



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Materiál predkladaný na 05/14 zasadnutie
Dozornej rady Sociálnej poisťovne
konané dňa 20. október 2014

2

N Á V R H ROKOVACIEHO PORIADKU DOZORNEJ RADY SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

Dôvod predloženia:

na základe záverov z 04/14
zasadnutia DR SP

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Predkladaciu správu
3. Návrh rokovacieho poriadku
Dozornej rady Sociálnej poisťovne

Materiál predkladá:

JUDr. Ján Richter
predseda Dozornej rady
Sociálnej poisťovne

Návrh uznesenia
Dozornej rady Sociálnej poisťovne

Dozorná rada Sociálnej poisťovne

schvaľuje

návrh rokovacieho poriadku Dozornej rady Sociálnej poisťovne.

Predkladacia správa

Návrh rokovacieho poriadku Dozornej rady Sociálnej poisťovne (ďalej len „dozorná rada“) predkladám na zasadnutie dozornej rady v súlade s § 123 ods. 2 písm. b) druhý bod zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 677/2006 Z. z. (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“).

Návrh rokovacieho poriadku dozornej rady upravuje pravidlá rokovania dozornej rady v súlade so zákonom o sociálnom poistení. V predmetnom návrhu rokovacieho poriadku dozornej rady je premietnutá najmä príprava zasadnutia dozornej rady, jej samotný priebeh, postup pri prijímaní záverov rokovania dozornej rady a spôsob ich zverejňovania.

Návrh rokovacieho poriadku dozornej rady sa predkladá na základe záverov z 04/14 zasadnutia dozornej rady. V návrhu rokovacieho poriadku sú zapracované nasledovné zmeny:

- **Čl. 2 ods. 1** – znenie bolo zosúladené so zákonom o sociálnom poistení,
 - **Čl. 2 ods. 4** – v elektronickej podobe sa materiály s obmedzeným prístupom nezverejňujú na webovej stránke Sociálnej poisťovne a z dôvodu dôverného obsahu informácií sa poskytujú členom dozornej rady len v písomnej podobe,
 - **Čl. 3 ods. 9** - znenie bolo zosúladené so zákonom o sociálnom poistení,
 - **Čl. 3 ods. 11** - znenie bolo zosúladené so zákonom o sociálnom poistení,
 - **Čl. 3 ods. 12, 13, 14** - Systémové riešenie znamená, že znenie vo veci „mlčanlivosti“ by malo byť v intenciách ustanovení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“), požiadaviek vyjadrených v zákone č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).
- **Zákon o sociálnom poistení :**
 - § 243 ods. 2 písm. j) – Zamestnanci kontroly sú pri výkone kontroly povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, ak ich od tejto povinnosti neoslobodil ten, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme vedúci orgánu kontroly; tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach (zákon č. 241/2001 Z. z. v znení zákona č. 418/2002 Z. z.),
 - § 246 ods. 4 písm. c) - Oprávnení zamestnanci orgánu dozoru štátu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone dozoru štátu, ak neboli od tejto povinnosti písomne oslobodení tým, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo

verejnem záujme vedúcim orgánu dozoru štátu; uvedené sa nevzťahuje na povinnosti ustanovené osobitným predpisom (zákon o slobode informácií).

- **Zákon o verejnom obstarávaní:**

§ 34 ods. 12 – Každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o ich obsahu až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. O tejto skutočnosti písomne poskytne verejnému obstarávateľovi vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií.

- **Zákon o slobode informácií:**

Obmedzenie prístupu k informáciám – iba informácie v zmysle § 8 – ochrana utajovaných skutočností, § 9 – ochrana osobnosti a osobných údajov, § 10 – ochrana obchodného tajomstva (mimo verejných zdrojov), § 11 - ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám (napr. z výkonu kontroly, dohľadu a dozoru – okrem výsledkov).

Dozorná rada Sociálnej poisťovne v súlade s § 123 ods. 2 písm. b) druhým bodom zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK DOZORNEJ RADY SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Dozornej rady Sociálnej poisťovne (ďalej len „dozorná rada“) upravuje pravidlá rokovania dozornej rady v súlade so zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 677/2006 Z. z. (ďalej len „zákon“) a týmto rokovacím poriadkom.
- (2) Dozorná rada je dozorný a kontrolný orgán Sociálnej poisťovne, ktorý vykonáva činnosti v rozsahu a spôsobom ustanoveným zákonom a týmto rokovacím poriadkom.

