



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

**Organizačný poriadok
Sociálnej poisťovne**

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

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne 3

Článok 7

Kancelária generálneho riaditeľa 3

Článok 8

Odbor registratúry a podateľne 5

Článok 9

Komunikačný odbor 6

Článok 10

Odbor kontroly a sťažností 8

Článok 11

Odbor ľudských zdrojov 10

Článok 12

Odbor lekárskej posudkovej činnosti 13

Článok 13

Odbor odvolacích konaní a právnej služby 17

Článok 14

Odbor úrazových rent a metodiky NP, ÚP, P v N a GP 21

Článok 15

Sekcia dôchodkového poistenia 22

Článok 16

Odbor dôchodkových dávok 22

| | |
|--|----|
| Článok 17 | |
| Odbor dávkovej prevádzky | 24 |
| Článok 18 | |
| Odbor metodiky dôchodkového poistenia | 27 |
| Článok 19 | |
| Odbor zahraničnej agendy | 28 |
| Článok 20 | |
| Sekcia ekonomiky | 30 |
| Článok 21 | |
| Odbor ekonomiky a správy fondov | 30 |
| Článok 22 | |
| Odbor poisťného..... | 33 |
| Článok 23 | |
| Odbor pohľadávok..... | 34 |
| Článok 24 | |
| Odbor účtovníctva | 37 |
| Článok 25 | |
| Odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok | 39 |
| Článok 26 | |
| Sekcia informatiky | 41 |
| Článok 27 | |
| Odbor vývoja a integrácie IS..... | 41 |
| Článok 28 | |
| Odbor riadenia prevádzky a služieb IS | 42 |
| Článok 29 | |
| Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov | 44 |
| Článok 30 | |
| Sekcia stratégie a obslužných činností | 45 |
| Článok 31 | |
| Odbor investícií a správy majetku..... | 46 |
| Článok 32 | |
| Odbor bezpečnosti | 47 |
| Článok 33 | |
| Odbor verejného obstarávania a nákupu..... | 52 |
| Článok 34 | |
| Odbor prevádzky..... | 54 |
| Článok 35 | |
| Oddelenie bezpečnosti informačných systémov | 56 |

| | |
|--|----|
| Článok 36 Oddelenie stratégie | 57 |
| TRETIA ČASŤ | |
| Pobočka | 57 |
| Článok 37 Riaditeľ pobočky..... | 57 |
| Článok 38 Organizačné členenie pobočky Bratislava | 57 |
| Článok 39 Súhrnný odbor..... | 58 |
| Článok 40 Referát informatiky | 59 |
| Článok 41 Referát sťažnosti a informácií..... | 60 |
| Článok 42 Organizačné členenie pobočky Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov | 60 |
| Článok 43 Súhrnný odbor pobočiek Trnava, Trenčín, Nitra, Banská Bystrica, Žilina, Košice, Prešov | 60 |
| Článok 44 Organizačné členenie ostatných pobočiek..... | 62 |
| Článok 45 Oddelenie ekonomiky a prevádzky ostatných pobočiek..... | 62 |
| Článok 46 Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia všetkých pobočiek | 64 |
| Článok 47 Odbor nemocenského poistenia pobočky Bratislava | 64 |
| Článok 48 Odbor úrazového pobočky Bratislava | 66 |
| Článok 49 Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia ostatných pobočiek | 67 |
| Článok 50 Odbor/oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia všetkých pobočiek .. | 69 |
| Článok 51 Odbor/oddelenie lekárskej posudkovej činnosti | 70 |
| Článok 52 Odbor/oddelenie poistného všetkých pobočiek..... | 71 |

| | |
|---|----|
| Článok 53 | |
| Odbor/oddelenie vymáhania pohľadávok všetkých pobočiek..... | 73 |
| Článok 54 | |
| Vysunuté pracovisko všetkých pobočiek..... | 74 |
| ŠTVRTÁ ČASŤ | |
| Článok 55 | |
| Zrušovacie ustanovenie..... | 74 |
| Článok 56 | |
| Účinnosť..... | 74 |

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) V súlade so zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“), štatútom poisťovne a ďalšími vnútornými predpismi poisťovne upravuje riadiace väzby, organizačné usporiadanie a pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov poisťovne.

Článok 2 Orgány poisťovne

(1) Orgány poisťovne sú

- a) generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne (ďalej len „generálny riaditeľ“),
- b) Dozorná rada Sociálnej poisťovne (ďalej len „dozorná rada“),
- c) riaditeľ pobočky Sociálnej 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 podľa zákona o sociálnom poistení sociálne poistenie, a to

- a) nemocenské poistenie,
- b) dôchodkové poistenie,
- c) úrazové poistenie,
- d) poistenie v nezamestnanosti,
- e) garančné poistenie

a starobné dôchodkové sporenie v rozsahu stanovenom osobitnými predpismi.

(3) Územné obvody a sídla organizačných zložiek poisťovne určuje štatút poisťovne.

Článok 4

Stupne riadenia organizačných zložiek poisťovne

(1) V poisťovni sa uplatňujú tieto stupne riadenia

a) v ústredí

1. sekcia,
2. odbor,
3. oddelenie,

b) v pobočke

1. odbor,
2. oddelenie,
3. referát,
4. vysunuté pracovisko.

Uplatnenie jednotlivých stupňov riadenia v pobočke určuje osobitný vnútorný predpis poisťovne.

(2) Podľa stupňov riadenia jednotlivé organizačné útvary riadi

a) v ústredí

1. generálny riaditeľ,
2. riaditeľ sekcie,
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 na

- a) kanceláriu generálneho riaditeľa,
- b) komunikačný odbor,
- c) odbor kontroly a sťažností
- d) odbor ľudských zdrojov,
- e) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
- f) odbor odvolacích konaní a právnej služby,
- g) odbor úrazových rent a metodiky NP, ÚP, PvN a GP,
- h) sekciu dôchodkového poistenia,
- i) sekciu ekonomiky,

- j) sekciu informatiky,
- k) sekciu stratégie a obslužných činností.

Článok 6

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne

(1) Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne (ďalej len „hlavný kontrolór“), vedúci zamestnanec poisťovne, vykonáva kontrolu hospodárnosti a efektívnosti nakladania s vlastným majetkom poisťovne a podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

(2) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva dozorná rada za podmienok ustanovených zákonom o sociálnom poistení. Za svoju činnosť zodpovedá dozornej rade.

Článok 7

Kancelária generálneho riaditeľa

(1) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na

- a) oddelenie organizácie a riadenie výkonu,
- b) odbor registratúry a podateľne.

(2) Činnosť kancelárie generálneho riaditeľa riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa.

(3) **Kancelária generálneho riaditeľa** najmä

a) v oblasti riadenia

1. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje prípravu zasadnutia dozornej rady, vypracúva a uchováva zápisnicu zo zasadnutia dozornej rady,
2. 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,
3. 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,
4. v súlade so zákonom o sociálnom poistení v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne a s požiadavkami orgánov dozoru štátu a Najvyššieho kontrolného úradu (NKÚ), zabezpečuje prípravu podkladov pre výkon dozoru štátu a NKÚ,
5. sleduje termíny úloh vyplývajúcich zo záverov kontroly orgánov dozoru štátu a NKÚ a koordinuje s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúvanie písomných správ o plnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a tieto predkladá generálnemu riaditeľovi,
6. vedie kompletnú agendu o výsledkoch kontroly orgánov dozoru štátu a NKÚ v organizačných zložkách poisťovne,
7. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje výkon dozoru štátu a NKÚ,
8. koordinuje vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre generálneho riaditeľa,
9. organizačne zabezpečuje vytváranie podmienok na plnenie úloh generálneho riaditeľa,
10. zabezpečuje a zodpovedá za predkladanie materiálov na rokovanie Vlády SR a Národnej rady SR,

11. zabezpečuje a zodpovedá za realizáciu porád generálneho riaditeľa s riaditeľmi pobočiek,
12. zabezpečuje operatívne porady vedenia ústredia poisťovne,
13. vykonáva rozpis a kontrolu plnenia úloh uložených generálnym riaditeľom,

b) v oblasti zahraničných vzťahov

1. 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,
2. koordinuje uplatňovanie nariadení EÚ, 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,
3. zabezpečuje komunikáciu medzi príslušnými inštitúciami členských štátov EÚ a činnosti vyplývajúce z postavenia poisťovne ako styčného orgánu pri výkone sociálneho poistenia,
4. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne súvisiacich s koordinačnými nariadeniami EÚ,
5. sleduje a vyhodnocuje predpisy EÚ súvisiace so sociálnym zabezpečením a informuje o nich vecne príslušné organizačné útvary poisťovne,
6. poskytuje súčinnosť pri uplatňovaní práva poisťovne na náhradu škody v prípadoch so zahraničným prvkom,
7. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne a inštitúciami EÚ pri prevode dôchodkových práv,
8. poskytuje poradenskú a konzultačnú činnosť vo veciach súvisiacich s koordináciou systémov sociálneho zabezpečenia,
9. koordinuje prípravu stanovísk k návrhom medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení, prípravu tlačív, súvisiacich s uplatňovaním nárokov na dávky podľa medzinárodných zmlúv a komunikáciu so zahraničnými inštitúciami pri uplatňovaní medzinárodných zmlúv,
10. pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
11. zabezpečuje komunikáciu s medzinárodnými organizáciami, členom ktorých je poisťovňa,
12. zabezpečuje realizáciu zahraničných pracovných ciest po organizačno-technickej stránke,
13. vykonáva likvidáciu cestovných náhrad pri zahraničných pracovných cestách,
14. zabezpečuje činnosti súvisiace s prijatím zástupcov zahraničných inštitúcií,
15. vypracúva plány zahraničných pracovných ciest a prijatí zahraničných návštev a sleduje ich plnenie, vrátane plánovania finančných prostriedkov potrebných na zabezpečenie účasti poisťovne v medzinárodných organizáciách,
16. vedie evidenciu a štatistiku zahraničných pracovných ciest,
17. zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností a spolupracuje s prekladateľskou agentúrou,
18. vyhotovuje objednávky a podklady pre likvidáciu faktúr,
19. vykonáva preklady vybraných podaní pre vecne príslušné organizačné útvary.

- (4) **oddelenie organizácie a riadenia výkonu** najmä
- a) vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné práce v oblasti systému riadenia a organizácie práce,
 - b) zabezpečuje prípravu podkladov do správ o plnení úloh poisťovne vyplývajúcich z uznesení orgánov štátnej správy, prípravu materiálov pre vládu SR a materiálov zásadného významu,
 - c) vybavuje podania fyzických a právnických osôb, z ktorých obsahu nie je možné určiť vecne príslušný organizačný útvar na ich vybavenie,
 - d) vypracúva Výročnú správu o činnosti poisťovne za príslušný kalendárny rok na základe podkladov organizačných útvarov poisťovne,
 - e) vypracúva návrh štatútu poisťovne, návrhy na jeho zmeny a doplnenia,
 - f) pripravuje organizačný poriadok poisťovne, návrhy na jeho zmeny a doplnenia,
 - g) vypracúva návrh vecného a časového plánu konania porád ústredia s pobočkami na príslušný kalendárny rok, zabezpečuje jeho aktualizáciu a v spolupráci s DaRZ Staré Hory koordinuje ich realizáciu,
 - h) vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne pre oblasť organizácie a riadenia,
 - i) vykonáva pripomienkové konanie vnútorných predpisov poisťovne,
 - j) zabezpečuje evidenciu vnútorných predpisov poisťovne, ich zverejňovanie vo verejných priečinkoch a priebežnú aktualizáciu zoznamu vydaných vnútorných predpisov poisťovne,
 - k) vykonáva analýzu systému riadenia a organizácie práce pobočiek v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi poisťovne a analýzu zaťaženia zamestnancov pobočiek,
 - l) vyhodnocuje účelnosť a efektívnosť v oblasti organizácie a riadenia pobočiek poisťovne a ich vysunutých pracovísk a predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy na riešenie,
 - m) vykonáva evidenciu a aktualizáciu základných údajov a všeobecných prehľadov o pobočkách a zabezpečuje komunikáciu medzi ústredím a pobočkami,
 - n) vykonáva údržbu dát v organizačnom manažmente, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou modulu HR aplikácie SAP, zahŕňajúcu:
 - na) zakladanie organizačných jednotiek organizačnej štruktúry s vymedzením časovej závislosti pre zachovanie histórie objektov,
 - nb) priradovanie nákladových stredísk, definovaných v module CO aplikácie SAP, k týmto organizačným jednotkám,
 - o) plní ďalšie úlohy uložené generálnym riaditeľom.

