



# **SOCIÁLNA POISŤOVŇA**

Materiál predkladaný na 1/25 zasadnutie  
Dozornej rady Sociálnej poisťovne  
konané dňa 18. februára 2025

## **10**

### **NÁVRH DODATKU Č. 1 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU SOCIÁLNEJ POISŤOVNE**

#### **Dôvod predloženia:**

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

#### **Materiál obsahuje:**

1. Návrh uznesenia Dozornej rady Sociálnej poisťovne
2. Predkladaciu správu
3. Návrh Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Sociálnej poisťovne

#### **Materiál predkladá:**

Ing. Michal Tariška  
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

**Návrh uznesenia**  
**Dozornej rady Sociálnej poisťovne**

**Dozorná rada Sociálnej poisťovne**

**prerokovala**

návrh Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Sociálnej poisťovne.

## **Predkladacia správa**

Návrh Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Sociálnej poisťovne sa predkladá na prerokovanie Dozornej rady Sociálnej poisťovne v súlade s § 123 ods. 2 písm. c) prvý bod zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

V súčasnosti je platný a účinný Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne, ktorý bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 3. októbra 2024 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou odo dňa 1. januára 2025.

Najdôležitejšia zmena sa týka zjednotenia agendy zahraničných vzťahov do jedného Oddelenia zahraničných vzťahov v nadväznosti na strategické zámery činnosti Sociálnej poisťovne na obdobie rokov 2024 – 2029. Strategické vízie sú zamerané na rozvíjanie zahraničných vzťahov a kontaktov, zlepšovanie dostupných profesionálnych služieb klientom, moderne riadenú inštitúciu a efektívny manažment. Cieľom vytvorenia nového oddelenia je koordinácia medzinárodných vzťahov, zjednotenie a rozšírenie procesov v rámci medzinárodnej spolupráce a výmena skúsenosti v odbornej pôsobnosti.

Ďalším cieľom predkladaného materiálu je prehodnotenie aktuálneho organizačného členenia organizačných útvarov za účelom jeho zjednodušenia, sprehl'adnenia a zefektívnenia riadiacich procesov Sociálnej poisťovne, najmä:

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

- a) v odbore organizačnom sa ruší „Oddelenie komunikácie s pobočkami“ a vytvára sa nové oddelenie „Oddelenie rozvoja pobočkovej siete“ začlenené priamo pod kanceláriu generálneho riaditeľa
- b) v odbore organizačnom sa vytvára nové oddelenie „Oddelenie zahraničných vzťahov“

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

- a) presun agendy zahraničných vzťahov a záležitostí EÚ do novovytvoreného oddelenia zahraničných vzťahov v kancelárii generálneho riaditeľa
- b) odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia a záležitostí EÚ sa mení názov odboru „Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia“

### 3. Sekcia ekonomiky

- a) v odbore verejného obstarávania sa ruší „Oddelenie obstarávania IT projektov“, „Oddelenie obstarávania“ a „Oddelenie evidencie a plánovania“
- b) v odbore verejného obstarávania sa vytvára „Oddelenie obstarávania nadlimitných zákaziek“ a „Oddelenie obstarávania podlimitných zákaziek, evidencie a plánovania“
- c) v odbore správy aplikácii poistného a pohľadávok ide o rozdelenie agendy starobného dôchodkového sporenia na dve časti t.j. metodicko-vecná agenda zostane v oddelení starobného dôchodkového sporenia a analyticko-implementačná agenda sa vyčleňuje pod priamu pôsobnosť odboru správy aplikácii poistného a pohľadávok

Navrhované zmeny nezakladajú nároky na zvyšovanie pracovných miest v Sociálnej poisťovni a sú s návrhom účinnosti od 1. marca 2025.

Bratislava 2025

Číslo: -BA

## **DODATOK č. 1**

**k Organizačnému poriadku Sociálnej poisťovne**

Organizačný poriadok Sociálnej poisťovne, prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 3. októbra 2024 a schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne s účinnosťou od 1. januára 2025 sa mení a dopĺňa takto:

## Čl. I

1. V článku 9 ods. 1 sa za písmeno c) vkladá nové písmeno d), ktoré znie:  
„oddelenie rozvoja pobočkovej siete,“.

Doterajšie písmeno d) sa označuje ako písmeno e).

