

<ul style="list-style-type: none"> ■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou 	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou Želova 2, 829 24 Bratislava 25	Číslo vydania:	6
		Dátum vydania:	21.09.2016
		Účinnosť od:	01.10.2016
		Strana:	1/31

**Smernica úradu
č. 3/5/2013**

Organizačný poriadok

Prvá časť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ďalej len „úrad“) je základným vnútorným organizačným predpisom.
- 2) Organizačný poriadok upravuje:
 - a) postavenie, pôsobnosť orgánov a organizačných útvarov úradu, vzájomnú koordináciu medzi nimi a ich kompetenčné vzťahy,
 - b) vnútorné organizačné členenie úradu podľa organizačnej štruktúry, ktoré je uvedené v prílohách: č. 1 - ústredie, č. 2 - pobočky,
 - c) rozsah činností, vnútornú právomoc a funkčnú náplň jednotlivých organizačných útvarov úradu a jeho pobočiek,
 - d) zásady riadenia úradu,
 - e) rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov úradu,
 - f) zoznam používaných skratiek v prílohe č. 3.

Druhá časť

ORGÁNY ÚRADU

Čl. 2

Predseda úradu

- 1) Predseda úradu je štatutárnym a výkonným orgánom úradu: vykonáva pôsobnosť úradu ustanovenú najmä zákonom č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 581/2004 Z. z.“), týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi úradu.
- 2) Predseda úradu:
 - a) riadi a kontroluje činnosť úradu,
 - b) vydáva rozhodnutia vo veciach upravených zákonom č. 581/2004 Z. z.,
 - c) rozhoduje o ďalších záležitostiach v prípade, ak tieto nie sú zverené zákonom č. 581/2004 Z. z. a ani vnútornými predpismi úradu do pôsobnosti útvarov úradu,
 - d) vydáva vnútorné predpisy úradu,
 - e) predkladá správnej rade na schválenie vnútorné predpisy úradu, najmä organizačný poriadok, pracovný poriadok, mzdový poriadok, pravidlá financovania a hospodárenia,
 - f) predkladá návrh rozpočtu úradu a návrh správy o hospodárení úradu správnej rade na zaujatie stanoviska a dozornej rade na schválenie,
 - g) rozhoduje o zriaďovaní pobočiek úradu, ich územných obvodoch a sídlach,
 - h) vymenúva a odvoláva po predchádzajúcom prerokovaní so správnou radou zástupcu predsedu úradu a riaditeľov pobočiek úradu,
 - i) vymenúva a odvoláva riaditeľov sekcií, odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu

- úradu, riaditeľov odborov v rámci sekcie a vedúcich oddelení,
- j) rozhoduje o rozkladoch proti rozhodnutiam úradu vydanými v prvom stupni, a to na návrh ustanovenej poradnej komisie,
 - k) zodpovedá za bezpečnostnú politiku úradu,
 - l) vymenúva zbor konzultantov a poradcov predsedu úradu,
 - m) vymenúva poradné komisie predsedu úradu.

3) Predseda úradu riadi:

- a) zástupcu predsedu úradu,
- b) riaditeľov sekcií úradu,
- c) riaditeľov odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu,
- d) riaditeľov pobočiek úradu.

**Čl. 3
Správna rada**

1) Správna rada:

- a) schvaľuje správu o činnosti úradu, správu o dohľade nad verejným zdravotným poistením a správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
- b) navrhuje audítora na overenie ročnej účtovnej závierky úradu a návrh predkladá dozornej rade na schválenie,
- c) vyjadruje sa k návrhu rozpočtu úradu a k návrhu správy o hospodárení úradu,
- d) prerokúva návrhy na vymenovanie a odvolanie zástupcu predsedu úradu a riaditeľov pobočiek úradu,
- e) rokuje o veciach predložených predsedom úradu a dozornou radou,
- f) schvaľuje vnútorné predpisy úradu, najmä organizačný poriadok, pracovný poriadok, mzdový poriadok a pravidlá financovania a hospodárenia.

2) Na zasadaní správnej rady sa zúčastňuje predseda úradu a predseda dozornej rady.

**Čl. 4
Dozorná rada**

1) Dozorná rada:

- a) kontroluje hospodárenie úradu a predkladá predsedovi úradu správu o svojej kontrolnej činnosti,
- b) schvaľuje správu o hospodárení úradu a rozpočet úradu, audítora na overenie ročnej účtovnej závierky úradu na návrh správnej rady a ročnú účtovnú závierku úradu overenú audítorom,
- c) vyjadruje sa k správe o činnosti úradu a svoje stanovisko predkladá správnej rade.

2) Členovia dozornej rady sú oprávnení zisťovať stav a spôsob hospodárenia úradu, najmä nazerať do dokladov a záznamov týkajúcich sa hospodárenia úradu a požadovať potrebné vysvetlenia od zamestnancov úradu a od členov správnej rady.

3) Ak dozorná rada pri svojej činnosti zistí porušenie právnych predpisov v činnosti úradu, bez zbytočného odkladu o tom informuje predsedu úradu.

Tretia časť

ORGANIZÁCIA ÚRADU

Čl. 5

Základné členenie úradu a stupne riadenia

- 1) Úrad sa člení na ústredie a pobočky.
- 2) Ústredie uplatňuje viacstupňový systém riadenia so základnými úrovňami: predseda úradu, sekcia, odbor, oddelenie a pracoviská.
- 3) Pobočka sa člení na oddelenia.
- 4) Sekcia je útvar vykonávajúci kľúčové činnosti úradu. Sekciu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ sekcie. Priamym nadriadeným riaditeľa sekcie je predseda úradu. Sekcia sa člení na odbory alebo pracoviská. Sekcia môže mať oddelenia.
- 5) Odbor je útvar, ktorý plní kompetencie v rámci sekcie alebo úradu. Odbor riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ odboru, ktorého priamym nadriadeným je predseda úradu, zástupca predsedu úradu alebo riaditeľ sekcie. Odbor môže mať oddelenia. Kancelária predsedu úradu sa považuje za odbor v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- 6) Pobočka je organizačný útvar zriadený na výkon pôsobnosti úradu vo vymedzenom územnom obvode stanovenom rozhodnutím predsedu úradu. Pobočku riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ pobočky.
- 7) Pracovisko je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti sekcie súdneho lekárstva a patologickej anatómie. Pracovisko riadi vedúci lekár.
- 8) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva špecializovane zameraný súbor činností v rámci svojej kompetencie. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá:
 - a) na ústredí vedúci oddelenia,
 - b) na pobočke riaditeľ pobočky alebo vedúci oddelenia dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti (poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti na pobočke úradu Košice) na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - c) na oddeleniach v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu predsedu úradu vedúci oddelenia alebo zástupca predsedu úradu na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - d) na administratívno-právnom oddelení na sekcii dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou riaditeľ sekcie,
 - e) na oddelení pohľadávok a pokút na pobočke Trenčín vedúci oddelenia.
- 9) Pracovná skupina je organizačný útvar vytvorený na vykonávanie súboru špecifických, prepojených a súvisiacich činností alebo na splnenie konkrétnej úlohy. Pracovnú skupinu metodicky usmerňuje zamestnanec určený predsedom úradu, riaditeľom sekcie alebo riaditeľom odboru. Členov pracovnej skupiny určuje predseda úradu, riaditeľ sekcie alebo riaditeľ odboru. Pracovná skupina zaniká splnením danej úlohy.

Čl. 6

Vedenie úradu a vedúci zamestnanci úradu

- 1) Vedenie úradu tvoria:
 - a) predseda úradu,
 - b) zástupca predsedu úradu,
 - c) riaditelia sekcií,

- d) riaditelia odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu,
e) riaditelia pobočiek.
- 2) Vedúcimi zamestnancami úradu (ďalej len „vedúci zamestnanec“) sú:
- a) zástupca predsedu úradu,
 - b) riaditelia sekcií,
 - c) riaditelia odborov,
 - d) riaditelia pobočiek,
 - e) vedúci oddelení,
 - f) vedúci lekári pracovísk súdneho lekárstva a patologickej anatómie (ďalej len „pracovisko SLaPA“).

Čl. 7

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov úradu

- 1) Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov ustanovujú: zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 311/2001 Z. z.“), zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, uznesenia správnej rady a dozornej rady, iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy úradu, najmä organizačný poriadok a pracovný poriadok.
- 2) Vedúci zamestnanec riadi vymedzený organizačný útvar, zodpovedá za jeho činnosť a kontroluje ju. Činnosť útvaru je vymedzená rozsahom a úlohami, ktoré plní. Vedúci zamestnanec zodpovedá priamemu nadriadenému.
- 3) Pri plnení úloh vyžadujúcich spoluprácu je povinný každý vedúci zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečiť súčinnosť medzi útvarmi, ktoré sa na plnení úloh podieľajú.
- 4) Vedúci zamestnanec v oblasti pracovnoprávných vzťahov:
 - a) zodpovedá za náplň práce podriadených zamestnancov,
 - b) hodnotí podriadených zamestnancov,
 - c) zabezpečuje a dohliada na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu.

Čl. 8

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

- 1) Predsedu úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca predsedu úradu.
- 2) Vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti zastupuje jeho zástupca, určený daným vedúcim zamestnancom. Zoznam zástupcov vedúcich zamestnancov vedie odbor ľudských zdrojov a je zverejnený v informačnom systéme úradu. Predseda úradu môže z objektívnych príčin navrhnúť a určiť iného zástupcu vedúceho zamestnanca.
- 3) Zástupca vedúceho zamestnanca nemôže poveriť inú osobu výkonom práv a povinností vedúceho zamestnanca.

Čl. 9

Poradné orgány

- 1) Na zabezpečenie operatívnej koordinácie činnosti útvarov, objektívneho a kolektívneho posudzovania alebo spracovania návrhov na riešenie koncepčných otázok rozvoja, riadenia a hospodárenia zriaďuje predseda úradu poradné orgány:

- a) porada predsedu úradu je poradným orgánom predsedu úradu; zúčastňujú sa jej zamestnanci na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - b) porada vedenia je poradným orgánom predsedu úradu pre riešenie zásadných otázok riadenia, organizácie a rozvoja úradu vo všetkých oblastiach jeho činnosti; porady vedenia sa zúčastňujú: zástupca predsedu úradu, riaditelia sekcií, riaditelia priamo riadených odborov a ďalší na základe rozhodnutia predsedu úradu prizvaní zamestnanci,
 - c) gremiálna porada je poradným orgánom predsedu úradu pre zabezpečenie vzájomnej informovanosti a koordinácie činnosti ústredia a pobočiek; gremiálnej porady sa zúčastňujú: členovia porady vedenia a riaditelia pobočiek, ako aj ďalší zamestnanci úradu na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - d) porada s riaditeľmi pobočiek je poradným orgánom pre zabezpečenie operatívnej vzájomnej informovanosti a koordinácie činnosti ústredia a pobočiek; porady s riaditeľmi pobočiek sa zúčastňujú: predseda úradu, zástupca predsedu úradu, riaditelia pobočiek, ako aj ďalší zamestnanci úradu na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - e) poradné komisie predsedu úradu (odborná komisia, rozkladové komisie, poradná rozkladová komisia, poradná komisia, vylučovacia a likvidačná komisia, škodová komisia, inventarizačná komisia, sociálna komisia, mzdová komisia, komisia na likvidáciu osobných údajov, komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, koordinačná komisia a pod.),
 - f) zbor konzultantov,
 - g) poradca predsedu úradu.
- 2) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo iné vnútorné predpisy úradu.

