

Smernica úradu
č. 03/15/2013
Organizačný poriadok

Označenie smernice úradu podľa stupňa dôvernosti „Verejné“

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 úradu, 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, dohlade 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, pravidiel financovania a hospodárenia,
- f) predkladá návrh rozpočtu úradu a návrh správy o hospodárení úradu správnej rade na zaujatie stanoviska a dozornej rade na schválenie,
- g) rozhoduje o zriaďovaní pobočiek úradu, ich územných obvodoch a sídlach,
- h) vymenúva a odvoláva po predchádzajúcom prerokovaní so správnou radou zástupcu predsedu úradu a riaditeľov pobočiek úradu,
- i) vymenúva a odvoláva riaditeľov sekcií, odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu, riaditeľov odborov v rámci sekcie a vedúcich oddelení,
- j) rozhoduje o rozkladoch proti rozhodnutiam úradu vydanými v prvom stupni, a to na návrh ustanovenej poradnej komisie,
- k) zodpovedá za bezpečnostnú politiku,
- l) vymenúva a odvoláva poradcov predsedu úradu,
- m) zriaďuje poradné komisie predsedu úradu a vymenúva a odvoláva ich členov,
- n) rozhoduje o námietkach proti výkazu nedoplatkov, ak im zdravotná poisťovňa nevyhovela, a to na návrh ním ustanovenej poradnej komisie,
- o) 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 zástupca predsedu úradu,
- c) riaditeľov odborov v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu, ak ich neriadi zástupca predsedu úradu,
- d) riaditeľov pobočiek úradu, ak ich neriadi zástupca predsedu úradu,

Čl. 3

Správna rada

1) Správna rada:

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

2) Na zasadnutí 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 Trenčín sa člení na oddelenie.
- 4) Sekcia je útvar vykonávajúci kľúčové činnosti úradu. Sekciu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ sekcie. 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 oddeleniach v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu predsedu úradu vedúci oddelenia alebo zástupca predsedu úradu na základe rozhodnutia predsedu úradu,
 - c) 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.

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

- 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 vrátane organizačného a materiálno-technického zabezpečenia činnosti útvaru. Riaditeľ sekcie a riaditeľ odboru informačných systémov každoročne do 31.10. v spolupráci s vedúcimi zamestnancami vo svojej kompetencii predkladá plán práce a stratégiu celej sekcie a odboru informačných systémov 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 aktívne zapája svojho zástupcu do agendy organizačného útvaru tak, aby v jeho neprítomnosti zástupca mohol riadiť organizačný útvar a dokončiť kľúčové úlohy.
- 5) Vedúci zamestnanec v oblasti pracovnoprávných vzťahov:
 - a) zodpovedá za náplň práce podriadených zamestnancov,
 - b) hodnotí podriadených zamestnancov,
 - c) zabezpečuje a dohliada na oboznamovanie a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu u podriadených zamestnancov.
- 6) Vedúci zamestnanec zodpovedá v plnom rozsahu za komplexnosť, správnosť a včasnosť poskytnutých informácií kancelárii predsedu úradu v rozsahu jeho požiadavky.

Čl. 8

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

- 1) Predsedu úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca predsedu úradu, prípadne riaditeľ pobočky alebo iný vedúci zamestnanec úradu v rozsahu určenom predsedom úradu. Predseda úradu môže poveriť právnyymi 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) odbory v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu:
 - a) kancelária predsedu úradu,
 - b) odbor ekonomiky,
 - c) právny odbor,
 - d) odbor vnútornej kontroly,
 - e) odbor ľudských zdrojov,
 - f) odbor informačných systémov,
 - g) odbor riadenia projektov,
 - h) odbor verejného obstarávania.

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 kancelárii predsedu úradu 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 s príslušnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi úradu nastavuje podpisové oprávnenia pre výkon finančnej kontroly,
- 8) pripomienkuje všetky vnútorné predpisy a iné právne predpisy podľa vecnej príslušnosti,
- 9) zodpovedá za materiálno-technické vybavenie potrebné pre činnosť útvaru,
- 10) zabezpečuje ekonomickú agendu v súlade s vnútornými predpismi úradu, v rámci ktorej okrem iného predkladá stanoveným spôsobom požiadavky na tovary a služby, zodpovedá za likvidáciu účtovných dokladov vo vzťahu k spotrebovaným tovarom a službám a pripravuje podklady do verejného obstarávania na tovary a služby,
- 11) pripravuje metodické usmernenia a vnútorné predpisy v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi úradu,
- 12) spolupracuje na príprave zmlúv, ktoré patria do vecnej pôsobnosti organizačného útvaru a je vecným gestorom týchto zmlúv,
- 13) 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) riadi manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- c) poveruje konzultantov a zrušuje poverenia konzultantov, ktorí sú súčasťou zboru konzultantov,
- d) schvaľuje tuzemskú pracovnú cestu predsedu úradu, riaditeľa sekcie, riaditeľa pobočky a riaditeľa priamo riadeného odboru v súlade so smernicou úradu č. 10/2014 o pracovných cestách a cestovných náhradách v platnom znení.

2) Kancelária zástupcu predsedu úradu najmä:

- a) vybavuje bežnú korešpondenciu zástupcu predsedu úradu,
- b) zabezpečuje prideľovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
- c) archivuje korešpondenciu súvisiacu s činnosťou zástupcu predsedu úradu a s činnosťou kancelárie zástupcu predsedu úradu,
- d) vedie evidenciu návštev zástupcu predsedu úradu a zabezpečuje podkladové materiály pre stretnutia zástupcu predsedu úradu.

3) Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti najmä:

- a) vypracúva, udržiava a aktualizuje politiku kybernetickej bezpečnosti, analyzuje bezpečnostné hrozby a riziká,
- b) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov,
- c) koordinuje vypracovanie plánov kontinuity a obnovy činností,

d) predkladá odborné stanoviská k procesom, projektom a zmenám, ktoré majú vplyv na kybernetickú bezpečnosť,

e) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti kybernetickej bezpečnosti.

Čl. 14

Sekcia dohľadu nad zdravotným poistením

1) Sekcia rozhoduje v prvom stupni správneho konania o:

a) žiadosti o vydanie povolenia podľa § 36 zákona č. 581/2004 Z. z.,

b) vydaní povolenia podľa § 37 zákona č. 581/2004 Z. z. a zmene povolenia podľa § 38 zákona č. 581/2004 Z. z.,

c) zrušení povolenia podľa § 39 zákona č. 581/2004 Z. z.,

d) vydaní predchádzajúceho súhlasu podľa § 13 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z. a odňatí predchádzajúceho súhlasu podľa § 13 ods. 8 zákona č. 581/2004 Z. z.,

e) uložení sankcie zdravotnej poisťovni podľa § 50 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z.,

f) mesačnom prerozdelení preddavkov na poistné podľa § 27 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 580/2004 Z. z.“),

g) ročnom prerozdelení poistného podľa § 27a zákona č. 580/2004 Z. z.,

h) pohľadávkach vyplývajúcich z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 19 ods. 16 zákona č. 580/2004 Z. z.

V bodoch a), b) a c) spracováva podklady odbor dohľadu nad zdravotným poistením a v prípade potreby v spolupráci s odborom analýz zdravotného poistenia, a v bode c) aj v spolupráci s odborom dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti.

