendárny rok v číselníkoch jednotného výberu poistného (ďalej len „JVP“) podľa kalendára,
 10. vytvára a aktualizuje šablóny pre IS v oblasti výberu poistného a vymáhania pohľadávok v súlade s pracovnými postupmi tejto aplikácie,
 11. navrhuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi sekcie ekonomiky pracovné postupy pri používaní IS vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky s nadväznosťou automatizovaných a neautomatizovaných činností,
 12. zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov,
 13. poskytuje konzultácie potrebné na tvorbu a aktualizáciu APV určeného na podporu výberu poistného a príspevkov a vymáhania pohľadávok a pri tvorbe registra zamestnávateľov, registra poistencov a podieľa sa na overení jeho funkčnosti,
 14. konzultuje a podieľa sa na overení funkčnosti prepojenia APV JVP s ostatnými IS v rámci poisťovne,
 15. vypracúva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výberu poistného a príspevkov a vysielania pri aplikácii nariadení EÚ a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
 16. sumarizuje príjmy poistného na sociálne poistenie v členení na poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné na garančné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti a poistné do rezervného fondu solidarity,
 17. pripravuje podklady pre účtovanie príjmov poistného a predpisov poistného,

18. sleduje a vypracúva súhrnné štatistiky mesačných výkazov poistného a príspevkov,
 19. sumarizuje a analyzuje počty poistencov a zamestnávateľov,
 20. vypracúva súhrnné informácie v oblasti výberu poistného a príspevkov a vymáhania pohľadávok,
 21. vypracúva podklady a spolupracuje pri účtovaní podkladov trvalo nevymáhateľných pohľadávkach štátu, pri odpísaní pohľadávok, postúpení pohľadávok a pri prevode pohľadávok tretej osobe (mandátna správa),
 22. spracúva inventarizačné zostavy pohľadávok a opravných položiek a spolupracuje pri ich účtovaní,
 23. spracúva zostavy pohľadávok pre zverejnenie dlžníkov na webe, zabezpečuje ich zverejnenie a kontrolu správnosti zverejnených údajov, zabezpečuje zasielanie SMS správ a emailov dlžníkom, spracováva výsledky mäkkého vymáhania,
 24. vykonáva kontrolu činnosti útvarov poistného pobočiek v oblasti výberu poistného vyplývajúcich zo zákona o sociálnom poistení a vnútorných predpisov poisťovne vzťahujúcich sa na uvedenú činnosť, najmä
 - a) spracovanie mesačných výkazov poistného a príspevkov a výkazov poistného a príspevkov, registračných listov fyzických osôb a registračných listov zamestnávateľov,
 - b) spracovanie platieb poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - c) vystavovanie rozhodnutí na poistné a príspevky,
 - d) predpisovanie penále a ukládanie pokút,
 - e) odstupovanie rozhodnutí, ktorými boli predpísané poistné a príspevky, penále a uložené pokuty a ktoré neboli zaplatené, útvaru vymáhania pohľadávok pobočky,
 - f) spracovanie uplatnenia odstúpených rozhodnutí z útvaru výberu poistného v IS,
 - g) spracovanie a evidenciu jednotlivých spôsobov uplatnenia a nakladania s pohľadávkami najmä exekúcia, mandátna správa, odpis, postúpenie, konkurz, reštrukturalizácia, likvidácia, dedičské konanie, splátkové kalendáre v IS,
 25. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veciach vo vecnej pôsobnosti oddelenia,
 26. spracováva údaje o registrácii oprávnení zo Živnostenského registra SR (ďalej len „ŽR SR“) a ostatných orgánov vydávajúcich oprávnenia na výkon činností a údaje z Finančného riaditeľstva SR (ďalej len „FR SR“), potrebné na posudzovanie vzniku a zániku poistenia samostatne zárobkovo činných osôb (ďalej len „SZČO“), zabezpečuje zasielanie oznámení o vzniku, zániku a zmene vymeriavacieho základu SZČO,
 27. zabezpečuje automatické vystavovanie rozhodnutí a zasielanie prostredníctvom prepravcu, následné automatické evidovanie doručeníek („feed back“),
 28. rieši požiadavky pobočiek posielaných na ServiceDesk,
- b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia
1. poskytuje konzultácie potrebné pri tvorbe registra sporiteľov starobného dôchodkového sporenia a registra zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení a podieľa sa na overení funkčnosti IS starobného dôchodkového sporenia,
 2. konzultuje a podieľa sa na tvorbe Centrálného informačného ponukového systému,
 3. vykonáva metodicko-poradenskú činnosť vo vzťahu k pobočkám v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
 4. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so starobným dôchodkovým sporením,
 5. vypracúva odborné stanoviská k uplatňovaniu predpisov vo veci starobného dôchodkového sporenia,
 6. vypracúva v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti starobného dôchodkového sporenia a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,

7. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach starobného dôchodkového sporenia,
 8. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poisťného pobočiek,
 9. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb vo veci starobného dôchodkového sporenia,
 10. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
 11. komunikuje s dôchodkovými správcovskými spoločnosťami a životnými poisťovňami,
- c) oddelenie individuálnych účtov najmä
1. vyhotovuje na základe žiadosti poistenca informáciu o stave individuálneho účtu poistenca (ďalej len „IÚP“) a informáciu o zmenách stavu IÚP a výpisy o dobách zamestnania evidovaných na účely dôchodkového poistenia pre žiadateľov žijúcich v cudzine,
 2. vybavuje reklamácie informácie o stave IÚP a informáciu o zmenách stavu IÚP a na tento účel v individuálnych prípadoch vyžaduje podklady od sekcie dôchodkového poistenia,
 3. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa výkonu agendy IÚP,
 4. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom zmien právnej úpravy týkajúce sa výkonu agendy IÚP a v súvislosti s týmito zmenami koordinuje všetky procesy, postupy a opatrenia súvisiace s prípravou sprístupnenia informácií o IÚP,
 5. sleduje právne predpisy a pri ich zmene, ktorá má dopad na výkon agendy IÚP, iniciuje zmenu APV na výkon agendy IÚP a poskytuje zhotoviteľovi potrebné konzultácie,
 6. vykonáva overovanie a skúšobné spracovanie nového APV na výkon agendy IÚP a vyhodnocuje výsledky skúšobného spracovania,
 7. vypracúva návrhy vnútorných predpisov upravujúcich pracovné postupy zamestnancov pri výkone agendy IÚP,
 8. vykonáva inštruktážnu činnosť vo vzťahu k zamestnancom pobočiek v oblasti výkonu agendy IÚP.

Článok 35 **Sekcia informatiky**

Sekcia informatiky sa člení na

- a) odbor vývoja a integrácie informačných systémov,
- b) odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov,
- c) odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov.

Článok 36 **Odbor vývoja a integrácie informačných systémov**

- (1) Odbor vývoja a integrácie informačných systémov sa člení na
 - a) oddelenie vývoja informačných systémov dôchodkového poistenia,
 - b) oddelenie vývoja informačných systémov starobného dôchodkového sporenia a podporných častí informačných systémov.
- (2) Odbor vývoja a integrácie informačných systémov najmä
 - a) oddelenie vývoja informačných systémov dôchodkového poistenia
 1. vykonáva analytické, projektové a programovacie práce v rámci tvorby a rozvoja IS na podporu výkonu dôchodkového poistenia,

2. spracováva požiadavky na realizáciu aplikačného programového vybavenia a odovzdáva realizované časti IS do používania,
 3. vypracúva analytické modely systémov a podsystemov na podporu výkonu dôchodkového poistenia, rieši a udržiava analytický dátový model, navrhuje analytický funkčný model,
 4. vytvára logický návrh a fyzický návrh aj so špecifikovaním tlačových zostáv, návrhov obrazoviek a používateľských menu,
 5. vytvára programové vybavenie a zabezpečuje jeho rozvoj,
 6. zabezpečuje integráciu vyvíjaného systému s existujúcimi IS,
 7. vykonáva realizáciu legislatívnych zmien v IS dôchodkového poistenia,
 8. vypracúva návrhy na pravidelnú aktualizáciu údajovej základne, navrhuje a vytvára interné číselníky a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 9. vypracúva analytickú, programovú, prevádzkovú a používateľskú dokumentáciu a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 10. pripravuje a realizuje testovanie softvérového systému, spolupracuje na overovaní systému,
 11. vykonáva prezentácie aplikácií a školenia používateľov,
 12. poskytuje konzultácie a pripravuje podklady na spresnenie a tvorbu pracovných postupov,
 13. spolupracuje pri projektoch rozvoja a integrácie IS,
 14. implementuje príslušné bezpečnostné mechanizmy pri tvorbe APV,
 15. zabezpečuje integráciu systémov riešených externými dodávateľmi do existujúcich IS dôchodkového poistenia,
 16. spolupracuje na príprave dohôd o vzájomnom poskytovaní údajov a prehľadov so spolupracujúcimi inštitúciami a zabezpečuje ich implementáciu v rozsahu IS dôchodkového poistenia,
 17. vytvára prehľady stavovej, pohybovej a prevádzkovej štatistiky v oblasti dôchodkového poistenia,
 18. realizuje, resp. zabezpečuje implementáciu nariadení EÚ v rozsahu IS dôchodkového poistenia,
- b) oddelenie vývoja informačných systémov starobného dôchodkového sporenia a podporných častí informačných systémov
1. vykonáva analytické, projektové a programovacie práce v rámci tvorby a rozvoja IS starobného dôchodkového sporenia a IS na podporu centralizovaného spracovania údajov o klientoch poisťovne,
 2. vykonáva analytické, projektové a programovacie práce pre integráciu IS a poskytovanie údajov (komunikáciu) externým spolupracujúcim inštitúciami,
 3. spracováva požiadavky na realizáciu aplikačného programového vybavenia a odovzdáva realizované časti IS do používania,
 4. zabezpečuje vývoj určených prierezových IS a integračných rozhraní,
 5. vykonáva analýzu systému, špecifikuje dátový a funkčný model systému,
 6. vypracúva logický návrh systému, špecifikuje tlačové zostavy a používateľské interfejsy (obrazovky a používateľské menu),
 7. vypracúva fyzický návrh systému, pričom zohľadňuje vybrané implementačné prostredie,
 8. vyvíja uvedené softvérové systémy s využitím databáz,
 9. vytvára platformu pre aplikačnú a dátovú integráciu IS,
 10. vypracúva návrhy na pravidelnú aktualizáciu databáz,
 11. navrhuje využitie zdrojov dát (interných aj externých) v IS,
 12. navrhuje spôsob migrácie dát a realizuje migráciu dát do databáz,
 13. implementuje softvérový systém na základe logického a fyzického návrhu pre koncového používateľa,
 14. vytvára programové šablóny a framework pre dané implementačné prostredie,

15. overuje a testuje systém, vykonáva akceptačné a integračné testovanie modulov,
16. vypracúva používateľské príručky k vytvorenému systému a školí používateľov,
17. spolupracuje pri projektoch rozvoja a integrácie IS,
18. vytvára pravidelné a ad hoc prehľady z oblasti starobného dôchodkového sporenia a o klientoch poisťovne,
19. realizuje, resp. zabezpečuje implementáciu nariadení EÚ v rozsahu uvedených IS,
20. vykonáva analytické a programovacie práce v rámci vývoja podporných aplikačných služieb,
21. zabezpečuje tvorbu, uchovávanie elektronických formulárov a šablón dokumentov a ich sprístupňovanie pre používateľov IS,
22. vytvára katalóg dokumentov potrebných pri výkone sociálneho poistenia, ktoré nie sú výstupom z jednotlivých IS,
23. prispôsobuje formuláre a šablóny dokumentov na používanie v rôznom technologickom prostredí.

Článok 37

Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov

- (1) Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov sa člení na
 - a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry,
 - b) oddelenie správy softvérových technológií,
 - c) oddelenie prevádzkových a podporných činností,
 - d) oddelenie centrálného dispečingu a monitorovania služieb informačných systémov poisťovne.