Článok 2 Príprava zasadnutia dozornej rady

- (1) Dozorná rada zasadá najmenej raz za dva kalendárne mesiace alebo v prípade potreby.
- (2) Zasadnutie dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady zaslaním pozvánky na zasadnutie dozornej rady podľa odseku 4.
- (3) Na požiadanie aspoň troch členov dozornej rady zvolá predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady zasadnutie dozornej rady do 14 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti. O zvolanie zasadnutia dozornej rady môže požiadať aj generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne (ďalej len „generálny riaditeľ“) alebo orgán dozoru štátu. Predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady v takomto prípade zvolá zasadnutie dozornej rady do 14 dní odo dňa doručenia písomného podnetu.
- (4) Pozvánka s návrhom programu rokovania dozornej rady (ďalej len „návrh programu rokovania“) s písomnými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania dozornej rady sa doručí každému členovi dozornej rady, hlavnému kontrolórovi Sociálnej poisťovne (ďalej len „hlavný kontrolór“) a ďalším prizvaným osobám, ktoré sa zúčastňujú na rokovaní dozornej rady a orgánom dozoru štátu tak, aby bola doručená najmenej päť pracovných dní pred dňom rokovania dozornej rady. V elektronickej podobe sa doručujú len materiály, ktorých sa netýka obmedzenie prístupu na internetovej stránke Sociálnej poisťovne. Za doručenie pozvánky a ďalších materiálov je zodpovedný tajomník dozornej rady a v jeho neprítomnosti jeho náhradník.

- (5) Tajomníka dozornej rady a jeho náhradníka schvaľuje dozorná rada zo zamestnancov Sociálnej poisťovne, ústredie na návrh generálneho riaditeľa.
- (6) Tajomník dozornej rady, alebo v prípade jeho neprítomnosti náhradník, vyhotovuje písomnú zápisnicu (ďalej len „zápisnica“) z rokovania dozornej rady a organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje plnenie ďalších úloh súvisiacich s činnosťou dozornej rady.
- (7) Návrh programu rokovania zostavuje predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady na základe vecného a časového plánu konania zasadnutí dozornej rady v príslušnom kalendárnom roku ako aj s prihliadnutím na podnety predkladaných členmi dozornej rady.
- (8) Predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady zaradí do programu rokovania každý materiál, o prerokovanie ktorého požiadala generálny riaditeľ alebo orgán dozoru štátu.
- (9) Písomný materiál predkladaný na zasadnutie dozornej rady obsahuje
 - a) obal materiálu (poradové číslo, názov materiálu, dôvod predloženia, údaj, kto materiál predkladá, obsah materiálu),
 - b) návrh uznesenia,
 - c) predkladaciu správu,
 - d) vlastný materiál, vrátane príloh.

Podrobnosti o príprave a predkladaní materiálov na zasadnutie dozornej rady určí osobitný vnútorný predpis Sociálnej poisťovne.

Článok 3 **Zasadnutie dozornej rady**

- (1) Zasadnutie dozornej rady riadi predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady.
- (2) Na zasadnutí dozornej rady sa zúčastňuje generálny riaditeľ a hlavný kontrolór.
- (3) Na zasadnutí dozornej rady sa môžu zúčastniť fyzické osoby, ktoré na zasadnutie prizve dozorná rada.
- (4) Na zasadnutí dozornej rady majú právo zúčastniť sa oprávnení zamestnanci orgánov dozoru štátu.
- (5) Na zasadnutí dozornej rady sa zúčastňuje tajomník dozornej rady, alebo v prípade jeho neprítomnosti náhradník.
- (6) Dozorná rada je schopná uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

- (7) Členovia dozornej rady potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí dozornej rady podpisom na prezenčnej listine.
- (8) Ak dozorná rada nie je uznášaniaschopná, predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady zasadnutie dozornej rady zruší a určí termín ďalšieho zasadnutia dozornej rady.
- (9) Člen dozornej rady je nezastupiteľný pri výkone svojej funkcie. Člen dozornej rady nemôže byť v pracovnom pomere k Sociálnej poisťovni.
- (10) Zasadnutie dozornej rady je neverejné.
- (11) Členovia dozornej rady sú oprávnení nahliadať do dokladov a záznamov týkajúcich sa hospodárenia Sociálnej poisťovne a požadovať vysvetlenie od zamestnancov Sociálnej poisťovne a od generálneho riaditeľa.
- (12) Členovia Dozornej rady Sociálnej poisťovne sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej činnosti, ak neboli od tejto povinnosti písomne oslobodení tým, v koho záujme túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme predsedom Dozornej rady Sociálnej poisťovne; uvedené sa nevzťahuje na povinnosti ustanovené osobitným predpisom (zákon o slobode informácií).
- (13) Dôvernou informáciou sa pre účely uvedenej definície mlčanlivosti považuje každá informácia, ktorá nepodlieha povinnosti ustanovenej osobitným predpisom (zákon o slobode informácií), poskytovaná členom Dozornej rady Sociálnej poisťovne organizačnými zložkami Sociálnej poisťovne písomne, ústne, telefonicky, elektronickou poštou a na elektronických nosičoch dát.
- (14) Členovia Dozornej rady Sociálnej poisťovne sa zaväzujú dôverné informácie zabezpečiť takým spôsobom, aby nedošlo k ich úniku – odovzdaním tretej osobe, zverejnením dôverných informácií, rozmnožením a rozšírením dôverných informácií, prístupu k dôverným informáciám neoprávnenými osobami - akýmkoľvek, a to aj nedbalostným konaním.