V bode e) spracováva podklady príslušný odbor sekcie odbor dohľadu nad zdravotným poistením, odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti alebo odbor analýz zdravotného poistenia.

V bodoch f) a g) spracováva podklady odbor analýz zdravotného poistenia.

- 2) Určuje zdravotnú poisťovňu podľa § 6 ods. 6 zákona č. 580/2004 Z. z.
- 3) Vede register zdravotných poisťovní podľa § 20 zákona č. 581/2004 Z. z.
- 4) 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.
- 5) Kompletizuje správu o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia a túto predkladá predsedovi úradu na rokovanie správnej rady, dozornej rady a pripravuje jej predloženie do vlády Slovenskej republiky.
- 6) Vykonáva kompetencie podľa § 51 až § 60 zákona č. 581/2004 Z. z. V týchto konaniach poskytujú súčinnosť a podklady všetky odbory sekcie.
- 7) Sleduje a vyhodnocuje údaje uvádzané vo výkazoch, hláseniach, prehľadoch a iných správach predkladaných úradu zdravotnými poisťovňami podľa zákona č. 581/2004 Z. z. a osobitných predpisov.
- 8) Spracúva návrhy trestných oznámení vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie.
- 9) Sekcia sa člení na:
 - a) odbor dohľadu nad zdravotným poistením,
 - b) odbor medzinárodných vzťahov a zúčtovania,
 - c) odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti,
 - d) odbor analýz zdravotného poistenia,
 - e) odbor kontroly úhradových mechanizmov.
- 10) Odbor dohľadu nad zdravotným poistením:
 - 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 alebo do pôsobnosti odboru analýz zdravotného poistenia,

- 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 rozhodnutím o zmene povolenia podľa § 38 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- j) vedie správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhovuje rozhodnutím o zrušení povolenia podľa § 39 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- k) vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci žiadosti o vydanie a odňatie predchádzajúceho súhlasu podľa § 13 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) zabezpečuje, kompletizuje, spracováva podklady a predkladáciu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor vykonával úkony prvostupňového správneho orgánu,
- n) 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.),

- o) 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,
- p) rieši podania súvisiace s verejným zdravotným poistením spadajúce do pôsobnosti odboru,
- q) pripravuje metodické usmernenia pre zdravotné poisťovne, platiteľov poistného a poistencov spadajúce do pôsobnosti odboru,
- r) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti verejného zdravotného poistenia a pôsobnosti odboru,
- s) 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,
- t) poskytuje súčinnosť, spracúva vyjadrenia a stanoviská pre súdy, orgány činné v trestnom konaní a orgány verejnej správy týkajúce sa vykonávania verejného zdravotného poistenia oblastiach spadajúce do pôsobnosti odboru,
- u) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu,
- v) vedie správne konanie, vykonáva úkony správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie o pohľadávkach vyplývajúcich z neuhradeného preplatku na poistnom podľa § 19 ods. 16 zákona č. 580/2004 Z. z.,
- w) v oblasti pohľadávok a pokút 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,
 - x) metodicky riadi a usmerňuje pobočku Trenčín v oblasti uplatňovania a vymáhania pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých predpisov (ďalej len „zákon č. 374/2014 Z. z.“),
 - y) 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,
 - z) zabezpečuje výkon dohľadu na diaľku nad platiteľmi poistného.
- 11) 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 poisťovniam 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) vykonáva správu a riešenie dopytov portálu Národného kontaktného miesta v spolupráci s ostatnými špecializovanými útvarmi,
- p) spolupracuje s odborom dohľadu na zdravotným poistením pri výkone spätného vymáhania pohľadávok na zdravotnom poistení pri komunikácii so styčnými orgánmi iných členských štátov EÚ, Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska,
- q) zabezpečuje realizáciu projektu EESSI¹ a úloh z neho vyplývajúcich pre úrad po vecnej stránke,

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

- r) 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 vecne príslušným útvarom,
- s) vykonáva služby vecnej podpory pre životné situácie v pôsobnosti úradu vrátane dávok dlhodobej starostlivosti v produkčnej prevádzke EESSI,
- t) určuje obsah elektronickej výmeny dát v refundačných procesoch na národnej úrovni medzi zdravotnou poisťovňou a úradom v produkčnej prevádzke EESSI,
- u) spravuje dáta o uplatniteľnej legislatíve od Sociálnej poisťovne a zabezpečuje ich sprístupnenie zdravotným poisťovniam v produkčnej prevádzke EESSI.

12) Odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti:

- a) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti úhrad zdravotnej starostlivosti a 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 dodržiavanie podmienok ustanovených zákonom č. 581/2004 Z. z. a iných osobitných predpisov na uzatváranie zmlúv (§ 7, § 7a, § 7b), a to najmä uverejnenie zmlúv na webovom sídle zdravotnej poisťovne, stanovenie a uverejňovanie kritérií na uzatváranie zmlúv, kritérií personálneho a materiálno-technického vybavenia, rozsahu zdravotnej starostlivosti a spôsobu určenia výšky úhrady za poskytovanú zdravotnú starostlivosť,

- d) poskytuje súčinnosť odboru kontroly úhradových mechanizmov pri dohľade nad dodržiavaním zákonných povinností zdravotnej poisťovne v oblasti indikátorov kvality,
- e) dohliada pri uzatváraní zmlúv a v priebehu platnosti zmluvného vzťahu na účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov z verejného zdravotného poistenia na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, lieky, zdravotnícke pomôcky a dietetické prípravky, ľudské orgány, ľudské tkanivá a ľudské bunky pre poistencov,
- f) dohliada nad činnosťou zdravotných poisťovní vo veci poskytovania príspevkov na úhradu zdravotnej starostlivosti za podmienok ustanovených osobitným predpisom § 42 zákona č. 577/2004 Z. z. (najmä poskytovanie a úhradu tzv. benefitov pre poistencov, úhradu zdrav. starostlivosti u nezmluvného poskytovateľa atď.),
- g) poskytuje súčinnosť odboru kontroly úhradových mechanizmov pri dohľade nad uloženou povinnosťou zdravotných poisťovní zabezpečiť dostupnosť zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy,
- h) dohliada nad vykonávanou kontrolnou činnosťou zdravotných poisťovní u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
- i) vypracováva plán dohľadov na príslušný kalendárny rok,
- j) vedie evidenciu dohľadov na mieste a dohľadov na diaľku vykonávaným odborom,
- k) vedie evidenciu podaní a podnetov týkajúcich sa oblasti nákupu zdravotnej starostlivosti, spracúva návrh na uloženie sankcie za porušenie všeobecne záväzných predpisov, ktoré bolo zistené výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
- l) kontroluje prijatie a zabezpečenie nápravných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré boli zdravotným poisťovniam udelené pri výkone dohľadov spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- m) dohliada na oprávnenosť vypovedania zmlúv o poskytovaní zdravotnej starostlivosti zo strany zdravotných poisťovní a zo strany poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,