- (2) Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov najmä
 - a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry
 1. zabezpečuje technický servis a diagnostiku HW a komunikačných prostriedkov (najmä rozbočovače, prepínače, smerovače, firewally, mikrovlnné zariadenia), vrátane telekomunikačnej techniky (najmä telefónne ústredne, telefóny, faxy, modemy, telekomunikačná sieť, mobilné telefóny a zariadenia pre mobilný Internet), klimatizačných zariadení a reprografických zariadení v ústredí,
 2. vykonáva inštalácie a zmeny v konfiguráciách HW, komunikačných prostriedkov a zariadení telekomunikačnej techniky,
 3. vytvára inštalačné prostredie pre integráciu nových a aj pôvodných HW prostriedkov do sieťovej komunikačnej infraštruktúry v prostredí IS SP,
 4. implementuje klasifikáciu prevádzky dátových tokov a mechanizmus QoS do WAN a LAN siete IS poisťovne,
 5. navrhuje a realizuje zmeny v sieťovej topológii LAN a WAN siete a v topológií zapojenia telekomunikačných prostriedkov,
 6. analyzuje a odstraňuje technické poruchy zariadení HW, komunikačných zariadení a telekomunikačnej techniky,
 7. posudzuje možnosť nasadenia bezpečnostných opatrení a zabezpečuje ich implementáciu v spolupráci s útvarom bezpečnosti,
 8. vykonáva kontrolu a preberanie prác, služieb a tovarov od zmluvných partnerov, vecné preskúmanie faktúr za dodané práce, služby a tovary v oblasti technickej, komunikačnej infraštruktúry IS poisťovne a telekomunikačnej techniky,
 9. sleduje stav a zabezpečuje obstarávanie a skladové hospodárstvo pre oblasť náhradných dielov a spotrebného materiálu (najmä funkčné časti zariadení výpočtovej techniky (VT), tonery, developery, optické valce) potrebného pre údržbu a prevádzku zariadení VT,

- b) oddelenie správy softvérových technológií
1. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu a monitorovanie prevádzky operačných a databázových systémov na serveroch IS poisťovne,
 2. inštaluje, konfiguruje, spravuje a monitoruje zálohovanie, archiváciu a obnovu centrálnych systémov a údajovej základne na serveroch IS poisťovne,
 3. zabezpečuje inštaláciu opravných balíkov do IS poisťovne,
 4. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu, monitorovanie, zálohovanie, archiváciu a obnovu dátových skladov,
 5. zabezpečuje správu prístupových práv a pravidiel prístupu do IS poisťovne,
 6. analyzuje a rieši prevádzkové problémy na serveroch a zabezpečuje podporu pre používateľov IS,
 7. vykonáva správu a aktualizáciu centrálnej antivírovej ochrany,
 8. posudzuje možnosť nasadenia bezpečnostných opatrení a zabezpečuje ich implementáciu v spolupráci s útvarom bezpečnosti,
 9. zabezpečuje rutinné spracovanie APV,
 10. preberá APV do rutinného spracovania,
 11. zabezpečuje centrálnu správu APV, údajovej základne, číselníkov a prístupových práv do APV,
 12. zabezpečuje podporu pre používateľov APV, ktoré je v rutinnej prevádzke,
 13. zabezpečuje inštalácie, konfigurácie, antivírovú ochranu a funkčnosť kancelárskej výpočtovej techniky,
 14. vykonáva kontroly dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti prevádzky IS,
- c) oddelenie prevádzkových a podporných činností
1. zabezpečuje prevádzku v rámci IS dôchodkového poistenia,
 2. zabezpečuje prevádzku a obsluhu prídavných zariadení IS dôchodkového poistenia,
 3. preberá APV dôchodkového poistenia do rutinného spracovania,
 4. zabezpečuje správu APV dôchodkového poistenia, údajovej základne, číselníkov, harmonogramov spracovaní a prístupových práv do APV dôchodkového poistenia,
 5. vyhotovuje bezpečnostné kópie údajovej základne, zabezpečuje jej archiváciu a evakuáciu všetkých dátových archivačných médií vytvorených v rámci útvaru riadenia prevádzky a služieb IS,
 6. zabezpečuje podporu pre používateľov APV dôchodkového poistenia,
 7. vykonáva reprografické činnosti – kopírovanie, viazanie a kompletizovanie materiálov potrebných k činnosti organizačných útvarov ústredia a orgánov poisťovne,
- d) oddelenie centrálného dispečingu a monitorovania služieb informačných systémov poisťovne
1. zabezpečuje komunikáciu s používateľmi IS,
 2. zabezpečuje centralizovanú správu a riešenie požiadaviek používateľov IS, riadi a kontroluje ich vecné a časové plnenie,
 3. sleduje plnenie zmluvných podmienok servisu externými dodávateľmi a vykonáva reklamácie v prípade ich nedodržania,
 4. pripravuje usmernenia pre používateľov jednotlivých IS, v ktorých definuje špecifické zásady a pravidlá pre riešenie prevádzkových problémov počas skúšobnej a rutinnej prevádzky IS,
 5. monitoruje dostupnosť a funkčnosť dôležitých zdrojov komunikačných, informačných a aplikačných systémov v rozsahu implementovaných nástrojov.

Článok 38

Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov

Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov najmä

1. vypracúva koncepčné dokumenty rozvoja IS pri rešpektovaní princípov elektronizácie verejnej správy (eGovernment) a cieľov definovaných stratégiou poisťovne,
2. koordinuje a podporuje vecné útvary pri analýze a návrhu zmien procesov výkonu sociálneho poistenia s dôrazom na zabezpečenie jeho transformácie do systému elektronických služieb,
3. navrhuje realizáciu zmien s cieľom znižovať administratívne zaťaženie klientov a rozvíjať elektronickú komunikáciu s klientmi a spolupracujúcimi inštitúciami verejnej správy,
4. zodpovedá za koordináciu projektov, riadenie zmien a integráciu jednotlivých komponentov (systémov) do jednotného riešenia s dôrazom na správnosť, úplnosť a integritu údajov,
5. zabezpečuje návrh implementačného modelu identifikovaných projektov vrátane nastavenia projektového a programového riadenia, nastavenia modelu integrácie a spoločnej architektúry,
6. komplexne zabezpečuje koordináciu projektov a činnosti Projektovej kancelárie vrátane kontroly protokolov, faktúr a platieb,
7. zodpovedá za dosiahnutie efektívnosti a udržateľnosti realizovaných projektov, využíva metodiku analýzy nákladov a prínosov „Cost Benefit Analysis“,
8. riadi pripomienkové konanie k dokumentom a zmenám týkajúcich sa projektov,
9. riadi a koordinuje proces preberania jednotlivých dodávok, zodpovedá za vyhotovenie príslušnej dokumentácie, odovzdávacích a preberacích protokolov,
10. komplexne zabezpečuje prípravu rozpočtu, vrátane analytickej činnosti a prípravy podkladov na rozhodovanie o jeho zostavení, spracúva podklady pre zmeny v rozpise rozpočtu správneho fondu za blok sekcie informatiky rozpočtovými presunmi formou rozpočtových opatrení v súčinnosti so sekciou ekonomiky,
11. pravidelne sleduje čerpanie rozpočtu správneho fondu v štruktúre vecnej a ekonomickej klasifikácie v IS SAP za blok sekcie informatiky, finančný controlling platobných podmienok a finančného plnenia predmetu zmluvných záväzkov projektov informačných a komunikačných technológií (ďalej len „IKT“) v IS SAP,
12. komplexne spracúva údaje pre štatistické výkazníctvo za sekciu informatiky v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne,
13. zodpovedá za prípravu podkladov pre zaradenie dlhodobého hmotného majetku (ďalej len „DLHM“), dlhodobého nehmotného majetku (ďalej len „DLNM“), drobného hmotného majetku (ďalej len „DHM“) a drobného nehmotného majetku (ďalej len „DNM“) pre oblasť IKT pre ústredie a pobočky (zakladanie kmeňových záznamov, vypracúvanie protokolov pre zaradenie do používania majetku a do operatívnej evidencie),
14. vypracúva návrh vecného a časového harmonogramu verejného obstarávania pre oblasť IKT a zabezpečuje jeho plnenie v súčinnosti s útvarom zabezpečujúcim proces verejného obstarávania,
15. zabezpečuje vypracovanie vecnej stránky súťažných podkladov na predmety zákazky v kompetencii sekcie informatiky a následne ich zasiela útvaru zabezpečujúcemu proces verejného obstarávania,
16. koordinuje a realizuje prípravu zmluvných vzťahov v kompetencii sekcie informatiky, zabezpečuje ich vyhodnocovanie,
17. vypracúva podklady pre vyhotovenie oznámení a informácií o plnení zmluvy, o uzavretí každého dodatku k zmluve pri nadlimitnej zákazke a následne tieto podklady zasiela útvaru zabezpečujúcemu proces verejného obstarávania,

18. zabezpečuje referencie a ostatné doklady podľa osobitného predpisu o verejnom obstarávaní⁴⁵ na predmety zákazky v kompetencii sekcie informatiky,
19. poskytuje súčinnosti v celom procese verejného obstarávania pre oblasť IKT útvaru zabezpečujúcemu proces verejného obstarávania,
20. koordinuje aktivity súvisiace s realizáciou projektu Elektronické služby poisťovne,
21. spolupracuje s príslušnými ministerstvami, orgánmi a úradmi štátnej správy v oblasti realizácie projektu Elektronické služby poisťovne,
22. zverejňuje všetky zmluvy uzatvorené poisťovňou v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.

Článok 39 **Sekcia prevádzky**

Sekcia prevádzky sa člení na

- a) odbor investícií a správy majetku,
- b) odbor bezpečnosti,
- c) odbor nákupu,
- d) odbor prevádzky,
- e) oddelenie správy registratúry,
- f) oddelenie podateľne a expedície.

Článok 40 **Odbor investícií a správy majetku**

(1) Odbor investícií a správy majetku sa ďalej člení na oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv.

(2) Odbor investícií a správy majetku najmä

- a) zabezpečuje celý investičný proces na úseku stavebných a strojných investícií okrem VT,
- b) pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok za stavby, interiérové vybavenie, projektovú dokumentáciu strojové investície (stroje, prístroje a zariadenia), dopravné prostriedky a ostatné investície (budovy a pozemky),
- c) spracúva stanoviská k požiadavkám na investície v etape prípravy a realizácie rozpočtu,
- d) sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
- e) zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti, spracovanie požiadaviek na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
- f) pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
- g) zabezpečuje podklady pre analyzovanie stavu materiálno-technických podmienok poisťovne,
- h) vypracúva podľa potreby analytické materiály pre etapu prípravy rozpočtu,
- i) zabezpečuje kúpu a prípadný predaj pozemkov a budov,
- j) poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie o predmete obstarávania, ak ďalej nie je ustanovené inak, dotýkajúceho sa jeho pôsobnosti; v tejto súvislosti vypracúva a zodpovedá za jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu príslušnej zákazky, ktorá je nevyhnutná pre potreby verejného obstarávania,
- k) pripravuje návrhy zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
- l) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,

⁴⁵ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- m) zabezpečuje ostatnú inžiniersko-investičnú činnosť pri príprave a realizácii stavieb, dodávke strojných a technologických zariadení,
- n) zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
- o) preberá zmluvne dohodnuté práce a dodávky, technológie, strojné zariadenia, dopravné prostriedky a interiérové vybavenie od zhotoviteľov a dodávateľov do vlastníctva poisťovne a rozhoduje o ukončení procesu obstarania hmotných investícií,
- p) zabezpečuje záručný servis a reklamačné konanie v rámci svojej pôsobnosti.

(3) Oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv

- a) vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku ústredia na základe založených kmeňových záznamov v SAP FI-AA príslušnými kompetentnými organizačnými útvarmi ústredia a predložených prvotných účtovných dokladov (faktúra, dodací list, pokladničný doklad a pod.),
- b) posudzuje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov ústredia na zakúpenie drobného a dlhodobého hmotného majetku, okrem zariadení VT a jeho príslušenstva,
- c) poskytuje aktuálny prehľad o stave majetku poisťovne, pohybe majetku ústredia a jeho umiestnenia, realizuje presuny majetku v ústredí v rámci evidenčných miest a budov, realizuje prevody majetku medzi organizačnými zložkami poisťovne, vystavuje odovzdávacie a preberacie protokoly, zabezpečuje označenie majetku ústredia čiarovými kódmi a ich pravidelnú kontrolu,
- d) vedie operatívnu a účtovnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ústredia v SAP FIAA na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov ústredia, zabezpečuje údajovú základňu pre účtovnú evidenciu majetku ústredia, zaraďuje majetok na základe založených kmeňových záznamov a zápisu o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, predkladá návrhy na vyradenie majetku ústredia a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí generálneho riaditeľa vo veci nakladania s vyradeným majetkom ústredia,
- e) vykonáva mesačnú uzávierku a porovnáva stav majetkových účtov medzi hlavnou knihou a vedľajšou knihou, zabezpečuje centralizované mesačné odpisovanie majetku poisťovne v module SAP FIAA,
- f) vykonáva v spolupráci s útvarom účtovníctva metodickú činnosť v oblasti účtovnej evidencie majetku,
- g) zabezpečuje evidenciu o zapožičiavaní majetku ústredia v zmysle kolektívnej zmluvy,
- h) realizuje činnosti súvisiace s platením koncesionárskych poplatkov a daní z nehnuteľností, podľa osobitných predpisov, za nehnuteľný majetok ústredia v Bratislave a Patinciach,
- i) vedie agendu poistenia majetku poisťovne, zabezpečuje úhradu poistného a riešenie poistných udalostí,
- j) pripravuje podklady pre škodovú komisiu v prípade vzniku škody na majetku ústredia,
- k) pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku, zabezpečuje každoročné školenie zamestnancov pobočiek k inventarizácii majetku a práci v SAP FIAA, participuje na fyzickej inventúre majetku ústredia, zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z inventarizácie majetku ústredia a vykonáva periodické a závierkové práce v module SAP FIAA,
- l) pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok za ústredie na položkách v rámci svojej pôsobnosti,
- m) vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti správy majetku poisťovne a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii,
- n) zabezpečuje spracovávanie a aktualizáciu používateľskej dokumentácie a príručiek pre prácu s majetkom v operačnom systéme SAP FIAA,
- o) zodpovedá za prípravu, zmenové riadenie a správu zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov,

- p) metodicky riadi pobočky v rámci procesu prípravy, spracovania a predkladania návrhov zmlúv o nájme alebo výpožičke nebytových priestorov,
- q) zabezpečuje pripomienkové konanie, zapracováva pripomienky k návrhom zmlúv, zmluvy predkladá na podpis generálnemu riaditeľovi a zabezpečuje zaslanie korektných podkladov potrebných na zverejnenie zmlúv v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- r) zabezpečuje technickú evidenciu budov a majetku ústredia a pobočiek.

