

■ úrad pre ■ dohľad nad ■ zdravotnou ■ starostlivosťou	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou Želova 2, 829 24 Bratislava 25	Číslo vydania:	12
		Dátum vydania:	22.08.2022
		Účinnosť od:	01.09.2022
		Strana:	1/35

**Smernica úradu
č. 03/11/2013**

Organizačný poriadok

Označenie smernice podľa stupňa dôvernosti „Verejná“

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 – Organizačná štruktúra ÚDZS, č. 2 – Organizačná štruktúra pobočiek úradu,
 - 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) územnú pôsobnosť pobočiek úradu v prílohe č. 3,
 - g) zoznam používaných skratiek v prílohe č. 4.

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 správnu 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
- l) vymenúva a odvoláva a poradcov predsedu úradu,
- m) zriaďuje poradné komisie predsedu úradu a vymenúva a odvoláva ich členov,
- n) zriaďuje komisiu na výberové konanie o vydanie povolenia na prevádzkovanie ambulancie záchranej zdravotnej služby a vymenúva členov komisie na výberové konanie o vydanie povolenia na prevádzkovanie ambulancie záchranej zdravotnej služby,
- o) vydáva poverenie na dočasné prevádzkovanie ambulancie záchranej zdravotnej služby podľa § 14 ods. 14 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 578/2004 Z. z.“),
- p) rozhoduje o námietkach proti výkazu nedoplatkov, ak im zdravotná poisťovňa nevyhovela, a to na návrh ním ustanovenej poradnej komisie,
- q) rozhoduje o zložení riadiaceho výboru a projektového tímu, a vymenúva a odvoláva ich členov v súlade s § 6 ods. 3 vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.

3) Predseda úradu riadi:

- a) zástupcu predsedu úradu,
- b) riaditeľov sekcií úradu, ak ich neriadi ZPÚ
- c) riaditeľov odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu,
- d) riaditeľov pobočiek úradu, ak ich neriadi ZPÚ
- e) oddelenie verejného obstarávania, ktoré najmä:
 - 1. pripravuje plán verejného obstarávania v spolupráci s odbornými gestormi,
 - 2. vedie evidenciu agendy verejného obstarávania,
 - 3. plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti,
 - 4. zabezpečuje súčinnosť pre zadávanie verejného obstarávania,
 - 5. zodpovedá za proces verejného obstarávania podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu,
- f) oddelenie kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ktoré najmä:
 - 1. vypracúva, udržiava a aktualizuje politiku kybernetickej bezpečnosti, analyzuje bezpečnostné hrozby a riziká,
 - 2. navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov,
 - 3. koordinuje vypracovanie plánov kontinuity a obnovy činností,
 - 4. predkladá odborné stanoviská k procesom, projektom a zmenám, ktoré majú vplyv na kybernetickú bezpečnosť,
 - 5. zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti.

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, zástupca predsedu 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, v prípade poverenia predsedom, to môže byť aj zástupca predsedu 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 v územnom obvode podľa prílohy č. 3. 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 a ošetrovateľskej starostlivosti na základe rozhodnutia predsedu úradu alebo zamestnanec určený 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 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 plní v rámci svojho útvaru stratégiu úradu a priority stanované predsedom úradu, 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. Vedúci zamestnanec každoročne do 15.10. odkonzultuje a odovzdá plán práce a stratégiu útvaru na ďalší rok svojmu priamemu nadriadenému. Riaditeľ sekcie každoročne do 31.10. v spolupráci s vedúcimi zamestnancami vo svojej kompetencii predkladá plán práce a stratégiu celej sekcie na ďalší rok predsedovi úradu.
- 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, prípadne riaditeľ pobočky v rozsahu určenom predsedom úradu. Predseda úradu môže poveriť právnymi úkonmi iného zamestnanca 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 spravidla 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 spravidla 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 spravidla zúčastňujú: predseda úradu, zástupca predsedu úradu, riaditelia pobočiek, ako aj ďalší zamestnanci úradu na základe rozhodnutia predsedu úradu,
- e) poradné komisie predsedu úradu,
- f) zbor konzultantov,
- g) poradcovia predsedu úradu.
- 2) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo iné vnútorné predpisy úradu.

Čl.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

ČLENENIE ÚRADU A PÔSOBNOSŤ ÚTVAROV

Čl. 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 ekonomiky,
- 5) odbory a oddelenia v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu:
 - a) kancelária predsedu úradu,
 - b) právny odbor,
 - c) odbor vnútornej kontroly a kvality,
 - d) odbor ľudských zdrojov,
 - e) odbor informačných systémov,
 - f) oddelenie verejného obstarávania,
 - g) oddelenie kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

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 a do plánu verejného obstarávania,
- 3) poskytuje oddeleniu komunikácie súčinnosť pri vybavovaní žiadostí 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 len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
- 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) v súlade so Smernicou úradu č. 9i/2015 Výkon finančnej kontroly nastavuje podpisové oprávnenia pre výkon základnej finančnej kontroly za všetky finančné operácie v gescii útvaru a 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, pripravuje podklady do verejného obstarávania na tovary a služby,
- 10) pripravuje metodické usmernenia a vnútorné predpisy v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi úradu,
- 11) spolupracuje na príprave zmlúv, ktoré patria do vecnej pôsobnosti organizačného útvaru a je vecným gestorom týchto zmlúv,
- 12) pripravuje podklady na spracovanie trestného oznámenia v prípade podozrenia na spáchanie trestného činu v oblasti patriacej do vecnej pôsobnosti organizačného útvaru.

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 vrátane riadenia sekcií, ak na to bol poverený predsedom úradu,
 - b) vypracováva správu o činnosti úradu v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu za SDZS a sekciu SLaPA,
 - c) koordinuje prípravu plánu činnosti úradu na príslušný kalendárny rok za SDZS a sekciu SLaPA, ak na to bol poverený predsedom úradu,
 - d) metodicky vedie SDZS a sekciu SLaPA,
 - e) poveruje a zrušuje poverenia konzultantov, ktorí sú súčasťou zboru konzultantov,
 - f) vydáva oprávnenie na vykonávanie prehliadok mŕtvych tiel.

- 2) Kancelária zástupcu predsedu úradu najmä:
- vybavuje bežnú korešpondenciu zástupcu predsedu úradu,
 - zabezpečuje pridelovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
 - archivuje korešpondenciu súvisiacu s činnosťou zástupcu predsedu úradu a s činnosťou kancelárie zástupcu predsedu úradu,
 - vedie evidenciu návštev zástupcu predsedu úradu a zabezpečuje podkladové materiály pre stretnutia zástupcu predsedu úradu.