Článok 8

Odbor registratúry a podateľne

Odbor registratúry a podateľne najmä

1. metodicky riadi, usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje predarchívnu starostlivosť o všetky zaevidované registratúrne záznamy a spisy v poisťovni,
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 o používaní registratúrneho poriadku,
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. prijíma všetky druhy zásielok doručených prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s. (ďalej len „pošta“), osobne, kuriérom alebo elektronickou poštou,
13. kontroluje správnosť adresy, počet prijatých doporučených zásielok podľa evidencie na úhrnnom podacom lístku z pošty a neporušiteľnosť obalov zásielok, omylom doručené zásielky zasiela pošte naspäť, prípadné iné nedostatky reklamuje,
14. spracováva vrátené doručky z pošty, nedoručiteľné zásielky a odovzdáva ich príslušnému organizačnému útvaru,
15. na požiadanie potvrdzuje na kópii podania alebo na osobitnom lístku prijatie záznamu doručeného osobne,
16. zabezpečuje rozmnoženie originálu v prípade, že vybavenie podania sa týka viacerých spracovateľov,
17. triedi podania podľa obsahu na organizačné útvary a zaeviduje ich v príslušnom systéme,
18. zabezpečuje manipuláciu s podaniami medzi ústredím a dislokovanými pracoviskami,
19. odsúhlasuje v systéme komplexnosť súpisiek zaslaných nových žiadostí o dôchodkovú dávku a komunikuje s jednotlivými pobočkami pri odstraňovaní nedostatkov a nezrovnalostí pri preberaní žiadostí,
20. zabezpečuje triedenie a odosielanie zásielok prostredníctvom pošty, pričom rešpektuje prepravné podmienky vyznačené spracovateľom priamo na zásielke, resp. na obálke zásielky,
21. v príslušnom systéme prostredníctvom podacích hárkov vedie evidenciu doporučených listov, úradných a expresných zásielok a zabezpečuje ich reklamáciu v prípade nedoručenia adresátovi,
22. zodpovedá za správnu výšku poplatku za jednotlivé zásielky podľa sadzobníka tuzemského a medzinárodného styku a ich ofrankovanie prostredníctvom digitálnych frankovacích strojov,
23. spracováva zásielky prostredníctvom obáľkovacej linky,
24. vyhotovuje žiadosti a platobné príkazy k nastaveniu limitu finančných prostriedkov na jednotlivé frankovacie hlavice,
25. vykonáva úkony spojené s centrálnou fakturáciou (odsúhlasovanie fakturovaných výkonov za jednotlivé pobočky, predkladanie likvidačných doložiek, reklamácie),
26. v súvislosti so schválením resp. zrušením novej technologickej zľavy zabezpečuje aktualizáciu realizovaných úkonov ako celok,
27. zabezpečuje spracovanie uceleného počtu štatistických údajov z prijatých a odoslaných zásielok,
28. vedie evidenciu pečiatok registratúry.

Článok 9 **Komunikačný odbor**

- (1) Komunikačný odbor sa člení na
- a) informačno-poradenské centrum,
 - b) oddelenie súčinnosti,
 - c) oddelenie individuálnych účtov.

(2) **Komunikačný odbor** najmä

- a) vybavuje požiadavky novinárov,
- b) ponúka témy na medializovanie,
- c) poskytuje alebo sprostredkuje médiám odborné konzultácie,
- d) pripravuje a realizuje tlačové konferencie a brífingy,
- e) tvorí štruktúru webovej stránky poisťovne,
- f) zodpovedá za dizajn webu a aktualizáciu informácií,
- g) zvyšuje informovanosť klienta o službách poisťovne,
- h) zvyšuje informovanosť klienta o jeho povinnostiach voči poisťovni,
- i) zisťuje úroveň spokojnosti klienta so službami ústredia a pobočiek poisťovne,
- 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.

(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) poskytuje dispozície na zariadenie mimoriadnej výplaty dávok dôchodkového poistenia v odôvodnených prípadoch,
- d) vedie denne evidenciu o počtoch osobných návštev a o počtoch telefonických hovorov občanov,
- e) vyhotovuje pomocou výpočtovej techniky potvrdenia o výplate dávok dôchodkového poistenia osobným návštevám,
- f) vyhotovuje fotokópie originálnych dokladov a overuje ich správnosť na účely konania o dávke dôchodkového poistenia,
- g) vyhodnocuje doby poistenia (zamestnania) a doby im na úroveň postavené a vyhotovuje výpis evidovaných dôb poistenia (zamestnania) na požiadanie osôb žijúcich v zahraničí,
- h) vybavuje podania fyzických osôb v uvedenej vecnej pôsobnosti
- i) vykonáva kontrolu kvality zápisu údajov z evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia, resp. poistenia,

(4) **oddelenie súčinnosti** najmä

- a) vybavuje súčinnosti v rozsahu potrebnom na plnenie úloh orgánov verejnej moci, súdov, orgánov štátnej správy, verejnej správy a samosprávy z dôvodu dôležitého verejného záujmu (verejným záujmom je dôležitý záujem štátu realizovaný pri výkone verejnej moci, ktorý prevažuje nad oprávneným záujmom fyzickej osoby alebo viacerých fyzických osôb, prináša majetkový prospech alebo iný prospech ostatným fyzickým osobám alebo mnohým z nich a bez jeho realizácie by mohli vzniknúť rozsiahle alebo nenahraditeľné škody) a v prípadoch ustanovených osobitným predpisom
- b) vybavuje reklamácie súdnych exekútorov súvisiace s odpoveďou poisťovne v rámci elektronického poskytovania súčinnosti a na tento účel spolupracuje s inými vecne organizačnými útvarmi poisťovne,
- c) spolupracuje pri riešení úloh v súvislosti s prípravou dohôd o elektronickom poskytovaní údajov z IS poisťovne pre spolupracujúce inštitúcie,
- d) podieľa sa na zabezpečení prevádzky informačno-poradenského centra ústredia,

(5) **oddelenie individuálnych účtov** najmä

- a) koordinuje všetky procesy, postupy a opatrenia súvisiace s prípravou nového spôsobu sprístupnenia jednotnej komplexnej informácie o individuálnom účte poistenca (IÚP),

- b) vyhotovuje na základe žiadosti poistenca informáciu o stave IÚP a informáciu o zmenách stavu IÚP,
- c) 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,
- d) vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom zmien právnej úpravy týkajúce sa výkonu agendy IÚP,
- e) 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,
- f) vykonáva overovanie a skúšobné spracovanie nového APV na výkon agendy IÚP a vyhodnocuje výsledky skúšobného spracovania,
- g) vypracúva návrhy vnútorných predpisov upravujúcich pracovné postupy zamestnancov pri výkone agendy IÚP,
- h) vykonáva inštruktážnu činnosť vo vzťahu k zamestnancom pobočiek v oblasti výkonu agendy IÚP.

Článok 10

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 Sociálnej 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,
10. vykonáva kontrolu postupu pri zákazkách, ktoré nie sú nadlimitnými ani podlimitnými v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
11. vykonáva následné finančné kontroly v poisťovni zamerané na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi poisťovne,
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,
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 (Inšpektorát práce SR, Daňový úrad SR),
4. v odôvodnených prípadoch podáva podnet orgánom činným v trestnom konaní,
5. pri výkone vonkajšej kontroly postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi postupmi, zákonom o sociálnom poistení a vnútornými predpismi poisťovne,
6. vyhodnocuje efektivitu výkonu vonkajšej kontroly vykonávanej zamestnancami pobočiek poisťovne a navrhuje systémové riešenia,
7. kontroluje plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin u kontrolovaných subjektov,

c) oddelenie sťažností

1. prijíma podania fyzických a právnických osôb a vyhodnocuje ich podľa obsahu v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (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 platným metodickým usmernením poisťovne,
3. centrálné eviduje, kompletizuje a uchováva sťažnosti, oznámenia, podnety, petície a dokumentáciu k týmto podaniam oddelene od ostatných písomností za ústredie v zmysle zákona o sťažnostiach a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
4. analyzuje príčiny vzniku opodstatnených sťažností, vyhodnocuje navrhované opatrenia na ich odstránenie tak, aby boli v súlade s príslušnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi poisťovne,
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 linku „bezkorupcie“ aj zaeviduje),

11.podania, na vybavenie ktorých nie je príslušná poisťovňa, bezodkladne postúpi príslušnému orgánu verejnej správy.

Článok 11 **Odbor ľudských zdrojov**

(1) Odbor ľudských zdrojov sa člení na

- a) oddelenie ľudských zdrojov,
- b) oddelenie mzdovej učtárne.

(2) Odbor ľudských zdrojov najmä

a) oddelenie ľudských zdrojov

1. vypracúva na základe personálnych analýz a metód personálneho plánovania návrh potrieb počtu zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne,
2. vykonáva rozpis systemizácie pracovných miest v ústredí,
3. uskutočňuje analýzy kvalifikačnej a vekovej štruktúry zamestnancov,
4. vypracúva návrh pracovného poriadku poisťovne a kontroluje jeho dodržiavanie,
5. zabezpečuje právne úkony súvisiace so vznikom, trvaním, zmenami a skončením pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek poisťovne,
6. predkladá odboru právnej služby a zahraničných vzťahov na posúdenie dokumenty súvisiace s porušením pracovnej disciplíny zamestnancov ústredia zakladajúce skončenie pracovného pomeru,
7. vedie pracovnoprávnu agendu, evidenciu zamestnancov v APV SAP HR Personalistika, ktorého je kľúčovým užívateľom a evidenciu osobných spisov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek poisťovne,
8. vedie evidenciu výkonu práce nadčas zamestnancov,
9. vyhodnocuje a uchováva údaje o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek,
10. vykonáva oznamovaciu povinnosť v súvislosti so zdravotným poistením voči zdravotným poisťovniam a útvaru mzdovej učtárne za všetkých zamestnancov poisťovne,
11. plní povinnosti zamestnávateľa podľa § 231 zákona o sociálnom poistení,
12. vykonáva činnosti súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi vrátane sporovej agendy, spracúva štatistické výkazy z personálnej oblasti,
13. poskytuje pracovnoprávne poradenstvo zamestnancom,
14. zodpovedá za ucelenú evidenciu údajov o dochádzke zamestnancov ústredia v centrálnom dochádzkovom systéme, ktoré sú podkladom pre výpočet miezd,
15. podľa potrieb vyhodnocuje využívanie fondu pracovného času v rámci automatizovaného spracovania dochádzky,
16. usmerňuje pobočky v pracovnoprávnej oblasti a podieľa sa na komplexných kontrolách činnosti pobočiek v pracovnoprávnej oblasti,
17. pracuje s personálnymi informáciami v intenciách všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov poisťovne,
18. vypracúva návrh kolektívnej zmluvy poisťovne, kontroluje a vyhodnocuje jej plnenie v spolupráci s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni,
19. zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
20. vypracúva plán sociálnej starostlivosti o zamestnancov a zabezpečuje jeho plnenie v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni,

21. pripravuje podklady na tvorbu a čerpanie prostriedkov sociálneho fondu ústredia, zodpovedá za hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu,
22. zabezpečuje pomoc pri riešení sociálnych problémov zamestnancov,
23. zabezpečuje kultúrnu a športovú činnosť zamestnancov,
24. prijíma, eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti zamestnancov podané v súlade s § 13 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov,
25. vypracúva návrhy strategických cieľov rozvoja ľudských zdrojov, navrhuje zásady personálnej politiky, vypracúva koncepciu riadenia ľudských zdrojov a postupy na dosiahnutie strategických cieľov,
26. buduje a rozvíja firemnú kultúru v súlade s etickým kódexom poisťovne,
27. vypracúva návrh potrebných finančných prostriedkov a nákladov na zabezpečenie stanovených cieľov v oblasti rozvoja ľudských zdrojov,
28. vyhodnocuje účinnosť systémov riadenia ľudských zdrojov,
29. v súvislosti s výberovými a prijímacími konaniami vypracúva analýzy pracovných miest a definuje požiadavky na obsadzované pracovné miesta,
30. vypracúva metódy nábora zamestnancov a zabezpečuje inzerciu voľných pracovných miest podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,
31. pripravuje podklady na výberové konania,
32. uskutočňuje osobnostno-psychologické posúdenie uchádzačov prihlásených do prijímacích konaní a zamestnancov preraďovaných na iné pracovné miesta podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,
33. rozmiestňuje novoprijatých zamestnancov podľa požiadaviek a skutočných potrieb organizačných útvarov poisťovne,
34. monitoruje a analyzuje fluktučné tendencie a podáva návrhy na stabilizáciu zamestnancov,
35. 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),
36. 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,
37. navrhuje systémy a postupy hodnotenia zamestnancov v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a metodicky riadi tento proces,
38. premieta do programu rozvoja zamestnancov a do tvorby kariérových plánov výsledky hodnotenia zamestnancov,
39. vypracúva návrh plánu personálnych rezerv na základe hodnotenia zamestnancov,
40. vyhodnocuje účinnosť navrhovaných opatrení v predmetnej oblasti a dáva návrhy na korekcie a zmeny mechanizmov ovplyvňovacích procesov,
41. poskytuje poradenské služby vedúcim zamestnancom na všetkých úrovniach riadenia podporujúce ich kvalifikované personálne rozhodnutia a tvorbu efektívnych pracovných skupín,
42. plánuje finančné prostriedky na vzdelávanie zamestnancov v rozpočte poisťovne a vedie ich evidenciu,
43. monitoruje výzvy na čerpanie finančných prostriedkov z eurofondov, podáva projekty a v prípade schválenia ich realizuje,
44. 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,

45. na základe identifikácie a analýzy vzdelávacích potrieb vypracúva plány vzdelávania zamestnancov na príslušný kalendárny rok a osnovy v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne,
46. navrhuje obsah, organizuje a monitoruje adaptačnú prípravu novoprijatých zamestnancov a podáva návrhy na jej optimalizáciu,
47. 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,
48. v spolupráci s odbornými sekciami navrhuje obsah odbornej adaptačnej prípravy odborných zamestnancov,
49. v súlade so strategickými cieľmi poisťovne zabezpečuje sústavné vzdelávanie manažérov a zamestnancov prvého kontaktu,
50. v súlade s národným referenčným rámcom pre roky 2007 – 2013 v oblasti elektronizácie štátnej a verejnej správy pripravuje zamestnancov v oblasti počítačových zručností na úrovni ECDL,
51. zabezpečuje organizačne vzdelávaciu činnosť vrátane vzdelávania vedúcich zamestnancov a prípravy personálnych rezerv,
52. buduje interný lektorský zbor poisťovne a zabezpečuje metodickú prípravu jeho členov,
53. organizačne zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ústredia poisťovne štúdiom popri zamestnaní,
54. kontroluje priebeh štúdia, dodržiavanie študijných plánov a čerpanie študijného voľna,
55. zabezpečuje pravidelné preskúšanie odbornej spôsobilosti zamestnancov v robotníckych profesiách,
56. zabezpečuje prípravu na získanie odbornej spôsobilosti zamestnancov zaradených na pracovné miesta, kde sa táto podľa osobitných predpisov vyžaduje,
57. zabezpečuje jazykovú prípravu vedúcich zamestnancov a odborných zamestnancov podľa potrieb poisťovne,
58. organizačne zabezpečuje v spolupráci so vzdelávacími inštitúciami krátkodobé kurzy, semináre a prednášky pre zamestnancov poisťovne,
59. po predchádzajúcom monitoringu a prieskume trhu spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami a externými lektormi pri príprave a organizácii vzdelávacích podujatí,
60. sleduje využiteľnosť rokovacích a vzdelávacích miestností a zabezpečuje ich vybavenie didaktickou technikou,
61. vedie evidenciu a štatistiku v tejto oblasti,
62. zabezpečuje prevádzku knižnice a jej operatívnu evidenciu,

b) oddelenie mzdovej učitárne

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 poistného na sociálne a na zdravotné poistenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne a za zamestnávateľa, vrátane vykonania ročného zúčtovania v zmysle platnej legislatívy,

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 v zmysle Zákonníka práce, 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 poistného 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.