Článok 41

Odbor bezpečnosti

- (1) Odbor bezpečnosti sa ďalej člení na oddelenie bezpečnosti informačných systémov.
- (2) Odbor bezpečnosti najmä:
 - a) v oblasti kapitálových výdavkov
 - 1. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpisu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - 2. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
 - 3. podieľa sa na obehu účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti,
 - 4. pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
 - 5. zabezpečuje podklady pre analyzovanie stavu materiálno-technických podmienok poisťovne vo svojej pôsobnosti,
 - 6. vypracúva podľa potreby analytické materiály pre etapu prípravy rozpočtu,
 - 7. predkladá návrhy zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
 - 8. podieľa sa na príprave projektovej dokumentácie v rámci svojej pôsobnosti,
 - 9. sleduje a zabezpečuje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
 - 10. preberá zmluvne dohodnuté dodávky od zhotoviteľov a dodávateľov do vlastníctva poisťovne a podieľa sa na ukončení procesu obstarania hmotných investícií,
 - 11. rieši problematiku záručného servisu a reklamačného konania,
 - b) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - 1. metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v organizačných zložkách poisťovne,
 - 2. vypracúva vnútorné predpisy pre organizačné zložky poisťovne za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - 3. vypracováva materiály a odborné stanoviská za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre organizačné zložky poisťovne,
 - 4. podieľa sa na kontrolnej činnosti zabezpečenia a vykonávania činností za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v pobočkách,
 - 5. predkladá pre organizačné zložky poisťovne písomný dokument o posúdení rizika u všetkých zamestnancov poisťovne, najmä pre osobitné skupiny zamestnancov a o vyhodnotení neodstrániteľných nebezpečenstiev a neodstrániteľných ohrození vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia v poisťovni,
 - 6. predkladá pre organizačné zložky poisťovne koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v poisťovni,
 - 7. predkladá pre organizačné zložky poisťovne hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a na jeho základe vypracúva zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov v poisťovni,

8. predkladá informáciu o stave zabezpečovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v poisťovni na požiadanie vedúcich zamestnancov poisťovne, zamestnancov odborového orgánu a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
9. v rámci zabezpečovania plnenia úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v ústredí:
 - a) vedie a uchováva predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidencie súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci v súlade so skutočným stavom a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) realizuje vstupné oboznamovanie z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre novoprijatých zamestnancov,
 - c) najmenej raz za rok organizuje a zabezpečuje vykonanie spoločnej previerky pracovísk a stavu pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach ústredia poisťovne v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorú pripravuje a vykonáva v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami poisťovne a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť,
 - d) realizuje informovanie a školenie zamestnancov iných organizácií (zdržiavajúcich sa v priestoroch organizácie so súhlasom organizácie za účelom výkonu prác a iných činností), periodické oboznamovanie, informovanie a školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov, opakované školenie zamestnancov v špecifických prípadoch (najmä po nástupe do zamestnania po materskej dovolenke, pri preradení alebo zaradení na inú pracovnú činnosť) a zabezpečenie vyškolenia určeného počtu zamestnancov na vykonávanie a poskytovanie prvej pomoci,
 - e) realizuje oboznamovanie a informovanie z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre študentov odbornej praxe v rámci prípravy na povolanie, absolventov evidovaných na úrade práce vykonávajúcich absolventskú prax, zamestnancov, ktorí pracujú na dohodu o vykonaní práce,
 - f) spolupracuje s orgánmi štátneho dozoru pri ich kontrolnej pôsobnosti v organizácii,
 - g) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
 - h) pripravuje podklady v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa osobitného predpisu⁴⁶ a vnútorných predpisov poisťovne,
 - i) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou v oblasti ochrany zdravia pri práci,
 - j) v spolupráci s odborom lekárskej posudkovej činnosti vykonáva činnosti bezpečnostno-technickej služby vo vzťahu k zabezpečovaniu pracovnej zdravotnej služby podľa osobitného predpisu⁴⁷,
- c) v oblasti ochrany pred požiarmi
 1. metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblasti ochrany pred požiarmi v organizačných zložkách poisťovne,
 2. vypracúva vnútorné predpisy pre organizačné zložky poisťovne za oblasť ochrany pred požiarmi,
 3. podieľa sa na kontrolnej činnosti zabezpečenia a vykonávania činností za oblasť ochrany pred požiarmi v pobočkách,
 4. predkladá materiály a odborné stanoviská za oblasť ochrany pred požiarmi pre organizačné zložky poisťovne,

⁴⁶ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴⁷ § 30a a 30d zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

5. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie za oblasť ochrany pred požiarmi a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
6. pripravuje podklady v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade s osobitným predpisom⁴⁸ a vnútornými predpismi poisťovne,
7. v rámci zabezpečovania plnenia úloh v oblasti ochrany pred požiarmi v ústredí:
 - a) vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky a kontroluje odstránenie zistených nedostatkov,
 - b) určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a označuje ich príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi,
 - c) určuje a kontroluje plnenie opatrení na ochranu pred požiarmi v mimopracovnom čase,
 - d) realizuje vstupné oboznamovanie z ochrany pred požiarmi pre novoprijatých zamestnancov,
 - e) realizuje informovanie a školenie zamestnancov iných organizácií (zdržiavajúcich sa v priestoroch organizácie so súhlasom organizácie za účelom výkonu prác a iných činností), periodické oboznamovanie, informovanie a školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov, opakované školenie zamestnancov v špecifických prípadoch (najmä po nástupe do zamestnania po materskej dovolenke, pri preradení alebo zaradení na inú pracovnú činnosť),
 - f) realizuje oboznamovanie a informovanie ochrany pred požiarmi pre študentov odbornej praxe v rámci prípravy na povolanie, absolventov evidovaných na úrade práce vykonávajúcich absolventskú prax, zamestnancov, ktorí pracujú na dohodu o vykonaní práce,
 - g) vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom a všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - h) poskytuje informácie a podklady orgánom vykonávajúcim štátny požiarly dozor,
 - i) dohliada na plnenie opatrení a kontroluje odstránenie zistených nedostatkov uložených orgánom vykonávajúcim štátny požiarly dozor alebo obcou,
 - j) zodpovedá za vykonanie pravidelných kontrol stavu požiarly-technických, technických a technologických zariadení, hasičskej techniky a vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi v lehotách ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom,
 - k) zodpovedá za dodržiavanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti stavieb,
 - l) dohliada na plnenie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri skladovaní, ukladaní a manipulácii s horľavými látkami,
 - m) pripravuje a vykonáva určené opatrenia na účinné zdolávanie požiarov,
- d) v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany
 1. riadi, vykonáva a kontroluje prípravu poisťovne na krízové situácie a na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie. V krízovej situácii odbor plní úlohy sekretariátu krízového štábu poisťovne,
 2. plní najmä tieto úlohy:
 - a) realizuje plnenie úloh vyplývajúcich pre poisťovňu zo všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany vyplývajúcich pre generálneho riaditeľa z uznesení NR SR, vlády SR a Bezpečnostnej rady SR,
 - b) vypracováva materiály a odborné stanoviská pre generálneho riaditeľa za oblasť krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany,

⁴⁸ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- c) podieľa sa na plnení úloh a opatrení organizácie prípravy poisťovne na obdobie krízovej situácie, t. j. vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie,
 - d) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v príprave poisťovne na krízové situácie,
 - e) podieľa sa na realizácii úloh a opatrení civilnej ochrany obyvateľstva a hospodárskej mobilizácie v spolupráci s organizačnými zložkami poisťovne,
 - f) spracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu na plnenie úloh v krízových situáciách, odborne a metodicky usmerňuje pri jej spracovávaní organizačné zložky poisťovne,
 - g) podieľa sa na kontrolnej činnosti plnenia úloh poisťovne v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany,
 - h) vypracúva vnútorné predpisy poisťovne na zabezpečenie plnenia úloh hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v podmienkach poisťovne,
 - i) predkladá plánovacia dokumentácia hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany ústredia poisťovne a metodiky riadi a kontroluje vypracovanie tejto dokumentácie v organizačných zložkách poisťovne,
 - j) realizuje odbornú prípravu členov krízového štábu, ústredia a krízových štábov pobočiek,
- e) v oblasti fyzickej bezpečnosti
1. koordinuje a metodicky riadi činnosti v oblasti fyzickej bezpečnosti (technická bezpečnosť, organizačné a režimové opatrenia, fyzická ochrana) v organizačných zložkách poisťovne,
 2. vypracúva vnútorné predpisy poisťovne za oblasť fyzickej bezpečnosti,
 3. podieľa sa na kontrolnej činnosti zabezpečenia a vykonávania činností za oblasť fyzickej bezpečnosti v organizačných zložkách poisťovne,
 4. vypracúva podkladové materiály a odborné stanoviská za oblasť fyzickej bezpečnosti,
 5. navrhuje štandard fyzickej bezpečnosti na zabezpečenie objektov poisťovne mechanickými zábrannými prostriedkami, technickými zabezpečovacími prostriedkami ochrany, organizačnými a režimovými opatreniami a fyzickou ochranou k dosiahnutiu požadovanej úrovne ochrany aktív,
 6. predkladá návrhy na realizáciu verejného obstarávania za oblasť technickej bezpečnosti. V tejto súvislosti vypracúva a predkladá podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu príslušnej zákazky, ktorá je nevyhnutná pre potreby verejného obstarávania,
 7. sleduje a zabezpečuje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov,
 8. spolupodieľa sa na zabezpečení organizačných zložiek poisťovne technickými zabezpečovacími prostriedkami ochrany EZS, UTVO a ER a mechanickými zábrannými prostriedkami,
 9. v ústredí zabezpečuje prevádzku a funkčnosť inštalovaných systémov EZS, UTVO a ER,
 10. vydáva a vedie evidenciu ID kariet,
 11. nastavuje a eviduje prístupové práva pre účely systému kontroly vstupov,
 12. prostredníctvom súkromnej bezpečnostnej služby zabezpečuje fyzickú ochranu objektov v súlade s vnútornými predpismi poisťovne,
 13. pri vzniku mimoriadnych udalostí koordinuje činnosť so zamestnancami SBS a zasahujúcimi zložkami Integrovaného záchranného systému,
 14. spolupracuje pri riešení bezpečnostných incidentov s orgánmi činnými v trestnom konaní; v predmetnej oblasti zabezpečuje komunikáciu s policajnými orgánmi,

- f) v oblasti odpadového hospodárstva
1. metodicky riadi organizačné zložky poisťovne v oblasti odpadového hospodárstva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 2. navrhuje vnútorné predpisy pre organizačné zložky poisťovne za oblasť odpadového hospodárstva,
 3. predkladá odborné stanoviská za oblasť odpadového hospodárstva pre organizačné zložky poisťovne,
 4. podieľa sa na realizácii verejného obstarávania za oblasť odpadového hospodárstva a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
 5. podieľa sa na realizácii verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so osobitným predpisom⁴⁹ a vnútornými predpismi poisťovne,
 6. podieľa sa na kontrolnej činnosti za oblasť odpadového hospodárstva v pobočkách,
 7. spolupracuje so spoločnosťami, ktoré vykonávajú odvoz odpadov určených na zhodnotenie a likvidáciu dokumentov určených na skartáciu po úložných lehotách, alebo dokumentov obsahujúcich osobné údaje a ktoré vykonávajú odber, odvoz, spracovanie a likvidáciu elektroodpadu a nebezpečného odpadu pre poisťovňu,
 8. vedie evidenciu odpadov na ústredí poisťovne podľa osobitných predpisov⁵⁰,
 9. podieľa sa na zabezpečení Ohlásenia o vzniku odpadu a nakladaní s ním podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 10. predkladá, eviduje a aktualizuje zmluvy so spoločnosťami, ktoré pre poisťovňu vykonávajú odber, odvoz, spracovanie a likvidáciu elektroodpadu a nebezpečného odpadu a ktoré vykonávajú odvoz odpadov určených na zhodnotenie a likvidáciu dokumentov určených na skartáciu po úložných lehotách, alebo dokumentov obsahujúcich osobné údaje,
 11. v rámci zabezpečovania plnenia úloh v oblasti odpadového hospodárstva v ústredí:
 - a) vedie a uchováva predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidencie súvisiace s odpadovým hospodárstvom v súlade so skutočným stavom a so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) spolupracuje s orgánmi štátneho dozoru pri ich kontrolnej činnosti v poisťovni,
 - c) spolupodieľa sa na vytvorení systému separácie druhotných surovín v podmienkach poisťovne,
- g) v oblasti ochrany osobných údajov
1. sleduje pred začatím spracúvania osobných údajov v IS posúdenie, či ich spracúvaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb,
 2. písomne oznamuje bez zbytočného odkladu prevádzkovateľovi zistenie narušenia práv a slobôd dotknutých osôb pred začatím spracúvania alebo porušenia osobitného predpisu v priebehu spracúvania osobných údajov,
 3. zabezpečuje súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR pri plnení úloh,
 4. dohliada na správne a kontinuálne plnenie základných povinností v oblasti ochrany osobných údajov,
 5. podieľa sa na príprave a prijatí bezpečnostných opatrení, dohliada na ich aplikáciu v praxi a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 6. realizuje poučenie oprávnených osôb,
 7. podieľa sa na vybavovaní žiadostí dotknutých osôb v súvislosti s uplatňovaním ich práv,

⁴⁹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁰ Najmä zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 17/2004 Z. z. o poplatkoch za uloženie odpadov v znení neskorších predpisov

8. spolupracuje pri príprave zmluvy so sprostredkovateľom, počas trvania zmluvného vzťahu preveruje dodržiavanie dohodnutých podmienok,
9. spolupodieľa sa na cezhraničnom prenose osobných údajov,
10. spolupodieľa sa na evidencii IS poisťovne,
11. spolupodieľa sa na prihlásení IS poisťovne na osobitnú registráciu, ich odhlásenie alebo nahlasovanie zmien,
12. podieľa sa na kontrolnej činnosti dodržiavania prijatých bezpečnostných opatrení,
13. navrhuje vnútorné predpisy pre organizačné zložky poisťovne za oblasť ochrany osobných údajov.

