

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 a uznesením č. xxxx zo dňa 5. decembra 2016 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 predsedu dozornej rady. Návrh kandidátov na tajomníka dozornej rady aj jeho náhradníka predkladá predsedovi dozornej rady generálny riaditeľ.
- (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 **Zvereňovanie 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. 76/05/14 zo dňa 20. októbra 2014.
- (2) Tento rokovací poriadok je záväzný pre dozornú radu ako celok, všetkých jej členov, prizvané osoby.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 5. decembra 2016.

JUDr. Ján Richter
predseda dozornej rady