



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
ÚSTŘEDÍ

Křížová 25, 225 08 Praha 5

Čj.: 602 - 1322 - 28.12.2023/4337

V Praze dne 29. 12. 2023

ROZHODNUTÍ ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE ČSSZ č. 24/2023

Organizační řád České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

(SLUŽEBNÍ PŘEDPIS č. 17/2023)



OBSAH:

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ ČÁST	4
HLAVA I	Základní ustanovení	4
HLAVA II	Zásady organizace České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu.....	5
HLAVA III	Představení a vedoucí zaměstnanci České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu	6
HLAVA IV	Poradní a pracovní orgány ústředního ředitele České správy sociálního zabezpečení...	8
HLAVA V	Zásady řízení České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu.....	9
HLAVA VI	Obecná působnost představených a vedoucích zaměstnanců České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu	10
HLAVA VII	Podepisování písemností zaměstnanci České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu	15
HLAVA VIII	Pověřování zaměstnanců k jednání za Českou správu sociálního zabezpečení, zastupování představených a vedoucích zaměstnanců České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu	18
HLAVA IX	Zaměstnanci vykonávající pravomoc České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu ve správním řízení	19
ČÁST DRUHÁ	ZVLÁŠTNÍ ČÁST.....	20
HLAVA I	Česká správa sociálního zabezpečení.....	20
Díl 1	Organizační útvary a samostatná funkční místa přímo řízená ústředním ředitelem České správy sociálního zabezpečení	20
Díl 2	Sekce pro řízení úřadu	29
Díl 3	Sekce provozní	36
Díl 4	Sekce sociálního pojištění	40
Díl 5	Sekce zpracování dávek důchodového pojištění	48
Díl 6	Sekce informačních a komunikačních technologií	58
HLAVA II	Územní správy sociálního zabezpečení	65
Díl 1	Zásady organizace a řízení územních správ sociálního zabezpečení	65
Díl 2	Organizační útvary územních správ sociálního zabezpečení.....	67
Oddíl 1	Organizační útvary přímo podřízené řediteli územní správy sociálního zabezpečení ..	67
Oddíl 2	Sekce územních správ sociálního zabezpečení	72
Oddíl 3	Organizační útvary sekcí územních správ sociálního zabezpečení	73



Pododdíl 1	Územní správa sociálního zabezpečení pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj; Organizační útvary Pražské správy sociálního zabezpečení.....	73
Pododdíl 2	Územní správa sociálního zabezpečení pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj.....	80
Pododdíl 3	Územní správa sociálního zabezpečení pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj	82
Pododdíl 4	Územní správy sociálního zabezpečení pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj.....	83
Pododdíl 5	Územní správa sociálního zabezpečení pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj..	85
Oddíl 4	Odbory okresní správy sociálního zabezpečení	86
HLAVA III	Institut posuzování zdravotního stavu	89
Díl 1	Zásady organizace a řízení Institutu posuzování zdravotního stavu.....	89
Díl 2	Organizační útvary Institutu posuzování zdravotního stavu	90
Oddíl 1	Organizační útvary přímo podřízené řediteli Institutu posuzování zdravotního stavu .	90
Oddíl 2	Sekce Institutu posuzování zdravotního stavu.....	92
Oddíl 3	Organizační útvary sekce metodiky a odvolací agentury lékařské posudkové služby....	92
Oddíl 4	Organizační útvary sekce posuzování zdravotního stavu I.....	95
Oddíl 5	Organizační útvary sekce posuzování zdravotního stavu II.....	97
ČÁST TŘETÍ	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	99

PŘÍLOHY:

Příloha č. 1	Organizační schéma (ústředí) České správy sociálního zabezpečení
Příloha č. 2	Organizační schéma Územní správy sociálního zabezpečení se sídlem v Praze
Příloha č. 3	Organizační schéma Územní správy sociálního zabezpečení se sídlem v Plzni
Příloha č. 4	Organizační schéma Územní správy sociálního zabezpečení se sídlem v Liberci
Příloha č. 5	Organizační schéma Územní správy sociálního zabezpečení se sídlem v Brně
Příloha č. 6	Organizační schéma Územní správy sociálního zabezpečení se sídlem v Ostravě
Příloha č. 7	Organizační schéma Institutu posuzování zdravotního stavu
Příloha č. 8	Prozatímní organizační číselník