(3) Oddelenie bezpečnosti informačných systémov

- a) navrhuje tvorbu koncepcie bezpečnosti a metodiky bezpečnosti IS,
- b) poskytuje konzultácie, odbornú podporu a poradenstvo pre organizačné útvary poisťovne v oblasti bezpečnosti IS,
- c) pripravuje podklady pre rozpočet v oblastiach bezpečnosti IS v spolupráci so sekciou informatiky,
- d) zosúladuje projektov IS s princípmi definovanými v riadiacich dokumentoch bezpečnosti IS, riadi vypracovanie bezpečnostnej kapitoly v týchto projektoch a dohliada na jej implementáciu,
- e) metodicky riadi implementáciu autorizovaných bezpečnostných mechanizmov do podsystémov IS, riadi aplikáciu autorizovaných zmien do existujúceho prostredia bezpečnosti IS a riadi prípravu procesných a technických opatrení v oblasti bezpečnosti poisťovne pri styku s tretími stranami,
- f) podieľa sa na výkone a administráciu vybraných bezpečnostných opatrení,
- g) metodicky riadi výkon správy bezpečnostných opatrení v organizačných zložkách poisťovne,
- h) autorizuje prístupové profily pre používateľov do podsystémov IS, autorizuje žiadosti o prístup, zmenu a zrušenie prístupu do IS, vedie evidenciu a vykonáva kontroly aktuálnych nastavení prístupových práv,
- i) vykonáva administráciu používateľov IS na úrovni pridelovania prístupových práv v rámci prevádzkovaných aplikácií,
- j) zodpovedá za zosúladenie vnútorných predpisov poisťovne s bezpečnostnými zásadami v riadiacich dokumentoch bezpečnosti IS,
- k) predkladá správy o stave bezpečnosti IS generálnemu riaditeľovi,
- l) koordinuje prijatie opatrení pri mimoriadnych udalostiach týkajúcich sa bezpečnosti IS a podáva hlásenia generálnemu riaditeľovi,
- m) realizuje vnútorné vyšetrovanie bezpečnostných incidentov,
- n) navrhuje autorizáciu na výnimky z riadiacich dokumentov bezpečnosti pre generálneho riaditeľa a autorizuje výnimky z prevádzkových predpisov bezpečnosti IS,
- o) zodpovedá za spracovanie plánov continuity funkcií IS a koordinuje tímy zodpovedné za ich vypracovanie,
- p) podieľa sa na pravidelných a systematických kontrolách pravidelné a systematické kontroly dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti bezpečnosti IS, navrhuje rozhodnutie na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole,
- q) realizuje odbornú prípravu v oblasti bezpečnosti IS pre vedúcich zamestnancov poisťovne.

Článok 42
Odbor nákupu

Odbor nákupu najmä

1. po ukončení procesu verejného obstarávania zakladá do IS SAP uzatvorené

- centralizované rámcové dohody formou kontraktu, okrem rámcových dohôd uzatvorených sekciou informatiky,
2. v IS SAP vystavuje objednávky k uzatvoreným rámcovým dohodám, okrem rámcových dohôd uzatvorených sekciou informatiky; sleduje finančné plnenie uvedených rámcových dohôd vo svojej pôsobnosti a na základe podkladov odborných útvarov ústredia a pobočiek vykonáva vecné preskúmanie faktúr za dodaný tovar a služby z týchto rámcových dohôd,
 3. po ukončení procesu verejného obstarávania zakladá do IS SAP uzatvorené zmluvy a vystavuje k nim objednávky, okrem zmlúv uzatvorených sekciou informatiky a okrem zmlúv bez väzby na objednávku v IS SAP; sleduje finančné plnenie uvedených zmlúv vo svojej pôsobnosti a na základe podkladov odborných útvarov ústredia a pobočiek vykonáva vecné preskúmanie faktúr za dodaný tovar, služby a práce z týchto zmlúv,
 4. informuje pobočky a dotknuté útvary ústredia o uzatvorení rámcových dohôd a zmlúv vo svojej pôsobnosti,
 5. vystavuje objednávky v IS SAP pre realizáciu zákaziek s nízkou hodnotou, okrem zákaziek pre sekciu informatiky, na základe podkladov odborných útvarov ústredia a pobočiek vykonáva vecné preskúmanie faktúr za dodaný tovar, služby a práce k týmto objednávkam,
 6. vystavuje objednávky v IS SAP pre zákazky zadávané priamo z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej poisťovňou - pri havarijnom stave; na základe podkladov odborných útvarov ústredia a pobočiek vykonáva vecné preskúmanie faktúr za dodaný tovar, služby a práce k týmto objednávkam,
 7. vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií v zmysle pridelených rolí v IS SAP,
 8. zabezpečuje obeh účtovných dokladov vo svojej pôsobnosti,
 9. zabezpečuje reklamačné konanie a prípravu podkladov pre sankčné postihy pre komodity vo svojej pôsobnosti (kancelárske potreby, čistiace potreby a tlačivá),
 10. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpisu rozpočtu na príslušný kalendárny rok pre sekciu prevádzky,
 11. spracováva požiadavky na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia na základe podkladov odborných útvarov sekcie prevádzky,
 12. zodpovedá za dodržanie rozpisu rozpočtu a jeho čerpanie v pôsobnosti sekcie prevádzky,
 13. sleduje a vyhodnocuje plnenie a čerpanie rozpisu rozpočtu sekcie prevádzky a poskytuje prehľady príslušným odborným útvarom sekcie prevádzky,
 14. spravuje IS SAP moduly MM a MME, administruje kmeňový záznam materiálu, rieši technické problémy a incidenty, poskytuje technickú podporu pre užívateľov týchto modulov a pripravuje súvisiacu internú metodiku,
 15. navrhuje technické riešenia v IS SAP moduly MM a MME, testuje zmeny a uvádza ich do prevádzky, poskytuje školenie pre prácu v IS SAP moduly MM a MME pre nových zamestnancov,
 16. metodicky usmerňuje pobočky v oblasti svojej pôsobnosti,
 17. v súlade s plánom verejného obstarávania na príslušný rok sumarizuje požiadavky na zadanie zákazky a podklady prevádzkového charakteru k zákazkám s nízkou hodnotou doručené od odborných útvarov ústredia a pobočiek,
 18. realizuje proces zadávania zákaziek s nízkou hodnotou na základe podkladov od odborných útvarov ústredia a pobočiek a v súlade s plánom verejného obstarávania na príslušný rok a vnútorným predpisom, ktorý upravujú postupy pri realizácii verejného obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou v poisťovni,
 19. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie všeobecných komodít – tovaru (najmä kancelárske potreby a čistiace potreby) na základe podkladov z IS SAP a v súčinnosti s dotknutými odbornými útvarmi ústredia a pobočiek a tieto poskytuje útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie; v tejto súvislosti vypracúva a zodpovedá

- za jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu príslušnej zákazky a návrhu zmluvy, ktoré sú nevyhnutné pre potreby verejného obstarávania,
20. pripravuje návrhy dodatkov ku zmluvám všeobecných komodít – tovaru (najmä kancelárske potreby a čistiace potreby) a tieto poskytuje útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
 21. pripravuje úpravy obsahu tlačív v súčinnosti s odbornými útvarmi ústredia pre komoditu tlačivá pri spravovaní rámcovej dohody, reklamačné konanie a prípravu podkladov pre sankčné postihy,
 22. zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov vo svojej pôsobnosti (kancelárske potreby, čistiace potreby, tlačivá),
 23. vypracováva podklady pre vyhotovenie informácií o plnení rámcových dohôd a zmlúv vo svojej pôsobnosti a zasiela ich útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
 24. zabezpečuje zverejnenie zmlúv vo svojej pôsobnosti,
 25. vystavuje referencie zo zmlúv vo svojej pôsobnosti,
 26. vystavuje referencie zo zmlúv za pobočky pre zmluvy uzatvorené po roku 2006,
 27. zabezpečuje prehľady uzatvorených zmlúv sekcie prevádzky a pobočiek,
 28. zabezpečuje drobné operatívne nákupy spotrebného tovaru v hotovosti,
 29. zabezpečuje a priamo riadi evidenciu, príjem, výdaj a preskladnenie materiálu a tovarov určených na sklad, riadi a zabezpečuje doobjednávanie materiálu a tovaru (najmä kancelárske potreby, osobné ochranné pracovné pomôcky, čistiace potreby, materiál pre údržbu) cez POBJ IS SAP na príslušný sklad ústredia v jeho pôsobnosti, riadi a zabezpečuje inventarizáciu skladových zásob podľa príslušných interných predpisov.

Článok 43 **Odbor prevádzky**

- (1) Odbor prevádzky sa člení na
 - a) oddelenie údržby,
 - b) oddelenie autoprevádzky,
 - c) oddelenie doškoľovacie a rekreačné zariadenia.

- (2) Odbor prevádzky najmä
 - a) oddelenie údržby
 1. vykonáva drobné opravy a bežnú údržbu určených objektov a majetku vrátane inštalatérskych, elektrikárskych, stolárskych a zámočníckych prác v budovách ústredia na Ul. 29. augusta 8 a 10, Cukrovej 5, Nevädzovej 8 a 10, J. Hagaru 9/a a Lazaretskej 25 v Bratislave,
 2. zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky, údržbu a opravy vyhradených technických zariadení dodávateľským spôsobom na plynových, tlakových, zdvíhacích, elektrických zariadeniach, gastrozariadeniach, vzduchotechnike,
 3. zabezpečuje servis elektrických a mechanických zariadení v ústredí,
 4. poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie o predmete obstarávania, ak ďalej nie je ustanovené inak, dotýkajúceho sa jeho pôsobnosti; v tejto súvislosti vypracúva a zodpovedá za jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu príslušnej zákazky, ktorá je nevyhnutná pre potreby verejného obstarávania,
 5. poskytuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade s osobitným predpisom⁵¹ a vnútornými

⁵¹ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,

6. zabezpečuje realizáciu prác a služieb s dodávateľskými organizáciami v rámci svojej pôsobnosti, v zmysle zmlúv o dielo a na základe cenových ponúk objednáva nad kapacitné a špeciálne údržbárske a opravárenské práce (napr. opravy striech, maliarske a murárske práce, pokladanie kobercov, atď.) v rámci svojej pôsobnosti,
 7. kontroluje plnenie zmluvných vzťahov, úplnosť, kvalitu zmluvných prác a služieb v rámci svojej pôsobnosti,
 8. vykonáva prevzatie prác zabezpečených dodávateľským spôsobom,
 9. zabezpečuje reklamačné konania v rámci svojej pôsobnosti,
 10. zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti,
 11. zodpovedá za dodržanie rozpisu rozpočtu v pôsobnosti oddelenia,
 12. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok v rámci svojej pôsobnosti,
 13. spracúva stanoviská k požiadavkám na prevádzku, opravu a údržbu v etape prípravy a realizácie rozpočtu,
 14. zabezpečuje prevádzku objektov v správe poisťovne,
 15. zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho a prevádzkového poriadku ubytovne,
 16. spracúva podklady pre fakturáciu za ubytovacie služby a fakturáciu prenájmov, tvorbu zmlúv na prenájom nebytových priestorov ústredia,
 17. zabezpečuje príjem, výdaj, pranie a čistenie posteľnej bielizne,
 18. zabezpečuje dezinfekciu, deratizáciu a upratovanie určených objektov,
 19. zabezpečuje upratovanie určených objektov dodávateľským spôsobom,
 20. zabezpečuje presun inventáru, letnú a zimnú údržbu nádvoria, roznos materiálu MTZ zo skladu na jednotlivé oddelenia, roznos materiálov z rozmnožovne a tlačív na jednotlivé miesta určenia,
 21. zabezpečuje vykurovanie objektov a práce spojené s prípravou teplej úžitkovej vody v budovách v správe poisťovne,
 22. vypracúva dlhodobé plány, bilancie energií, odberové diagramy energií a rozpočet energií pre všetky odberné miesta ústredia,
 23. vypracúva rozpis ročného fondu elektrickej energie a zmenové odpočty,
 24. vypracúva návrhy zmlúv pre všetky, i novo vzniknuté, odberné miesta,
 25. vykonáva kontrolu trafostaníc a odberu energií,
 26. vykonáva rokovania s dodávateľmi pre dodávky energií,
 27. kontroluje plynulé zásobovanie a neprekročenie stanovených limitov palív a energií formou dodávateľských zmlúv,
 28. kontroluje čerpanie nákladov a zabezpečuje vecnú kontrolu faktúr za dodávky energií,
 29. kontroluje pripravenosť odberných miest na začatie a ukončenie vykurovacej sezóny,
 30. zabezpečuje opravy a údržbu trafostaníc ústredia dodávateľským spôsobom,
 31. zabezpečuje dislokáciu útvarov v rámci objektov ústredia a sťahovacie služby,
- b) oddelenie autoprevádzky
1. zabezpečuje prevádzku služobných motorových vozidiel ústredia,
 2. zabezpečuje opravu a údržbu služobných motorových vozidiel ústredia,
 3. zabezpečuje dispečing služobných motorových vozidiel ústredia,
 4. metodicky usmerňuje prevádzku, údržbu a opravy motorových vozidiel pobočiek,
 5. prihlasuje a odhlasuje služobné motorové vozidlá do evidencie,
 6. hlási škody na motorových vozidlách príslušnej poisťovni,
 7. hlási príslušným oddeleniam polície poškodenia služobných motorových vozidiel, pokusy vlámania do nich, odcudzenia vecí z nich a krádeže vozidiel a napomáha pri riešení dopravných nehôd za účasti služobných motorových vozidiel ústredia,
 8. navrhuje vyradenie služobných motorových vozidiel ústredia z prevádzky,
 9. poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie o predmete obstarávania, ak ďalej nie je ustanovené inak, dotýkajúceho sa jeho pôsobnosti; v tejto

