



# **SOCIÁLNA POISŤOVŇA**

Materiál predkladaný na 1/24 zasadnutie  
Dozornej rady Sociálnej poisťovne  
konané dňa 20. februára 2024

## **11.2.**

### **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. Michal Tariška  
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 21. februára 2023 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou odo dňa 1. marca 2023, v znení dodatku č. 1, ktorý bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 18. apríla 2023 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou odo dňa 1. júna.

V nadväznosti na organizačný poriadok je platný a účinný aj Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 7/2023 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie v znení dodatku č. 1, č. 2 a č. 3. Po schválení nového organizačného poriadku bude Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 7/2023 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie zrušený.

Cieľom predkladaného návrhu nového organizačného poriadku je prehodnotenie aktuálneho organizačného členenia priamo riadených organizačných útvarov za účelom jeho zjednodušenia a sprehľadnenia a zefektívnenia riadiacich procesov Sociálnej poisťovne.

### **1. v kancelárii generálneho riaditeľa**

- a) **mení** sa názov odboru organizácie a stratégie na „**odbor organizačný**“,
- b) **vytvára** sa oddelenie komunikácie s pobočkami v odbore organizačnom,
- c) **začleňuje** sa referát ochrany osobných údajov vrátane agendy do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa z odboru bezpečnosti informačných systémov,
- d) **vytvára sa oddelenie sťažností** v odbore kontroly a sťažností,

### **2. v odbore bezpečnosti informačných systémov**

- a) **vyčleňuje sa referát ochrany osobných údajov** vrátane agendy do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,

### **3. v sekcii odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy,**

- a) **mení sa** názov odboru odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia, osobitného sociálneho poistenia a záležitostí EÚ na „**odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ**“,

#### **4. v sekcii ekonomiky**

- a) vytvárajú sa 3 oddelenia v odbore verejného obstarávania: „**oddelenie obstarávania IT projektov**“, „**oddelenie obstarávania**“ a „**oddelenie evidencie a plánovania**“,
- b) ruší sa oddelenie správy ERP aplikácií,

#### **5. v sekcii informatiky**

- a) mení sa názov sekcie informatiky na „**sekcia stratégie a informatiky**“,
- b) vytvára sa „**oddelenie riadenia projektov**“ a „**oddelenie projektovej kancelárie**“ v odbore riadenia projektov,
- c) vytvára sa „**oddelenie stratégie**“, ktoré sa začleňuje pod priamu riadiacu pôsobnosť riaditeľa sekcie informatiky a stratégie,

#### **6. v sekcii prevádzky**

- a) mení sa názov odboru investícií, správy majetku a prevádzky na „**odbor investícií a správy majetku**“,
- b) mení sa názov oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv na „**oddelenie správy majetku**“,
- c) vytvára sa „**oddelenie investícií**“ v odbore investícií a správy majetku,
- d) vytvára sa „**odbor prevádzky**“, ktorý sa začleňuje pod priamu riadiacu pôsobnosť riaditeľ sekcie prevádzky,
- e) začleňuje sa oddelenie údržby vrátane agendy a oddelenie DaRZ vrátane agendy do odboru prevádzky,
- f) mení sa organizačný útvar referát autodopravy na „**oddelenie autodopravy**“ v odbore prevádzky,
- g) mení sa názov oddelenia fyzickej bezpečnosti na „**oddelenie fyzickej bezpečnosti a krízového manažmentu**“,
- h) vytvára sa „**oddelenie BOZP a PO**“ v odbore bezpečnosti,

Navrhované zmeny sú s návrhom účinnosti **odo dňa 1. marca 2024.**



**SOCIÁLNA POISŤOVŇA**

# **Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne**

**február 2024**

**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 ..... 3

## Článok 5

Organizačné členenie ústredia ..... 3

## Článok 6

Generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne ..... 3

## Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne ..... 3

## Článok 8

Útvar hlavného kontrolóra ..... 4

## Článok 9

Kancelária generálneho riaditeľa ..... 4

## Článok 10

Odbor organizačný ..... 5

## Článok 11

Odbor ľudských zdrojov ..... 6

## Článok 12

Odbor kontroly a sťažností ..... 8

## Článok 13

Odbor lekárskej posudkovej činnosti ..... 9

## Článok 14

Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia,  
poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia ..... 10

Článok 15	
Odbor bezpečnosti informačných systémov.....	12
Článok 16	
Odbor komunikácie s verejnosťou .....	13
Článok 17	
Sekcia dôchodkového poistenia .....	14
Článok 18	
Odbor dôchodkových dávok .....	14
Článok 19	
Odbor dávkovej prevádzky .....	15
Článok 20	
Odbor metodiky dôchodkového poistenia.....	17
Článok 21	
Odbor zahraničnej agendy.....	18
Článok 22	
Odbor koncepčného rozvoja, optimalizácie a digitalizácie procesov.....	19
Článok 23	
Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy .....	19
Článok 24	
Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ .....	20
Článok 25	
Odbor odvolacích konaní a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia .....	21
Článok 26	
Odbor odvolacích konaní a žalôb poistného .....	22
Článok 27	
Odbor právnej služby a legislatívy .....	22
Článok 28	
Sekcia ekonomiky .....	24
Článok 29	
Odbor ekonomiky a správy fondov .....	24
Článok 30	
Odbor poistného .....	25

Článok 31	
Odbor pohľadávok.....	26
Článok 32	
Odbor účtovníctva .....	27
Článok 33	
Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok .....	29
Článok 34	
Odbor verejného obstarávania.....	31
Článok 35	
Sekcia stratégie a informatiky .....	34
Článok 36	
Odbor vývoja a integrácie informačných systémov .....	34
Článok 37	
Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov .....	35
Článok 38	
Odbor riadenia projektov.....	38
Článok 39	
Oddelenie koncepcií, analýz a integrácie IS.....	39
Článok 40	
Oddelenie stratégie .....	39
Článok 41	
Sekcia prevádzky.....	40
Článok 42	
Odbor investícií, správy majetku.....	40
Článok 43	
Odbor prevádzky .....	42
Článok 44	
Odbor bezpečnosti.....	44
Článok 45	
Oddelenie správy registratúry.....	46
Článok 46	
Oddelenie podateľne a expedície .....	47



Článok 47	
Referát nákupu .....	48
TRETIA ČASŤ	
Pobočka .....	48
Článok 48	
Riaditeľ pobočky .....	48
Článok 49	
Útvar ekonomiky a prevádzky .....	48
Článok 50	
Útvar dôchodkového poistenia .....	49
Článok 51	
Útvar nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia.....	49
Článok 52	
Útvar lekárskej posudkovej činnosti .....	50
Článok 53	
Útvar poistného .....	51
Článok 54	
Útvar vymáhania pohľadávok .....	51
Článok 55	
Vysunuté pracovisko pobočiek.....	52
ŠTVRTÁ ČASŤ	
Záverečné ustanovenia .....	52
Článok 56	
Zrušovacie ustanovenie .....	52
Článok 57	
Účinnosť .....	52

# 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 poistení<sup>1)</sup> (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“) a štatútom poisťovne<sup>2)</sup> 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.

---

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

<sup>2)</sup> 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 predpisom<sup>3)</sup>.
- (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.
- (4) Pobočka sa člení najmä na
- a) útvar ekonomiky a prevádzky,
  - b) útvar dôchodkového poistenia,

---

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

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

(5) Podrobnosti o organizačnom členení a činnostiach organizačných útvarov jednotlivých pobočiek bližšie určuje osobitný vnútorný predpis vydaný generálnym riaditeľom poisťovne. Na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa môžu byť v odôvodnených prípadoch zriadené ďalšie organizačné útvary 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 lekárskej posudkovej činnosti,
  - c) odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
  - d) odbor bezpečnosti informačných systémov,
  - e) odbor komunikácie s verejnosťou,
  - f) sekcia dôchodkového poistenia,
  - g) sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy,
  - h) sekcia ekonomiky,
  - i) sekcia stratégie a informatiky,
  - j) 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 predpisu<sup>4)</sup> (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.

---

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

## **Článok 8**

### **Útvar hlavného kontrolóra**

- (1) Útvar hlavného kontrolóra je samostatným útvarom, ktorého zamestnanci sú priamo podriadení hlavnému kontrolórovi a ktorý zabezpečuje plnenie úloh hlavného kontrolóra.
- (2) Útvar hlavného kontrolóra najmä
  - a. vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné činnosti na celoštátnej úrovni v oblasti kontrolnej činnosti poisťovne,
  - b. vypracováva podklady k návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra, ktorý hlavný kontrolór raz ročne predkladá na schválenie dozornej rade,
  - c. vykonáva kontrolu hospodárnosti a efektívnosti nakladania s vlastným majetkom poisťovne (vnútorná kontrola) podľa § 245a zákona o sociálnom poistení a podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s plánom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podľa písmena b),
  - d. vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť podľa pokynov a úloh vyplývajúcich z uznesení dozornej rady (okrem oblastí podľa písmena c) môžu byť predmetom overovania aj iné oblasti, ktoré sú predmetom výkonu Sociálnej poisťovne podľa zákona o sociálnom poistení),
  - e. koordinuje, usmerňuje a organizuje kontrolnú činnosť v organizačných zložkách poisťovne v rámci kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra,
  - f. na základe poznatkov z kontrolnej činnosti dáva podnety príslušným organizačným útvarom poisťovne na novelizáciu vnútorných predpisov poisťovne,
  - g. vypracováva podklady k správe o kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra, ktorú hlavný kontrolór raz za 6 mesiacov predkladá dozornej rade,
  - h. overuje účinnosť vnútorného kontrolného systému v poisťovni,
  - i. rieši podnety adresované hlavnému kontrolórovi,
  - j. poskytuje súčinnosť ostatným orgánom verejnej správy pri výkone ich kontrolnej činnosti (Úrad pre verejné obstarávanie, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, orgány dozoru štátu MF SR a MPSVaR SR a iné).

## **Článok 9**

### **Kancelária generálneho riaditeľa**

- (1) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na
  - a) odbor organizačný,
  - b) odbor ľudských zdrojov,
  - c) odbor kontroly a sťažností,
  - d) referát ochrany osobných údajov.
- (2) Kancelária generálneho riaditeľa zabezpečuje preverovanie oznámení týkajúcich sa protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu.<sup>5)</sup>
- (3) Činnosť kancelárie generálneho riaditeľa riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa (ďalej len „riaditeľ kancelárie“).

---

<sup>5)</sup> Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (4) Referát ochrany osobných údajov najmä
- a) vykonáva činnosti súvisiace s plnením kontaktného miesta pre dozorný orgán v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie podľa osobitných predpisov<sup>6)</sup>,
  - b) poskytuje súčinnosť organizačným útvarom poisťovne pri prijímaní primeraných technických a organizačných opatrení na naplnenie ustanovenia nariadenia<sup>7)</sup>,
  - c) vypracúva odpovede na žiadosti dotknutých osôb podľa osobitného predpisu<sup>8)</sup> a odpovede pre ústredné orgány štátnej správy alebo orgány činné v trestnom konaní, bezpečnostné zložky týkajúce sa ochrany osobných údajov v poisťovni,
  - d) rieši bezpečnostné incidenty na úseku ochrany osobných údajov na základe podaní od dotknutých osôb,
  - e) vykonáva konzultačno-poradenskú činnosť pri realizácii projektov, zmluvných vzťahov, posudzuje návrhy zmlúv a iné, v rámci ktorých sú spracúvané osobné údaje alebo je predpoklad spracúvania osobných údajov,
  - f) vedie evidenciu záznamov o poverení a poučení oprávnených osôb na spracúvanie osobných údajov v poisťovni,
  - g) vedie evidenciu záznamov o mlčanlivosti o osobných údajov zamestnancov ústredia a fyzických osôb dodávateľov služieb,
  - h) vedie evidenciu určených zamestnancov na vykonávanie poučenia oprávnených osôb o ochrane osobných údajov v poisťovni,
  - i) metodicky usmerňuje určených zamestnancov pobočiek v oblasti ochrany osobných údajov,
  - j) školí zamestnancov poisťovne v oblasti ochrany osobných údajov,
  - k) vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť v poisťovni v oblasti ochrany osobných údajov,
  - l) rieši bezpečnostné incidenty súvisiace s porušením ochrany osobných údajov v poisťovni,
  - m) poskytuje poradenstvo na požiadanie, pokiaľ ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa osobitného predpisu<sup>9)</sup>.

## **Článok 10** **Odbor organizačný**

- (1) Odbor organizačný sa ďalej člení na oddelenie komunikácie s pobočkami.
- (2) Odbor organizačný najmä
- a) vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné práce v oblasti systému organizácie a riadenia jej výkonu,
  - b) organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje zasadnutia dozornej rady a výkon dozoru štátu a NKÚ SR,
  - c) organizačne zabezpečuje prípravu správ o plnení úloh poisťovne, prípravu materiálov zásadného významu a predkladania materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda SR“) a Národnej rady Slovenskej republiky (NR SR),

---

<sup>6)</sup> Čl. 36 nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016).

Zákon č. 18/20018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>7)</sup> Čl. 5 ods. 1 písm. f) nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

<sup>8)</sup> Čl. 15 nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

<sup>9)</sup> Čl. 35 nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

- d) pripravuje návrh štatútu poisťovne, organizačného poriadku poisťovne a kompetenčného poriadku poisťovne a vykonáva pripomienkové konanie vnútorných predpisov poisťovne a zabezpečuje ich evidenciu a zverejňovanie,
  - e) organizačne zabezpečuje porady vedenia ústredia poisťovne a porady generálneho riaditeľa s riaditeľmi pobočiek poisťovne (ďalej len „pobočka“),
  - f) vykonáva analýzu systému riadenia a organizácie práce pobočiek v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi poisťovne,
  - g) 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,
  - h) podieľa sa na tvorbe štatistických výstupov zo základných dát a analytických údajov z rôznych oblastí činnosti poisťovne,
  - i) tvorí koncepciu štatistického výkazníctva poisťovne z oblasti sociálneho poistenia, pripravuje podklady pre program celoštátnych štatistických zisťovaní Štatistického úradu Slovenskej republiky (ŠÚ SR),
  - j) vypracúva zadania na automatizované spracovanie štatistických prehľadov z oblasti sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia a ich aktualizáciu,
  - k) 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, podklady pre ŠÚ SR, jednotlivé ministerstvá, údaje pre medzinárodné projekty podľa metodiky Európskeho systému jednotných štatistik sociálnej ochrany (ESSPROS), zabezpečuje štatistické výstupy v súlade s požiadavkami ŠÚ EÚ (Eurostat), poskytuje súčinnosť útvarom poisťovne podľa osobitného predpisu<sup>10</sup> a vybavuje žiadosti fyzických a právnických osôb týkajúce sa štatistických informácií,
  - l) spracúva podklady a zabezpečuje vydávanie „Štatistickej ročenky z oblasti dôchodkového poistenia“ a „Štatistiky zdravotných príčin priznávaných invalidných dôchodkov“,
  - m) plní ďalšie úlohy uložené generálnym riaditeľom a riaditeľom kancelárie.
- (3) Oddelenie komunikácie s pobočkami najmä
- a) zabezpečuje vykonávanie pridelených úloh z porady vedenia smerom k pobočkám a reportuje ich status späť ku generálnemu riaditeľovi,
  - b) zbiera a spracováva informácie z pobočiek pre potreby generálneho riaditeľa,
  - c) vedie štatistiky výkonnosti a vybrané ukazovatele jednotlivých pobočiek.