ČÁST PRVNÍ OBECNÁ ČÁST

HLAVA I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Vznik a postavení České správy sociálního zabezpečení a územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“) byla jako orgán sociálního zabezpečení zřízena zákonem ČNR č. 210/1990 Sb., o změnách v působnosti orgánů České republiky v sociálním zabezpečení a o změně zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, který je novelou zákona ČNR č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení.
- 2) Územní správy sociálního zabezpečení (dále jen „ÚSSZ“) byly jako orgány sociálního zabezpečení zřízeny zákonem č. 412/2023 Sb., kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
- 3) Institut posuzování zdravotního stavu (dále jen „IPZS“) byl jako orgán sociálního zabezpečení zřízen zákonem č. 412/2023 Sb., kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
- 4) ČSSZ a ÚSSZ jsou správními orgány pověřenými výkonem působnosti v oblasti sociálního zabezpečení, která je stanovena příslušnými právními předpisy.
- 5) IPZS je správním orgánem pro posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti občanů a plní další úkoly, které jsou stanoveny příslušnými právními předpisy.
- 6) Ve vztazích týkajících se hospodaření s majetkem státu a v jednáních jménem státu v právních vztazích vystupuje ČSSZ jako organizační složka České republiky (dále jen „ČR“).
- 7) Ve věcech státní služby mají ČSSZ, ÚSSZ a IPZS postavení služebních úřadů. Ve vztahu k ÚSSZ a IPZS je ČSSZ nadřízeným služebním úřadem.
- 8) Pro účely hospodaření s majetkem státu, včetně prostředků státního rozpočtu, účetnictví, služebních vztahů státních zaměstnanců a pracovněprávních vztahů mají ÚSSZ a IPZS postavení vnitřních organizačních jednotek ČSSZ.

Čl. 2

Organizační řád České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Organizační řád ČSSZ, ÚSSZ a IPZS (dále jen „organizační řád“) je základní vnitřní organizační směrnici závaznou pro všechny státní zaměstnance ve služebním poměru zařazené k výkonu státní služby v ČSSZ či ÚSSZ a všechny zaměstnance v základním pracovněprávním vztahu k ČR – ČSSZ (dále jen „zaměstnanci“).
- 2) Organizační řád upravuje organizační strukturu ČSSZ, ÚSSZ a IPZS, zásady organizace a řízení, pravomoc a odpovědnost představených a vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování,



pracovní náplň (působnost) jednotlivých organizačních útvarů a vztahy nadřízenosti nebo podřízenosti mezi nimi.

- 3) Organizační jednotky ČSSZ a jejich organizační útvary vykonávají působnost stanovenou tímto organizačním řádem, vnitřními organizačními směrnicemi nebo příkázanou ústředním ředitelem ČSSZ, případně dalšími kompetentními představenými nebo vedoucími zaměstnanci.
- 4) Organizační řád obsahuje přehled hlavních působností, které vykonávají příslušní představení, vedoucí zaměstnanci a jimi řízené organizační útvary.

Čl. 3

Základní principy činnosti České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) ČSSZ, ÚSSZ a IPZS se při výkonu veškeré svojí činnosti řídí právním řádem ČR a příslušnými předpisy Evropské unie (dále jen „EU“).
- 2) ČSSZ, ÚSSZ a IPZS a jejich organizační útvary jsou řízeny jediným představeným nebo vedoucím zaměstnancem. Každý představený nebo vedoucí zaměstnanec odpovídá za plnění úkolů organizační jednotky nebo organizačního útvaru, který řídí. Každý zaměstnanec je přímo podřízen jedinému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů s výjimkou ustanovení čl. 16 odst. 3.
- 3) V ČSSZ, ÚSSZ a IPZS je nepřipustná činnost politických stran a politických hnutí.
- 4) ČSSZ, ÚSSZ a IPZS uplatňují princip rovnosti všech zaměstnanců bez ohledu na pohlaví, věk, náboženské vyznání, politickou příslušnost a sexuální orientaci.
- 5) ČSSZ, ÚSSZ a IPZS se ve veškeré svojí činnosti řídí principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- 6) ČSSZ, ÚSSZ a IPZS při veškeré svojí činnosti důsledně dbají na ochranu osobních údajů a jejich zpracování v souladu s příslušnými předpisy EU a právními předpisy ČR.