- n) podieľa sa na vypracovávaní správy o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia v oblastiach, ktoré spadajú do pôsobnosti odboru, v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
- o) 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 oblasti pôsobnosti odboru,
- p) zabezpečuje, kompletizuje, spracúva podklady a predkladáciu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor vykonával úkony prvostupňového správneho orgánu,
- q) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti verejného zdravotného poistenia, ktoré spadajú do pôsobnosti odboru,
- r) pripravuje metodické usmernenie o určení formy a štruktúry zúčtovacej dávky a podieľa sa na tvorbe metodických usmernení pre vykazovanie zdravotnej starostlivosti, ak nejde o zúčtovacie dávky podľa klasifikačného systému,
- s) dohliada na dodržiavanie zákonných povinností zdravotnej poisťovne v oblasti uznávania a uhrádzania vykázaných zdravotných výkonov uplatňovaných pri kontrolnej činnosti,
- t) spracováva podklady zo zdravotných poisťovní, ktoré súvisia s nákupom špecializovanej ambulantnej zdravotnej starostlivosti a spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
- u) vybavuje podania týkajúce sa činnosti zdravotných poisťovní v súvislosti so schvaľovaním poskytnutia kúpeľnej starostlivosti,
- v) vybavuje podania týkajúce sa činnosti zdravotných poisťovní pri schvaľovaní liekov, zdravotníckych pomôcok, dietetík na výnimku,
- w) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu,

- x) vybavuje podania týkajúce sa činnosti zdravotnej poisťovne pri uplatnení zákonných nárokov na úhradu nákladov zdravotnej starostlivosti voči poistencom,
- y) vybavuje podania týkajúce sa činnosti zdravotnej poisťovne pri uplatnení nárokov poistencov na úhradu/ preplatenia nákladov zdravotnej starostlivosti poskytnutej poistencom v cudzine alebo inom členskom štáte,
- z) vybavuje podania týkajúce sa činnosti zdravotnej poisťovne pri potvrdzovaní skutočnosti, či ide o neodkladnú zdravotnú starostlivosť,
- aa) 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 záchrannej zdravotnej služby a úhradu za poskytovanie urgentnej zdravotnej starostlivosti v rámci urgentného príjmu 1. alebo 2. typu.

13) Odbor analýz zdravotného poistenia:

- a) vykonáva dohľad na mieste a diaľku nad verejným zdravotným poistením a zdravotnými poisťovňami, a to najmä v oblasti mesačného prerozdeľovania poistného a ročného prerozdeľovania poistného, v oblasti hospodárenia zdravotných poisťovní a ekonomických aktivít zdravotných poisťovní, v oblasti regulácie zisku zdravotných poisťovní s výnimkou oblastí, ktoré spadajú do pôsobnosti odboru dohľadu nad zdravotným poistením 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) spracúva návrh na uloženie/neuloženie sankcie za porušenie záväzných právnych predpisov, ktoré bolo zistené najmä výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
- f) zabezpečuje oznámenie údajov o uloženej pokute príslušným organizačným útvarom úradu,

- g) vedie prvostupňové správne konanie, vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a vyhotovuje rozhodnutie vo veci uloženia sankcie za porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov zistené najmä pri výkone dohľadu nad verejným zdravotným poistením spadajúcim do pôsobnosti odboru,
- h) zabezpečuje, kompletizuje, spracúva podklady a predkladáciu správu pre potreby druhostupňového konania vo veciach, v ktorých odbor vykonával úkony prvostupňového správneho orgánu,
- 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 riaditeľovi sekcie dohľadu nad zdravotným poistením a predsedovi úradu,
- o) pre odbor dohľadu nad nákupom zdravotnej starostlivosti a odbor dohľadu nad zdravotným poistením vykonáva rôzne analýzy dát v súvislosti s výkonom dohľadov,
- p) vypracúva správu o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ktorú následne predkladá ku kompletizácii sekcii dohľadu nad zdravotným poistením,
- q) pre potreby úradu vypracováva na základe ad-hoc požiadaviek rôzne reporty a analýzy v oblasti zdravotného poistenia,
- r) v spolupráci s odborom informačných systémov pripravuje metodiku zberu dát potrebných pre tvorbu analýz,
- s) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti účtovníctva a reportingu zdravotných poisťovní, ako aj v iných oblastiach vecne spadajúcich do kompetencií odboru,

- t) 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,
- u) dohliada na plnenie zákonných povinností zdravotných poisťovní v oblasti sumy nákladov na zdravotnú starostlivosť, primeraného výsledku hospodárenia a fondu kvality zdravia ustanovených v § 6a zákona č. 581/2004 Z. z.,
- v) 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 na poistné,
- w) 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,
- x) pripravuje podklady pre výpočet výšky príspevku na činnosť úradu a predkladá odboru ekonomiky,
- y) poskytuje súčinnosť pri vyhodnocovaní údajov z centrálneho registra poistencov (CRP),
- z) zastupuje úrad pred súdmi a inými príslušnými orgánmi na základe poverenia predsedu úradu.

14) Odbor kontroly úhradových mechanizmov:

- a) vypracováva analýzy súvisiace so zavedením a fungovaním klasifikačného systému SK-DRG ako úhradového mechanizmu pre potreby úradu,
- b) dohliada na dodržiavanie zákonných povinností zdravotnej poisťovne v oblasti indikátorov kvality,
- c) dohliada na povinnosť zdravotných poisťovní zabezpečiť dostupnosť zdravotnej starostlivosti v zmysle platnej legislatívy,
- d) vedie evidenciu dohládov na mieste a dohládov na diaľku vykonávaným odborom,
- e) vedie evidenciu podaní a podnetov týkajúcich sa úhrad za zdravotnú starostlivosť,

- f) spracúva návrh na uloženie sankcie za porušenie všeobecne záväzných predpisov, ktoré bolo zistené výkonom dohľadu v rámci pôsobnosti odboru,
- g) kontroluje prijatie a zabezpečenie nápravných opatrení, ktoré boli zdravotným poisťovňam udelené pri výkone dohľadov spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- h) podieľa sa na vypracovávaní správy o stave a vykonávaní verejného zdravotného poistenia (predovšetkým časti úhradových mechanizmov a dostupnosti ZS) v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
- i) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien v oblasti spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- j) vypracováva analytické prehľady z výkazov predkladaných úradu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných hlásení a z údajov vyžiadaných pri výkone dohľadu,
- k) vyhodnocuje a zverejňuje verejnú optimálnu sieť poskytovateľov všeobecnej ambulantnej starostlivosti, poskytovateľov primárnej špecializovanej gynekologickej ambulantnej starostlivosti a poskytovateľov špecializovanej ambulantnej starostlivosti poskytovanej v špecializovanej ambulancii podľa § 5c zákona 578/2004 Z.z.,
- l) vykonáva dohľad v zdravotných poisťovniach v oblasti štruktúry výdavkov zdravotných poisťovní.

Čl. 15

Sekcia dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou

1) Sekcia:

- a) poskytuje súčinnosť, spracováva vyjadrenia a stanoviská pre súdy, orgány činné v trestnom konaní a orgány verejnej moci vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti sekcie,
- b) spolupracuje s MZ SR, odbornými spoločnosťami, predstaviteľmi patientskych organizácií a občianskych združení,
- c) 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,
- d) 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,

- e) vyhotovuje podklady pre ročnú správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti.

2) Sekcia sa člení na:

- a) odbor dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
- b) odbor právno-administratívny.