## **Článok 11**

### **Odbor ľudských zdrojov**

- (1) Odbor ľudských zdrojov zodpovedá najmä za
- a) tvorbu a realizáciu stratégie a rozvoja ľudských zdrojov v súlade so strategickými cieľmi poisťovne,
  - b) spracovanie odborných podkladov pre návrh systemizácie pracovných miest v ústredí, jej dodržiavanie a premietanie zmien v súlade so záväznými limitmi ústredia,
  - c) vypracovanie návrhu kolektívnej zmluvy poisťovne a plánu sociálnej starostlivosti o zamestnancov, v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni, vrátane vyhodnotenia ich plnenia,
  - d) plnenie úloh na úseku sociálnej politiky v úzkej súčinnosti s odborovými orgánmi poisťovne,

---

<sup>10)</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

- e) prevádzku knižnice a jej operatívnu evidenciu,
  - f) koncepciu vzdelávania na účely plnenia strategických zámerov poisťovne,
  - g) systém hodnotenia zamestnancov.
- (2) Odbor ľudských zdrojov sa člení na
- a) oddelenie personálne,
  - b) oddelenie mzdové.
- (3) Oddelenie personálne najmä
- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu súvisiacu s uzavretím, zmenou a ukončením pracovnoprávných vzťahov zamestnancov ústredia a riaditeľov pobočiek,
  - b) 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,
  - c) vykonáva kompletizácie podkladov evidencie dochádzky, ostatných prekážok v práci, posudzovanie nárokov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna a pod. v zmysle platných predpisov, s tým súvisiaca poradenská činnosť pre pobočky,
  - d) vypracováva spracovanie a vedenie štatistických údajov týkajúcich sa počtov zamestnancov práceneschopných a pod.,
  - e) vedie evidenciu dôchodcov, ktorí ukončili pracovný pomer (súvisl. s článkom 31 platnej kolektívnej zmluvy) a zabezpečenie pozdravov a prezentov ku koncu kalendárneho roka pre uvedených,
  - f) vedie evidenciu zamestnancov v APV SAP HR Personalistika, vrátane vykonávania údržby dát v organizačnom manažmente, vypracúva rozbor a štatistické podklady v rámci vecnej príslušnosti,
  - g) vyhotovuje prehľady a analýzy v oblasti patriacej do pôsobnosti oddelenia, vrátane požadovaných štatistických výkazov z personálnej oblasti,
  - h) vypracováva koncepciu a plány vzdelávania na účely plnenia strategických zámerov poisťovne v oblasti vzdelávania a rozvoja zamestnancov,
  - i) organizuje, realizuje a vyhodnocuje vzdelávacie aktivity a usmerňuje pobočky v uvedenej oblasti,
  - j) realizuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti osobného rozvoja a soft skills,
  - k) vypracováva systém hodnotenia zamestnancov, metodicky ho riadi,
  - l) zabezpečuje výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest zamestnancov ústredia,
  - m) zabezpečuje osobnostno-psychologické posúdenie uchádzačov prihlásených do prijímacích konaní a zamestnancov preraďovaných na iné pracovné miesta podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,
  - n) vykonáva poradenstvo pre zamestnancov v záťažových situáciách podľa individuálnych potrieb zamestnancov a na podnet vedúcich zamestnancov.
- (4) Oddelenie mzdové najmä
- a) zabezpečuje likvidáciu mzdových a ostatných náležitostí zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
  - b) vedie mzdové listy a vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
  - c) zabezpečuje odvody príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, za zamestnávateľa a vyhotovuje príslušné výkazy,
  - d) zabezpečuje odvod poisťného na sociálne a na zdravotné poistenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne a za zamestnávateľa,



- e) 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,
- f) vykonáva zrážky z príjmov zamestnancov organizačných zložiek poisťovne podľa Zákonníka práce, podľa potreby vedie evidenciu a vyhotovuje prehľady,
- g) realizuje výplatu náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov organizačných zložiek poisťovne za prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti,
- h) odstupuje doklady (vymeriavacie základy na platenie poisťného na nemocenské poistenie zamestnanca) zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, potrebné na posúdenie nároku a k výplate nemocenských dávok,
- i) spracúva požiadavky na funkcionalitu IS SAP modul HR pre oblasť miezd a poskytuje súčinnosť iným útvarom.

## **Článok 12**

### **Odbor kontroly a sťažností**

- (1) Odbor kontroly a sťažností sa ďalej člení na oddelenie sťažností.
- (2) Odbor kontroly a sťažností najmä
  - a) vykonáva plánované a mimoriadne vnútorné kontroly, prípadne finančné kontroly na mieste, v organizačných útvaroch poisťovne a prešetruje podnety doručené od iných inštitúcií a od občanov,
  - b) 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,
  - c) 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,
  - d) vypracováva návrh plánu vnútorných kontrol a finančných kontrol na mieste vykonávaných zamestnancami ústredia a zamestnancami pobočiek poisťovne a vyhodnocuje jeho plnenie,
  - e) usmerňuje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti výkonu finančnej kontroly na mieste,
  - f) koordinuje tvorbu a vyhodnotenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni,
  - g) vypracováva správu o kontrolnej činnosti poisťovne a plnenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni,
  - h) prijíma podania fyzických osôb a právnických osôb a vyhodnocuje ich, postupuje ich vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne na priame vybavenie, alebo ich priamo vybaví,
  - i) eviduje, vybavuje, analyzuje a štatisticky spracováva reklamácie klientov, na základe čoho hodnotí kvalitu práce a prípadne aplikuje aj ďalšie nástroje hodnotenia kvality, výsledky ktorých analyzuje a štatisticky spracováva,
  - j) spolupracuje s inými inštitúciami a kontrolnými orgánmi a podáva podnety orgánom činným v trestnom konaní.
- (3) Oddelenie sťažností najmä
  - a) eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti fyzických a právnických osôb týkajúce sa činnosti poisťovne podľa osobitného predpisu<sup>11)</sup> (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),

---

<sup>11)</sup> Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- b) 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,
- c) prijíma podania fyzických osôb a právnických osôb a vyhodnocuje ich podľa zákona o sťažnostiach, podania, ktoré nie sú sťažnosťou, odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne na priame vybavenie, alebo ich priamo vybaví,
- d) vypracováva informáciu o vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb doručených do poisťovne,
- e) eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti zamestnancov podaných podľa osobitného predpisu <sup>12)</sup>,
- f) posudzuje a vybavuje podnety podané v zmysle osobitného predpisu <sup>13)</sup>,
- g) spolupracuje s inými inštitúciami a kontrolnými orgánmi a podáva podnety orgánom činným v trestnom konaní.

### **Článok 13**

#### **Odbor lekárskej posudkovej činnosti**

- (1) Odbor lekárskej posudkovej činnosti sa člení na
  - a) oddelenie odvolacích konaní, recenznej činnosti a vzdelávania,
  - b) oddelenie právnej agendy a metodiky,
  - c) oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti.
- (2) Odbor lekárskej posudkovej činnosti najmä
  - a) zabezpečuje a zodpovedá za výkon lekárskej posudkovej činnosti (LPČ) v poisťovni v oblasti dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a úrazového poistenia,
  - b) riadi, kontroluje a metodicky usmerňuje posudkových lekárov a rieši personálny stav,
  - c) zabezpečuje lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci na účely posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu.
- (3) Oddelenie odvolacích konaní, recenznej činnosti a vzdelávania najmä
  - a) 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,
  - b) vykonáva recenznú a kontrolnú činnosť posudkových lekárov poisťovne, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam,
  - c) zabezpečuje vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia v spolupráci s príslušnými inštitúciami,
  - d) zabezpečuje spracovanie štatistických údajov vo vzťahu k LPČ, vedie databázu používateľov informačného systému (IS) pre vetvu LPČ a spolupracuje pri riešení agendy elektronického vykazovania zdravotných výkonov,
  - e) vykonáva rozbor invalidizácie a navrhuje opatrenia na ovplyvnenie vývoja nepriaznivých ukazovateľov.
- (4) Oddelenie právnej agendy a metodiky najmä
  - a) zabezpečuje koncepcnú činnosť a navrhuje strategické zámery rozvoja LPČ a opatrenia proti zneužívaniu sociálneho systému a usmerňuje pobočky v oblasti dočasnej pracovnej neschopnosti,

---

<sup>12</sup> § 13 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

<sup>13</sup> Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

- b) vypracúva návrhy legislatívnych zmien pre oblasť LPČ a zabezpečuje spoluprácu so zahraničnými inštitúciami podľa nariadení Európskej únie (EÚ) a medzinárodných zmlúv,
  - c) vypracúva v sporných prípadoch zásadné stanoviská pre vecne príslušné útvary a poskytuje súčinnosť iným subjektom v rozsahu výkonu LPČ, a prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam,
  - d) vyhotovuje rozhodnutia v prvom stupni o trovách konania a v druhom stupni o pokutách, patriacich v prvom stupni do pôsobnosti útvarov LPČ pobočiek, poskytuje súčinnosť a podklady pre rozhodnutia ústredia v druhom stupni proti rozhodnutiam o trovách konania a zastupuje poisťovňu v súdnych konaniach v rozsahu pôsobnosti odboru LPČ,
  - e) spolupracuje pri projektoch na transformáciu súčasného IS a vytváranie nového a poskytuje konzultačnú činnosť pre zástupcov zhotoviteľa a udržiava a rozvíja funkcionality modulov, zabezpečuje testovanie a následné schvaľovanie nasadenia zmien,
  - f) metodicky vedie posudkových lekárov a útvary LPČ a poskytuje konzultačnú činnosť pre externých klientov v oblasti evidencie, kontroly a úhrady zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia.
- (5) Oddelenie výkonu lekárskej posudkovej činnosti najmä
- a) v oblasti riadenia riadi a kontroluje posudkových lekárov vykonávajúcich LPČ a navrhuje opatrenia v súvislosti s riešením personálneho stavu,
  - b) zabezpečuje výkon LPČ v oblasti nemocenského, dôchodkového a úrazového poistenia,
  - c) zabezpečuje agendu kontroly zdravotných výkonov na účely sociálneho poistenia vykazované zdravotníckymi zariadeniami,
  - d) spolupracuje s revíznymi lekármi zdravotných poisťovní, všeobecnými a odbornými lekármi a s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,
  - e) vypracúva stanoviská v prípadoch porušenia liečebného režimu a v súvislosti s ukončením dočasnej pracovnej neschopnosti,
  - f) pripravuje a predkladá podklady vo veci trov konania a vo veci uloženia pokuty za porušenie povinností zistených v súvislosti s vykonávaním kontroly dodržiavania liečebného režimu.

## **Článok 14**

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

- (1) Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia (NP, ÚP, PvN a GP) sa člení na
- a) oddelenie úrazového poistenia a úrazových rent,
  - b) oddelenie nemocenského poistenia,
  - c) oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia.
- (2) Oddelenie úrazového poistenia a úrazových rent najmä
- a) riadi činnosť pobočiek v oblasti úrazových dávok (ÚD), vrátane ÚD migrujúcich osôb pri aplikácii nariadení EÚ; posudzuje sporné prípady,
  - b) vypracúva podklady na prípravu stanovísk k návrhom nových právnych predpisov a vypracúva návrhy legislatívnych zmien súvisiacich s ÚD a príspevkom za prácu v obecnej polícii (POP), vrátane návrhov právnych predpisov EÚ, pripravuje návrhy na zmeny IS UP,

- c) vydáva potvrdenia o ÚD a POP, vypracúva stanoviská pre klientov, stanoviská k vybraným sťažnostiam a k podaniam verejného ochrancu práv vo veci nároku na ÚD a POP,
- d) vypracúva vzory rozhodnutí a návrhy tlačív používaných v oblasti ÚD a POP, vykonáva ich aktualizáciu a vedie ich evidenciu, vrátane prípravy formulárov používaných vo vzťahu k EÚ a iným štátom,
- e) poskytuje súčinnosť orgánom verejnej správy a zdravotným poisťovniam v oblasti ÚD a POP podľa vnútroštátnych právnych predpisov, právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení, vrátane súčinnosti na účely úhrady vecných dávok zdravotného poistenia migrujúcich osôb, komunikuje so styčnými inštitúciami EÚ,
- f) podieľa sa na príprave právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení v oblasti ÚD (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch), pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ, plní úlohy vo vzťahu k projektu EESSI,
- g) zabezpečuje agendu súvisiacu s posudzovaním návrhov na uzatvorenie dohody o zvýšení náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia,
- h) vykonáva a komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s funkciou vecného, organizačného a technologického gestora IS ÚP vrátane modulu POP, vrátane roly administrátora ústredia,
- i) rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú rentu alebo pozostalostnú úrazovú rentu (ďalej len „renta“) a POP a na ich výplatu,
- j) vykonáva komplexné spracovanie dávkového spisu, vydáva rozhodnutia o nároku na rentu a POP a zabezpečuje jej výplatu oprávnenému, vydáva potvrdenia,
- k) vykonáva zrážky z vyplácaných rent a POP a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
- l) vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb,
- m) rozhoduje o sumách rent a POP vyplatených neprávom, vedie evidenciu týchto pohľadávok, vykonáva s tým súvisiace opatrenia, spracúva a vedie evidenciu pohľadávok voči zamestnávateľským subjektom,
- n) predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik pohľadávky súvisiacej s rentami a POP, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie na základe právoplatného a vykonateľného rozhodnutia,
- o) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom sekcie ekonomiky podklady na účely zúčtovania preplatkov na rentách s priznanou dávkou dôchodkového poistenia.

### (3) Oddelenie nemocenského poistenia najmä

- a) riadi činnosť pobočiek v oblasti nemocenských dávok (ND), vrátane peňažných dávok v prípade choroby a materstva migrujúcich osôb pri aplikácii nariadení EÚ, posudzuje sporné prípady,
- b) vypracúva podklady na prípravu stanovísk k návrhom nových právnych predpisov a vypracúva návrhy legislatívnych zmien súvisiacich s ND, vrátane návrhov právnych predpisov EÚ, pripravuje návrhy na zmeny IS NP,
- c) vydáva potvrdenia o ND, vypracúva stanoviská pre klientov, stanoviská k vybraným sťažnostiam a k podaniam verejného ochrancu práv vo veci nároku na ND,
- d) vypracúva vzory rozhodnutí, návrhy tlačív a elektronických formulárov v oblasti ND, vykonáva ich aktualizáciu a vedie ich evidenciu, vrátane prípravy formulárov používaných vo vzťahu k EÚ a iným štátom,
- e) poskytuje súčinnosť orgánom verejnej správy a zdravotným poisťovniam v oblasti ND podľa vnútroštátnych právnych predpisov, právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení, komunikuje so styčnými inštitúciami EÚ,

- f) podieľa sa na príprave právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení v oblasti ND (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch), pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ, plní úlohy vo vzťahu k projektu Elektronická výmena informácií o sociálnom zabezpečení (ďalej len „EESSI“),
  - g) eviduje doby poistenia migrujúcich osôb na účely posudzovania nároku na peňažné dávky v chorobe a materstve migrujúcich osôb,
  - h) vykonáva a komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s funkciou vecného, organizačného a technologického gestora IS NP, vrátane roly administrátora ústredia.
- (4) Oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia najmä
- a) riadi činnosť pobočiek v oblasti dávky v nezamestnanosti (DvN) a dávky garančného poistenia (DGP), vrátane DvN migrujúcich osôb pri aplikácii nariadení EÚ; posudzuje sporné prípady,
  - b) vypracúva podklady na prípravu stanovísk k návrhom nových právnych predpisov a vypracúva návrhy legislatívnych zmien súvisiacich s DvN a DGP vrátane návrhov právnych predpisov EÚ, pripravuje návrhy na zmeny IS PvNGP,
  - c) vydáva potvrdenia o DvN a DGP, vypracúva stanoviská pre klientov, stanoviská k vybraným sťažnostiam a k podaniam verejného ochrancu práv, vo veci nároku na DvN a DGP,
  - d) vypracúva vzory rozhodnutí a návrhy tlačív používaných v oblasti DvN a DGP vykonáva ich aktualizáciu a vedie ich evidenciu, vrátane prípravy formulárov používaných vo vzťahu k EÚ a iným štátom,
  - e) poskytuje súčinnosť orgánom verejnej správy v oblasti DvN a DGP podľa vnútroštátnych právnych predpisov, právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení, komunikuje so styčnými inštitúciami EÚ,
  - f) podieľa sa na príprave právnych predpisov EÚ, medzinárodných zmlúv a správnych dohôd o sociálnom poistení v oblasti DvN migrujúcich osôb (účasť na medzinárodných rokovaníach, konferenciách a seminároch), pripravuje podklady a predkladá pripomienky k materiálom vo vzťahu k EÚ, plní úlohy vo vzťahu k projektu EESSI,
  - g) poskytuje súčinnosť útvárom poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia pobočiek pri komunikácii so styčnými inštitúciami EÚ a spracováva žiadosti o vystavenie formulárov preukazujúcich dosiahnuté doby poistenia v nezamestnanosti na území Slovenskej republiky (SR),
  - h) vykonáva a komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s funkciou vecného, organizačného a technologického gestora IS PvNGP, vrátane roly administrátora ústredia,
  - i) spracováva požiadavky SR voči členským štátom EÚ a členských štátov EÚ voči SR na náhradu DvN vyplatených v zmysle koordinačných predpisov.

## **Článok 15**

### **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 projektov, sietí a informačných systémov,
- (3) monitoruje prostredie poisťovne a vyhodnocuje informačné hrozby,
- (4) vyšetroje bezpečnostné incidenty a podozrenia,
- (5) spravuje privilegované účty,
- (6) plní povinnosti prevádzkovateľa základnej služby podľa všeobecne záväzných predpisov o kybernetickej bezpečnosti,

- (7) zabezpečuje a plní osobitné úlohy vyplývajúce z vnútorných predpisov a právnych predpisov.

## **Článok 16**

### **Odbor komunikácie s verejnosťou**

- (1) Odbor komunikácie s verejnosťou sa člení na
- a) informačno-poradenské centrum,
  - b) oddelenie elektronického účtu poistenca, individuálnych účtov a súčinnosti.
- (2) Odbor komunikácie s verejnosťou najmä
- a) vybavuje požiadavky novinárov a ponúka témy na medializáciu,
  - b) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sprostredkúva médiám odborné konzultácie, realizuje tlačové konferencie a brífingy, pripravuje stanoviská,
  - c) tvorí štruktúru webovej stránky poisťovne, spoluzodpovedá za jej dizajn a zabezpečuje aktualizáciu jej obsahu v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi,
  - d) zvyšuje informovanosť verejnosti prostredníctvom komunikačných nástrojov a kampaní,
  - e) koordinuje prieskumy spokojnosti verejnosti so službami poisťovne, spracúva z nich analýzy a navrhuje spätnú väzbu na odstránenie zistených nedostatkov,
  - f) na základe prieskumov sa podieľa na určovaní obsahovej náplne a systému vnútornej komunikácie medzi odbornými útvarmi a pobočkami,
  - g) realizuje projekty na podporu jednotného obrazu pobočiek; koordinuje školiace a informačné workshopy pobočiek,
  - h) zastrešuje informačno-propagačné akcie na hromadné informovanie verejnosti.
- (3) Informačno-poradenské centrum najmä
- a) poskytuje kvalifikované odborné informácie klientom a je im nápomocné pri vybavovaní ich záležitostí v odborných útvaroch,
  - b) prijíma podnety a reklamácie klientov; v opodstatnených prípadoch vyhotovuje úradné zápisnice a záznamy a postupuje ich na vybavenie vecne príslušnému útvaru,
  - c) dáva dispozície na zariadenie mimoriadnej výplaty dávok dôchodkového poistenia v odôvodnených prípadoch,
  - d) umožňuje klientovi nazeranie do osobného spisu a na požiadanie vyhotovuje fotokópie z osobného spisu,
  - e) na žiadosť klientov vyhotovuje potvrdenia o výplate dávok dôchodkového poistenia, nemocenského poistenia a zabezpečuje ich doručenie osobne alebo prostredníctvom prepravcu,
  - f) vyhotovuje fotokópie originálnych dokladov a overuje ich správnosť na účely konania o dávke dôchodkového poistenia,
  - g) v telefonickom a mailovom styku zbiera a eviduje kontaktné údaje klientov,
  - h) vyhodnocuje najčastejšie otázky klientov pre prípravu informačných kampaní a pripravuje podklady pre vybavenie požiadaviek médií.
- (4) Oddelenie elektronického účtu poistenca, individuálnych účtov a súčinnosti najmä
- a) podieľa sa na rozvoji Elektronického účtu poistenca (ďalej len „EÚP“) ako kľúčového informačného a komunikačného elektronického kanálu pre poistencov Sociálnej poisťovne,
  - b) spolupracuje s vecnými útvarmi pri tvorbe a sprístupňovaní služieb a funkcionalít EÚP,
  - c) dohliada na obsahovú, vizuálnu a užívateľskú stránku EÚP,
  - d) vyhotovuje na základe žiadosti poistenca informáciu o stave individuálneho účtu poistenca (IÚP) a informáciu o zmenách stavu IÚP a výpisy o dobách zamestnania

- evidovaných na účely dôchodkového poistenia pre žiadateľov žijúcich v cudzine, vybavuje reklamácie a písomné podania fyzických osôb a právnických osôb,
- e) vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom zmien právnej úpravy týkajúce sa výkonu agendy IÚP a v súvislosti s týmito zmenami koordinuje všetky procesy, postupy a opatrenia súvisiace s prípravou sprístupnenia informácií o IÚP,
  - f) 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, 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,
  - i) 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,
  - j) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vybavuje žiadosti súdnych exekútorov o došetrenie a doplnenie informácií súvisiacich s predchádzajúcou odpoveďou poisťovne v rámci elektronického poskytovania súčinnosti,
  - k) spolupracuje pri riešení úloh v súvislosti s prípravou dohôd o elektronickom poskytovaní údajov IS poisťovne pre spolupracujúce inštitúcie,
  - l) poskytuje údaje z IS poisťovne v rozsahu pracovnej činnosti oddelenia v súlade s týmto organizačným poriadkom a podľa obsahu žiadosti rozhoduje o spôsobe jej vybavenia priamo alebo odstúpením vecne príslušnému útvaru, resp. príslušnej pobočke poisťovne.

## **Článok 17**

### **Sekcia dôchodkového poistenia**

Sekcia dôchodkového poistenia sa člení na

- a) odbor dôchodkových dávok,
- b) odbor dávkovej prevádzky,
- c) odbor metodiky dôchodkového poistenia,
- d) odbor zahraničnej agendy,
- e) odbor koncepčného rozvoja, optimalizácie a digitalizácie procesov.

## **Článok 18**

### **Odbor dôchodkových dávok**

- (1) Odbor dôchodkových dávok sa člení na
  - a) oddelenie dôchodkových dávok I,
  - b) oddelenie dôchodkových dávok II,
  - c) oddelenie dôchodkových dávok III,
  - d) oddelenie dôchodkových dávok IV,
  - e) oddelenie dôchodkových dávok V,
  - f) oddelenie dôchodkových dávok VI,
  - g) oddelenie dôchodkových dávok VII,
  - h) oddelenie dôchodkových dávok VIII.
- (2) Odbor dôchodkových dávok
  - a) oddelenia dôchodkových dávok I-VIII najmä

1. rozhodujú v prvom stupni v konaniach o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu s výnimkou nárokov na dôchodkové dávky podľa medzinárodných zmlúv a o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach,
2. rozhodujú o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia a vypracovávajú vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
3. vykonávajú likvidáciu dôchodkových dávok, výkon a zápis účtovných operácií na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok, vrátane výplat dôchodkových dávok, z ktorých sa vykonávajú zrážky na základe rozhodnutí oprávnených orgánov, okrem dôchodkových dávok podľa medzinárodných zmlúv, spracovávajú zánik výplat a dôchodkové listy vrátane prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok, zariaďujú reklamačné konanie,
4. vyhotovujú podklady na výplatu dôchodkových dávok cez prepravcu, bezhotovostných platieb na účty v bankách a zariadeniach sociálnych služieb,
5. vykonávajú zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečujú ich poukazovanie oprávneným osobám, vybavujú podania súvisiace s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok a s ich výplatou,
6. zabezpečujú výkon rozhodnutia poisťovne o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach a vedú evidenciu zrážok, ak pohľadávka na dôchodkovej dávke nebola postúpená na vymáhanie inému príslušnému organizačnému útvaru poisťovne,
7. určujú rozsah náhrady dôchodkových dávok v súvislosti s náhradou škody vzniknutej ich výplatou v dôsledku zavineného protiprávneho konania,
8. zabezpečujú podklady na zúčtovanie dôchodkových dávok s inými dávkami sociálneho poistenia,
9. na účely rozhodovania v prvom stupni v konaniach o dôchodkových dávkach spracovávajú a vypočítavajú dôchodkovú dávku v interaktívnom režime využívajúc výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
10. vyhotovujú podklady na automatizované spracovanie údajov a overujú nové programové aplikácie a technológie práce,
11. vyhotovujú podklady a spolupracujú s vecne príslušnými útvarmi poisťovne v súvislosti s prevodom dôchodkových práv a s poskytovaním súčinnosti vo veciach dôchodkových dávok,
12. vybavujú písomné podania príjemcov dôchodkových dávok.

## **Článok 19**

### **Odbor dávkovej prevádzky**

- (1) Odbor dávkovej prevádzky sa člení na
  - a) oddelenie kontroly náležitostí výplat,
  - b) oddelenie vstupnej a výstupnej kontroly dát,
  - c) oddelenie spracovanie podaní a evidencie pohybu dávkových spisov,
  - d) oddelenie dávkovej registratúry a optického archivačného systému.
- (2) Odbor dávkovej prevádzky
  - a) oddelenie kontroly náležitostí výplat najmä
    1. 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,



2. vykonáva denné doplatkové a mesačné poukazy dôchodkových dávok, spravuje evidenciu reklamačného konania poštových poukazov,
  3. vykonáva dennú aktualizáciu kmeňa súborov osobitných druhov poukazov, vykonáva vstupnú a výstupnú kontrolu spracovania dokladov v agende domovy dôchodcov,
  4. spravuje evidenciu likvidačných dokladov, pripája likvidačné doklady k dávkovým spisom dôchodkového poistenia a iným dokladom, pripravuje na vyradenie likvidačné doklady z evidenčného radu dokladov v súlade s registratúrnym poriadkom poisťovne,
  5. vypracúva harmonogramy spracovania dát a výplat dôchodkových dávok pre agendu domovy dôchodcov a osobitné druhy poukazov.
- b) oddelenie vstupnej a výstupnej kontroly dát najmä
1. spracúva štandardné podania, zabezpečuje vstupnú kontrolu a centralizovaný zápis údajov pre automatizované spracovanie, výstupnú kontrolu dát a dokladov z automatizovaného spracovania a ich distribúciu a kontrolu príkazov na výplatu dôchodkových dávok s údajmi evidovanými v elektronickom likvidačnom liste a evidenciou vyplácaných dôchodkov v systéme IBM a odstraňovanie zistených nezrovnalostí,
  2. zapisuje štatistické údaje zo spracovania dôchodkovej agendy,
  3. vypracúva harmonogramy automatizovaného spracovania výplat dôchodkových dávok pre klasické spracovanie a komplexné spracovanie podsystemu dávkového konania,
  4. zabezpečuje kontrolu vrátených príkazov na výplatu dôchodkových dávok,
  5. vykonáva zániky výplat poberateľov dôchodkových dávok z dôvodu úmrtia, spracováva výstupy po prevzatí informácie o úmrtí poberateľa dôchodku z registra fyzických osôb a preveruje záznam zápisu údajov v systéme IBM v súbore zomretých,
  6. vykonáva zmenu adresy zo žiadostí poberateľov dôchodkových dávok a z výstupov automatického prevzatia informácie o zmene adresy z registra fyzických osôb,
  7. preberá výstupy z automatizovaného spracovania údajov z Českej správy sociálneho zabezpečenia,
  8. preberá výstupy zo spracovania elektronického súboru stredných a vysokých škôl Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a zabezpečuje ich odstúpenie na ďalšie konanie.
- c) oddelenie spracovania podaní a evidencie pohybu dávkových spisov najmä
1. zabezpečuje prevzatie a spracovanie doručených podaní vo veci dôchodkového poistenia (papierová a elektronická forma) v automatizovanom systéme správy registratúry a postupuje ich na ďalšie spracovanie dávkovej registratúry,
  2. zabezpečuje zápis údajov z tlačových výstupov z dávkového konania v automatizovanom systéme správy registratúry a elektronicky odosiela výstupy do e-schránok
  3. kontroluje a zapisuje údaje zo žiadostí o dôchodok, vrátane kontroly zápisu osobných a adresných údajov v informačnom systéme rodičovský dôchodok, vyhotovuje dávkové spisy (vrátane dávkových spisov vo veci prevodu dôchodkových práv EÚ), zabezpečuje tlač notifikácií a oznámení,
  4. pripája nespriorované podania vo veciach dôchodkového poistenia a výstupy z automatizovaného spracovania k dávkovým spisom dôchodkového poistenia, ktoré sú vo vybavovaní organizačných útvarov sekcie dôchodkového poistenia, sleduje pohyb dávkových spisov dôchodkového poistenia v systéme IDENT, označuje dávkové spisy dôchodkového poistenia etiketami čiarového kódu, kontroluje správnosť odstupovania dávkových spisov dôchodkového poistenia

- a ukončenia pracovného cyklu v súlade s vnútorným predpisom poisťovne (lehota, iné podanie, dispozícia, zoznamy),
5. spravuje, sleduje a vedie evidenciu vyhotovených náhradných dávkových spisov dôchodkového poistenia,
  6. zisťuje správne rodné čísla poberateľov dôchodkovej dávky v Registri obyvateľov SR, odpovedá na žiadosti o súčinnosť adresované poisťovni vo veci oznamovania rozhodných skutočností orgánom štátnej a verejnej správy, samosprávy, súdom a exekútorom, ak fyzické osoby nie sú poberatelia dávky dôchodkového poistenia.
- d) oddelenie dávkovej registratúry a optického archivačného systému najmä
1. spravuje, vedie a obhospodaruje registratúru dávkových spisov dôchodkového poistenia a nárokových podkladov (evidenčný materiál a iné doklady pre účely dôchodkového poistenia/zabezpečenia),
  2. priebežne vytrieduje prípravný spisový materiál z aktívnych dávkových spisov dôchodkového poistenia uložených v dávkovej registratúre určených na vyradenie,
  3. 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,
  4. vyhotovuje a zasiela kópie elektronického záznamu naskenovaného evidenčného materiálu k žiadostiam iných nositeľov dôchodkového zabezpečenia a vyžadava nárokové podklady od Českej správy sociálneho zabezpečenia, resp. ich na požiadanie poskytuje,
  5. spracováva technológiou optického archivačného systému nárokové podklady a iné druhy dokladov pre automatizované spracovanie údajov v IS poisťovne,
  6. vyhotovuje čistopisy rozhodnutí o dôchodkových dávkach a iných písomností opisovaním konceptov prostredníctvom príslušného APV, kontroluje správnosť vyhotovenia čistopisov.

## **Článok 20**

### **Odbor metodiky dôchodkového poistenia**

- (1) Odbor metodiky dôchodkového poistenia sa člení na
  - a) oddelenie metodiky dôchodkového poistenia,
  - b) oddelenie organizácie práce.
  
- (2) Odbor metodiky dôchodkového poistenia v oblasti dôchodkového poistenia
  - a) oddelenie metodiky dôchodkového poistenia najmä
    1. vypracúva odborné stanoviská k zložitým a zásadným problémom,
    2. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom právnych predpisov, medzinárodných zmlúv a nariadení EÚ,
    3. usmerňuje a kontroluje činnosť zamestnancov pobočiek, organizuje porady a je ich odborným garantom,
    4. poskytuje konzultácie potrebné na tvorbu a aktualizáciu APV a podieľa sa na overení ich funkčnosti,
    5. vybavuje písomné podania fyzických osôb, s výnimkou poberateľov dôchodkových dávok, a právnických osôb,
    6. vypracúva stanoviská k podaniam postúpeným generálnou prokuratúrou,
    7. vypracúva formuláre a tlačivá,
    8. kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov a ich aplikáciu.
  
  - b) oddelenie organizácie práce najmä
    1. poskytuje súčinnosť pre vecne príslušné organizačné útvary pri implementácii zmien existujúcich a nových procesov v pôsobnosti sekcie,

2. definuje a analyzuje vecné okruhy problémov v rámci metodiky dôchodkového poistenia a predkladá návrhy na ich optimalizáciu a racionalizáciu,
3. vypracúva návrhy vecných požiadaviek (funkcionalít) na úpravu informačných systémov sekcie iniciovaných organizačnými útvarmi v pôsobnosti sekcie ziskava, eviduje, posudzuje a spracúva vecné požiadavky pobočiek a ústredia,
4. vykonáva vecný rozbor požiadaviek externých subjektov a vypracúva návrh vecného a časového postupu riešenia a realizácie požiadaviek,
5. koordinuje, riadi a usmerňuje všetky procesy, postupy a opatrenia,
6. organizuje prípravu a realizáciu automatizovane vykonávaných posúdení nárokov a výpočtu úprav dôchodkových dávok, vypracúva návrh riešenia a spracúva príslušné organizačno-technické zabezpečenia ich vykonania,
7. zhromažďuje a analyzuje dáta za účelom tvorby štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov, vypracúva a analyzuje súhrnné štatistiky v pôsobnosti sekcie.

## **Článok 21**

### **Odbor zahraničnej agendy**

- (1) Odbor zahraničnej agendy sa člení na
  - a) oddelenie zahraničnej agendy I,
  - b) oddelenie zahraničnej agendy II,
  - c) oddelenie zahraničnej agendy III,
  - d) oddelenie zahraničnej agendy IV

- (2) Odbor zahraničnej agendy

- a) oddelenie zahraničnej agendy I – III najmä

1. rozhoduje v prvom stupni o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa právnych predpisov SR, aj nariadení EÚ, a medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení uzavretých SR, a rozhodujú 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), a o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach,
2. rozhodujú o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia a vypracúvajú vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
3. zabezpečujú výkon rozhodnutia poisťovne o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach a vedú evidenciu zrážok, ak pohľadávka na dôchodkovej dávke nebola postúpená na vymáhanie inému príslušnému organizačnému útvaru poisťovne,
4. určujú rozsah náhrady dôchodkových dávok v súvislosti s náhradou škody vzniknutej ich výplatom v dôsledku zavineného protiprávneho konania,
5. zabezpečujú zúčtovanie dôchodkových dávok s inými dávkami sociálneho poistenia a s dôchodkovými dávkami vyplácanými v cudzine,
6. spracovávajú na účely rozhodovania v prvom stupni v konaniach o dôchodkových dávkach a vypočítavajú dôchodkovú dávku v interaktívnom režime využívajú výpočtový systém IBM s podporou príslušného APV,
7. vyhotovujú podklady na automatizované spracovanie údajov a overujú nové programové aplikácie a technológie práce,
8. vybavujú podania pred začatím dávkového konania vo veciach individuálnych dôchodkových nárokov poistencov,
9. poskytujú poradenstvo na medzinárodných poradenských dňoch,
10. podieľajú sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení,

11. vybavujú písomné podania príjemcov dôchodkových dávok.

b) oddelenie zahraničnej agendy IV najmä

1. vykonáva likvidáciu výplat dôchodkových dávok, vykonáva a zapisuje účtovné operácie na účtovných dokladoch individuálnych výplat dôchodkových dávok vrátane výplat dôchodkových dávok, z ktorých sa vykonávajú zrážky na základe rozhodnutí oprávnených orgánov, podľa medzinárodných zmlúv a nariadení EÚ príjemcov dôchodkových dávok žijúcich v SR a dôchodkových dávok, ktoré sa poukazujú do cudziny,
2. vyhotovuje platobné príkazy výplat dôchodkových dávok mimo územia SR, spracováva zánik výplat a dôchodkové listy vrátené prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok,
3. zabezpečuje vedenie reklamačného konania a kontroluje žitie,
4. vyhotovuje podklady na výplatu dôchodkových dávok cez prepravcu, bezhotovostných platieb na účty v bankách a zariadeniach sociálnych služieb,
5. vykonáva zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
6. vybavuje podania súvisiace s výplatou dôchodkových dávok a s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok.

## **Článok 22**

### **Odbor koncepčného rozvoja, optimalizácie a digitalizácie procesov**

Odbor koncepčného rozvoja, optimalizácie a digitalizácie procesov najmä

1. analyzuje, navrhuje a implementuje optimalizáciu a digitalizáciu existujúcich a nových procesov v rámci koncepčného rozvoja informačných systémov v pôsobnosti sekcie,
2. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi analyzuje, navrhuje a posudzuje funkčné požiadavky na zmeny existujúcich informačných systémov a pre nové informačné systémy sekcie,
3. vyhodnocuje prevádzkové funkcionality informačných systémov sekcie,
4. podieľa sa na zabezpečení výkonu postupov projektového riadenia v pôsobnosti sekcie,
5. riadi procesy v rámci svojej zodpovednosti, vypracováva a aktualizuje procesné mapy,
6. spolupracuje pri rozvoji elektronickej výmeny informácií sociálneho zabezpečenia v rámci EÚ,
7. pripravuje používateľské príručky k informačným systémom,
8. koordinuje a spolupracuje na príprave požiadaviek na zhromažďovanie a analýzu dát, štatistík a prehľadov.

## **Článok 23**

### **Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy**

Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy sa člení na

- a) odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ,
- b) odbor odvolacích konaní a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
- c) odbor odvolacích konaní a žalôb poistného,
- d) odbor právnej služby a legislatívy.

## Článok 24

### Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ

Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar ústredia konajúci o dôchodkových dávkach a o zastavení a prerušení odvolacieho konania,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok, k žalobám v konaniach podľa Správneho súdneho poriadku a Civilného poriadku vo veciach dôchodkového poistenia, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru, zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti dôchodkových dávok a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
3. vypracúva rozhodnutia o proteste prokurátora podané proti právoplatným rozhodnutiam, ktoré vydal v druhom stupni vo veciach dôchodkových dávok, vybavuje upozornenia prokurátora v oblasti vecnej pôsobnosti odboru, týkajúcich sa rozhodnutí vydaných v druhom stupni a vypracúva rozhodnutia vo veci vylúčenia zamestnancov ústredia z konania v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
4. podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti v oblasti vecnej pôsobnosti odboru proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
5. vypracúva vyjadrenia k sťažnostiam a kasačným sťažnostiam v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vyjadrenia k dovolaniam podaným proti rozsudkom Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (NS SR),
6. vypracúva stanoviská pre odbor právnej služby k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
7. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia odvolaní a správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok,
8. podáva kompetenčnú žalobu vo veciach dôchodkového poistenia v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
9. vypracúva odpovede a stanoviská v súvislosti s podaniami fyzických osôb a právnických osôb, ktoré sa týkajú rozhodovacej činnosti odboru odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia,
10. koordinuje uplatňovanie nariadení EÚ<sup>14</sup>), v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje prípravu stanovísk, legislatívnych návrhov a nôt poisťovne v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia,
11. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne súvisiacich s koordinačnými nariadeniami EÚ,
12. koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a MPSVR SR zabezpečuje prípravu medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a tlačív určených na ich vykonávanie,
13. pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
14. vypracúva stanoviská k problémom vyplývajúcim z aplikácie koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv,

---

<sup>14</sup>) Nariadenie (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia v znení neskorších predpisov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia.

15. plní úlohy styčného orgánu a kontaktnej inštitúcie<sup>15)</sup>, spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a inštitúciami EÚ pri prevode dôchodkových práv,
16. vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov v oblasti vecnej pôsobnosti a koordinuje pridelovanie podaní fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, mimo svojej vecnej pôsobnosti iným vecne príslušným organizačným útvarom, plní úlohy vo vzťahu k projektu EESSI,
17. zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností, spolupracuje s prekladateľskou agentúrou a vypracúva referencie pre Úrad pre verejné obstarávanie za oblasť prekladov,
18. vyhotovuje objednávky a zabezpečuje podklady pre likvidáciu faktúr za oblasť prekladov a tlmočenia,
19. vykonáva preklady vybraných podaní pre vecne príslušné organizačné útvary.

## **Článok 25**

### **Odbor odvolacích konaní a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia**

Odbor odvolacích konaní a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar pobočky konajúci o nemocenských dávkach (ND), úrazových dávkach (ÚD), dávkach v nezamestnanosti (DvN) a dávkach garančného poistenia (DGP) alebo útvar ústredia konajúci o úrazových rentách (ďalej len „renta“) a POP a o zastavení a prerušení odvolacieho konania,
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent a POP k žalobám v konaniach podľa Správneho súdneho poriadku a Civilného sporového poriadku v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent, a POP poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu, zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP a v oblasti rent a POP a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
3. podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent a POP proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
4. vypracúva vyjadrenia k podaným sťažnostiam a kasačným sťažnostiam v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vyjadrenia k dovolaniam podaným proti rozsudkom NS SR,
5. vypracúva rozhodnutie o proteste prokurátora podanému proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent a POP a vybavuje upozornenia prokurátora,
6. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent a POP,
7. vypracúva stanoviská pre príslušný útvar k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
8. vypracúva rozhodnutie vo veci vylúčenia zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o ustanovení opatrovníka, o náhradách trov konania,

---

<sup>15)</sup> § 120 ods. 4 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

ako aj o obnove konania vo veci uloženia pokuty, ak v poslednom stupni rozhodoval odbor odvolacích konaní a žalôb NP, ÚP, P v N a GP,

9. vypracúva odpovede a stanoviská v súvislosti s podaniami fyzických osôb a právnických osôb, ktoré sa týkajú, resp. reagujú na výstupy spracované odborom odvolacích konaní a žalôb NP, ÚP, P v N a GP v zmysle vyššie uvedených bodov.

## **Článok 26**

### **Odbor odvolacích konaní a žalôb poistného**

Odbor odvolacích konaní a žalôb poistného najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar pobočky konajúci o poistnom a príspevkoch, o penále, o pokute, o vrátení poistného a príspevkov zaplatených bez právneho dôvodu, o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a o zastavení a prerušení odvolacieho konania v oblasti vecnej pôsobnosti odboru (ďalej len „vo veciach poistného“),
2. vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach poistného, k žalobám v konaniach podľa Správneho súdneho poriadku a Civilného sporového poriadku, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu, zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti poistného a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
3. vypracúva rozhodnutia o proteste prokurátora podanom proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach poistného a vybavuje upozornenia prokurátora, vypracúva rozhodnutia vo veci vylúčenia zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o ustanovení opatrovníka, o náhradách trov konania, ako aj o obnove konania,
4. podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti v oblasti vecnej pôsobnosti odboru proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
5. vypracúva vyjadrenia k sťažnostiam a kasačným sťažnostiam v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vyjadrenia k dovolaniam podaným proti rozsudkom NS SR,
6. vypracúva stanoviská pre odbor právnej služby k žiadostiam o predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody a k následným žalobám vo veciach náhrady škody v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
7. pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia opravných prostriedkov a správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach poistného,
8. kontroluje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek pri aplikácii príslušných ustanovení zákona o sociálnom poistení<sup>16)</sup> vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru výlučne v špecifických prípadoch hodných osobitného prístupu.

## **Článok 27**

### **Odbor právnej služby a legislatívy**

Odbor právnej služby a legislatívy najmä

1. zabezpečuje právnu agendu poisťovne, okrem konania vo veciach sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia,
2. vybavuje žiadosti o náhradu škody spôsobenej vydaním nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom doručené ústrediu od žiadateľa alebo z pobočky

---

<sup>16)</sup> § 178 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

podľa osobitného predpisu<sup>17)</sup> vrátane zastupovania poisťovne v súdnych sporoch v tejto veci,

3. pripravuje, resp. posudzuje návrhy všetkých zmlúv a dodatkov k zmluvám, s výnimkou zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených poisťovňou,
4. vypracúva návrhy dohôd o spolupráci a poskytovaní súčinnosti podľa osobitných predpisov,
5. vypracúva stanoviská a analýzy k rôznym právnym otázkam vrátane vybavovania podaní fyzických a právnických osôb,
6. vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa osobitného predpisu<sup>18)</sup> a odvolania voči rozhodnutiam ústredia a rozhodnutiam pobočky, zabezpečuje metodické a poradenské práce v oblasti vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií,
7. poskytuje súčinnosť v súvislosti s poskytovaním a sprístupňovaním informácií a údajov z IS poisťovne,
8. spolupracuje pri riešení otázok týkajúcich sa ochrany osobných údajov poistencov a zamestnancov,
9. zastupuje poisťovňu v súdnych sporoch a konaniach najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy, okrem súdnych sporov a konaní vo veciach sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia, vypracúva žaloby, vyjadrenia k súdnym sporom, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu, vypracúva odvolania, dovolania voči rozhodnutiam súdov a stanoviská v súvislosti s odvolaním a dovolaním podaným voči rozsudkom súdov v súdnych sporoch, v ktorých zastupuje poisťovňu,
10. vypracúva opravné prostriedky voči rozhodnutiam štátnych a iných orgánov,
11. spolupracuje na vymáhaní pohľadávok zamestnancov poisťovne, vymáha pohľadávky, ktoré vznikli najmä z obchodnoprávných, občianskoprávných a pracovnoprávných vzťahov, vypracúva žaloby na ich uplatnenie a návrhy na vykonanie exekúcie,
12. usmerňuje činnosť pobočiek vo veciach uplatňovania práva poisťovne voči tretím osobám na náhradu škody, ktorá poisťovni vznikla výplatom dávok v dôsledku ich zavineného protiprávneho konania (regresy),
13. zisťuje vecnú príslušnosť organizačných zložiek poisťovne najmä v súdnych, trestných a exekučných konaniach, a podania odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne,
14. vypracúva stanoviská k návrhom koncepčných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne predkladaných MPSVR SR a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
15. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov, ktoré sa dotýkajú činnosti poisťovne,
16. zabezpečuje a koordinuje pripomienkové konanie v rámci poisťovne k právnym predpisom súvisiacim s predmetom činnosti poisťovne,
17. sleduje legislatívny proces na portáli SLOV-LEX, vo vláde SR a v NR SR,
18. vypracúva podnety na legislatívne úpravy, zmeny a doplnenia právnych predpisov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne,
19. poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúce sa aplikácie právnych predpisov v oblasti sociálneho poistenia,
20. koordinuje zastupovanie a zabezpečuje styk poisťovne s MPSVR SR, ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy a ďalšími inštitúciami v súvislosti s legislatívnym procesom právnych predpisov týkajúcich sa činnosti poisťovne,

---

<sup>17)</sup> Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>18)</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.



21. zabezpečuje informovanosť vybraných subjektov o stanoviskách poisťovne k návrhom právnych predpisov,
22. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne, metodicky riadi tvorbu vnútorných predpisov v poisťovni a poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúcim sa tvorby vnútorných predpisov poisťovne.

## **Článok 28**

### **Sekcia ekonomiky**

Sekcia ekonomiky sa člení na

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

## **Článok 29**

### **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.
- (2) Odbor ekonomiky a správy fondov
  - a) oddelenie súhrnného rozpočtu a správy základných fondov najmä
    1. vypracúva a kompletizuje návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na obdobie najmenej dvoch rokov v súlade s makroekonomickým vývojom, aplikáciu metodiky ESA 2010 a jeho zabezpečenie prostredníctvom RISu v systéme Štátnej pokladnice,
    2. metodicky riadi a usmerňuje činnosti v oblasti rozpočtového procesu poisťovne,
    3. vypracúva a kompletizuje návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na obdobie najmenej dvoch rokov v súlade s makroekonomickým vývojom, aplikáciu metodiky ESA 2010 a jeho zabezpečenie prostredníctvom RISu v systéme Štátnej pokladnice,
    4. realizuje podrobný rozpis rozpočtu poisťovne a vyhodnocuje mesačné príjmy a výdavky, vypracúva správy o hospodárení,
    5. gestoruje všetky výdavky základných fondov a rezervného fondu solidarity analyzuje vývoj solventnosti jednotlivých základných fondov z hľadiska strednodobého a dlhodobého výhľadu,
    6. analyzuje makroekonomické ukazovatele hospodárstva SR a demografický vývoj z hľadiska dopadov na sociálne poistenie,
    7. zabezpečuje problematiku súvisiacu s vedením účtov v Štátnej pokladnici,
    8. stanovuje sumu dočasne voľných finančných prostriedkov na ich zhodnotenie,
    9. zabezpečuje finančné operácie súvisiace so základnými fondmi a rezervným fondom solidarity a základným fondom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a zabezpečuje poukazovanie poisťného zo základného fondu invalidného poistenia a základného fondu úrazového poistenia do základného fondu starobného poistenia,
    10. realizuje prevod dôchodkových práv z dôchodkového systému SR do dôchodkového systému EÚ a naopak,
    11. realizuje zúčtovanie dávok v hmotnej núdzi, sociálnych dávok a 13. dôchodku a 14. dôchodku s dôchodkovými dávkami,

12. realizuje refundáciu dávok v nezamestnanosti v rámci krajín EÚ.

- b) oddelenie správneho fondu najmä
1. vypracúva komplexné podklady návrhu rozpočtu poisťovne v oblasti správneho fondu na príslušný rok podľa rozpočtovej klasifikácie a spracováva rozpis rozpočtu v module SAP PSM a v systéme RIS v štátnej pokladnici,
  2. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi ústredia a pobočiek vo všetkých etapách rozpočtového procesu vrátane hodnotenia a kontroly plnenia rozpočtu, ktorý analyzuje a mesačne vyhodnocuje s čerpaním výdavkov zo správneho fondu,
  3. navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia, vedie evidenciu rozpočtových opatrení a vykonáva metodickú činnosť,
  4. zaujíma stanoviská k návrhom na pracovné a mzdové zaradenie zamestnancov ústredia v súlade s rozpočtom,
  5. pripravuje podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu a vypracúva informácie o rozpočte a čerpaní finančných prostriedkov správneho fondu určených na mzdy na účely kolektívneho vyjednávania,
  6. zabezpečuje stravovacie poukážky pre zamestnancov ústredia a pobočiek a s tým súvisiace spracovanie podkladov,
  7. zabezpečuje obeh účtovných dokladov a zodpovedá za dodržanie rozpisu rozpočtu a jeho čerpanie v pôsobnosti sekcie, overuje súlad s rozpočtom centralizovaných faktúr pobočiek a vypracúva podklad na prevod finančných prostriedkov na účty správneho fondu pobočiek.

### **Článok 30** **Odbor poistného**

- (1) Odbor poistného sa člení na
- a) oddelenie poistných vzťahov a poistného,
  - b) oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov.
- (2) Odbor poistného
- a) vypracováva návrh plánu vonkajších kontrol zamestnávateľov v oblasti poistného vykonávaných zamestnancami pobočiek a vyhodnocuje jeho plnenie,
  - b) vypracúva odborné stanoviská týkajúce sa procesnej stránky výkonu vonkajšej kontroly zamestnávateľov v oblasti poistného,
  - c) usmerňuje a kontroluje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti výkonu vonkajšej kontroly zamestnávateľov a organizuje porady a školenia v rámci vecnej gescii,
  - d) vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s výkonom vonkajšej kontroly zamestnávateľov,
  - e) sleduje, analyzuje a vyhodnocuje štatistické ukazovatele výkonu vonkajšej kontroly zamestnávateľov vykonávanej zamestnancami pobočiek a navrhuje systémové riešenia,
  - f) v zložitejších prípadoch alebo pri kontrolných akciách môže vykonávať v spolupráci s pobočkami vonkajšiu kontrolu zamestnávateľov, resp. dozorovať výkon vonkajšej kontroly,
  - g) spolupracuje s inými inštitúciami a kontrolnými orgánmi,
  - h) prijíma a vybavuje podania fyzických osôb a právnických osôb vo veci plnenia povinností zamestnávateľa voči poisťovni v súvislosti s výkonom vonkajšej kontroly.
- (3) Oddelenie poistných vzťahov a poistného najmä
- a) riadi a koordinuje činnosť pobočiek vo veciach poistného a príspevkov,
  - b) vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s poistnými vzťahmi a poistným,

- c) vypracúva odborné stanoviská vo veci poistného a príspevkov,
  - d) 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,
  - e) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov v oblasti poistného,
  - f) podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek a organizuje porady vedúcich zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
  - g) prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci poistného,
  - h) vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie.
- (4) Oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov najmä
- a) vypracúva odborné stanoviská k problémom z oblasti poistného v súvislosti s aplikáciou koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv v oblasti sociálneho zabezpečenia,
  - b) riadi a koordinuje činnosť pobočiek a ústredia vo veciach určovania uplatniteľnej legislatívy
  - c) vypracúva aj v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti určovania uplatniteľnej legislatívy a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
  - d) podieľa sa na príprave koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv v oblasti sociálneho zabezpečenia,
  - e) vybavuje žiadosti o určenie uplatniteľnej legislatívy EÚ,
  - f) prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci aplikácií nariadení EÚ,
  - g) vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
  - h) plní funkciu styčného orgánu pre vzájomnú výmenu informácií prostredníctvom elektronických formulárov týkajúcich sa určovania uplatniteľnej legislatívy.

### **Článok 31**

#### **Odbor pohľadávok**

- (1) Odbor pohľadávok sa člení na
- a) oddelenie metodiky a správy pohľadávok,
  - b) oddelenie vymáhania pohľadávok.
- (2) Odbor pohľadávok
- a) oddelenie metodiky a správy pohľadávok najmä
    1. tvorí metodiku pre postupy vo vymáhaní a správe pohľadávok,
    2. pripravuje za odbor pohľadávok kompletizáciu materiálov na rokovanie dozornej rady,
    3. rozhoduje v prvom stupni vo veci žiadosti o splátky dlžných súm pri pohľadávkach, u ktorých bolo prevedené vymáhanie na tretiu osobu (mandátna správa) a rozhoduje v druhom stupni vo veciach odvolaní voči rozhodnutiu pobočky a vo veci odvolaní voči rozhodnutiu ústredia,
    4. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so správou a vymáhaním pohľadávok,
    5. vypracúva stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom a vnútorným predpisom upravujúcich správu a vymáhanie pohľadávok,
    6. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,

7. zabezpečuje komunikáciu s protimonopolným úradom pri odpúšťaní povinnosti zaplatiť penále alebo zníženie penále v súvislosti s uplatňovaním osobitného predpisu<sup>19)</sup>,
  8. zastupuje poisťovňu v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a prokuratúrou
  9. sleduje a analyzuje stav, štruktúru, vývoj pohľadávok, výsledky vymáhania a navrhuje opatrenia v oblasti pohľadávok,
  10. pripravuje podklady k odpisu a postúpeniu pohľadávok,
  11. predkladá návrhy na tvorbu a aktualizáciu funkcionalít IS pre správu a vymáhanie pohľadávok a podieľa sa na overovaní ich funkčnosti,
  12. vybavuje denné hlásenia vo vzťahu k pohľadávkam, poskytuje stanoviská k odblokovaniu dokladov vymáhania pre odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok,
  13. spracúva podklady súvisiace s prevodom pohľadávok do mandátnej správy a s ukončením mandátnej správy a spracúva štatistiky ohľadne mandátnej správy,
  14. zabezpečuje evidenciu prevzatia pohľadávok na odbor pohľadávok,
  15. zabezpečuje komunikáciu s MF SR súvisiacu s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok štátu a pripravuje podklady pre rozhodnutie generálnemu riaditeľovi,
- b) oddelenie vymáhania pohľadávok najmä
1. zabezpečuje uplatnenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze, v reštrukturalizácii a pri oddlžení fyzických osôb,
  2. vymáha pohľadávky na preplatkoch na dávkach na základe právoplatných rozhodnutí odstúpených na vymáhanie,
  3. zastupuje poisťovňu v konaniach podľa zákona o konkurze a reštrukturalizácii, v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a prokuratúrou,
  4. ako styčný orgán realizuje cezhraničné vymáhanie pohľadávok poisťovňou,
  5. realizuje postúpenie pohľadávok voči dlžníkom v konkurze a v likvidácii na tretiu osobu so 100 %-nou majetkovou účasťou štátu,
  6. iniciuje návrhy na úpravu legislatívy.

## **Článok 32**

### **Odbor účtovníctva**

- (1) Odbor účtovníctva sa člení na
- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu,
  - b) oddelenie uctárne základných fondov.
- (2) Odbor účtovníctva
- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu najmä
    1. zabezpečuje aplikáciu metodiky MF SR pre oblasť účtovníctva v podmienkach poisťovne,
    2. spracúva a zostavuje návrh ročnej účtovnej závierky, finančné výkazy, konsolidovanú účtovnú závierku, systémovú uzávierku v ERP (modul SAP FI, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb a daňové priznanie DPH podľa registrácie,
    3. ukladá do registra účtovných závierok účtovnú závierku a výročnú správu poisťovne,

---

<sup>19)</sup> Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

4. vedie podvojnú účtovníctvo správneho fondu, centrálnemu účtu a sociálneho fondu na úrovni ústredia a zabezpečuje sumarizáciu účtovníctva a výkazníctva za poisťovňu,
5. vedie centrálnu evidenciu kmeňových záznamov dodávateľov a odberateľov v IS SAP, evidenciu faktúr dodávateľov a odberateľov, zabezpečuje ich likvidáciu vrátane dodávateľských faktúr týkajúcich sa centralizovaného nákupu zabezpečovaného pre pobočky,
6. vykonáva likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov zamestnancov ústredia a členov dozornej rady a zabezpečuje centrálnu uchovávanie a ochranu zlikvidovaných tuzemských cestovných príkazov poisťovne,
7. poskytuje informácie o evidencii pohľadávok správneho fondu voči dlžníkom v konkurznom konaní vecným útvarom, údaje z účtovníctva pre účely štatistiky a iné údaje z účtovníctva na základe vyžiadania,
8. pripravuje podklady pre zverejňovanie faktúr v súlade so zákonom o slobode informácií.

b) oddelenie účtárne základných fondov najmä

1. vedie podvojnú účtovníctvo základných fondov, rezervného fondu solidarity, osobitného fondu, účtu osobitných prostriedkov, osobitného účtu cezhraničného vymáhania pohľadávok - správny výkon a konsolidačného účtu na úrovni ústredia,
2. zabezpečuje realizáciu tuzemských a cezhraničných platobných operácií, došetruje neidentifikované platby na účtoch ústredia vedených v Štátnej pokladnici a vybavuje reklamácie na základe dávkových spisov,
3. zabezpečuje aplikáciu metodiky Štátnej pokladnice o postupe pri pripojení, zmene údajov a vyradení klienta a používateľa za organizačné zložky poisťovne,
4. realizuje úhrady preddavkov na výplatu dôchodkových dávok prepravcovi a zabezpečuje zúčtovanie všetkých druhov poukazov zo základných fondov a rezervného fondu solidarity, osobitného fondu, účtu osobitných prostriedkov, osobitného účtu cezhraničného vymáhania pohľadávok - správny výkon a konsolidačného účtu realizovaných na úrovni ústredia (Poštový poukaz na výplatu – podaný elektronicky, prevody na účty poberateľov dávok, výplatu dávok do zahraničia na účet a šekom),
5. vykonáva zúčtovanie s pobočkami v oblasti základných fondov a dávok, na ktoré finančné prostriedky poskytuje štát,
6. vykazuje a zúčtováva finančné prostriedky na úhradu nákladov na dávky, ktoré hradí štát a poisťovňa voči správne fondu,
7. zabezpečuje výkon agendy pohľadávok z titulu preplatkov na dôchodkových dávkach v prípade, ak nárok na dôchodkovú dávku zanikol alebo ak nárok na dávku trvá,
8. vedie operatívnu evidenciu vrátených platieb dôchodkových dávok a štátnych dávok v členení podľa jednotlivých druhov (PPU, vrátane platby cez pokladňu, identifikované platby a došetrené platby tuzemské a vrátené platby zo zahraničia) a predkladá vecne príslušnému útvaru poisťovne prehľad o vrátených platiach,
9. poskytuje informácie o zostatkoch na účtoch dlžníkov a o evidencii pohľadávok základných fondov ústredia voči dlžníkom elektronickou formou organizačným zložkám poisťovne a vecným útvarom v súvislosti s prihlasovaním pohľadávok z titulu preplatkov na dôchodkových dávkach do konkurzu a reštrukturalizácie a iné na základe vyžiadania.

### Článok 33

#### Odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok

- (1) Odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok sa člení na
  - a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz,
  - b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia.
  
- (2) Odbor správy aplikácií poisťného a pohľadávok
  - a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz najmä
    1. zhromažďuje, posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi námety a požiadavky na funkcionality a zmenu funkcionality IS,
    2. v spolupráci s vecne príslušným útvarom analyzuje dopad zmien v súvislosti so zmenou legislatívy na IS v rámci pripomienkového konania (napríklad medzirezortné pripomienkové konanie, predložené návrhy jednotlivými poslancami),
    3. analyzuje, podieľa sa na vypracovaní požiadaviek na riešiteľa IS, pripomienkuje detailné funkčné špecifikácie zmien v IS z dôvodu zmeny zákonov ako aj testuje správnosť vykonania zmien v IS,
    4. definuje väzby medzi IS, vykonáva konzultácie pre IS a analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky,
    5. spolupracuje s používateľom a riešiteľom IS a s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri analýzach a testovaní nových IS, pri tvorbe pracovných postupov v IS, testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality a aktualizuje číselníky v IS,
    6. spolupracuje s inými orgánmi verejnej moci pri analýzach a testovaní nových IS, tvorbe pracovných postupov v IS, testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality (OverSi vrátane asistovaného režimu a portálového riešenia na strane poisťovne, Kurzarbeit pre UPSVaR, Nelegálna práca NIP a UPSVaR, register poisťencov a sporiteľov pre NCZI v rámci ePN a iné),
    7. v spolupráci s riešiteľom IS vytvára po technickej stránke a aktualizuje šablóny pre IS v oblasti výberu poisťného a vymáhania pohľadávok, vypracúva technické návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výberu poisťného a príspevkov a vysielania pri aplikácii nariadení EÚ,
    8. zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov,
    9. vypracúva a analyzuje súhrnné štatistiky o mesačných výkazoch poisťného a príspevkov, o poisťencoch a odvádzateľoch poisťného,
    10. sumarizuje príjmy poisťného na sociálne poistenie v členení na jednotlivé fondy poisťného a pripravuje podklady pre účtovanie príjmov poisťného, predpisov poisťného, odpisov, generálny pardon, postúpení a prevodu pohľadávok, inventarizačných zostatkov pohľadávok a opravných položiek,
    11. zabezpečuje automatické vystavovanie rozhodnutí a ich automatizované zasielanie do elektronických schránok, resp. zasielanie prostredníctvom prepravcu, automatické evidovanie doručeníek („feedback“),
    12. v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky zabezpečuje komplexnú elektronizáciu dokumentov ako aj správu zasielania dokumentov a doručeníek do eSchránky v pôsobnosti výberu poisťného,
    13. analyzuje, pripravuje technické podklady pre tvorbu eFormulárov v zmysle eGovernmentu v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky,
    14. podáva žiadosti o publikovanie eFormulárov v rámci slovensko.sk (eGovernment) a spolupracuje pri zavedení eFormulárov v testovacom a produkčnom prostredí,

15. zabezpečuje zverejnenie dlžníkov na webovom sídle poisťovne, výmaz neoprávnených zverejnených dlžníkov a rieši podania dlžníkov,
16. zabezpečuje zasielanie SMS správ a emailov dlžníkom, spracováva výsledky mákkého vymáhania,
17. realizuje špeciálne oznamovacie kampane formou zasielania sms, emailov podľa aktuálnych priorít,
18. poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiteľskú činnosť v oblasti IS výberu poistného a vymáhania pohľadávok pre zamestnancov pobočiek,
19. rieši požiadavky pobočiek a klientov posielaných na ServiceDesk v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky,
20. spracúva údaje zo Živnostenského registra SR a ostatných orgánov vydávajúcich oprávnenia na výkon činností a údaje z Finančného riaditeľstva SR,
21. zabezpečuje automatizovaný vznik, zánik poistenia SZČO a zmenu vymeriavacieho základu SZČO, ako aj zasielanie oznámení v súvislosti so vznikom, zánikom poistenia SZČO a zmene vymeriavacieho základu SZČO prostredníctvom pošty alebo doručením do eSchránky,
22. zabezpečuje zasielanie oznámení o automatickom ukončení registrácie zamestnávateľa prostredníctvom pošty alebo doručením do eSchránky,
23. realizuje školenia týkajúce sa vecnej oblasti poistného a pohľadávok, ktoré následne sprístupňuje a spravuje v aplikácií MOODLE,
24. analyzuje a zabezpečuje podporu pri implementácii nových IT štandardov a postupov pri komunikácii s inými IS ako v rámci SP, tak aj s klientmi (B2B – openAPI a podobne),
25. zabezpečuje konzultačné a poradenské činnosti softvérovým firmám (SWspol) v oblasti výberu poistného a IS EKP.

b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia najmä

1. vypracúva odborné stanoviská týkajúce sa procesnej stránky v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
2. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so starobným dôchodkovým sporením,
3. poskytuje podklady a konzultácie k analýzám a implementáciám zmien v registri sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, registri zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení a pri postupovaní príspevkov na starobné dôchodkové sporenie zhotoviteľovi IS starobného dôchodkového sporenia (IS SDS),
4. podieľa sa na overení funkčnosti a vývoja IS SDS vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia a vypracováva používateľské príručky k danému systému,
5. poskytuje podklady a konzultácie k analýzám a implementáciám zmien v Centrálnom informačnom ponukovom systéme (CIPS) vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia,
6. vypracúva návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výkonu 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. usmerňuje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
9. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
10. vypracúva návrhy článkov a tlačových správ z vecnej oblasti na portál poisťovne a zabezpečuje ich aktualizáciu,
11. vypracúva a vyhodnocuje štatistické ukazovatele vyhotovené v súčinnosti so zhotoviteľmi IS SDS a CIPS,

12. komunikuje s dôchodkovými správcovskými spoločnosťami a životnými poisťovňami, vo veci zápisu a výmazu zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení v registri zmlúv, dopočtu a postúpenia oprávnených príspevkov a vyžiadanie neoprávnených príspevkov za ich klientov,
13. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri výkone a aplikácií legislatívy v rámci starobného dôchodkového sporenia,
14. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb vo veci starobného dôchodkového sporenia,
15. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa vecnej oblasti a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
16. zasiela oznámenia o stave postúpených príspevkov, resp. vyžiadania o vrátení neoprávnených príspevkov za zomretých sporiteľov, dôchodkovým správcovským spoločnostiam na základe informácií o ich úmrtí,
17. kontroluje oprávnenosť postúpených príspevkov, resp. zasiela vyžiadania o vrátení neoprávnených príspevkov za sporiteľov na základe ich žiadosti o dôchodok zo starobného dôchodkového sporenia a vybavuje urgencie žiadateľov o starobný dôchodok zo starobného dôchodkového sporenia.

### **Článok 34**

#### **Odbor verejného obstarávania**

- (1) Odbor verejného obstarávania sa člení na
  - a) oddelenie obstarávania IT projektov,
  - b) oddelenie obstarávania,
  - c) oddelenie evidencie a plánovania.
  
- (2) Oddelenie obstarávania IT projektov najmä
  - a) koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania zákaziek v oblasti IT technológií na dodanie tovaru a na poskytnutie služieb, podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - b) 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 tak ako sú stanovené podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - c) poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary,
  - d) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne vypracúva plán verejného obstarávania,
  - e) zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa podľa osobitného predpisu<sup>20)</sup> v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - f) zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - g) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom v oblasti verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - h) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje

---

<sup>20)</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).



plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,

- i) 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, k čomu poskytujú vecne príslušné organizačné útvary poisťovne riadnu súčinnosť,
- j) poskytuje súčinnosti pre odbor kontroly a sťažností a hlavnému kontrolórovi poisťovne v oblasti výkonu kontroly realizácie verejného obstarávania,
- k) posudzuje návrhy zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v rámci procesov verejného obstarávania a vypracúva k nim stanoviská vrátane dodatkov k takýmto zmlúvam.

### (3) Oddelenie obstarávania najmä

- a) koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania zákaziek v oblasti prevádzkových potrieb na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce a koncesíí na služby podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- b) 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 tak ako sú stanovené podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- c) poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary,
- d) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne vypracúva plán verejného obstarávania,
- e) zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa podľa osobitného predpisu<sup>21)</sup> v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- f) zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- g) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom v oblasti verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- h) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
- i) 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, k čomu poskytujú vecne príslušné organizačné útvary poisťovne riadnu súčinnosť,
- j) poskytuje súčinnosti pre odbor kontroly a sťažností a hlavnému kontrolórovi poisťovne v oblasti výkonu kontroly realizácie verejného obstarávania,
- k) posudzuje návrhy zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v rámci procesov verejného obstarávania a vypracúva k nim stanoviská vrátane dodatkov k takýmto zmlúvam.

---

<sup>21)</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).

- (4) Oddelenie evidencie a plánovania najmä
- a) posudzuje zoznam plánovaných zákaziek od odborných útvarov vecného gestora z hľadiska miestnej, časovej a vecnej príslušnosti,
  - b) zoradí zoznam predložených zákaziek od vecných gestorov podľa druhu, limitu do dokumentu Plán Verejného obstarávania,
  - c) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne vypracúva plán verejného obstarávania,
  - d) predkladá Plán verejného obstarávania na schválenie generálnemu riaditeľovi do 31. januára príslušného roku,
  - e) vyhodnocuje štvrt'ročne plnenie plánu verejného obstarávania,
  - f) zverejňuje zmluvy z verejného obstarávania,
  - g) eviduje zmluvy verejného obstarávania a dodatky k nim,
  - h) schvaľuje požiadavky nákupov do 10 000 eur bez DPH,
  - i) vyhotovuje elektronický dokument, ktorý obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby podľa § 12,
  - j) zverejňuje sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody podľa § 64,
  - k) spravuje príručnú registratúru k verejnému obstarávaniu,
  - l) koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania zákaziek malého rozsahu klasifikovaných v zákone o verejnom obstarávaní ako zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - m) 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 tak ako sú stanovené podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - n) poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary,
  - o) zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa podľa osobitného predpisu<sup>22)</sup> v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - p) zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - q) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - r) 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, k čomu poskytujú vecne príslušné organizačné útvary poisťovne riadnu súčinnosť,
  - s) poskytuje súčinnosti pre odbor kontroly a sťažností a hlavnému kontrolórovi poisťovne v oblasti výkonu kontroly realizácie verejného obstarávania.

---

<sup>22)</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).

## **Článok 35**

### **Sekcia stratégie a informatiky**

Sekcia stratégie a informatiky sa člení na

- a) odbor vývoja a integrácie informačných systémov,
- b) odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov,
- c) odbor riadenia projektov,
- d) oddelenie koncepcií, analýz a integrácie IS,
- e) oddelenie stratégie.

## **Článok 36**

### **Odbor vývoja a integrácie informačných systémov**

- (1) Odbor vývoja a integrácie informačných systémov sa člení na
  - a) oddelenie vývoja informačných systémov dôchodkového poistenia,
  - b) oddelenie vývoja informačných systémov starobného dôchodkového sporenia a podporných častí informačných systémov,
  - c) oddelenie dátovej kancelárie.
  
- (2) Odbor vývoja a integrácie informačných systémov
  - a) oddelenie vývoja informačných systémov dôchodkového poistenia najmä
    1. vykonáva analytické, projektové a programovacie práce v rámci tvorby a rozvoja IS na podporu výkonu dôchodkového poistenia,
    2. zabezpečuje integráciu vyvíjaného systému s existujúcimi IS,
    3. vypracúva analytickú, programovú, prevádzkovú a používateľskú dokumentáciu a zabezpečuje ich aktualizáciu,
    4. pripravuje a realizuje testovanie softvérového systému, spolupracuje na overovaní systému,
    5. vykonáva prezentácie aplikácií a školenia používateľov,
    6. poskytuje konzultácie a pripravuje podklady na spresnenie a tvorbu pracovných postupov,
    7. spolupracuje pri projektoch rozvoja a integrácie IS,
    8. zabezpečuje integráciu systémov riešených externými dodávateľmi do existujúcich IS dôchodkového poistenia,
    9. spolupracuje na príprave dohôd o vzájomnom poskytovaní údajov a prehľadov so spolupracujúcimi inštitúciami a zabezpečuje ich implementáciu v rozsahu IS dôchodkového poistenia,
    10. vytvára prehľady stavovej, pohybovej a prevádzkovej štatistiky v oblasti dôchodkového poistenia.
  
  - b) oddelenie vývoja informačných systémov starobného dôchodkového sporenia a podporných častí informačných systémov najmä
    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 pre poskytovanie údajov externým spolupracujúcim inštitúciam,
    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. vyvíja a implementuje softvérové systémy s využitím databáz a webového prostredia,
    6. overuje a testuje systém, vykonáva akceptačné a integračné testovanie modulov,

7. vypracúva používateľské príručky k vytvorenému systému a školí používateľov,
  8. spolupracuje na projektoch rozvoja a integrácie IS,
  9. vykonáva analytické a programovacie práce v rámci podporných častí IS a aplikačných služieb,
  10. zabezpečuje tvorbu a uchovávanie elektronických formulárov a prispôsobuje ich na používanie v rôznom technologickom prostredí a sprístupňuje ich pre používateľov.
- c) oddelenie dátovej kancelárie najmä
1. zodpovedná za Manažment údajov (Data governance) inštitúcie, teda za celý životný cyklus dát prostredníctvom dátových kurátorov, dátových špecialistov, vlastníkov dát a dátových analytikov,
  2. poskytuje súčinnosť pri zabezpečení kategorizácie a integrácii údajov, vytváraní pravidiel a koordinácii procesov na analytické využívanie dát pre interné účely poisťovne ako aj pre inštitúcie verejnej správy a verejnosť,
  3. dohliada, aby zapisovanie dát do databáz a systémov prebiehalo na základe prijatých štandardov, podľa biznis pravidiel, dátových definícií a obmedzení na dátovú integritu (definovaných v dátovom modeli a ontológiách) – čím sa zabezpečí vysoká kvalita a integrita dát,
  4. zabezpečuje prostredie pre komplexné prepojenie dátových zdrojov prostredníctvom funkčností modulov pre Dátovú integráciu, Dátovú kvalitu, Master Data Management – MDM a vytvára podmienky pre konsolidáciu všetkých kmeňových údajov v organizácii,
  5. spolupracuje s vecnými útvarmi pri vyhlasovaní referenčných registrov a číselníkov,
  6. spolupracuje s vecnými útvarmi pri dátovej integrácii s externými poskytovateľmi, resp. konzumentmi údajov, primárne prostredníctvom IS centrálnej správy referenčných údajov (IS CSRÚ),
  7. koordinuje práce s Dátovou kanceláriou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – napĺňanie stanovených strategických cieľov na úrovni štátu (eGovernment) (princíp „jedenkrát a dost“, Moje Data, Open Data),
  8. spolupracuje s príslušnými útvarmi na zabezpečení údajov,
  9. vypracúva metodiky a nasadzuje nástroje na Monitoring dátovej kvality,
  10. vytvára štatistické výstupy zo základných dát a analytických údajov z rôznych oblastí činnosti poisťovne.

### **Článok 37**

#### **Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov**

- (1) Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov sa člení na
  - a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry,
  - b) oddelenie správy softvérových technológií,
  - c) oddelenie prevádzkových a podporných činností,
  - d) oddelenie centrálneho dispečingu a monitorovania služieb informačných systémov poisťovne.
  
- (2) Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov
  - a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry najmä
    1. zabezpečuje technický servis a diagnostiku HW a komunikačných prostriedkov (najmä rozbočovače, prepínače, smerovače, firewally, mikrovlnné zariadenia), vrátane telekomunikačnej techniky (najmä telefónne ústredne, telefóny, faxy,

- modemy, telekomunikačná sieť, mobilné telefóny a zariadenia pre mobilný Internet), klimatizačných zariadení a reprografických zariadení v ústredí,
2. vykonáva inštalácie a zmeny v konfiguráciách HW, komunikačných prostriedkov a zariadení telekomunikačnej techniky,
  3. vytvára inštalčné prostredie pre integráciu nových a aj pôvodných HW prostriedkov do sieťovej komunikačnej infraštruktúry v prostredí IS poisťovne,
  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 útvorom bezpečnosti,
  8. vykonáva kontrolu a preberanie prác, služieb a tovarov od zmluvných partnerov, vecné preskúmanie faktúr za dodané práce, služby a tovary v oblasti technickej, komunikačnej infraštruktúry IS poisťovne a telekomunikačnej techniky,
  9. sleduje stav a zabezpečuje obstarávanie a skladové hospodárstvo pre oblasť náhradných dielov a spotrebného materiálu [najmä funkčné časti zariadení výpočtovej techniky (VT), tonery, developery, optické valce] potrebného pre údržbu a prevádzku zariadení VT.

b) oddelenie správy softvérových technológií najmä

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 útvorom 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,
15. zhromažďuje, posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi námety a požiadavky na funkcionality a zmenu funkcionality ERP aplikácií definuje väzby medzi ERP a inými IS, vykonáva konzultácie pre ERP aplikácie a analyzuje pracovné postupy vecne súvisiace s ERP aplikáciami,
16. spolupracuje s používateľmi a riešiteľmi ERP aplikácií a s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi, pri analýzach a testovaní nových modulov a verzii, tvorbe pracovných postupov v ERP aplikáciách, testuje správnosť

- realizácie požadovaných zmien funkcionality pred ich uvedením do prevádzky a aktualizuje číselníky v ERP aplikáciách, vytvára a aktualizuje šablóny pre ERP aplikácie, vypracúva návrhy tlačív a formulárov,
17. zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov,
  18. poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiťelskú činnosť pre všetky ERP aplikácie,
  19. spolupracuje so sekciou stratégie a informatiky ako integrátor požiadaviek užívateľov ERP aplikácií,
  20. vykonáva kontrolnú činnosť pri schvaľovaní zmenových požiadaviek, posudzuje ich opodstatnenosť a definuje ich prioritu v súčinnosti s vecne príslušným útvarom v nadväznosti na dostupné zdroje,
  21. rieši, vybavuje alebo postupuje požiadavky a hlásenia prostredníctvom IS Servicedesk
  22. spolupracuje pri riešení incidentov integračnej platformy SAP PI v nadväznosti na migrovanie dát z iných IS,
  23. poskytuje technickú podporu pre užívateľov ERP aplikácií a pripravuje súvisiacu internú metodiku,
  24. analyzuje a rieši prevádzkové problémy v moduloch ERP aplikácií,
  25. navrhuje technické riešenia v moduloch ERP aplikácií, testuje zmeny a uvádza ich do prevádzky.
- c) oddelenie prevádzkových a podporných činností najmä
1. komplexne zabezpečuje prevádzku aplikačného programového vybavenia v prostredí IS dôchodkového poistenia, vedie operatívnu evidenciu o priebehu spracovaní jednotlivých agend,
  2. zabezpečuje správu aplikačného programového vybavenia IS dôchodkového poistenia, údajovej základne, číselníkov, harmonogramov spracovaní jednotlivých dôchodkových agend a prístupových práv do IS dôchodkového poistenia,
  3. zabezpečuje prevádzku a obsluhu prídavných zariadení IS dôchodkového poistenia,
  4. vyhotovuje bezpečnostné kópie údajovej základne, zabezpečuje archiváciu a evakuáciu všetkých dátových archivačných médií vytvorených v rámci sekcie stratégie a informatiky,
  5. zabezpečuje komplexnú podporu pre koncových používateľov aplikačného programového vybavenia dôchodkového poistenia,
  6. vykonáva reprografické činnosti – kopírovanie, viazanie a kompletizovanie materiálov potrebných k činnosti organizačných útvarov ústredia a orgánov poisťovne.
- d) oddelenie centrálného dispečingu a monitorovania služieb informačných systémov poisťovne najmä
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 rutínnej prevádzky IS,
  5. monitoruje dostupnosť a funkčnosť dôležitých zdrojov komunikačných, informačných a aplikačných systémov v rozsahu implementovaných nástrojov.

## Článok 38 Odbor riadenia projektov

- (1) Odbor riadenia projektov sa člení na
  - a) oddelenie riadenia projektov,
  - b) oddelenie projektovej kancelárie.
  
- (2) Oddelenie riadenia projektov najmä
  - a) zabezpečuje riadenie portfólia rozvojových aktivít poisťovne vo forme projektov,
  - b) zodpovedá za uplatňovanie pravidiel, procesov a metodiky projektového riadenia pri riadení projektov,
  - c) zodpovedá za prípravu projektov a koordinuje realizáciu projektov v prostredí poisťovne,
  - d) zodpovedá za reportovanie stavu počas celého životného cyklu projektu,
  - e) zodpovedá za činnosť Výboru pre riadenie projektov,
  - f) zabezpečuje projektových manažérov pre riadenie jednotlivých projektov v prostredí poisťovne,
  - g) koordinuje projektových manažérov zodpovedných za riadenie projektov a určuje business vlastníkov, key-account vlastníkov a smerovanie v prienikových systémoch,
  - h) koordinuje riadenie projektov v prostredí poisťovne – projektov IT a projektov v oblasti infraštruktúry, prevádzky a ostatných oblastí poisťovne,
  - i) zodpovedá za riadenie zmien a integráciu jednotlivých komponentov (systémov) do jednotného riešenia s dôrazom na správnosť, úplnosť a integritu údajov,
  - j) spolupracuje s ostatnými útvarmi poisťovne, najmä s oddelením projektovej kancelárie.
  
- (3) Oddelenie projektovej kancelárie najmä
  - a) zodpovedá za vypracovanie metodiky projektového riadenia a riadenia zmien v prostredí poisťovne,
  - b) pripravuje unifikované pravidlá, procesy a dokumenty v oblasti projektového riadenia a riadenia zmien,
  - c) zabezpečuje školenia v oblasti projektového riadenia a riadenia zmien,
  - d) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sa podieľa na implementácii kultúry projektového riadenia v prostredí poisťovne,
  - e) zabezpečuje a dohliada na unifikáciu, implementáciu a kontinuálne zdokonaľovanie praktík projektového riadenia,
  - f) plní úlohu poradenského centra pri strategickom plánovaní projektov a pre všetkých projektových manažérov poskytovaním podpory v akejkoľvek fáze projektu a riadenia zmeny a poskytovaním unifikovaných pravidiel, procesov a dokumentácie,
  - g) organizuje a koordinuje stretnutia a rokovania o projektoch, spracováva zápisy z nich a poskytuje ich všetkým dotknutým subjektom,
  - h) zabezpečuje implementáciu projektového riadenia pred líniovým riadením projektov,
  - i) vykonáva dohľad nad projektami v prostredí poisťovne,
  - j) podieľa sa na riadení portfólia rozvojových aktivít v oblasti IT a v oblasti infraštruktúry, prevádzky a ostatných projektov,
  - k) riadi a zabezpečuje komplexnú administratívnu podporu projektových tímov v prostredí poisťovne,
  - l) zabezpečuje komplexnú koordináciu využitia vonkajších zdrojov na realizáciu projektov IT a projektov v oblasti infraštruktúry, prevádzky a ostatných oblastí poisťovne (EÚ fondy, programy, ...),
  - m) spolupracuje s relevantnými útvarmi poisťovne a s inými externými subjektmi pri administratívnom spracovávaní dokumentácie k projektom,

- n) vykonáva evidovanie informácií o spravovaných IS prostredníctvom MetaIS, ITMS2014+, Microsoft Sharepointu, Microsoft Projectu a ďalších softvérových nástrojov a administratívnu podporu týchto nástrojov,
- o) podieľa sa na príprave podkladov do zmenového konania,
- p) podieľa sa na harmonizácii procesov s vecne príslušnými útvarmi.

### **Článok 39**

#### **Oddelenie koncepcií, analýz a integrácie IS**

Oddelenie koncepcií, analýz a integrácie IS najmä:

1. vypracováva koncepčné dokumenty rozvoja IS pri rešpektovaní princípov elektronizácie verejnej správy (eGovernment), strategických dokumentov a právnych predpisov v oblasti eGovernment a cieľov definovaných stratégiou poisťovne,
2. zodpovedá za integráciu jednotlivých komponentov (systémov) do jednotného riešenia s dôrazom na správnosť, úplnosť a integritu údajov, koncepčné riešenie v prostredí IS poisťovne,
3. koordinuje súčinnosť alebo participuje s odborom riadenia projektov na zabezpečení koordinácie projektov vrátane kontroly protokolov, faktúr a platieb,
4. riadi pripomienkové konanie k dokumentom a zmenám týkajúcich sa implementácie zmien v IS a nových IS, koordinuje proces preberania jednotlivých dodávok, zodpovedá za vyhotovenie príslušnej dokumentácie, odovzdávacích a preberacích protokolov,
5. komplexne zabezpečuje prípravu rozpočtu, vrátane analytickej činnosti a prípravy podkladov na rozhodovanie o jeho zostavení a zmenách formou rozpočtových opatrení v rozpise rozpočtu správneho fondu za blok sekcie stratégie a informatiky v súčinnosti so sekciou ekonomiky,
6. pravidelne sleduje čerpanie rozpočtu správneho fondu v IS SAP za blok sekcie stratégie a informatiky, finančný controlling platobných podmienok a finančného plnenia predmetu zmluvných záväzkov projektov informačno-komunikačných technológií (IKT) v IS SAP,
7. zodpovedá za prípravu podkladov pre zaradenie dlhodobého/drobného hmotného/nehmotného majetku pre oblasť IKT pre ústredie a pobočky,
8. zabezpečuje vypracovanie vecnej stránky súťažných podkladov na predmety zákazky v kompetencii sekcie stratégie a informatiky,
9. koordinuje a realizuje prípravu zmluvných vzťahov v kompetencii sekcie stratégie a informatiky, zabezpečuje ich vyhodnocovanie,
10. vypracúva podklady pre vyhotovenie oznámení a informácií o plnení zmluvy, o uzavretí každého dodatku k zmluve pri nadlimitnej zákazke a zároveň poskytuje súčinnosť v celom procese verejného obstarávania pre oblasť IKT,
11. zverejňuje všetky zmluvy uzatvorené poisťovňou v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR a komplexne spracúva údaje pre štatistické výkazníctvo za sekciu stratégie a informatiky s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne.
12. spracúva informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ a zabezpečuje vzťahy s orgánmi vystupujúcimi v procese schvaľovania a čerpania fondov EÚ,
13. utilizuje analytické nástroje a prioritizuje kapacitu zdrojov pre spracovanie požiadaviek sekcie stratégie a informatiky ale aj vecných útvarov podľa požiadaviek.

### **Článok 40**

#### **Oddelenie stratégie**

Oddelenie stratégie najmä

1. pripravuje návrh strategických zámerov činnosti poisťovne,



2. riadi tvorbu a vykonáva konsolidáciu strategických zámerov, strategických cieľov a strategických opatrení s vecne príslušnými útvarmi,
3. koordinuje a riadi realizáciu strategických zámerov činnosti poisťovne v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne,
4. vypracováva harmonogramy činností pre implementáciu strategických zámerov
5. vykonáva analýzu vnútorných a vonkajších vplyvov na realizáciu strategických zámerov a cieľov,
6. riadi spracovanie SWOT analýz jednotlivých úsekov v pôsobnosti vecne príslušných útvarov,
7. riadi a koordinuje návrhy opatrení na zmiernenie a elimináciu nedostatkov a hrozieb vyplývajúcich zo SWOT analýz,
8. vykonáva kontrolu dodržiavania a koordináciu realizácie strategických zámerov a strategických opatrení na jednotlivých úsekoch pôsobnosti vecne príslušných útvarov a v jednotlivých projektoch, realizuje ich pravidelný monitoring a vyhodnocovanie a pripravuje opatrenia na odstránenie hroziacich rizík,
9. riadi spracovávanie odpočtov a pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi poisťovne reporting týkajúci sa strategických zámerov a opatrení,
10. vykonáva dohľad a koordináciu realizácie strategických opatrení na jednotlivých úsekoch pôsobnosti vecne príslušných útvarov a v jednotlivých projektoch,
11. riadi proces zmenového konania strategických opatrení formou oponentských rokovaní s vecne príslušnými útvarmi a s projektovými tímami,
12. pripravuje správy o plnení zámerov a cieľov a prípravu materiálov zásadného významu v spolupráci s ostatnými útvarmi poisťovne,
13. spolupracuje pri návrhu rozpočtu poisťovne a pri vyhodnocovaní jeho plnenia,
14. vypracováva alebo spolupodieľa sa na vypracovaní koncepcných dokumentov poisťovne vychádzajúcich zo strategických zámerov poisťovne a z príslušných strategických dokumentov štátu,
15. zabezpečuje koordináciu činnosti s pobočkami poisťovne v oblasti stratégie, zámerov, cieľov a opatrení,
16. spolupracuje a koordinuje svoje činnosti s ostatnými orgánmi verejnej správy.

#### **Článok 41** **Sekcia prevádzky**

Sekcia prevádzky sa člení na

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

#### **Článok 42** **Odbor investícií, správy majetku**

- (1) Odbor investícií a správy majetku sa člení na
  - a) oddelenie investícií,
  - b) oddelenie správy majetku.
- (2) Odbor investícií a správy majetku najmä
  - a) plní úlohy definované v strategických zámeroch činnosti Sociálnej poisťovne vo svojej pôsobnosti,
  - b) zabezpečuje celý investičný proces na úseku stavebných, technologických a strojných

investícií okrem VT,

- c) pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok za stavby, interiérové vybavenie, projektovú dokumentáciu, strojové investície (stroje, prístroje a zariadenia), dopravné prostriedky a ostatné investície (budovy a pozemky),
  - d) sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
  - e) pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
  - f) zabezpečuje kúpu, predaj, prenájom a zámenu pozemkov a budov,
  - g) zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
  - h) metodicky riadi a koordinuje spoluprácu v oblasti investičných činností so všetkými pobočkami,
  - i) zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti, spracovanie požiadaviek na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
  - j) pripravuje návrhy zmluvných vzťahov a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzavretých zmluvných vzťahov, kontroluje úplnosť, kvalitu prác a služieb v rámci svojej pôsobnosti,
  - k) 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,
  - l) zabezpečuje reklamačné konania v rámci svojej pôsobnosti.
- (3) Oddelenie investícií najmä
- a) posudzuje a vyhodnocuje požiadavky odboru prevádzky a pobočiek na realizáciu investičných aktivít na úseku stavebných, technologických a strojných investícií okrem VT,
  - b) na základe predložených požiadaviek spracováva a pripravuje plány, harmonogramy investičných aktivít vo svojej pôsobnosti,
  - c) pripravuje koncepčné návrhy a postupy rozvoja v oblasti investičnej výstavby a obnovy budov,
  - d) predkladá položky za investičné aktivity do plánu VO na príslušný rozpočtový rok
  - e) zabezpečuje a vykonáva koordinovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb v rámci investičnej výstavby,
  - f) predkladá odborné stanoviská a podklady k verejnému obstarávaniu vrátane špecifikácie technických zariadení pri investičnom procese,
  - g) vykonáva technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami v oblasti investičných aktivít v rozsahu svojich oprávnení ,
  - h) kontroluje a sleduje spôsob a postupy vhodnosti technického vybavenia, kvalitu dodaných stavebných materiálov, strojov prístrojov a zariadení pri investičných akciách,
  - i) koordinuje činnosť stavebného a technického dozoru pri rekonštrukčných prácach, obnove technologických zariadení a modernizácii stavebných častí objektov,
  - j) koordinuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi štátnej správy pri investičných akciách na úseku stavebných, technologických a strojných investícií okrem VT
  - k) zabezpečuje dodržiavanie podmienok z vydaných rozhodnutí na uskutočňovanie investičných akcií
  - l) v rámci investičnej výstavby v spolupráci s odborom prevádzky a pobočkami kontroluje súlad projektovej dokumentácie so skutočným stavom vrátane výkaz –

- výmer, v prípade potreby zabezpečuje zmenové konanie,
- m) zodpovedá za zvolávanie kontrolných dní, kontrolu stavebných denníkov a vyhotovenie zápisov z kontrolných dní, odovzdávania a preberania na úseku stavebných, technologických a strojných investícií okrem VT
  - n) vykonáva kontrolu dokladov, preukazujúcich kvalitu vykonávaných zazmluvnených záväzkov v rámci svojej pôsobnosti,
  - o) uplatňuje a koordinuje reklamácie v prípade potreby na zrealizovaných investičných projektoch vo svojej pôsobnosti.
- (4) Oddelenie správy majetku najmä
- a) vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku ústredia a operatívnu a účtovnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ústredia v SAP FIAA a zabezpečuje centralizované mesačné odpisovanie majetku poisťovne,
  - b) posudzuje požiadavky jednotlivých organizačných útvarov ústredia na zakúpenie drobného a dlhodobého hmotného majetku, okrem zariadení VT a jeho príslušenstva,
  - c) realizuje presuny majetku v ústredí, realizuje prevody majetku medzi organizačnými zložkami poisťovne, vystavuje odovzdávacie a preberacie protokoly, zabezpečuje označenie majetku ústredia a ich pravidelnú kontrolu,
  - d) poskytuje aktuálny prehľad o stave majetku poisťovne, pohybe majetku ústredia a jeho umiestnenia,
  - e) predkladá návrhy na vyradenie majetku ústredia a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí generálneho riaditeľa vo veci nakladania s vyradeným majetkom ústredia,
  - f) realizuje činnosti súvisiace s platením daní z nehnuteľností podľa osobitných predpisov za nehnuteľný majetok v priamej správe ústredia (mimo pobočiek).
  - g) vedie agendu poistenia majetku poisťovne, zabezpečuje úhradu poistného a riešenie poistných udalostí,
  - h) pripravuje podklady pre škodovú komisiu v prípade vzniku škody na majetku ústredia,
  - i) pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku, participuje na fyzickej inventúre majetku ústredia, zabezpečuje realizáciu opatrení vyplývajúcich z inventarizácie majetku ústredia a vykonáva periodické a závierkové práce v module SAP FIAA,
  - j) pripravuje a sumarizuje podklady ako vecný gestor na verejné obstarávanie tovarov a služieb poisťovne v oblasti pôsobnosti oddelenia,
  - k) zodpovedá za prípravu, zmenové riadenie a správu zmlúv o nájme a podnájme nebytových priestorov, zmlúv o výpožičke nebytových priestorov a súvisiacich dohôd o urovnaní
  - l) zabezpečuje ostatnú správu hmotného majetku (hnutel'ny a nehnuteľný) vo svojej pôsobnosti, najmä kúpu, predaj, zámenu pozemkov a budov a ich evidenciu,
  - m) zabezpečuje vypracúvanie návrhov vnútorných predpisov v oblasti správy majetku poisťovne a poskytuje konzultácie pri ich aplikácii.

### **Článok 43** **Odbor prevádzky**

- (1) Odbor prevádzky sa člení na
- a) oddelenie údržby,
  - b) oddelenie doškoľovacích a rekreačných zariadení,
  - c) oddelenie autodopravy.
- (2) Odbor prevádzky zabezpečuje najmä
- a) plní úlohy definované v strategických zámeroch činnosti Sociálnej poisťovne vo svojej pôsobnosti
  - b) v oblasti správy a prevádzky metodicky usmerňuje a koordinuje pobočky,

- c) zabezpečuje dislokáciu zamestnancov ústredia v súlade s internými predpismi
- d) zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov, kontroluje úplnosť, kvalitu prác a služieb v rámci svojej pôsobnosti,
- e) zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti, spracováva požiadavky na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
- f) pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok z pohľadu správy, prevádzky, údržby objektov a energií,
- g) sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
- h) poskytuje podklady útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie o predmete obstarávania, 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
- i) metodicky riadi a koordinuje spoluprácu v oblasti prevádzkových činností so všetkými pobočkami.

### (3) Oddelenie údržby najmä

- a) zabezpečuje správu a prevádzku objektov ústredia,
- b) vykonáva drobné opravy a bežnú údržbu v budovách poisťovne, ústredie v Bratislave,
- c) v zmysle platnej legislatívy pripravuje plány opráv a údržby,
- d) zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky, údržbu, opravy a servis vyhradených technických zariadení dodávateľským spôsobom na plynových, tlakových, zdvíhacích, elektrických zariadeniach, gastrozariadeniach, vzduchotechnike a motorgenerátora
- e) zabezpečuje drobné opravy stavebných častí objektov ústredia,
- f) zabezpečuje realizáciu prác a služieb s dodávateľskými organizáciami v rámci svojej pôsobnosti, v zmysle zmlúv o dielo a na základe cenových ponúk objednáva práce (napr. opravy striech, maliarske a murárske práce, pokladanie kobercov, atď.) v rámci svojej pôsobnosti,
- g) zabezpečuje dezinfekciu, desinsekciu, deratizáciu a upratovanie určených objektov dodávateľským spôsobom,
- h) zabezpečuje vykurovanie objektov a práce spojené s prípravou teplej úžitkovej vody v budovách poisťovne v správe ústredia,
- i) koordinuje oblasť energetiky a vypracúva dlhodobé plány, bilancie energií, odberové diagramy energií a rozpočet energií pre všetky odberné miesta,
- j) vypracúva rozpis ročného fondu elektrickej energie a zmenové odpočty, kontrolu trafostaníc a odberu energií, a zabezpečuje opravy a údržbu trafostaníc ústredia dodávateľským spôsobom,
- k) zabezpečuje prevádzku ubytovne,
- l) zabezpečuje evidenciu, príjem, výdaj a preskladnenie materiálu a tovarov určených na sklad, riadi a zabezpečuje doobjednávanie tovaru v zmysle zmlúv (najmä kancelárske potreby, osobné ochranné pracovné pomôcky, čistiace potreby) cez POBJ IS SAP na príslušný sklad ústredia v jeho pôsobnosti,
- m) zabezpečuje agendu odpadového hospodárstva okrem skartácie dôverných dokumentov.

### (4) Oddelenie doškoľovacích a rekreačných zariadení (DaRZ) najmä

- a) zabezpečuje správu a prevádzku DaRZ poisťovne,
- b) zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho a prevádzkového poriadku DaRZ,
- c) zabezpečuje dodržiavanie schválených limitov a vnútorných predpisov poisťovne v oblasti drobného nákupu a stravovacích jednotiek,
- d) predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik účtovného prípadu,

- e) zabezpečuje priestory DaRZ pre potreby školení, porád, seminárov pre zamestnancov poisťovne ako aj pre zamestnancov iných inštitúcií a zabezpečuje výmenné rekreačné pobyty.
- (5) Oddelenie autodopravy najmä
- a) komplexne a operatívne zabezpečuje a vykonáva prevádzku služobných motorových vozidiel ústredia,
  - b) metodicky usmerňuje prevádzku služobných motorových vozidiel pobočiek,
  - c) vedie evidenciu záznamov o prevádzke služobných motorových vozidiel ústredia,
  - d) zabezpečuje evidenciu čipových kreditných kariet od dodávateľa pohonných hmôt,
  - e) prihlasuje a odhlasuje služobné motorové vozidlá ústredia na dopravnom inšpektoráte,
  - f) pripravuje a predkladá odboru prevádzky podklady pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými predpismi poisťovne,
  - g) z hľadiska účelnosti a hospodárnosti kontroluje plynulé zásobovanie a neprekročenie stanovených limitov pohonných hmôt,
  - h) navrhuje vyradenie služobných motorových vozidiel.

#### **Článok 44** **Odbor bezpečnosti**

- (1) Odbor bezpečnosti sa člení na
- a) oddelenie fyzickej bezpečnosti a krízového manažmentu,
  - b) oddelenie BOZP a PO.
- (2) Odbor bezpečnosti najmä
- a) zabezpečuje a plní úlohy
    1. bezpečnostnotechnickej služby ústredia (bezpečnostný technik),
    2. ochrany pred požiarmi v ústredí,
    3. fyzickej a technickej bezpečnosti v ústredí,
    4. hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a krízového riadenia v ústredí,
  - b) riadi, vykonáva a kontroluje prípravu poisťovne na krízové situácie a na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie. V krízovej situácii odbor bezpečnosti plní úlohy sekretariátu krízového štábu poisťovne,
  - c) v jednotlivých oblastiach bezpečnosti
    1. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpisu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
    2. pripravuje súťažné podklady pre verejné obstarávanie za jednotlivé oblasti bezpečnosti a dohliada na plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmlúv,
    3. metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblastiach bezpečnosti v organizačných zložkách poisťovne,
    4. pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
    5. podieľa sa na pravidelných a systematických kontrolách dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti bezpečnosti,
    6. vypracúva vnútorné predpisy a plánovaciu dokumentáciu poisťovne pre jednotlivé oblasti bezpečnosti.
    7. zabezpečuje spoluprácu s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy súvisiacu s plnením opatrení a úloh v oblasti krízového riadenia, civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie,
    8. vypracováva materiály a odborné stanoviská pre generálneho riaditeľa za oblasť krízového riadenia, civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie,

## 9. zabezpečuje skartáciu dôverných dokumentov.

- (3) Oddelenie fyzickej bezpečnosti a krízového manažmentu najmä
- a) zabezpečuje komplexnú fyzickú, objektovú a technickú bezpečnosť,
  - b) zabezpečuje zásahy a vykonáva vyšetrovanie pri narušení bezpečnosti,
  - c) zabezpečuje prevádzku a funkčnosť inštalovaných bezpečnostných technických systémov,
  - d) koordinuje a metodicky riadi činnosti v oblasti fyzickej bezpečnosti (technická bezpečnosť, organizačné a režimové opatrenia, ochrana aktív a dokumentácie, fyzická ochrana) v organizačných zložkách poisťovne,
  - e) podieľa sa na kontrolnej činnosti zabezpečenia a vykonávania činností za oblasť fyzickej bezpečnosti v organizačných zložkách poisťovne,
  - f) vypracováva a predkladá štandard fyzickej bezpečnosti na zabezpečenie objektov poisťovne mechanickými zábrannými prostriedkami, technickými zabezpečovacími prostriedkami ochrany, organizačnými a režimovými opatreniami a fyzickou ochranou k dosiahnutiu požadovanej úrovne ochrany života, zdravia a majetku poisťovne,
  - g) vykonáva a kontroluje činnosť vlastnej ochrany v súlade s príslušnou legislatívou SR, príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi poisťovne,
  - h) vykonáva odbornú činnosť v oblasti prevádzky a funkčnosti systémov kontroly vstupov a systémov evidencie dochádzky, v ústredí nastavuje a eviduje prístupové práva pre účely systému kontroly vstupov na identifikačné karty a dohliada na plnenie určených režimových opatrení,
  - i) v zmysle platnej legislatívy SR a zmluvných podmienok zabezpečuje vykonávanie pravidelných odborných prehliadok, odborných skúšok, údržby a odstraňovanie porúch na inštalovaných bezpečnostných systémoch,
  - j) zabezpečuje organizačné zložky poisťovne mechanickými zábrannými prostriedkami a bezpečnostnými systémami.
  - k) je riadiaci výkonný a kontrolný útvar poisťovne vo veciach prípravy poisťovne na krízové situácie, na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie a bezpečnosti; v krízovej situácii plní úlohy sekretariátu krízového štábu.
  - l) zodpovedá za prípravu poisťovne na obdobie vojny vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v rozsahu pôsobnosti poisťovne,
  - m) vypracúva plánovaciu dokumentáciu hospodárskej mobilizácie (krízový plán) a metodiky riadi a kontroluje vypracovanie krízových plánov v pobočkách,
  - n) vytvára podmienky na zabezpečenie informačného systému v krízových situáciách v stave bezpečnosti, vedie prehľad bezpečnostných rizík a podkladov pre vykonávanie analýz o možných zdrojoch rizík a ohrození a podieľa sa na tvorbe preventívnych opatrení na ich eliminovanie alebo odstránenie a na tvorbe opatrení na riešenie krízových situácií,
  - o) organizačne a materiálne zabezpečuje objektovú organizáciu civilnej ochrany, pripravuje školenia, inštruktáže, nácviky a cvičenia jej členov,
  - p) metodicky riadi a zabezpečuje financovanie výdavkov na hospodársku mobilizáciu,
  - q) zabezpečuje a vykonáva prípravu, metodickú pomoc a previerkovú činnosť krízového manažmentu, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany,
  - r) v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi a organizačnými zložkami poisťovne realizuje sociálne poistenie v krízových situáciách v stave bezpečnosti,
  - s) spolupracuje s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a ďalšími verejnoprávnymi inštitúciami a v oblasti tvorby, prevádzky a rozvoja jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
  - t) v prípade mimoriadnych udalostí a krízových situácií v krízovej oblasti zriaďuje na pokyn ministra práce centrum sústredeného sociálneho zabezpečenia.

(4) Oddelenie BOZP a PO najmä

- a) vypracováva materiály a odborné stanoviská za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
- b) vykonáva kontrolnú činnosť v pobočkách za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
- c) vypracúva 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,
- d) vypracúva koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v poisťovni,
- e) vykonáva určené oboznamovanie a informovanie zamestnancov a osôb, ktoré sa s vedomím poisťovne zdržujú v objektoch poisťovne s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vyskytujúcimi sa predvídateľnými nebezpečenstvami a s ochranou proti nim,
- f) vykonáva pravidelné školenia a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarmi zamestnancov a osôb, ktoré sa s vedomím poisťovne zdržujú v objektoch poisťovne,
- g) vypracúva hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a na jeho základe vypracúva zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov v poisťovni,
- h) vypracúva informáciu o stave zabezpečovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v poisťovni na požiadanie zamestnancov poisťovne, odborového orgánu a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- i) vypracováva materiály a odborné stanoviská za oblasť ochrany pred požiarmi,
- j) vykonáva preventívne protipožiarné prehliadky a zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- k) určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a označuje ich príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi,
- l) určuje a kontroluje plnenie opatrení na ochranu pred požiarmi v mimopracovnom čase,
- m) dohliada na dodržiavanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti stavieb,
- n) rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre poisťovňu z príslušných zákonov.

## Článok 45

### Oddelenie správy registratúry

Oddelenie správy registratúry najmä

1. zabezpečuje správu registratúry podľa osobitného<sup>23)</sup>,
2. zabezpečuje konzultácie s nadriadenými orgánmi v oblasti správy registratúry ako sú Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky a Slovenský národný archív,
3. metodicky riadi, usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje predarchívnu starostlivosť o všetky zaevidované registratúrne záznamy a spisy v poisťovni,
4. vypracúva návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu poisťovne,
5. samostatne tvorí alebo spolupracuje na tvorbe iných súvisiacich vnútorných predpisov poisťovne,
6. koordinuje a metodicky riadi prípravu vyradovacieho konania na pobočkách,
7. vykonáva prípravu registratúrnych záznamov ústredia na vyradenie, vyhotovuje návrhy na vyradenie záznamov a spisov poisťovne a riadi proces vyradovacieho konania

---

<sup>23)</sup> Zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- ústredia (ročné a kvartálne vyrad'ovacie konania, likvidácia fyzických a elektronických dokumentov poisťovne, práca v El. archíve Slovenska),
8. zodpovedá za ochranu registratúrnych záznamov a spisov uložených v registratúrnom stredisku,
  9. vykonáva kontrolu v oblasti správy registratúry vo všetkých organizačných útvaroch a organizačných zložkách poisťovne a navrhuje odstránenie zistených nedostatkov,
  10. vykonáva prezentácie a školenia pre zamestnancov poisťovne v oblasti správy registratúry a o používaní automatizovaného systému správy registratúry (ASSR),
  11. vykonáva preberanie registratúrnych záznamov a spisov z príručných registratúr do registratúrneho strediska (fyzicky aj v IS ASSR), riadi výpožičky a zabezpečuje inventarizáciu registratúrneho strediska,
  12. je vecným gestorom IS ASSR, pripravuje návrhy na zmeny IS, spolupracuje pri projektoch na transformáciu súčasného IS ASSR a vytváranie/vybudovanie nového systému na správu registratúry, poskytuje konzultačnú činnosť pre zástupcov zhotoviteľa, zabezpečuje testovanie a následné schvaľovanie nasadenia zmien, spolupracuje pri projektoch rozvoja a integrácie iných IS v súvislosti s ASSR a správou registratúry všeobecne,
  13. je vecným gestorom pre prácu v elektronickej schránke poisťovne zriadenej na ÚPVS, spravuje priečinky v elektronickej schránke a kontroluje proces prijímania a odosielania elektronických podaní poisťovne,
  14. rieši chybové hlásenia užívateľov týkajúce sa IS ASSR a eForm,
  15. vedie evidenciu úradných a prezentačných pečiatok ústredia a evidenciu lekárskeho úradných pečiatok poisťovne, zabezpečuje proces objednávania, výroby, distribúcie pečiatok na ústredí pre jednotlivé organizačné útvary, pripravuje podklady na verejné obstarávanie pečiatok a príslušenstva k pečiatkam ako vecný gestor, riadi inventarizáciu a likvidáciu pečiatok,
  16. spracováva a zverejňuje zoznamy úmrtých listov pre interné potreby poisťovne.

## **Článok 46**

### **Oddelenie podateľne a expedície**

Oddelenie podateľne a expedície najmä

1. prijíma a expeduje všetky druhy zásielok prostredníctvom zmluvného partnera poisťovne – prepravcu zásielok (ďalej len „prepravca“), osobne, kuriérom, elektronickou poštou a schránky poisťovne na Ústrednom portáli verejnej správy,
2. triedi podania podľa obsahu na organizačné útvary a zaeviduje ich v automatizovanom systéme správy registratúry,
3. zabezpečuje manipuláciu s podaniami medzi ústredím a pobočkami,
4. kontroluje správnosť adresy, počet prijatých doporučených zásielok podľa evidencie na úhrnnom podacom lístku prepravcu a neporušiteľnosť obalov zásielok, omylom doručené zásielky zasiela prepravcovi naspäť, reklamuje prípadné iné nedostatky,
5. spracováva vrátené doručky od prepravcu, nedoručiteľné zásielky a odovzdáva ich príslušnému organizačnému útvaru,
6. odsúhlasuje v systéme komplexnosť súpisiek zaslaných nových žiadostí o dôchodkovú dávku a komunikuje s jednotlivými pobočkami pri odstraňovaní nedostatkov a nezrovnalostí pri preberaní žiadostí,
7. spracováva zásielky prostredníctvom vlastných frankovacích strojov a obáľkovacích línií,
8. vedie evidenciu odoslaných doporučených listov, úradných a expresných zásielok a zabezpečuje ich reklamáciu,
9. vykonáva úkony spojené s centrálnou fakturáciou,
10. zabezpečuje spracovanie uceleného počtu štatistických údajov z prijatých a odoslaných zásielok.



## **Článok 47** **Referát nákupu**

Referát nákupu najmä

1. zakladá do IS SAP uzatvorené centralizované rámcové dohody a zmluvy, okrem rámcových dohôd a zmlúv uzatvorených sekciou stratégie a informatiky; vystavuje k nim objednávky a sleduje ich finančné plnenie,
2. vystavuje objednávky v IS SAP pre realizáciu zákaziek s nízkou hodnotou, okrem zákaziek pre sekciu stratégie a informatiky,
3. pripravuje podklady pre verejné obstarávanie všeobecných komodít – tovaru (najmä kancelárske potreby a čistiace potreby) na základe podkladov z IS SAP a v súčinnosti s dotknutými organizačnými útvarmi ústredia a pobočiek a tieto poskytuje útvaru zabezpečujúcemu verejné obstarávanie,
4. spravuje IS SAP moduly MM a MME, administruje kmeňový záznam materiálu a spolupracuje pri príprave súvisiacej internou metodikou.

## **TRETIA ČASŤ** **Pobočka**

### **Článok 48** **Riaditeľ pobočky**

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

### **Článok 49** **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. vedie pokladňu správneho fondu pobočky 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 požiarimi, ochranu osobných údajov, fyzickú bezpečnosť, odpadové hospodárstvo a bezpečnosť informačných systémov.

### **Článok 50** **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 51** **Útvar nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia**

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

1. vykonáva agendu nemocenských dávok zamestnancov, povinne nemocensky poistených SZČO, dobrovoľne nemocensky poistených osôb, agendu úrazových dávok zamestnancov a vykonáva agendu dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia (posudzuje nárok, rozhoduje v prvom stupni o nároku, vykonáva výplatu dávok),
2. vydáva potvrdenia o nároku na nemocenské dávky, úrazové dávky a dávku v nezamestnanosti a dávku garančného poistenia, nároku na ich výplatu a ich výške,
3. vykonáva zrážky z nemocenských dávok, úrazových dávok a dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
4. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach nemocenských dávok, úrazových dávok a dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
5. vedie evidenciu preplatiek na nemocenských dávkach, úrazových dávkach, dávke v nezamestnanosti a dávke garančného poistenia a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
6. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok vyplývajúcich z agendy nemocenských dávok, úrazových dávok a dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia 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, úrazových dávok, dávky v nezamestnanosti, dávky garančného poistenia 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, úrazových dávok a vo veci dávky v nezamestnanosti a dávky garančného poistenia,
  10. aplikuje nariadenia EÚ, medzinárodné zmluvy a správne dohody o sociálnom poistení v oblasti peňažných dávok v prípade choroby a materstva, v oblasti úrazových dávok a oblasti dávky v nezamestnanosti a smernice EÚ v oblasti dávky garančného poistenia,
  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.
  14. spolupracuje s príslušnými inštitúciami členských štátov EÚ a Európskeho hospodárskeho spoločenstva (ďalej len „EHS“) pri konaní o dávke v nezamestnanosti,
  15. predkladá príslušnému útvaru (odbor NP, ÚP, PvN a GP) podklady pre refundáciu dávok v nezamestnanosti so štátmi EÚ a EHS,
  16. komunikuje so zamestnávateľmi a správcami konkurznej podstaty,
  17. eviduje oznámenia o platobnej neschopnosti zamestnávateľov,
  18. 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.

## Článok 52

### 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, ošetrojúcimi lekármi a poskytuje súčinnosť orgánom verejnej moci v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
8. vykonáva LPČ v súvislosti s nariadeniami EÚ a medzinárodnými zmluvami.

## **Článok 53**

### **Útvar poisťného**

Útvar poisťného najmä

1. vedie register zamestnávateľov a register poisťencov,
2. rozhoduje v prvom stupni o vzniku, prerušení a zániku sociálneho poistenia v sporných prípadoch a vo veci poisťného, príspevkov, penále a pokút,
3. zabezpečuje výber poisťného a príspevkov, sledovanie dodržiavania splatnosti poisťného, uhrádzanie predpísaného poisťného, penále, pokút a agendu vrátenia poisťného zaplateného bez právneho dôvodu,
4. spracúva povolenia splátok dlžných súm poisťného a príspevkov,
5. zabezpečuje súčinnosť s orgánmi verejnej moci,
6. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach výberu poisťného 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, 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 54**

### **Útvar vymáhania pohľadávok**

Útvar vymáhania pohľadávok najmä

1. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok na poisťnom, 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 nevyožiteľných 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 poisťného 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 55**  
**Vysunuté pracovisko pobočiek**

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

**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**Záverečné ustanovenia**

**Článok 56**  
**Zrušovacie ustanovenie**

- (1) Zrušuje sa organizačný poriadok poisťovne, prerokovaný dozornou radou dňa 21. februára 2023 a schválený generálnym riaditeľom s účinnosťou od 1. marca 2023 v znení neskorších dodatkov.
- (2) Zrušuje sa príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 7/2023 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie v znení neskorších dodatkov

**Článok 57**  
**Účinnosť**

- (1) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný dozornou radou dňa 20. februára 2024.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť 1. marca 2024.

**Ing. Michal Tariška**  
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

**Zoznam príloh:**

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie

Príloha č. 2 Základná organizačná štruktúra pobočiek Sociálnej poisťovne