Článok 4

Program rokovania dozornej rady

- (1) Dozorná rada rokuje podľa schváleného programu rokovania. Návrh programu rokovania schvaľuje dozorná rada na začiatku svojho zasadnutia.
- (2) Návrhy na zmenu a doplnenie programu rokovania môžu podávať členovia dozornej rady pred jeho schválením.
- (3) K jednotlivým bodom programu rokovania sa môžu členovia dozornej rady vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek počas zasadnutia dozornej rady. Ostatní prítomní, ktorí sa zúčastňujú na zasadnutí dozornej rady, sú povinní sa vyjadriť alebo podať vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim.

Článok 5 Prijímanie záverov

- (1) Závery rokovania dozornej rady sa prijímajú formou uznesení dozornej rady (ďalej len „uznesenie“).
- (2) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov dozornej rady. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov dozornej rady.
- (3) V neodkladných prípadoch môže predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady požiadať členov dozornej rady, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo zasadnutia dozornej rady (rozhodnutie dozornej rady *per rollam*). Na tieto prípady odsek 2 prvá veta platí rovnako.
- (4) Uznesenie sa prijíma verejným hlasovaním. Ak hlasovanie nie je jednomyseľné, v zápisnici sa uvedie, ako hlasovali jednotliví členovia dozornej rady. Dozorná rada sa môže uznieť, v ktorých veciach sa uznesenie prijíma tajným hlasovaním.
- (5) Každý člen dozornej rady má jeden hlas.
- (6) Vyjadrenia, návrhy a podnety smerujúce k prijatiu záverov rokovania dozornej rady musia byť riadne odôvodnené.

Článok 6 Zverejňovanie prijatých uznesení

- (1) Ak dozorná rada nerozhodne inak, zverejnia sa všetky prijaté uznesenia. O týchto môže podávať informácie ktorýkoľvek člen dozornej rady.
- (2) Materiály prerokované dozornou radou sa spolu s prijatými uzneseniami zverejnia na internetovej stránke Sociálnej poisťovne, ak to nie je v rozpore s osobitnými predpismi. Za zverejnenie materiálov prerokovaných dozornou radou a prijatých uznesení na internetovej stránke Sociálnej poisťovne je zodpovedný tajomník dozornej rady a v jeho neprítomnosti jeho náhradník.

Článok 7 Zápisnica z rokovania dozornej rady

- (1) Z rokovania dozornej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica. V zápisnici sa uvedie dátum, miesto a čas rokovania dozornej rady, mená prítomných, neprítomných a ospravedlnených členov dozornej rady, mená a funkcie ďalších prítomných, program a priebeh rokovania, výsledky hlasovania a prijaté uznesenia.
- (2) Zápisnicu z rokovania dozornej rady podpisuje predseda dozornej rady alebo ním poverený podpredseda dozornej rady a dvaja overovatelia, ktorých určí dozorná rada. Zápisnicu uchováva tajomník dozornej rady.

- (3) Kópia zápisnice z rokovania dozornej rady sa doručuje všetkým členom dozornej rady, orgánom dozoru štátu, hlavnému kontrolórovi a prizvaným osobám do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia zasadnutia dozornej rady. Za doručenie kópie zápisnice z rokovania dozornej rady je zodpovedný tajomník dozornej rady a v jeho neprítomnosti jeho náhradník.

Článok 8

Zmena rokovacieho poriadku

Podnet na zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku môže podať ktorýkoľvek člen dozornej rady.

Článok 9

Spoločné ustanovenia

- (1) Výdavky spojené s činnosťou dozornej rady uhrádza Sociálna poisťovňa z prostriedkov určených na krytie správnych výdavkov.
- (2) Súčasťou výdavkov podľa odseku 1 sú aj výdavky člena dozornej rady vynaložené v súvislosti s výkonom jeho funkcie v dozornej rade.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa rokovací poriadok Dozornej rady Sociálnej poisťovne schválený uznesením č. 4/1/2007 zo dňa 26. februára 2007.
- (2) Tento rokovací poriadok je záväzný pre dozornú radu ako celok, všetkých jej členov, prizvané osoby.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť

JUDr. Ján Richter
predseda dozornej rady