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 následného dohľadu vykonáva následný dohľad podľa § 46 zákona č. 581/2004 Z. z. na základe rozhodnutia predsedu úradu,
- 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 úradu spracováva a prezentuje kazuistiky úradu na podujatiach odborných spoločností, Slovenskej lekárskej spoločnosti, Slovenskej lekárskej komory a v rámci edukačných aktivít úradu,
- d) sumárne spracováva, vyhodnocuje a zverejňuje aktualizovanú databázu, obsahujúcu údaje o všetkých podnetoch na výkon dohľadu nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti za predchádzajúci rok podľa štruktúry zverejnenej MZ SR,
- e) poskytuje medicínsku súčinnosť pri vybavovaní žiadostí poistencov a iných externých subjektov o poskytnutie informácií o cezhraničnej zdravotnej starostlivosti v zmysle § 18 ods. 1 písm. a) bod 6 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- f) vypracováva analytické prehľady z vedených databáz a poskytuje z nich podklady,
- g) vypracováva správu o dohľade nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti, vedením zdravotnej dokumentácie, ako aj v oblasti dozoru v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,

- h) oslovuje a navrhuje zaradenie odborníkov do zboru konzultantov na riešenie prípadov v rámci výkonu dohľadu nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti a vedením zdravotnej dokumentácie, ktorý vykonáva odbornú analýzu jednotlivých klinických prípadov podľa požiadavky úradu,
- i) kontroluje v súčinnosti s pobočkami úradu prijatie a plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, v zariadeniach sociálnej pomoci a v detenčných ústavoch, v detenčných ústavoch pre mladistvých, školách a v podmienkach vojenského zdravotníctva,
- j) vedie evidenciu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, uložených pobočkami úradu.

4) Odbor právno-administratívny:

- a) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií podľa § 50 zákona č. 581/2004 Z. z. subjektom, u ktorých bol vykonaný dohľad nad poskytovaním zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti,
- b) 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.,
- c) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií poskytovateľom záchrannej zdravotnej služby podľa § 82 ods. 1 zákona č. 578/2004 Z. z. a § 6 ods. 2 zákona č. 579/2004 Z. z. o záchrannej zdravotnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 579/2004 Z. z.“),
- d) vykonáva úkony druhostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy druhostupňových rozhodnutí vo veciach ukladania sankcií prehliadajúcim lekárom 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 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,
- f) zastupuje úrad v súdnych konaniach vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie na základe poverenia zamestnanca sekcie predsedom úradu a vedie agendu týchto súdnych konaní,
- g) formou postúpenia a priamou odpoveďou vybavuje ostatné podania súvisiace

s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a službami súvisiacimi s poskytovaním zdravotnej starostlivosti,

- h) 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,
- i) vedie a pravidelne aktualizuje zoznam zazmluvnených konzultantov, pripravuje zmluvy o odbornej činnosti vrátane dodatkov k nim, predkladá predsedovi úradu návrhy na vymenovanie a odvolanie osôb z týchto zoznamov, komunikuje s odbornými konzultantmi a súdnymi znalcami a zabezpečuje ostatnú administratívnu činnosť s tým spojenú,
- j) vedie evidenciu uložených pokút v prípadoch týkajúcich sa nesprávne poskytnutej zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti a vedenia zdravotnej dokumentácie,
- k) vedie evidenciu podaných rozkladov proti rozhodnutiam o uložení sankcie,
- l) v spolupráci s právnym odborom pripravuje návrhy legislatívnych zmien vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti sekcie,
- m) spracúva návrhy trestných oznámení vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie.

Čl. 16

Sekcia súdneho lekárstva a patologickej anatómie

1) Činnosť sekcie zabezpečujú zamestnanci ústredia a pracoviská súdneho lekárstva a patologickej anatómie (SLaPA). Zamestnanci ústredia sú priamo riadení riaditeľom sekcie SLaPA. Pracovisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci lekár pracoviska. Vedúceho lekára riadi riaditeľ sekcie SLaPA.

2) Sekcia SLaPA 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. metodicky usmerňuje prehliadajúcich lekárov a zabezpečuje organizáciu prehliadok mŕtvych tel vrátane tvorby rozpisu lekárov na výkon prehliadok mŕtvych tel, prevozy lekárov na prehliadky mŕtvych tel, prevozy mŕtvych tel na pitvu a späť podľa zmluvne dohodnutých podmienok a spolupracuje s pobočkami úradu v

opodstatnených prípadoch v oblasti prevozov mŕtvych tiel po transplantácii,

4. spolupracuje s odbornými a stavovskými organizáciami pri organizovaní klinicko-patologických seminárov a pri organizácii iných odborných podujatí,
5. spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní pregraduálnej a postgraduálnej výučby,
6. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
7. zodpovedá za spoluprácu s tkanivovými zariadeniami pri odberoch tkanív a buniek z tiel mŕtvych darcov a vytvára podmienky pre odberovú činnosť na pracoviskách SLaPA,
8. organizuje školenia k prehliadkam mŕtvych tiel,
9. vydáva oprávnenie na vykonávanie prehliadok mŕtvych tiel po absolvovaní školenia k prehliadkam mŕtvych tiel,
10. 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 oprávnení na vykonávanie prehliadok mŕtvych tiel po absolvovaní školení k prehliadkam 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 s odborom ekonomiky,

3. zabezpečuje odstraňovanie chýb a nedostatkov zistených orgánmi dozoru na pracoviskách SLaPA,
 4. pripravuje podklady a komplexnú agendu v súvislosti so žiadosťami o vydanie rozhodnutí orgánmi štátnej správy pre rôzne oblasti činnosti pracovísk SLaPA (najmä omamné látky, prekursor, nebezpečný odpad) a sleduje ich platnosť (časovú a legislatívnu),
 5. spracováva štatistické hlásenia (štvrtročné, celoročné, nárazové) pre orgány štátnej správy v nadväznosti na činnosť pracovísk SLaPA (najmä MZ SR, Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, jednotlivé regionálne úrady verejného zdravotníctva, okresné úrady),
 6. v spolupráci s odborom ekonomiky zabezpečuje agendu v súvislosti s tvorbou cenníka výkonov a služieb SLaPA pracovísk,
 7. schvaľuje nové vyšetrovacie metodiky laboratórnych vyšetrení pred ich zapracovaním do cenníka výkonov,
 8. vykonáva pravidelný interný audit v súvislosti s akreditáciou laboratórií na pracoviskách SLaPA,
 9. 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 sekcie SLaPA.

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 sekcii SLaPA 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 sekcii SLaPA 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 a pokladničnej agendy pracoviska,
- r) zabezpečuje ekonomickú agendu pracoviska SLaPA v súlade s vnútornými predpismi úradu,
- 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 sekcii SLaPA 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,
- w) vedie evidenciu prevoz mŕtvych tiel na pitvu a späť,
- x) vedie evidenciu výkonov prehliadok mŕtvych tiel,
- y) pripravuje metodiku pre úseky toxikologicko-chemických analýz SLaPA pracovísk, dohliada nad jej zavedením a kontroluje jej dodržiavanie, vykonáva kontrolu ďalších prevádzkových činností týchto úsekov.