ČI.10

Nástroje a zásady riadenia úradu

Riadenie úradu sa realizuje prostredníctvom sústavy nástrojov riadenia, ktorými sú najmä:

- 1) zákon č. 581/2004 Z. z. a iné príslušné všeobecne záväzné právne predpisy,
- 2) vnútorné predpisy úradu,
- 3) úlohy predsedu úradu uložené na poradách,
- 4) úlohy uložené písomne alebo ústne vedúcim zamestnancom.

Štvrtá časť

ČLENIENIE ÚRADU A PÔSOBNOSŤ ÚTVAROV

ČI. 11

Základné členenie ústredia

Ústredie sa člení na:

zástupcu predsedu úradu a kanceláriu zástupcu predsedu úradu,

- 1) sekciu dohľadu nad zdravotným poistením,
- 2) sekciu dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou,
- 3) sekciu súdneho lekárstva a patologickej anatómie,
- 4) sekciu - centrum pre klasifikačný systém,
- 5) sekciu ekonomiky,

- 6) odbory v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu,
 - a) kancelária predsedu úradu,
 - b) právny odbor,
 - c) odbor vnútornej kontroly,
 - d) odbor ľudských zdrojov,
 - e) odbor informačných systémov.

Čl. 12

Všeobecná pôsobnosť útvarov

Každý útvar v rozsahu svojej pôsobnosti:

- 1) pripravuje a podieľa sa na vyhodnotení koncepčných a strategických materiálov úradu a na vypracovávaní súhrnných stanovísk úradu k zásadným materiálom, ktoré sú predkladané úradom na rokovanie orgánov úradu a na vypracovávaní pracovných postupov,
- 2) pripravuje podklady do plánu činnosti úradu na príslušný kalendárny rok,
- 3) poskytuje informácie podľa zákona 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 (ďalej iba „zákon č. 211/2000 Z. z.“) v rámci svojej pôsobnosti,
- 4) pripravuje podklady v rozsahu vecnej náplne pre ročnú správu o činnosti úradu, správu o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia a správu o hospodárení úradu a poskytuje súčinnosť pri ich vypracovaní,
- 5) je povinný pri plnení úloh poskytnúť súčinnosť inému organizačnému útvaru,
- 6) zodpovedá za obsah a správnosť údajov a dokumentov uverejnených na webovej stránke úradu v rámci svojej pôsobnosti,
- 7) vykonáva základnú finančnú kontrolu vzhľadom na charakter finančnej operácie,
- 8) pripomienkuje všetky vnútorné predpisy a iné právne predpisy podľa vecnej príslušnosti,
- 9) predkladá automatizovaným spôsobom požiadavky na tovary a služby v súlade s vnútornými predpismi úradu.

Čl. 13

Zástupca predsedu úradu

- 1) Zástupca predsedu úradu:
 - a) zastupuje predsedu úradu v zmysle zákona č. 581/2004 Z. z., organizuje a riadi činnosť úradu pri riešení úloh zverených predsedom úradu a vykonáva ďalšie činnosti podľa osobitného poverenia predsedu úradu,
 - b) vypracováva správu o činnosti úradu v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - c) koordinuje:
 1. prípravu plánu činnosti úradu na príslušný kalendárny rok,
 2. realizáciu projektov, do ktorých je úrad zapojený,
 - d) vykonáva funkciu predstaviteľa vedenia pre kvalitu, riadi oddelenie kvality,
 - e) zodpovedá za činnosť oddelenia verejného obstarávania.
- 2) Kancelária zástupcu predsedu úradu najmä:
 - a) vybavuje bežnú korešpondenciu zástupcu predsedu úradu,
 - b) zabezpečuje pridelovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,

- c) archivuje korešpondenciu súvisiacu s činnosťou zástupcu predsedu úradu a s činnosťou kancelárie zástupcu predsedu úradu,
 - d) vedie evidenciu návštev zástupcu predsedu úradu a zabezpečuje podkladové materiály pre stretnutia zástupcu predsedu úradu,
 - e) v oblasti vydávania vnútorných predpisov úradu zabezpečuje činnosti najmä:
 - 1. vedie centrálnu evidenciu predpisov úradu,
 - 2. zabezpečuje riadenie dokumentácie úradu,
 - 3. informuje organizačné útvary úradu o vydaní nového predpisu úradu.
- 3) Oddelenie kvality, najmä:
- a) vytvára a udržiava systém manažérstva kvality v zmysle požiadaviek noriem ISO a podľa KP IMS RP-04 Riadenie kvality,
 - b) predkladá nároky na zdroje nutné pre činnosť IMS,
 - c) navrhuje a vytvára celkovú stratégiu riadenia kvality,
 - d) vypracováva a raz ročne predkladá správu o hodnotení efektívnosti IMS porade vedenia,
 - e) zabezpečuje kontrolnú činnosť plnenia postupov a zásad definovaných IMS v zmysle interných auditov, o ktorých spracováva podrobné správy, analýzy a návrhy na nápravné opatrenia,
 - f) zodpovedá za zabezpečovanie a koordináciu všetkých činností v oblasti certifikácie IMS podľa noriem ISO 9001:2008 a ISO 14001:2004,
 - g) zabezpečuje vykonanie interných a externých auditov, riadi činnosti interných audítorov podľa KP IMS RP-10 Interné audity,
 - h) navrhuje nápravné a preventívne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pre zvýšenie úrovne kvality v spolupráci s ostatnými riaditeľmi organizačných útvarov podľa KP IMS RP-06 Riadenie nezhody, nápravná a preventívna činnosť,
 - i) reprezentuje úrad v oblasti IMS.
- 4) Oddelenie verejného obstarávania najmä:
- a) pripravuje plán verejného obstarávania v spolupráci s odbornými gestormi,
 - b) vedie evidenciu agendy verejného obstarávania,
 - c) plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti,
 - d) zabezpečuje súčinnosť pre zadávanie verejného obstarávania,
 - e) zodpovedá za proces verejného obstarávania podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu.

Čl. 14

Sekcia dohľadu nad zdravotným poistením

- 1) Sekcia rozhoduje v prvom stupni správneho konania o:
- a) žiadosti o vydanie povolenia podľa § 36 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - b) vydaní povolenia podľa § 37 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - c) zrušení povolenia podľa § 39 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - d) vydaní predchádzajúceho súhlasu podľa § 41 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - e) uložení sankcie zdravotnej poisťovni podľa § 50 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - f) mesačnom prerozdelení preddavkov na poistné podľa § 27 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon

„580/2004 Z. z.“),

- g) ročnom prerozdelení poisťného podľa § 27a zákona č. 580/2004 Z. z.,
- h) pohľadávkach z nezaplatenej úhrady za neodkladnú zdravotnú starostlivosť uplatnených zdravotnou poisťovňou podľa § 18 ods. 1 písm. a) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.,

O konaní vo veciach vydania rozhodnutia úradu podľa písmena a) až h) je sekcia povinná informovať predsedu úradu.

2) Sekcia sa člení na:

- a) odbor dohľadu nad zdravotnými poisťovňami,
- b) odbor pohľadávok a pokút,
- c) odbor medzinárodných vzťahov a zúčtovania.

3) Odbor dohľadu nad zdravotnými poisťovňami:

- a) vykonáva dohľad nad verejným zdravotným poistením,
- b) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach, o ktorých rozhoduje sekcia v prvom stupni správneho konania podľa odseku 1 písm. a) až g),
- c) vypracováva stratégiu a koncepciu dohľadu nad zdravotnými poisťovňami a plán dohľadu na príslušný kalendárny rok,
- d) sleduje plnenie oznamovacích a informačných povinností zdravotných poisťovní,
- e) sleduje a vyhodnocuje platobnú schopnosť zdravotných poisťovní,
- f) dohliada a kontroluje plnenie podmienok žiadostí na vydanie, zmenu, zrušenie, zánik platnosti povolenia, na ktoré je potrebný predchádzajúci súhlas úradu,
- g) sleduje a analyzuje hospodárenie zdravotných poisťovní v termínoch stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- h) dohliada nad stratégiou nákupu zdravotnej starostlivosti v jednotlivých zdravotných poisťovniach,
- i) dohliada, sleduje a analyzuje vzorové zmluvy zdravotných poisťovní z pohľadu ich štruktúry, cenových podmienok, efektívnosti a hospodárnosti verejných zdrojov,
- j) vypracováva a predkladá informácie o hospodárení a nákupe zdravotnej starostlivosti zdravotných poisťovní,
- k) sleduje plán činnosti zdravotných poisťovní,
- l) rieši podania súvisiace s verejným zdravotným poistením,
- m) navrhuje uloženie sankcií zdravotným poisťovňam a kontroluje ich plnenie,
- n) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, platiteľov poisťného a poistencov,
- o) spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky a Ministerstvom financií Slovenskej republiky na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa verejného zdravotného poistenia,
- p) zastupuje úrad pred súdmi vo veciach kompetenčne prislúchajúcich správnych konaní na základe poverenia predsedu úradu,
- q) pripravuje podklady pre návrhy trestných oznámení pri dôvodnom podozrení zo spáchania trestného činu v súvislosti s verejným zdravotným poistením a predkladá ich právnomu odboru,
- r) pripravuje podklady v rozsahu vecnej náplne do správy o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia a poskytuje súčinnosť pri jej vypracovaní,
- s) zasiela Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky kópie rozhodnutí o mesačnom prerozdeľovaní preddavkov na poisťné vydané jednotlivým zdravotným poisťovňam a kópie rozhodnutí o ročnom prerozdeľovaní poisťného vydané jednotlivým zdravotným poisťovňam