- súvislosti vypracúva a zodpovedá za jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu príslušnej zákazky, ktorá je nevyhnutná pre potreby verejného obstarávania,
10. poskytuje podklady pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade s osobitným predpisom⁵² a vnútornými predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie útvaru zabezpečujúceho verejné obstarávanie,
 11. spracúva podklady na výplatu miezd,
 12. zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzavretých zmluvných vzťahov v pôsobnosti oddelenia,
 13. vykonáva prevzatie prác zabezpečovaných dodávateľským spôsobom v rámci svojej pôsobnosti,
 14. zabezpečuje reklamačné konanie v rámci svojej pôsobnosti,
 15. kontroluje a vedie evidenciu pravidelných lekárskeho prehliadok vodičov,
 16. zabezpečuje školenie vodičov cestných motorových vozidiel podľa osobitných predpisov⁵³,
 17. zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti,
 18. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok v rámci svojej pôsobnosti,
 19. zodpovedá za dodržiavanie rozpisu rozpočtu v pôsobnosti oddelenia,
- c) oddelenie doškoľovacích a rekreačných zariadení (ďalej len „DaRZ“)
1. zabezpečuje prevádzku DaRZ poisťovne,
 2. zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho a prevádzkového poriadku DaRZ,
 3. zabezpečuje poskytovanie rekreačných pobytov v DaRZ,
 4. spracúva podklady pre fakturáciu za ubytovacie služby a ďalšie poskytované služby,
 5. mesačne spracúva podklady pre výplatu miezd a vykonáva potrebné výkazníctvo,
 6. zabezpečuje dodržiavanie schválených limitov a vnútorných predpisov poisťovne v oblasti drobného nákupu a stravovacích jednotiek,
 7. kontroluje plnenie zmluvných vzťahov, úplnosť a kvalitu zmluvných prác,
 8. predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik účtovného prípadu
 9. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok v rámci svojej pôsobnosti,
 10. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti,
 11. zabezpečuje výmenné rekreačné pobyty v kúpeľoch Dudince a Trenčianke Teplice,
 12. zabezpečuje priestory DaRZ pre potreby školení, porád, seminárov pre zamestnancov poisťovne ako aj pre zamestnancov iných inštitúcií .

Článok 44

Oddelenie správy registratúry

Oddelenie správy registratúry najmä

1. metodicky riadi, usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje predarchívnu starostlivosť o všetky zaevidované registratúrne záznamy a spisy v poisťovni,

⁵² Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵³ Zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky č. 578/2006 Z. z., ktorou sa vykonávajú podrobnosti o niektorých ustanoveniach zákona č. 725/2004 o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 121/2004 Z. z. o pracovnom čase a dobe odpočinku v doprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. vypracúva návrh registratúrneho poriadku poisťovne,
3. koordinuje a vykonáva prípravu a vyradovanie registratúrnych záznamov,
4. vykonáva výber a technickú úpravu registratúrnych záznamov, ktoré boli posúdené vo vyradovacom konaní ako archívne dokumenty,
5. vyhotovuje návrh na vyradovanie spisov poisťovne a vyradovacie zoznamy,
6. zodpovedá za ochranu registratúrnych záznamov a spisov uložených v registratúrnom stredisku,
7. vykonáva kontrolu v oblasti správy registratúry vo všetkých organizačných útvaroch poisťovne a navrhuje odstránenie zistených nedostatkov,
8. vykonáva inštruktáže a školenia pre zamestnancov poisťovne v oblasti správy registratúry,
9. vykonáva preberanie registratúrnych záznamov a spisov z príručných registratúr do registratúrneho strediska,
10. vykonáva výpožičnú službu spisov z registratúrneho strediska,
11. vykonáva inštruktáže a školenia pre zamestnancov ústredia poisťovne o používaní automatizovaného systému správy registratúry,
12. je vecným gestorom automatizovaného systému správy registratúry (ďalej len „ASSR“),
13. navrhuje zmeny a schvaľuje procesné analýzy súvisiace s ASSR,
14. definuje požiadavky na implementáciu osobitného predpisu⁵⁴ v podmienkach poisťovne v oblasti ASSR,
15. metodicky riadi, usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje činnosť pri používaní a ochrane pečiatok a pečatidiel v poisťovni,
16. vedie evidenciu firemných pečiatok ústredia a koordinuje proces objednávania a schvaľovania pečiatok poisťovne,
17. metodicky usmerňuje činnosť vecne príslušných organizačných útvarov poisťovne v oblasti svojej pôsobnosti.

Článok 45

Oddelenie podateľne a expedície

Oddelenie podateľne a expedície najmä

1. prijíma všetky druhy zásielok doručených prostredníctvom zmluvného partnera poisťovne – prepravcu zásielok (ďalej len „prepravca“), osobne, kuriérom, elektronickou poštou a schránky poisťovne na Ústrednom portáli verejnej správy,
2. kontroluje správnosť adresy, počet prijatých doporučených zásielok podľa evidencie na úhrnnom podacom lístku prepravcu a neporušiteľnosť obalov zásielok, omylom doručené zásielky zasiela prepravcovi naspäť, prípadné iné nedostatky reklamuje,
3. spracováva vrátené doručky od prepravcu, nedoručiteľné zásielky a odovzdáva ich príslušnému organizačnému útvaru,
4. na požiadanie potvrdzuje na kópii podania alebo na osobitnom lístku prijatie záznamu doručeného osobne,
5. zabezpečuje rozmnoženie originálu v prípade, že vybavenie podania sa týka viacerých spracovateľov,
6. triedi podania podľa obsahu na organizačné útvary a zaeviduje ich v príslušnom systéme,
7. zabezpečuje manipuláciu s podaniami medzi ústredím a dislokovanými pracoviskami,
8. odsúhlasuje v systéme komplexnosť súpisiek zaslaných nových žiadostí o dôchodkovú dávku a komunikuje s jednotlivými pobočkami pri odstraňovaní nedostatkov a nezrovnalostí pri preberaní žiadostí,

⁵⁴ Zákon 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

9. zabezpečuje triedenie a odosielanie zásielok prostredníctvom prepravcu, pričom rešpektuje prepravné podmienky vyznačené spracovateľom priamo na zásielke, resp. na obálke zásielky,
10. v príslušnom systéme prostredníctvom podacích hárkov vedie evidenciu doporučených listov, úradných a expresných zásielok a zabezpečuje ich reklamáciu v prípade nedoručenia adresátovi,
11. zodpovedá za správnu výšku poplatku za jednotlivé zásielky podľa sadzovníka tuzemského a medzinárodného styku a ich ofrankovanie prostredníctvom digitálnych frankovacích strojov,
12. spracováva zásielky prostredníctvom obáľkovacej linky,
13. vyhotovuje žiadosti a platobné príkazy k nastaveniu limitu finančných prostriedkov na jednotlivé frankovacie hlavice,
14. vykonáva úkony spojené s centrálnou fakturáciou (odsúhlasovanie fakturovaných výkonov za jednotlivé pobočky, predkladanie likvidačných doložiek, reklamácie),
15. v súvislosti so schválením resp. zrušením novej technologickej zľavy zabezpečuje aktualizáciu realizovaných úkonov ako celok,
16. zabezpečuje spracovanie uceleného počtu štatistických údajov z prijatých a odoslaných zásielok.

TRETIA ČASŤ

Pobočka

Článok 46

Riaditeľ pobočky

Pobočku riadi riaditeľ pobočky a za jej činnosť zodpovedá generálnemu riaditeľovi.

Článok 47

Organizačné členenie pobočky Bratislava

Pobočka Bratislava (ďalej len „pobočka BA“) sa člení na

- a) súhrnný odbor,
- b) referát informatiky,
- c) referát sťažností a informácií,
- d) odbor dôchodkového poistenia,
- e) odbor nemocenského poistenia,
- f) odbor úrazového poistenia,
- g) odbor poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- h) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
- i) odbor poistného,
- j) odbor vymáhania pohľadávok,
- k) vysunuté pracoviská.

Článok 48

Súhrnný odbor

- (1) Súhrnný odbor je organizačný útvar riaditeľa pobočky BA, ktorý sa člení na
 - a) oddelenie organizácie a personalistiky,
 - b) oddelenie ekonomiky,
 - c) oddelenie prevádzky.
- (2) Súhrnný odbor najmä
 - a) oddelenie organizácie a personalistiky

1. vybavuje agendu spojenú s výkonom funkcie riaditeľa pobočky,
 2. organizačne zabezpečuje porady riaditeľa pobočky a vyhotovuje z nich zápisy,
 3. vypracúva vnútorné predpisy riaditeľa pobočky po predložení návrhov od príslušných organizačných útvarov,
 4. vypracúva správy o činnosti pobočky,
 5. zabezpečuje právnu agendu pobočky okrem konania vo veciach sociálneho poistenia,
 6. vedie evidenciu vnútorných predpisov,
 7. uchovávanie údajov o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov pobočky,
 8. posudzuje návrhy zmlúv občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených pobočkou,
 9. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy v pôsobnosti pobočky,
 10. zabezpečuje správu registratúry a metodické usmerňovanie organizačných útvarov pobočky o výkone činností podľa registratúrneho poriadku,
 11. vykonáva pracovnoprávnu agendu zamestnancov pobočky, vrátane dochádzky, výberu, vzdelávania, sociálnej starostlivosti a tvorby a rozdeľovania sociálneho fondu,
- b) oddelenie ekonomiky
1. zostavuje podklady k návrhu rozpočtu poisťovne za pobočku, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pobočky vo všetkých etapách rozpočtového procesu,
 2. zabezpečuje rovnomerné a účelové čerpanie prostriedkov z rozpočtu správneho fondu poisťovne a vyhodnocuje príjmy a výdavky základných fondov,
 3. zabezpečuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov týkajúcich sa základných fondov pobočky podľa podkladov z útvaru poistného,
 4. vedie účtovníctvo pobočky, uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov a zostavuje účtovnú závierku pobočky,
 5. vedie evidenciu došlých faktúr dodávateľov a zabezpečuje ich likvidáciu,
 6. vedie evidenciu odoslaných faktúr, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu,
 7. vykonáva likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov pobočky,
 8. vedie syntetickú a analytickú evidenciu príjmov a výdavkov správneho fondu, vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
 9. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia a príspevkov dôchodkovým správcovským spoločnostiam,
 10. zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základných fondov realizovaných na úrovni pobočky (E-poukazy, prevody na účty prijímateľov, vratky poistného),
 11. pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu pobočky a realizuje rozhodnutia o tvorbe a použití sociálneho fondu pobočky,
 12. zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu pobočky,
- c) oddelenie prevádzky
1. vykonáva činnosti spojené so správou a údržbou majetku poisťovne, ktorý bol pobočke zverený,
 2. vykonáva činnosti spojené s inventarizáciou majetku,
 3. prehodnocuje stav majetku, predkladá návrhy na vyradenie majetku a zabezpečuje realizáciu rozhodnutia riaditeľa pobočky vo veci nakladania s vyradeným majetkom,
 4. vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu majetku,
 5. zabezpečuje činnosť telefónnej ústredne,
 6. zabezpečuje činnosť podateľne a expedície v pobočke,
 7. zabezpečuje spracúvanie zásielok v rámci centrálnej fakturácie,
 8. vykonáva agendu autodopravy a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel v pobočke, ich opravu a údržbu,
 9. vykonáva pokladničnú službu v pobočke,
 10. vykonáva činnosti spojené s plnením záväzkov pobočky voči zmluvným partnerom,

11. vykonáva platobný a zúčtovací styk v súlade s osobitným predpisom⁵⁵,
12. zabezpečuje verejné obstarávanie pre pobočku,
13. zabezpečuje objednávanie kancelárskych potrieb, tonerov a tlačív prostredníctvom ústredia a realizuje ostatné drobné nákupy,
14. vedie evidenciu a ochranu služobných pečiatok a pečatidiel,
15. zabezpečuje a zodpovedá za fyzickú, objektovú, personálnu, technickú a informačnú bezpečnosť,
16. prostredníctvom SBS zabezpečuje fyzickú ochranu a vykonáva vyšetrovanie pri narušení bezpečnosti,
17. vykonáva činnosti v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a ochrany utajovaných skutočností,
18. zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi.