Čl. 14

Sekcia dohľadu nad zdravotným poistením

- 1) Sekcia rozhoduje v prvom stupni správneho konania o:
- žiadosti o vydanie povolenia podľa § 36 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - vydaní povolenia podľa § 37 zákona č. 581/2004 Z. z. a zmene povolenia podľa § 38 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - zrušení povolenia podľa § 39 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - vydaní predchádzajúceho súhlasu podľa § 13 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - uložení sankcie zdravotnej poisťovni podľa § 50 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - 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 č. 580/2004 Z. z.“),
 - ročnom prerozdelení poistného podľa § 27a zákona č. 580/2004 Z. z.,
 - pohľadávkach vyplývajúcich z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 19 ods. 16 zákona č. 580/2004 Z. z.,
- O konaní vo veciach vydania rozhodnutia úradu podľa písmena a) až g) je sekcia povinná informovať predsedu úradu v dostatočnom predstihu.
- V bodoch a), d), f), g) spracováva podklady pre rozhodnutie odbor dohľadu nad zdravotným poistením.
- V bodoch b), c), e) spracováva podklady odbor dohľadu nad zdravotným poistením v spolupráci s odborom analýz zdravotného poistenia a ambulantnej siete a v bode c) aj s odborom dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti.
- V bode h) spracováva podklady odbor pohľadávok a pokút.
- Určuje zdravotnú poisťovňu podľa § 6 ods. 6 zákona č. 580/2004 Z. z.
 - Vedie register zdravotných poisťovní podľa § 20 zákona č. 581/2004 Z. z.
 - Zabezpečuje plnenie zákonných povinností úradu v oblasti dohľadu nad verejným zdravotným poistením a úlohy vyplývajúce z postavenia styčného úradu pre vecné dávky zdravotného poistenia v zmysle nariadení Európskeho spoločenstva medzinárodných vzťahov.
 - Vypracováva správu o stave vykonávania zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu a túto predkladá predsedovi úradu, na rokovanie správnej rady, dozornej rady a pripravuje jej predloženie do vlády Slovenskej republiky.
 - Vykonáva kompetencie podľa § 51 až § 60 zákona č. 581/2004 Z. z. V týchto konaniach poskytujú súčinnosť a podklady všetky odbory sekcie.
 - Sekcia sa člení na:
 - odbor dohľadu nad zdravotnými poisťovňami,
 - odbor pohľadávok a pokút,

- c) odbor medzinárodných vzťahov a zúčtovania,
- d) odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
- e) odbor riadenia projektov,
- f) odbor analýz zdravotného poistenia a dostupnosti zdravotnej starostlivosti.

8) Odbor dohľadu nad zdravotnými poisťovňami:

- a) vykonáva dohľad na mieste a na diaľku nad verejným zdravotným poistením a zdravotnými poisťovňami s výnimkou oblastí, ktoré spadajú do pôsobnosti odboru dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
- b) vypracováva stratégiu a koncepciu dohľadu nad zdravotnými poisťovňami a plán dohľadu na príslušný kalendárny rok,
- c) vedie evidenciu dohľadov na mieste a dohľadov na diaľku vykonávaným odborom,
- d) vedie evidenciu podnetov, týkajúcich sa oblasti vykonávania verejného zdravotného poistenia spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- e) vedie register zdravotných poisťovní v štruktúre stanovenej zákonom
- f) spracúva návrh na uloženie sankcie za porušenie všeobecne záväzných predpisov, ktoré bolo zistené výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
- g) zabezpečuje oznámenie údajov o uloženej pokute príslušným organizačným útvarom úradu,
- h) vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci žiadosti o vydanie povolenia podľa § 37 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- i) vedie správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhovuje rozhodnutie o zmene povolenia podľa § 38 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- j) vedie správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhovuje rozhodnutie o zrušení povolenia podľa § 39 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- k) vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhovuje rozhodnutie vo veci žiadosti o vydanie predchádzajúceho súhlasu podľa § 13 ods.1 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- l) vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci uloženia sankcie za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov zistené pri výkone dohľadu nad verejným zdravotným poistením spadajúcim do pôsobnosti odboru
- m) vykonáva kontrolu podkladov spracovaných pre potreby mesačného prerozdeľovania preddavkov na poistné, vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie o mesačnom prerozdeľovaní preddavkov a poistné,
- n) vykonáva kontrolu podkladov spracovaných pre potreby ročného prerozdeľovania poistného, vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie o ročnom prerozdeľovaní poistného,
- o) pripravuje podklady pre výpočet výšky príspevku na činnosť úradu a predkladá sekcii ekonomiky,
- p) zabezpečuje, kompletizuje, spracováva podklady a predkladáciu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor rozhodoval ako prvostupňový orgán,
- q) sleduje plnenie oznamovacích a informačných povinností zdravotných poisťovní v oblastiach spadajúcich do pôsobnosti odboru (ustanovenie osôb do riadiacich a kontrolných funkcií na základe predchádzajúceho súhlasu úradu, zmena stanov, zmena organizačnej štruktúry, zmena údajov zapísaných v obchodnom registri a pod.)
- r) dohliada a kontroluje plnenie podmienok žiadostí na vydanie, zrušenie, zánik platnosti

povolenia, na ktoré je potrebný predchádzajúci súhlas úradu a tie zmeny povolenia, na ktoré sa vyžaduje predchádzajúci súhlas úradu,

- s) rieši podania súvisiace s verejným zdravotným poistením spadajúce do pôsobnosti odboru,
- t) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- u) spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (MZ SR) a Ministerstvom financií Slovenskej republiky na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa verejného zdravotného poistenia,
- v) pripravuje a spracúva návrhy vnútorných predpisov spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- w) spracúva a vyhodnocuje podklady pre určenie zdravotnej poisťovne podľa § 6 ods. 6 zákona č. 580/2004 Z. z. vo veciach bez medzinárodného prvku, vyhotovuje návrh na určenie zdravotnej poisťovne,
- x) poskytuje súčinnosť, spracúva vyjadrenia a stanoviská pre súdy, orgány činné v trestnom konaní a orgány verejnej správy týkajúce sa vykonávania verejného zdravotného poistenia oblastiach spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- y) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu.

9) Odbor pohľadávok a pokút:

- a) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí:
 - 1. o námietkach poistenca alebo platiteľa poistného proti výkazu nedoplatkov podľa § 18 ods. 1 písm. a) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ak námietkam nevyhovela zdravotná poisťovňa,
 - 2. v správnych konaniach právoplatne neukončených zdravotnými poisťovňami podľa § 84 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - 3. vo veciach pokút ukladaných poistencom a platiteľom poistného podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 - 4. vo veciach pokút ukladaných úradu poverenému vedením matriky podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 - 5. o pohľadávkach na poistnom na verejné zdravotné poistenie a o úrokoch z omeškania podľa § 18 ods. 1 písm. a) bod 3 zákona č. 581/2004 Z. z. v konaniach začatých do 28.2.2019,
 - 6. 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 v konaniach začatých do 28.2.2019,
- b) zabezpečuje úkony-súvisiace s podanými žiadosťami o odpustenie dlhu,
- c) metodicky riadi a usmerňuje pobočku Trenčín v oblasti vydávania prvostupňových rozhodnutí v oblasti ukladania pokút poistencom a platiteľom poistného a úradu poverenému viesť matriku za porušenie povinností ustanovených zákonom, vrátane vydávania metodiky v oblasti ukladania pokút poistencom a platiteľom poistného a úradu poverenému viesť matriku,
- d) zabezpečuje výkon dohľadu na diaľku nad platiteľmi poistného,
- e) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu,
- f) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, platiteľov poistného a poistencov

v rozsahu agendy odboru,

- g) 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.“),
- h) vykonáva úkony súvisiace s postupovaním 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.,
- i) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy prvostupňových rozhodnutí o pohľadávkach vyplývajúcich z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 19 ods. 16 zákona č. 580/2004 Z. z..