<ul style="list-style-type: none"> ■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou 	Smernica úradu č. 03/5/2013 Organizačný poriadok	Strana: 10/31
---	---	----------------------

do troch dní od vydania rozhodnutí,

- t) rieši podnety poistencov a platiteľov poistného v súvislosti s vydanými výkazmi nedoplatkov a výsledku ročného zúčtovania poistného vykonávaného zdravotnými poisťovňami.
- 4) Odbor pohľadávok a pokút:
- a) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach, o ktorých rozhoduje sekcia v prvom stupni správneho konania podľa odseku 1 písm. h),
- b) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí:
1. o pohľadávkach na poistnom na verejné zdravotné poistenie a o úrokoch z omeškania podľa § 18 odsek 1 písm. a) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 2. o pohľadávkach na poistnom na zdravotné poistenie, o poplatkoch z omeškania a poplatku za nesplnenie oznamovacej povinnosti podľa zákona č. 273/1994 Z. z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a o zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní,
 3. v správnych konaniach nedokončených zdravotnými poisťovňami podľa § 84 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 4. vo veciach pokút ukladaných poistencom a platiteľom poistného podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 5. vo veci pokút ukladaných úradu poverenému vedením matriky podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 6. vo veci preplatku uplatneného platiteľom poistného, ak ide o pohľadávky vyplývajúce z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 18 odsek I písm. a) bod 4 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- c) zabezpečuje úkony:
1. súvisiace s podanými žiadosťami o odpustenie,
 2. súvisiace s prihlasovaním pohľadávok z titulu právoplatne uložených pokút do konkurzného, resp. reštrukturalizačného alebo dedičského konania,
 3. zabezpečuje všetky úkony pri príprave rozhodnutí o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu,
- d) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje pobočku Trenčín v oblasti vydávania prvostupňových rozhodnutí o pohľadávkach na poistnom platobnými výmery voči platiteľom poistného, v oblasti ukladania pokút poistencom a platiteľom poistného za porušenie povinností ustanovených zákonom, vrátane metodiky pre vydávanie platobných výmerov podľa osobitného konania v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, v oblasti uplatňovania a vymáhania pohľadávok štátu,
- e) zabezpečuje výkon dohľadu na diaľku nad platiteľmi poistného,
- f) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach nad verejným zdravotným poistením v rozsahu agendy odboru,
- g) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu,
- h) rieši podnety poistencov a platiteľov poistného v rámci ročného zúčtovania poistného, okrem podnetov z výsledku ročného zúčtovania vykonávaného zdravotnou poisťovňou,
- i) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, platiteľov poistného a poistencov v rozsahu agendy odboru,
- j) zabezpečuje spätné vymáhanie pohľadávok na zdravotnom poistení (poistné príspevky na

zdravotné poistenie) pre príslušné inštitúcie z iných členských štátov Európskej únie (EÚ), Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska a pre zdravotné poisťovne so sídlom v Slovenskej republike v EÚ a pri výkone spätného vymáhania pohľadávok spolupracuje s odborom medzinárodných vzťahov a zúčtovania,

- k) vykonáva úkony súvisiace s konsolidáciou pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 374/2014 Z. z.“),
 - l) pripravuje podklady pre postupovanie pohľadávok štátu v rámci pridelenej agendy uplatňovania a vymáhania pohľadávok štátu a vykonáva úkony súvisiace s postupovaním pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z.
- 5) Odbor medzinárodných vzťahov a zúčtovania:
- a) zabezpečuje úlohy pre úrad vyplývajúce z postavenia styčného úradu pre vecné dávky zdravotného poistenia v zmysle Nariadení Európskeho spoločenstva (ES),
 - b) pripravuje dohody so styčnými orgánmi iných členských štátov EÚ, Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska, ktoré riešia koordináciu vecných dávok verejného zdravotného poistenia,
 - c) zabezpečuje administráciu realizácie finančných operácií medzi úradom (styčným orgánom) a jednotlivými zdravotnými poisťovňami Slovenskej republiky a medzi úradom (styčným orgánom) a styčnými orgánmi iných členských štátov EÚ, Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska,
 - d) vypracováva metodické usmernenia pre vykonávanie Nariadení ES a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná pre oblasť koordinácie vecných dávok,
 - e) poskytuje odborné poradenstvo vo vzťahu k externému prostrediu v oblasti koordinácie vecných dávok,
 - f) zhromažďuje a distribuuje zdravotným poisťovňam v Slovenskej republike a ich zmluvným poskytovateľom zdravotnej starostlivosti informácie potrebné na vykonávanie Nariadení ES a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - g) poskytuje súčinnosť pri riešení sporov a dohodovacích konaní, vrátane spolupráce s príslušnými orgánmi štátnej správy,
 - h) vykonáva analýzy údajov, dát a informácií, ktoré vyplývajú z vykonávania Nariadení ES a medzinárodných zmlúv,
 - i) zabezpečuje tlačivá pre vykonávanie Nariadení ES a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - j) zastupuje Slovenskú republiku v Rade audítorov zriadenej nariadením ES,
 - k) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou pri výkone Nariadení ES, s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pri vypracovaní nót Slovenskej republiky pre rokovania Správnej komisie pre koordináciu systémov sociálneho zabezpečenia a pri príprave medzinárodných zmlúv o sociálnom zabezpečení a ich vykonávacích dohôd,
 - l) pripravuje rozhodnutia o určení zdravotnej poisťovne pre poistencov v zahraničí, ktorí si zdravotnú poisťovňu nemôžu vybrať,
 - m) koordinuje plnenie záväzkov Slovenskej republiky v oblasti zdravotníctva vyplývajúcich pre úrad z medzinárodných zmlúv,
 - n) plní úlohy národného administrátora v databáze príslušných inštitúcií v oblasti vecných dávok za Slovenskú republiku,
 - o) spolupracuje s odborom pohľadávok a pokút pri výkone spätného vymáhania pohľadávok na zdravotnom poistení pri komunikácii so styčnými orgánmi iných členských štátov EÚ,

- Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska,
- p) zabezpečuje realizáciu projektu EESSI¹ a úloh z neho vyplývajúcich pre úrad po vecnej stránke.
- q) vybavuje žiadosti poistencov a iných externých subjektov o poskytnutie informácií o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti v zmysle § 20d zákona č. 581/2004 Z. z.; podľa potreby v spolupráci s odborom dohľadu nad poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti sekcie dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou.

Čl. 15

Sekcia dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou

- 1) Sekcia sa člení na:
- a) odbor dohľadu nad poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - b) administratívno-právne oddelenie.
- 2) Odbor dohľadu nad poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti:
- a) vykonáva dohľad nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti formou dohľadu na diaľku a na mieste v osobitne závažných prípadoch a v prípadoch nespokojnosti so záverom výkonu dohľadu alebo postupom skupiny vykonávajúcej dohľad pri výkone dohľadu,
 - b) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje pobočky v oblasti dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu,
 - c) navrhuje zaradenie odborníkov do zboru konzultantov na riešenie prípadov v rámci výkonu dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti, ktorý vykonáva odbornú analýzu jednotlivých klinických prípadov podľa požiadavky úradu,
 - d) navrhuje nestálych členov odbornej komisie predsedu úradu, ktorá posudzuje závažné a nejasné prípady vznikajúce v súvislosti so šetrením správne poskytovanej zdravotnej starostlivosti,
 - e) spracováva podklady z klinicky zaujímavých dohľadov do kazuistik v písomnej forme a zodpovedá za ich vydanie,
 - f) prezentuje kazuistiky úradu na podujatiach odborných spoločností, Slovenskej lekárskej spoločnosti, Slovenskej lekárskej komory a v rámci edukačných aktivít úradu,
 - g) kontroluje v súčinnosti s pobočkami prijatie a plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
 - h) vypracováva správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti a nákupom zdravotnej starostlivosti v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - i) sumarizuje správu o prevencii a kontrole nápravných opatrení,
 - j) zaoberá sa problematikou bezpečnosti pacientov, analyzuje a klasifikuje nepriaznivé udalosti, nehody, omyly a chyby vzniknuté pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti v spolupráci s pobočkami,
 - k) vykonáva preventívnu činnosť na základe zistených pochybení a nežiaducich udalostí pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
 - l) v spolupráci s odborom informačných systémov pripravuje metodiku zberu dát potrebných pre analýzy,

¹ Electronic Exchange of Social Security Information (Elektronická výmena informácií o sociálnom zabezpečení)

- m) plní úlohy v oblasti poradenstva a konzultácií pacientom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, organizáciám, poisťovcom a zdravotným poisťovňami na základe ich požiadaviek,
 - n) spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky, zdravotnými poisťovňami, odbornými spoločnosťami, predstaviteľmi patientských organizácií a občianskych združení,
 - o) rozhoduje v prvom stupni správneho konania o uložení sankcie zdravotnej poisťovni podľa § 50 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z. vo veciach nákupu zdravotnej starostlivosti; o konaní vo veciach vydania rozhodnutia úradu je sekcia povinná informovať predsedu úradu,
 - p) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti z prostriedkov verejného zdravotného poistenia vo vzťahu k poskytovateľom zdravotnej starostlivosti formou dohľadu na diaľku a na mieste v osobitne závažných prípadoch a v prípadoch nespokojnosti so záverom výkonu dohľadu alebo postupom skupiny vykonávajúcej dohľad pri výkone dohľadu vykonaných pobočkou úradu Košice,
 - q) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje pobočku úradu Košice v oblasti dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu,
 - r) dohliada a vyhodnocuje naplnenie verejnej minimálnej siete poskytovateľov podľa foriem poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - s) dohliada na plnenie povinnosti zdravotnej poisťovne uzatvárať zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti s každým poskytovateľom všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti, ak má uzatvorenú dohodu o poskytovaní všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti najmenej s jedným jej poisťovcom, s každým poskytovateľom lekárenskej starostlivosti a s každým poskytovateľom záchranej zdravotnej služby,
 - t) dohliada na plnenie kritérií pri uzatváraní zmlúv podľa zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - u) dohliada v spolupráci s odborom informačných systémov na tvorbu a vedenie zoznamov poisťencov čakajúcich na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
 - v) dohliada na dodržiavanie zákonných povinností zdravotnej poisťovne v oblasti indikátorov kvality,
 - w) dohliada na oprávnenosť vypovedania zmlúv o poskytovaní zdravotnej starostlivosti zdravotnými poisťovňami,
 - x) dohliada na oprávnenosť vypovedania zmlúv o poskytovaní zdravotnej starostlivosti poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
 - y) dohliada na efektívnosť a hospodárnosť obstarávania liekov, zdravotníckych pomôcok a dietetických prípravkov pre poisťencov,
 - z) zabezpečuje, v súčinnosti s odborom medzinárodných vzťahov a zúčtovania sekcie dohľadu nad zdravotným poistením, overenie výšky úhrady účtovných dokladov pri plnení záväzkov štátu v oblasti zdravotníctva z medzinárodných zmlúv,
 - aa) poskytuje súčinnosť pri vybavovaní žiadostí poisťencov a iných externých subjektov o poskytnutie informácií o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti v zmysle § 20 d) zákona 581/2004 Z. z.
- 3) Administratívno-právne oddelenie:
- a) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach, o ktorých rozhoduje sekcia v prvom stupni správneho konania,
 - b) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií poskytovateľom zdravotnej starostlivosti podľa § 50 ods. 2 zákona č. 581/2004 Z. z. a § 50 ods. 4 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - c) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových

- rozhodnutí vo veciach odvolaní proti rozhodnutiu zdravotnej poisťovne o zamietnutí žiadosti o udelenie súhlasu s plánovanou ústavnou starostlivosťou v inom členskom štáte EÚ,
- d) predkladá návrhy rozhodnutí vo veci vzniesenia námietky zaujatosti pri výkone dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti a nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - e) v spolupráci s pobočkami podáva návrhy na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný orgán podľa zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - f) spolupracuje s príslušnou komorou pri vydávaní rozhodnutí pri nečinnosti disciplinárnej komisie vo veci uloženia disciplinárneho opatrenia za porušenie povinnosti člena príslušnej stavovskej organizácie,
 - g) organizačne zabezpečuje odbornú komisiu predsedu úradu,
 - h) vedie evidenciu konzultantov, pripravuje zmluvy o vykonávaní odborných konzultačných činností a dodatky k zmluvám,
 - i) vedie databázu pochybení poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a databázu informácií o plnení opatrení poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti,
 - j) vedie evidenciu uložených sankcií a pokút v prípadoch týkajúcich sa nesprávne poskytnutej zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - k) vypracováva z vedených databáz analytické prehľady a poskytuje z nich podklady,
 - l) vyhotovuje podklady pre ročnú správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti.