2. V článku 10 ods. 1 písmeno a) znie:  
„a) oddelenie zahraničných vzťahov,“.

3. V článku 10 ods. 2 sa vypúšťa písmeno h).

Doterajšie písmeno i) sa označuje ako písmeno h).

4. V článku 10 odsek 3 znie:

„(3) Oddelenie zahraničných vzťahov najmä

- a) vypracúva plán zahraničných pracovných ciest a prijatí zahraničných návštev, zabezpečuje schvaľovanie a koordináciu zahraničných pracovných ciest, eviduje Správy zo zahraničných ciest a vyúčtovania zahraničných ciest, organizačne zabezpečuje medzinárodné vzťahy poisťovne a prípravu a realizáciu medzinárodných poradenských dní v spolupráci so zahraničnými partnerskými inštitúciami a vecne príslušnými útvarmi,
- b) koordinuje uplatňovanie nariadení EÚ,<sup>13)</sup> v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje prípravu stanovísk, legislatívnych návrhov a nót poisťovne v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia,
- c) vypracúva stanoviská k návrhom vnútorných predpisov poisťovne súvisiacich s koordinačnými nariadeniami EÚ,
- d) koordinuje a v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi a MPSVR SR zabezpečuje prípravu medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a tlačív určených na ich vykonávanie,
- e) pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi dohody o spolupráci s príslušnými inštitúciami v oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia a vyhodnocuje ich plnenie,
- f) vypracúva stanoviská k problémom vyplývajúcim z aplikácie koordinačných nariadení EÚ a medzinárodných zmlúv,
- g) plní úlohy styčného orgánu a kontaktnej inštitúcie,<sup>14)</sup> spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a inštitúciami EÚ pri prevode dôchodkových práv,
- h) vybavuje podania fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, vrátane E-formulárov v oblasti vecnej pôsobnosti a koordinuje pridelenie podaní fyzických a právnických osôb z oblasti koordinácie systémov sociálneho zabezpečenia, mimo svojej vecnej pôsobnosti iným vecne príslušným organizačným útvarom, plní úlohy vo vzťahu k projektu EESSI,
- i) zabezpečuje výkon prekladateľských a tlmočnických činností, spolupracuje s prekladateľskou agentúrou,
- j) vyhotovuje objednávky a zabezpečuje podklady pre likvidáciu faktúr za oblasť prekladov a tlmočenia,
- k) vykonáva preklady vybraných podaní pre vecne príslušné organizačné útvary,
- l) koordinuje, usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov, ktoré komunikujú v mene Sociálnej poisťovne vo vzťahu k medzinárodným inštitúciami.“.

5. Za článok 12 sa vkladá nový článok 12a, ktorý vrátane nadpisu znie:

**„Článok 12a  
Oddelenie rozvoja pobočkovej siete**

Oddelenie rozvoja pobočkovej siete najmä

- a) zabezpečuje vykonávanie pridelených úloh z porady vedenia smerom k pobočkám a reportuje ich status späť ku generálnemu riaditeľovi,
- b) zbiera a spracováva informácie z pobočiek pre potreby generálneho riaditeľa,
- c) organizuje pravidelné stretnutia, na ktorých identifikuje informačné potreby jednotlivých pobočiek,
- d) analyzuje kvalitu a efektívnosť rozloženia a výkonu poskytovania služieb jednotlivých pobočiek,
- e) na základe analýzy navrhuje koncepciu rozvoja pobočkovej siete.“.

6. V článku 20 písmeno a) znie:

„a) odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia,“.

7. Článok 21 vrátane nadpisu znie:

**„Článok 21  
Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia**

Odbor odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia najmä

- a) vypracúva rozhodnutia o odvolaniach vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol útvár ústredia konajúci o dôchodkových dávkach a o zastavení a prerušení odvolacieho konania,
- b) vypracúva vyjadrenia k správnym žalobám podaným proti právoplatným rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok, k žalobám v konaniach podľa Správneho súdneho poriadku a Civilného poriadku vo veciach dôchodkového poistenia, poskytuje súčinnosť na požiadanie súdu v oblasti vecnej pôsobnosti odboru, zastupuje poisťovňu pred súdmi v konaní o žalobách v oblasti dôchodkových dávok a usmerňuje právnych zástupcov pre uvedenú oblasť,
- c) vypracúva rozhodnutia o proteste prokurátora podané proti právoplatným rozhodnutiam, ktoré vydal v druhom stupni vo veciach dôchodkových dávok, vybavuje upozornenia prokurátora v oblasti vecnej pôsobnosti odboru, týkajúcich sa rozhodnutí vydaných v druhom stupni a vypracúva rozhodnutia vo veci vylúčenia zamestnancov ústredia z konania v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,
- d) podáva sťažnosti a kasačné sťažnosti v oblasti vecnej pôsobnosti odboru proti rozhodnutiam správnych súdov prvej inštancie,
- e) vypracúva vyjadrenia k sťažnostiam a kasačným sťažnostiam v oblasti vecnej pôsobnosti odboru a vyjadrenia k dovolaniam podaným proti rozsudkom Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (NS SR),
- f) 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,
- g) pripravuje podklady pre štatistickú evidenciu druhov, počtu a spôsobu vybavenia odvolaní a správnych žalôb proti druhostupňovým rozhodnutiam vo veciach dôchodkových dávok,
- h) podáva kompetenčnú žalobu vo veciach dôchodkového poistenia v oblasti vecnej pôsobnosti odboru,

- i) vypracúva odpovede a stanoviská v súvislosti s podaniami fyzických osôb a právnických osôb, ktoré sa týkajú rozhodovacej činnosti odboru odvolacích konaní a žalôb dôchodkového poistenia.“.

8. Článok 31 vrátane nadpisu znie:

**„Článok 31  
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.
- (2) Odbor správy aplikácií poistného a pohľadávok
  - a) v spolupráci s vecne príslušným útvarom vypracováva podklady a konzultácie k analýzam a implementáciám zmien v registri sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, registri zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení a pri postupovaní príspevkov na starobné dôchodkové sporenie pre zhotoviteľa IS starobného dôchodkového sporenia (IS SDS),
  - b) podieľa sa na overení funkčnosti a vývoja IS SDS vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia a vypracováva používateľské príručky k danému systému,
  - c) v spolupráci s vecne príslušným útvarom vypracováva podklady a konzultácie k analýzam a implementáciám zmien pre zhotoviteľa Centrálného informačného ponukového systému (CIPS) vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia,
  - d) podieľa sa na vypracovaní požiadaviek s riešiteľmi IS, pripomienkuje detailné funkčné špecifikácie zmien v IS z dôvodu zmeny legislatívy ako aj testuje správnosť vykonania zmien v IS v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
  - e) spolupracuje s používateľmi a riešiteľmi IS SDS a CIPS pri analýzach a testovaní nových IS,
  - f) spolupracuje s používateľom a riešiteľom IS SDS a CIPS pri tvorbe pracovných postupov v IS,
  - g) testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality,
  - h) aktualizuje číselníky v IS SDS a CIPS,
  - i) vypracúva technické návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výkonu starobného dôchodkového sporenia a vykonáva ich aktualizáciu po technickej stránke,
  - j) poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiťskú činnosť v oblasti IS SDS a CIPS pre používateľov,
  - k) vypracúva štatistické ukazovatele vyhotovené v súčinnosti so zhotoviteľmi IS SDS a CIPS,
  - l) zastrešuje elektronickú komunikáciu s dôchodkovými správcovskými spoločnosťami a životnými poisťovňami, najmä vo veci zápisu a výmazu zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení v registri zmlúv, dopočtu a postúpenia oprávnených príspevkov a vyžiadania neoprávnených príspevkov za ich klientov,
  - m) zasiela oznámenia o stave postúpených príspevkov, resp. vyžiadania o vrátení neoprávnených príspevkov za zomretých sporiteľov, dôchodkovým správcovským spoločnostiam na základe informácií o ich úmrtí,
  - n) zasiela vyžiadania o vrátení neoprávnených príspevkov za sporiteľov na základe ich žiadosti o dôchodok zo starobného dôchodkového sporenia a vybavuje urgencie žiadateľov o starobný dôchodok zo starobného dôchodkového sporenia.