10) 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 MZ SR 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) spracúva a vyhodnocuje podklady pre určenie zdravotnej poisťovne podľa § 6 ods. 6 zákona č. 580/2004 Z. z. vo veciach s medzinárodným prvkom, spracúva návrh na určenie zdravotnej poisťovne,
- 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 úhradou zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti sekcie dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou,
- r) vykonáva služby vecnej podpory pre životné situácie v pôsobnosti úradu vrátane dávok dlhodobej starostlivosti v produkčnej prevádzke EESSI,
- s) určuje obsah elektronickej výmeny dát v refundačných procesoch na národnej úrovni medzi zdravotnou poisťovňou a úradom v produkčnej prevádzke EESSI,
- t) spravuje dáta o uplatniteľnej legislatíve od Sociálnej poisťovne a zabezpečuje ich sprístupnenie zdravotným poisťovniam v produkčnej prevádzke EESSI.
- 11) Odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti:
- a) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti úhrad zdravotnej starostlivosti – a kontrolnú činnosť použitia prostriedkov verejného zdravotného poistenia vo vzťahu k poskytovateľom zdravotnej starostlivosti formou dohľadu na diaľku a na mieste,
- b) 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 poistencom, s každým organizátorom pre každú ambulanciu pevnej ambulantnej pohotovostnej služby a pre každú ambulanciu doplnkovej ambulantnej pohotovostnej služby, s každým poskytovateľom lekárenskej starostlivosti, s každým poskytovateľom záchranej zdravotnej služby a s každým poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, ktorý nie je verejne dostupný a poskytuje zdravotnú starostlivosť poistencom vo väzbe alebo vo výkone trestu odňatia slobody a dohliada na plnenie povinnosti zdravotnej poisťovne uzatvárať zmluvu o poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti so zariadením sociálnej pomoci na základe žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti v zariadení sociálnej pomoci,
- c) dohliada na plnenie kritérií pri uzatváraní zmlúv podľa zákona č. 581/2004 Z. z.,
- d) dohliada v spolupráci s odborom informačných systémov a sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou na tvorbu a vedenie zoznamov poistencov čakajúcich na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- e) dohliada na dodržiavanie zákonných povinností zdravotnej poisťovne v oblasti indikátorov kvality,
- f) dohliada na efektívnosť a hospodárnosť vynakladania prostriedkov na lieky, zdravotnícke pomôcky a dietetické prípravky pre poistencov,
- g) dohliada na činnosť zdravotných poisťovní vo veci poskytovania príspevkov na úhradu zdravotnej starostlivosti za podmienok ustanovených osobitným predpisom (najmä poskytovanie a úhrad tzv. benefitov pre poistencov, úhrada zdrav. starostlivosti u nezmluvného poskytovateľa atď.),
- h) dohliada na povinnosť zdravotných poisťovní zabezpečiť dostupnosť zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy,

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

- i) dohliada na plnenie povinnosti zdravotných poisťovní vykonávať kontrolnú činnosť u poskytovateľov zdrav. starostlivosti,
 - j) vypracováva plán dohľadov na príslušný kalendárny rok,
 - k) vedie evidenciu dohľadov na mieste a dohľadov na diaľku vykonávaným odborom,
 - l) vedie evidenciu podaní a podnetov, týkajúcich sa oblasti nákupu zdravotnej starostlivosti a úhrad za zdravotnú starostlivosť,
 - m) spracúva návrh na uloženie sankcie za porušenie všeobecne záväzných predpisov, ktoré bolo zistené výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
 - n) kontroluje prijatie a zabezpečenie nápravných opatrení, ktoré boli zdravotným poisťovniam udelené pri výkone dohľadov spadajúcich do pôsobnosti odboru,
 - o) dohliada na oprávnenosť vypovedania zmlúv o poskytovaní zdravotnej starostlivosti zo strany zdravotných poisťovní a zo strany poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
 - p) podieľa sa na vypracovávaní správy o stave a vykonávaní verejného zdravotného poistenia (predovšetkým časti: Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti) v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - q) v súčinnosti s právnikom sekcie dohľadu nad zdravotným poistením alebo odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci uloženia sankcie za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov zistené pri výkone dohľadu nad verejným zdravotným poistením spadajúcim do pôsobnosti odboru,
 - r) v súčinnosti s právnikom sekcie dohľadu nad zdravotným poistením alebo odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami zabezpečuje, kompletizuje, spracúva podklady a predkladacu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor rozhodoval ako prvostupňový správny orgán,
 - s) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti spadajúcich do pôsobnosti odboru,
 - t) spolupodieľa sa na tvorbe metodických usmernení pre vykazovanie zdravotnej starostlivosti.
- 12) Odbor analýz zdravotného poistenia a riadenia projektov:
- a) spracováva podnety a potreby jednotlivých oddelení pre budúce plánovanie projektov a ich správu,
 - b) riadi pridelené interné aj externé projekty úradu, spolu so správou projektovej dokumentácie,
 - c) zabezpečuje riadenie pridelených projektov v súlade s platnými zákonnými predpismi vrátane časového harmonogramu a jeho dôsledného sledovania a dodržiavania,
 - d) zabezpečuje prehľad projektov úradu,
 - e) nastavuje nové procesy v rámci projektového riadenia,
 - f) zabezpečuje unifikáciu, implementáciu a kontinuálne zlepšovanie procesov a praktík projektového riadenia,
 - g) zabezpečuje zber relevantných dát, vypracovávanie analýz z dát z ukončených projektov,
 - h) identifikuje prebiehajúce biznis procesy, vykonáva ich analýzu a navrhuje následnú optimalizáciu, zabezpečuje zlepšovanie a vypracovanie analytických výstupov,
 - i) zabezpečuje celkové zvýšenie miery analytického spracovania dát, ktoré má úrad k dispozícii a následný rozvoj uplatnenia dát v praxi.
- 13) Odbor analýz zdravotného poistenia a dostupnosti zdravotnej starostlivosti:
- a) vykonáva dohľad na mieste a diaľku nad verejným zdravotným poistením a zdravotnými