Čl. 16

Sekcia súdneho lekárstva a patologickej anatómie

- 1) Činnosť sekcie súdneho lekárstva a patologickej anatómie (SSLaPA) zabezpečujú zamestnanci ústredia a pracoviská SLaPA. Zamestnanci ústredia sú priamo riadení riaditeľom SSLaPA. Pracovisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci lekár pracoviska. Vedúceho lekára riadi riaditeľ SSLaPA.
- 2) SSLaPA v rámci svojej pôsobnosti:
 - a) v oblasti metodického riadenia:
 - 1. vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja pracovísk SLaPA,
 - 2. metodicky usmerňuje a riadi činnosť pracovísk SLaPA,
 - 3. analyzuje údaje o prehliadkach mŕtvych v spolupráci s vyššími územnými celkami a poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti v oblasti indikácie pitiev,
 - 4. spolupracuje s pobočkami v oblasti prehliadok a prevozov mŕtvych tiel,
 - 5. spolupracuje pri vyhotovovaní a eviduje návrhy zmlúv na prehliadky mŕtvych,
 - 6. zabezpečuje spoluprácu so zriaďovateľmi poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, stavovskými a odbornými spoločnosťami pri riešení problémov súvisiacich s výkonom prehliadky mŕtveho a pitvy,
 - 7. spolupracuje s odbornými a stavovskými organizáciami pri organizovaní klinicko-patologických seminárov a pri organizácii iných odborných podujatí,
 - 8. spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní pregraduálnej a postgraduálnej výučby,
 - 9. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - 10. zodpovedá za spoluprácu s tkanivovými zariadeniami pri odberoch tkanív a buniek z tiel mŕtvych darcov a vytvára podmienky pre odberovú činnosť na pracoviskách SLaPA,

b) v oblasti evidenčnej a štatistickej činnosti:

1. spracováva štatistické údaje a analýzy výkonov pracovísk SLaPA pre potreby úradu, Národného centra zdravotníckych informácií a Štatistického úradu Slovenskej republiky,
2. vydáva osvedčenia o školení a poverenia na vykonávanie prehliadok mŕtvych tiel,
3. vedie zoznam osôb, ktoré počas života odmietli pitvu,

c) v oblasti zabezpečenia prevádzkovej činnosti:

1. pripravuje a zabezpečuje všetky administratívne činnosti týkajúce sa obstarávania liehu pre potreby pracovísk SLaPA, vrátane agendy na colnom úrade,
2. plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora pre verejné obstarávanie týkajúce sa materiálno-technického zabezpečenia pracovísk SLaPA,
3. zabezpečuje materiálno-technické vybavenie pracovísk SLaPA v spolupráci s SE,
4. zabezpečuje kontrolu správnosti likvidácie dodávateľských a odberateľských faktúr,
5. zabezpečuje odstraňovanie chýb a nedostatkov zistených orgánmi dozoru na pracoviskách SLaPA,
6. je vecným gestorom dodávateľských zmlúv súvisiacich s činnosťou pracovísk SLaPA,
7. pripravuje podklady a komplexnú agendu v súvislosti so žiadosťami o vydanie rozhodnutí orgánmi štátnej správy pre rôzne oblasti činnosti pracovísk SLaPA (omamné látky, prekurzory, nebezpečný odpad...) a sleduje ich platnosť (časovú a legislatívnu),
8. spracováva štatistické hlásenia (štvrtročné, celoročné, nárazové) pre orgány štátnej správy v nadväznosti na činnosť pracovísk SLaPA (Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky, Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, jednotlivé regionálne úrady verejného zdravotníctva, obvodné úrady životného prostredia...),
9. v spolupráci so sekciou ekonomiky zabezpečuje agendu v súvislosti s tvorbou cenníka výkonov a služieb SLaPA pracovísk,
10. schvaľuje nové vyšetrovacie metodiky laboratórnych vyšetrení pred ich zapracovaním do cenníka úradu,
11. vykonáva pravidelný interný audit v súvislosti s akreditáciou laboratórií na pracoviskách SLaPA,
12. zabezpečuje funkciu metodického a vecného gestora prevádzkovania skladového hospodárstva pracovísk SLaPA,

d) v oblasti zabezpečenia bezpečnosti pri práci:

1. zabezpečuje agendu omamných a psychotropných látok, prekursorov a substancií liekov pre vyšetrovacie metódy na toxikologických úsekoch pracovísk SLaPA,
2. zabezpečuje agendu chemických látok a dezinfekčných prostriedkov na jednotlivých pracoviskách SLaPA (karty bezpečnostných údajov, časy pôsobenia, kategorizácia),
3. zabezpečuje agendu súvisiacu s prácou s chemickými látkami a chemickými látkami s karcinogénnymi a mutagénnymi faktormi,
4. navrhuje zamestnancov povinných absolvovať školenie potrebné k platnosti osvedčenia na zabezpečenie agendy k manipulácii s tlakovými nádobami v rozsahu svojej pôsobnosti,
5. zabezpečuje agendu v súvislosti s likvidáciou nebezpečných odpadov (chemický a biologický odpad) na pracoviskách SLaPA,
6. spracováva hlásenia na jednotlivé regionálne úrady verejného zdravotníctva vo veci informácie o zdravotných rizikách a opatreniach vykonaných na ich odstránenie na pracoviskách SLaPA, na ktorých zamestnanci vykonávajú rizikové práce,
7. zabezpečuje agendu súvisiacu so zdrojmi ionizujúceho žiarenia na príslušných

pracoviskách SLaPA,

8. v spolupráci s Pracovnou zdravotnou službou (PZS) a odborom ľudských zdrojov zabezpečuje prevádzkové poriadky pre prácu s biologickým a chemickým faktorom a hygienicko-epidemiologický režim pre pracoviská SLaPA,
9. zabezpečuje vecnú stránku agendy osobných ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov pracovísk SLaPA,
10. spolupracuje s PZS a odborom ľudských zdrojov pri vypracovávaní posudkov o riziku pre prácu v rizikovom prostredí, posúdenia zdravotnej spôsobilosti zamestnancov pracovísk SLaPA a návrhov na zaradenie zamestnancov do rizikových kategórií,
11. v spolupráci s PZS vecne zabezpečuje imunizačný program zamestnancov SSLaPA.

3) Pracovisko SLaPA:

- a) vykonáva súdne, súdnolekárske a patologickoanatomické pitvy,
- b) vykonáva odber tkanív pre účely laboratórnych vyšetrení,
- c) vykonáva histologické, toxikologické, sérologické a ďalšie doplňujúce laboratórne vyšetrenia,
- d) vyhotovuje komplexný pitevný protokol so všetkými náležitosťami,
- e) vedie písomnú, fotografickú a inú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou pracoviska a zabezpečuje archiváciu,
- f) poskytuje súčinnosť pri výkone súdnolekárskeho vyšetrení potrebných pre vypracovanie súdnoznaleckých posudkov pre orgány činné v trestnom konaní,
- g) zabezpečuje konzultačnú činnosť pre lekárov vykonávajúcich prehliadky mŕtvych,
- h) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
- i) poskytuje súčinnosť zmluvným tkanivovým zariadeniam zabezpečujúcim odbery tkanív a buniek z tiel mŕtvych darcov,
- j) zasiela SSLaPA štatistické hlásenia v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi úradu,
- k) zabezpečuje potrebné administratívne úkony pre matriku, pozostalých a pre potreby vybavenia pohrebu,
- l) pripravuje a predkladá SSLaPA podklady, návrhy a požiadavky k zabezpečeniu chodu pracoviska (personálne, technické, materiálne a organizačné),
- m) zabezpečuje chladenie mŕtvych tiel,
- n) organizuje klinicko-súdnolekárske a klinicko-patologickoanatomické semináre v rámci regiónov,
- o) zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov pre prácu s biologickými faktormi a školenia pre prácu s chemickými látkami a chemickými prípravkami,
- p) zodpovedá za vedenie pokladnice pracoviska,
- q) zabezpečuje ekonomickú agendu pracoviska SLaPA,
- r) zabezpečuje agendu likvidácie nebezpečného odpadu, vedie evidenčný list odpadu a vypracúva za príslušný rok hlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním,
- s) spolupracuje s colným úradom pri daňovom dozore a daňovej kontrole a vykonáva evidenciu príjmu a výdaja liehu,
- t) na akreditovanom pracovisku vykonáva činnosti, ktoré mu z akreditácie vyplývajú a informuje SSLaPA o všetkých náležitostiach pre potreby zabezpečenia a udržania akreditácie.

Čl. 17

Sekcia - Centrum pre klasifikačný systém

- 1) Sekcia - Centrum pre klasifikačný systém zabezpečuje a koordinuje činnosti súvisiace