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 prideľovanie pošty podľa vecnej príslušnosti,
 - e) sleduje úlohy vyplývajúce zo zasadnutí poradných orgánov predsedu úradu,
 - f) vyhotovuje písomné záznamy z rokovaní poradných orgánov predsedu úradu, iných pracovných stretnutí podľa pokynov predsedu úradu,
 - g) prípravu podkladov a materiálov na rokovania poradných orgánov predsedu úradu,
 - h) zabezpečuje a koordinuje činnosť spojenú s objednávaním leteniek do zahraničia a ubytovania pri zahraničných pracovných cestách predsedu úradu,
 - i) organizuje rokovania so zahraničnými partnermi úradu
 - j) archivuje korešpondenciu súvisiacu s agendou kancelárie predsedu úradu, materiály predložené na rokovania gremiálnej porady a porady vedenia,

- k) koordinuje vzťahy úradu voči jeho zahraničným partnerom,
- l) zabezpečuje a koordinuje predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR a Národnej rady SR,
- m) vypracováva správu o činnosti úradu v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu.

2) V spolupráci s tajomníkom dozornej a správnej rady zabezpečuje najmä:

- a) prípravu podkladov a materiálov na rokovania správnej a dozornej rady,
- b) organizuje zasadnutia správnej rady a dozornej rady a plnenia uznesení prijatých na ich rokovaniach,
- c) koordinuje predkladanie materiálov na rokovanie správnej rady, dozornej rady, sleduje a podieľa sa na zabezpečení plnenia plánu činnosti správnej rady a dozornej rady a plnenia uznesení prijatých na ich rokovaniach,
- d) prideľovanie, sledovanie a vyhodnocovanie úloh spojených s činnosťou správnej rady a dozornej rady,
- e) vyhotovovanie písomných záznamov z rokovaní správnej a dozornej rady,
- f) archivuje materiály predložené na rokovania správnej rady a dozornej rady.

3) Kancelára predsedu úradu v oblasti komunikácie najmä:

- a) zabezpečuje komunikáciu s printovými a elektronickými médiami,
- b) zabezpečuje vydávanie oficiálnych stanovísk úradu pre masmédiá,
- c) zabezpečuje tlačové konferencie, besedy a tematické semináre so zástupcami masmédií,
- d) zabezpečuje nahrávky tlačových konferencií úradu,
- e) zabezpečuje činnosť v oblasti komunikácie s verejnosťou prostredníctvom hovorcu úradu,

- f) vypracováva komunikačnú stratégiu úradu,
 - g) zabezpečuje monitorovanie tlače a elektronických médií, 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) koordinuje obsah webovej stránky úradu,
 - j) vykonáva jazykovú korektúru vnútorných predpisov úradu,
 - k) zabezpečuje 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.
- 4) Kancelária predsedu úradu sa člení na oddelenie registratúry, ktoré v rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) zabezpečuje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
 - b) metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr jednotlivých útvarov,
 - c) zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých útvarov, ich evidovanie, ukladanie a vyradovanie z registratúrneho strediska úradu,
 - d) riadi registratúrne stredisko a zodpovedá za jeho činnosť, koordinuje činnosť príručných registratúrnych stredísk všetkých organizačných útvarov úradu, zabezpečuje prístup k prevzatej registratúre,
 - e) zabezpečuje chod podateľne ústredia úradu; príjem, základné triedenie, evidenciu a odosielanie všetkých typov zásielok vrátane elektronických podaní,

- f) zabezpečuje chod recepcie úradu a evidenciu návštev v elektronickom systéme úradu vrátane poskytovania všeobecných informácií a tlačív klientom úradu.

Čl. 18

Odbor ekonomiky

1) Odbor ekonomiky sa člení na:

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

2) Oddelenie rozpočtu a financovania:

- a) zostavuje návrh rozpočtu úradu a realizuje jeho rozpis v Rozpočtovom informačnom systéme MF SR,
- b) zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu na jednotlivé vecne príslušné organizačné útvary,
- c) kontroluje a analyzuje plnenie príjmov a výdavkov úradu vo vzťahu k schválenému rozpočtu,
- d) navrhuje opatrenia na zabránenie prípadného negatívneho vývoja čerpania rozpočtu úradu,
- 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 a členov kontrolných orgánov úradu,
- i) zabezpečuje inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín, pohľadávok a záväzkov úradu,
- j) zabezpečuje spracovanie účtovnej závierky, zostavuje súvahu a výkaz ziskov a strát za úrad,

- k) vykonáva účtovné a finančné operácie vyplývajúce z postavenia úradu ako Styčného orgánu v rámci medzinárodných vzťahov,
- l) vykonáva účtovné a finančné operácie súvisiace s právoplatne uloženými pokutami za správne delikty a priestupky zabezpečuje ich pravidelný odvod do štátneho rozpočtu,
- m) vykonáva účtovné a finančné operácie súvisiace so správou Sociálneho fondu,
- n) zabezpečuje súčinnosť a komunikáciu s nezávislým audítorom počas výkonu auditu a koordinuje súčinnosť ostatných organizačných útvarov pri výkone auditu,
- o) zabezpečuje odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov medzi úradom a vybranými subjektmi verejnej správy,
- p) zabezpečuje spracovanie konsolidácie účtovnej závierky v rámci verejnej správy,
- q) podieľa sa na tvorbe cenníka výkonov pre sekciu SLaPA,
- r) v spolupráci s odborom verejného obstarávania vedie evidenciu účtov účastníkov verejného obstarávania (v rámci registra partnerov) vrátane evidencie prijatých a vrátených zábezpek,
- s) 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,
- t) v nadväznosti na ukončené verejné obstarávanie zabezpečuje centrálné 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,
- u) vedie centrálnu evidenciu dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku.

3) Oddelenie správy majetku a služieb:

- a) zabezpečuje prevádzku a správu vlastného nehnuteľného a hnutel'ného majetku s výnimkou informačno-komunikačných technológií a špeciálneho majetku SLaPA pracovísk, a to v spolupráci so zodpovedným zamestnancom na príslušnom pracovisku,
- b) komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace so správou sídla ústredia,
- c) zabezpečuje všetky činnosti týkajúce sa obstarania tovarov a služieb potrebných pre činnosť úradu s výnimkou činnosti informačných technológií a s výnimkou špeciálneho materiáľno-technického vybavenia SLaPA pracovísk,
- d) vedie centráľnu evidenciu drobného dlhodobého majetku, zásob a inventárnych predmetov,
- e) zabezpečuje činnosti spojené so zaradením, evidenciou, prevodom, vyradením a likvidáciou majetku,
- f) zabezpečuje fyzickú inventarizáciu majetku ústredia a spracováva podklady z inventarizácie ostatných útvarov,
- g) vedie evidenciu skladového hospodárstva a príslušných dokladov,
- h) zodpovedá za prevádzku a údržbu motorových vozidiel úradu, zabezpečuje všetky procesy súvisiace s vedením evidencie motorových vozidiel úradu, vykonáva poistenie a činnosti spojených s likvidáciou poisťných udalostí,
- i) zabezpečuje dodávanie publikácií, periodík a dennej tlače, prístupov k elektronickým verziám periodík a prístupov na odborné portály a vedie evidenciu odbornej literatúry,
- j) zabezpečuje činnosti spojené s ubytovaním zamestnancov a ich rodinných príslušníkov v apartmáne úradu so sídlom v Bratislave,
- k) zabezpečuje agendu v súvislosti s likvidáciou elektroodpadu na úrade,
- l) zabezpečuje výrobu, likvidáciu a evidenciu úradných pečiatok,
- m) zabezpečuje tlačiarenské, prekladateľské a tlmočnicke služby,
- n) zabezpečuje činnosť spojenú s objednávaním leteniek do zahraničia a ubytovania pri zahraničných pracovných cestách,

- o) zabezpečuje skartáciu dokumentov úradu,
- p) zabezpečuje agendu spojenú s poistením majetku na úrade a činnosti spojené s likvidáciou poistných udalostí,
- q) s príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady pre schválenie nájomného vzťahu ústredia a pobočky.