- poisťovňami, a to najmä v oblasti hospodárenia zdravotných poisťovní a ekonomických aktivít zdravotných poisťovní, s výnimkou oblasti, ktoré spadajú do pôsobnosti odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami a odboru dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
- b) vypracováva stratégiu, koncepciu a plán dohľadov nad zdravotnými poisťovňami spadajúcich do pôsobnosti odboru na príslušný kalendárny rok,
 - c) vedie evidenciu dohľadov na mieste a dohľadov na diaľku vykonaných odborom,
 - d) vedie evidenciu podnetov, týkajúcich sa oblasti vykonávania verejného zdravotného poistenia spadajúcich do pôsobnosti odboru, a to najmä v oblasti hospodárenia zdravotných poisťovní a ekonomických aktivít zdravotných poisťovní,
 - e) v súčinnosti s právnikom sekcie dohľadu nad zdravotným poistením alebo odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami spracúva návrh na uloženie/neuloženie sankcie za porušenie záväzných právnych predpisov, ktoré bolo zistené výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
 - f) zabezpečuje oznámenie údajov o uloženej pokute príslušným organizačným útvarom úradu,
 - g) v súčinnosti s právnikom sekcie dohľadu nad zdravotným poistením alebo odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci uloženia sankcie za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov zistené pri výkone dohľadu nad verejným zdravotným poistením spadajúcim do pôsobnosti odboru,
 - h) v súčinnosti s právnikom sekcie dohľadu nad zdravotným poistením alebo odboru dohľadu nad zdravotnými poisťovňami zabezpečuje, kompletizuje, spracúva podklady a predkladacu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor rozhodoval ako prvostupňový správny orgán,
 - i) sleduje a analyzuje polročnú správu o hospodárení zdravotných poisťovní a plán činnosti zdravotných poisťovní,
 - j) sleduje a analyzuje správu o činnosti zdravotných poisťovní, správu o výsledkoch kontrolnej činnosti a plán kontrolnej činnosti zdravotných poisťovní, ktoré zdravotné poisťovne predkladajú úradu podľa § 15 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - k) sleduje a vyhodnocuje Obchodno- finančný plán zdravotných poisťovní,
 - l) sleduje a vyhodnocuje platobnú schopnosť zdravotných poisťovní,
 - m) zbiera, spracováva, sleduje a analyzuje podklady a vyhodnocuje hospodárenie zdravotných poisťovní v termínoch stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - n) vypracováva a predkladá informácie o hospodárení zdravotných poisťovní,
 - o) pre odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti, odbor pohľadávok a pokút a odbor dohľadu nad zdravotnými poisťovňami vykonáva rôzne analýzy dát v súvislosti s výkonom dohľadov,
 - p) podieľa sa na vypracovávaní správy o stave a vykonávaní verejného zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - q) dohliada a vyhodnocuje naplnenie verejnej minimálnej siete poskytovateľov podľa súčasne platnej legislatívy a to zvlášť podľa foriem poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - r) pre potreby úradu vypracováva na základe ad-hoc požiadaviek rôzne reporty a analýzy v oblasti zdravotného poistenia,
 - s) v spolupráci s odborom informačných systémov pripravuje metodiku zberu dát potrebných pre tvorbu analýz,
 - t) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti účtovníctva a reportingu zdravotných poisťovní

- u) za účelom prognóz v oblasti verejných financií a skvalitňovania demografických dát zabezpečuje predkladanie dát a informácií v oblasti verejného zdravotného poistenia Národnej banke Slovenska v termínoch, forme a štruktúre stanovenej rámcovou dohodou,
- v) dohliada nad správnosťou preukázania rozpočtovania výdavkov a dodržiavania tvorby a použitia fondu solidarity § 15 ods. 8 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- w) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti štruktúry výdavkov zdravotných poisťovní,
- x) vykonáva monitoring poskytovateľov všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti pre dospelých a všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast.

Čl. 15

Sekcia dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou

- 1) Sekcia rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veci uloženia pokuty prehládajúcemu lekárovi za porušenie povinností ustanovených v § 47b ods. 3 až 5 zákona č. 581/2004 Z. z. a v § 47da ods. 7 a 9 zákona č. 581/2004 Z. z.
- 2) Sekcia sa člení na:
 - a) odbor dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - b) odbor metodiky.
- 3) Odbor dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti:
 - a) prešetruje opakované podanie a postup pobočky v prípadoch nespokojnosti so záverom výkonu dohľadu alebo postupom skupiny vykonávajúcej dohľad a v prípade zistenia skutočností zakladajúcich podmienky pre výkon „nového dohľadu“ vykonáva nový dohľad nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti formou dohľadu na diaľku alebo dohľadu na mieste,
 - b) spracováva podklady k výkonu dohľadu nad správnosťou poskytnutej zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti na základe poznatkov získaných z vlastnej činnosti úradu, o výkone ktorého následne rozhoduje predseda úradu,
 - c) spoločne s pobočkami spracováva a prezentuje kazuistiky úradu na podujatiach odborných spoločností, Slovenskej lekárskej spoločnosti, Slovenskej lekárskej komory a v rámci edukačných aktivít úradu,
 - d) spolupracuje s MZ SR, odbornými spoločnosťami, predstaviteľmi patientskych organizácií a občianskych združení,
 - e) poskytuje súčinnosť pri vybavovaní žiadostí poistencov a iných externých subjektov o poskytnutie informácií o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti v zmysle § 20d zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - f) v prípade uloženia pokuty poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za nesprávne vedenie zdravotnej dokumentácie neodkladne po oznámení tejto informácie zo strany pobočky informuje o tejto skutočnosti MZ SR ako orgán vydávajúci povolenie,
 - g) 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,
 - h) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a ostatným subjektom podľa § 50 ods. 2, ods. 4, ods. 5, ods. 12 až ods. 14 zákona

- č. 581/2004 Z. z.,
- i) podáva návrhy na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný správny orgán podľa zákona č. 578/2004 Z. z.,
 - j) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach odvolaní proti rozhodnutiam úradu vydaným v prvom stupni vo veciach podľa čl. 19 ods. 1 tohto organizačného poriadku,
 - k) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií poskytovateľom záchranej zdravotnej služby podľa ustanovenia § 82 ods. 1 a ods. 3 zákona č. 578/2004 Z. z. a ustanovenia § 6 ods. 2 zákona č. 579/2004 Z. z. o záchranej zdravotnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 579/2004 Z. z.“),
 - l) spracováva podklady k výkonu dozoru nad dodržiavaním povinností prevádzkovateľmi ambulancií záchranej zdravotnej služby, na podklade ktorých môže pripraviť plán dozornej činnosti úradu, o výkone ktorého následne rozhoduje predseda úradu,
 - m) zastupuje úrad v súdnych konaniach vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie na základe poverenia zamestnanca sekcie predsedom úradu a vedie agendu týchto súdnych konaní,
 - n) formou postúpenia a priamou odpoveďou vybavuje ostatné podania súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a službami súvisiacimi s poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
 - o) dohliada v spolupráci s odborom informačných systémov a sekciou dohľadu nad zdravotným poistením na tvorbu a vedenie zoznamov poistencov čakajúcich na poskytovanie zdravotnej starostlivosti;
 - p) sumárne spracováva, vyhodnocuje a zverejňuje aktualizovanú databázu obsahujúcu údaje o všetkých podnetoch na výkon dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou, zisteniach uvedených v predbežnom protokole a záverečnom protokole, konkrétnych porušení ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a s uvedením konkrétnych porušení vo vedení zdravotnej dokumentácie, ak sa výkon dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou týka nesprávneho vedenia zdravotnej dokumentácie, uložených opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov, prijatých opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov, vyhodnotení opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uložených pokutách,
 - q) vedie evidenciu uložených sankcií a pokút v prípadoch týkajúcich sa nesprávne poskytnutej zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - r) vypracováva z vedených databáz analytické prehľady a poskytuje z nich podklady,
 - s) vyhotovuje podklady pre ročnú správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
 - t) vypracováva správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
 - u) zaoberá sa problematikou, analyzuje a klasifikuje nepriaznivé udalosti, nehody, omyly a chyby vzniknuté pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti v spolupráci s pobočkami a na základe zistených pochybení, ktoré analyzuje v rámci preventívnej činnosti pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti navrhuje vykonať opatrenia,
 - v) analyzuje prípadné chyby, omyly a nežiadúce udalosti v zdravotníckom prostredí.