- s vývojom, implementáciou, prevádzkovaním a vzdelávaním DRG² systému.
- 2) Zodpovedá v spolupráci so sekciou ekonomiky za správne vyúčtovanie poskytnutých finančných príspevkov na projekt „Vzdelávanie užívateľov systému DRG“.
 - 3) Sekcia - Centrum pre klasifikačný systém sa člení na:
 - a) Medicínsky a vzdelávací odbor,
 - b) ekonomický odbor,
 - c) analytický a informatický odbor.
 - 4) Medicínsky a vzdelávací odbor:
 - a) zabezpečuje zber, kontrolu, spracovanie a analýzy medicínskych údajov od poskytovateľov zdravotnej starostlivosti zbieraných pre sekciu - centrum pre klasifikačný systém za účelom vývoja jednotlivých komponentov klasifikačného systému,
 - b) zodpovedá za prípravu podkladov pre vývoj DRG systému v rozsahu klasifikácie chorôb a zoznamu zdravotných výkonov diagnosticko-terapeutických skupín pre klasifikačný systém,
 - c) priebežne vyhodnocuje nastavenie parametrov systému DRG z medicínskeho hľadiska,
 - d) predkladá návrhy na zmeny v klasifikácii chorôb a v zozname zdravotných výkonov diagnosticko-terapeutických skupín pre klasifikačný systém,
 - e) overuje medicínsku stránku katalógu prípadových paušálov,
 - f) pripravuje a aktualizuje pravidlá kódovania chorôb a zdravotných výkonov,
 - g) uskutočňuje vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v akreditovanom certifikačnom študijnom programe certifikovanej pracovnej činnosti klasifikačný systém v zdravotníctve,
 - h) vykonáva odbornú prípravu na získanie odbornej spôsobilosti pre klasifikačný systém,
 - i) vedie zoznam odborne spôsobilých osôb pre klasifikačný systém,
 - j) vykonáva školenia odborne spôsobilých osôb pre klasifikačný systém.
 - 5) Ekonomický odbor:
 - a) zabezpečuje zber, spracovanie a verifikáciu ekonomických dát užívateľov klasifikačného systému v databáze DRG,
 - b) vykonáva výpočet základných údajov pre nastavenie parametrov klasifikačného systému z ekonomického hľadiska,
 - c) priebežne vyhodnocuje nastavenie parametrov systému DRG z ekonomického hľadiska,
 - d) spolupracuje pri vzdelávaní užívateľov systému DRG,
 - e) vypracováva metodiku kalkulácie nákladov na hospitalizačný prípad,
 - f) pripravuje katalóg prípadových paušálov,
 - g) pripravuje pravidlá pre zúčtovanie ústavnej zdravotnej starostlivosti v systéme DRG,
 - h) spolupracuje pri vývoji jednotlivých verzií systému DRG.
 - 6) Analytický a informatický odbor:
 - a) definuje štruktúry dátových viet a komunikačné rozhrania pre zber údajov DRG v centre pre klasifikačný systém,
 - b) definuje údaje potrebné pre vývojovú referenčnú databázu DRG, zabezpečuje správu a systém prevádzky referenčnej databázy DRG,
 - c) metodicky zodpovedá za špecifikáciu dátových rozhraní pre zber údajov od poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
 - d) vykonáva a vyhodnocuje výpočet štatistických údajov pre nastavenie parametrov klasifikačného systému,
 - e) zabezpečuje správu, vývoj programového vybavenia a aplikačných nástrojov pre vývoj DRG, jeho nastavenie a zodpovedá za ich funkčnosť,

²

Diagnoses Related Groups (skupiny súvisiacich diagnóz)

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte

UPOZORNENIE: Kópia tohto dokumentu nie je platná, ak nie je podpísaná správcom dokumentácie (SD) alebo osobou ním určenou. Ak sa vydá nová verzia tohto dokumentu, starý výtlačok odovzdajte prosím SD.

- f) pripravuje špecifikáciu groupera,
- g) pripravuje návrh aplikácií pre načítanie údajov od poskytovateľov zdravotnej starostlivosti do databázy sekcie - centra pre klasifikačný systém,
- h) priebežne vyhodnocuje nastavenie parametrov systému DRG zo štatistického hľadiska,
- i) spolupracuje pri vzdelávaní užívateľov systému DRG.

Čl. 18

Kancelária predsedu úradu

Kanceláriu predsedu úradu riadi riaditeľ kancelárie predsedu úradu. V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) organizuje pracovný program predsedu úradu,
- b) vybavuje bežnú korešpondenciu predsedu úradu,
- c) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi úradu, Národnou radou Slovenskej republiky, Vládou Slovenskej republiky a orgánmi štátnej správy a verejnej správy,
- d) zabezpečuje:
 - 1. prideľovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
 - 2. sledovanie úloh vyplývajúcich zo zasadnutí poradných orgánov predsedu úradu,
 - 3. úlohy spojené s činnosťou správnej rady a dozornej rady,
 - 4. vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní poradných orgánov predsedu úradu a iných pracovných stretnutí podľa pokynov predsedu úradu,
 - 5. vydávanie vestníka úradu,
 - 6. komunikáciu s printovými a elektronickými médiami,
 - 7. prípravu podkladov a materiálov na rokovania poradných orgánov predsedu úradu.
- e) organizuje:
 - 1. tlačové konferencie, besedy a tematické semináre so zástupcami masmédií,
 - 2. rokovania so zahraničnými partnermi úradu,
- f) archivuje:
 - 1. korešpondenciu súvisiacu s agendou kancelárie predsedu úradu,
 - 2. nahrávky tlačových konferencií úradu,
 - 3. materiály predložené na rokovania gremiálnej porady a porady vedenia a pod. a koordinuje archiváciu materiálov na rokovania správnej rady a dozornej rady,
- g) koordinuje:
 - 1. vzťahy úradu voči jeho zahraničným partnerom,
 - 2. činnosť v oblasti komunikácie s verejnosťou prostredníctvom hovorca úradu,
 - 3. vstup externých subjektov do budovy úradu,
 - 4. obsah webovej stránky úradu,
 - 5. predkladanie materiálov na rokovanie správnej rady, dozornej rady, vlády SR a Národnej rady SR,
- h) vykonáva jazykovú korektúru vnútorných predpisov úradu,
- i) sleduje a podieľa sa na zabezpečení plnenia plánu činností správnej rady a dozornej rady a plnenia uznesení prijatých na ich rokovaníach,
- j) vypracováva komunikačnú stratégiu úradu,
- k) monitoruje tlač a elektronické médiá, analyticky spracováva informácie o rezorte zdravotníctva publikované v prostriedkoch masovej komunikácie,
- l) zodpovedá za prípravu tlačových materiálov úradu a zverejňovanie zásadných materiálov a

informácií o činnosti úradu,

m) v oblasti registratúry:

1. zabezpečuje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
2. metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr jednotlivých útvarov,
3. zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých útvarov, ich evidovanie, ukladanie a vyraďovanie z registratúrneho strediska úradu,

n) zabezpečuje chod podateľne ústredia úradu; príjem, základné triedenie, evidenciu a odosielanie zásielok,

o) zabezpečuje chod recepcie úradu a evidenciu návštev.

Čl. 19

Sekcia ekonomiky

1) Sekcia ekonomiky sa člení na:

- a) odbor rozpočtu a financovania,
- b) odbor správy majetku a služieb.

2) Odbor rozpočtu a financovania:

- a) zostavuje návrh rozpočtu úradu, vyhodnocuje a analyzuje jeho plnenie,
- b) zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu na jednotlivé vecne príslušné útvary,
- c) navrhuje opatrenia na zabránenie prípadného negatívneho vývoja čerpania rozpočtu úradu,
- d) kontroluje plnenie príjmov a výdavkov úradu a navrhuje opatrenia,
- e) vedie bankové účty úradu a zodpovedá za správnosť ich vedenia,
- f) vypracúva správu o hospodárení úradu, ktorú predkladá predsedovi úradu,
- g) vedie pokladničnú agendu ústredia a vykonáva platobný styk so štátnou pokladnicou,
- h) vykonáva likvidáciu výdavkov na pracovné cesty zamestnancov úradu,
- i) zabezpečuje inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu a zabezpečuje, výdaj, evidenciu a zúčtovanie stravných lístkov zamestnancov úradu,
- j) zostavuje súvahu a výkaz ziskov a strát za úrad,
- k) eviduje platby prijímané úradom, účtuje o platobných príkazoch a realizuje finančné úhrady, ktoré vyplývajú z postavenia úradu ako styčného orgánu v rámci medzinárodných vzťahov,
- l) spracováva elektronické dáta zasielané cez integračné rozhranie z modulu Európskeho sociálneho fondu do modulu účtovníctva,
- m) informuje sekciu dohľadu nad zdravotným poistením o úhradách pripísaných v prospech účtu úradu zo styčných orgánov v iných členských štátoch EÚ,
- n) zabezpečuje odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov medzi úradom a vybranými subjektmi verejnej správy,
- o) realizuje účtovníctvo projektov, zabezpečuje koordináciu rozpočtov projektov s rozpočtom úradu,
- p) zabezpečuje spracovanie konsolidácie účtovnej závierky v rámci verejnej správy,
- q) zodpovedá za základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- r) zriaďuje a vedie finančné účty projektov,
- s) realizuje platobný styk na účtoch projektov úradu v štátnej pokladnici,
- t) podieľa sa na tvorbe cenníka výkonov pre SSLaPA,
- u) v oblasti účtovania:

1. realizuje účtovníctvo v rámci úradu a zodpovedá za jeho správne vedenie,
2. vedie evidenciu účtovných prípadov a s nimi súvisiacej dokumentácie pohľadávok a

záväzkov úradu,

3. zodpovedá za nakladanie so záväzkami a pohľadávkami úradu,
4. metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu v oblasti účtovných dokladov,
5. zodpovedá v spolupráci so sekciou - centrom pre klasifikačný systém za správne vyúčtovanie poskytnutých finančných príspevkov na projekt „Vzdelávanie užívateľov systému DRG“.

v) v oblasti nákupu v nadväznosti na ukončené verejné obstarávanie:

1. zabezpečuje centrálnu objednávanie tovarov a služieb pre ústredie úradu, pobočky úradu a pracoviská SLaPA na základe požiadaviek jednotlivých útvarov, automatizovaným spôsobom v súlade s vnútornými predpismi úradu,
2. zabezpečuje podklady pre zverejňovanie objednávok podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
3. vedie centrálnu evidenciu objednávok a požiadaviek jednotlivých útvarov,
4. zabezpečuje archiváciu objednávok a požiadaviek jednotlivých útvarov,
5. koordinuje proces vyhotovovania a odosielania požiadaviek na objednávku tovarov a služieb jednotlivými útvarmi.

3) Odbor správy majetku a služieb:

a) v oblasti prevádzkovej činnosti:

1. pripravuje a zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa obstarania tovarov a služieb potrebných pre činnosť úradu s výnimkou činnosti informačných technológií (IT) a s výnimkou špeciálneho materiálo-technického vybavenia SLaPA pracovísk,
2. plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora týkajúce sa materiálo-technického zabezpečenia pracovísk s výnimkou IKT (informačno-komunikačné technológie) a s výnimkou špeciálneho materiálo-technického vybavenia SLaPA pracovísk,
3. vedie centrálnu evidenciu majetku, zásob a inventárnych predmetov,
4. vedie evidenciu majetku prideleného do používania zamestnancom úradu na osobných kartách na zverené predmety,
5. zabezpečuje činnosti spojené so zaradením, evidenciou, prevodom, vyradením a likvidáciou majetku,
6. zabezpečuje príjem, skladovanie a výdaj materiálu v sklade ústredia, kontroluje stav zásob s účtovným stavom,
7. zabezpečuje prevádzku a správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku vlastného a prenajatého s výnimkou IKT a špeciálneho majetku SLaPA pracovísk v spolupráci so zodpovedným zamestnancom na príslušnom pracovisku,
8. zabezpečuje prenájom priestorov a služby s tým spojené s výnimkou SLaPA pracovísk,
9. zodpovedá za prevádzku a údržbu motorových vozidiel vo vlastníctve úradu, vrátane poistenia a činností spojených s likvidáciou poisťných udalostí,
10. vedie evidenciu prírastkovej knižnice úradu,
11. zabezpečuje činnosti spojené s ubytovaním zamestnancov v apartmáne,
12. zabezpečuje inventarizáciu majetku,
13. zabezpečuje agendu v súvislosti s likvidáciou elektroodpadu na úrade,
14. zabezpečuje evidenciu a likvidáciu úradných pečiatok,
15. zabezpečuje dodávanie publikácií, periodík a dennej tlače,
16. zabezpečuje tlačiarenské, prekladateľské a tlmočnicke služby,
17. zabezpečuje kontrolu správnosti dodávateľských faktúr a ich likvidáciu,

18. komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace so správou sídla ústredia, t. j. drobné opravy, upratovanie, kontrolu dodávky médií a správnosti fakturácie elektriny, vody, odvozu odpadu a ďalších služieb súvisiacich s prevádzkou,
19. zabezpečuje opravy a údržbu prevádzkových strojov a zariadení na ústredí úradu a pobočkách s výnimkou IKT,
20. zabezpečuje opravy a údržbu budov, objektov a ich častí,
21. zabezpečuje skartáciu dokumentov úradu,
22. zabezpečuje agendu spojenú s poistením majetku na úrade a činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí,
23. zabezpečuje činnosť spojenú s objednávaním leteniek do zahraničia,
24. zabezpečuje ubytovanie pri zahraničných pracovných cestách predsedu úradu a zamestnancov úradu,
25. zabezpečuje upratovanie ústredia úradu.