Článok 12

Odbor lekárskej posudkovej činnosti

- (1) Odbor lekárskej posudkovej činnosti zabezpečuje a zodpovedá najmä za výkon lekárskej posudkovej činnosti (LPČ) v poisťovni; riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje posudkových lekárov vykonávajúcich LPČ; sleduje, analyzuje a navrhuje opatrenia v súvislosti s riešením personálneho stavu posudkových lekárov poisťovne a odborných referentov vykonávajúcich LPČ v poisťovni.
- (2) Odbor lekárskej posudkovej činnosti sa člení na
 - a) oddelenie medicínskych súdnych sporov, recenznej činnosti a vzdelávania,
 - b) oddelenie právnej agendy a metodiky,
 - c) oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti.
- a) Oddelenie medicínskych súdnych sporov, recenznej činnosti a vzdelávania**
 - aa) 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 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,

- ab) v oblasti recenznej činnosti, kontrolnej činnosti a agendy súdnych sporov
1. vypracúva zásadné stanoviská pre posudzovanie dlhodobu nepriaznivému zdravotného stavu občanov v rámci sporných prípadov súdnych medicínskych sporov a spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom sekcie dôchodkového poistenia pri riešení agendy 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 EÚ,
- ac) v oblasti vzdelávania LPČ a externej komunikácie
1. zabezpečuje vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia v spolupráci so Slovenskou zdravotníckou univerzitou, Slovenskou lekárskou spoločnosťou, Slovenskou lekárskou komorou, Klinikou pracovného lekárstva a toxikológie a ďalšími inštitúciami,
 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,
- ad) v oblasti informačných systémov (IS) LPČ
1. spolupracuje pri činnostiach súvisiacich s projektami 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 OPIS pre oblasť LPČ v podmienkach poisťovne,
 9. spolupracuje pri riešení agendy elektronického vykazovania zdravotných výkonov,

ae) ďalšia špecifická činnosť

1. 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 (§ 30e zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu.

b) oddelenie právnej agendy a metodiky

ba) 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 tohto článku a zastupuje poisťovňu v súdnych konaniach v uvedených prípadoch,
6. zabezpečuje rozhodovaciu činnosť v druhom stupni proti rozhodnutiam o pokutách, patriaciach 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 lekárskeho informácií podľa príslušnej európskej legislatívy a medzinárodných zmlúv,
11. spolupracuje a zasiela podnety iným inštitúciám za účelom predchádzania zneužívania sociálneho systému (Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Slovenská lekárska komora, samosprávne kraje a iné),
12. poskytuje súčinnosť iným subjektom v rozsahu výkonu LPČ (poskytovatelia zdravotnej starostlivosti, súdy, daňové úrady, zamestnávateľia),

bb) podpora informačného systému pre LPČ

1. vykonáva tvorivé a koncepčné 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 funkcionality, 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,
- bc) evidencia, kontrola a úhrada zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia
1. metodické vedenie posudkových lekárov a útvarov LPČ v oblasti evidencie, kontroly a úhrady vykázaných zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia,
 2. evidencia, zadávanie zmien a rozšírení funkcionality pre Modul evidencie, kontroly a úhrady zdravotných výkonov v aplikačnom programovom vybavení, ich následné testovanie po realizácii a schvaľovanie nasadenia zmien,
 3. konzultačná a publikačná činnosť pre externých klientov (najmä poskytovateľov zdravotnej starostlivosti),
 4. spracovanie tuzemských i cezhraničných úhrad za zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia prostredníctvom aplikačného programového vybavenia a ich postúpenie odboru účtovníctva na realizáciu cez štátnu pokladnicu,

bd) ďalšie špecifické činnosti

1. vykonáva rozbor invalidizácie a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov,
2. vykonáva rozbor vývoja dočasnej pracovnej neschopnosti, rozbor príčin chorôb z povolania a pracovných úrazov a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov,
3. usmerňuje pobočky v oblasti evidencie dočasnej pracovnej neschopnosti,
4. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam,
5. spolupracuje s odborom bezpečnosti pri zabezpečovaní výkonu pracovnej zdravotnej služby,
6. metodicky usmerňuje a zabezpečuje organizáciu výkonu lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu (§ 30e zákona č. 355/2007 Z. z.) a vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu,

c) oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti

ca) 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,

cb) v oblasti výkonu LPČ

1. posudzuje dlhodobu nepriaznivú zdravotnú stav a pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť,
2. posudzuje dlhodobu nepriaznivú zdravotnú 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 náklady na liečivá a lieky, zdravotnícke pomôcky, dietetické potraviny a doprava poškodeného spojená s liečením,
7. kontroluje posudzovanie spôsobilosti na prácu ošetrojúcim lekárom 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 účelne vynakladanie finančných prostriedkov,
9. spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní 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.

cc) ďalšia špecifická činnosť

1. vykonáva lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu (§ 30e zákona č. 355/2007 Z. z.) a zabezpečuje organizáciu výkonu lekárskeho preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci.

Článok 13

Odbor odvolacích konaní a právnej služby

(1) Odbor odvolacích konaní a právnej služby sa člení na

- a) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia,
- b) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb NP, ÚP, PvN a GP,
- c) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb poistného,
- d) oddelenie právnej služby a legislatívy.

(2) Odbor odvolacích konaní a právnej služby najmä

a) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb dôchodkového poistenia

1. vybavuje opravné prostriedky proti rozhodnutiam o nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu,
2. podáva odvolania a dovolania na súdy,

3. podáva podnety na generálnu prokuratúru na podanie mimoriadneho dovolania vo veciach dôchodkových dávok,
4. vymáha dôchodkové dávky a sumy poskytnuté z dôchodkového poistenia bez právneho dôvodu alebo plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol a vedie ich evidenciu,
5. zastupuje poisťovňu pred súdmi v preskúmvacom konaní vo veciach dôchodkového poistenia a v občianskom súdnom konaní v súvislosti s vymáhaním dôchodkových dávok a súm poskytnutých z dôchodkového poistenia bez právneho dôvodu alebo plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol,
6. usmerňuje činnosť externých právnych zástupcov poisťovne vo veciach dôchodkového poistenia,
7. vedie evidenciu rozhodnutí krajských súdov v Slovenskej republike (SR) a Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší súd“) týkajúcich sa zásadnej problematiky pri aplikácii právnych predpisov v oblasti dôchodkového poistenia,
8. pripravuje podklady na štatistické evidovanie druhov, počtu a spôsobu vybavenia jednotlivých opravných prostriedkov a vymáhaných pohľadávok vzniknutých na dôchodkových dávkach,
9. spracúva podklady na automatizovanú evidenciu dôchodkov a oznámenia vyhotovené počítačom, ak je potrebné vydať rozhodnutie,
10. vybavuje písomné podania v súvislosti s vybavovaním opravných prostriedkov a podanými žalobami,
11. zabezpečuje spisový a operatívny styk so súdmi SR,
12. rozhoduje o vylúčení zamestnancov ústredia z konania,

b) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb NP, ÚP, PvN a GP

1. rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar NP, ÚP, PvN a GP pobočky a v prvom stupni o zastavení konania v prípadoch, ak účastník konania vzal späť odvolanie podané proti rozhodnutiu pobočky a prerušení konania,
2. rozhoduje v druhom stupni vo veciach úrazových rent a pozostalostných rent, v ktorých v prvom stupni rozhodol Odbor úrazových rent a metodiky NP, ÚP, PvN a GP,
3. povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veci uloženia pokuty za porušenie povinnosti preukazovať skutočnosť rozhodujúce na vznik, zánik nároku na nemocenskú dávku, jej výplatu a jej sumu, ak v poslednom stupni rozhodovalo ústredie, s výnimkou ak ide o uloženie pokuty za porušenie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu,
4. spracúva stanoviská pre súdy v súvislosti so žalobami podanými proti právoplatným rozhodnutiam ústredia,
5. zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti NP, ÚP, PvN, GP a úrazových rent a usmerňuje externých právnych zástupcov poisťovne pre uvedené oblasti,
6. kontroluje a overuje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek,
7. vedie evidenciu rozhodnutí najvyššieho súdu týkajúcich sa problematiky aplikácie právnych predpisov,
8. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia jednotlivých opravných prostriedkov,
9. vybavuje opravné prostriedky proti rozhodnutiam ústredia vo veci rent, o povinnosti poberateľa renty vrátiť rentu alebo jej časť vyplatenú neprávom, alebo vo vyššej sume ako patrila, o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na rente,

10. podáva odvolania a dovolania na súdy,
11. podáva podnety na generálnu prokuratúru,
12. spracúva stanoviská v súvislosti s preskúmaním rozhodnutí poisťovne súdmi,
13. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia,
14. rozhoduje o vylúčení zamestnancov ústredia z konania,

c) oddelenie opravných prostriedkov a žalôb poistného

1. rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiam pobočiek vo veciach poistného a príspevkov, pokuty a penále,
2. rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiam pobočiek vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia,
3. rozhoduje o vylúčení zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o prerušení konania, o zastavení konania, o trovách konania, ako aj o obnove konania a proteste prokurátora v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
4. spracúva stanoviská v súvislosti s preskúmaním rozhodnutí poisťovne súdmi v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
5. spracúva stanoviská v súvislosti s odvolaním voči rozsudkom krajských súdov v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
6. zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách a opravných prostriedkoch proti druhostupňovým rozhodnutiam vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia, poistného a príspevkov, pokuty a penále a usmerňuje externých právnych zástupcov poisťovne pre uvedenú oblasť,
7. vedie evidenciu rozhodnutí krajských súdov a najvyššieho súdu týkajúcu sa zásadnej problematiky pri aplikácii právnych predpisov o poistnom a príspevkoch, o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia, o pokute a penále,
8. kontroluje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia, poistného a príspevkov, pokuty a penále,
9. podáva informácie vo veciach vzniku, prerušenia a zániku sociálneho poistenia, poistného a príspevkov, pokuty a penále,
10. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa vecnej pôsobnosti oddelenia,
11. vypracúva vyjadrenia k dovolaniam podaným voči rozsudkom najvyššieho súdu,
12. podáva odvolania na najvyšší súd v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
13. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia jednotlivých opravných prostriedkov v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
14. vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom vnútorných predpisov poisťovne, k návrhom zmien a doplnení platných právnych predpisov a k návrhom nových právnych predpisov,
15. vypracúva stanoviská a vyjadrenia k zložitým meritórnym problémom v súvislosti s rozhodovacou činnosťou pobočiek a ústredia.

d) oddelenie právnej služby a legislatívy

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 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za

- škodu pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov (ďalej len „zákon o zodpovednosti za škodu“),
3. zabezpečuje uplatnenie náhrady škody spôsobenej podľa zákona o zodpovednosti za škodu vydaním nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom voči zamestnancovi ústredia v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce,
 4. vyhodnocuje obsah právnych predpisov uverejnených v Zbierke zákonov Slovenskej republiky a informácie o nových právnych predpisoch vzťahujúcich sa na činnosť poisťovne zverejňuje prostredníctvom outlooku vo verejných priečkach,
 5. posudzuje návrhy zmlúv občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených poisťovňou,
 6. vypracúva stanoviská k pracovnoprávnym otázkam,
 7. vybavuje žiadosti o prístupnenie informácií,
 8. rieši právne otázky týkajúce sa ochrany osobných údajov poistencov a zamestnancov podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov,
 9. vypracúva stanoviská k vnútorným predpisom poisťovne,
 10. zisťuje vecnú príslušnosť organizačných zložiek poisťovne v súdnych a exekučných konaniach, vedie ich evidenciu a odstupuje ich vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne,
 11. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne vyplývajúcich z organizačnej náplne útvaru právneho,
 12. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy,
 13. uplatňuje vlastnícke právo poisťovne k nehnuteľnostiam evidovaným v katastri nehnuteľností,
 14. poskytuje konzultácie v právnych veciach organizačných zložiek poisťovne,
 15. usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje činnosť pobočiek vo veciach uplatňovania práva poisťovne voči tretím osobám na náhradu škody, ktorá poisťovní vznikla výplatom dávok v dôsledku ich zavineného protiprávneho konania (ďalej len „právo na náhradu škody“),
 16. zabezpečuje v súčinnosti s príslušnou pobočkou uplatňovanie práva poisťovne na náhradu škody v prípadoch so zahraničným prvkom (s nositeľom poistenia v krajinách EÚ),
 17. zabezpečuje v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne overovanie údajov na vznik práva poisťovne na náhradu škody,
 18. zastupuje v zložitých súdnych sporoch pri uplatňovaní práva poisťovne na náhradu škody, na požiadanie pobočky,
 19. vypracúva analýzy uplatňovania práva poisťovne na náhradu škody,
 20. vypracúva stanoviská k návrhom koncepčných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne predkladaných Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (MPSVR SR) a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 21. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov predloženým poisťovní,
 22. vypracúva podnety na legislatívne úpravy, zmeny a doplnenia právnych predpisov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne,
 23. koordinuje zastupovanie a zabezpečuje styk poisťovne s MPSVR SR, Ministerstvom financií Slovenskej republiky (MF SR), ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami,
 24. zabezpečuje informovanosť vybraných subjektov o stanoviskách poisťovne k návrhom právnych predpisov,

25.vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne, metodicky usmerňuje pobočky pri vydávaní vnútorných predpisov a kontroluje činnosť pobočky pri ich tvorbe.