Čl. 19

Právny odbor

Právny odbor v rámci svojej pôsobnosti:

a) v oblasti prípravy a tvorby právnych predpisov:

1. pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní, 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 v medzirezortnom pripomienkovom konaní,
3. monitoruje navrhované zmeny zákonov dôležitých pre činnosť úradu zverejnených na portáli Úradu vlády SR pred rokovaním vlády a v deň rokovania vlády,

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 alebo inému oprávnenému vedúcemu zamestnancovi 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. 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,

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 na právne úkony pre zamestnancov úradu a návrhy splnomocnení na právne úkony pre externé osoby,

- i) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom úradu pri riešení právnych otázok; v prípade organizačných útvarov s vlastným právnikom poskytuje súčinnosť po predložení písomného stanoviska právnika organizačného útvaru k právnej otázke,
- j) v oblasti ochrany osobných údajov zabezpečuje komunikáciu a riešenie predmetnej agendy s osobou zodpovednou za ochranu osobných údajov na úrade.

Čl. 20

Odbor vnútornej kontroly

- 1) Odbor vnútornej kontroly v rámci svojej pôsobnosti plní úlohy úradu na úseku kontroly podľa osobitných predpisov, prešetruje a vybavuje podania, oznámenia, sťažnosti a petície vo vecnej pôsobnosti odboru.
- 2) Odbor vnútornej kontroly na úseku kontroly najmä:
 - a) riadi, zabezpečuje a vykonáva kontrolu v zmysle predpisov úradu,
 - b) koordinuje kontrolnú činnosť organizačných útvarov úradu,
 - c) vypracúva návrh plánu vnútornej kontrolnej činnosti úradu v spolupráci s organizačnými útvarmi úradu a predkladá ho na schválenie predsedovi úradu,
 - d) vykonáva kontroly v súlade so schváleným plánom vnútornej kontrolnej činnosti úradu a mimoriadne kontroly na základe rozhodnutia predsedu úradu alebo dozornej rady úradu,
 - e) zabezpečuje kontrolu plnenia opatrení z kontrol vykonaných externými kontrolnými orgánmi (Úradom vlády Slovenskej republiky, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, Úradom pre verejné obstarávanie a pod.),
 - f) predkladá výsledky kontrol 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 externými kontrolnými orgánmi pri výkone ich kontrolnej činnosti na úrade,
 - i) zabezpečuje odstupovanie nedostatkov zistených kontrolou, ktorých riešenie patrí do pôsobnosti iných organizačných 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 vnútornej kontrolnej činnosti,
- k) zabezpečuje centrálnu evidenciu a archiváciu dokumentácie z kontrol 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 uložené predsedom úradu,
- p) vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- q) zodpovedá za nastavenie vykonávania finančnej kontroly pri finančných operáciách úradu v súlade s príslušnou platnou a účinnou externou legislatívou a predpismi úradu, navrhuje nápravné a preventívne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pre zvýšenie úrovne kvality procesov v spolupráci s ostatnými vedúcimi zamestnancami útvarov úradu,
- r) v oblasti predpisov úradu zabezpečuje najmä činnosti:
 - 1. vedenie centrálnej evidencie predpisov úradu,
 - 2. riadenie v oblasti tvorby predpisov úradu,
 - 3. informovanie organizačných útvarov úradu o vydaní nového/novelizovaného predpisu úradu,
 - 4. zverejňovanie predpisov úradu v informačnom systéme úradu Intranet,
- s) vykonáva kontrolu procesu verejného obstarávania pri zákazkách, ktoré mu vymedzuje zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Odbor vnútornej kontroly na úseku prešetrovania a vybavovania sťažností a petícií najmä:

- a) vykonáva prešetrovanie a vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov vo vecnej pôsobnosti úradu,
- b) zabezpečuje prešetrovanie podaní, oznámení a podnetov v spolupráci s organizačnými 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) spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky, s orgánmi miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, s orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi štátnej správy pri vybavovaní sťažností a petícií.

4) Odbor vnútornej kontroly na úseku oznamovania protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vystupuje ako zodpovedná osoba pri vybavovaní podnetov, oznámení a podozrení zo závažnej protispoločenskej činnosti.

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 sekciou SLaPA:
 - 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 zástupcov vedúcich zamestnancov,
 - 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.

Čl. 22

Odbor informačných systémov

- 1) Odbor sa člení na:
- a) oddelenie informatiky,
 - b) oddelenie analýz,
 - c) oddelenie centrálnej evidencie,
 - d) oddelenie správy kódov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych

2) Všeobecná pôsobnosť odboru informačných systémov:

- a) vypracováva stratégiu rozvoja informačných a komunikačných systémov úradu,
- b) v súlade s platnými predpismi spolupracuje s manažérom kybernetiky na zabezpečení kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu,
- c) 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,
- d) koordinuje a zabezpečuje externé dátové toky úradu a riadi tento proces,
- e) zabezpečuje komplexnú hardvérovú a softvérovú vybavenosť,
- f) v súlade s platnými predpismi sa podieľa na riadení informačnej bezpečnosti úradu,
- g) zabezpečuje a zodpovedá za metodické riadenie pobočiek a pracovísk úradu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- h) kontroluje textové dokumenty podľa vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy,
- i) zabezpečuje a realizuje licenčnú politiku softvérových a hardvérových prostriedkov úradu,
- j) pripravuje, podpisuje a realizuje dohody o integračných zámeroch a súvisiacu technickú dokumentáciu (SLA).

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 technickej úpravy webovej stránky úradu,
- f) zodpovedá za:
 - 1. definovanie dátového modelu úradu a jeho aktualizáciu,
 - 2. za ukladanie a archiváciu dát, zálohovanie funkčných aplikácií IS,
- g) zabezpečuje bezpečnosť IS úradu,
- h) zabezpečuje funkcionálnosť:
 - 1. všetkých hardvérových a softvérových komponentov IKT,
 - 2. operačných systémov pracovných staníc IKT,
 - 3. serverov a systémov pre zber, ukladanie a distribúciu v IS,
- i) plní funkciu garanta pre infraštruktúru úradu na úrovni internej siete a externých sietí,
- j) 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

² Voice of Internet Protocol (Prenos hlasu prostredníctvom internetu)

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,
- k) 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,

- l) zastupuje úrad v Technickej komisii EÚ pre spracovanie údajov a v Rade pre informatizáciu a elektronické zdravotníctvo pri MZ SR a v ďalších technických orgánoch štátnych a verejných inštitúcií.