- (3) Oddelenie správy aplikácií a systémových analýz najmä
- a) zhromažďuje, posudzuje a spracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi námety a požiadavky na funkcionalitu a zmenu funkcionality IS,
  - b) v spolupráci s vecne príslušným útvarom analyzuje dopad zmien v súvislosti so zmenou legislatívy na IS v rámci pripomienkového konania (napríklad medzirezortné pripomienkové konanie, predložené návrhy jednotlivými poslancami),
  - c) analyzuje, podieľa sa na vypracovaní požiadaviek na riešiteľa IS, pripomienkuje detailné funkčné špecifikácie zmien v IS z dôvodu zmeny zákonov ako aj testuje správnosť vykonania zmien v IS,
  - d) definuje väzby medzi IS, vykonáva konzultácie pre IS a analyzuje pracovné postupy vo vecnej pôsobnosti sekcie ekonomiky,
  - e) spolupracuje s používateľom a riešiteľom IS a s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri analýzach a testovaní nových IS, pri tvorbe pracovných postupov v IS, testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality a aktualizuje číselníky v IS,
  - f) spolupracuje s inými orgánmi verejnej moci pri analýzach a testovaní nových IS, tvorbe pracovných postupov v IS, testuje správnosť realizácie požadovaných zmien funkcionality (OverSi vrátane asistovaného režimu a portálového riešenia na strane poisťovne, Kurzarbeit pre UPSVaR, Nelegálna práca NIP a UPSVaR, register poisťencov a sporiteľov pre NCZI v rámci ePN a iné),
  - g) v spolupráci s riešiteľom IS vytvára po technickej stránke a aktualizuje šablóny pre IS v oblasti výberu poisťného a vymáhania pohľadávok, vypracúva technické návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výberu poisťného a príspevkov a vysielania pri aplikácii nariadení EÚ,
  - h) zhromažďuje dáta za účelom štatistík, podieľa sa na vytváraní štatistických zostáv tabuliek a prehľadov,
  - i) vypracúva a analyzuje súhrnné štatistiky o mesačných výkazoch poisťného a príspevkov, o poisťencoch a odvádzateľoch poisťného,
  - j) sumarizuje príjmy poisťného na sociálne poistenie v členení na jednotlivé fondy poisťného a pripravuje podklady pre účtovanie príjmov poisťného, predpisov poisťného, odpisov, generálny pardon, postúpení a prevodu pohľadávok, inventarizačných zostatkov pohľadávok a opravných položiek,
  - k) zabezpečuje automatické vystavovanie rozhodnutí a ich automatizované zasielanie do elektronických schránok, resp. zasielanie prostredníctvom prepravcu, automatické evidovanie doručení („feedback“),
  - l) v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky zabezpečuje komplexnú elektronizáciu dokumentov ako aj správu zasielania dokumentov a doručení do eSchránky v pôsobnosti výberu poisťného,
  - m) analyzuje, pripravuje technické podklady pre tvorbu eFormulárov v zmysle eGovernmentu v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky,
  - n) podáva žiadosti o publikovanie eFormulárov v rámci slovensko.sk (eGovernment) a spolupracuje pri zavedení eFormulárov v testovacom a produkčnom prostredí
  - o) zabezpečuje zverejnenie dlžníkov na webovom sídle poisťovne, výmaz neoprávnene zverejnených dlžníkov a rieši podania dlžníkov,
  - p) zabezpečuje zasielanie SMS správ a emailov dlžníkom, spracováva výsledky mákkého vymáhania,
  - q) realizuje špeciálne oznamovacie kampane formou zasielania sms, emailov podľa aktuálnych priorít,
  - r) poskytuje konzultačnú, poradenskú a školiťskú činnosť v oblasti IS výberu poisťného a vymáhania pohľadávok pre zamestnancov pobočiek,
  - s) rieši požiadavky pobočiek a klientov posielaných na ServiceDesk v spolupráci s riešiteľom IS a sekciou stratégie a informatiky,