Článok 14

Odbor úrazových rent a metodiky NP, ÚP, Pvn a GP

(1)Odbor úrazových rent a metodiky NP, ÚP, Pvn a GP sa člení na

- a) oddelenie úrazový rent,
- b) oddelenie metodiky NP, ÚP, Pvn a GP.

(2)Odbor úrazových rent a metodiky 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 Občianskeho súdneho poriadku, Exekučného poriadku a ďalších právnych predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
4. vybavuje písomné podania žiadateľov, poberateľov rent alebo iných fyzických a právnických osôb,
5. zabezpečuje styk ústredia s poštou 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 úrazových rent neprávom vyplatených, 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. organizovanie prípravy a realizácie hromadne vykonávaných úprav úrazových rent a pozostalostných úrazových 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 ustanovenia § 279 ods. 4 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov voči zamestnávateľským subjektom,

b) oddelenie metodiky NP, ÚP, Pvn a GP

1. vykonáva koordinačnú činnosť pobočiek v oblasti posudzovania a poskytovania NP, ÚP, Pvn a GP podľa vnútroštátnych a medzinárodných právnych predpisov a koordinačných nariadení,
2. vydáva metodické usmernenia a vnútorné predpisy v oblasti NP, ÚP, Pvn a GP vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,

3. vypracováva záväzné stanoviská a vyjadrenia k zložitým globálnym problémom vo veciach NP, ÚP, PvN a GP a ich výplaty – stanoviská týkajúce sa riešenia mimoriadnych globálnych situácií zistených pri výkone agendy vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
4. vypracováva návrhy tlačív používaných v oblasti výkonu NP, ÚP, PvN, GP a ÚR, 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 NP, ÚP, PvN, GP a ÚR,
6. pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ vo veci NP, ÚP, PvN, GP a UR (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 NP, ÚP, PvN, GP a ÚR (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch),
7. prešetruje a vypracováva stanoviská k vybraným sťažnostiam klientov poisťovne vo veci nároku na NP, ÚP, PvN, GP a ÚR a k podaniam verejnej ochrankyne práv vo veci nároku na NP, ÚP, PvN, GP a ÚR,
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,
10. vykonáva poradenskú činnosť pobočiek (stanoviská, školenia, porady, kontrola sporných rozhodnutí a pod.) vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
11. sumarizuje návrhy pobočiek na racionalizáciu činnosti útvarov NP, ÚP, PvN, GP, vyhodnocuje ich a zavádza do praxe,
12. vybavuje písomné podania klientov vo veci nároku na NP, ÚP, PvN a GP (poistenci, zamestnávateľia) vo vzťahu k vnútroštátnej legislatíve a koordinačným nariadeniam,
13. vydáva potvrdenia o dávkach klientom poisťovne,
14. vykonáva evidenciu dôb poistenia migrujúcich osôb na účely zhodnotenia dôb poistenia získaných v iných štátoch pri posudzovaní nároku na NP, PvN a GP,
15. tvorí koncepciu rozvoja informačného systému v oblasti NP, ÚP, PvN, GP a ÚR so zameraním na elektronizáciu výkonu a koordinuje jej realizáciu,
16. vykonáva systémové analýzy v oblasti NP, ÚP, PvN, GP a ÚR.

Článok 15

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 16

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, osobitných predpisov a vnútorných predpisov poisťovne s výnimkou nárokov na dávky podľa medzinárodných zmlúv,
2. rozhodujú o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
3. vybavujú písomné podania poberateľov dôchodkových dávok a iných subjektov,
4. vyhotovujú podklady na automatizované spracovanie údajov,
5. 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,
6. vyhotovujú podklady na výplatu dôchodkových dávok na poštách, bezhotovostných platieb na účty v bankách a zariadeniach sociálnych služieb,
7. zariaďujú reklamačné konanie,
8. 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,
9. vykonávajú zánik výplat a spracovanie dôchodkových listov vrátených poštami z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok,
10. prihlasujú do konania o dedičstve neuhradené pohľadávky na dôchodkových dávkach,
11. vo veciach náhrady škody, ktorá vznikla výplatou dôchodkových dávok v dôsledku zavineného protiprávneho konania podľa § 238 zákona o sociálnom poistení, určujú rozsah požadovanej náhrady dôchodkovej dávky,
12. preberajú z útvaru sociálneho poistenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (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 podľa osobitného predpisu alebo ktoré nebolo zhodnotené na nárok na invalidný výsluhový dôchodok, invalidný dôchodok alebo čiastočný invalidný dôchodok podľa osobitného predpisu,
13. pripravujú dávkové spisy dôchodkového poistenia, ktorým uplynula lehota uloženia na vyradenie,
14. poskytujú informácie pri osobných návštevách občanov a vybavujú telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
15. overujú a vykonávajú skúšobné spracovanie nových programových aplikácií a nových technológií práce v reálnych podmienkach s reálnymi údajmi, vedú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch skúšobného spracovania,
16. spolupracujú s útvarami organizácie práce,

17. zabezpečujú podklady na vykonanie zúčtovania sumy dôchodkových dávok so sumami nemocenských dávok, úrazovej renty, úrazového príplatku a dávky v nezamestnanosti vyplatenými za ten istý čas,
18. vykonávajú komplexné spracovanie dávkového spisu dôchodkového poistenia novou technológiou práce využívajúcou v interaktívnom režime výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV a optického archivačného systému (OAS),
19. vykonávajú spracovanie nárokových podkladov potrebných na rozhodnutie o nároku na dôchodkové dávky,
20. vyhotovujú osobné listy dôchodkového poistenia (zabezpečenia),
21. vykonávajú spracovanie a výpočet dôchodkovej dávky v interaktívnom režime využívajúc výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
22. vykonávajú zrážky z dôchodkových dávok na základe súdnych rozhodnutí podľa Občianskeho súdneho poriadku a príkazov podľa Exekučného poriadku a ďalších právnych predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečujú ich poukazovanie oprávneným osobám,
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 výplatu.

Článok 17

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, OAS a kancelárskej správy.

(2) Odbor dávkovej prevádzky najmä

a) oddelenie kontroly náležitostí výplat

1. vykonáva kontrolu mesačných vyúčtovaní výplat dôchodkových dávok predkladaných poštami,
2. vykonáva periodickú inventarizáciu výplat dôchodkových dávok na poštách a porovnáva stav výplat dôchodkových dávok so stavom v evidencii vyplácaných dôchodkov,
3. vykonáva denné doplatkové a mesačné poukazy dôchodkových dávok (hromadné poukazy, osobitné druhy poukazov, poukazy na sporožirový účet, na účet v banke),
4. vykonáva reklamačné konania,
5. vykonáva pripájanie likvidačných dokladov k dávkovým spisom dôchodkového poistenia a iným dokladom (likvidačné predpisy, vrátené platby, zoznamy z pôšt, zostavy z počítača, podania),
6. spravuje evidenciu likvidačných dokladov (likvidačné listy, zrážková evidencia, vrátené príkazy na výplatu dôchodkových dávok a vrátené platby),
7. vedie a spravuje evidenciu lehôt v prípadoch nezaradených do automatizovanej evidencie,
8. zabezpečuje styk s regionálnymi poštovými centrami, príp. poštami vo veciach vyrovnávania preplatkov v dôchodkovej službe a zmien výplatných termínov,

9. vykonáva vstupnú a výstupnú kontrolu spracovaných dokladov v agende domovy dôchodcov, osobitných druhov poukazov (ODP), agendy sporožiro a príplatku za štátnu službu,
10. zapisuje údaje o nerealizovaných platbách dôchodkových dávok poukázaných poštovým peňažným poukazom E,
11. vykonáva zápis údajov do automatizovanej evidencie o odvodoch exekučných zrážok a rozdvojených výplat dôchodkových dávok do Českej republiky,
12. vypracúva harmonogramy spracovania dát a výplat dôchodkových dávok pre agendu domovy dôchodcov, ODP, pre výplaty dôchodkových dávok a exekučných zrážok do Českej republiky a zabezpečuje ich distribúciu,
13. pripravuje na vyradenie likvidačné doklady z mesačného vyúčtovania výplat dôchodkových dávok, ktorým uplynula lehota uloženia,

b) oddelenie spracovania podaní

1. vykonáva triedenie došlých podaní podľa obsahu a predpokladaného spôsobu ich ďalšieho spracovania,
2. zisťuje rodné čísla za pomoci súborov na magnetických médiách,
3. spracúva štandardné podania (dotazníky detskej evidencie, dotazníky kontrolnej lekárskej prehliadky a ich evidenciu, vrátené príkazy na výplatu dôchodkových dávok z pošty, spracovanie zánikov z dôvodu úmrtia dôchodcu) a vyčleňuje sporné podania, ktoré je potrebné spracovať v útvare dôchodkových dávok,
4. vykonáva kontrolu a zápis údajov zo žiadostí o dôchodok, vyhotovenie etikiet čiarového kódu, nálepiek a následne vyhotovenie dávkových spisov dôchodkového poistenia,
5. vykonáva centralizovaný zápis údajov zo vstupných dokladov,
6. vykonáva vstupnú kontrolu dokladov určených na zápis údajov na automatizované spracovanie,
7. vykonáva výstupnú kontrolu dokladov z automatizovaného spracovania a ich distribúciu,
8. vypracúva harmonogramy automatizovaného spracovania povymeriavacej časti dôchodkovej agendy a podsystému dávkové konanie a vykonáva ich distribúciu,
9. vykonáva odstraňovanie nezrovnalostí zistených počas automatizovaného spracovania,
10. vykonáva kontrolu príkazov na výplatu dôchodkových dávok s likvidačnými dokladmi (vrátane výplat dôchodkových dávok na účet v banke) a ich kompletizáciu pred odoslaním zásielky na pošty vrátane výstupov z hromadného zvyšovania dôchodkových dávok,
11. spolupracuje s útvaram organizácie práce pri odstraňovaní vzniknutých nezrovnalostí,
12. 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,
13. odstraňuje nezrovnalosti zistené pri poskytovaní informácií o poberateľoch invalidného dôchodku Allianz - Slovenskej poisťovni, a. s.,

c) oddelenie evidencie dávkových spisov

1. spravuje, sleduje a vedie dávkovú registratúru a vysunuté registratúry, pripája došlé podania 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,

2. 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,
3. spravuje, sleduje a vedie evidenciu vyhotovených náhradných dávkových spisov dôchodkového poistenia,
4. vykonáva označovanie dávkových spisov dôchodkového poistenia etiketami čiarového kódu,
5. priebežne vyberá prípravný spisový materiál z dávkových spisov dôchodkového poistenia uložených v dávkovej registratúre určených na vyradenie,
6. 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,
7. 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,
8. zisťuje správne rodné čísla poberateľa dôchodkovej dávky v Registri obyvateľov Slovenskej republiky,
9. spravuje menný index poberateľov dôchodkových dávok, zisťuje chýbajúce rodné čísla v prípadoch neoznačených podaní, vyžaduje doplnenie rodného čísla od fyzických osôb a právnických osôb,

d) oddelenie evidencie nárokových podkladov, OAS a kancelárskej správy

1. spravuje centrálnu evidenciu nárokových podkladov,
2. pripája fotokópie evidenčného materiálu k žiadostiam o vyhotovenie výpisu dôb poistenia pre občanov a tieto spolu so žiadosťami o vyhotovenie výpisu dôb poistenia zasiela na vybavenie Českej správy sociálneho zabezpečenia,
3. pripája evidenčný materiál k žiadostiam MV SR, Slovenskej informačnej služby, Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Slovenskej republiky, Ministerstva vnútra Českej republiky, Ministerstva obrany Českej republiky a do dávkových spisov k súdnym sporom,
4. vykonáva kontrolu úplnosti a správnosti podkladov o dobách poistenia podľa údajov uvedených v žiadostiach o dôchodok a na evidenčných listoch dôchodkového zabezpečenia, resp. poistenia zasielaných pobočkami na spracovanie technológiou OAS, vedie evidenciu a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
5. pripravuje na vyradenie evidenčný materiál, ktorému uplynula lehota uloženia,
6. vyžadava nárokové podklady od Českej správy sociálneho zabezpečenia a poskytuje na požiadanie nárokové podklady pre Českú správu sociálneho zabezpečenia,
7. v rámci spracovania evidenčného materiálu technológiou OAS
 - 7a. triedi doklady určené na skenovanie,
 - 7b. vykonáva zápis identifikačných údajov do databázy a ich kontrolu,
 - 7c. označuje doklady určené na skenovanie čiarovým kódom,
 - 7d. vykonáva skenovanie dokladov, kontrolu úplnosti a kvality skenovania a opätovného zoskenovania dokladov z dôvodu ich nečitateľnosti,
 - 7e. zabezpečuje odsun zoskenovaných dokladov do registratúry a tieto zakladá,
 - 7f. vyhotovuje na požiadanie fotokópie zoskenovaného evidenčného materiálu,
8. vyhotovuje čistopisy rozhodnutí o dôchodkových dávkach podľa výpočtových vložiek alebo podľa konceptov,
9. vyhotovuje čistopisy listov, záznamov a iných písomností podľa konceptov,

10. vykonáva kontrolu správnosti vyhotovených čístopisov rozhodnutí o dôchodkových dávkach a iných písomností,
11. otláči na čístopisy korešpondencií pečiatku poisťovne.