4) Oddelenie analýz v rámci svojej pôsobnosti:

- a) zostavuje každoročne plán 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) poskytuje súčinnosť pri príprave metodík na zber údajov a ich spracovanie úradom, vytvára manuál procesu analýz vyhodnocovania údajov,
- c) spracováva dáta, ktorými úrad disponuje v rámci IS,
- d) navrhuje úpravy IS z hľadiska správy a využívania dát úradu,
- e) spolupracuje na vytvorení a správe dátového skladu (DWH) v rámci svojej pôsobnosti, spolupracuje pri analýze údajov dátového skladu (DWH),
- f) 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,
- g) poskytuje koordináciu a podporu v súčinnosti s útvarmi úradu a vypracováva automatizované prehľady 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. dispenzarizovaných poistencov na základe analýz zoznamov poistencov zaradených na dispenzarizáciu,

6. údajoch potrebných pre vyhodnotenie podkladov verejnej optimálnej siete poskytovateľov všeobecnej ambulantnej starostlivosti, poskytovateľov špecializovanej gynekologickej ambulantnej starostlivosti a poskytovateľov špecializovanej inej ambulantnej starostlivosti a vyhodnocovaní stavu optimálnej siete,
- h) spracováva podklady zo zdravotných poisťovní, ktoré súvisia s agendou pokút, analyzuje a pripravuje podklady agendy pokút podľa požiadaviek sekcie dohľadu nad zdravotným poistením,
 - i) podieľa sa na tvorbe správy o stave vykonávania verejného zdravotného poistenia v súčinnosti s vecne príslušnými sekciami úradu,
 - j) 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,
 - k) spracováva údaje od externých subjektov a odborných útvarov úradu za účelom tvorby analýz a reportov pre potreby odborných útvarov a vedenia úradu,
 - l) poskytuje odborné poradenstvo vo vzťahu k internému a externému prostrediu v oblasti koordinácie, spracovania a analýzy údajov, podkladov a informácií v rámci úradu činnosti úradu alebo poverenia,
 - m) realizuje kontrolu zaraďovania poistencov do farmaceuticko-nákladových skupín a viacročných nákladových skupín, diagnosticko-nákladových skupín a nákladových skupín zdravotníckych pomôcok pre mesačné prerozdelenie poistného z predkladaných podkladov zdravotných poisťovní,
 - n) 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,
 - o) 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,
 - p) zabezpečuje evidenciu a spravuje register poistencov zaradených na dispenzarizáciu a platiteľov poistného,
 - q) zabezpečuje súčinnosť pri vývoji a prevádzke integračnej platformy, tvorí štruktúru a vykonáva aktualizáciu webových služieb,

- r) poskytuje súčinnosť pre odbor analýz ZP sekcie dohľadu nad zdravotným poistením pri vyhodnocovaní dostupnosti zdravotnej starostlivosti,
- s) vykonáva migráciu a tvorbu užívateľských rozhraní a aplikačných vybavení podľa požiadaviek úradu,
- t) spolupracuje pri spracovaní a analýze zmluvných vzťahov, ktoré zdravotná poisťovňa uzatvorila s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti, zariadeniami sociálnej pomoci, vrátane príloh a dodatkov k zmluvám v úplnom znení s vyznačením aktuálnych zmien v súvislosti s činnosťami odboru informačných systémov a v súčinnosti s útvarmi úradu.

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 v súčinnosti s predsedom úradu,
- f) spracúva oznámenia o úmrtí a vyhlásení za mŕtveho,
- g) vedie, spravuje a aktualizuje register úmrtí a vyhlásení za mŕtveho a zabezpečuje odosielanie údajov o úmrtiach poistencov tretím stranám,
- h) zabezpečuje kontrolu správnosti údajov o poistencoch na CRP zasielaných zdravotnými poisťovňami v rámci mesačného prerozdelenia poistného pre

farmaceuticko-nákladovú skupinu,

- i) 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,
 - j) riadi reklamačný proces v oblasti údajov zasielaných externými subjektmi a zabezpečuje poskytovanie príslušných údajov zo zdravotných poisťovní a od externých subjektov,
 - k) spolupracuje s MZ SR, NCZI, zdravotnými poisťovňami, Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a ďalšími subjektmi v oblasti štandardizácie výmeny dát v rezorte zdravotníctva,
 - l) 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,
 - m) 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,
 - n) 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,
 - o) metodicky riadi a zabezpečuje prijímanie, spracovanie a vyhodnocovanie údajov zasielaných zdravotnými poisťovňami o dohodách o poskytovaní všeobecnej ambulantnej zdravotnej starostlivosti uzavretými medzi poisťovňou a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti; vedie a spravuje príslušnú databázu,
 - p) zabezpečuje agendu vecne príslušných registrov vedených v zmysle platnej legislatívy, spracováva oznámenia o narodení dieťaťa a zabezpečuje odosielanie údajov o narodení dieťaťa na účely vykonávania verejného zdravotného poistenia príslušnej zdravotnej poisťovni.
- 6) Oddelenie správy kódov poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a zdravotníckych pracovníkov:
- a) v zmysle ustanovení § 20 ods. 1 písm. d) a § 20 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z. prideliť, pozastaviť platnosť, ukončiť pozastavenie platnosti a ukončiť platnosť číselného kódu zdravotníckeho pracovníka, poskytovateľa zdravotnej starostlivosti zariadenia sociálnej pomoci na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti subjektu, ktorému má byť tento číselný kód pridelený,

- b) v zmysle internej normatívnej inštrukcie prideľuje, pozastavuje platnosť, ukončuje pozastavenie platnosti a ukončuje platnosť číselného kódu zdravotníckeho pracovníka, poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a zariadenia sociálnej pomoci na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti subjektu, ktorému ma byť tento číselný kód pridelený,
- c) v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá za správu a aktualizáciu registra poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, registra zdravotníckych pracovníkov a registra zariadení sociálnej pomoci, ktoré vedie úrad v zmysle ustanovenia § 20 ods. 1 písm. e) bod 4, 5 a 9 zákona č. 581/2004 Z. z.,
- d) riadi, usmerňuje a kontroluje zamestnancov pri prideľovaní, pozastavení platnosti, ukončení pozastavenia platnosti a ukončení platnosti číselných kódov zdravotníckym pracovníkom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a zariadeniam sociálnej pomoci,
- e) pripravuje návrh metodického usmernenia úradu o podrobnostiach o prideľovaní, pozastavení platnosti, ukončení pozastavenia platnosti a ukončení platnosti číselného kódu zdravotníckeho pracovníka, poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a zariadenia sociálnej pomoci, ktorý úrad v zmysle ustanovenia § 20 ods. 2 písm. r) zákona č. 581/2004 Z. z. uverejňuje vo vestníku úradu.

Čl. 23

Odbor riadenia projektov

Odbor riadenia projektov zabezpečuje:

- 1) funkciu projektovej kancelárie (PMO),
- 2) zefektívňovanie projektového manažmentu v kontexte celého portfólia projektov,
- 3) centrálné monitorovanie dosahovania cieľov projektov v súlade so strategickými cieľmi úradu,
- 4) štandardizáciu prác na projektoch v súlade s vyhláškou č. 401/2023 o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy,
- 5) na základe rozhodnutia PÚ spracováva podnety a potreby jednotlivých oddelení pre budúce plánovanie projektov a ich správu,
- 6) riadi pridelené interné aj externé projekty úradu, spolu so správou projektovej dokumentácie v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry,

- 7) zabezpečuje riadenie pridelených projektov v súlade s platnými zákonnými predpismi vrátane časového harmonogramu a jeho dôsledného sledovania a dodržiavania,
- 8) zabezpečuje prehľad a evidenciu projektov úradu,
- 9) nastavuje nové procesy v rámci projektového riadenia,
- 10) zabezpečuje unifikáciu, implementáciu a kontinuálne zlepšovanie procesov a praktík projektového riadenia,
- 11) zabezpečuje zber relevantných dát, vypracovávanie analýz z dát z ukončených projektov,
- 12) identifikuje prebiehajúce biznis procesy, vykonáva ich analýzu a navrhuje následnú optimalizáciu, zabezpečuje zlepšovanie a vypracovanie analytických výstupov,
- 13) zabezpečuje celkové zvýšenie miery analytického spracovania dát, ktoré má úrad k dispozícii a následný rozvoj uplatnenia dát v praxi.
- 14) Podieľa sa na likvidácii faktúr týkajúcich sa projektov hradených z EÚ prostriedkov a spolufinancovania.