- t) spracúva údaje zo Živnostenského registra SR a ostatných orgánov vydávajúcich oprávnenia na výkon činností a údaje z Finančného riaditeľstva SR,
  - u) zabezpečuje automatizovaný vznik, zánik poistenia SZČO a zmenu vymeriavacieho základu SZČO, ako aj zasielanie oznámení v súvislosti so vznikom, zánikom poistenia SZČO a zmene vymeriavacieho základu SZČO prostredníctvom pošty alebo doručením do eSchránky,
  - v) zabezpečuje zasielanie oznámení o automatickom ukončení registrácie zamestnávateľa prostredníctvom pošty alebo doručením do eSchránky,
  - w) realizuje školenia týkajúce sa vecnej oblasti poistného a pohľadávok, ktoré následne sprístupňuje a spravuje v aplikácii MOODLE,
  - x) analyzuje a zabezpečuje podporu pri implementácii nových IT štandardov a postupov pri komunikácii s inými IS ako v rámci SP, tak aj s klientmi (B2B – openAPI a podobne),
  - y) zabezpečuje konzultačné a poradenské činnosti softvérovým firmám (SWspol) v oblasti výberu poistného a IS EKP.
- (4) Oddelenie starobného dôchodkového sporenia najmä
- a) vypracúva odborné stanoviská týkajúce sa procesnej stránky v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
  - b) vypracúva podklady na prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom nových právnych predpisov súvisiacich so starobným dôchodkovým sporením,
  - c) poskytuje podklady a konzultácie k analýzam a implementáciám zmien v registri sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, registri zmlúv o starobnom dôchodkovom sporení a pri postupovaní príspevkov na starobné dôchodkové sporenie v IS starobného dôchodkového sporenia (IS SDS) vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia príslušnému útvaru,
  - d) poskytuje podklady a konzultácie k analýzam a implementáciám zmien v Centrálnom informačnom ponukovom systéme (CIPS) vrátane príslušného aplikačného programového vybavenia príslušnému útvaru,
  - e) vypracúva návrhy tlačív, formulárov a žiadostí v oblasti výkonu starobného dôchodkového sporenia a vykonáva ich aktualizáciu po stránke právnej, vecnej a formálnej,
  - f) vypracúva návrhy vnútorných predpisov poisťovne meritórneho charakteru vo veciach starobného dôchodkového sporenia,
  - g) usmerňuje činnosť zamestnancov pobočiek v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
  - h) podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov útvarov poistného pobočiek,
  - i) vypracúva návrhy článkov a tlačových správ z vecnej oblasti na portál SP a zabezpečuje ich aktualizáciu,
  - j) vyhodnocuje štatistické ukazovatele vyhotovené príslušným útvarom v oblasti starobného dôchodkového sporenia,
  - k) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri výkone a aplikácii legislatívy v rámci starobného dôchodkového sporenia,
  - l) prešetruje a vypracúva stanoviská k sťažnostiam fyzických osôb vo veci starobného dôchodkového sporenia,
  - m) vybavuje písomné podania fyzických osôb a právnických osôb (vrátane dôchodkových správcovských spoločností a životných poisťovní) týkajúce sa vecnej oblasti a poskytuje im ústne a telefonické informácie,
  - n) vypracováva postupy týkajúce sa zasielania oznámení o stave postúpených príspevkov, resp. vyžiadaní o vrátení neoprávnených príspevkov za zomretých sporiteľov a žiadateľov o dôchodok pre príslušný útvar.“.

9. Článok 32 vrátane nadpisu znie:

**„Článok 32  
Odbor verejného obstarávania**

(1) Odbor verejného obstarávania sa člení na

1. oddelenie obstarávania nadlimitných zákaziek,
2. oddelenie obstarávania podlimitných zákaziek, evidencie a plánovania.

(2) Odbor verejného obstarávania

a) oddelenie obstarávania nadlimitných zákaziek najmä

1. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania nadlimitných zákaziek v oblasti IT technológií na dodanie tovaru a na poskytnutie služieb, v oblasti prevádzkových potrieb na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác, vrátane súťaže návrhov, zadávania koncesií na stavebné práce a koncesií na služby podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
2. pri zadávaní nadlimitných zákaziek spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne, ktoré zodpovedajú za vypracovanie a za riadnu a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky a súvisiacej dokumentácie k začatiu prípravy podkladov k vyhláseniu verejného obstarávania, ktoré sú nevyhnutné pre potreby verejného obstarávania tak ako sú stanovené podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
3. poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary,
4. zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa podľa osobitného predpisu<sup>18)</sup> v rozsahu stanovenom podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
5. zabezpečuje plnenie činností a povinností vyplývajúcich z vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
6. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom a zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
7. v rozsahu nadlimitných zákaziek plní povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči Európskej komisii v oblasti verejného obstarávania, spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Európskou komisiou, resp. s inými orgánmi vo veciach súvisiacich s verejným obstarávaním, k čomu poskytujú vecne príslušné organizačné útvary poisťovne riadnu súčinnosť,
8. poskytuje súčinnosti pre odbor kontroly a sťažností a hlavnému kontrolórovi poisťovne v oblasti výkonu kontroly realizácie verejného obstarávania,
9. posudzuje návrhy zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v rámci procesov verejného obstarávania a vypracúva k nim stanoviská vrátane dodatkov k takýmto zmluvám z hľadiska zákona o verejnom obstarávaní,

b) oddelenie obstarávania podlimitných zákaziek, evidencie a plánovania najmä

1. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania podlimitných zákaziek
  - 1a. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu zadávania podlimitných zákaziek v oblasti IT technológií na dodanie tovaru a na poskytnutie služieb, v oblasti prevádzkových potrieb na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo na uskutočnenie stavebných prác, vrátane súťaže návrhov, zadávania

koncesií na stavebné práce a koncesií na služby podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,

- 1b. pri zadávaní podlimitných zákaziek spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne, ktoré zodpovedajú za vypracovanie a za riadnu a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky a súvisiacej dokumentácie k začatiu prípravy podkladov k vyhláseniu verejného obstarávania, ktoré sú nevyhnutné pre potreby verejného obstarávania tak ako sú stanovené podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - 1c. poskytuje metodickú a poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní a metodicky usmerňuje organizačné útvary poisťovne,
  - 1d. zabezpečuje plnenie povinností poisťovne ako verejného obstarávateľa podľa osobitného predpisu v rozsahu stanovenom podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - 1e. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi poisťovne pripravuje vyjadrenia k revíznym postupom a zabezpečuje plnenie povinností po skončení procesu verejného obstarávania v rozsahu stanovenom podľa vnútorného predpisu poisťovne o verejnom obstarávaní,
  - 1f. v rozsahu podlimitných zákaziek plní povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči Európskej komisii v oblasti verejného obstarávania, spolupracuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Európskou komisiou, resp. s inými orgánmi vo veciach súvisiacich s verejným obstarávaním, k čomu poskytujú vecne príslušné organizačné útvary poisťovne riadnu súčinnosť,
  - 1g. poskytuje súčinnosti pre odbor kontroly a sťažností a hlavnému kontrolórovi poisťovne v oblasti výkonu kontroly realizácie verejného obstarávania,
  - 1h. posudzuje návrhy zmlúv, ktoré sa uzatvárajú v rámci procesov verejného obstarávania a vypracúva k nim stanoviská vrátane dodatkov k takýmto zmluvám z hľadiska zákona o verejnom obstarávaní,
2. koordinuje a zabezpečuje realizáciu procesu evidencie a plánovania v súlade s vnútornými predpismi o verejnom obstarávaní
    - 2a. posudzuje zoznam plánovaných zákaziek od odborných útvarov vecného gestora z hľadiska miestnej, časovej a vecnej príslušnosti,
    - 2b. zoradí zoznam predložených zákaziek od vecných gestorov podľa druhu a limitu do dokumentu plán verejného obstarávania,
    - 2c. na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov poisťovne vypracúva plán verejného obstarávania,
    - 2d. predkladá Plán verejného obstarávania na schválenie generálnemu riaditeľovi do 31. januára príslušného kalendárneho roku,
    - 2e. vyhodnocuje štvrt'ročne plnenie plánu verejného obstarávania,
    - 2f. eviduje zmluvy verejného obstarávania a dodatky k nim,
    - 2g. schvaľuje požiadavky nákupov do 50 000 eur bez DPH,
    - 2h. vyhotovuje elektronický dokument, ktorý obsahuje potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby podľa osobitného predpisu,<sup>18)</sup>
  - 2i. spravuje príručnú registratúru k verejnému obstarávaniu.“.
10. Príloha č. 1 sa nahrádza novou prílohou, ktorej znenie je uvedené v prílohe k tomuto dodatku.

## **Čl. II**

Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku Sociálnej poisťovne bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 18. februára 2025 a nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť 1. marca 2025.

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

**Zoznam príloh:**

Príloha Organizačná štruktúra Sociálnej poisťovne, ústredie.