Článok 49 **Referát informatiky**

Referát informatiky najmä

1. zabezpečuje prevádzku zariadení výpočtovej techniky, základného programového vybavenia a APV v pobočke,
2. koordinuje využívanie zariadení výpočtovej techniky a programového vybavenia jednotlivými organizačnými útvarmi pobočky,
3. spolupracuje na vytváraní dlhodobých koncepcií rozvoja IS pobočky,
4. analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti pobočky za účelom spracovania požiadaviek na vytvorenie alebo aktualizáciu IS,
5. zabezpečuje zaškolenie zamestnancov pobočky na prácu s programovým vybavením a zariadeniami výpočtovej techniky,
6. spolupracuje s používateľom a riešiteľom pri testovaní nových IS pred ich zavedením do prevádzky,
7. plní úlohy v oblasti informačnej a prevádzkovej bezpečnosti,
8. zabezpečuje údržbu databáz a uchovávanie údajov.

Článok 50 **Referát sťažností a informácií**

Referát sťažností a informácií najmä

- a) vybavuje agendu sťažností podľa osobitného predpisu⁵⁶ a oznámení občanov, vedie evidenciu o sťažnostiach a ich vybavení,
- b) zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa osobitného predpisu⁵⁷.

Článok 51 **Organizačné členenie pobočky Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov**

Pobočky Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov sa členia na

- a) súhrnný odbor,
- b) odbor dôchodkového poistenia,
- c) odbor nemocenského a úrazového poistenia,

⁵⁵ Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁶ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

⁵⁷ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

- d) odbor poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- e) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
- f) odbor poistného,
- g) odbor vymáhania pohľadávok,
- h) vysunuté pracoviská.

Článok 52

Súhrnný odbor pobočiek Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov

Súhrnný odbor je organizačný útvar riaditeľa pobočky, ktorý najmä:

1. vybavuje agendu spojenú s výkonom funkcie riaditeľa pobočky,
2. organizačne zabezpečuje porady riaditeľa pobočky a vyhotovuje z nich zápisy,
3. vypracúva vnútorné predpisy riaditeľa pobočky po predložení návrhov od príslušných organizačných útvarov,
4. vypracúva správy o činnosti pobočky,
5. zabezpečuje právnu agendu pobočky okrem konania vo veciach sociálneho poistenia,
6. vedie evidenciu vnútorných predpisov,
7. uchovávanie údajov o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov pobočky,
8. posudzuje návrhy zmlúv občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených pobočkou,
9. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy v pôsobnosti pobočky,
10. zabezpečuje správu registratúry a metodické usmerňovanie organizačných útvarov pobočky o výkone činností podľa registratúrneho poriadku,
11. zostavuje podklady k návrhu rozpočtu poisťovne za pobočku, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pobočky vo všetkých etapách rozpočtového procesu,
12. zabezpečuje rovnomerné a účelové čerpanie prostriedkov z rozpočtu správneho fondu poisťovne a vyhodnocuje príjmy a výdavky základných fondov,
13. zabezpečuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov týkajúcich sa základných fondov pobočky podľa podkladov z útvaru poistného,
14. vedie účtovníctvo pobočky, uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov a zostavuje účtovnú závierku pobočky,
15. vedie evidenciu došlých faktúr dodávateľov a zabezpečuje ich likvidáciu,
16. vedie evidenciu odoslaných faktúr, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu,
17. vykonáva likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov pobočky a zamestnancov ústredia s miestom výkonu práce na pobočke, resp. na vysunutom pracovisku,
18. vedie syntetickú a analytickú evidenciu príjmov a výdavkov správneho fondu, vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
19. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia,
20. zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základných fondov realizovaných na úrovni pobočky (E – poukazy, prevody na účty prijímateľov, vratky poistného),
21. pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu pobočky a realizuje rozhodnutia o tvorbe a použití sociálneho fondu pobočky,
22. zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu pobočky,
23. vykonáva pracovnoprávnú agendu zamestnancov pobočky, vrátane dochádzky, výberu, vzdelávania, sociálnej starostlivosti a tvorby a rozdeľovania sociálneho fondu,
24. vykonáva agendu sťažností a oznámení občanov, vedie evidenciu o sťažnostiach a ich vybavení,

25. zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa osobitného predpisu⁵⁸,
26. vykonáva činnosti spojené so správou a údržbou majetku poisťovne, ktorý bol pobočke zverený,
27. vykonáva činnosti spojené s inventarizáciou majetku,
28. prehodnocuje stav majetku, predkladá návrhy na vyradenie majetku a zabezpečuje realizáciu rozhodnutia riaditeľa pobočky vo veci nakladania s vyradeným majetkom,
29. vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu majetku,
30. zabezpečuje činnosť telefónnej ústredne,
31. zabezpečuje činnosť podateľne a expedície v pobočke,
32. zabezpečuje spracúvanie zásielok v rámci centrálnej fakturácie,
33. vykonáva agendu autodopravy a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel v pobočke, ich opravu a údržbu,
34. vykonáva pokladničnú službu v pobočke,
35. vykonáva činnosti spojené s plnením záväzkov pobočky voči zmluvným partnerom,
36. vykonáva platobný a zúčtovací styk v súlade s osobitným predpisom⁵⁹,
37. zabezpečuje verejné obstarávanie pre pobočku,
38. zabezpečuje objednávanie kancelárskych potrieb, tonerov a tlačív prostredníctvom ústredia a realizuje ostatné drobné nákupy,
39. vedie evidenciu a ochranu služobných pečiatok a pečatidiel,
40. zabezpečuje a zodpovedá za fyzickú, objektovú, personálnu, technickú a informačnú bezpečnosť,
41. prostredníctvom SBS zabezpečuje fyzickú ochranu a vykonáva vyšetrovanie pri narušení bezpečnosti,
42. vykonáva činnosti v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a ochrany utajovaných skutočností,
43. zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
44. zabezpečuje prevádzku zariadení VT, základného programového vybavenia a APV v pobočke,
45. koordinuje využívanie zariadení VT a programového vybavenia jednotlivými organizačnými útvarmi pobočky,
46. spolupracuje na vytváraní dlhodobých koncepcií rozvoja IS pobočky,
47. analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti pobočky za účelom spracovania požiadaviek na vytvorenie alebo aktualizáciu IS,
48. zabezpečuje zaškolenie zamestnancov pobočky na prácu s programovým vybavením a zariadeniami VT,
49. spolupracuje s používateľom a riešiteľom pri testovaní nových IS pred ich zavedením do prevádzky,
50. plní úlohy v oblasti informačnej a prevádzkovej bezpečnosti,
51. zabezpečuje údržbu databáz a uchovávanie údajov.

Článok 53

Organizačné členenie ostatných pobočiek

Pobočka sa člení na

- a) oddelenie ekonomiky a prevádzky,
- b) oddelenie dôchodkového poistenia,

⁵⁸ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

⁵⁹ Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- c) oddelenie nemocenského a úrazového poistenia,
- d) oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- e) oddelenie lekárskej posudkovej činnosti,
- f) oddelenie poistného,
- g) oddelenie vymáhania pohľadávok,
- h) vysunuté pracovisko, ak je v pôsobnosti pobočky zriadené.

Článok 54

Oddelenie ekonomiky a prevádzky ostatných pobočiek

Oddelenie ekonomiky a prevádzky je organizačný útvar riaditeľa pobočky, ktorý najmä

1. vybavuje agendu spojenú s výkonom funkcie riaditeľa pobočky,
2. organizačne zabezpečuje porady riaditeľa pobočky a vyhotovuje z nich zápisy,
3. vypracúva vnútorné predpisy riaditeľa pobočky po predložení návrhov od príslušných organizačných útvarov,
4. vypracúva správy o činnosti pobočky,
5. zabezpečuje právnu agendu pobočky okrem konania vo veciach sociálneho poistenia,
6. vedie evidenciu vnútorných predpisov,
7. uchovávanie údajov o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov pobočky,
8. posudzuje návrhy zmlúv občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených pobočkou,
9. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy v pôsobnosti pobočky,
10. zabezpečuje správu registratúry a metodické usmerňovanie organizačných útvarov pobočky o výkone činností podľa registratúrneho poriadku,
11. zostavuje podklady k návrhu rozpočtu poisťovne za pobočku, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi pobočky vo všetkých etapách rozpočtového procesu,
12. zabezpečuje rovnomerné a účelové čerpanie prostriedkov z rozpočtu správneho fondu poisťovne a vyhodnocuje príjmy a výdavky základných fondov,
13. zabezpečuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov týkajúcich sa základných fondov pobočky podľa podkladov z útvaru poistného,
14. vedie účtovníctvo pobočky, uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov a zostavuje účtovnú závierku pobočky,
15. vedie evidenciu došlých faktúr dodávateľov a zabezpečuje ich likvidáciu,
16. vedie evidenciu odoslaných faktúr, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu,
17. vykonáva likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov pobočky a zamestnancov ústredia s miestom výkonu práce na pobočke, resp. na vysunutom pracovisku,
18. vedie syntetickú a analytickú evidenciu príjmov a výdavkov správneho fondu, vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
19. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia,
20. zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základných fondov realizovaných na úrovni pobočky (E-poukazy, prevody na účty prijímateľov, vratky poistného),
21. pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu pobočky a realizuje rozhodnutia o tvorbe a použití sociálneho fondu pobočky,
22. zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu pobočky,
23. vykonáva pracovnoprávnu agendu zamestnancov pobočky, vrátane dochádzky, výberu, vzdelávania, sociálnej starostlivosti a tvorby a rozdeľovania sociálneho fondu,
24. vykonáva agendu sťažností a oznámení občanov, vedie evidenciu o sťažnostiach a ich vybavení,

25. zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa osobitného predpisu⁶⁰,
26. vykonáva činnosti spojené so správou a údržbou majetku poisťovne, ktorý bol pobočke zverený,
27. vykonáva činnosti spojené s inventarizáciou majetku,
28. prehodnocuje stav majetku, predkladá návrhy na vyradenie majetku a zabezpečuje realizáciu rozhodnutia riaditeľa pobočky vo veci nakladania s vyradeným majetkom,
29. vedie a aktualizuje operatívnu evidenciu majetku,
30. zabezpečuje činnosť telefónnej ústredne,
31. zabezpečuje činnosť podateľne a expedície v pobočke,
32. zabezpečuje spracúvanie zásielok v rámci centrálnej fakturácie,
33. vykonáva agendu autodopravy a zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel v pobočke, ich opravu a údržbu,
34. vykonáva pokladničnú službu v pobočke,
35. vykonáva činnosti spojené s plnením záväzkov pobočky voči zmluvným partnerom,
36. vykonáva platobný a zúčtovací styk v súlade s osobitným predpisom⁶¹,
37. zabezpečuje verejné obstarávanie pre pobočku,
38. zabezpečuje objednávanie kancelárskych potrieb, tonerov a tlačív prostredníctvom ústredia a realizuje ostatné drobné nákupy,
39. vedie evidenciu a ochranu služobných pečiatok a pečatidiel,
40. zabezpečuje a zodpovedá za fyzickú, objektovú, personálnu, technickú a informačnú bezpečnosť,
41. prostredníctvom SBS zabezpečuje fyzickú ochranu a vykonáva vyšetrovanie pri narušení bezpečnosti,
42. vykonáva činnosti v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a ochrany utajovaných skutočností,
43. zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
44. zabezpečuje prevádzku zariadení VT, základného programového vybavenia a APV v pobočke,
45. koordinuje využívanie zariadení VT a programového vybavenia jednotlivými organizačnými útvarmi pobočky,
46. spolupracuje na vytváraní dlhodobých koncepcií rozvoja IS pobočky,
47. analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti pobočky za účelom spracovania požiadaviek na vytvorenie alebo aktualizáciu IS,
48. zabezpečuje zaškolenie zamestnancov pobočky na prácu s programovým vybavením a zariadeniami VT,
49. spolupracuje s používateľom a riešiteľom pri testovaní nových IS pred ich zavedením do prevádzky,
50. plní úlohy v oblasti informačnej a prevádzkovej bezpečnosti,
51. zabezpečuje údržbu databáz a uchovávanie údajov.

Článok 55

Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia všetkých pobočiek

Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia najmä

1. spisuje a kompletizuje žiadosti o priznanie všetkých druhov dôchodkových dávok,

⁶⁰ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

⁶¹ Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. spisuje žiadosti o dôchodky zo starobného dôchodkového sporenia,
3. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a poistenia pre SZČO a pre dobrovoľne dôchodkovo poistené osoby,
4. vykonáva vstupnú kontrolu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia a evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov a zabezpečuje ich odstúpenie do ústrednej evidencie,
5. spracováva elektronické evidenčné listy dôchodkového poistenia prijaté od zamestnávateľov,
6. vybavuje písomné podania poberateľov dôchodkových dávok a ostatných subjektov,
7. vydáva potvrdenia o výške dôchodkových dávok,
8. rozhoduje o znížení, zvýšení alebo odňatí sociálnych dôchodkov, ktoré boli priznané do 31. decembra 2003,
9. rozhoduje o ustanovení opatrovníka,
10. vybavuje šetrenia žiadané ústredím ohľadne doby poistenia a zabezpečuje vystavenie chýbajúcich evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia za obdobie pred 1. januárom 2004 podľa zákona o sociálnom zabezpečení a evidenčných listov dôchodkového poistenia za obdobie po 31. decembri 2003,
11. aplikuje nariadenia EÚ v konaní o priznanie dôchodkových dávok,
12. vyhotovuje a kompletizuje spisy pre odbor lekárskej posudkovej činnosti v konaní o invalidný dôchodok,
13. spisuje zápisnice vo veci konania o ustanovení opatrovníka, zápisnice v súlade so zákonom o sociálnom poistení⁶² a osobitným predpisom⁶³ a zápisnice vo veci konania o ustanovení osobitného príjemcu,
14. v konaniach o sociálnom dôchodku rozhoduje o ustanovení osobitného príjemcu a o ustanovení opatrovníka,
15. kompletizuje žiadosti o prepočet dôchodku po dovŕšení dôchodkového veku,
16. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach dôchodkového poistenia,
17. overuje a skúšobne spracováva nové programové aplikácie a nové technológie práce v reálnych podmienkach s reálnymi údajmi, ktoré sa týkajú činnosti útvaru dôchodkového poistenia pobočky, vedie dokumentáciu o priebehu a výsledkoch skúšobného spracovania,
18. odpovedá na žiadosti o súčinnosť adresované poisťovní vo veci oznamovania rozhodných skutočností orgánom štátnej a verejnej správy, samosprávy, súdom a exekútorom, či fyzické osoby sú poberatelia dávky dôchodkového poistenia,
19. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov o sociálnom poistení.