Čl. 20

Právny odbor

Právny odbor v rámci svojej pôsobnosti:

- a) v oblasti medzirezortných pripomienkových konaní:
 1. pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, zodpovedá za pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými organizačnými útvarmi úradu prostredníctvom IS úradu,
 2. metodicky usmerňuje proces pripomienkovania všeobecne záväzných právnych predpisov ostatnými útvarmi úradu,
 3. vedie centrálnu evidenciu medzirezortných pripomienkových konaní v informačnom systéme (IS) úradu,
- b) v oblasti uzatvárania zmlúv:
 1. pripravuje návrhy zmlúv úradu,
 2. vyjadruje sa k návrhom zmlúv predložených úradu,
 3. zabezpečuje predkladanie zmlúv na podpis predsedovi úradu,
 4. zabezpečuje distribúciu zmlúv,
 5. vedie centrálnu evidenciu zmlúv,
 6. zabezpečuje evidenciu a nahlasovanie zmlúv do Centrálného registra zmlúv (CRZ),
- c) v oblasti zastupovania úradu pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci:
 1. zastupuje úrad v konaniach pred súdmi a inými orgánmi na základe písomného poverenia predsedu úradu,
 2. pripravuje podania na súdy a iné orgány verejnej moci vo veciach, ktoré nepatria do pôsobnosti iného organizačného útvaru úradu,
 3. kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie evidencie súdnych sporov v IS úradu,
 4. metodicky usmerňuje právnikov ostatných organizačných útvarov v oblasti vedenia súdnych sporov,
- d) v oblasti správnych konaní vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu úradu v druhom stupni správneho konania vo veciach:
 1. verejného zdravotného poistenia,
 2. nákupu zdravotnej starostlivosti,
- e) v oblasti vybavovania žiadostí o informáciu:
 1. pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu úradu v druhom stupni správneho konania vo

- veci nespřístupnenia informácie a vo veci odmietnutia žiadosti o informáciu,
2. metodicky usmerňuje spôsob vybavovania žiadostí o informáciu,
 3. kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie centrálnej evidencie žiadostí o informáciu v IS úradu,
- f) pripravuje návrhy trestných oznámení vo veciach, ktoré nepatria do pôsobnosti iného organizačného útvaru úradu,
- g) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok úradu z občianskoprávneho a obchodného styku,
- h) pripravuje návrhy poverení a splnomocnení na právne úkony pre zamestnancov úradu,
- i) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom úradu pri riešení právnych otázok,
- j) v oblasti verejného obstarávania pripravuje v spolupráci s odborným gestorom zmluvy, ktoré sú súčasťou súťažných podkladov,
- k) v oblasti externých predpisov vykonáva činnosti definované v KP IMS RP-11 Právne a iné požiadavky, a to najmä:
1. vedie centrálnu evidenciu externých predpisov úradu, ktorými sa musí riadiť pri svojich činnostiach,
 2. sleduje zmeny, informuje zamestnancov o zmenách a podáva výklad v oblasti externých predpisov a všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. 21

Odbor vnútornej kontroly

- 1) Odbor vnútornej kontroly v rámci svojej pôsobnosti plní úlohy úradu na úseku kontroly podľa osobitných predpisov, prešetruje a vybavuje podania, oznámenia, sťažnosti a petície vo vecnej pôsobnosti odboru.
- 2) Odbor vnútornej kontroly na úseku kontroly najmä:
 - a) riadi, zabezpečuje a vykonáva kontrolu v zmysle KP IMS č. RP-13 Vnútorná kontrola, ktorá je zameraná na kontrolu plnenia úloh úradu,
 - b) koordinuje kontrolnú činnosť odborných útvarov úradu,
 - c) vypracúva návrh plánu vnútornej kontrolnej činnosti úradu v spolupráci s odbornými útvarmi a predkladá ho na schválenie predsedovi úradu,
 - d) vykonáva kontrolné akcie v súlade so schváleným plánom vnútornej kontrolnej činnosti úradu a mimoriadne kontrolné akcie na základe rozhodnutia predsedu úradu, prípadne dozornej rady úradu,
 - e) zabezpečuje kontrolu plnenia opatrení z kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi (Úradom vlády Slovenskej republiky, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, Úradom pre verejné obstarávanie a pod.),
 - f) predkladá výsledky kontrolných akcií predsedovi úradu,
 - g) spracúva správu o výsledkoch vnútornej kontrolnej činnosti úradu a predkladá ju predsedovi úradu,
 - h) spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi pri výkone ich kontrolných akcií na úrade,
 - i) zabezpečuje odstupovanie nedostatkov zistených kontrolou, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti iných odborných útvarov úradu,
 - j) vykonáva kontrolu plnenia opatrení prijatých na základe výsledkov vnútorného kontrolného systému úradu,
 - k) zabezpečuje centrálnu evidenciu a archiváciu dokumentácie z kontrolných akcií vykonaných úradom,
 - l) poskytuje metodickú a konzultačnú činnosť v oblasti výkonu kontroly,

- m) spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky, s orgánmi miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, s orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi štátnej správy v oblasti vnútornej kontroly,
- n) spolupracuje s predstaviteľom vedenia pre kvalitu a manažérom kvality,
- o) zistenia z kontrolnej činnosti a plnenie nápravných opatrení uložených kontrolnou činnosťou hlási do evidencie nezhôd úradu,
- p) na základe výsledkov kontrolnej činnosti podáva návrhy na zmenu predpisov úradu,
- q) plní iné úlohy súvisiace s činnosťou odboru vnútornej kontroly uložené predsedom úradu,
- r) vykonáva finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Odbor vnútornej kontroly na úseku prešetrovania a vybavovania sťažností a petícií, najmä:
- a) vykonáva prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vo vecnej pôsobnosti úradu,
- b) zabezpečuje prešetrovanie podaní, oznámení a podnetov v spolupráci s odbornými útvarmi úradu,
- c) zabezpečuje centrálnu evidenciu sťažností a petícií fyzických a právnických osôb,
- d) zabezpečuje prešetrovanie a vybavovanie petícií v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
- e) spolupracuje pri prijímaní a evidencii sťažností a petícií doručených úradu,
- f) vypracúva vnútorné predpisy úradu súvisiace s prešetrovaním a vybavovaním sťažností a petícií,
- g) spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky, s orgánmi miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, s orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi štátnej správy pri vybavovaní sťažností a petícií.
- 4) Odbor vnútornej kontroly na úseku slobodného prístupu k informáciám podľa zákona č. 211/2000 Z. z. rozhoduje v prvom stupni správneho konania o žiadostiach o informáciu, ktoré nepatria do pôsobnosti iného organizačného útvaru úradu.
- 5) Odbor vnútornej kontroly na úseku oznamovania protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov vybavuje podnety oznámenia, podozrenia na závažnú protispoločenskú činnosť.

Čl. 22

Odbor ľudských zdrojov

- 1) V oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov:
- a) zodpovedá za personálnu politiku úradu,
- b) plánuje potrebu ľudských zdrojov,
- c) spracováva komplexnú personálnu agendu vyplývajúcu z pracovnoprávných vzťahov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- d) analyzuje pracovné miesta,
- e) vypracováva systemizáciu pracovných miest.
- 2) V oblasti prijímania a adaptácie zamestnancov zabezpečuje:
- a) administratívne procesy súvisiace so začiatočnou fázou pracovného pomeru zamestnanca,
- b) administratívne procesy súvisiace s preradením súčasného zamestnanca na nové pracovné miesto v organizácii,
- c) uvedenie zamestnanca na pracovisko a jeho pracovnú i sociálnu adaptáciu,

- d) evidenciu uchádzačov o zamestnanie.
- 3) V oblasti hodnotenia zamestnancov navrhuje systém hodnotenia zamestnancov.
- 4) V oblasti odmeňovania zamestnancov:
- a) navrhuje systém odmeňovania zamestnancov,
 - b) spracováva komplexnú mzdovú agendu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) V oblasti vzdelávania zamestnancov zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov na základe požiadaviek vedúcich zamestnancov v súlade s potrebami úradu.
- 6) V oblasti starostlivosti o zamestnancov:
- a) v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou a SSLaPA:
 1. zabezpečuje posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu všetkých zamestnancov pracovísk SLaPA,
 2. zabezpečuje posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu zamestnancov pracujúcich s omamnými a psychotropnými látkami, jedovatými a veľmi jedovatými látkami na pracoviskách SLaPA,
 3. zabezpečuje imunizačný program zamestnancov pracovísk SLaPA,
 4. zabezpečuje organizáciu rekondičných pobytov,
 - b) v rámci agendy Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP):
 1. zabezpečuje činnosť v oblasti BOZP a požiarnej ochrany (PO),
 2. zabezpečuje, archivuje a vedie agendu BOZP a PO,
 - c) navrhuje sociálny systém pre zamestnancov a zabezpečuje sociálnu starostlivosť o zamestnancov.
- 7) V oblasti personálneho informačného systému zabezpečuje:
- a) zber, uchovávanie, spracovanie a analýzu dát, ktoré sa týkajú pracovných miest, zamestnancov, ich práce, miezd a pod.,
 - b) spracovanie komplexnej personálnej agendy vyplývajúcej z pracovnoprávných vzťahov.
- 8) V iných oblastiach:
- a) zabezpečuje podpisové vzory vedúcich zamestnancov úradu,
 - b) vedie zoznam oprávnených osôb na výkon dohľadu,
 - c) aktualizuje a vedie zoznam komisií úradu,
 - d) spolupracuje so zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou, dôchodkovými správcovskými spoločnosťami, doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami, úradmi práce, daňovými úradmi a inými orgánmi štátnej správy a verejnej správy,
 - e) spracováva štatistické výkazy v oblasti personálnej a mzdovej agendy,
 - f) zodpovedá za agendu ochrany osobných údajov na úrade.