HLAVA II

ZÁSADY ORGANIZACE ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 4

Organizace České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) ČSSZ, nebo v souladu s užším vymezením její působnosti ve vztahu k jejím vnitřním organizačním jednotkám, kterými jsou ÚSSZ a IPZS také jen ústředí ČSSZ, je centrální organizační jednotkou s působností v oblasti koncepční, metodické, řídicí a koordinační, kontrolní jak ve vztahu k činnostem vykonávaným ČSSZ tak činnostem vykonávaným ÚSSZ a IPZS. ČSSZ zajišťuje přímý výkon určených procesů a činností sociálního zabezpečení.
- 2) ÚSSZ jsou organizačními jednotkami ČSSZ, které zajišťují pro vymezený územní obvod společné činnosti, zejména v oblasti administrativně a ekonomicko-správní, personální správy a provozní a rovněž vykonávají nebo zprostředkovávají ve vztahu ke svým vnitřním organizačním útvarům vymezené řídicí a metodické činnosti. Mohou ve své působnosti provádět další činnosti, které nelze efektivně zabezpečit z ČSSZ.



- 3) ÚSSZ prostřednictvím soustavy jimi řízených (podřízených) vnitřních organizačních útvarů označených jako okresní správy sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“) pro území jednotlivých správních obvodů na úrovni okres, Pražská správa sociálního zabezpečení (dále jen „PSSZ“) pro území správního obvodu hlavního města Prahy a Městská správa sociálního zabezpečení Brno (dále jen „MSSZ Brno“) pro území správního obvodu statutárního města Brno zabezpečují výkon procesů a činností sociálního zabezpečení v souladu s právními předpisy a vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ.
- 4) OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno vykonávají v souladu s příslušnými právními předpisy funkci kontaktních pracovišť ÚSSZ.
- 5) V odůvodněných případech mohou být k zajištění příslušných procesů sociálního zabezpečení a zlepšení služeb poskytovaných klientům zřízena, v rámci ÚSSZ, resp. OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno územní pracoviště nebo v případě menšího rozsahu odloučená pracoviště. Zřízení uvedeného pracoviště schvaluje ústřední ředitel ČSSZ na návrh ředitele příslušné ÚSSZ.
- 6) IPZS je organizační jednotkou ČSSZ s celostátní působností, která ve stanoveném rozsahu posuzuje zdravotní stav a pracovní schopnost občanů, zajišťuje podklady k posuzování zdravotního stavu v rozsahu vyplývajícím z přímo použitelných předpisů EU a z mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, ve stanovených případech provádí kontrolní lékařské prohlídky a spolupracuje s ÚSSZ při poskytování odborné pomoci občanům a zaměstnavatelům ve věcech sociálního zabezpečení.

Čl. 5

Organizační útvary České správy sociálního zabezpečení a územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

V rámci organizační struktury ČSSZ, ÚSSZ a IPZS se zřizují organizační útvary těchto stupňů řízení:

- a) sekce,
- b) odbor,
- c) oddělení.

HLAVA III

PŘEDSTAVENÍ A VEDOUcí ZAMĚSTNANCI ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 6

Struktura představených a vedoucích zaměstnanců České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

V ČSSZ, ÚSSZ a IPZS vykonávají příslušné řídicí pravomoci představení a vedoucí zaměstnanci těchto stupňů řízení:

- a) ústřední ředitel ČSSZ, ředitel ÚSSZ, ředitel IPZS,
- b) ředitel sekce,
- c) ředitel odboru,
- d) vedoucí oddělení.