Článok 56

Odbor nemocenského poistenia pobočky Bratislava

Odbor nemocenského poistenia najmä

1. rozhoduje v prvom stupni o
 - a) nemocenských dávkach vrátane nárokov na peňažné dávky v prípade choroby a materstva migrujúcich osôb,
 - b) povinnosti poberateľa (príjemcu) nemocenskej dávky vrátiť dávku alebo jej časť vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrili,
 - c) povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach,
 - d) odpustení zmeškania lehoty v konaní v oblasti nemocenských dávok,
 - e) prerušení a zastavení konania, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,

⁶² § 189 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

⁶³ § 47 až § 55 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov

- f) ustanovení osobitného príjemcu nemocenskej dávky,
 - g) ustanovení opatrovníka, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,
 - h) predbežnom opatrení vydanom v súvislosti s nemocenskou dávkou,
 - i) náhradách trov konania,
2. rozhoduje v prvom stupni vo veci uloženia pokuty za porušenie povinnosti preukazovať skutočnosti rozhodujúce na vznik, zánik nároku na nemocenskú dávku, jej výplatu a jej sumu, s výnimkou, ak ide o uloženie pokuty za porušenie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu,
 3. povoľuje a nariaďuje obnovu konania vo veciach uvedených v druhom bode, ak v poslednom stupni rozhodla pobočka,
 4. vykonáva agendu nemocenských dávok zamestnancov, povinne nemocensky poistených SZČO, dobrovoľne nemocensky poistených osôb,
 5. zabezpečuje podklady a realizuje výplatu dávok nemocenského poistenia občanom v osobitných prípadoch, ak nárok na ne vznikol podľa predpisov účinných pred 1. januárom 2004,
 6. vydáva potvrdenia o nároku na nemocenské dávky a ich výške,
 7. vykonáva zrážky z nemocenských dávok na základe súdnych rozhodnutí, prípadne iných rozhodnutí príslušných orgánov,
 8. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach nemocenských dávok,
 9. zovšeobecňuje pracovné postupy a poznatky z vykonávania agendy nemocenských dávok,
 10. vedie evidenciu preplatkov na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
 11. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok – preplatky na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a pokuty – na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí, ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
 12. zabezpečuje správu preplatkov na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a pokút do momentu právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí
 - a) o povinnosti poberateľa nemocenskej dávky (dávky nemocenského poistenia) vrátiť dávku vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
 - b) o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia),
 - c) o uložení pokuty, ak v trinástom bode nie je uvedené inak,
 13. vykonáva zrážky z nemocenských dávok (dávok nemocenského poistenia), na ktoré vznikne nárok po postúpení právoplatného a vykonateľného rozhodnutia o preplatku na nemocenskej dávke (dávke nemocenského poistenia) útvaru vymáhania pohľadávok; o vykonaných zrážkach informuje útvar vymáhania pohľadávok,
 14. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
 15. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na nemocenskej dávke (dávke nemocenského poistenia) útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej vymáhania, resp. odpísania,
 16. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní v prípadoch, ak zamestnancovi, povinne nemocensky poistenej SZČO a dobrovoľne nemocensky poistenej osobe nevzniká nárok na nemocenské dávky v dôsledku ich konania a vypracúva podnety pobočky na začatie konania vo veci,
 17. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb vo veciach nemocenských dávok,
 18. vykonáva šetrenie na žiadosť ústredia a vypracúva stanoviská k podaniam,
 19. kompletizuje materiály k druhostupňovému konaniu vo veciach uvedených v prvom až treťom bode,
 20. aplikuje nariadenia EÚ v oblasti peňažných dávok v prípade choroby a materstva,
 21. ukladá procesno-právne pokuty súvisiace s konaním o nemocenských dávkach,

22. vypracúva súhrnné štatistické údaje z vykonávania agendy nemocenských dávok.

Článok 57

Odbor úrazového poistenia pobočky Bratislava

Odbor úrazového poistenia najmä

1. rozhoduje v prvom stupni vo veciach úrazového poistenia, o ktorých rozhodovať patrí do pôsobnosti pobočky,
2. vykonáva agendu spojenú s likvidáciou úrazových dávok,
3. aplikuje pravidlá a nariadenia EÚ v oblasti úrazových dávok,
4. rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú dávku podľa medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a nariadení EÚ a na jej výplatu,
5. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach úrazového poistenia,
6. vedie evidenciu preplatkov na úrazových dávkach a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
7. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok pobočky na úrazových dávkach a pokutách na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí,
8. predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie, prípadne exekučných príkazov,
9. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na úrazových dávkach útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej vymáhania, resp. odpísania,
10. vykonáva zrážky z úrazových dávok na základe súdnych rozhodnutí,
11. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody, spolupracuje so zamestnávateľmi,
12. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť tretích osôb vo veciach dávok úrazového poistenia,
13. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi inšpekcie práce, orgánmi štátnej banskej správy a orgánmi na ochranu zdravia v prípadoch začatia konania vo veci nároku na náhradu škody na zdraví spôsobenej pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
14. vybavuje písomné podania a podnety fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa vecnej pôsobnosti útvaru,
15. spracúva súhrnné štatistické údaje z výkonu úrazového poistenia,
16. oznamuje ústrediu potrebné údaje a odstupuje prijaté žiadosti vrátane príslušného spisového materiálu pre rozhodovanie o rente a pre zabezpečenie jej výplaty,
17. ukladá procesno-právne pokuty súvisiace s konaním o úrazových dávkach,
18. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach vo veciach úrazového poistenia v pôsobnosti pobočky.

Článok 58

Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia ostatných pobočiek

Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia najmä

1. rozhoduje v prvom stupni o
 - a) nemocenských dávkach vrátane nárokov na peňažné dávky v prípade choroby a materstva migrujúcich osôb,
 - b) povinnosti poberateľa (príjemcu) nemocenskej dávky vrátiť dávku alebo jej časť vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrili,
 - c) povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach,
 - d) odpustení zmeškania lehoty v konaní v oblasti nemocenských dávok,

- e) prerušení a zastavení konania, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,
 - f) ustanovení osobitného príjemcu nemocenskej dávky,
 - g) ustanovení opatrovníka, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,
 - h) predbežnom opatrení vydanom v súvislosti s nemocenskou dávkou,
 - i) náhradách trov konania,
2. rozhoduje v prvom stupni vo veci uloženia pokuty za porušenie povinnosti preukazovať skutočnosti rozhodujúce na vznik, zánik nároku na nemocenskú dávku, jej výplatu a jej sumu, s výnimkou, ak ide o uloženie pokuty za porušenie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu,
 3. povoľuje a nariaďuje obnovu konania vo veciach uvedených v druhom bode, ak v poslednom stupni rozhodla pobočka,
 4. vykonáva agendu nemocenských dávok zamestnancov, povinne nemocensky poistených SZČO, dobrovoľne nemocensky poistených osôb,
 5. zabezpečuje podklady a realizuje výplatu dávok nemocenského poistenia občanom v osobitných prípadoch, ak nárok na ne vznikol podľa predpisov účinných pred 1. januárom 2004,
 6. vydáva potvrdenia o nároku na nemocenské dávky a ich výške,
 7. vykonáva zrážky z nemocenských dávok na základe súdnych rozhodnutí, prípadne iných rozhodnutí príslušných orgánov,
 8. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach nemocenských dávok,
 9. zovšeobecňuje pracovné postupy a poznatky z vykonávania agendy nemocenských dávok,
 10. vedie evidenciu preplatkov na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
 11. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok – preplatky na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a pokuty – na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí, ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
 12. zabezpečuje správu preplatkov na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia) a pokút do momentu právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí
 - a) o povinnosti poberateľa nemocenskej dávky (dávky nemocenského poistenia) vrátiť dávku vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
 - b) o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach (dávkach nemocenského poistenia),
 - c) o uložení pokuty,
 ak v trinástom bode nie je uvedené inak,
 13. vykonáva zrážky z nemocenských dávok (dávok nemocenského poistenia), na ktoré vznikne nárok po postúpení právoplatného a vykonateľného rozhodnutia o preplatku na nemocenskej dávke (dávke nemocenského poistenia) útvaru vymáhania pohľadávok; o vykonaných zrážkach informuje útvar vymáhania pohľadávok,
 14. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
 15. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na nemocenskej dávke (dávke nemocenského poistenia) útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej vymáhania, resp. odpísania,
 16. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní v prípadoch, ak zamestnancovi, povinne nemocensky poistenej SZČO a dobrovoľne nemocensky poistenej osobe nevzniká nárok na nemocenské dávky v dôsledku ich konania a vypracúva podnety pobočky na začatie konania vo veci,
 17. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb vo veciach nemocenských dávok,
 18. vykonáva šetrenie na žiadosť ústredia a vypracúva stanoviská k podaniam,
 19. kompletizuje materiály k druhostupňovému konaniu vo veciach uvedených v prvom až treťom bode,

20. aplikuje nariadenia EÚ v oblasti peňažných dávok v prípade choroby a materstva,
21. ukladá procesno-právne pokuty súvisiace s konaním o nemocenských dávkach,
22. vypracúva súhrnné štatistické údaje z vykonávania agendy nemocenských dávok,
23. rozhoduje v prvom stupni vo veciach úrazového poistenia, o ktorých rozhodovať patrí do pôsobnosti pobočky,
24. vykonáva agendu spojenú s likvidáciou úrazových dávok,
25. aplikuje pravidlá a nariadenia EÚ v oblasti úrazových dávok,
26. rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú dávku podľa medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a nariadení EÚ a na jej výplatu,
27. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach úrazového poistenia,
28. vedie evidenciu preplatkov na úrazových dávkach a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
29. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok pobočky na úrazových dávkach a pokutách na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí,
30. predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie, prípadne exekučných príkazov,
31. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na úrazových dávkach útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej vymáhania, resp. odpísania,
32. vykonáva zrážky z úrazových dávok na základe súdnych rozhodnutí,
33. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody, spolupracuje so zamestnávateľmi,
34. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť tretích osôb vo veciach dávok úrazového poistenia,
35. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní, orgánmi inšpekcie práce, orgánmi štátnej banskej správy a orgánmi na ochranu zdravia v prípadoch začatia konania vo veci nároku na náhradu škody na zdraví spôsobenej pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
36. vybavuje písomné podania a podnety fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa vecnej pôsobnosti útvaru,
37. spracúva súhrnné štatistické údaje z výkonu úrazového poistenia,
38. oznamuje ústrediu potrebné údaje a odstupuje prijaté žiadosti vrátane príslušného spisového materiálu pre rozhodovanie o rente a pre zabezpečenie jej výplaty,
39. ukladá procesno-právne pokuty súvisiace s konaním o úrazových dávkach,
40. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach vo veciach úrazového poistenia v pôsobnosti pobočky.

Článok 59

Odbor/oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia všetkých pobočiek

Odbor/oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia najmä

1. prijíma a eviduje žiadosti o poskytnutie dávky v nezamestnanosti,
2. spracúva a posudzuje nároky žiadateľov na dávku v nezamestnanosti,
3. predkladá útvaru poisťného tlačivá na účely potvrdenia platenia poisťného na poistenie v nezamestnanosti SZČO a dobrovoľnými platiteľmi,
4. aplikuje koordinačné pravidlá EÚ v oblasti dávok v nezamestnanosti,
5. spolupracuje s príslušnými inštitúciami členských štátov EÚ a EHS pri konaní o dávke v nezamestnanosti,
6. realizuje výplaty dávky v nezamestnanosti importované z iného členského štátu EÚ a EHS,
7. predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady pre refundáciu dávok v nezamestnanosti so štátmi EÚ a EHS,

8. rozhoduje v prvom stupni o dávke v nezamestnanosti, o povinnosti poberateľa dávky v nezamestnanosti vrátiť dávku alebo jej časť vyplatené neprávom alebo vo vyššej sume, ako patrili, o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na dávke v nezamestnanosti,
9. pripravuje podklady k odvolaniam proti vydaným rozhodnutiam vo veci dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
10. komunikuje so zamestnávateľskými subjektmi, správcami konkurznej podstaty a žiadateľmi o dávku v nezamestnanosti a dávku garančného poistenia,
11. rozhoduje v prvom stupni o dávke garančného poistenia, o povinnosti poberateľa dávky garančného poistenia vrátiť dávku alebo jej časť vyplatené neprávom alebo vo vyššej sume, ako patrili, o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na dávke garančného poistenia,
12. prijíma a eviduje žiadosti o poskytnutie dávky garančného poistenia,
13. spracúva a posudzuje nároky žiadateľov na dávku garančného poistenia,
14. eviduje oznámenia o platobnej neschopnosti zamestnávateľov,
15. poskytuje informácie o vyplatených dávkach garančného poistenia daňovému úradu,
16. vedie evidenciu preplatkov na dávke v nezamestnanosti a dávke garančného poistenia a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
17. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok pobočky na dávke v nezamestnanosti a dávke garančného poistenia na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí,
18. predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie,
19. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na dávke v nezamestnanosti útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej vymáhania, resp. odpísania,
20. postupuje kompletný spisový materiál s presným vyčíslením pohľadávky na dávke garančného poistenia útvaru vymáhania pohľadávok na účely jej prihlásenia v rámci konkurzného konania, odpísania, resp. na účely jej vymáhania núteným výkonom rozhodnutia,
21. vykonáva zrážky z dávok v nezamestnanosti a z dávok garančného poistenia na základe predložených súdnych rozhodnutí, príp. exekučných príkazov,
22. uzatvára dohodu o zrážkach z dávok v nezamestnanosti a z dávok garančného poistenia,
23. vykonáva likvidáciu a výplatu dávok v nezamestnanosti a dávok garančného poistenia, spracúva vrátené dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
24. vydáva potvrdenia na účely predčasného starobného dôchodku,
25. vydáva potvrdenia o nároku na dávku v nezamestnanosti a dávku garančného poistenia a nároku na ich výplatu a ich sume,
26. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa vecnej pôsobnosti útvaru,
27. spracúva súhrnné informácie o poskytovaní dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
28. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia.

