



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Materiál predkladaný na 7/20 zasadnutie
Dozornej rady Sociálnej poisťovne
konané dňa 8. decembra 2020

2

NÁVRH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

Dôvod predloženia:

v súlade s § 123 ods. 2 písm. c) prvý
bod zákona č. 461/2003 Z. z.
o sociálnom poistení v znení
neskorších predpisov

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia Dozornej rady Sociálnej poisťovne
2. Predkladaciu správu
3. Návrh Organizačného poriadku Sociálnej poisťovne
4. Prílohy

Materiál predkladá:

Ing. Juraj Káčer
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Návrh uznesenia
Dozornej rady Sociálnej poisťovne

Dozorná rada Sociálnej poisťovne

prerokovala

návrh Organizačného poriadku Sociálnej poisťovne.

Predkladacia správa

Návrh Organizačného poriadku Sociálnej poisťovne (ďalej len „organizačný poriadok“) sa predkladá na prerokovanie Dozornej rady Sociálnej poisťovne v súlade s § 123 ods. 2 písm. c) prvý bod zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“).

V súčasnosti je platný a účinný organizačný poriadok Sociálnej poisťovne, ktorý bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 22. augusta 2017 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou odo dňa 1. októbra 2017 v znení dodatku č. 1 s účinnosťou odo dňa 1. januára 2018 a dodatku č. 2 s účinnosťou odo dňa 1. januára 2019.

Cieľom predkladaného návrhu nového organizačného poriadku je jeho zjednodušenie a sprehľadnenie, zefektívnenie činnosti Sociálnej poisťovne prehodnotením aktuálneho organizačného členenia. Predložený návrh organizačného poriadku vytvára flexibilnejšie možnosti znižovania počtu útvarov a počtu vedúcich zamestnancov. Navrhované znenie je aj zjednotením úpravy členenia organizačných útvarov ústredia s doterajším organizačným členením pobočiek vytvorením základnej organizačnej štruktúry nielen pobočiek, ale aj ústredia Sociálnej poisťovne, a to s účinnosťou odo dňa 1. januára 2021.

Navrhované zmeny nezakladajú nároky na zvyšovanie pracovných miest Sociálnej poisťovne.



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne

December 2020

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**Článok 5**

Organizačné členenie ústredia.....	3
---	----------

Článok 6

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

Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne.....	3
--	----------

Článok 8

Kancelária generálneho riaditeľa	4
---	----------

Článok 9

Odbor kontroly a sťažností	4
---	----------

Článok 10

Odbor lekárskej posudkovej činnosti	5
--	----------

Článok 11

Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia.....	6
---	----------

Článok 12

Odbor bezpečnosti informačných systémov.....	7
---	----------

Článok 13

Odbor strategického rozvoja.....	7
---	----------

Článok 14

Odbor komunikácie s verejnosťou	7
--	----------

Článok 15

Sekcia dôchodkového poistenia	8
--	----------

Článok 16

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy.....	8
--	----------

Článok 17

Sekcia ekonomiky.....	9
------------------------------	----------

Článok 18	
Sekcia informatiky	10
Článok 19	
Sekcia prevádzky	11
TRETIA ČASŤ	
Článok 20	
Riaditeľ pobočky	12
Článok 21	
Útvar ekonomiky a prevádzky	12
Článok 22	
Útvar dôchodkového poistenia	13
Článok 23	
Útvar nemocenského a úrazového poistenia	13
Článok 24	
Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia	14
Článok 25	
Útvar lekárskej posudkovej činnosti	14
Článok 26	
Útvar poistného.....	15
Článok 27	
Útvar vymáhania pohľadávok	15
Článok 28	
Vysunuté pracovisko pobočiek.....	16
ŠTVRTÁ ČASŤ	
Záverečné ustanovenia.....	16
Článok 29	
Zrušovacie ustanovenie.....	16
Článok 30	
Účinnosť	16

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne je základný vnútorný predpis Sociálnej poisťovne (ďalej len „poisťovňa“), ktorý je záväzný pre všetky orgány poisťovne, organizačné zložky poisťovne a pre všetkých zamestnancov poisťovne.
- (2) Organizačný poriadok poisťovne v súlade s osobitným predpisom o sociálnom poistení¹⁾ (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“) a štatútom poisťovne²⁾ upravuje riadiace väzby, organizačné usporiadanie a pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov poisťovne.
- (3) Vecne príslušný organizačný útvar ústredia metodicky usmerňuje vecné útvary pobočiek.
- (4) Organizačné útvary poisťovne zodpovedajú za tvorbu vnútorných predpisov.
- (5) Organizačné útvary poisťovne vykonávajú aj ďalšie činnosti vyplývajúce z pokynov generálneho riaditeľa poisťovne (ďalej len „generálny riaditeľ“) a pokynov priameho nadriadeného a zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov poisťovne.
- (6) V prípade sporu organizačných útvarov poisťovne o výkon činností alebo úloh, rozhodne generálny riaditeľ.

Článok 2 Orgány poisťovne

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

Článok 3 Organizačné zložky poisťovne

- (1) Organizačné zložky poisťovne sú
 - a) ústredie,
 - b) pobočky.