Článok 18

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 nariadenia (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia (ďalej len „nariadenia EÚ“) 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. rozhoduje v druhom stupni vo veciach dôchodkových dávok a o uložení pokuty za porušenie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov sociálneho poistenia,
7. vykonáva metodickú a kontrolno-inštruktážnu činnosť vo vzťahu k zamestnancom pobočiek v oblasti dôchodkového poistenia,
8. organizuje porady s útvarmi dôchodkového poistenia pobočiek a je zároveň ich odborným garantom,
9. 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,
10. vybavuje písomné podania fyzických osôb (s výnimkou poberateľov dôchodkových dávok) a právnických osôb týkajúce sa dôchodkového poistenia,
11. sleduje právne predpisy dôležité z hľadiska vykonávania agendy dôchodkového poistenia a informuje o nich zamestnancov útvarov dôchodkového poistenia pobočiek,
12. vypracúva stanoviská k podaniam sťažovateľov postúpených poisťovni generálnou prokuratúrou vo veciach nárokov na dôchodkové dávky a ich výplatu,
13. 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,

14. vykonáva kontrolu dodržiavania právnych predpisov, medzinárodných zmlúv, nariadení EÚ a vnútorných predpisov poisťovne zamestnancami sekcie dôchodkového poistenia v rámci konania o dôchodkovú dávku,
15. podieľa sa na zabezpečení odbornej prípravy zamestnancov zameranej na získanie a udržanie ich odbornej spôsobilosti na rozhodovanie o nároku na dôchodkovú dávku,

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,
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 19

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 platných právnych predpisov SR, vrátane nariadení EÚ, a medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení uzavretých SR,
2. rozhoduje o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
3. 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

4. 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,
5. odovzdáva a preberá spisový materiál a výplaty dôchodkových dávok od zahraničných nositeľov poistenia,
6. podieľa sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení,
7. vyhotovuje platobné príkazy výplat dôchodkových dávok mimo územia SR a realizuje platobné príkazy z cudziny,
8. podáva informácie pri osobných návštevách a vybavuje telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
9. vyhotovuje podklady na automatizované spracovanie údajov,
10. vyhotovuje podklady na zabezpečenie výplaty dôchodkových dávok na poštách a na účet v peňažnom ústave v SR,
11. vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe súdnych rozhodnutí podľa Občianskeho súdneho poriadku a príkazov podľa Exekučného poriadku a ďalších právnych predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia 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,

c) oddelenie zahraničnej agendy III

1. rozhoduje o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa platných právnych 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. mimo územia štátov aplikujúcich nariadenia EÚ a mimo územia štátov, s ktorými má SR uzavretú zmluvu o sociálnom zabezpečení),
2. rozhoduje o neprávom vyplatených sumách na dôchodkových dávkach,
3. vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa nároku na dôchodkové dávky podľa nariadenia EÚ,
4. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok, vykonáva a zapisuje účtovné operácie na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok občanov žijúcich v SR podľa nariadení EÚ,
5. odovzdáva a preberá spisový materiál a výplaty dôchodkových dávok od nositeľov poistenia, ktorý vykonávajú nariadenia EÚ,
6. podieľa sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení,
7. vyhotovuje platobné príkazy výplat dôchodkových dávok do štátov aplikujúcich nariadenia EÚ a realizuje platobné príkazy z uvedených štátov,
8. podáva informácie pri osobných návštevách a vybavuje telefonické žiadosti a reklamácie súvisiace s dôchodkovým poistením,
9. vyhotovuje podklady pre automatizované spracovanie údajov, vyhotovuje podklady na zabezpečenie výplaty dôchodkových dávok na poštách a na účet v peňažnom ústave v SR,

10. vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe súdnych rozhodnutí podľa Občianskeho súdneho poriadku a príkazov podľa Exekučného poriadku a ďalších právnych predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
11. 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,
12. 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.

Článok 20

Sekcia ekonomiky

Sekcia ekonomiky sa člení na

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

Článok 21

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 3 rokov,
3. kompletizuje návrh rozpočtu a podrobný rozpis rozpočtu poisťovne na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na obdobie najmenej 3 rokov,
4. vyhodnocuje mesačné príjmy a výdavky na dávky na základe účtovných výkazov a vypracúva správy o hospodárení poisťovne,
5. gestoruje všetky výdavky základných fondov a rezervného fondu solidarity,
6. zabezpečuje aplikáciu metodiky Európsky systém účtov (ESA 95) vo verejnej správe pri bilancovaní príjmov a výdavkov poisťovne,
7. 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,
8. analyzuje vývoj solventnosti jednotlivých základných fondov z hľadiska strednodobého a dlhodobého výhľadu,

9. analyzuje makroekonomické ukazovatele hospodárstva SR a demografický vývoj z hľadiska dopadov na sociálne poistenie, vyčísluje výdavky na sociálne poistenie v pomere k hrubému domácejmu produktu (HDP),
10. 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,
11. aplikuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti základných fondov a navrhuje jej zmeny,
12. zabezpečuje problematiku súvisiacu s vedením účtov v Štátnej pokladnici,
13. stanovuje sumu dočasne voľných finančných prostriedkov na ich zhodnotenie,
14. zabezpečuje prostredníctvom rozpočtového IS (RIS) informácie o rozpočte poisťovne v štruktúre rozpočtovej klasifikácie v systéme Štátnej pokladnice,
15. zabezpečuje poukazovanie poistného zo základného fondu invalidného poistenia a základného fondu úrazového poistenia do základného fondu starobného poistenia,
16. postupuje príspevky na starobné dôchodkové sporenie (ďalej len "príspevky") dôchodkovým správcovským spoločnostiam v prípadoch, keď platiteľom príspevkov je štát a poisťovňa,
17. zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie platieb poistného za skupinu poistencov, za ktorých poistné platí štát prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MPSVR SR,
18. vykazuje a zúčtováva finančné prostriedky na úhradu nákladov na dávky, ktoré hradí štát,
19. realizuje refundáciu vyplatených dávok v nezamestnanosti osobám príslušných členských štátov EÚ podľa nariadení EÚ,
20. 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,
21. zabezpečuje zúčtovávanie finančných prostriedkov medzi základnými fondmi nadväzne na zúčtovanie dôchodkových dávok s nemocenskými dávkami, rentou, úrazovým príplatkom a dávkou v nezamestnanosti,
22. vystavuje potvrdenia o dobe poistenia poberateľa invalidného dôchodku a poberateľa úrazovej renty pre účely nároku na dôchodkovú dávku,
23. sleduje nové právne predpisy z oblasti sociálneho poistenia s dopadom na finančné hospodárenie a zabezpečuje ich aplikáciu v praxi,
24. 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,
4. vykonáva metodickú činnosť v oblasti financovania s prostriedkami správneho fondu,
5. zabezpečuje predkladanie rozpočtu správneho fondu Štátnej pokladnici v etape návrhu rozpočtu, schváleného rozpočtu, v priebehu rozpočtového roka predkladá Štátnej pokladnici zmeny rozpočtu. V tejto oblasti komunikuje so Štátnou pokladnicou prostredníctvom RIS a Modulu úpravy rozpočtu,

6. analyzuje a vyhodnocuje mesačne čerpanie výdavkov zo správneho fondu v ústredí a v pobočkách a navrhuje príslušné rozpočtové a ďalšie opatrenia,
7. vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
8. aplikuje rozpočtovú klasifikáciu v štruktúre rozpočtu správneho fondu a navrhuje jej zmeny,
9. vypracúva návrhy mzdového poriadku poisťovne a sleduje jeho dodržiavanie,
10. vypracúva stanoviská vo veciach uplatňovania mzdových predpisov a mzdového poriadku, pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu na účely kolektívneho vyjednávania,
11. vykonáva metodickú činnosť v oblasti pokladničnej služby poisťovne a zabezpečuje pokladničnú službu ústredia vrátane valutovej pokladnice,
12. vypracúva stanoviská k návrhom rozpočtových opatrení,
13. zabezpečuje stravné kupóny pre zamestnancov ústredia,
14. vypracúva štatistické formuláre výkazov o práci,
15. vypracúva rozpis počtu zamestnancov na pobočky a mesačne spracúva prehľady o skutočnom počte zamestnancov podľa organizačných útvarov pobočiek.

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 ŠÚ SR, ktorému tiež poskytuje zoznam administratívnych zdrojov údajov v poisťovni pre možné využitie externými organizáciami,
3. zabezpečuje výkon spravodajskej povinnosti voči ŠÚ SR, MF SR a MPSVR SR (štátne a rezortné výkazy), usmerňuje pobočky,
4. poskytuje súhrnné štatistické informácie z oblasti sociálneho poistenia v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
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 (počty poistencov, vymeriavacie základy, príjmy z poistného podľa fondov a pohľadávky), z oblasti výdavkov (napr. 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),
10. poskytuje údaje pre medzinárodné projekty a podklady pre porovnania v oblasti sociálnej štatistiky podľa metodiky ESSPROS (Európsky systém jednotných štatistík sociálnej ochrany) a zabezpečuje štatistické výstupy v súlade

s požiadavkami ŠÚ EÚ (Eurostat), resp. podľa požiadaviek medzinárodných organizácií (MMF, Svetová banka, ILO, OECD a i.),

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 22 **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.

Článok 23 **Odbor pohľadávok**

(1) Odbor pohľadávok sa člení na

- a) oddelenie mandátnej správy,
- b) oddelenie správy pohľadávok,
- c) oddelenie vymáhania pohľadávok.

(2) Odbor pohľadávok najmä

a) oddelenie mandátnej správy

1. komplexne zabezpečuje spoluprácu s mandatárom pri realizácii pohľadávok v MS, spracúva podklady z pobočiek na vyradenie pohľadávok z MS a predkladá na rozhodnutie riaditeľovi sekcie ekonomiky,
2. zabezpečuje všetky úkony spojené s ukončením mandátnej správy a spracúva štatistiky ohľadne mandátnej správy
3. spracúva akceptačné protokoly z pobočiek a zabezpečuje písomné podklady k vyplateniu odplaty mandatárovi
4. monitoruje dlžníkov v určených pásmach za účelom navrhovania strategických opatrení na zabránenie nárastu pohľadávok SP
5. zhromažďuje a spracúva údaje o majetkových pomeroch dlžníkov za účelom vytvorenia databázy o ich majetnosti a bonite pohľadávok
6. analyzuje príčiny vzniku a nárastu pohľadávok SP a navrhuje opatrenia na ich účelné vymáhanie

7. metodicky riadi a usmerňuje pobočky v oblasti správy pohľadávok a v oblasti vymáhania a uplatňovania pohľadávok (okrem pohľadávok vzniknutých z občianskoprávných, obchodnoprávných a pracovnoprávných vzťahov) v exekučnom konaní, v konkurze, v reštrukturalizácii (vyrovnaní) ako aj pri odpisovaní pohľadávok a povoľovaní splátok dlžných súm poistného, príspevkov a sankcií,
8. metodicky usmerňuje postupovanie pohľadávok tretej osobe za odplatu, pripravuje návrh zmlúv o postúpení pohľadávok a podmienky obchodnej verejnej súťaže,
9. metodicky usmerňuje prevod vymáhania pohľadávok tretej osobe (mandátna správa pohľadávok), pripravuje podklady pre verejné obstarávanie s tým súvisiacej služby vrátane návrhu mandátnej zmluvy,
10. 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
11. vedie agendu spolupráce s FS SR a VŠZP ohľadne spoločných postupov pri podávaní návrhov na konkurz a pripravuje podklady pre rozhodnutie GR pri podávaní návrhov na konkurz
12. navrhuje realizáciu opatrení a vykonáva kontrolu ich plnenia vo vzťahu k pobočkám na základe zistení nedodržiavania pracovných postupov pri vymáhaní a uplatňovaní pohľadávok v spolupráci s oddelením správy aplikácii
13. zabezpečuje kompletizáciu materiálov na rokovanie DR SP za odbor pohľadávok
14. vypracúva rozhodnutia v prvom stupni vo veci žiadosti o splátky dlžných súm pri pohľadávkach, u ktorých bolo prevedené vymáhanie na tretiu osobu (mandátna správa),
15. vypracúva návrhy zmlúv o spolupráci pri vykonávaní exekúcií,
16. vypracúva rozhodnutia v druhom stupni vo veciach odvolaniach voči rozhodnutiu pobočky podľa zákona. o konkurze a vyrovnaní v znení neskorších predpisov,
17. vypracúva rozhodnutia v druhom stupni vo veci odvolania voči rozhodnutiu pobočky poisťovne o zastavení konania v prípade žiadosti povinnej osoby o odpustenie povinnosti zaplatiť penále alebo zníženie penále,
18. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so správou a vymáhaním pohľadávok,
19. vypracúva odborné stanoviská k uplatňovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov upravujúcich správu a vymáhanie pohľadávok,
20. vypracúva pripomienky k vnútorným predpisom
21. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach správy a vymáhania pohľadávok,
22. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek a organizuje porady zamestnancov útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek,
23. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a právnických osôb vo veciach súvisiacich s uplatňovaním a vymáhaním pohľadávok,
24. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
25. vykonáva kontrolu činnosti útvarov vymáhania pohľadávok pobočiek,

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,
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. sleduje Obchodný vestník a zabezpečuje vyznačovanie právne významných skutočností do IS. Oznamuje informácie z OV ostatným organizačným zložkám poisťovne,
16. vedie evidenciu zmlúv o spolupráci pri vykonávaní exekúcií
17. poskytuje stanoviská k odblokovaniu dokladov vymáhania pre oddelenie správy aplikácií,
18. vybavuje denné hlásenia vo vzťahu k IS,
19. eviduje žiadosti o spoluprácu pri vykonávaní exekúcií,
20. zabezpečuje zmeny v APEET na základe rozhodnutí generálneho riaditeľa,

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 Sociálnou poisťovňou,
6. metodicky riadi pobočky pri zabezpečení vymáhania pohľadávok v zahraničí,
7. aplikuje náležitosti cezhraničného vymáhania prostredníctvom systému EESSI
8. metodicky usmerňuje postupy v súvislosti s poskytovaním štátnej pomoci,
9. zabezpečuje spoluprácu so Slovenskou konsolidačnou, a.s. v súvislosti s postupovaním pohľadávok,

10. realizuje úkony súvisiace s podávaním trestných oznámení na dlžníkov, pri pohľadávkach, u ktorých došlo k prechodu vecnej príslušnosti na ústredie,
11. realizuje postúpenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze a v likvidácii na tretiu osobu so 100 %-nou majetkovou účasťou štátu,
12. na základe skúseností z konkurzov a reštrukturalizácii podáva návrhy na úpravu legislatívy,
13. 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,
14. zabezpečuje komunikáciu s MF SR súvisiacu s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok štátu a pripravuje podklady pre rozhodnutie generálnemu riaditeľovi.

Článok 24

Odbor účtovníctva

(1) Odbor účtovníctva sa člení na

- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu,
- b) oddelenie učitárne základných fondov.

(2) Odbor účtovníctva najmä

a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu

1. usmerňuje a kontroluje organizačné útvary ústredia a pobočiek v oblasti účtovníctva,
2. vypracúva zásadné stanoviská k uplatňovaniu právnych predpisov v oblasti účtovníctva,
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. na základe vyžiadania predkladá podklady z účtovníctva príslušným organizačným útvarom poisťovne na ďalšie spracovanie,
6. zostavuje účtový rozvrh poisťovne,
7. pri účtovaní príjmov a výdavkov správneho fondu uplatňuje položky rozpočtovej klasifikácie,
8. zostavuje účtovnú závierku poisťovne ako celku,
9. spracúva návrh ročnej účtovnej závierky poisťovne,
10. 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,
11. zostavuje štatistické výkazy za oblasť účtovníctva,
12. vedie podvojnú účtovníctvo účtovných prípadov správneho fondu poisťovne, centrálného účtu poisťovne a sociálneho fondu poisťovne, ústredie,
13. vedie centrálnu evidenciu kmeňových záznamov dodávateľov a odberateľov v IS SAP,
14. vedie evidenciu došlých faktúr dodávateľov, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu, vrátane dodávateľských faktúr, týkajúcich sa centralizovaného nákupu zabezpečovaného pre pobočky,
15. vedie evidenciu odoslaných faktúr, ich úhrad a zabezpečuje ich likvidáciu a aktualizáciu číselníka schvaľovateľov v IS SAP,

16. vykonáva likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov ústredia a členov dozornej rady a vedie centrálnu evidenciu zlikvidovaných cestovných príkazov poisťovne,
17. spolupracuje s orgánmi dozoru štátu a NKÚ pri vykonávaní kontrolnej činnosti a predkladá požadované informácie a dokumentáciu z oblasti účtovníctva,
18. spolupracuje pri inventarizácii majetku a záväzkov,
19. poskytuje informácie o evidencii pohľadávok správneho fondu voči dlžníkom v konkurznom konaní vecným útvarom,
20. pripravuje podklady pre zverejňovanie faktúr v zmysle platnej legislatívy,
21. spracováva požiadavky na funkcionality IS SAP pre modul FI,
22. poskytuje konzultačnú činnosť a podkladové materiály pre zástupcov zhotoviteľa IS SAP modulu FI,
23. poskytuje súčinnosť pri testovaní a testuje nové postupy vyplývajúce zo zmien IS SAP modul FI,
24. zabezpečuje konzultačnú činnosť a odbornú pomoc používateľom IS SAP pre modul FI,

b) oddelenie účtárne základných fondov

1. vedie podvojnú účtovníctvo základných fondov a rezervného fondu solidarity v zmysle právnych predpisov na úrovni ústredia a uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov,
2. zabezpečuje realizáciu tuzemských a cezhraničných platobných operácií na účtoch ústredia vedených v Štátnej pokladnici,
3. realizuje úhrady preddavkov na výplatu dôchodkových dávok riaditeľstvám pôšt a zabezpečuje ich zúčtovanie,
4. zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základného fondu starobného poistenia a základného fondu invalidného poistenia a poukazov úrazových dávok zo základného fondu úrazového poistenia realizovaných na úrovni ústredia (E-poukazy, prevody na účty poberateľov dávok, výplatu dávok do zahraničia, sporožiro),
5. vykonáva zúčtovanie s pobočkami v oblasti základných fondov a dávok, na ktoré finančné prostriedky poskytuje štát,
6. zabezpečuje výkon agendy pohľadávok z titulu preplatkov na dôchodkových dávkach v prípade, ak nárok na dôchodkovú dávku zanikol alebo ak sa dôchodková dávka nevypláca,
7. vedie operatívnu evidenciu vrátených platieb dôchodkových dávok v členení podľa jednotlivých druhov a predkladá vecne príslušnému útvaru poisťovne prehľady o vrátených platbách,
8. poskytuje informácie o zostatkoch na účtoch dlžníkov a o evidencii pohľadávok základných fondov ústredia voči dlžníkom elektronickou formou organizačným zložkám poisťovne,
9. predkladá vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne výsledky z účtovníctva základných fondov na ďalšie spracovanie,
10. došetruje neidentifikované platby pripísané v prospech účtov základných fondov,
11. poskytuje informácie vecným útvarom v súvislosti s prihlasovaním pohľadávok z titulu preplatkov na dôchodkových dávkach do konkurzu a reštrukturalizácie,
12. vykonáva aktivity súvisiace s aktualizáciou dokumentácie potrebnej pre činnosť poisťovne v systéme Štátnej pokladnice,
13. spolupracuje pri inventarizácii majetku a záväzkov.

Článok 25

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 II. piliera starobného dôchodkového sporenia.
- (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 školiťelskú 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 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 jednotného výberu poistného (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,
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 ukladanie 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 ako exekúcia, mandátna správa, odpis, postúpenie, konkurz, reštrukturalizácia, likvidácia, dedičské konanie, splátkové kalendáre, atď. v IS,
25. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veciach vo vecnej pôsobnosti oddelenia.

b) oddelenie II. piliera 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 jeho funkčnosti,
2. konzultuje a podieľa sa na tvorbe APV starobného dôchodkového sporenia,
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 poistného 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. vykonáva kontrolu činnosti útvarov poisťného pobočiek vo veciach starobného dôchodkového sporenia,
12. komunikuje s dôchodkovými správcovskými spoločnosťami.

Článok 26

Sekcia informatiky

Sekcia informatiky sa člení na

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

Článok 27

Odbor vývoja a integrácie IS

(1) Odbor vývoja a integrácie IS sa člení na

- a) oddelenie vývoja IS dôchodkového poistenia,
- b) oddelenie vývoja IS starobného dôchodkového sporenia a podporných častí IS.

(2) Odbor vývoja a integrácie IS najmä

a) oddelenie vývoja IS 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 podsystémov 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 IS starobného dôchodkového sporenia a podporných častí IS

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 oblastí 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 28

Odbor riadenia prevádzky a služieb IS

(1) Odbor riadenia prevádzky a služieb IS 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 IS SP.

(2) Odbor riadenia prevádzky a služieb IS najmä

a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry

1. zabezpečuje technický servis a diagnostiku HW a komunikačných prostriedkov (rozbočovače, prepínače, smerovače, firewally, mikrovlnné zariadenia a pod.), vrátane telekomunikačnej techniky (telefónne ústredne, telefóny, faxy, modemy, telekomunikačná sieť, mobilné telefóny a zariadenia pre mobilný Internet a pod.), klimatizačných zariadení a reprografických zariadení v ústredí,
2. vykonáva inštalácie a zmeny v konfiguráciách HW, komunikačných prostriedkov a zariadení telekomunikačnej techniky,
3. vytvára inštaláčne 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 útvárom 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 (funkčné časti zariadení výpočtovej techniky (VT), tonery, developery, optické valce, a pod.) 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 útvárom 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 IS SP

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 29

Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov

Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov najmä

1. vypracúva koncepčné dokumenty rozvoja informačného systému 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. 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 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 DLHM, DLNM, DHM a DNM pre oblasť IKT pre ústredie a pobočky (zakladanie kmeňových záznamov, vypracúvanie protokolov pre zaradenie do používania majetku a do operatívnej evidencie),
14. vypracúva mesačné výkazy o stave a čerpaní rozpočtových prostriedkov správneho fondu za blok sekcie informatiky vo väzbe na zmluvné záväzky,
15. vypracúva návrh vecného a časového harmonogramu verejného obstarávania pre oblasť IKT a zabezpečuje jeho plnenie v súčinnosti s útvarom zabezpečujúcim proces verejného obstarávania,
16. zabezpečuje vypracovanie vecnej stránky súťažných podkladov na predmety zákazky v kompetencii sekcie informatiky a následne ich zasiela útvaru zabezpečujúcemu proces verejného obstarávania,
17. koordinuje a realizuje prípravu zmluvných vzťahov v kompetencii sekcie informatiky, zabezpečuje ich vyhodnocovanie,
18. 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,
19. zabezpečuje realizáciu zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne na predmety zákazky v kompetencii sekcie informatiky,
20. poskytuje súčinnosti v celom procese verejného obstarávania pre oblasť IKT útvaru zabezpečujúcemu proces verejného obstarávania,
21. koordinuje aktivity súvisiace s realizáciou projektu Elektronické služby poisťovne,
22. spolupracuje s príslušnými ministerstvami, orgánmi a úradmi štátnej správy v oblasti realizácie projektu Elektronické služby poisťovne.

Článok 30

Sekcia stratégie a obslužných činností

Sekcia stratégie a obslužných činností sa člení na

- a) odbor investícií a správy majetku,
- b) odbor bezpečnosti,
- c) odbor verejného obstarávania a nákupu,
- d) odbor prevádzky,
- e) oddelenie stratégie.

Článok 31

Odbor investícií a správy majetku

(1) Odbor investícií a správy majetku sa člení na:

a) oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv.

(2) Odbor investícií a správy majetku najmä

1. zabezpečuje celý investičný proces na úseku stavebných a strojných investícií okrem VT,
2. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok za stavby, interiérové vybavenie, projektovú dokumentáciu a ostatné investície (budovy a pozemky),
3. spracúva stanoviská k požiadavkám na investície v etape prípravy a realizácie rozpočtu,
4. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
5. zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti, spracovanie požiadaviek na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
6. pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
7. zabezpečuje podklady pre analyzovanie stavu materiálno-technických podmienok pre činnosť poisťovne,
8. vypracúva podľa potreby analytické materiály pre etapu prípravy rozpočtu a vykonanie prieskumu trhu v oblasti investičných akcií,
9. zabezpečuje kúpu a prípadný predaj pozemkov a budov,
10. 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,
11. realizuje verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
12. pripravuje návrhy zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
13. zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb,
14. zabezpečuje ostatnú inžiniersko-investičnú činnosť pri príprave a realizácii stavieb,
15. zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
16. preberá zmluvne dohodnuté práce a dodávky, technológie a interiérové vybavenie od zhotoviteľov do vlastníctva poisťovne a rozhoduje o ukončení procesu obstarania hmotných investícií,
17. zabezpečuje záručný servis a reklamačné konanie v rámci svojej pôsobnosti,

a) oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv

1. vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku na základe založených kmeňových záznamov v SAP FI-AA príslušnými kompetentnými organizačnými útvarmi poisťovne a predložených prvotných účtovných dokladov (faktúra, dodací list, pokladničný doklad a pod.),
2. posudzuje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov poisťovne na

- zakúpenie drobného a dlhodobého hmotného majetku, okrem zariadení VT a jeho príslušenstva,
3. poskytuje aktuálny prehľad o stave majetku, pohybe majetku a jeho umiestnenia, realizuje presuny majetku v ústredí v rámci evidenčných miest a budov, realizuje prevody majetku medzi organizačnými zložkami poisťovne, vystavuje odovzdávajúce a preberacie protokoly, zabezpečuje označenie majetku čiarovými kódmi a ich pravidelnú kontrolu,
 4. vedie operatívnu a účtovnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v SAP FI-AA na základe podkladov získaných od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne, zabezpečuje údajovú základňu pre účtovnú evidenciu majetku ústredia, zaraďuje majetok na základe vytvorených kmeňových záznamov a zápisu o zaradení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku; vykonáva prevod majetku medzi ústredím a pobočkami, predkladá návrhy na vyradenie majetku a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí generálneho riaditeľa vo veci nakladania s vyradeným majetkom; plní povinnosti vyplývajúce zo zákona o nakladaní s majetkom verejnoprávných inštitúcií,
 5. vykonáva mesačnú uzávierku a porovnáva stav majetkových účtov medzi hlavnou knihou a vedľajšou knihou, zabezpečuje centralizované mesačné odpisovanie majetku poisťovne (ústredie a pobočky) v module SAP FI-AA,
 6. vykonáva v spolupráci s útvaram účtovníctva metodickú činnosť v oblasti účtovnej evidencie majetku; participuje na kontrolnej činnosti v pobočkách poisťovne za oblasť materiálno-technického zabezpečenia a správy majetku,
 7. zabezpečuje evidenciu o zapožičiavaní majetku poisťovne v zmysle kolektívnej zmluvy,
 8. realizuje činnosti súvisiace s platením koncesionárskych poplatkov a daní z nehnuteľností v zmysle osobitných predpisov,
 9. vedie agendu poistenia majetku, zabezpečuje úhradu poistného a riešenie poistných udalostí,
 10. pripravuje podklady pre škodovú komisiu v prípade vzniku škody na majetku poisťovne,
 11. pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre majetku a zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z inventarizácie majetku,
 12. vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti správy majetku a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii,
 13. zodpovedá za prípravu, zmenové riadenie a správu zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov,
 14. zabezpečuje technickú evidenciu budov a majetku ústredia a pobočiek.