Čl. 24

Odbor verejného obstarávania

- 1) Zodpovedá za proces verejného obstarávania podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu.
- 2) Pripravuje plán verejného obstarávania v spolupráci s odbornými gestormi a odborom ekonomiky.
- 3) Vede evidenciu agendy verejného obstarávania.
- 4) Plní úlohy vyplývajúce z postavenia odborného gestora pre verejné obstarávanie v rámci svojej pôsobnosti.
- 5) Zabezpečuje súčinnosť pre zadávanie verejného obstarávania a metodicky usmerňuje ostatné organizačné zložky úradu.

Čl. 25

Pobočka úradu

- 1) Pobočka vykonáva dohľad podľa § 18 ods. 1 písm. b), c), d), v) a w) zákona č. 581/2004

- 2) Pobočka vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa zákona č. 579/2004 Z. z. poskytovateľmi záchrannej zdravotnej služby,
- 3) Pobočka vykonáva následný dohľad podľa § 46 zákona č. 581/2004 Z. z., ak to určil predseda úradu,
- 4) Pobočka rozhoduje v prvom stupni správneho konania:
 - a) o uložení sankcie poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti podľa § 50 ods. 2, ods. 12 a ods. 13 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 detenčnému ústavu a detenčnému ústavu pre mladistvých podľa § 50 ods. 5 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - d) o uložení sankcie poskytovateľovi záchrannej zdravotnej služby podľa § 82 ods. 1 zákona č. 578/2004 Z. z. a § 6 ods. 2 zákona č. 579/2004 Z. z.,
 - e) o uložení sankcie škole podľa § 50 ods. 14 zákona č. 581/2004 Z. z.,
 - f) o uložení sankcie Ministerstvu obrany Slovenskej republiky podľa § 50 ods. 15 zákona č. 581/2004 Z. z.
- 5) Pobočka v oblasti ekonomicko-právneho vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje prípravu návrhov zmlúv obchodnoprávnej a občianskoprávnej povahy, na základe splnomocnenia predsedu úradu,
 - b) vybavuje podania, ktoré nie sú riešené výkonom dohľadu,
 - c) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje rozhodnutia vo veciach, o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania podľa,
 - d) podáva návrhy na uloženie sankcií podľa § 50 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z., ktoré ukladá príslušný orgán podľa zákona č. 578/2004 Z. z.,
 - e) podáva návrhy alebo zasiela informáciu o iných zistených nedostatkoch

v zariadeniach sociálnej pomoci príslušnému orgánu podľa § 50 ods. 4 zákona č. 581/2004 Z. z.,

- f) 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,
 - g) 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,
 - h) zodpovedá za vedenie pokladnice a pokladničnej agendy pobočky,
 - i) zabezpečuje ekonomickú agendu pobočky v súlade s vnútornými predpismi úradu,
 - j) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dodržiavanie požiarnych a bezpečnostných predpisov,
 - k) v prípade začatia konania voči poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti o uložení pokuty za nesprávne vedenie zdravotnej dokumentácie bezodkladne informuje o začatí konania orgán, ktorý tomuto poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti vydal povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
 - l) plní úlohy v oblasti poradenstva a konzultácií pacientom, poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a organizáciám na základe ich požiadaviek,
 - m) spracováva vyjadrenia a stanoviská pre súdy, orgány činné v trestnom konaní a orgány verejnej správy spadajúce do pôsobnosti pobočky.
- 6) Pobočka v oblasti 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 zdravotnej starostlivosti poskytovanej v rámci osobitného liečebného režimu v detenčnom ústave a detenčnom ústave pre mladistvých, dohľad nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v škole; dohľad nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti počas neodkladnej prepravy zabezpečovanej vojenským zdravotníctvom, v prípade výkonu dohľadu u poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, v zariadení sociálnej pomoci a 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) 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.,
 - d) 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,
 - e) spolupracuje s právnikom pobočky úradu pri príprave návrhu prvostupňového rozhodnutia v správnom konaní,
 - f) priebežne spracováva a v termíne stanovenom sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou predkladá aktualizovanú informáciu obsahujúcu údaje o všetkých podnetoch na výkon dohľadu za predchádzajúci kalendárny rok,
 - g) ukladá povinnosť poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, detenčného ústavu, detenčného ústavu pre mladistvých, zariadeniam sociálnej pomoci a školám a subjektom vojenského zdravotníctva zabezpečujúcim neodkladnú prepravu prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a v súčinnosti so sekciou dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou kontroluje ich prijatie a plnenie,
 - h) spracúva podklady z klinicky zaujímavých dohľadov pre vydanie kazuistík,
 - i) 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,
 - j) vyhotovuje a zodpovedá za objednávky na odbornú a konzultačnú činnosť.
- 7) Pobočka Trenčín sa člení na oddelenie pohľadávok a pokút, zabezpečuje tieto činnosti:
- a) rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veciach pokút ukladaných poisťencom, platiteľom poistného 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 a vykonáva úkony súvisiace s konsolidáciou pohľadávok štátu podľa zákona č. 374/2014 Z. z.,
 - g) pripravuje podklady a vykonáva úkony súvisiace s postupovaním pohľadávok štátu,
 - h) zabezpečuje úkony súvisiace s podanými žiadosťami o odpustenie dlhu,
 - i) vykonáva úkony prvostupňového správneho orgánu a pripravuje návrhy rozhodnutí vo veciach, o ktorých rozhoduje pobočka v prvom stupni správneho konania,
 - j) vykonáva úkony súvisiace s vrátením preplatku pri úhradách pokút poistencom, platiteľom poistného a poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
 - k) zabezpečuje všetky úkony pri príprave a vydávaní rozhodnutí o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu,
 - l) 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,
 - m) poskytuje súčinnosť orgánom činným v trestnom konaní v zmysle zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok.
- 8) Pobočka Trnava nad rámec povinností obsiahnutých v článku 25, bode 1 až 5 zabezpečuje tieto činnosti:
- a) vykonáva dozor nad dodržiavaním ustanovení zákona č. 578/2004 Z. z. poskytovateľmi záchrannej zdravotnej služby,

- b) pripravuje plán dozornej činnosti, o výkone ktorého následne rozhoduje predseda úradu,
- c) rozhoduje v prvom stupni správneho konania vo veci uloženia pokuty prehliadajúcemu 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.

Piata časť
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26
Účinnosť

Smernica úradu č. 03/2013 Organizačný poriadok v znení novely č. 15 schválená správnu radou dňa 18.09.2025 nadobúda účinnosť dňa 01.10.2025

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)

Bratislava 18.09.2025

MUDr. Mgr. Michal Palkovič, PhD., MHA, MPH

predseda úradu

MUDr. Martin Valent

predseda správnej rady