Čl. 23

Odbor informačných systémov

- 1) Odbor sa člení na:
- a) oddelenie informatiky,
 - b) oddelenie analýz,
 - c) oddelenie centrálnej evidencie.
- 2) Všeobecná pôsobnosť odboru informačných systémov:
- a) koordinuje činnosti v rámci spracovania údajov zasielaných úradu, vedenie registrov údajov a prípravu podkladov na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov a v rámci

- technických, aplikačných a informačno-komunikačných technológií úradu,
- b) koordinuje a zabezpečuje externé dátové toky úradu a riadi tento proces,
 - c) zabezpečuje komplexnú hardvérovú a softvéru vybavenosť,
 - d) v súlade s platnými predpismi riadi informačnú bezpečnosť úradu,
 - e) zabezpečuje a zodpovedá za metodické riadenie pobočiek a pracovísk úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - f) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych pracovníkov v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 3) Oddelenie informatiky:
- a) vypracováva koncepciu rozvoja informačného systému (IS) a všetkých jeho súčastí,
 - b) zabezpečuje jednotnú koordináciu technických, aplikačných a informačno-komunikačných technológií (IKT),
 - c) zabezpečuje komplexnú technickú vybavenosť úradu potrebným softvérom na všetkých úrovniach úradu,
 - d) analyzuje stav IS v oblasti IKT, navrhuje a realizuje riešenia,
 - e) plní funkciu gestora úpravy webovej stránky úradu,
 - f) zabezpečuje a zodpovedá za metodické riadenie pobočiek a pracovísk úradu v oblasti informačných technológií (IT),
 - g) zodpovedá za:
 - 1. definovanie dátového modelu úradu a jeho aktualizáciu,
 - 2. za ukladanie a archiváciu dát, zálohovanie funkčných aplikácií IS,
 - h) zabezpečuje bezpečnosť IS úradu,
 - i) zabezpečuje funkcionálnosť:
 - 1. všetkých hardvérových a softvérových komponentov IKT,
 - 2. operačných systémov pracovných staníc IKT ,
 - 3. serverov a systémov pre zber, ukladanie a distribúciu v IS,
 - j) plní funkciu garanta pre infraštruktúru úradu na úrovni internej siete a externých sietí,
 - k) zabezpečuje:
 - 1. operatívnu správu IS a všetkých užívateľov v IS,
 - 2. budovanie a prevádzku dátových služieb,
 - 3. budovanie lokálnych počítačových sietí úradu (LAN), prevádzku virtuálnej privátnej siete (VPN) a on-line prepojenia jednotlivých čiastkových sietí, subsystémov všetkých organizačných útvarov úradu,
 - 4. prevádzku hlasových (VoIP³/multimediálnych) systémov a koncových zariadení,
 - 5. konfiguráciu zdieľaných diskových priestorov,
 - 6. vedie evidenciu licencií pre softvérové vybavenia IKT, aktualizáciu softvérových licencií IKT,
 - 7. technickú podporu všetkých užívateľov prostredníctvom HelpDesku nahlasovacieho intranetového portálu a kontaktného hlasového centra,
 - 8. správu, nastavenia dochádzkového, vstupného a kamerového - multimediálneho systému,
 - 9. tlačiarne, multifunkčné zariadenia a koncové zariadenia IKT pre potreby úradu,
 - 10. reklamácie, záručný a pozáručný servis IKT,
 - 11. dodávku tovarov a spotrebného materiálu pre potreby IS za oblasť IKT,
 - 12. správu a prevádzku internetových, intranetových a webových služieb,

³ Voice of Internet Protocol (Prenos hlasu prostredníctvom internetu)

13. vývoj aplikácií pre vlastné využitie v IS,
 14. parametrizáciu a integráciu softvéru, softvérových aplikácií do prostredia IS,
 15. vyhodnocovanie nákladov za hlasové a dátové služby,
 16. prevádzku a rozvoj Národného kontaktného miesta, Národných registrov a databáz jednotného spracovania údajov,
 17. činnosti týkajúce sa obstarania tovarov a služieb v oblasti IT,
 18. školenia na informačný systém úradu (najmä Nuntio),
 19. správu, prevádzku a administráciu CRZ,
- l) v spolupráci so sekciou dohľadu nad zdravotným poistením zabezpečuje riadenie projektu EESSI a podieľa sa na realizácii projektu EESSI a ďalších pridelených projektoch predsedom úradu v podmienkach úradu z hľadiska:
- a. hardvéru, softvéru, aplikačného softvéru,
 - b. operačných systémov (OS) pre serverovú infraštruktúru,
 - c. webových rozhraní na báze portálových riešení,
- m) zastupuje úrad v Technickej komisii EÚ pre spracovanie údajov a v Rade pre informatizáciu a elektronické zdravotníctvo pri Ministerstve zdravotníctva Slovenskej republiky.
- 4) Oddelenie analýz v rámci svojej pôsobnosti:
- a) zostavuje plán a metodiku analýz podľa požiadaviek odborných útvarov úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - b) pripravuje metodiku zberu údajov na spracovanie analýz úradu súvisiacich s verejným zdravotným poistením a na ich komplexné vyhodnocovanie,
 - c) spracováva dáta, ktorými úrad disponuje v rámci IS,
 - d) navrhuje úpravy IS z hľadiska správy a využívania dát úradu,
 - e) vypracováva analytické prehľady z výkazov predkladaných úradu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných hlásení a z údajov vyžiadaných pri výkone dohľadu na základe požiadavky odborných útvarov úradu a orgánov štátnej správy,
 - f) vypracováva analytické prehľady z databázy úradu vo vzťahu k poskytovateľom zdravotnej starostlivosti v súvislosti s:
 1. rozsahom poskytovanej zdravotnej starostlivosti,
 2. dostupnosťou a výkonovými ukazovateľmi zdravotnej starostlivosti,
 3. nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - g) spracováva podklady zo zdravotných poisťovní, ktoré súvisia s agendou pokút, analyzuje a pripravuje podklady agendy pokút podľa požiadaviek sekcie dohľadu nad zdravotným poistením,
 - h) vypracováva správu o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - i) predkladá predsedovi úradu správu o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia na rokovanie správnej rady, dozornej rady a pripravuje jej predloženie do vlády Slovenskej republiky,
 - j) na základe požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov úradu vykonáva podporu v oblasti spracovania dát na databázovej úrovni,
 - k) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi úradu v oblasti hromadne spracovávaných dát,
 - l) pre potreby úradu vykonáva analýzy údajov, spracováva podklady a informácie poskytnuté zdravotnými poisťovňami alebo získané iným zákonným spôsobom,
 - m) zabezpečuje spracovanie údajov zasielaných od iných subjektov, ktoré sú úradu posielané v rámci zákonných oznamovacích a informačných povinností,

- n) z dostupných dátových zdrojov a podľa požiadaviek jednotlivých útvarov úradu realizuje dátovú podporu pre potreby výkonu dohľadu úradu,
 - o) vykonáva archiváciu spracovaných údajov, podkladov a informácií, ktoré boli poskytnuté zdravotnými poisťovňami alebo získané iným zákonným spôsobom,
 - p) poskytuje odborné poradenstvo vo vzťahu k internému a externému prostrediu v oblasti koordinácie, spracovania a analýzy údajov, podkladov a informácií, ktoré boli poskytnuté zdravotnými poisťovňami alebo získané iným zákonným spôsobom,
 - q) komunikuje s ďalšími subjektmi v oblasti spracovania, analýzy údajov, podkladov a informácií v rámci úradu alebo poverenia,
 - r) sleduje vývoj v oblasti financovania zdravotníctva v Slovenskej republike a predkladá výpočet pre určenie preddavkov zdravotných poisťovní pre záchranné služby v členských krajinách EÚ,
 - s) realizuje kontrolu zaraďovania poistencov do farmaceuticko-nákladových skupín, pre mesačné prerozdelenie poistného podľa § 28 ods. 14 písm. d) zákona 580/2004 Z. z. z predkladaných podkladov zdravotných poisťovní,
 - t) vypracováva návrhy a tvorí manažérsky IS (dohodnuté sústavy reportov, analýz, prehľadov pre potreby vedenia úradu a pre podporu činností jednotlivých organizačných útvarov),
 - u) prevádzkuje a spravuje manažérsky IS,
 - v) plní reportovacie povinnosti Národného kontaktného miesta o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti voči Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky.
- 5) Oddelenie centrálnej evidencie:
- a) zodpovedá za definovanie dátového modelu úradu z dát externého a interného prostredia pre potreby informačného systému úradu, v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - b) vypracováva metodiku pre vedenie registrov, zoznamov a číselníkov (ďalej len „register“), ktoré sú v jeho pôsobnosti a úrad má povinnosť ich viesť, v súčinnosti s inými odbornými útvarmi úradu tieto registre aktualizuje a kontroluje dodržiavanie ich vedenia,
 - c) metodicky riadi a zabezpečuje prijímanie, spracovanie a vyhodnocovanie údajov zasielaných zdravotnými poisťovňami o poistencoch, poistných vzťahoch a platiteľoch poistného; pripravuje výstupy pre zdravotné poisťovne a vedie, spravuje a aktualizuje centrálny register poistencov (CRP), register poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a register zdravotníckych pracovníkov,
 - d) zabezpečuje prípravu vybraných údajov z CRP a ich odosielanie do Národného zdravotníckeho informačného systému,
 - e) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych pracovníkov v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje interné a externé dátové toky úradu a riadi tento proces,
 - f) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje pobočky v oblasti pridelenia číselných kódov lekárom a vybraným zdravotníckym pracovníkom v zdravotníctve a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti v súčinnosti s organizačnými útvarmi úradu a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 - g) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje pobočky v oblasti evidovania oznámení o úmrtí a vyhlásení za mŕtveho,
 - h) vedie, spravuje a aktualizuje register úmrtí a vyhlásení za mŕtveho a zabezpečuje odosielanie údajov o úmrtiach poistencov do zdravotných poisťovní,
 - i) zabezpečuje kontrolu správnosti údajov o poistencoch zasielaných zdravotnými poisťovňami v rámci mesačného prerozdelenia poistného podľa farmaceuticko-nákladových skupín; vedie a spravuje príslušnú databázu, plnenie oznamovacích a informačných povinností subjektov,

ktorých údaje a doklady spracováva a zistené nedostatky oznamuje príslušným útvarom úradu,

- j) zabezpečuje prijímanie, spracovanie, odosielanie a uloženie údajov zasielaných od iných externých subjektov, ktoré sú úradu zasielané v rámci zákonných oznamovacích a informačných povinností; vedie a spravuje príslušnú databázu,
- k) riadi reklamačný proces v oblasti údajov zasielaných externými subjektmi a zabezpečuje poskytovanie príslušných údajov zo zdravotných poisťovní a od externých subjektov,
- l) spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky, Národným centrom zdravotníckych informácií, zdravotnými poisťovňami, Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a ďalšími subjektmi v oblasti štandardizácie výmeny dát v rezorte zdravotníctva,
- m) zodpovedá za budovanie, správu a aktualizáciu registrov a databáz, ktoré je úrad povinný viesť v súlade so zákonom č. 581/2004 Z. z. v rozsahu svojej pôsobnosti,
- n) zodpovedná za prípravu a realizáciu dohôd na výmenu údajov vo vzťahu k CRP s ústrednými orgánmi štátnej správy a inými inštitúciami, aktualizuje dohody a zodpovedá za zber a odovzdávanie údajov zdravotným poisťovňam,
- o) metodicky riadi a zabezpečuje prijímanie, spracovanie a vyhodnocovanie prihlášok na verejné zdravotné poistenie; vedie, spravuje a aktualizuje register prihlášok na vznik verejného zdravotného poistenia a register prihlášok na zmenu zdravotnej poisťovne,
- p) metodicky riadi a zabezpečuje prijímanie, spracovanie a vyhodnocovanie údajov zasielaných zdravotnými poisťovňami o dohodách o poskytovaní všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti uzavretými medzi poisťovňou a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti; vedie a spravuje príslušnú databázu,
- q) zabezpečuje agendu národných registrov a agendu garanta Národného kontaktného miesta,
- r) spracováva oznámenia o narodení dieťaťa a zabezpečuje odosielanie údajov o narodení dieťaťa na účely vykonávania verejného zdravotného poistenia príslušnej zdravotnej poisťovni.

Čl. 24

Pobočka úradu

- 1) Pobočky rozhodujú v prvom stupni správneho konania:
 - a) o uložení sankcie poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti podľa § 50 ods. 2 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - b) o žiadosti o informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z., ktorá vecne patrí do pôsobnosti pobočky.
- 2) Štruktúra pobočky
Pobočka sa člení na:
 1. oddelenie ekonomicko-právne,
 2. oddelenie dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti (okrem pobočky Košice),
 3. oddelenie pohľadávok a pokút na pobočke Trenčín,
 4. oddelenie dohľadu nad poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti na pobočke Košice.
- 3) Oddelenie ekonomicko-právne najmä:
 - a) poskytuje právne služby pre pobočku a príslušné pracovisko SLaPA,
 - b) zabezpečuje prípravu návrhov zmlúv obchodnoprávnej a občianskoprávnej povahy,
 - c) spolupracuje pri vybavovaní podnetov s oddelením dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti,

- d) spolupracuje na príprave návrhu na uloženie sankcie poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti na základe vykonaného dohľadu nad správnym poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
 - e) na pobočke úradu Košice vypracováva návrhy na uloženie sankcie zdravotnej poisťovni na základe vykonaného dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - f) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje rozhodnutia vo veciach, o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania podľa ods. 1,
 - g) pripravuje vyjadrenia k žalobám a odvolaniam v súdnych sporoch a zastupuje úrad v konaniach pred súdmi vo všetkých stupňoch na základe písomného poverenia predsedu úradu a vedie evidenciu súdnych sporov v pôsobnosti pobočky,
 - h) spracováva oznámenia o úmrtí,
 - i) prideluje číselné kódy zdravotníckym pracovníkom a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti na základe žiadosti, ukončuje platnosť a pozastavuje oprávnenosť používania kódov zdravotníckych pracovníkov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
 - j) zabezpečuje ochranu priestorov pobočky, majetku a vnútorné služby pobočky,
 - k) zodpovedá za prevádzku a údržbu prideleného služobného motorového vozidla a zúčtovanie pohonných hmôt,
 - l) zabezpečuje príjem, evidenciu, triedenie, označovanie došlých písomností a expedíciu odosielaných písomností a vedie ich evidenciu, zabezpečuje činnosti súvisiace so správou registrátorneho strediska na pobočke a odovzdávanie spisov do archívu úradu,
 - m) zodpovedá za vedenie pokladnice a pokladničnej agendy pobočky, eviduje došlé faktúry, vykonáva ich formálnu, vecnú a predbežnú finančnú kontrolu,
 - n) vystavuje odberateľské faktúry,
 - o) likviduje cestovné príkazy pobočky,
 - p) vykonáva styk s bankami v súvislosti s vedením hotovostného účtu,
 - q) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dodržiavanie požiarnych a bezpečnostných predpisov,
 - r) vykonáva inventarizáciu majetku, pokladničnej hotovosti a cenín pobočky,
 - s) zabezpečuje organizáciu prehliadok mŕtvych v regióne pobočky, prevozy lekárov na prehliadky mŕtvych a prevozy mŕtvych na pitvu v spolupráci so SSLaPA,
 - t) vyhotovuje a eviduje návrhy zmlúv na prehliadky mŕtvych,
 - u) podáva na príslušnom súde návrh na vydanie platobného rozkazu vo veci uplatňovania a vymáhania pohľadávok úradu z obchodného styku.
- 4) Oddelenie dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) vykonáva dohľad na diaľku a na mieste nad poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, ak predmetom podnetu je nesprávne poskytnutie zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - b) navrhuje zaradenie odborníkov do zboru konzultantov na riešenie prípadov v rámci výkonu dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti, ktorý vykonáva odbornú analýzu jednotlivých klinických prípadov podľa požiadavky úradu,
 - c) poskytuje pri vybavovaní podnetov súčinnosť ústrediu úradu,
 - d) plní úlohy v oblasti poradenstva a konzultácií pacientom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a organizáciám na základe ich požiadaviek,
 - e) podáva návrhy na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný orgán,
 - f) pripravuje podklady v rozsahu vecnej náplne do správy o dohľade nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti a príslušnej časti správy o činnosti úradu a poskytuje súčinnosť pri jej vypracovaní,

- g) spolupracuje s právnikom pobočky úradu pri príprave návrhu prvostupňového rozhodnutia o uložení pokuty v súvislosti s porušením správneho poskytovania zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - h) poskytuje podklady k vedeniu databázy prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a predkladá ich sekcii dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou,
 - i) spolupracuje so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou pri zabezpečovaní podkladov týkajúcich sa problematiky bezpečnosti pacientov,
 - j) ukladá povinnosť poskytovateľom zdravotnej starostlivosti prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a v súčinnosti so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou kontroluje ich prijatie a plnenie,
 - k) spracúva podklady z klinicky zaujímavých dohľadov pre vydanie kazuistík,
 - l) pod vedením sekcie dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou sa podieľa na organizácii odborných prednášok kazuistík úradu na odborných podujatiach odborných spoločností Slovenskej lekárskej spoločnosti a Slovenskej lekárskej komory v rámci edukačných aktivít úradu.
- 5) Pobočka Košice na oddelení dohľadu nad poskytovaním a nákupom zdravotnej starostlivosti navyše oproti ostatným pobočkám zabezpečuje činnosti:
- a) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti z prostriedkov verejného zdravotného poistenia vo vzťahu k poskytovateľom zdravotnej starostlivosti formou dohľadu na diaľku a na mieste,
 - b) podáva riaditeľovi sekcie dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou návrh na uloženie sankcie zdravotnej poisťovni za nedostatky zistené výkonom dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - c) upozorňuje sekcii dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou na prípadné nedostatky v minimálnej verejnej sieti poskytovateľov podľa foriem poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - d) spolupracuje so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou v súvislosti s prípadným neplnením si povinnosti zdravotnej poisťovne uzatvárať zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti s každým poskytovateľom všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti, ak má uzatvorenú dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti najmenej s jedným jej poistencom a s každým poskytovateľom lekárskej starostlivosti a s každým poskytovateľom záchranej zdravotnej služby, a na iné zistené nedostatky v činnosti zdravotnej poisťovne,
 - e) plní úlohy v oblasti poradenstva a konzultácií poistencom, zdravotným poisťovniam a organizáciám na základe ich požiadaviek.
- 6) Pobočka Trenčín na oddelení pohľadávok a pokút zabezpečuje činnosti:
- a) vykonáva dohľad na diaľku nad platiteľmi poistného a poistencami,
 - b) vykonáva dohľad na diaľku v zdravotných poisťovniach nad verejným zdravotným poistením v rozsahu agendy pobočky v oblasti ukladania pokút poistencom a platiteľom poistného,
 - c) rozhoduje v prvom stupni správneho konania o pohľadávkach na poistnom na verejné zdravotné poistenie a o úrokoch z omeškania podľa § 18 ods. 1 písmeno a) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - d) rozhoduje v prvom stupni správneho konania o pohľadávkach na poistnom na zdravotné poistenie, o poplatkoch z omeškania a poplatku za nesplnenie oznamovacej povinnosti podľa zákona č. 273/1994 Z. z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a o zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní,

<ul style="list-style-type: none"> ■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou 	Smernica úradu č. 03/5/2013 Organizačný poriadok	Strana: 31/31
---	---	----------------------

- e) rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veci preplatku uplatneného platiteľom poistného, ak ide o pohľadávky vyplývajúce z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 18 ods. 1 písm. a) bod 4. zákona č. 581/2004 Z. z.,
- f) rozhoduje v prvom stupni správneho konania v správnych konaniach nedokončených zdravotnými poisťovňami podľa § 84 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- g) rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veciach pokút ukladaných poistencom, platiteľom poistného a úradu poverenému viesť matriku podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
- h) spolupracuje na riešení a odstránení zistených nedostatkov pri spracovávaní návrhov na vydanie platobných výmerov,
- i) spolupracuje pri definovaní interných a externých dátových tokov úradu s OIS,
- j) eviduje, kontroluje úhrady za podané návrhy zo zdravotných poisťovní a navrhuje ich finančné vyrovnanie,
- k) vedie evidenciu právoplatne uložených pokút, kontroluje a eviduje úhrady právoplatne uložených pokút,
- l) v rámci agendy uplatňovania a vymáhania pohľadávok z titulu právoplatne uložených pokút vyhotovuje a zasiela výzvy na úhradu,
- m) podáva návrhy na vykonanie exekúcie, vykonáva ďalšie úkony v exekučnom konaní a vedie evidenciu exekučných konaní vo veci nezaplatených pokút právoplatne uložených poistencom a platiteľom poistného a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a vykonáva vyhodnocovanie vymáhania pohľadávok,
- n) v rámci agendy uplatňovania pohľadávok z titulu právoplatne uložených pokút poistencom, platiteľom poistného a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti vykonáva úkony pri uzatváraní dohôd o splátkach a dohôd o odklade platenia,
- o) pripravuje podklady pre postupovanie pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z.,
- p) v rámci pridelenej agendy uplatňovania a vymáhania pohľadávok štátu,
- q) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania,
- r) vykonáva úkony súvisiace s vrátením preplatku pri úhradách pokút poistencom, platiteľom poistného a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti.

Piata časť

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Účinnosť

Smernica úradu č. 03/2013 Organizačný poriadok v znení novely č. 5 schválená správnu radou dňa 21.09.2016 nadobúda účinnosť dňa 01.10.2016 .

V Bratislave dňa 21.09.2016

MUDr. Tomáš Haško, MPH

predseda

v. r.

MUDr. Róbert Illéš, MPH

predseda správnej rady

v. r.