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

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

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

Článok 4

Stupne riadenia organizačných zložiek poisťovne

- (1) V poisťovni sa uplatňujú tieto stupne riadenia
- a) v ústredí
 1. sekcia / kancelária generálneho riaditeľa / odbor v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
 2. odbor,
 3. oddelenie,
 4. referát.
 - b) v pobočke môžu byť zriadené
 1. odbor,
 2. oddelenie,
 3. referát,
 4. vysunuté pracovisko.
- (2) Podľa stupňov riadenia jednotlivé organizačné útvary riadi
- a) v ústredí
 1. generálny riaditeľ,
 2. riaditeľ sekcie / riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa / riaditeľ odboru v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
 3. riaditeľ odboru,
 4. vedúci oddelenia,
 - b) v pobočke
 1. riaditeľ pobočky,
 2. vedúci odboru,
 3. vedúci oddelenia,
 4. vedúci referátu,
 5. vedúci vysunutého pracoviska.
- (3) Vedúcich zamestnancov ústredia v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a riaditeľov pobočiek vymenúva a odvoláva po prerokovaní v dozornej rade generálny riaditeľ. Spôsob ustanovovania ďalších vedúcich zamestnancov do funkcie určuje osobitný vnútorný predpis poisťovne.

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

- (4) Pobočka sa člení najmä na
- a) útvar ekonomiky a prevádzky,
 - b) útvar dôchodkového poistenia,
 - c) útvar nemocenského a úrazového poistenia,
 - d) útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
 - e) útvar lekárskej posudkovej činnosti,
 - f) útvar poistného,
 - g) útvar vymáhania pohľadávok,
 - h) vysunuté pracovisko, ak je v pôsobnosti pobočky zriadené.

(5) Podrobnosti o organizačnom členení a činnostiach organizačných útvarov jednotlivých ústredia a pobočiek bližšie určuje osobitný vnútorný predpis vydaný generálnym riaditeľom poisťovne. Na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa môžu byť v odôvodnených prípadoch zriadené ďalšie organizačné útvary ústredia a pobočiek.

DRUHÁ ČASŤ

Ústredie

Článok 5

Organizačné členenie ústredia

- (1) Ústredie riadi generálny riaditeľ.
- (2) Ústredie sa ďalej člení
- a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) odbor kontroly a sťažností
 - c) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
 - d) odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
 - e) odbor bezpečnosti informačných systémov,
 - f) odbor strategického rozvoja,
 - g) odbor komunikácie s verejnosťou,
 - h) sekcia dôchodkového poistenia,
 - i) sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy,
 - j) sekcia ekonomiky,
 - k) sekcia informatiky,
 - l) sekcia prevádzky.

Článok 6

Generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

- (1) Postavenie a pôsobnosť generálneho riaditeľa upravuje štatút poisťovne.
- (2) Generálny riaditeľ sídli na ústredí v Bratislave.

Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne

- (1) Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne (ďalej len „hlavný kontrolór“) je vedúci zamestnanec poisťovne, ktorý vykonáva kontrolu hospodárnosti a efektívnosti nakladania

s vlastným majetkom poisťovne a kontrolu podľa osobitného predpisu⁴⁾ (ďalej len "zákon o finančnej kontrole a audite").

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

Článok 8

Kancelária generálneho riaditeľa

Kancelária generálneho riaditeľa najmä

1. vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné práce v oblasti systému organizácie a riadenia jej výkonu,
2. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje zasadnutia dozornej rady a výkon dozoru štátu a Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
3. organizačne zabezpečuje prípravu správ o plnení úloh poisťovne, prípravu materiálov zásadného významu a predkladania materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky,
4. pripravuje návrh štatútu poisťovne, organizačného poriadku poisťovne a kompetenčného poriadku poisťovne a vykonáva pripomienkové konanie vnútorných predpisov poisťovne a zabezpečuje evidenciu a zverejňovanie vnútorných predpisov poisťovne,
5. organizačne zabezpečuje porady vedenia ústredia poisťovne a porady generálneho riaditeľa s riaditeľmi pobočiek,
6. vykonáva analýzu systému riadenia a organizácie práce pobočiek v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi poisťovne; vrátane internej komunikácie,
7. vypracúva plán zahraničných pracovných ciest a prijatí zahraničných návštev, organizačne zabezpečuje medzinárodné vzťahy poisťovne a prípravu a realizáciu medzinárodných poradenských dní v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi,
8. zabezpečuje kompletnú personálnu agendu súvisiacu s uzavretím, zmenou a ukončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek,
9. spracováva podklady pre návrh systemizácie pracovných miest na príslušné obdobie v ústredí, jej dodržiavanie a usmerňovanie procesu prijímania zamestnancov podľa schváleného plánu a aktuálnej situácie v personálnom obsadení odborných útvarov,
10. vypracováva koncepciu vzdelávania a rozvoja zamestnancov, organizuje, koordinuje a vyhodnocuje vzdelávacie aktivity a usmerňuje pobočky v uvedenej oblasti,
11. vypracováva systém hodnotenia zamestnancov a metodicky ho riadi,
12. vyhotovuje prehľady a analýzy v personálnej oblasti,
13. vypracúva návrh kolektívnej zmluvy poisťovne a plán sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
14. riadi a zabezpečuje proces ochrany osobných údajov a udržiava databázu oprávnených osôb v poisťovni.

Článok 9

Odbor kontroly a sťažností

Odbor kontroly a sťažností najmä

1. vypracováva návrh plánu vnútorných kontrol, vonkajších kontrol a finančných kontrol na mieste vykonávaných zamestnancami ústredia a zamestnancami pobočiek poisťovne a vyhodnocuje jeho plnenie,

⁴⁾ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. vykonáva plánované a mimoriadne vnútorné kontroly, prípadne finančné kontroly na mieste, v organizačných útvaroch poisťovne, v spolupráci s pobočkami poisťovne vykonáva vonkajšiu kontrolu odvodu poistného u zamestnávateľov,
3. prijíma podania fyzických osôb a právnických osôb a vyhodnocuje ich podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“), podania, ktoré nie sú sťažnosťou, odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne na priame vybavenie, alebo ich priamo vybaví,
4. eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti fyzických a právnických osôb týkajúce sa činnosti poisťovne v súlade so zákonom o sťažnostiach a vnútornými predpismi poisťovne,
5. v prípade zistených nedostatkov ukladá príslušnému organizačnému útvaru povinnosť prijať opatrenia na ich odstránenie a predchádzanie ich vzniku do budúcnosti, vyhodnocuje adekvátnosť prijatých opatrení a sleduje ich plnenie,
6. informuje generálneho riaditeľa poisťovne o výsledkoch vnútorných kontrol vykonaných odborom kontroly a sťažností v iných vecných útvaroch a prijatých opatreniach v polročnom intervale, resp. podľa potreby,
7. usmerňuje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti výkonu vonkajšej kontroly, finančnej kontroly na mieste a vybavovania sťažností, organizuje porady a školenia rámci vecnej gescie,
8. sleduje, analyzuje a vyhodnocuje štatistické ukazovatele výkonu vonkajšej kontroly vykonávanej zamestnancami pobočiek poisťovne a navrhuje systémové riešenia,
9. koordinuje tvorbu a vyhodnotenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni,
10. vypracováva správu o kontrolnej činnosti poisťovne a plnenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni a informáciu o vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb doručených do poisťovne,
11. posudzuje a vybavuje podnety podané v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
12. zabezpečuje preverovanie oznámení týkajúcich sa protispoločenskej činnosti v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
13. spolupracuje s inými inštitúciami a kontrolnými orgánmi a podáva podnety orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 10

Odbor lekárskej posudkovej činnosti

Odbor lekárskej posudkovej činnosti najmä

1. zabezpečuje a zodpovedá za výkon lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „LPC“) v poisťovni v oblasti dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a úrazového poistenia,
2. riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje posudkových lekárov a rieši personálny stav,
3. posudzuje dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav účastníkov konania a vydáva posudky na účely odvolacieho a súdneho konania vo veciach dôchodkového a úrazového poistenia a vypracúva zásadné stanoviská v odvolacom konaní na účely dôchodkových, úrazových a nemocenských dávok,
4. vykonáva recenznú a kontrolnú činnosť posudkových lekárov poisťovne, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
5. zabezpečuje vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia v spolupráci s príslušnými inštitúciami,
6. zabezpečuje spracovanie štatistických údajov vo vzťahu k LPC a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov,

7. zabezpečuje koncepčnú činnosť a navrhuje strategické zámery rozvoja LPČ a opatrenia proti zneužívaniu sociálneho systému, vypracúva návrhy legislatívnych zmien pre oblasť LPČ a zabezpečuje spoluprácu so zahraničnými inštitúciami podľa nariadení Európskej únie a medzinárodných zmlúv,
8. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam a vypracúva v sporných prípadoch zásadné stanoviská pre vecne príslušné útvary,
9. vyhotovuje rozhodnutia v prvom stupni o trovách konania a v druhom stupni o pokutách,
10. spolupracuje pri projektoch na transformáciu súčasného informačného systému (ďalej len „IS“) a vytváranie nového,
11. spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní, všeobecnými a odbornými lekármi a s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou.

Článok 11

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

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

1. rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú rentu alebo pozostalostnú úrazovú rentu (ďalej len „renta“), vypláca renty, vykonáva agendu zúčtovania renty s dôchodkom, agendu zrážok z renty a agendu preplatkov na rente,
2. metodicky riadi činnosť pobočiek v oblasti nemocenských dávok (ND), úrazových dávok (ÚD), dávky v nezamestnanosti (DvN) a dávky garančného poistenia (DGP), vrátane peňažných dávok migrujúcich osôb pri aplikácii nariadení EÚ a posudzuje sporné prípady v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP,
3. vypracúva podklady na prípravu stanovísk k návrhom nových právnych predpisov a vypracúva návrhy legislatívnych zmien súvisiacich s ND, ÚD, DvN a DGP, vrátane návrhov právnych predpisov EÚ a podieľa sa na príprave medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení v oblasti ND, ÚD a DvN (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch) a plní úlohy vo vzťahu k projektu EESSI,
4. vypracúva stanoviská pre klientov, stanoviská k vybraným sťažnostiam a k podaniam verejného ochrancu práv vo veci nároku na ND, ÚD, DvN a DGP
5. vypracúva vzory rozhodnutí a návrhy tlačív v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP vykonáva ich aktualizáciu a vedie ich evidenciu, vrátane prípravy formulárov používaných vo vzťahu k iným štátom,
6. poskytuje súčinnosť orgánom verejnej správy a zdravotným poisťovniam v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP podľa vnútroštátnych právnych predpisov, právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení, komunikuje so styčnými inštitúciami EÚ a vydáva potvrdenia o ND, ÚD, DvN a DGP,
7. eviduje doby poistenia migrujúcich osôb na účely posudzovania nároku na peňažné dávky v chorobe a materstve migrujúcich osôb a spracováva žiadosti o vystavenie formulárov preukazujúcich dosiahnuté doby poistenia v nezamestnanosti na území Slovenskej republiky (ďalej len „SR“),
8. vykonáva a komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s funkciou vecného, organizačného a technologického gestora IS NP, IS DAÚP, IS PvN GP, vrátane roly administrátora ústredia,
9. zabezpečuje agendu súvisiacu s posudzovaním návrhov na uzatvorenie dohody o zvýšení náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia,
10. poskytuje súčinnosť pobočkám pri komunikácii so styčnými inštitúciami EÚ,
11. spracováva požiadavky SR voči členským štátom EÚ a členských štátov EÚ voči SR na náhradu DvN vyplatených v zmysle koordinačných predpisov.

Článok 12

Odbor bezpečnosti informačných systémov

Odbor bezpečnosti informačných systémov najmä

1. vypracováva a riadi bezpečnostnú politiku na zabezpečenie spoľahlivej prevádzky IS,
2. riadi bezpečnostné opatrenia počas životného cyklu sietí a informačných systémov,
3. plní povinnosti prevádzkovateľa základnej služby podľa všeobecne záväzných predpisov o kybernetickej bezpečnosti,
4. zabezpečuje a plní osobitné úlohy vyplývajúce z vnútorných predpisov a právnych predpisov.

Článok 13

Odbor strategického rozvoja

Odbor strategického rozvoja najmä

1. analyzuje dopady externých strategických zámerov (štátu a verejnej správy) a vypracováva návrhy opatrení na elimináciu negatívnych a posilnenie pozitívnych dopadov,
2. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúva návrh strategických zámerov činnosti poisťovne a správu o ich plnení,
3. koordinuje a riadi realizáciu strategických zámerov činnosti poisťovne v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne,
4. poskytuje súčinnosť pri vypracovávaní funkčných stratégií útvarov poisťovne,
5. plní úlohy projektovej kancelárie poisťovne (prijatie projektových zámerov, riadenie portfólia projektových a zámerov a projektov, vypracovanie logického rámca projektu, posudzovanie projektových zámerov, zabezpečenie riadenia realizácie a ukončenia projektov, reportovanie stavu realizácie projektov),
6. spracúva informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ a zabezpečuje vzťahy s orgánmi vystupujúcimi v procese schvaľovania a čerpania fondov EÚ,
7. plní úlohy dátovej kancelárie poisťovne (koordinácia procesu riadenia údajov a riadenia životného cyklu údajov, zabezpečenie kategorizácie a integrácie údajov, vytváranie pravidiel a koordinácia procesov na analytické využívanie dát pre interné účely poisťovne a pre inštitúcie verejnej správy a verejnosť),
8. podieľa sa na tvorbe štatistických výstupov zo základných dát a analytických údajov z rôznych oblastí činnosti poisťovne.

Článok 14

Odbor komunikácie s verejnosťou

Odbor komunikácie s verejnosťou najmä

1. zabezpečuje komplexnú agendu vo vzťahu ku médiám a novinárom; pripravuje a prezentuje stanoviská poisťovne,
2. pripravuje a zabezpečuje aktivity vo vzťahu ku verejnosti,
3. zabezpečuje komplexnú prípravu a distribúciu tlačovín a letákov poisťovne,
4. v rámci svojej pôsobnosti spravuje webovú stránku a iné formy elektronickej komunikácie,
5. poskytuje súčinnosť pri tvorbe a formovaní systému a nástrojov internej komunikácie,
6. zabezpečuje komplexnú činnosť informačno-poradenského centra,
7. eviduje a vybavuje podnety od občanov.

Článok 15

Sekcia dôchodkového poistenia

Sekcia dôchodkového poistenia najmä

1. rozhoduje v prvom stupni v konaniach o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu právnych predpisov SR, medzinárodných zmlúv a koordinačných nariadení Európskej únie a o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach,
2. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia a vypracovávajú vyjadrenia odvolaciemu orgánu v odvolacom konaní,
3. vykonáva likvidáciu dôchodkových dávok vrátane výplat dôchodkových dávok do cudziny, vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia,
4. vybavuje písomné podania v oblasti dôchodkového poistenia,
5. vykonáva denné doplatkové a mesačné poukazy dôchodkových dávok, spravuje evidenciu reklamačného konania poštových poukazov,
6. kontroluje mesačné vyúčtovanie výplat dôchodkových dávok predkladaných prepravcom, zabezpečuje styk s prepravcom vo veci vyrovnávania preplatkov v dôchodkovej službe a zmien výplatných termínov, vykonáva periodickú inventarizáciu výplat dôchodkových dávok,
7. zabezpečuje vstupnú a výstupnú kontrolu dát z automatizovaného spracovania a kontrolu aktualizáčnych súborov na výplatu dôchodkových dávok s likvidačnými dokladmi,
8. spracováva a postupuje doručené podania vo veci dôchodkového poistenia na ďalšie spracovanie dávkovej registratúre (papierová a elektronická forma),
9. zabezpečuje zasielanie výstupov z individuálneho a automatizovaného spracovania do elektronických schránok,
10. spravuje, vedie a obhospodaruje registratúru dávkových spisov dôchodkového poistenia a nárokových podkladov,
11. vypracúva odborné stanoviská k zložitým a zásadným problémom,
12. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom právnych predpisov, medzinárodných zmlúv a nariadení EÚ,
13. usmerňuje a kontroluje činnosť zamestnancov pobočiek,
14. koordinuje, riadi a usmerňuje procesy, postupy a poskytuje súčinnosť pri ich implementácii,
15. navrhuje, posudzuje a spracúva vecné požiadavky ústredia, pobočiek a externých subjektov,
16. organizuje prípravu a realizáciu hromadných úprav dôchodkových dávok.

Článok 16

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodli útvary ústredia konajúce o dôchodkových dávkach a rentách a vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodli útvary pobočiek konajúce o nemocenských dávkach, úrazových dávkach, dávke v nezamestnanosti, garančnej dávke, o účasti na poistení a poistnom, penále a pokute, ako aj o obnove konania,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám, sťažnostiam, kasačným sťažnostiam, dovolaniam a podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti vo veciach, v ktorých konala podľa bodu 1,
3. zastupuje Sociálnu poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách vo veciach uvedených v bode 1,

4. vypracúva rozhodnutia o proteste prokurátora podané proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach uvedených v bode 1, vybavuje upozornenia prokurátora,
5. vybavuje podania fyzických a právnických osôb vo veciach, v ktorých konala podľa predchádzajúcich bodov,
6. zabezpečuje právnu agendu poisťovne, vrátane vybavovania žiadostí o náhradu škody, žiadostí o sprístupnenie informácií a zastupovania v súdnych sporoch a konaniach najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy,
7. vypracúva návrhy dohôd o spolupráci a poskytovaní súčinnosti a posudzuje návrhy zmlúv najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy,
8. spolupracuje pri vymáhaní pohľadávok voči zamestnancom poisťovne, vymáha pohľadávky, ktoré vznikli najmä z obchodných, občianskoprávnych a pracovnoprávnych vzťahov, vypracúva žaloby na ich uplatnenie a návrhy na vykonanie exekúcie,
9. vypracúva stanoviská k návrhom koncepčných materiálov a k návrhom právnych predpisov, ktoré sa dotýkajú činnosti poisťovne a koordinuje pripomienkové konanie v rámci poisťovne,
10. vypracúva podnety na legislatívne úpravy súvisiace s predmetom činnosti poisťovne,
11. poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúce sa aplikácie právnych predpisov v oblasti sociálneho poistenia,
12. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje prípravu stanovísk, legislatívnych návrhov a nôt poisťovne v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vypracúva stanoviská k problémom vyplývajúcim z aplikácie koordinačných nariadení a medzinárodných zmlúv,
13. koordinuje prípravu medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
14. plní úlohy styčného orgánu a kontaktnej inštitúcie, spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a inštitúciami EÚ pri prevode dôchodkových práv,
15. zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností, spolupracuje s prekladateľskou agentúrou.

Článok 17

Sekcia ekonomiky

Sekcia ekonomiky najmä

1. vypracúva a kompletizuje návrh súhrnného rozpočtu a rozpočtu poisťovne v oblasti správneho fondu na príslušný kalendárny rok v súlade s makroekonomickým vývojom, realizuje rozpis súhrnného rozpočtu, vyhodnocuje mesačné príjmy a výdavky, vypracúva správy o hospodárení,
2. tvorí koncepciu štatistického výkazníctva poisťovne z oblasti sociálneho poistenia, pripravuje podklady pre program celoštátnych štatistických zisťovaní Štatistického úradu SR,
3. zabezpečuje automatizované spracovanie štatistických prehľadov a odborných stanovísk pre vnútorné potreby poisťovne a požiadavky externých inštitúcií,
4. riadi a koordinuje činnosť pobočiek vo veciach poistného a príspevkov,
5. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s poistnými vzťahmi a poistným,
6. vypracúva odborné stanoviská vo veci poistného a príspevkov,
7. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov v oblasti poistného,
8. tvorí metodiku pre postupy vo vymáhaní a správe pohľadávok,
9. sleduje a analyzuje stav, štruktúru, vývoj pohľadávok, výsledky vymáhania a navrhuje opatrenia v oblasti pohľadávok,

10. zastupuje poisťovňu v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a prokuratúrou v rámci pôsobnosti sekcie,
11. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a ako styčný orgán realizuje cezhraničné vymáhanie pohľadávok, realizuje postúpenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze a v likvidácii na tretiu osobu so 100 %-nou majetkovou účasťou štátu,
12. iniciuje návrhy na úpravu legislatívy v rámci pôsobnosti sekcie,
13. v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vybavuje žiadosti o súčinnosť doručené od orgánov verejnej moci, súdov, exekútorov, orgánov štátnej správy a samosprávy z dôvodu dôležitého verejného záujmu a v prípadoch ustanovených osobitným predpisom,
14. vedie podvojné účtovníctvo,
15. zostavuje ročnú účtovnú závierku ústredia správneho fondu, centrálného účtu a sociálneho fondu, sumarizuje účtovnú závierku za organizačné zložky poisťovne, ročnú účtovnú závierku základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov a konsolidačného účtu na úrovni ústredia,
16. zabezpečuje agendu mzdovej učtárne (mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového poistenia, odvody príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie, výkazy, odvody, zdaňovanie príjmov zo závislej činnosti, zrážky z príjmov zamestnancov),
17. posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, používateľmi a riešiteľmi IS ich námety a požiadavky na funkcionalitu a zmenu funkcionality IS, definuje väzby medzi IS, vykonáva konzultácie pre IS a analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky a zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov, vypracúva a analyzuje súhrnné štatistiky o mesačných výkazoch poistného a príspevkov, o poistencoch a odvádzateľoch poistného predpisov poistného, odpisov, postúpení a prevodu pohľadávok, inventarizačných zostatkov pohľadávok a opravných položiek,
18. vyhotovuje na základe žiadosti poistenca informáciu o stave individuálneho účtu poistenca (ďalej len „IÚP“) a informáciu o zmenách stavu IÚP a výpisy o dobách zamestnania evidovaných na účely dôchodkového poistenia pre žiadateľov žijúcich v cudzine, a koordinuje všetky procesy, postupy a opatrenia súvisiace s prípravou sprístupnenia informácií o IÚP, sleduje právne predpisy a pri ich zmene, ktorá má dopad na výkon agendy IÚP, iniciuje zmenu APV,
19. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania zákaziek na dodanie tovaru a služieb, pri zadávaní zákaziek spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne, ktoré zodpovedajú za vypracovanie a za riadnu a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky a súvisiacej dokumentácie k začatiu prípravy podkladov k vyhláseniu verejného obstarávania, ktoré sú nevyhnutné pre potreby verejného obstarávania,
20. zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní, v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne,
21. plní povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči Európskej komisii v oblasti verejného obstarávania, spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Európskou komisiou, resp. s inými orgánmi vo veciach súvisiacich s verejným obstarávaním.

Článok 18

Sekcia informatiky

Sekcia informatiky najmä

1. zabezpečuje vývoj, integráciu a testovanie IS na podporu výkonu dôchodkového poistenia, IS starobného dôchodkového sporenia a IS na podporu centralizovaného spracovania údajov o klientoch poisťovne vrátane zabezpečenia potrebnej dokumentácie, konzultácií a školení pre používateľov,

2. poskytuje súčinnosť pri zabezpečení údajov, prehľadov a štatistík, pri príprave dohôd o vzájomnom poskytovaní údajov a prehľadov so spolupracujúcimi inštitúciami, pri procese verejného obstarávania IKT a pri riešení otázok bezpečnosti IS,
3. zabezpečuje technický servis, inštalácie a zmeny v konfiguráciách, diagnostiku HW a komunikačných prostriedkov vrátane telekomunikačnej techniky, klimatizačných zariadení a reprografických zariadení v ústredí,
4. zabezpečuje riadenie dátových tokov a realizuje zmeny v sieťovej topológii LAN a WAN siete a v topológií zapojenia telekomunikačných prostriedkov,
5. zabezpečuje riadenie skladového hospodárstva pre oblasť náhradných dielov a spotrebného materiálu potrebného na údržbu a prevádzku zariadení výpočtovej techniky,
6. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu a monitorovanie prevádzky operačných a databázových systémov na serveroch IS poisťovne,
7. zabezpečuje správu prístupových práv a pravidiel prístupu do APV a IS poisťovne,
8. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu, monitorovanie, zálohovanie, archiváciu a obnovu dátových skladov a obnovu centrálnych systémov a údajovej základne na serveroch IS poisťovne,
9. analyzuje a rieši prevádzkové problémy na serveroch a zabezpečuje podporu pre používateľov IS a APV,
10. vykonáva správu centrálnej antivírovej ochrany a APV,
11. zabezpečuje správu aplikačného programového vybavenia IS dôchodkového poistenia, údajovej základne, číselníkov, harmonogramov spracovaní jednotlivých dôchodkových agend a prístupových práv do IS dôchodkového poistenia a prevádzku prídavných zariadení IS dôchodkového poistenia,
12. zabezpečuje centralizovanú správu a riešenie požiadaviek používateľov IS, riadi a kontroluje ich vecné a časové plnenie,
13. zabezpečuje činnosti riadenia kvality v projektovom riadení pre oblasť informačno-komunikačných technológií,
14. zodpovedá za riadenie zmien a zabezpečuje proces implementácie zmien v IS a nových IS s dôrazom na integráciu IS a integritu údajov,
15. zodpovedá za prípravu podkladov pre zaradenie dlhodobého/drobného hmotného/nehmotného majetku pre oblasť IKT pre ústredie a pobočky,
16. zverejňuje zmluvy uzatvorené poisťovňou v Centrálnom registri zmlúv.

Článok 19

Sekcia prevádzky

Sekcia prevádzky najmä

1. zabezpečuje celý investičný proces, vrátane rozpočtovania, na úseku hmotného majetku v rámci pôsobnosti sekcie,
2. zabezpečuje správu hmotného majetku (hnuteľný a nehnuteľný) vo svojej pôsobnosti (kúpa, predaj a evidencia), vrátane prípravy návrhu zmluvných vzťahov,
3. sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
4. posudzuje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov ústredia a pobočiek na zakúpenie krátkodobého a dlhodobého hmotného majetku, a poskytuje ich útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
5. zabezpečuje a plní úlohy bezpečnostnotechnickej služby a ochrany pred požiarimi na ústredí poisťovne, fyzickej a elektronickej bezpečnosti (objektovej, personálnej a administratívnej) v poisťovni, v jednotlivých oblastiach bezpečnosti, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie úloh v organizačných zložkách poisťovne,
6. 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,
7. zodpovedá za bezpečnú skartáciu vyradených dokumentov v súlade s platnými právnymi predpismi,
 8. zabezpečuje riadenie, usmerňovanie a kontrolovanie registratúry registratúrnych záznamov, spisov a pečiatok v poisťovni,
 9. zabezpečuje príjem, triedenie, expedíciu a kontrolu všetkých druhov zásielok,
 10. zabezpečuje objednávky na realizáciu zákaziek v súlade s platnými právnymi predpismi a na základe rámcových dohôd a zmlúv v pôsobnosti sekcie.

TRETIA ČASŤ

Pobočka

Článok 20

Riaditeľ pobočky

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

Článok 21

Útvar ekonomiky a prevádzky

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

1. vybavuje agendu spojenú s výkonom funkcie riaditeľa pobočky,
2. zabezpečuje právnu agendu pobočky, posudzuje návrhy zmlúv občianskoprávnej, obchodnoprávnej a pracovnoprávnej povahy a zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach,
3. vykonáva pracovnoprávnu agendu zamestnancov pobočky, vrátane dochádzky, výberu, vzdelávania, sociálnej starostlivosti a tvorby a rozdeľovania sociálneho fondu,
4. vykonáva činnosti v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie,
5. vykonáva agendu sťažností a oznámení občanov, vedie evidenciu o sťažnostiach a ich vybavení, zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií,
6. zabezpečuje prevádzku a koordinuje využívanie zariadení VT, základného programového vybavenia a APV v pobočke, spolupracuje na vytváraní dlhodobých koncepcií rozvoja IS pobočky, spracúva požiadavky na vytvorenie alebo aktualizáciu IS a spolupracuje s používateľom a riešiteľom pri testovaní nových IS,
7. zostavuje podklady k návrhu rozpočtu poisťovne za pobočku, zabezpečuje rovnomerné a účelové čerpanie prostriedkov z rozpočtu správneho fondu poisťovne a vyhodnocuje príjmy a výdavky základných fondov,
8. vedie účtovníctvo pobočky, uplatňuje rozpočtovú klasifikáciu v oblasti príjmov a výdavkov a zostavuje účtovnú závierku pobočky, vykonáva likvidáciu cestovných príkazov,
9. realizuje úhrady dávok sociálneho poistenia,
10. vykonáva činnosti spojené so správou a údržbou majetku poisťovne, ktorý bol pobočke zverený, inventarizáciou, vykonáva agendu autodopravy,
11. vykonáva pokladničnú službu v pobočke a vykonáva platobný a zúčtovací styk v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici,
12. zabezpečuje verejné obstarávanie pre pobočku a činnosti podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
13. zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarom, ochranu osobných údajov, fyzickú bezpečnosť, odpadové hospodárstvo a bezpečnosť informačných systémov.

Článok 22

Útvar dôchodkového poistenia

Útvar dôchodkového poistenia najmä

1. spisuje a kompletizuje žiadosti o dôchodok a iné žiadosti súvisiace s dôchodkovými nárokmi,
2. spisuje žiadosti o dôchodok zo starobného dôchodkového sporenia,
3. spracováva evidenčné listy dôchodkového poistenia a vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a poistenia samostatne zárobkovo činných osôb (ďalej len „SZČO a dobrovoľne dôchodkovo poistených osôb,
4. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb,
5. vydáva potvrdenia o dôchodku,
6. rozhoduje o znížení, zvýšení alebo odňatí sociálneho dôchodku,
7. rozhoduje o ustanovení opatrovníka a v konaniach o sociálnom dôchodku aj o ustanovení osobitného príjemcu,
8. spolupracuje s ústredím na zistení skutočného stavu vecí, zabezpečuje potrebné listinné dôkazy a vykonáva úkony, ktoré sú nevyhnutné na preukázanie skutočného stavu vecí,
9. spisuje zápisnice o ústnych konaniach,
10. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť, vrátane informatívneho výpočtu dôchodku,
11. podieľa sa na overení funkčnosti APV,
12. poskytuje súčinnosť orgánom štátnej a verejnej správy, samosprávy, súdom a exekútorom,
13. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov o sociálnom poistení.

Článok 23

Útvar nemocenského a úrazového poistenia

Útvar nemocenského a úrazového poistenia najmä

1. vykonáva agendu nemocenských dávok zamestnancov, povinne nemocensky poistených SZČO, dobrovoľne nemocensky poistených osôb a agendu úrazových dávok zamestnancov (posudzuje nárok, rozhoduje v prvom stupni o nároku, vykonáva výplatu dávok),
2. vydáva potvrdenia o nároku na nemocenské a úrazové dávky, nároku na ich výplatu a ich výške,
3. vykonáva zrážky z nemocenských a úrazových dávok a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
4. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach nemocenských a úrazových dávok,
5. vedie evidenciu preplatkov na nemocenských a úrazových dávkach a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
6. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok vyplývajúcich z agendy nemocenských a úrazových dávok na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí, ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
7. spracúva a predkladá útvaru ekonomiky a prevádzky podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
8. spolupracuje so zamestnávateľmi, s orgánmi činnými v trestnom konaní vo veciach nemocenských dávok a úrazových dávok a vypracúva podnety pobočky na začatie konania vo veci, spolupracuje s 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,
9. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni a kompletizuje materiály k druhostupňovému konaniu vo veciach nemocenských a úrazových dávok,

10. aplikuje nariadenia EÚ, medzinárodné zmluvy a správne dohody o sociálnom poistení v oblasti peňažných dávok v prípade choroby a materstva a v oblasti úrazových dávok,
11. predkladá útvaru ekonomiky a prevádzky záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie, prípadne exekučných príkazov,
12. oznamuje ústrediu potrebné údaje a odstupuje prijaté žiadosti vrátane príslušného spisového materiálu pre rozhodovanie o úrazovej rente a pre zabezpečenie jej výplaty,
13. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach vo veciach úrazového poistenia v pôsobnosti pobočky.

Článok 24

Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia

Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia najmä

1. vykonáva agendu dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia (posudzuje nárok, rozhoduje v prvom stupni o nároku, vykonáva výplatu dávok),
2. aplikuje nariadenia EÚ, medzinárodné zmluvy a správne dohody o sociálnom poistení v oblasti dávky v nezamestnanosti a smernice EÚ v oblasti dávky garančného poistenia,
3. spolupracuje s príslušnými inštitúciami členských štátov EÚ a Európskeho hospodárskeho spoločenstva (ďalej len „EHS“) pri konaní o dávke v nezamestnanosti,
4. predkladá príslušnému útvaru (odbor NP, ÚP, P v N a GP) podklady pre refundáciu dávok v nezamestnanosti so štátmi EÚ a EHS,
5. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni a kompletizuje materiály k druhostupňovému konaniu vo veci dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
6. komunikuje so zamestnávateľmi a správcami konkurznej podstaty,
7. eviduje oznámenia o platobnej neschopnosti zamestnávateľov,
8. vedie evidenciu preplatiek na dávke v nezamestnanosti a dávke garančného poistenia a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
9. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok vyplývajúcich z agendy dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
10. predkladá príslušnému útvaru záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie,
11. 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,
12. vykonáva zrážky z dávky v nezamestnanosti a z dávky garančného poistenia a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
13. vydáva potvrdenia o nároku na dávku v nezamestnanosti a dávku garančného poistenia, nároku na ich výplatu a ich výške,
14. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia.

Článok 25

Útvar lekárskej posudkovej činnosti

Útvar LPČ najmä

1. vykonáva LPČ nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia a úrazového poistenia,
2. kontroluje zdravotné výkony na účely sociálneho poistenia vykazované pobočke zdravotníckymi zariadeniami,
3. rozhoduje v prvom stupni o pokutách v rozsahu výkonu LPČ,
4. spracúva a predkladá príslušným útvarom podklady na rozhodovanie o dávkach a na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,

5. sleduje evidenciu dočasne práceneschopných osôb a vykonáva rozbor vývoja dočasnej pracovnej neschopnosti a invalidizácie, rozbor príčin chorôb z povolania a pracovných úrazov v pôsobnosti pobočky a evidenciu výkonov LPČ, navrhuje nápravné opatrenia,
6. vybavuje písomné podania, dopyty a podnety fyzických osôb a právnických osôb v oblasti vecnej pôsobnosti útvaru LPČ,
7. spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní, ošetrovateľmi a poskytuje súčinnosť orgánom verejnej moci v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
8. vykonáva LPČ v súvislosti s nariadeniami EÚ a medzinárodnými zmluvami.

Článok 26

Útvar poistného

Útvar poistného najmä

1. vedie register zamestnávateľov a register poistencov,
2. rozhoduje v prvom stupni o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a vo veci poistného, príspevkov, penále a pokút,
3. zabezpečuje výber poistného a príspevkov, sledovanie dodržiavania splatnosti poistného, uhrádzanie predpísaného poistného, penále, pokút a agendu vrátenia poistného zaplateného bez právneho dôvodu,
4. spracúva povolenia splátok dlžných súm poistného a príspevkov,
5. zabezpečuje súčinnosť s orgánmi verejnej moci,
6. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach výberu poistného a príspevkov,
7. posudzuje žiadosti o určenie uplatniteľnej legislatívy, týkajúce sa vysielania zamestnancov a SZČO,
8. vykonáva činnosti súvisiace s evidenciou žiadostí o zaslanie informácie o zmenách stavu individuálneho účtu poistenca, vrátane vybavovaní reklamácie o zmenách stavu individuálneho účtu,
9. vybavuje reklamácie klientov v súvislosti s ich vstupom do starobného dôchodkového sporenia, vydáva akceptačné listy sporiteľom na starobné dôchodkové sporenie a 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,
10. organizuje a vykonáva vonkajšiu kontrolu podľa zákona o sociálnom poistení a podľa vnútorných predpisov poisťovne.

Článok 27

Útvar vymáhania pohľadávok

Útvar vymáhania pohľadávok najmä

1. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok na poistnom, dávkach, náhradách škody neuhradených poisťovni tretími osobami, pokutách a na penále, ako aj uplatňovanie pohľadávok v dedičskom konaní, v trestnom konaní, v likvidácii,
2. pripravuje podklady k zmluvnému prevodu vymáhania pohľadávok na inú právnickú osobu,
3. pripravuje podklady na odpísanie pohľadávky, zabezpečuje evidenciu nevyhoviteľných pohľadávok štátu a odpísaných pohľadávok,
4. sleduje v Obchodnom vestníku výmazy spoločností z obchodného registra, vstup osoby do likvidácie a uznesenia súdov o vyhlásení konkurzu alebo o povolení reštrukturalizácie a oddlžení fyzickej osoby,
5. spracúva povolenia splátok dlžných súm poistného a dlžných súm dávok, ak dlžná suma je predpísaná právoplatným a vykonateľným rozhodnutím, vypočítava úroky z dlžných súm,

6. koná o žiadosti povinnej osoby o odpustenie povinnosti platiť penále alebo o zníženie výšky penále,
7. zabezpečuje prípravu podkladov na postúpenie pohľadávok,
8. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o súčinnosť tretím osobám vo veciach súvisiacich s vymáhanými pohľadávkami, vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb súvisiacich s vymáhaním pohľadávok, spracúva informácie o dlžníkoch,
9. vedie operatívnu evidenciu o vymáhaní pohľadávok odo dňa prevzatia podkladov o pohľadávke od príslušných organizačných útvarov pobočky.

Článok 28

Vysunuté pracovisko pobočiek

Zriadenie, organizáciu a prevádzku vysunutého pracoviska pobočky bližšie určuje osobitný vnútorný predpis vydaný generálnym riaditeľom poisťovne.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 29

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa organizačný poriadok poisťovne, prerokovaný dozornou radou dňa 22. augusta 2017 a schválený generálnym riaditeľom s účinnosťou od 1. októbra 2017 v znení neskorších dodatkov.

Článok 30

Účinnosť

- (1) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný dozornou radou dňa 8. decembra 2020.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť 1. januára 2021.

Ing. Juraj Káčer
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie
- Príloha č. 2 Základná organizačná štruktúra pobočiek Sociálnej poisťovne