4) Odbor metodiky

- a) metodicky riadi a usmerňuje pobočky v oblasti dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti, vedením zdravotnej dokumentácie, ako aj v oblasti dozoru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu,
- b) vypracováva pracovné postupy, metodické usmernenia a iné vnútorné postupy v súvislosti výkonom dohľadu nad zdravotnou a ošetrovateľskou starostlivosťou, vedením zdravotnej dokumentácie, ako aj v oblasti dozoru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu,
- c) vykonáva sústavnú kontrolnú činnosť nad pobočkami v oblasti dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti, vedením zdravotnej dokumentácie, ako aj v oblasti dozoru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu,
- d) kontroluje v súčinnosti s pobočkami prijatie a plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, v zariadeniach sociálnej pomoci a v detenčných ústavoch,
- e) plní úlohy v oblasti poradenstva a konzultácií pacientom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, organizáciám na základe ich požiadaviek v rámci činnosti sekcie vymedzenej týmto Organizačným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi úradu,
- f) vedie a pravidelne aktualizuje zoznam zazmluvnených konzultantov, pripravuje zmluvy o odbornej činnosti vrátane dodatkov k nim, predkladá zástupcovi predsedu úradu návrhy na vymenovanie a odvolanie osôb z týchto zoznamov, urguje odborných konzultantov a súdnych znalcov a zabezpečuje ostatnú administratívnu činnosť s tým spojenú,
- g) 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.

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. spolupracuje s pobočkami v opodstatnených prípadoch v oblasti prehliadok a prevozov mŕtvych tiel,
 4. zabezpečuje organizáciu prehliadok mŕtvych tiel vrátane tvorby rozpisu na vykonávanie prehliadok mŕtvych tiel, prevozy lekárov na prehliadky mŕtvych tiel a prevozy mŕtvych tiel na pitvu,
 5. spolupracuje s odbornými a stavovskými organizáciami pri organizovaní klinicko-patologických seminárov a pri organizácii iných odborných podujatí,
 6. spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní pregraduálnej a postgraduálnej výučby,
 7. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 8. zodpovedá za spoluprácu s tkanivovými zariadeniami pri odberoch tkanív a buniek

z tiel mŕtvych darcov a vytvára podmienky pre odberovú činnosť na pracoviskách SLaPA,

9. organizuje školenia k prehliadkam mŕtvych tiel,
10. vydáva osvedčenia o absolvovaní školenia k prehliadkam mŕtvych tiel,
11. uskutočňuje vzdelávanie lekárov o prípadových štúdiách úradu týkajúcich sa úmrtí,

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. vedie evidenciu vydaných osvedčení o absolvovaní školení k prehliadkam mŕtvych tiel a oprávnení 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. zabezpečuje materiálno-technické vybavenie pracovísk SLaPA v spolupráci so sekciou ekonomiky,
3. zabezpečuje kontrolu správnosti zaevidovania požiadaviek zo SLaPA pracovísk na tovary a služby a ich schvaľovanie v evidenčnom systéme sekcie ekonomiky,
4. zabezpečuje odstraňovanie chýb a nedostatkov zistených orgánmi dozoru na pracoviskách SLaPA,
5. 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),
6. spracováva štatistické hlásenia (štvrtročné, celoročné, nárazové) pre orgány štátnej správy v nadväznosti na činnosť pracovísk SLaPA (MZ SR, Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, jednotlivé regionálne úrady verejného zdravotníctva, okresné úrady...),
7. v spolupráci so sekciou ekonomiky zabezpečuje agendu v súvislosti s tvorbou cenníka výkonov a služieb SLaPA pracovísk,
8. schvaľuje nové vyšetrovacie metodiky laboratórnych vyšetrení pred ich zapracovaním do cenníka výkonov,
9. vykonáva pravidelný interný audit v súvislosti s akreditáciou laboratórií na pracoviskách SLaPA,
10. 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 pracovnou zdravotnou službou 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 súdnolekárske a patologicko-anatomické pitvy,
 - b) vykonáva odber tkanív pre účely laboratórnych vyšetrení,
 - c) vykonáva toxikologické a iné laboratórne vyšetrenia pre štátne orgány, právnické osoby a fyzické osoby,
 - d) vyhotovuje komplexný pitevný protokol so všetkými náležitosťami,
 - e) vedie písomnú, fotografickú a inú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou pracoviska a zabezpečuje archiváciu, poskytuje súčinnosť pri výkone pitvy a súdnolekárskeho vyšetrení,
 - f) v rámci výučbového pracoviska zdravotníckeho zariadenia umožňuje účasť študentov a iných osôb na pitve,
 - g) poskytuje súčinnosť pri výkone súdnolekárskeho vyšetrení potrebných pre vypracovanie súdnoznaleckých posudkov pre orgány činné v trestnom konaní,
 - h) zabezpečuje konzultačnú činnosť pre lekárov vykonávajúcich prehliadky mŕtvych tiel,
 - i) spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - j) poskytuje súčinnosť zmluvným tkanivovým zariadeniam zabezpečujúcim odbery tkanív a buniek z tiel mŕtvych darcov,
 - k) zasiela SSLaPA štatistické hlásenia v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi úradu,
 - l) zabezpečuje potrebné administratívne úkony pre matriku, pozostalých a pre potreby vybavenia pohrebu,
 - m) pripravuje a predkladá SSLaPA podklady, návrhy a požiadavky k zabezpečeniu chodu pracoviska (personálne, technické, materiálne a organizačné),
 - n) zabezpečuje chladenie mŕtvych tiel,
 - o) organizuje klinicko-súdnolekárske a klinicko-patologicko-anatomické semináre v rámci regiónov,
 - p) zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov pre prácu s biologickými faktormi a školenia pre prácu s chemickými látkami a chemickými prípravkami,
 - q) zodpovedá za vedenie pokladnice pracoviska,
 - r) zabezpečuje ekonomickú agendu pracoviska SLaPA,
 - s) zabezpečuje agendu likvidácie nebezpečného odpadu, vedie evidenčný list odpadu a vypracúva za príslušný rok hlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním,
 - t) spolupracuje s colným úradom pri daňovom dozore a daňovej kontrole a vykonáva evidenciu

- príjmu a výdaja liehu,
- u) na akreditovanom pracovisku vykonáva činnosti, ktoré mu z akreditácie vyplývajú a informuje SSLaPA o všetkých náležitostiach pre potreby zabezpečenia a udržania akreditácie,
 - v) hlási nezhody a rozpory medzi klinickými diagnózami pacienta a diagnostickými závermi po vykonaní pitvy priamo predsedovi úradu ako podklad pre zváženie výkonu dohľadu.

Čl. 17

Kancelária predsedu úradu

1. 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 vrátane správnej a dozornej rady, s 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. prideľovanie, sledovanie a vyhodnocovanie úloh spojených s činnosťou správnej rady a dozornej rady,
 4. vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní poradných orgánov predsedu úradu, správnej a dozornej rady a iných pracovných stretnutí podľa pokynov predsedu úradu,
 5. prípravu podkladov a materiálov na rokovania poradných orgánov predsedu úradu, správnej a dozornej rady,
 6. predkladanie materiálov na rokovania správnej a dozornej rady,
 7. činnosť spojenú s objednávaním leteniek do zahraničia a ubytovania pri zahraničných pracovných cestách predsedu úradu,
 - e) organizuje:
 1. rokovania so zahraničnými partnermi úradu,
 2. zasadnutia správnej a dozornej rady, v súlade s pokynmi ich predsedov,
 - f) archivuje:
 1. korešpondenciu súvisiacu s agendou kancelárie predsedu úradu,
 2. materiály predložené na rokovania gremiálnej porady a porady vedenia, materiály predložené na rokovania správnej rady a dozornej rady a pod.,
 - g) koordinuje:
 1. vzťahy úradu voči jeho zahraničným partnerom,
 2. vstup externých subjektov do budovy úradu,
 3. predkladanie materiálov na rokovanie správnej rady, dozornej rady, vlády SR a Národnej rady SR,
 - h) sleduje a podieľa sa na zabezpečení plnenia plánu činností správnej rady a dozornej rady a plnenia uznesení prijatých na ich rokovaníach,
 - i) 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,
4. riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť, koordinuje činnosť príručných registratúrnych stredísk všetkých organizačných útvarov úradu, zabezpečuje prístup k prevzatej registratúre,
- n) zabezpečuje chod podateľne ústredia úradu; príjem, základné triedenie, evidenciu a odosielanie všetkých typov zásielok vrátane elektronických podaní,
- o) zabezpečuje chod recepcie úradu a evidenciu návštev v elektronickom systéme úradu vrátane poskytovania všeobecných informácií a tlačív klientom úradu,
- p) vypracováva správu o činnosti úradu v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu.
2. Oddelenie komunikácie zabezpečuje najmä:
- a) komunikáciu s printovými a elektronickými médiami,
- b) vydávanie oficiálnych stanovísk úradu pre masmédiá,
- c) tlačové konferencie, besedy a tematické semináre so zástupcami masmédií,
- d) nahrávky tlačových konferencií úradu,
- e) činnosť v oblasti komunikácie s verejnosťou prostredníctvom hovorca úradu,
- f) vypracováva komunikačnú stratégiu úradu,
- g) monitoruje tlač a elektronické médiá, analyticky spracováva informácie o rezorte zdravotníctva publikované v prostriedkoch masovej komunikácie,
- h) zodpovedá za prípravu tlačových materiálov úradu a zverejňovanie zásadných materiálov a informácií o činnosti úradu,
- i) koordinovanie obsahu webovej stránky úradu,
- j) vykonáva jazykovú korektúru vnútorných predpisov úradu,
- k) vydávanie vestníka úradu,
- l) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v IS úradu,
- m) vybavuje žiadosti o informácie,
- n) rozhoduje v prvom stupni správneho konania o nesprístupnení informácie podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií a odmietnutí žiadosti podľa § 15 v spojení s § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií.

Čl. 18

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 spolupráci s oddelením verejného obstarávania vedie evidenciu účtov účastníkov verejného obstarávania (v rámci registra partnerov) vrátane evidencie prijatých a vrátených zábezpek,
 - v) 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.
 - w) 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.
 - x) vedie evidenciu a realizuje výkon exekučných konaní doručených na úrad.
- 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 materiálne-technického vybavenia SLaPA pracovísk,
 - 2. plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora týkajúce sa materiálne-technického zabezpečenia pracovísk s výnimkou IKT (informačno-komunikačné technológie) a s výnimkou špeciálneho materiálne-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 pracoviísk v spolupráci so zodpovedným zamestnancom na príslušnom pracovisku,
8. zabezpečuje prenájom priestorov a služby s tým spojené s výnimkou SLaPA pracoviísk, posudzuje obsah návrhov nájomných zmlúv z pohľadu efektivity prevádzky priestorov a nastavenia mechanizmu poskytovania a úhrady služieb spojených s nájmom pre ústredie úradu, pre pobočky úradu v spolupráci s určeným zamestnancom pobočky úradu a pre SLaPA pracoviiská úradu v spolupráci s určeným zamestnancom SLaPA pracoviska úradu,
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 poisťných udalostí,
23. zabezpečuje upratovanie ústredia úradu.

Čl. 19

Právny odbor

- 1) Právny odbor rozhoduje v prvom stupni správneho konania o vydaní povolenia podľa § 11 ods. 3 zákona č. 578/2004 Z. z., zmene údajov v povolení podľa § 16 zákona č. 578/2004 Z. z., zmene sídla stanice záchranej zdravotnej služby podľa § 17b zákona č. 578/2004 Z. z., výmene sídla stanice záchranej zdravotnej služby podľa § 17c zákona č. 578/2004 Z. z., zmene typu ambulancie záchranej zdravotnej služby podľa § 17d zákona č. 578/2004 Z. z., dočasnom pozastavení povolenia podľa § 18 zákona č. 578/2004 Z. z. a zrušení povolenia podľa § 19 zákona č. 578/2004 Z. z.
- 2) 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 vrátane zmlúv, ktoré pripravuje v spolupráci s vecným gestorom ako súčasť súťažných podkladov vo verejnom obstarávaní,
 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 zamestnanca právneho odboru predsedom úradu, ak nie je zastupovaním úradu poverený právnik iného organizačného útvaru, do pôsobnosti ktorého vecne spadá predmet súdneho sporu alebo iného konania,
 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. úhrady zdravotnej starostlivosti,
 3. pohľadávok z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 19 ods. 16 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 4. pohľadávok na poistnom na zdravotné poistenie, o poplatkoch z omeškania a poplatku za nesplnenie oznamovacej povinnosti podľa zákona č. 273/1994 Z. z.,
 5. nesprístupnenia informácie a vo veci odmietnutia žiadosti o informácie podľa zákona o slobode informácií,
 6. uloženia pokuty prehládajúcemu lekárovi za porušenie povinností ustanovených v § 47b ods. 3 až 5 zákona č. 581/2004 Z. z. a v § 47da ods. 7 a 9 zákona č. 581/2004 Z. z.
- e) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí v prvom stupni správneho konania vo veciach, o ktorých rozhoduje právny odbor v prvom stupni správneho konania podľa odseku 1,
- f) spracúva trestné oznámenia na základe podkladov vecne príslušného organizačného útvaru,
- 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) pripravuje podklady pre vyhlásenie výberového konania o vydanie povolenia na prevádzkovanie ambulancie záchrannej zdravotnej služby.

Čl. 20

Odbor vnútornej kontroly a kvality

- 1) Odbor vnútornej kontroly a kvality 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 a kvality na úseku kontroly najmä:
 - a) riadi, zabezpečuje a vykonáva kontrolu v zmysle Smernice úradu č. 03/2022 Vnútny kontrolný systém, ktorá je zameraná na kontrolu plnenia úloh úradu a celkovú efektívnosť a kvalitu vykonávania procesov,
 - 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, spolu s návrhmi opatrení na dosiahnutie súladu a zvýšenie kvality a efektívnosti vykonávania procesov,
 - 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, s možnosťou požadovať návrhy opatrení na dosiahnutie súladu a zvýšenie kvality a efektívnosti vykonávania procesov,
 - 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) na základe výsledkov kontrolnej činnosti podáva návrhy na zmenu predpisov a procesov úradu,
 - o) plní iné úlohy súvisiace s činnosťou odboru vnútornej kontroly a kvality uložené predsedom úradu,
 - p) 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,
 - q) navrhuje nápravné a preventívne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pre zvýšenie úrovne kvality procesov v spolupráci s ostatnými vedúcimi zamestnancami útvarov,
 - r) v oblasti vydávania vnútorných predpisov úradu zabezpečuje najmä činnosti:
 - 1) vedie centrálnu evidenciu predpisov úradu,
 - 2) zabezpečuje riadenie dokumentácie úradu,
 - 3) informuje organizačné útvary úradu o vydaní nového predpisu úradu.
1. Odbor vnútornej kontroly a kvality 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.
2. Odbor vnútornej kontroly a kvality na úseku oznamovania protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov vybavuje podnety, oznámenia, podozrenia na závažnú protispoločenskú činnosť.

Čl. 21

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) 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,
 - c) eviduje a aktualizuje raz ročne porovnanie platovej úrovne s platovými rozpätiami pozícií.
- 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. 22

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 softvérovú 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 funkcionality:
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 (VoIP²/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,
 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, registrov a databáz jednotného spracovania údajov,
 17. činnosti týkajúce sa obstarania tovarov a služieb v oblasti IT,
 18. školenia na informačný systém úradu (najmä registratúrny systém),
 19. technickú správu, prevádzku a administráciu CRP,
- 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 MZ SR.

² Voice of Internet Protocol (Prenos hlasu prostredníctvom internetu)

4) Oddelenie analýz v rámci svojej pôsobnosti:

- a) zostavuje každoročne plán a metodiku analýz vychádzajúc z potrieb pre rozhodovaciu činnosť úradu v oblasti zabezpečenia efektívnosti, účelnosti a kvality systému VZP v súlade s platnou legislatívou a pre podpornú činnosť 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) poskytuje koordináciu a podporu a vypracováva analytické prehľady z databázy úradu pre prijímanie rozhodnutí o:
 - 1) tvorbe a rozdelení finančných zdrojov v systéme zdravotného poistenia v súvislosti s poskytovaním ZS,
 - 2) rozsahu poskytovanej zdravotnej starostlivosti,
 - 3) výkonnosti zdravotnej starostlivosti a dostupnosti,
 - 4) finančnej primeranosti zabezpečenia zdravotnej starostlivosti,
 - 5) riešení prípadov na základe zoznamu poistencov zaradených na dispenzarizáciu,
 - 6) spolupracuje so sekciou dohľadu nad zdravotným poistením a sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou na tvorbe a vedení zoznamov poistencov čakajúcich na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
 - 7) podieľa sa na vyhodnotení podkladov pre verejnú minimálnu sieť poskytovateľov.
- 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) podieľa sa na tvorbe správy o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými sekciami úradu,
- i) vytvára a spravuje integráciu ako orgán verejnej moci na referenčné registre a číselníky (Register fyzických osôb, Register právnických osôb, Register adries) cez MIRRI SR, CSRÚ a NCZI, a zabezpečuje ich využívanie pre potreby jednotlivých útvarov úradu,
- 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 v rámci činnosti úradu,
- q) komunikuje s ďalšími subjektmi v oblasti spracovania, analýzy údajov, podkladov a informácií v rámci úradu alebo poverenia,

- r) sleduje vývoj v oblasti financovania zdravotnej starostlivosti, vypracováva oznámenia o výške podielu poistencov jednotlivých zdravotných poisťovní na celkovom počte poistencov, určuje informatívnu výšku preddavku pre poskytovateľov záchranej zdravotnej služby a úhradu za poskytovanie urgentnej zdravotnej starostlivosti v rámci urgentného príjmu 1. alebo 2. typu,
 - s) realizuje kontrolu zaradovania poistencov do farmaceuticko-nákladových skupín a viacročných nákladových skupín pre mesačné prerozdelenie poistného podľa § 27c a § 28 ods. 16 písm. d) zákona č. 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 MZ SR, v súčinnosti so sekciou dohľadu nad zdravotných poistením spracováva analytické prehľady z údajov, dát a informácií z IS úradu,
 - w) v spolupráci s inými odbornými útvarmi úradu spracováva podklady o zaradení poistencov do viacročných nákladových skupín podľa zdravotných poisťovní a zabezpečuje odoslanie spracovaných dát do zdravotných poisťovní prostredníctvom OdCE,
 - x) vytvára a spravuje integráciu na jednotlivé podkapitoly Obchodného vestníka z Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky ako podkladu pre agendu pokút a platobných výmerov,
 - y) v súčinnosti s oddelením pohľadávok a pokút pobočky Trenčín zabezpečuje výkon agendy evidencie pohľadávok štátu na portál Ministerstva financií Slovenskej republiky: Centrálny register pohľadávok štátu,
 - z) v spolupráci s odborom analýz zdravotného poistenia a dostupnosti ZS sa podieľa na príprave metodiky zberu dát potrebných pre tvorbu analýz.
- 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, register zariadení sociálnej pomoci poskytujúcich ošetrovateľskú starostlivosť,
 - d) zabezpečuje prípravu vybraných údajov z CRP a ich odosielanie do Národného zdravotníckeho informačného systému a tretím stranám v zmysle legislatívy,
 - 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) spracúva oznámenia 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 a viacročných nákladových skupín,
- 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 MZ SR, NCZI, 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 poistencom a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti; vedie a spravuje príslušnú databázu,
 - q) zabezpečuje agendu vecne príslušných registrov vedených v zmysle platnej legislatívy,
 - r) spracováva oznámenia o narodení dieťaťa a zabezpečuje odosielanie údajov o narodení dieťaťa na účely vykonávania verejného zdravotného poistenia príslušnej zdravotnej poisťovni.