Článok 60

Odbor/oddelenie lekárskej posudkovej činnosti

Odbor/oddelenie LPC najmä

1. kontroluje posudzovanie spôsobilosti na prácu ošetrojúcim lekárom,
2. kontroluje dodržiavanie liečebného režimu dočasne práceneschopného poistenca,
3. rozhoduje v prvom stupni vo veci uloženia pokuty za porušenie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu,

4. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach uvedených v treťom bode, ak v poslednom stupni rozhodla pobočka,
5. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav a pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť,
6. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav nezaopatreného dieťaťa, chorobu a stav nezaopatreného dieťaťa, ktoré si vyžadujú osobitnú starostlivosť na účely dôchodkového poistenia,
7. posudzuje pokles pracovnej schopnosti na účely úrazového poistenia,
8. posudzuje zdravotnú spôsobilosť poškodeného absolvovať pracovnú rehabilitáciu alebo rekvalifikáciu na účely opätovného zaradenia do pracovného procesu,
9. kontroluje bodové ohodnotenie pracovného úrazu a choroby z povolania na účely náhrady za bolesť a náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia v sporných prípadoch,
10. posudzuje účelnosť vynaložených nákladov spojených s liečením, za ktoré sa považujú najmä náklady na liečivá a lieky, zdravotnícke pomôcky, dietetické potraviny a doprava poškodeného spojená s liečením,
11. kontroluje zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia vykazované pobočke zdravotníckymi zariadeniami, so zreteľom na účelne vynakladanie finančných prostriedkov,
12. spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní, všeobecnými a odbornými lekármi a s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,
13. posudzuje zdravotný stav na účely sociálneho poistenia pri kontrolnej lekárskej prehliadke,
14. vypracúva stanoviská v prípadoch porušenia liečebného režimu a v súvislosti s ukončením dočasnej pracovnej neschopnosti,
15. vypracúva stanoviská a odpovede na dopyt vecných útvarov úrazového poistenia v rozsahu jeho pôsobnosti
16. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
17. sleduje evidenciu dočasne práceneschopných osôb a kontroly dodržiavania liečebného režimu,
18. vykonáva rozbery vývoja dočasnej pracovnej neschopnosti, vývoja invalidizácie, rozbery príčin chorôb z povolania a pracovných úrazov v pôsobnosti pobočky a navrhuje nápravné opatrenia,
19. poskytuje konzultácie vo veciach postupu žiadateľov o dávku sociálneho poistenia, informácie fyzickým osobám a právnickým osobám v súvislosti s osobitným predpisom⁶⁴,
20. sleduje plnenie opatrení z kontrolnej činnosti,
21. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru LPČ,
22. vykonáva LPČ v súvislosti s nariadeniami EÚ.

Článok 61

Odbor/oddelenie poistného všetkých pobočiek

Odbor/oddelenie poistného najmä

1. vedie register zamestnávateľov a register poistencov,
2. zabezpečuje prijímanie registračných listov fyzických osôb a registračných listov zamestnávateľov,

⁶⁴ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

3. rozhoduje v prvom stupni o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch,
4. rozhoduje v prvom stupni vo veci poistného a príspevkov, o zaradení zamestnávateľa do nebezpečnostnej triedy, penále a pokút a vedie ich evidenciu,
5. preberá, kontroluje a eviduje výkazy poistného a príspevkov a výpisy SZČO z priznania k dani z príjmov,
6. zabezpečuje výber poistného a príspevkov, sledovanie dodržiavania splatnosti poistného, uhrádzanie predpísaného poistného, penále a pokút,
7. zabezpečuje agendu vrátenia poistného zaplateného bez právneho dôvodu,
8. postupuje kompletný spisový materiál o pohľadávkach na poistnom, pokutách a na penále útvaru vymáhania pohľadávok na účely ich vymáhania, resp. odpísania,
9. spracúva povolenia splátok dlžných súm poistného a príspevkov, ak dlžná suma poistného a príspevkov nie je predpísaná právoplatným a vykonateľným rozhodnutím, vypočítava úroky z dlžných súm,
10. podáva návrhy na konanie orgánom činným v trestnom konaní,
11. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť orgánom verejnej správy a moci, súdom a v prípadoch ustanovených osobitným predpisom vo veciach poistného a príspevkov,
12. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach výberu poistného a príspevkov,
13. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb,
14. potvrdzuje doby poistenia migrujúcich zamestnancov,
15. potvrdzuje obdobie poistenia v nezamestnanosti osôb dobrovoľne poistených v nezamestnanosti po 31. decembri 2003 v sporných prípadoch a obdobie platenia príspevku na poistenie v nezamestnanosti samostatne zárobkovo činnnej osoby, spolupracujúcej osoby samostatne zárobkovo činnnej osoby, občana zárobkovo činnného v cudzine, spoločníka spoločnosti s ručením obmedzeným, komanditistu komanditnej spoločnosti a člena družstva, občana, ktorý vykonával osobnú asistenciu podľa osobitného predpisu⁶⁵ v rozsahu najmenej 90 hodín mesačne, získané pred 1. januárom 2004, vo všetkých prípadoch,
16. posudzuje žiadosti o určenie uplatniteľnej legislatívy týkajúce sa vysielania a žiadosti o predĺženie doby vyslania alebo činnosti ako SZČO,
17. oznamuje ústrediu sumy neuhradených príspevkov, ktoré boli dôchodkovým správcovským spoločnostiam uhradené zo základného fondu garančného poistenia,
18. zabezpečuje podklady na zaúčtovanie príspevkov medzi jednotlivé fondy sociálneho poistenia, ktoré boli zaplatené po dátume splatnosti a dôchodkovým správcovským spoločnostiam uhradené zo základného fondu garančného poistenia,
19. vybavuje reklamácie klientov v súvislosti s ich vstupom do starobného dôchodkového sporenia a vydáva akceptačné listy sporiteľom na starobné dôchodkové sporenie,
20. vykonáva činnosti súvisiace s evidenciou žiadostí o zaslanie informácie o zmenách stavu individuálneho účtu poistenca,
21. vybavuje reklamácie vecného charakteru, ktoré súvisia s informáciou o zmenách stavu individuálneho účtu poistenca,
22. zabezpečuje na základe požiadaviek poistencov činnosti umožňujúce ich prístup k informácii o zmenách stavu individuálneho účtu prostredníctvom internetovej stránky poisťovne, vrátane distribúcie bezpečnostného predmetu,
23. vypracúva plán kontrolnej činnosti pobočky na príslušný kalendárny rok pre vonkajšiu kontrolu,
24. organizuje a vykonáva vonkajšiu kontrolu podľa právnych predpisov účinných do 31. decembra 2003 a po 1. januári 2004 podľa zákona o sociálnom poistení a podľa vnútorných predpisov poisťovne,

⁶⁵ Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov

25. kontroluje správnosť výpočtu poistného a dodržiavanie splatnosti poistného pri vykonávaní vonkajšej kontroly (vymeriavací základ zamestnanca a zamestnávateľa, poistného a príspevkov),
26. kontroluje prihlásenie zamestnávateľa do registra zamestnávateľov (vznik a zánik povinného nemocenského poistenia, povinného dôchodkového poistenia a povinného poistenia v nezamestnanosti zamestnanca, vznik a zánik úrazového poistenia zamestnávateľa, vznik a zánik garančného poistenia zamestnávateľa),
27. vypracúva polročnú a ročnú správu o kontrolnej činnosti pobočky sleduje a koordinuje polročné plnenie plánov kontrolnej činnosti pobočky
28. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť pri výkone vonkajšej kontrolnej činnosti,
29. vykonáva mimoriadnu vonkajšiu kontrolu na žiadosť organizačných útvarov pobočky, v prípadoch podozrivých z trestnej činnosti a na podnet iných štátnych orgánov.

Článok 62

Odbor/oddelenie vymáhania pohľadávok všetkých pobočiek

Odbor/oddelenie vymáhania pohľadávok najmä

1. zabezpečuje vymáhanie poistného a príspevkov, penále a pokút, preplatkov na dávkach sociálneho poistenia s výnimkou úrazovej renty a pozostalostnej úrazovej renty, práva poisťovne na náhradu škody na základe právoplatného a vykonateľného rozhodnutia súdu a pohľadávok voči zamestnávateľom, ktoré boli prevzaté zo Slovenskej poisťovne, a. s., a ktoré vznikli pri výkone zákonného poistenia zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a chorobe z povolania, ako aj vymáhanie pohľadávok v dedičskom konaní,
2. zabezpečuje voči zamestnávateľovi vymáhanie pohľadávky na dávke garančného poistenia a úroku podľa zákona o sociálnom poistení⁶⁶,
3. pripravuje podklady k zmluvnému prevodu vymáhania pohľadávok na inú právnickú osobu a k postupovaniu pohľadávok tretej osobe za odplatu,
4. zabezpečuje evidenciu nevymožiteľných pohľadávok a odpísaných pohľadávok,
5. pripravuje podklady, resp. zoznamy subjektov spĺňajúcich podmienky na odpísanie pohľadávky v súlade s zákonom o sociálnom poistení⁶⁷,
6. sleduje v Obchodnom vestníku uznesenia súdov o vyhlásení konkurzu alebo o povolení reštrukturalizácie a o vstupe osoby do likvidácie, prihlasuje pohľadávku do konkurzu alebo do reštrukturalizácie, zúčastňuje sa na prieskumných pojednávaniach a schôdzkach konkurzných veriteľov a prihlasuje pohľadávku u likvidátora, sleduje výmazy spoločností z obchodného registra a vedie o tom evidenciu,
7. spracúva povolenia splátok dlžných súm poistného a príspevkov, ak dlžná suma poistného a príspevkov je predpísaná právoplatným a vykonateľným rozhodnutím, vypočítava úroky z dlžných súm,
8. zabezpečuje administratívne a technicky posudzovanie žiadostí o odpustenie povinnosti platiť penále alebo o zníženie výšky penále,
9. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť tretím osobám vo veciach súvisiacich s vymáhanými pohľadávkami,
10. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach správy a vymáhania pohľadávok,
11. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb súvisiacich s vymáhaním pohľadávok,
12. postupuje kompletný spisový materiál ústrediu s presným vyčíslením pohľadávky, ak suma pohľadávky presiahne sumu určenú generálnym riaditeľom,

⁶⁶ § 234 ods. 6 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

⁶⁷ § 150 a § 151 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

13. podáva návrhy na konanie orgánom činným v trestnom konaní,
14. zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok do konania o dedičstve,
15. spracúva informácie o dlžníkoch,
16. vykonáva agendu uplatňovania práva poisťovne na náhradu škody voči tretím osobám, ktorá poisťovni vznikla výplatou dávok v dôsledku ich zavineného protiprávneho konania,
17. postupuje právoplatné a vykonateľné rozhodnutie súdu, ktorým bolo priznané právo na náhradu škody útvaru vymáhania pohľadávok na účel jej vymáhania, resp. odpísania,
18. poskytuje súčinnosť pri vybavovaní žiadosti o náhradu škody spôsobenej podľa osobitného predpisu⁶⁸ alebo nesprávnym úradným postupom podľa požiadaviek ústredia.

Článok 63

Vysunuté pracovisko všetkých pobočiek

Zriadenie, organizácia a prevádzka vysunutého pracoviska pobočky sa riadi osobitným vnútorným predpisom poisťovne.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 64

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok poisťovne, prerokovaný dozornou radou dňa 3. mája 2016 a schválený generálnym riaditeľom s platnosťou a účinnosťou odo dňa 1. júla 2016.

Článok 65

Účinnosť

(1) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný dozornou radou dňa decembra 2016.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom po prerokovaní dozornou radou a účinnosť dňa 1. januára 2017.

Bratislava dňa

Ing. Ľubomír Vážny

generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie

Príloha č. 2: Organizačná štruktúra pobočky Sociálnej poisťovne Bratislava

Príloha č. 3: Organizačná štruktúra pobočiek Sociálnej poisťovne Trnava, Trenčín, Nitra,
Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov

Príloha č. 4: Organizačná štruktúra ostatných pobočiek Sociálnej poisťovne

⁶⁸ Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov