



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne

August 2017

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

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

Článok 9

Odbor organizačný	4
-------------------------	---

Článok 10

Odbor komunikácie s verejnosťou	4
---------------------------------------	---

Článok 11

Odbor ľudských zdrojov.....	5
-----------------------------	---

Článok 12

Odbor kontroly a sťažností.....	6
---------------------------------	---

Článok 13

Odbor lekárskej posudkovej činnosti	7
---	---

Článok 14

Odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia	8
---	---

Článok 15

Odbor verejného obstarávania.....	10
-----------------------------------	----

Článok 16

Odbor strategického rozvoja	11
-----------------------------------	----

Článok 17	
Sekcia dôchodkového poistenia	11
Článok 18	
Odbor dôchodkových dávok	12
Článok 19	
Odbor dávkovej prevádzky	13
Článok 20	
Odbor metodiky dôchodkového poistenia.....	14
Článok 21	
Odbor zahraničnej agendy	15
Článok 22	
Sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy	16
Článok 23	
Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia	16
Článok 24	
Odbor odvolacích konaní a žalôb nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia	17
Článok 25	
Odbor odvolacích konaní a žalôb poistného	17
Článok 26	
Odbor právnej služby	18
Článok 27	
Oddelenie legislatívy	19
Článok 28	
Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov	19
Článok 29	
Sekcia ekonomiky	20
Článok 30	
Odbor ekonomiky a správy fondov	20
Článok 31	
Odbor poistného	21
Článok 32	
Odbor pohľadávok.....	22
Článok 33	
Odbor účtovníctva	23
Článok 34	
Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok	24

Článok 35	
Sekcia informatiky	26
Článok 36	
Odbor vývoja a integrácie informačných systémov	26
Článok 37	
Odbor riadenia prevádzky a služieb informačných systémov	27
Článok 38	
Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov.....	29
Článok 39	
Sekcia prevádzky.....	29
Článok 40	
Odbor investícií a správy majetku	30
Článok 41	
Odbor bezpečnosti	30
Článok 42	
Odbor nákupu.....	31
Článok 43	
Odbor prevádzky	32
Článok 44	
Oddelenie správy registratúry.....	33
Článok 45	
Oddelenie podateľne a expedície	33
TRETIA ČASŤ	
Pobočka	34
Článok 46	
Riaditeľ pobočky	34
Článok 47	
Útvar ekonomiky a prevádzky	34
Článok 48	
Útvar dôchodkového poistenia	34
Článok 49	
Útvar nemocenského a úrazového poistenia	35
Článok 50	
Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia.....	36
Článok 51	
Útvar lekárskej posudkovej činnosti	36
Článok 52	
Útvar poistného	37

Článok 53	
Útvar vymáhania pohľadávok	37
Článok 54	
Vysunuté pracovisko pobočiek.....	38
ŠTVRTÁ ČASŤ	
Záverečné ustanovenia	38
Článok 55	
Zrušovacie ustanovenie	38
Článok 56	
Účinnosť	38

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SOCIÁLNEJ POISŤOVNE

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

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

Článok 2 Orgány poisťovne

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

Článok 3 Organizačné zložky poisťovne

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

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

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

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

Článok 4

Stupne riadenia organizačných zložiek poisťovne

- (1) V poisťovni sa uplatňujú tieto stupne riadenia
- a) v ústredí
 - 1. sekcia / kancelária generálneho riaditeľa,
 - 2. odbor,
 - 3. oddelenie,
 - 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,
 - 3. riaditeľ odboru,
 - 4. vedúci oddelenia,
 - b) v pobočke
 - 1. riaditeľ pobočky,
 - 2. vedúci odboru,
 - 3. vedúci oddelenia,
 - 4. vedúci referátu,
 - 5. vedúci vysunutého pracoviska.
- (3) Vedúcich zamestnancov ústredia v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a riaditeľov pobočiek vymenúva a odvoláva po prerokovaní v dozornej rade generálny riaditeľ. Spôsob ustanovovania ďalších vedúcich zamestnancov do funkcie určuje osobitný vnútorný predpis poisťovne.
- (4) Pobočka sa člení najmä na
- a) útvar ekonomiky a prevádzky,
 - b) útvar dôchodkového poistenia,
 - c) útvar nemocenského a úrazového poistenia,
 - d) útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
 - e) útvar lekárskej posudkovej činnosti,
 - f) útvar poistného,

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

- g) útvar vymáhania pohľadávok,
- h) 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 poisťovne.
- (2) Ústredie sa ďalej člení
 - a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) odbor kontroly a sťažností,
 - c) odbor lekárskej posudkovej činnosti,
 - d) odbor nemocenského poistenia, úrazového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia,
 - e) odbor verejného obstarávania,
 - f) odbor strategického rozvoja,
 - g) sekcia dôchodkového poistenia,
 - h) sekcia odvolacích konaní, právnej služby a legislatívy,
 - i) sekcia ekonomiky,
 - j) sekcia informatiky,
 - k) 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, na vysunutom pracovisku v pobočke v Banskej Bystrici alebo v pobočke v Košiciach.

Článok 7

Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne

- (1) Hlavný kontrolór Sociálnej poisťovne (ďalej len „hlavný kontrolór“) je vedúci zamestnanec poisťovne, ktorý vykonáva kontrolu hospodárnosti a efektívnosti nakladania s vlastným majetkom poisťovne a kontrolu podľa osobitného predpisu⁴⁾ (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“).
- (2) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva dozorná rada za podmienok ustanovených zákonom o sociálnom poistení. Hlavný kontrolór za svoju činnosť zodpovedá dozornej rade.

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

Článok 8

Kancelária generálneho riaditeľa

- (1) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na
 - a) odbor organizačný,
 - b) odbor komunikácie s verejnosťou,
 - c) odbor ľudských zdrojov.
- (2) Činnosť kancelárie generálneho riaditeľa riadi riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa (ďalej „riaditeľ kancelárie“).

Článok 9

Odbor organizačný

Odbor organizačný najmä

1. vykonáva koncepčné, metodické a koordinačné práce v oblasti systému organizácie a riadenia jej výkonu,
2. organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje zasadnutia dozornej rady a výkon dozoru štátu a NKÚ,
3. 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 (ďalej len „NR SR“),
4. pripravuje návrh štatútu poisťovne, organizačného poriadku poisťovne a kompetenčného poriadku poisťovne a vykonáva pripomienkové konanie vnútorných predpisov poisťovne a zabezpečuje ich evidenciu a zverejňovanie,
5. organizačne zabezpečuje porady vedenia ústredia poisťovne a porady generálneho riaditeľa s riaditeľmi pobočiek,
6. vykonáva analýzu systému riadenia a organizácie práce pobočiek v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi poisťovne,
7. vypracúva plán zahraničných pracovných ciest a prijatí zahraničných návštev, organizačne zabezpečuje medzinárodné vzťahy poisťovne a prípravu a realizáciu medzinárodných poradenských dní v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi,
8. plní ďalšie úlohy uložené generálnym riaditeľom a riaditeľom kancelárie.

Článok 10

Odbor komunikácie s verejnosťou

- (1) Odbor komunikácie s verejnosťou sa člení na
 - a) informačno-poradenské centrum,
 - b) oddelenie 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 súčinnosti najmä
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) spolupracuje pri riešení úloh v súvislosti s prípravou dohôd o elektronickom poskytovaní údajov z informačného systému (ďalej len „IS“) poisťovne pre spolupracujúce inštitúcie,
 - d) 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,
 - e) pri zmenách legislatívy sa podieľa na aktualizácii pracovných postupov poisťovne.

Článok 11

Odbor ľudských zdrojov

- (1) Odbor ľudských zdrojov sa ďalej člení na oddelenie ľudských zdrojov.
- (2) Odbor ľudských zdrojov zodpovedá najmä za tvorbu a realizáciu stratégie a rozvoja ľudských zdrojov v súlade so strategickými cieľmi poisťovne.
- (3) Oddelenie ľudských zdrojov 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) vypracováva koncepciu vzdelávania a rozvoja zamestnancov, organizuje, koordinuje a vyhodnocuje vzdelávacie aktivity a usmerňuje pobočky v uvedenej oblasti,

- d) vedie evidenciu zamestnancov v APV SAP HR Personalistika, vrátane vykonávania údržby dát v organizačnom manažmente, vypracúva rozbor a štatistické podklady v rámci vecnej príslušnosti,
- e) vypracováva systém hodnotenia zamestnancov a metodicky ho riadi,
- f) koordinuje výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest vedúcich zamestnancov a zamestnancov ústredia,
- g) vyhotovuje prehľady a analýzy v oblasti patriacej do pôsobnosti odboru, vrátane požadovaných štatistických výkazov z personálnej oblasti,
- h) vypracúva návrh kolektívnej zmluvy poisťovne a plán sociálnej starostlivosti o zamestnancov, v spolupráci s organizačnými útvarmi poisťovne a s odborovými organizáciami pôsobiacimi v poisťovni zabezpečuje a vyhodnocuje ich plnenie,
- i) zabezpečuje osobnostno-psychologické posúdenie uchádzačov prihlásených do prijímacích konaní a zamestnancov preradených na iné pracovné miesta podľa požiadaviek organizačných útvarov poisťovne,
- j) zabezpečuje prevádzku knižnice a jej operatívnu evidenciu.

Článok 12

Odbor kontroly a sťažností

- (1) Odbor kontroly a sťažností sa člení na
 - a) oddelenie vonkajšej kontroly,
 - b) oddelenie sťažností.
- (2) Odbor kontroly a sťažností najmä
 - a) vypracúva návrh plánu kontrolnej činnosti vykonávanej zamestnancami ústredia na príslušný kalendárny rok a sleduje jeho plnenie,
 - b) vykonáva plánované a mimoriadne vnútorné kontroly v organizačných útvaroch poisťovne a prešetruje podnety doručené od iných inštitúcií a od občanov,
 - c) vykonáva kontrolu postupu pri vybraných zákazkách podľa osobitného predpisu⁵⁾ (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
 - d) vyhodnocuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov prijaté kontrolovanými subjektmi a sleduje ich plnenie,
 - e) sleduje a koordinuje vyhodnotenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni a v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ústredia vypracúva správu o kontrolnej činnosti poisťovne a plnenie akčného plánu boja proti zneužívaniu sociálneho systému a podvodom v poisťovni.
- (3) Oddelenie vonkajšej kontroly najmä
 - a) v spolupráci so zamestnancami pobočky poisťovne vykonáva vonkajšiu kontrolu odvodu poistného u zamestnávateľov,
 - b) preveruje podnety občanov v oblasti vyplácania mzdy, ktorá nie je evidovaná v mzdových podkladoch zamestnávateľa v rámci vonkajšej kontroly,
 - c) spolupracuje s inými kontrolnými orgánmi (najmä Národným inšpektorátom práce, Daňovým úradom Slovenskej republiky) a podáva podnet orgánom činným v trestnom konaní,
 - d) usmerňuje a kontroluje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti výkonu vonkajšej kontroly a organizuje porady,
 - e) vyhodnocuje efektivitu výkonu vonkajšej kontroly vykonávanej zamestnancami pobočiek poisťovne a navrhuje systémové riešenia.

⁵⁾ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(4) Oddelenie sťažností najmä

- a) prijíma podania fyzických osôb a právnických osôb a vyhodnocuje ich podľa osobitného predpisu⁶⁾ (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
- b) eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti fyzických a právnických osôb týkajúce sa činnosti poisťovne v súlade so zákonom o sťažnostiach a metodickým usmernením poisťovne,
- c) centrálnne eviduje, kompletizuje a uchováva sťažnosti, oznámenia, podnety, petície a dokumentáciu k týmto podaniam oddelene od ostatných písomností za ústredie podľa zákona o sťažnostiach a osobitného predpisu o petičnom práve⁷⁾ (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
- d) usmerňuje a kontroluje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti vybavovania sťažností, organizuje porady a je ich odborným garantom,
- e) osobitne sleduje opodstatnené sťažnosti podľa jednotlivých organizačných zložiek poisťovne, analyzuje príčiny ich vzniku a vyhodnocuje navrhované opatrenia na ich odstránenie tak, aby boli v súlade so zákonom o sťažnostiach,
- f) vypracúva raz ročne informáciu o vybavovaní sťažností fyzických osôb a právnických osôb doručených do poisťovne,
- g) navrhuje riešenia podnetov a petícií jednotlivcov, skupín občanov, orgánov a organizácií vo veciach sociálneho poistenia, príp. ich odstupuje príslušným orgánom v súlade so zákonom o petičnom práve,
- h) podania, ktoré nie sú sťažnosťou, odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne na priame vybavenie alebo ich priamo vybaví (elektronické podania doručené na adresu „bezkorupcie“ aj zaeviduje),
- i) podania, na vybavenie ktorých nie je príslušná poisťovňa, bezodkladne postúpi príslušnému orgánu verejnej správy.

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 (ďalej len „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 dlhodobý 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,

⁶⁾ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

- c) zabezpečuje vzdelávanie posudkových lekárov sociálneho poistenia v spolupráci s príslušnými inštitúciami,
 - d) zabezpečuje spracovanie štatistických údajov vo vzťahu k LPČ, vedie databázu používateľov 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 koncepčnú činnosť a navrhuje strategické zámery rozvoja LPČ a opatrenia proti zneužívaniu sociálneho systému a usmerňuje pobočky v oblasti dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - b) vypracúva návrhy legislatívnych zmien pre oblasť LPČ a zabezpečuje spoluprácu so zahraničnými inštitúciami podľa nariadení 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 (ďalej len „NP, ÚP, PzN a GP“) sa člení na
- a) oddelenie úrazových rent,
 - b) oddelenie nemocenského poistenia,
 - c) oddelenie úrazového poistenia,

d) oddelenie poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia.

(2) Oddelenie úrazových rent najmä

- a) rozhoduje v prvom stupni o nároku na úrazovú rentu alebo pozostalostnú úrazovú rentu (ďalej len „renta“) a na ich výplatu,
- b) vykonáva komplexné spracovanie dávkového spisu, vydáva rozhodnutia o nároku na rentu a zabezpečuje jej výplatu oprávnenému, vydáva potvrdenia,
- c) vykonáva zrážky z vyplácaných rent a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
- d) vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb,
- e) rozhoduje o sumách rent vyplatených neprávom, vedie evidenciu týchto pohľadávok, vykonáva s tým súvisiace opatrenia, spracúva a vedie evidenciu pohľadávok voči zamestnávateľským subjektom,
- f) predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik pohľadávky súvisiacej s rentami, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie na základe právoplatného a vykonateľného rozhodnutia,
- g) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom sekcie ekonomiky podklady na účely zúčtovania preplatkov na rentách s priznanou dávkou dôchodkového poistenia,
- h) podieľa sa na príprave návrhov na zmeny IS UP.

(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 a návrhy tlačív 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 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 úrazového poistenia 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, vrátane návrhov právnych predpisov EÚ, pripravuje návrhy na zmeny IS UP,
- c) vydáva potvrdenia o ÚD, vypracúva stanoviská pre klientov, stanoviská k vybraným sťažnostiam a k podaniam verejného ochrancu práv vo veci nároku na ÚD,

- d) vypracúva vzory rozhodnutí a návrhy tlačív používaných v oblasti ÚD, 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 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 roly administrátora ústredia.
- (5) 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 útvarom 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 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 verejného obstarávania

Odbor verejného obstarávania najmä

1. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie

- koncesii na stavebné práce a koncesii na služby podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
2. 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,
 3. poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary, ktoré v rámci svojej pôsobnosti zadávajú zákazky podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
 4. na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne vypracúva plán verejného obstarávania,
 5. zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní,
 6. zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z osobitného vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
 7. spravuje príručnú registratúru k verejnému obstarávaniu,
 8. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom v oblasti verejného obstarávania,
 9. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania,
 10. plní povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči Európskej komisii v oblasti verejného obstarávania, spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Európskou komisiou, resp. s inými orgánmi vo veciach súvisiacich s verejným obstarávaním.

Článok 16

Odbor strategického rozvoja

Odbor strategického rozvoja najmä

1. analyzuje a vypracúva návrhy pre generálneho riaditeľa o dopadoch národných a nadnárodných projektov, nových legislatívnych zmien, úprav existujúcich legislatívnych ustanovení na činnosť poisťovne, na finančné a časové náročnosti zapracovávaní zmien do IS poisťovne, na zmeny pracovných postupov a procesov,
2. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne vypracúva návrh strategických zámerov činnosti poisťovne vo všetkých oblastiach sociálneho poistenia a správu o ich plnení,
3. koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne riadi realizáciu strategických cieľov poisťovne,
4. podieľa sa na vypracovávaní a aktualizácii koncepcie rozvoja IS poisťovne, zmluvných vzťahov s dodávateľmi a manažuje podnikovú architektúru,
5. vypracúva prínos prijatých rozhodnutí pre poisťovňu,
6. vypracúva informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z Európskeho sociálneho fondu a z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, zabezpečuje a kontroluje podklady pre využívanie a čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.

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.

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 najmä

a) až h) oddelenia dôchodkových dávok I-VIII

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 spracovania podaní a evidencie pohybu dávkových spisov,
 - d) oddelenie dávkovej registratúry a optického archivačného systému.
- (2) Odbor dávkovej prevádzky najmä
- a) oddelenie kontroly náležitostí výplat
 1. kontroluje mesačné vyúčtovanie výplat dôchodkových dávok predkladaných prepravcom, zabezpečuje styk s prepravcom vo veci vyrovnávania preplatiek 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
 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 likvidačnými dokladmi 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 podsystému dávkového konania,
 4. zabezpečuje kontrolu vrátených príkazov na výplatu dôchodkových dávok,
 - c) oddelenie spracovania podaní a evidencie pohybu dávkových spisov
 1. spracováva a postupuje doručené podania vo veci dôchodkového poistenia na ďalšie spracovanie dávkovej registratúry (papierová a elektronická forma),
 2. kontroluje a zapisuje údaje zo žiadostí o dôchodok, vyhotovuje dávkové spisy (vrátane dávkových spisov vo veci prevodu dôchodkových práv EÚ),
 3. 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),
 4. spravuje, sleduje a vedie evidenciu vyhotovených náhradných dávkových spisov dôchodkového poistenia,
 5. zisťuje správne rodné čísla poberateľov dôchodkovej dávky v Registri obyvateľov SR, odpovedá na žiadosti o súčinnosť adresované poisťovní 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

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 najmä

a) oddelenie metodiky dôchodkového poistenia

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

1. poskytuje súčinnosť pri implementácii zmien procesov,
2. definuje a analyzuje procesy, vecné okruhy problémov a predkladá návrhy na ich optimalizáciu a racionalizáciu,
3. koordinuje, riadi a usmerňuje všetky procesy, postupy a opatrenia,
4. vypracúva návrhy vecných požiadaviek na riešenie v súvislosti s rozvojom IS sociálneho poistenia,
5. získava, eviduje, posudzuje a spracúva vecné požiadavky pobočiek a ústredia,
6. vykonáva vecný rozbor požiadaviek externých subjektov a vypracúva návrh vecného a časového postupu riešenia a realizácie požiadaviek,

7. organizuje prípravu a realizáciu hromadne vykonávaných úprav dôchodkových dávok, vypracúva návrh riešenia a spracúva príslušné organizačno-technické zabezpečenia ich vykonania,
8. zabezpečuje reporting údajov.

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.

(2) Odbor zahraničnej agendy najmä

a) až c) oddelenie zahraničnej agendy I - III

1. rozhodujú v prvom stupni o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa právnych predpisov SR, vrátane nariadení EÚ, a medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení uzavretých SR, a rozhoduje o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu žiadateľov žijúcich v nezmluvnej cudzine (tzn. mimo územia štátov aplikujúcich nariadenia EÚ a mimo územia štátov, s ktorými má SR uzavretú zmluvu o sociálnom zabezpečení), a o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach (činnosť oddelenia zahraničnej agendy I a II),
2. rozhodujú v prvom stupni o individuálnych nárokoch na dôchodkové dávky a ich výplatu podľa právnych predpisov SR, vrátane nariadení EÚ, medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení uzavretých SR, a o povinnosti vrátiť alebo nahradiť neprávom vyplatené sumy na dôchodkových dávkach, s výnimkou nároku na dávku vo vzťahu k Českej republike (činnosť oddelenia zahraničnej agendy III),
3. rozhodujú o odvolaniach v prvom stupni vo veciach dôchodkového poistenia a vypracúvajú vyjadrenia pre odvolací orgán v odvolacom konaní,
4. vykonávajú likvidáciu dôchodkových dávok, vykonávajú a zapisujú 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 občanov žijúcich v SR a dôchodkových dávok, ktoré sa poukazujú do cudziny, vyhotovujú platobné príkazy výplat dôchodkových dávok mimo územia SR, spracovávajú zánik výplat a dôchodkové listy vrátené prepravcom z dôvodu prerušenia výplaty dôchodkových dávok, zariaďujú reklamačné konanie, kontrolujú žitie,
5. vyhotovujú podklady na výplatu dôchodkových dávok cez prepravcu, bezhotovostných platieb na účty v bankách a zariadeniach sociálnych služieb,
6. vykonávajú zrážky z dôchodkových dávok na základe príkazov podľa predpisov upravujúcich nútený výkon rozhodnutia a zabezpečujú ich poukazovanie oprávneným osobám, vybavuje podania súvisiace s vykonávaním zrážok z dôchodkových dávok a ich výplatu,
7. 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,
8. určujú rozsah náhrady dôchodkových dávok v súvislosti s náhradou škody vzniknutej ich výplatou v dôsledku zavineného protiprávneho konania,
9. zabezpečujú podklady na zúčtovanie dôchodkových dávok s inými dávkami sociálneho poistenia,

10. 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,
11. vyhotovujú podklady na automatizované spracovanie údajov a overujú nové programové aplikácie a technológie práce,
12. vybavujú podania pred začatím dávkového konania, vedú evidenciu týchto podaní vrátane E – formulárov vo vzťahu k dôchodkovému poisteniu,
13. poskytujú poradenstvo na medzinárodných poradenských dňoch,
14. podieľajú sa na príprave návrhov medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení.

Článok 22

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,
- 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,
- e) oddelenie legislatívy,
- f) oddelenie záležitostí EÚ a zahraničných vzťahov.

Článok 23

Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia

Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia 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 Sociálnu 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 a vybavuje upozornenia prokurátora v oblasti vecnej pôsobnosti odboru, vypracúva rozhodnutia o vylúčení 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 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 ústredia vo veciach dôchodkových dávok,
8. podáva kompetenčnú žalobu vo veciach dôchodkového poistenia v oblasti vecnej pôsobnosti odboru.

Článok 24

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 (ďalej len „NP, ÚP, PvN a GP“) najmä

1. vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvar pobočky konajúci o nemocenskej dávke (ND), úrazovej dávke (ÚD), dávke v nezamestnanosti (DvN) a dávke garančného poistenia (DGP) alebo útvar ústredia konajúci o rentách 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, k žalobám v konaniach podľa Správneho súdneho poriadku a Civilného sporového poriadku v oblasti ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent, 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 usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
3. podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent 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 Najvyššieho súdu SR,
5. vypracúva rozhodnutie o proteste prokurátora podanému proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach ND, ÚD, DvN a DGP a vo veciach rent 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,
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 v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
8. vypracúva rozhodnutie o vylúčení zamestnancov ústredia z konania, o odpustení zmeškania lehoty, o ustanovení opatrovníka, o náhradách trov konania, ako aj o obnove konania vo veci uloženia pokuty, ak v poslednom stupni rozhodoval odbor opravných prostriedkov a žalôb NP, ÚP, PvN a GP.

Článok 25

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 príspevkoch 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 a zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti poistného a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
3. vypracúva rozhodnutie o proteste prokurátora podané proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach poistného a vybavuje upozornenia prokurátora, vypracúva rozhodnutia

- o vylúčení 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 Najvyššieho súdu 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 správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam ústredia vo veciach poistného,
 8. kontroluje správnosť rozhodovacích procesov pobočiek pri aplikácii príslušných ustanovení zákona o sociálnom poistení⁸⁾ vo veciach patriacich do pôsobnosti odboru výlučne v špecifických prípadoch hodných osobitného prístupu.

Článok 26

Odbor právnej služby

Odbor právnej služby 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 podľa osobitného predpisu⁹⁾ (ďalej len „zákon o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci“) vrátane zastupovania poisťovne v súdnych sporoch v tejto veci,
3. posudzuje návrhy zmlúv najmä občianskoprávnej a obchodnoprávnej povahy, vypracúva k nim stanoviská a uchováva originály zmlúv uzatvorených poisťovňou,
4. vypracúva návrhy dohôd o spolupráci a poskytovaní súčinnosti podľa osobitných predpisov,
5. vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podľa osobitného predpisu¹⁰⁾ (ďalej len „zákon o slobode informácií“) a odvolania voči rozhodnutiam ústredia a rozhodnutiam pobočky, zabezpečuje metodické a poradenské práce v oblasti vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií,
6. poskytuje súčinnosť v súvislosti s poskytovaním a sprístupňovaním informácií a údajov z IS poisťovne,
7. 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 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,
8. spolupracuje na vymáhaní pohľadávok zamestnancov poisťovne, vymáha pohľadávky, ktoré vznikli najmä z obchodných, občianskoprávných a pracovnoprávných vzťahov, vypracúva žaloby na ich uplatnenie a návrhy na vykonanie exekúcie,
9. usmerňuje činnosť pobočiek vo veciach uplatňovania práva poisťovne voči tretím osobám na náhradu škody, ktorá poisťovní vznikla výplatou dávok v dôsledku ich zavineného protiprávneho konania (regresy),

⁸⁾ § 178 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁰⁾ 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.

10. zisťuje vecnú príslušnosť organizačných zložiek poisťovne najmä v súdnych, trestných a exekučných konaniach, a podania odstupuje vecne príslušným organizačným útvarom poisťovne.

Článok 27

Oddelenie legislatívy

Oddelenie legislatívy najmä

1. vypracúva stanoviská k návrhom koncepčných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne predkladaných MPSVR SR a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
2. vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov, ktoré sa dotýkajú činnosti poisťovne,
3. zabezpečuje a koordinuje pripomienkové konanie v rámci poisťovne k právnym predpisom súvisiacim s predmetom činnosti poisťovne,
4. sleduje legislatívny proces na portáli SLOV-LEX, vo vláde SR a v NR SR,
5. vypracúva podnety na legislatívne úpravy, zmeny a doplnenia právnych predpisov súvisiacich s predmetom činnosti poisťovne,
6. poskytuje konzultácie vecne príslušným útvarom, týkajúce sa aplikácie právnych predpisov v oblasti sociálneho poistenia,
7. 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,
8. zabezpečuje informovanosť vybraných subjektov o stanoviskách poisťovne k návrhom právnych predpisov,
9. 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

Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov

Oddelenie záležitostí Európskej únie a zahraničných vzťahov najmä

1. koordinuje uplatňovanie nariadení EÚ¹¹⁾, v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje prípravu stanovisk, legislatívnych návrhov a nót poisťovne v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia,
2. vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne súvisiacich s koordinačnými nariadeniami EÚ,
3. koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a MPSVR SR zabezpečuje prípravu medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a tlačív určených na ich vykonávanie,
4. pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
5. vypracúva stanoviská k problémom vyplývajúcim z aplikácie koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv,
6. plní úlohy styčného orgánu a kontaktnej inštitúcie¹²⁾, spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a a inštitúciami EÚ pri prevode dôchodkových práv,

¹¹⁾ 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.

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

7. 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,
8. zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností, spolupracuje s prekladateľskou agentúrou a vypracúva referencie pre Úrad pre verejné obstarávanie za oblasť prekladov,
9. vyhotovuje objednávky a zabezpečuje podklady pre likvidáciu faktúr za oblasť prekladov a tlmočenia,
10. vykonáva preklady vybraných podaní pre vecne príslušné organizačné útvary.

Článok 29

Sekcia ekonomiky

Sekcia ekonomiky sa člení na

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

Článok 30

Odbor ekonomiky a správy fondov

(1) Odbor ekonomiky a správy fondov sa člení na

- a) oddelenie súhrnného rozpočtu a správy základných fondov,
- b) oddelenie správneho fondu,
- c) oddelenie štatistických informácií.

(2) Odbor ekonomiky a správy fondov najmä

- a) oddelenie súhrnného rozpočtu a správy základných fondov
 1. 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. realizuje podrobný rozpis rozpočtu poisťovne a vyhodnocuje mesačné príjmy a výdavky, vypracúva správy o hospodárení,
 3. zabezpečuje problematiku súvisiacu s vedením účtov v Štátnej pokladnici,
 4. zabezpečuje finančné operácie súvisiace so základnými fondmi a rezervným fondom solidarity a základným fondom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 5. realizuje prevod dôchodkových práv z dôchodkového systému SR do dôchodkového systému EÚ a naopak,
- b) oddelenie správneho fondu
 1. vypracúva komplexné podklady návrhu rozpočtu poisťovne v oblasti správneho fondu na príslušný rok podľa rozpočtovej klasifikácie, k rozpisu rozpočtu v module SAP PSM a v systéme RIS v štátnej pokladnici,
 2. analyzuje a mesačne vyhodnocuje čerpanie výdavkov zo správneho fondu,
 3. navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia a vykonáva metodickú činnosť,
 4. zaujíma stanoviská k návrhom na pracovné a mzdové zaradenie zamestnancov ústredia v súlade s rozpočtom,

5. zabezpečuje stravovacie poukážky pre zamestnancov ústredia a pobočiek a s tým súvisiace podklady,

c) oddelenie štatistických informácií

1. tvorí koncepciu štatistického výkazníctva poisťovne z oblasti sociálneho poistenia, pripravuje podklady pre program celoštátnych štatistických zisťovaní Štatistického úradu SR,
2. vypracúva zadania na automatizované spracovanie štatistických prehľadov z oblasti sociálneho poistenia, starobného dôchodkového sporenia a ich aktualizáciu,
3. 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 Štatistický úrad, jednotlivé ministerstvá, interné útvary SP aj fyzické osoby v zmysle zákona o informáciách, údaje pre medzinárodné projekty podľa metodiky Európskeho systému jednotných štatistík sociálnej ochrany (ESSPROS) a zabezpečuje štatistické výstupy v súlade s požiadavkami ŠÚ EÚ (Eurostat),
4. spracúva podklady a zabezpečuje vydávanie „Štatistickej ročenky z oblasti dôchodkového poistenia“ a „Štatistiky zdravotných príčin priznávaných invalidných dôchodkov“.

Článok 31 **Odbor poistného**

(1) Odbor poistného sa člení na

- a) oddelenie poistných vzťahov a poistného,
- b) oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov.

(2) Odbor poistného najmä

- a) oddelenie poistných vzťahov a poistného
 1. riadi a koordinuje činnosť pobočiek vo veciach poistného a príspevkov,
 2. vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich s poistnými vzťahmi a poistným,
 3. vypracúva odborné stanoviská vo veci poistného a príspevkov,
 4. 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,
 5. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri riešení problémov v oblasti poistného,
 6. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek a organizuje porady vedúcich zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
 7. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci poistného,
 8. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
- b) oddelenie koordinácie medzinárodných poistných vzťahov
 1. vypracúva odborné stanoviská k problémom z oblasti poistného v súvislosti s aplikáciou koordinačných nariadení EÚ,
 2. vypracúva aj v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti vysielania pri aplikácii nariadení EÚ a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
 3. podieľa sa na príprave medzinárodných zmlúv o sociálnom poistení a nariadení EÚ,
 4. posudzuje žiadosti o určenie uplatniteľnej legislatívy EÚ,

5. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb a zamestnávateľov vo veci aplikácií nariadení EÚ,
6. vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
7. plní funkciu styčného orgánu pre vzájomnú výmenu informácií prostredníctvom elektronických formulárov týkajúcich sa určovania uplatniteľnej legislatívy,
8. vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov/PD A1 v oblasti poisťných vzťahov.

Článok 32

Odbor pohľadávok

- (1) Odbor pohľadávok sa člení na
 - a) oddelenie metodiky,
 - b) oddelenie správy pohľadávok,
 - c) oddelenie vymáhania pohľadávok.
- (2) Odbor pohľadávok najmä
 - a) oddelenie metodiky
 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 zníženi penále v súvislosti s uplatňovaním osobitného predpisu¹³⁾,
 8. zastupuje poisťovňu v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a prokuratúrou,
 - b) oddelenie správy pohľadávok
 1. sleduje a analyzuje stav, štruktúru, vývoj pohľadávok, výsledky vymáhania a navrhuje opatrenia v oblasti pohľadávok,
 2. pripravuje podklady k odpisu a postúpeniu pohľadávok,
 3. predkladá návrhy na tvorbu a aktualizáciu funkcionálnych informačných systémov pre správu a vymáhanie pohľadávok a podieľa sa na overovaní ich funkčnosti,
 4. vybavuje denné hlásenia vo vzťahu k pohľadávkam, poskytuje stanoviská k odblokovaniu dokladov vymáhania pre odbor správy aplikácii poisťného a pohľadávok,
 5. spracúva podklady súvisiace s prevodom pohľadávok do mandátnej správy a s ukončením mandátnej správy a spracúva štatistiky ohľadne mandátnej správy,
 6. zabezpečuje evidenciu prevzatia pohľadávok na odbor pohľadávok,
 7. zabezpečuje komunikáciu s MF SR súvisiacu s trvalým upustením od vymáhania pohľadávok štátu a pripravuje podklady pre rozhodnutie generálnemu riaditeľovi,

¹³⁾ 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).

c) oddelenie vymáhania pohľadávok

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 33

Odbor účtovníctva

(1) Odbor účtovníctva sa člení na

- a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu,
- b) oddelenie účtárne základných fondov,
- c) oddelenie mzdovej účtárne.

(2) Odbor účtovníctva najmä

a) oddelenie súhrnného účtovníctva a správneho fondu

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 IS SAP module FI, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb,
3. ukladá do registra účtovných závierok účtovnú závierku a výročnú správu poisťovne,
4. vedie podvojnú účtovníctvo a zostavuje ročnú účtovnú závierku ústredia správneho fondu, centrálnu účtu a sociálneho fondu, sumarizuje účtovnú závierku za organizačné zložky poisťovne,
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,
9. spracováva požiadavky na funkcionality IS SAP pre modul FI, zabezpečuje konzultačnú činnosť a súčinnosť pre zhotoviteľa a pre používateľov,

b) oddelenie účtárne základných fondov

1. vedie podvojnú účtovníctvo a zostavuje ročnú účtovnú závierku základných fondov a rezervného fondu solidarity, účtu osobitných prostriedkov 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, účtu osobitných prostriedkov 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, sporožiro),
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 Sociálna poisťovňa voči správnomu 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 v členení podľa jednotlivých druhov (PPU, identifikované platby a došetrené platby tuzemské a vrátené platby zo zahraničia) a predkladá vecne príslušnému útvaru poisťovne prehľady o vrátených platbách,
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,

c) oddelenie mzdovej účtárne

1. zabezpečuje likvidáciu mzdových a ostatných náležitostí zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
2. vedie mzdové listy a vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov organizačných zložiek poisťovne,
3. zabezpečuje odvody príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, za zamestnávateľa a vyhotovuje príslušné výkazy,
4. zabezpečuje odvod poistného na sociálne a na zdravotné poistenie za zamestnancov organizačných zložiek poisťovne a za zamestnávateľa,
5. vykonáva zdaňovanie príjmov zo závislej činnosti, vrátane ročného zúčtovania preddavkov na daň z týchto príjmov a plní povinnosti platiteľa dane vo vzťahu k daňovému úradu,
6. vykonáva zrážky z príjmov zamestnancov organizačných zložiek poisťovne podľa Zákonníka práce, podľa potreby vedie evidenciu a vyhotovuje prehľady,
7. realizuje výplatu náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov organizačných zložiek poisťovne za prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti,
8. odstupuje doklady (vymeriavacie základy na platenie poistného na nemocenské poistenie zamestnanca) zamestnancov organizačných zložiek poisťovne, potrebné na posúdenie nároku a k výplate nemocenských dávok,
9. spracúva požiadavky na funkcionalitu IS SAP modul HR pre oblasť miezd a poskytuje súčinnosť zástupcom zhotoviteľa.

Článok 34

Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok

- (1) Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok sa člení na

- a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz,
- b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia,
- c) oddelenie individuálnych účtov.

(2) Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok najmä

a) oddelenie správy aplikácií a systémových analýz

1. zhromažďuje, posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi námety a požiadavky na funkcionality a zmenu funkcionality IS, definuje väzby medzi IS, vykonáva konzultácie pre IS a analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky,
2. spolupracuje s používateľom a riešiteľom IS a s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi, pri analýzach a testovaní nových IS, tvorbe pracovných postupov v IS, testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality a aktualizuje číselníky v IS. Vytvára a aktualizuje šablóny pre IS v oblasti výberu poistného a vymáhania pohľadávok, vypracúva návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výberu poistného a príspevkov a vysielania pri aplikácii nariadení EÚ,
3. zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov, vypracúva a analyzuje súhrnné štatistiky o mesačných výkazoch poistného a príspevkov, o poistencoch a odvádzateľoch poistného,
4. sumarizuje príjmy poistného na sociálne poistenie v členení na jednotlivé fondy poistného a pripravuje podklady pre účtovanie príjmov poistného, predpisov poistného, odpisov, postúpení a prevodu pohľadávok, inventarizačných zostatkov pohľadávok a opravných položiek,
5. zabezpečuje automatické vystavovanie rozhodnutí a ich zasielanie prostredníctvom prepravcu, automatické evidovanie doručeníek („feed back“), spracúva zostavy pohľadávok pre zverejnenie dlžníkov na webe, zabezpečuje ich zverejnenie, zabezpečuje zasielanie SMS správ a emailov dlžníkom, spracováva výsledky mäkkého vymáhania,
6. poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiťskú činnosť v oblasti IS výberu poistného a vymáhania pohľadávok pre zamestnancov pobočiek, rieši požiadavky pobočiek posielaných na ServiceDesk,
7. spracováva údaje o registrácii oprávnení zo Živnostenského registra SR (ďalej len „ŽR SR“) a ostatných orgánov vydávajúcich oprávnenia na výkon činností a údaje z Finančného riaditeľstva SR (ďalej len „FR SR“), zabezpečuje zasielanie oznámení o vzniku, zániku a zmene vymeriavacieho základu SZČO,

b) oddelenie starobného dôchodkového sporenia

1. poskytuje konzultácie potrebné pri tvorbe registra sporiteľov starobného dôchodkového sporenia a registra zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení a podieľa sa na overení funkčnosti IS starobného dôchodkového sporenia, podieľa sa na tvorbe Centrálného informačného ponukového systému,
2. podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
3. vypracúva odborné stanoviská k uplatňovaniu predpisov vo veci starobného dôchodkového sporenia, a podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so starobným dôchodkovým sporením, návrhy tlačív, formulárov a žiadostí,
4. vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach starobného dôchodkového sporenia,
5. prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb vo veci starobného dôchodkového sporenia, vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb týkajúce sa oblasti vecnej pôsobnosti oddelenia a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
6. komunikuje s dôchodkovými správcovskými spoločnosťami a životnými poisťovňami,

c) oddelenie individuálnych účtov

1. vyhotovuje na základe žiadosti poistenca informáciu o stave individuálneho účtu poistenca (ďalej len „IÚP“) a informáciu o zmenách stavu IÚP a výpisy o dobách zamestnania evidovaných na účely dôchodkového poistenia pre žiadateľov žijúcich v cudzine, vybavuje reklamácie a písomné podania fyzických osôb a právnických osôb,
2. 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,
3. 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,
4. vypracúva návrhy vnútorných predpisov upravujúcich pracovné postupy zamestnancov pri výkone agendy IÚP,
5. vykonáva inštruktážnu činnosť vo vzťahu k zamestnancom pobočiek v oblasti výkonu agendy IÚP.

Článok 35

Sekcia informatiky

Sekcia informatiky sa člení na

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

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.

Odbor vývoja a integrácie informačných systémov najmä

- a) oddelenie vývoja informačných systémov dôchodkového poistenia
 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
 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 inštitúciám,
 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.

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 najmä
 - a) oddelenie správy technickej a komunikačnej infraštruktúry
 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 inštalačné 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 topológii zapojenia telekomunikačných prostriedkov,
 6. analyzuje a odstraňuje technické poruchy zariadení HW, komunikačných zariadení a telekomunikačnej techniky,
 7. posudzuje možnosť nasadenia bezpečnostných opatrení a zabezpečuje ich implementáciu v spolupráci s útvárom bezpečnosti,

8. vykonáva kontrolu a preberanie prác, služieb a tovarov od zmluvných partnerov, vecné preskúmanie faktúr za dodané práce, služby a tovary v oblasti technickej, komunikačnej infraštruktúry IS poisťovne a telekomunikačnej techniky,
 9. sleduje stav a zabezpečuje obstarávanie a skladové hospodárstvo pre oblasť náhradných dielov a spotrebného materiálu (najmä funkčné časti zariadení výpočtovej techniky (ďalej len „VT“), tonery, developery, optické valce) potrebného pre údržbu a prevádzku zariadení VT,
- b) oddelenie správy softvérových technológií
1. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu a monitorovanie prevádzky operačných a databázových systémov na serveroch IS poisťovne,
 2. inštaluje, konfiguruje, spravuje a monitoruje zálohovanie, archiváciu a obnovu centrálnych systémov a údajovej základne na serveroch IS poisťovne,
 3. zabezpečuje inštaláciu opravných balíkov do IS poisťovne,
 4. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu, správu, monitorovanie, zálohovanie, archiváciu a obnovu dátových skladov,
 5. zabezpečuje správu prístupových práv a pravidiel prístupu do IS poisťovne,
 6. analyzuje a rieši prevádzkové problémy na serveroch a zabezpečuje podporu pre používateľov IS,
 7. vykonáva správu a aktualizáciu centrálnej antivírovej ochrany,
 8. posudzuje možnosť nasadenia bezpečnostných opatrení a zabezpečuje ich implementáciu v spolupráci s útvarom bezpečnosti,
 9. zabezpečuje rutinné spracovanie APV,
 10. preberá APV do rutinného spracovania,
 11. zabezpečuje centrálnu správu APV, údajovej základne, číselníkov a prístupových práv do APV,
 12. zabezpečuje podporu pre používateľov APV, ktoré je v rutinnej prevádzke,
 13. zabezpečuje inštalácie, konfigurácie, antivírovú ochranu a funkčnosť kancelárskej výpočtovej techniky,
 14. vykonáva kontroly dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti prevádzky IS,
- c) oddelenie prevádzkových a podporných činností
1. 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 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 centrálneho dispečingu a monitorovania služieb informačných systémov poisťovne
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 koncepcií, integrácie a riadenia projektov

Odbor koncepcií, integrácie a riadenia projektov najmä

1. vypracováva koncepčné dokumenty rozvoja IS pri rešpektovaní princípov elektronizácie verejnej správy (eGovernment) a cieľov definovaných stratégiou poisťovne,
2. zodpovedá za riadenie zmien a integráciu jednotlivých komponentov (systémov) do jednotného riešenia s dôrazom na správnosť, úplnosť a integritu údajov,
3. koordinuje súčinnosť alebo participuje s odborom strategického rozvoja 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 informatiky v súčinnosti so sekciou ekonomiky,
6. pravidelne sleduje čerpanie rozpočtu správneho fondu v IS SAP za blok sekcie informatiky, finančný controlling platobných podmienok a finančného plnenia predmetu zmluvných záväzkov projektov informačno-komunikačných technológií (ďalej len „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 informatiky,
9. koordinuje a realizuje prípravu zmluvných vzťahov v kompetencii sekcie 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 informatiky s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne.

Článok 39

Sekcia prevádzky

Sekcia prevádzky sa člení na

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

Článok 40

Odbor investícií a správy majetku

(1) Odbor investícií a správy majetku sa ďalej člení na oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv.

(2) Odbor investícií a správy majetku najmä

- a) zabezpečuje celý investičný proces na úseku stavebných a strojných investícií okrem VT,
- b) 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),
- c) sleduje plnenie rozpisu rozpočtu vo svojej pôsobnosti z hľadiska účelnosti a hospodárnosti,
- d) zabezpečuje spracovanie požiadaviek na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
- e) pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
- f) zabezpečuje kúpu a prípadný predaj pozemkov a budov,
- g) pripravuje návrhy zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
- h) zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti.

(3) Oddelenie správy majetku a nájomných zmlúv 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 čiarovými kódmi a ich pravidelnú kontrolu,
- d) predkladá návrhy na vyradenie majetku ústredia a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí generálneho riaditeľa vo veci nakladania s vyradeným majetkom ústredia,
- e) realizuje činnosti súvisiace s platením koncesionárskych poplatkov a daní z nehnuteľností, podľa osobitných predpisov, za nehnuteľný majetok ústredia v Bratislave a Patinciach,
- f) vedie agendu poistenia majetku poisťovne, zabezpečuje úhradu poistného a riešenie poistných udalostí,
- g) pripravuje podklady pre škodovú komisiu v prípade vzniku škody na majetku ústredia,
- h) 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,
- i) zodpovedá za prípravu, zmenové riadenie a správu zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov,
- j) zabezpečuje technickú evidenciu budov a majetku ústredia a pobočiek.

Článok 41

Odbor bezpečnosti

(1) Odbor bezpečnosti sa ďalej člení na oddelenie bezpečnosti informačných systémov.

(2) Odbor bezpečnosti najmä

- a) zabezpečuje a plní úlohy

1. bezpečnostnotechnickej služby v poisťovni, ústredie (bezpečnostný technik),
 2. ochrany pred požiarom v poisťovni, ústredie,
 3. fyzickej bezpečnosti v poisťovni, ústredie,
 4. odpadového hospodárstva v poisťovni, ústredie,
- b) riadi, vykonáva a kontroluje prípravu poisťovne na krízové situácie a na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie. V krízovej situácii odbor plní úlohy sekretariátu krízového štábu poisťovne,
- c) v jednotlivých oblastiach bezpečnosti
1. pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpisu rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 2. metodicky usmerňuje plnenie úloh v oblastiach bezpečnosti v organizačných zložkách poisťovne,
 3. pripravuje podklady na zaradenie obstaraných hmotných investícií vo svojej pôsobnosti do evidencie majetku poisťovne a zabezpečuje ich odovzdanie používateľovi,
 4. podieľa sa na pravidelných a systematických kontrolách dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne v oblasti bezpečnosti.
- (3) Oddelenie bezpečnosti informačných systémov najmä
- a) riadi a zabezpečuje proces ochrany osobných údajov a udržiava databázu oprávnených osôb v poisťovni,
 - b) riadi proces bezpečnosti IS,
 - c) podieľa sa na pravidelných a systematických kontrolách dodržiavania vnútorných predpisov poisťovne,
 - d) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z vnútorných predpisov, pracovných činností a právnych predpisov.

Článok 42

Odbor nákupu

Odbor nákupu najmä

1. zakladá do IS SAP uzatvorené centralizované rámcové dohody a zmluvy, okrem rámcových dohôd a zmlúv uzatvorených sekciou 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 informatiky,
3. pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu na príslušný kalendárny rok pre sekciu prevádzky a zodpovedá za dodržanie rozpisu rozpočtu v pôsobnosti sekcie prevádzky,
4. realizuje proces zadávania zákaziek s nízkou hodnotou na základe podkladov od organizačných útvarov ústredia a pobočiek a v súlade s plánom verejného obstarávania na príslušný rok a vnútorným predpisom, ktorý upravuje postupy pri realizácii verejného obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou v poisťovni,
5. 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,
6. spravuje IS SAP moduly MM a MME, administruje kmeňový záznam materiálu, rieši technické problémy a incidenty, poskytuje technickú podporu pre užívateľov týchto modulov a pripravuje súvisiacu internú metodiku,
7. 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.

Článok 43

Odbor prevádzky

- (1) Odbor prevádzky sa člení na
 - a) oddelenie údržby,
 - b) oddelenie doškoľovacie a rekreačné zariadenia.
- (2) Odbor prevádzky najmä
 - a) zabezpečuje súhrnný proces činností na úseku prevádzky,
 - b) pripravuje podklady pre tvorbu návrhu a rozpis rozpočtu na príslušný rok v rámci svojej pôsobnosti a zodpovedá za jeho dodržiavanie,
 - c) zabezpečuje obeh účtovných dokladov v rámci svojej pôsobnosti, spracovanie požiadaviek na rozpočtové presuny formou rozpočtového opatrenia vyplývajúce z realizácie zmluvných vzťahov,
 - d) pripravuje návrhy zmluvných vzťahov a zabezpečuje a sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z uzavretých zmluvných vzťahov v rámci svojej pôsobnosti,
 - e) komplexne a operatívne zabezpečuje a vykonáva prevádzku služobných motorových vozidiel ústredia a metodicky usmerňuje prevádzku motorových vozidiel pobočiek.
- (3) Oddelenie údržby najmä
 - a) zabezpečuje prevádzku objektov poisťovne, ústredie,
 - b) vykonáva drobné opravy a bežnú údržbu v budovách poisťovne, ústredie v Bratislave,
 - c) zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky, údržbu, opravy a servis vyhradených technických zariadení dodávateľským spôsobom na plynových, tlakových, zdvíhacích, elektrických zariadeniach, gastrozariadeniach, vzduchotechnike,
 - d) zabezpečuje realizáciu prác a služieb s dodávateľskými organizáciami v rámci svojej pôsobnosti, v zmysle zmlúv o dielo a na základe cenových ponúk objednáva nad kapacitné a špeciálne údržbárske a opravárenské práce (napr. opravy striech, maliarske a murárske práce, pokladanie kobercov, atď.) v rámci svojej pôsobnosti,
 - e) zabezpečuje dezinfekciu, deratizáciu a upratovanie určených objektov dodávateľským spôsobom,
 - f) zabezpečuje vykurovanie objektov a práce spojené s prípravou teplej úžitkovej vody v budovách v správe poisťovne,
 - g) vypracúva dlhodobé plány, bilancie energií, odberové diagramy energií a rozpočet energií pre všetky odberné miesta,
 - h) vypracúva rozpis ročného fondu elektrickej energie a zmenové odpočty, kontrolu trafostaníc a odberu energií, a zabezpečuje opravy a údržbu trafostaníc ústredia dodávateľským spôsobom,
 - i) kontroluje plynulé zásobovanie a neprekročenie stanovených limitov palív a energií formou dodávateľských zmlúv,
 - j) zabezpečuje prevádzku ubytovne.
- (4) Oddelenie doškoľovacích a rekreačných zariadení (ďalej len „DaRZ“) najmä
 1. zabezpečuje prevádzku DaRZ poisťovne,
 2. zabezpečuje dodržiavanie schválených limitov a vnútorných predpisov poisťovne v oblasti drobného nákupu a stravovacích jednotiek,
 3. predkladá útvaru účtovníctva záznamy preukazujúce vznik účtovného prípadu,
 4. zabezpečuje priestory DaRZ pre potreby školení, porád, seminárov pre zamestnancov poisťovne ako aj pre zamestnancov iných inštitúcií a zabezpečuje výmenné rekreačné pobyty v kúpeľoch Dudince a Trenčianke Teplice.

Článok 44

Oddelenie správy registratúry

Oddelenie správy registratúry najmä

1. metodicky riadi, usmerňuje, kontroluje a zabezpečuje predarchívnu starostlivosť o všetky zaevidované registrátúrne záznamy a spisy v poisťovni,
2. vypracúva návrh registrátúrneho poriadku poisťovne,
3. koordinuje a vykonáva prípravu a vyradovanie registrátúrnych záznamov,
4. vyhotovuje návrh na vyradovanie spisov poisťovne a vyradovacie zoznamy,
5. zodpovedá za ochranu registrátúrnych záznamov a spisov uložených v registrátúrnom stredisku,
6. vykonáva kontrolu v oblasti správy registratúry vo všetkých organizačných útvaroch poisťovne a navrhuje odstránenie zistených nedostatkov,
7. vykonáva inštruktáže a školenia pre zamestnancov poisťovne v oblasti správy registratúry a o používaní automatizovaného systému správy registratúry (ďalej len „ASSR“),
8. vykonáva preberanie registrátúrnych záznamov a spisov z príručných registratúr do registrátúrneho strediska,
9. je vecným gestorom ASSR,
10. vedie evidenciu firemných pečiatok ústredia a koordinuje proces objednávanie a schvaľovania pečiatok poisťovne.

Článok 45

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 doručienky 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 liniek,
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.

TRETIA ČASŤ

Pobočka

Článok 46

Riaditeľ pobočky

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

Článok 47

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

Článok 48

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 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 49

Útvar nemocenského a úrazového poistenia

Útvar nemocenského a úrazového poistenia najmä

1. vykonáva agendu nemocenských dávok zamestnancov, povinne nemocensky poistených SZČO, dobrovoľne nemocensky poistených osôb a agendu úrazových dávok zamestnancov (posudzuje nárok, rozhoduje v prvom stupni o nároku, vykonáva výplatu dávok),
2. vydáva potvrdenia o nároku na nemocenské a úrazové dávky, nároku na ich výplatu a ich výške,
3. vykonáva zrážky z nemocenských a úrazových dávok a zabezpečuje ich poukazovanie oprávneným osobám,
4. vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť vo veciach nemocenských a úrazových dávok,
5. vedie evidenciu preplatkov na nemocenských a úrazových dávkach a robí opatrenia na účely ich dobrovoľného vrátenia,
6. vedie prvotnú evidenciu pohľadávok vyplývajúcich z agendy nemocenských a úrazových dávok na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí, ktoré postupuje na ďalšie konanie útvaru vymáhania pohľadávok,
7. spracúva a predkladá útvaru ekonomiky a prevádzky podklady na uplatnenie práva poisťovne na náhradu škody,
8. spolupracuje so zamestnávateľmi, s orgánmi činnými v trestnom konaní vo veciach nemocenských dávok a úrazových dávok a vypracúva podnety pobočky na začatie konania vo veci, spolupracuje s orgánmi inšpekcie práce, orgánmi štátnej banskej správy a orgánmi na ochranu zdravia v prípadoch začatia konania vo veci nároku na náhradu škody na zdraví spôsobenej pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
9. rozhoduje o odvolaniach v prvom stupni a kompletizuje materiály k druhostupňovému konaniu vo veciach nemocenských a úrazových dávok,
10. aplikuje nariadenia EÚ, medzinárodné zmluvy a správne dohody o sociálnom poistení v oblasti peňažných dávok v prípade choroby a materstva a v oblasti úrazových dávok,
11. predkladá útvaru ekonomiky a prevádzky záznamy preukazujúce vznik pohľadávky, jej zmenu a zánik na zaúčtovanie do účtovnej evidencie, prípadne exekučných príkazov,
12. oznamuje ústrediu potrebné údaje a odstupuje prijaté žiadosti vrátane príslušného spisového materiálu pre rozhodovanie o úrazovej rente a pre zabezpečenie jej výplaty,

13. zastupuje poisťovňu v sporoch a konaniach vo veciach úrazového poistenia v pôsobnosti pobočky.

Článok 50

Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia

Útvar poistenia v nezamestnanosti a garančného poistenia najmä

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

Článok 51

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 52

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, vydáva akceptačné listy sporiteľom na starobné dôchodkové sporenie a zabezpečuje podklady na zaúčtovanie príspevkov medzi jednotlivé fondy sociálneho poistenia, ktoré boli zaplatené po dátume splatnosti a dôchodkovým správcovským spoločnostiam uhradené zo základného fondu garančného poistenia,
10. organizuje a vykonáva vonkajšiu kontrolu podľa zákona o sociálnom poistení a podľa vnútorných predpisov poisťovne.

Článok 53

Útvar vymáhania pohľadávok

Útvar vymáhania pohľadávok najmä

1. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok na poistnom, dávkach, náhradách škody neuhradených poisťovni tretími osobami, pokutách a na penále, ako aj uplatňovanie pohľadávok v dedičskom konaní, v trestnom konaní, v likvidácii,
2. pripravuje podklady k zmluvnému prevodu vymáhania pohľadávok na inú právnickú osobu,
3. pripravuje podklady na odpísanie pohľadávky, zabezpečuje evidenciu nevymožiteľných 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 54 **Vysunuté pracovisko pobočiek**

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

ŠTVRTÁ ČASŤ **Záverečné ustanovenia**

Článok 55 **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa organizačný poriadok poisťovne, prerokovaný dozornou radou dňa 5. decembra 2016 a schválený generálnym riaditeľom s účinnosťou od 1. januára 2017 v znení neskorších dodatkov.

Článok 56 **Účinnosť**

- (1) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný dozornou radou dňa 22. augusta 2017.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť 1. októbra 2017.

Ing. Ľubomír Vážny
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie

Príloha č. 2 Základná organizačná štruktúra pobočiek Sociálnej poisťovne