Čl. 23

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 uložení sankcie zariadeniu sociálnej pomoci podľa § 50 ods. 4 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - c) o uložení sankcie poskytovateľovi zabezpečujúcemu osobitný liečebný režim v detenčnom ústave podľa § 50 ods. 5 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - d) o uložení sankcie za iné porušenie pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti podľa § 50 ods. 12 až ods. 14 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - e) o uložení sankcie poskytovateľovi záchranej zdravotnej služby podľa § 82 ods. 1 a ods. 3 zákona č. 578/2004 Z. z. a § 6 ods. 2 zákona č. 579/2004 Z. z.,
 - f) o uložení sankcie škole podľa § 50 ods. 15 zákona č. 581/2004 Z. z.
- 2) Pobočka vykonáva dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 578/2004 Z. z. poskytovateľmi záchranej zdravotnej služby a kontrolu plnenia povinností podľa zákona č. 579/2004 Z. z. poskytovateľmi záchranej zdravotnej služby.
- 3) Štruktúra pobočky:

Pobočka sa člení na:

 - 1. oddelenie ekonomicko-právne,
 - 2. oddelenie dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,

3. oddelenie pohľadávok a pokút na pobočke Trenčín.

4) Oddelenie ekonomicko-právne najmä:

- a) poskytuje právne služby pre pobočku a príslušné pracovisko SLaPA,
- b) zabezpečuje prípravu návrhov zmlúv obchodnoprávnej a občianskoprávnej povahy, na základe splnomocnenia predsedu úradu,
- c) spolupracuje pri vybavovaní podaní s oddelením dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
- d) spolupracuje na príprave návrhu na uloženie sankcie vo všetkých veciach, v ktorých pobočka rozhoduje v prvom stupni o uložení sankcie,
- e) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje rozhodnutia vo veciach, o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania podľa ods. 1,
- f) podáva návrhy na VÚC na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný orgán podľa zákona č. 578/2004 Z. z.,
- 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, do času plnej automatizácie,
- i) prideliuje číselné kódy zdravotníckym pracovníkom a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, zariadeniam sociálnych služieb a zariadeniam sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na základe žiadosti, ukončuje platnosť a pozastavuje oprávnenosť používania kódov zdravotníckych pracovníkov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, zariadení sociálnych služieb a zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- 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 registratúrneho 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) podáva na príslušnom súde návrh na vydanie platobného rozkazu vo veci uplatňovania a vymáhania pohľadávok úradu podľa vnútorného predpisu úradu,
- t) v prípade uloženia pokuty poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti za nesprávne vedenie zdravotnej dokumentácie neodkladne po právoplatnom skončení správneho konania informuje orgán, ktorý tomuto poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti vydal povolenie o tejto skutočnosti. V prípade, ak je orgánom vydávajúcim povolenie MZ SR, tak pobočka informuje sekciu dohadu nad zdravotnou starostlivosťou,
- u) vyhotovuje a zodpovedá za objednávky na odbornú a konzultačnú činnosť.

5) Oddelenie dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) vykonáva dohľad nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti u poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, dohľad nad poskytovaním ošetrovateľskej starostlivosti v zariadeniach

- sociálnych služieb, dohľad nad poskytovaním osobitného liečebného režimu v detenčnom ústave a dohľad nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v škole; v prípade výkonu dohľadu u poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a v prípade výkonu dohľadu v škole dohliada aj na vedenie zdravotnej dokumentácie. Dohľad vykonáva spravidla pobočka úradu podľa územnej pôsobnosti,
- 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) spolupracuje so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou pri podávaní návrhov na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný orgán podľa zákona č. 578/2004 Z. z.,
 - f) pripravuje podklady v rozsahu vecnej náplne do správy o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej 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) priebežne spracováva a vždy k poslednému dňu kalendárneho štvrťroka predkladá sekcii dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou aktualizovanú informáciu obsahujúcu údaje o všetkých podnetoch na výkon dohľadu nad zdravotnou a ošetrovateľskou starostlivosťou, zisteniach uvedených v predbežnom protokole a záverečnom protokole, konkrétnych porušení ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a s uvedením konkrétnych porušení vo vedení zdravotnej dokumentácie, ak sa výkon dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou týka nesprávneho vedenia zdravotnej dokumentácie, uložených opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov, prijatých opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov, vyhodnotení opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uložených pokútách, až do doby plnej automatizácie a následne poskytuje súčinnosť odboru analýz zdravotnej starostlivosti,
 - i) spolupracuje so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou pri zabezpečovaní podkladov týkajúcich sa problematiky bezpečnosti pacientov,
 - j) ukladá povinnosť poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, detenčnému ústavu, zariadeniam sociálnej pomoci a školám 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.
- 6) Pobočka Trenčín na oddelení pohľadávok a pokút zabezpečuje činnosti:
- a) rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veciach pokút ukladaných poisťovnícom, platiteľom poisťovní a úradu poverenému viesť matriku podľa § 26 zákona č. 580/2004 Z. z.,
 - b) vedie evidenciu právoplatne uložených pokút, kontroluje a eviduje úhrady právoplatne uložených pokút,
 - c) v rámci agendy uplatňovania a vymáhania pohľadávok z titulu právoplatne uložených pokút

- vyhotovuje a zasiela výzvy na úhradu,
- d) vykonáva 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,
 - e) 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,
 - f) pripravuje podklady súvisiace s konsolidáciou pohľadávok štátu a pre postupovanie pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z., v rámci pridelenej agendy uplatňovania a vymáhania pohľadávok štátu,
 - g) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach, o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania,
 - h) vykonáva úkony súvisiace s vrátením preplatku pri úhradách pokút poistencom, platiteľom poistného a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
 - i) zabezpečuje všetky úkony pri príprave rozhodnutí o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu,
 - j) zabezpečuje spätné vymáhanie pohľadávok na zdravotnom poistení (poistné príspevky na zdravotné poistenie) pre príslušné inštitúcie z iných členských štátov 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.

Piata časť

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24 Účinnosť

Smernica úradu č. 03/2013 Organizačný poriadok v znení novely č. 11 schválená správnu radou dňa 22.08.2022 nadobúda účinnosť dňa 01.09.2022.

Súvisiace prílohy:

1. Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra ÚDZS (S)
2. Príloha č. 2 – Organizačná štruktúra pobočiek ÚDZS (S)
3. Príloha č. 3 – Územná pôsobnosť pobočiek ÚDZS (D)
4. Príloha č. 4 – Zoznam skratiek (D)

V Bratislave dňa 22.08.2022

Ing. Renáta Bláhová, MBA, FCCA, LL.M.
predsedníčka úradu, v. r.

MUDr. Martin Valent
predseda správnej rady, v. r.