Článok 32

Odbor bezpečnosti

(1) Odbor bezpečnosti najmä

a) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia

1. zabezpečuje a 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. kontroluje zabezpečenie a vykonávanie činností za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v pobočkách,
5. vypracúva 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. vypracúva pre organizačné zložky poisťovne koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v poisťovni,
7. vypracúva 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. vypracúva 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 platnou legislatívou,
 - b) vykonáva 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) vykonáva 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 (nástup 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) vykonáva oboznamovanie a informovanie z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre študentov odbornej praxe v rámci prípravy na povolanie, absolventov evidovaných na úrade práce vykonávajúcí absolventskú prax, zamestnancov, ktorí pracujú na dohodu o vykonaní práce,
 - f) spolupracuje s orgánmi štátneho dozoru pri ich kontrolnej pôsobnosti v organizácii,
 - g) pripravuje súťažné podklady pre verejné obstarávanie za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
 - h) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou v oblasti ochrany zdravia pri práci,
 - i) zabezpečuje a metodicky riadi organizačné zložky poisťovne v oblasti odpadového hospodárstva v zmysle platných právnych predpisov,
 - j) vytvára systém separácie druhotných surovín v podmienkach poisťovne,

k) v spolupráci s odborom lekárskej posudkovej činnosti vykonáva činnosti bezpečnostno-technickej služby vo vzťahu k zabezpečeniu pracovnej zdravotnej služby podľa § 30a a 30d zákona č. 355/2007 Z. z.,

b) v oblasti ochrany pred požiarmi

1. zabezpečuje a 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. kontroluje zabezpečenie a vykonávanie činností za oblasť ochrany pred požiarmi v pobočkách,
4. vypracováva materiály a odborné stanoviská za oblasť ochrany pred požiarmi pre organizačné zložky poisťovne,
5. pripravuje súťažné podklady pre verejné obstarávanie za oblasť ochrany pred požiarmi a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
6. 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) vykonáva vstupné oboznamovanie z ochrany pred požiarmi pre novoprijatých zamestnancov,
 - e) vykonáva 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 (nástup do zamestnania po materskej dovolenke, pri preradení alebo zaradení na inú pracovnú činnosť),
 - f) vykonáva 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 platnou legislatívou,
 - 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) zabezpečuje a dozerá na vykonávanie 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) dohliada na 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,

c) v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností

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 úlohy režimového pracoviska, na ktoré sa vzťahujú opatrenia vyplývajúce zo zákona o ochrane utajovaných skutočností,
3. plní najmä tieto úlohy:
 - a) rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre poisťovňu zo zákonov a vyplývajúcich pre generálneho riaditeľa z uznesení Národnej rady Slovenskej republiky, Vlády Slovenskej republiky a Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky,
 - b) vypracováva materiály a odborné stanoviská pre generálneho riaditeľa za oblasť krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností,
 - c) zabezpečuje plnenie úloh organizácie prípravy poisťovne na obdobie krízovej situácie, t. j. vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
 - d) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v príprave poisťovne na krízové situácie,
 - e) zabezpečuje realizáciu úloh a opatrení civilnej ochrany obyvateľstva a hospodárskej mobilizácie v spolupráci s organizačnými zložkami poisťovne,
 - f) usmerňuje a kontroluje oblasť ochrany utajovaných skutočností v súlade s príslušnými zákonmi a predpismi, navrhuje generálnemu riaditeľovi zoznam zamestnancov a funkčných miest, pri ktorých sa môžu zamestnanci oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
 - g) spracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu na plnenie úloh v krízových situáciách, odborne a metodicky usmerňuje pri jej spracovávaní organizačné zložky poisťovne,
 - h) kontroluje plnenie úloh poisťovne v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností,
 - i) vypracúva vnútorné predpisy poisťovne na zabezpečenie plnenia úloh hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností v podmienkach poisťovne,
 - j) vypracúva plánovaciu dokumentáciu hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany ústredia poisťovne a metodicky riadi a kontroluje vypracovanie tejto dokumentácie v organizačných zložkách poisťovne,
 - k) v oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje výkon ochrany utajovaných skutočností v poisťovni v oblasti personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov a priemyselnej bezpečnosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

d) v oblasti fyzickej bezpečnosti

1. zabezpečuje ochranu osôb a majetku poisťovne prostredníctvom súkromnej bezpečnostnej služby (ďalej len „SBS“),
2. prostredníctvom SBS zabezpečuje fyzickú ochranu v súlade s vnútornými predpismi poisťovne,
3. vypracúva návrhy vykonávacích vnútorných predpisov SBS pre oblasť fyzickej ochrany v poisťovni,
4. prostredníctvom zmluvného vzťahu o bezpečnostných službách pri ochrane majetku zabezpečuje v ústredí prevoz finančnej hotovosti a iných vecí

- vyžadujúcich osobitnú ochranu, pričom tiež zabezpečuje kontrolu a súčinnosť s príslušnými organizačnými útvarmi ústredia,
5. pri vzniku mimoriadnych udalostí koordinuje činnosť so zamestnancami SBS a zasahujúcimi zložkami Integrovaného záchranného systému,
 6. zabezpečuje v súčinnosti s SBS vyznenie osôb a varovanie zamestnancov podľa príslušnej dokumentácie,
 7. pri evakuácii objektov ústredia koordinuje spoluprácu vedúceho evakuácie so zamestnancami SBS a usmerňuje ich činnosť pri zabezpečovaní evakuácie osôb a majetku poisťovne,
 8. prostredníctvom digitálneho záznamníka a monitorovacieho systému dohliada na bezpečnostnú situáciu v dôležitých priestoroch poisťovne,
 9. v prípade vzniku bezpečnostných incidentov zabezpečuje prostredníctvom SBS ich elimináciu alebo výkon zásahu na zamedzenie vzniku škôd,
 10. zabezpečuje v súčinnosti s SBS informovanie a usmerňovanie klientov poisťovne,
 11. vykonáva kontrolu činnosti SBS,
 12. zabezpečuje prostredníctvom SBS úschovu kľúčov, prístupových kariet, ako aj ich evidenciu a výdaj oprávneným osobám,
 13. zabezpečuje prostredníctvom SBS výkon dennej kontroly elektrickej požiarnej signalizácie, obsluhu poplachového systému na hlásenie narušenia, priemyselnej televízie a systému kontroly vstupov vzťahujúcich sa na predmetné objekty v súlade s podmienkami ich používania,
 14. zabezpečuje prostredníctvom SBS pravidelný výkon preventívno-bezpečnostnej kontroly objektov poisťovne,
 15. vykonáva v spolupráci s SBS opatrenia na zamedzenie strát na majetku ústredia,
 16. v predmetnej oblasti zabezpečuje komunikáciu s policajnými orgánmi,
 17. zaznamenáva v spolupráci s SBS zistené nedostatky a poruchy, o ktorých informuje príslušné organizačné útvary poisťovne zodpovedné za ich odstránenie,

e) v oblasti technickej bezpečnosti

1. koordinuje a metodicky riadi činnosti v oblasti fyzickej a technickej bezpečnosti v organizačných zložkách poisťovne,
2. vypracúva vnútorné predpisy poisťovne pre oblasť fyzickej a technickej bezpečnosti,
3. vykonáva kontrolnú činnosť v pobočkách za oblasť fyzickej a technickej bezpečnosti,
4. zabezpečuje organizačné zložky poisťovne bezpečnostnými systémami EPS, EZS, UTVO a ER,
5. poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie, 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,
6. zabezpečuje prípravu verejného obstarávania v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne, ktoré predkladá útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
7. dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
8. vypracúva štandard fyzickej a technickej bezpečnosti na zabezpečenie objektov poisťovne špeciálnymi prvkami stavebno-mechanickej ochrany, režimovými

- opatreniami a bezpečnostnými systémami k dosiahnutiu zvýšenia úrovne ochrany majetku a osôb,
9. v ústredí vykonáva odbornú činnosť pri zabezpečovaní využitia prevádzky a funkčnosti bezpečnostných systémov na ochranu osôb a majetku,
 10. nastavuje a eviduje prístupové práva pre účely systému kontroly vstupov na identifikačné karty a dohliada na plnenie určených režimových opatrení,
 11. v ústredí zabezpečuje vykonávanie pravidelných odborných prehliadok, odborných skúšok, údržby a odstraňovanie porúch na inštalovaných bezpečnostných systémoch EPS, EZS, UTVO a ER,
 12. metodicky riadi a koordinuje plnenie úloh pri ochrane a používaní pečatidiel v poisťovni, v ústredí zabezpečuje vedenie evidencie a ochranu pečatidiel,
 13. pripravuje a vyhotovuje podklady pre riešenie bezpečnostných incidentov pre orgány činné v trestnom konaní,
 14. vedie evidenciu služobných pečiatok (s logom) a pečatidiel,

Článok 33

Odbor verejného obstarávania a nákupu

(1) Odbor verejného obstarávania a nákupu sa člení na:

- a) oddelenie verejného obstarávania,
- b) oddelenie nákupu.

(2) Odbor verejného obstarávania a nákupu najmä

a) oddelenie verejného obstarávania

1. zodpovedá za definovanie a optimalizovanie nákupných procesov v organizácii,
2. priamo zabezpečuje verejné obstarávanie s výnimkou zákaziek s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne,
3. koordinuje a kontroluje postupy pri nákupe u zákaziek s nízkou hodnotou, po dohode s pobočkami alebo odbornými útvarmi ústredia aj priamo zabezpečuje obstarávanie týchto zákaziek,
4. zabezpečuje metodické, poradenské a koordinačné práce v oblasti metód a postupov vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní,
5. vypracúva vecný a časový harmonogram verejného obstarávania na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov poisťovne,
6. vypracúva a zasiela na zverejnenie Úradu pre verejné obstarávanie predbežné oznámenia, oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia a oznámenia o výsledku verejného obstarávania,
7. vybavuje žiadosti o nápravu a vyjadrenia k námietkam,
8. pripravuje návrhy ustanovení, ktoré budú súčasťou zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania,
9. vykonáva priebežnú kontrolu plnenia harmonogramu verejného obstarávania a tento podľa potreby vyhodnocuje,
10. sleduje vývoj plnenia harmonogramu verejného obstarávania,
11. vypracúva predbežné oznámenie, ak celková predpokladaná hodnota zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, obstarávaných postupom zadávania nadlimitných zákaziek v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR (na základe podkladov od obstarávateľských útvarov) a predkladá ho ÚVO na zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania a publikačnému úradu EÚ,
12. vypracúva správu o každej zmluve, každej rámcovej dohode a o každom

- zriadení dynamického nákupného systému, uzavretých postupom zadávania nadlimitnej zákazky, za uplynulý kalendárny rok a prekladá ju ÚVO a na požiadanie Európskej komisii. Povinnosť verejného obstarávateľa je poslať Európskej komisii správu, ak vylúči ponuku s neobvykle nízkou cenou,
13. vypracúva oznámenie o výsledku verejného obstarávania za zmluvy uzavreté na základe rámcovej dohody alebo zmluvy uzavreté v rámci dynamického nákupného systému a po skončení každého štvrťroka ich hromadne predkladá ÚVO,
 14. posudzuje návrhy informácií o plnení zmlúv, ktoré boli uzavreté použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, návrhy informácií o uzavretí dodatkov k takýmto zmluvám a návrhy informácií o uzavretí zmlúv, ktoré boli uzavreté použitím postupu zadávania podprahových zákaziek,
 15. spravuje príručnú registratúru verejného obstarávania a uchováva ju v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
 16. spolupracuje pri kontrolách a previerkach, ktoré vykonávajú organizačné útvary poisťovne v oblasti verejného obstarávania,
 17. poskytuje informácie o právnych predpisoch a súdnych rozhodnutiach vo veciach verejného obstarávania,
 18. metodicky usmerňuje pobočky v oblasti verejného obstarávania,
 19. zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania z prostriedkov ESF a prípade z ďalších európskych fondov,
 20. v závislosti od zvoleného spôsobu obstarávania v spolupráci s odbornými útvarmi vykonáva predbežný výber možných dodávateľov,
 21. koordinuje a metodicky riadi prácu pobočiek v procese obstarávania a nákupu,
 22. v spolupráci s odbornými útvarmi vykonáva hodnotenie dodávateľov,
 23. priebežne aktualizuje elektronický systém na podporu verejného obstarávania,
 24. z vecného hľadiska spravuje systém elektronických aukcií,

b) oddelenie nákupu

1. zabezpečuje realizáciu zmluvných vzťahov v oblasti zásobovania tovarom a službami, zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov ústredia a pobočiek. Vykonáva vecné preskúmanie faktúr za dodané tovary a služby v rámci svojej pôsobnosti vykonáva predbežnú finančnú kontrolu dodávateľských faktúr,
2. metodicky zabezpečuje a riadi procesy zásobovania tovarom a službami v celej poisťovni,
3. zabezpečuje obstarávanie v oblasti kancelárskeho materiálu, náhradných dielov pre údržbu, čistiacich a hygienických prostriedkov, tlačív, osobných ochranných pracovných prostriedkov a ostatného spotrebného materiálu, okrem náhradných dielov a spotrebného materiálu VT,
4. zabezpečuje nákup drobného hmotného majetku, vykonáva drobné nákupy spotrebného materiálu,
5. zabezpečuje reklamačné konanie a prípravu podkladov pre sankčné postihy v rámci svojej pôsobnosti,
6. poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie, 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,
7. realizuje verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie

- útvary zabezpečujúce verejné obstarávanie,
8. zabezpečuje obeh účtovných dokladov a zodpovedá za dodržanie rozpočtu a jeho čerpanie v pôsobnosti sekcie; sleduje stav fakturácie v procese realizácie zmluvných vzťahov,
 9. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpočtu rozpočtu na príslušný rok v rámci svojej pôsobnosti; sleduje plnenie rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
 10. vypracúva návrhy vnútorných predpisov v oblasti zásobovania a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii.

Článok 34

Odbor prevádzky

(1) Odbor prevádzky sa člení na

- a) oddelenie údržby,
- b) oddelenie dopravy,
- c) oddelenie DaRZ.

(2) Oddelenie 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, Nevádzovej 8 a 10, Hagarovej 9, Galvaniho ul., Lazaretskej 25 a v Šamoríne,
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 zabezpečujúceho 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. realizuje verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie útvaru zabezpečujúceho 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 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 Sociálnej 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. priamo riadi a zabezpečuje evidenciu, príjem, výdaj a preskladnenie materiálu a tovarov určených na sklad, riadi a zabezpečuje doobjednávanie materiálu a tovaru (kancelárske potreby, OOPP, čistiace potreby, materiál pre údržbu, atď) cez POBJ IS SAP na príslušný sklad ústredia v jeho pôsobnosti, riadi a zabezpečuje inventarizáciu skladových zásob podľa príslušných a platných interných predpisov,
18. zabezpečuje príjem, výdaj, pranie a čistenie posteľnej bielizne,
19. zabezpečuje dezinfekciu, deratizáciu a upratovanie určených objektov,
20. zabezpečuje upratovanie určených objektov dodávateľským spôsobom,
21. 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,
22. zabezpečuje vykurovanie objektov a práce spojené s prípravou teplej úžitkovej vody v budovách v správe Sociálnej poisťovne
23. vypracúva dlhodobé plány, bilancie energií, odberové diagramy energií a rozpočet energií pre všetky odberné miesta ústredia,
24. vypracúva rozpis ročného fondu elektrickej energie a zmenové odpočty,
25. vypracúva návrhy zmlúv pre všetky, i novo vzniknuté, odberné miesta,
26. vykonáva kontrolu trafostaníc a odberu energií,
27. vykonáva rokovania s dodávateľmi pre dodávky energií,
28. kontroluje plynulé zásobovanie a neprekročenie stanovených limitov palív a energií formou dodávateľských zmlúv,
29. kontroluje čerpanie nákladov a zabezpečuje vecnú kontrolu faktúr za dodávky energií,
30. kontroluje pripravenosť odberných miest na začatie a ukončenie vykurovacej sezóny,
31. zabezpečuje opravy a údržbu trafostaníc ústredia dodávateľským spôsobom,
32. zabezpečuje dislokáciu útvarov v rámci objektov ústredia a sťahovacie služby,

b) oddelenie dopravy

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. realizuje verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti pri zákazkách s nízkou hodnotou v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými

predpismi poisťovne a pripravuje návrhy zmlúv, ktoré predkladá na posúdenie útvaru zabezpečujúcemu verejnú 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 z Vyhlášky Slovenského úradu bezpečnosti práce a Slovenského banského úradu č. 208/1991 Z. z. o bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách vozidiel a zo zákona NR SR č. 315/96 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,

c) oddelenie doškoľovacích a rekreačných zariadení

1. zabezpečuje prevádzku DaRZ poisťovne,
2. zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho a prevádzkového poriadku DaRZ,
3. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
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. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
10. zabezpečuje poskytovanie rekreačných pobytov v DaRZ poisťovne zamestnancom poisťovne.

Článok 35

Oddelenie bezpečnosti informačných systémov

Oddelenie **bezpečnosti informačných systémov** najmä:

- a) zabezpečuje tvorbu koncepcie bezpečnosti a metodiky bezpečnosti IS,
- b) poskytuje konzultácie, odbornú podporu a poradenstvo pre organizačné útvary poisťovne v oblasti bezpečnosti IS,
- c) navrhuje rozpočet v oblastiach bezpečnosti IS v spolupráci so sekciou informatiky,
- d) zodpovedá za zosúladenie projektov IS s princípmi definovanými v riadiacich dokumentoch bezpečnosti IS, riadi vypracovanie bezpečnostnej kapitoly v týchto projektoch a dohliada na jej implementáciu,
- e) metodicky a odborne riadi implementáciu autorizovaných bezpečnostných mechanizmov do podsystémov IS, riadi aplikáciu autorizovaných zmien do existujúceho prostredia bezpečnosti IS,
- f) metodicky a odborne riadi prípravu procesných a technických opatrení v oblasti bezpečnosti poisťovne pri styku s tretími stranami,
- g) zabezpečuje výkon a administráciu vybraných bezpečnostných opatrení,
- h) metodicky riadi výkon správy bezpečnostných opatrení v organizačných útvaroch poisťovne,

- i) 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,
- j) vykonáva administráciu používateľov IS na úrovni prideľovania prístupových práv v rámci prevádzkovaných aplikácií,
- k) metodicky riadi zosúladenie vnútorných predpisov poisťovne s bezpečnostnými zásadami v riadiacich dokumentoch bezpečnosti IS,
- l) podáva správy o stave bezpečnosti IS generálnemu riaditeľovi,
- m) riadi prijatie opatrení pri mimoriadnych udalostiach týkajúcich sa bezpečnosti IS a podáva hlásenia generálnemu riaditeľovi,
- n) vedie vnútorné vyšetrovanie bezpečnostných incidentov,
- o) zabezpečuje návrh na autorizovanie výnimiek z riadiacich dokumentov bezpečnosti pre generálneho riaditeľa a autorizuje výnimky z prevádzkových predpisov bezpečnosti IS,
- p) riadi vývoj plánov kontinuity funkcií IS, riadi tímy zodpovedné za ich vypracovanie,
- q) vykonáva pravidelné a systematické kontroly dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti bezpečnosti IS, vydáva rozhodnutie na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole,
- r) zabezpečuje odbornú prípravu seminárov o riešení bezpečnosti pre vedúcich zamestnancov poisťovne.

Článok 36 **Oddelenie stratégie**

Oddelenie **stratégie** najmä v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne

- a) vypracúva návrh strategických zámerov činnosti poisťovne,
- b) koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje realizáciu strategických cieľov poisťovne,
- c) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúva správu o plnení strategických zámerov činnosti poisťovne.

TRETIA ČASŤ **Pobočka**

Článok 37 **Riaditeľ pobočky**

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

Článok 38 **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 39 **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. uchovávaná 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 pracovnoprávnú 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 poisťného),
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 so zákonom o Štátnej pokladnici,
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 vyšetrowanie 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 požiarimi.

Článok 40

Referát informatiky

1. zabezpečuje prevádzku zariadení VT, základného programového vybavenia a APV v pobočke,
2. koordinuje využívanie zariadení VT 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 VT,
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 41 **Referát sťažnosti a informácií**

1. vykonáva agendu sťažností a oznámení občanov, vedie evidenciu o sťažnostiach a ich vybavení,
2. zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok 42 **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,
- d) odbor poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- e) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
- f) odbor poistného,
- g) odbor vymáhania pohľadávok,
- h) vysunuté pracoviská.

Článok 43 **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,
18. vedie syntetickú a analytickú evidenciu príjmov a výdavkov správneho fondu, vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
19. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia a príspevkov dôchodkovým správcovským spoločnostiam,
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 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
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 so zákonom o Štátnej pokladnici,
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 požiarmi,
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 44

Organizačné členenie ostatných pobočiek

Pobočka sa člení na

- a) oddelenie ekonomiky a prevádzky,
- b) oddelenie dôchodkového poistenia,
- 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 45

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,
18. vedie syntetickú a analytickú evidenciu príjmov a výdavkov správneho fondu, vedie evidenciu schválených rozpočtových opatrení,
19. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia a príspevkov dôchodkovým správcovským spoločnostiam,
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 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
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 so zákonom o Štátnej pokladnici,
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 požiarmi,
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 46

Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia všetkých pobočiek

Odbor/oddelenie dôchodkového poistenia najmä

1. spisuje a kompletizuje žiadosti o priznanie všetkých druhov dôchodkových dávok,
2. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a poistenia pre samostatne zárobkovo činné osoby (SZČO) a pre dobrovoľne dôchodkovo poistené osoby,
3. vykonáva vstupnú kontrolu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia a evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov a zabezpečuje ich odstúpenie do ústrednej evidencie,
4. vybavuje písomné podania poberateľov dôchodkových dávok a ostatných subjektov,
5. vydáva potvrdenia o výške dôchodkových dávok,
6. rozhoduje o znížení, zvýšení alebo odňatí sociálnych dôchodkov, ktoré boli priznané do 31. decembra 2003,
7. 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,
8. vykonáva konverziu údajov z evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia,
9. aplikuje nariadenia EÚ v konaní o priznanie dôchodkových dávok,
10. vyhotovuje a kompletizuje spisy pre odbor lekárskej posudkovej činnosti v konaní o invalidný dôchodok,
11. spisuje zápisnice vo veci konania o ustanovení opatrovníka, zápisnice v súlade s ustanovením § 189 zákona o sociálnom poistení a ustanoveniami § 47 až § 55 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti v znení neskorších predpisov a zápisnice vo veci konania o ustanovení osobitného príjemcu,
12. v konaniach o sociálnom dôchodku rozhoduje o ustanovení osobitného príjemcu a o ustanovení opatrovníka,
13. kompletizuje žiadosti o prepočet dôchodku po dovriešení dôchodkového veku,
14. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach dôchodkového poistenia,
15. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov o sociálnom poistení.

Článok 47

Odbor nemocenského poistenia pobočky Bratislava

Odbor nemocenského poistenia najmä

1. rozhoduje v prvom stupni o
 - 1a. nemocenských dávkach vrátane nárokov na peňažné dávky v prípade choroby a materstva migrujúcich osôb,

- 1b. povinnosti poberateľa (príjemcu) nemocenskej dávky vrátiť dávku alebo jej časť vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrili,
 - 1c. povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach,
 - 1d. odpustení zmeškania lehoty v konaní v oblasti nemocenských dávok,
 - 1e. prerušenie a zastavenie konania, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,
 - 1f. ustanovenie osobitného príjemcu nemocenskej dávky,
 - 1g. ustanovenie opatrovníka, ak ide o konanie v oblasti nemocenských dávok,
 - 1h. predbežnom opatrení vydanom v súvislosti s nemocenskou dávkou,
 - 1i. 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 preplatiek na nemocenských dávkach (dávках nemocenského poistenia) a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
 11. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok – preplatky na nemocenských dávkach (dávках nemocenského poistenia) a pokuty – na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí, ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
 12. zabezpečuje správu preplatiek na nemocenských dávkach (dávках nemocenského poistenia) a pokút do momentu právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí
 - 12a. o povinnosti poberateľa nemocenskej dávky (dávky nemocenského poistenia) vrátiť dávku vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
 - 12b. o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach (dávках nemocenského poistenia),
 - 12c. 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 48

Odbor úrazového 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 49

Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia ostatných pobočiek

Odbor/oddelenie nemocenského a úrazového poistenia najmä

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

- 12a. o povinnosti poberateľa nemocenskej dávky (dávky nemocenského poistenia) vrátiť dávku vyplatenú neprávom alebo vo vyššej sume ako patrila,
- 12b. o povinnosti zamestnávateľa nahradiť neprávom vyplatené sumy na nemocenských dávkach (dávках nemocenského poistenia),
- 12c. 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 úvar 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 50

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 51

Odbor/oddelenie lekárskej posudkovej činnosti

Odbor/oddelenie LPČ 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 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 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. spracúva a predkladá príslušnému útvaru (súhrnný odbor, resp. oddelenie ekonomiky a prevádzky) podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
16. sleduje evidenciu dočasne práceneschopných osôb a kontroly dodržiavania liečebného režimu,
17. vykonáva rozборы vývoja dočasnej pracovnej neschopnosti, vývoja invalidizácie, rozборы príčin chorôb z povolania a pracovných úrazov v pôsobnosti pobočky a navrhuje nápravné opatrenia,
18. poskytuje konzultácie vo veciach postupu žiadateľov o dávku sociálneho poistenia, informácie fyzickým osobám a právnickým osobám v súvislosti so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
19. sleduje plnenie opatrení z kontrolnej činnosti,
20. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru LPČ,
21. vykonáva LPČ v súvislosti s nariadeniami EÚ.

Článok 52

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,
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 zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov 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,
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 53

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 v zmysle § 234 ods. 6 zákona o sociálnom poistení,
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 § 150 a § 151 zákona o sociálnom poistení,
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 schôdzach 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,
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 výplatom 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 zákona o zodpovednosti za škodu vydaním nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom podľa požiadaviek ústredia.

Článok 54 **Vysunuté pracovisko všetkých pobočiek**

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

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 55 **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne, prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 3. septembra 2015 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou od 1. októbra 2015.

Článok 56 **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 3. mája 2016; odborovým orgánom dňa . mája 2016; platnosť nadobúda dňom vydania a účinnosť 1. júna 2016.

Ing. Dušan Muňko
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