Čl. 7

Představení a vedoucí zaměstnanci České správy sociálního zabezpečení

- 1) V čele ČSSZ je ústřední ředitel, kterého jmenuje a odvolává státní tajemník Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“).
- 2) Ústřední ředitel ČSSZ určí ze svých přímo podřízených představených svého zástupce.
- 3) Zástupce ústředního ředitele ČSSZ zastupuje ústředního ředitele ČSSZ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností vyplývajících z právních předpisů, vnitřních organizačních směrnic a jiných písemných nebo ústních pokynů ústředního ředitele ČSSZ.
- 4) Ústřední ředitel ČSSZ může svého zástupce pověřit řízením poradního nebo pracovního orgánu, případně jej pověřit výkonem jiných činností.
- 5) Ředitelé sekcí ČSSZ řídí činnost jednotlivých sekcí ČSSZ a jsou přímo podřízeni ústřednímu řediteli ČSSZ. Z pohledu procesního řízení jsou ředitelé sekcí vlastníky procesů.
- 6) Sekce ČSSZ se člení na jednotlivé odbory v čele s řediteli odborů a na oddělení začleněná v rámci odborů, případně samostatná oddělení v čele s představenými nebo vedoucími těchto organizačních útvarů přímo podřízenými řediteli příslušné sekce. Z pohledu procesního řízení jsou ředitelé odborů, případně vedoucí samostatných oddělení, které ve své působnosti zajišťují výkon procesů, jejich nositeli.
- 7) Ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení přímo podřízených ústřednímu řediteli ČSSZ jsou z pohledu procesního řízení současně vlastníky a zpravidla také nositeli, to znamená vykonavateli procesů, které náleží do jejich působnosti.

Čl. 8

Představení a vedoucí zaměstnanci územních správ sociálního zabezpečení

- 1) V čele ÚSSZ stojí ředitelé jmenovaní ústředním ředitelem ČSSZ. Ústřednímu řediteli ČSSZ jsou také ředitelé ÚSSZ přímo podřízeni. Z pohledu procesního řízení jsou ředitelé ÚSSZ nositeli procesů.
- 2) ÚSSZ se člení na sekce tvořené odbory a odděleními, samostatné odbory a samostatná oddělení v čele s představenými nebo vedoucími těchto organizačních útvarů přímo podřízenými řediteli ÚSSZ. Ředitelé samostatných odborů a vedoucí samostatných oddělení podřízených přímo řediteli ÚSSZ z pohledu procesního řízení bezprostředně zajišťují výkon funkce nositele procesů.
- 3) Ředitelé sekcí ÚSSZ řídí činnost jednotlivých sekcí ÚSSZ a jsou přímo podřízeni řediteli ÚSSZ. Z pohledu procesního řízení ředitelé sekcí bezprostředně zajišťují výkon funkce nositele procesů.
- 4) Sekce ÚSSZ se člení na jednotlivé odbory v čele s řediteli odborů a na oddělení začleněná v rámci odborů, případně samostatná oddělení v čele s představenými nebo vedoucími těchto organizačních útvarů. Z pohledu procesního řízení se ředitelé odborů, případně vedoucí samostatných oddělení spolupodílejí na bezprostředním zajištění výkonu funkce nositele procesů v jejich působnosti.

Čl. 9

Představení a vedoucí zaměstnanci Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) V čele IPZS stojí ředitel jmenovaný ústředním ředitelem ČSSZ. Ústřednímu řediteli ČSSZ je také ředitel IPZS přímo podřízen. Z pohledu procesního řízení je ředitel IPZS současně vlastníkem i nositelem procesů.



- 2) IPZS se člení na sekce tvořené odbory a odděleními, samostatný odbor a samostatné oddělení v čele s představenými nebo vedoucími těchto organizačních útvarů přímo podřízenými řediteli IPZS. Ředitel samostatného odboru a vedoucí samostatného oddělení podřízení přímo řediteli IPZS z pohledu procesního řízení bezprostředně zajišťují výkon funkce vlastníka procesů.
- 3) Ředitelé sekcí IPZS řídí činnost jednotlivých sekcí IPZS a jsou přímo podřízeni řediteli IPZS. Z pohledu procesního řízení ředitelé sekcí bezprostředně zajišťují výkon funkce nositele procesů.
- 4) Sekce IPZS se člení na jednotlivé odbory v čele s řediteli odborů a na oddělení začleněná v rámci odborů, v čele s představenými nebo vedoucími těchto organizačních útvarů. Z pohledu procesního řízení se ředitelé odborů spolupodílejí na bezprostředním zajištění výkonu funkce nositele procesů v jejich působnosti.

HLAVA IV

PORADNÍ A PRACOVNÍ ORGÁNY ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Čl. 10

Poradní orgány ústředního ředitele České správy sociálního zabezpečení

Stálými poradními orgány ústředního ředitele ČSSZ jsou porady vedení ČSSZ a porady užšího vedení ČSSZ. Na základě rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ se koná rovněž celostátní porada vedení ČSSZ, a to zpravidla jednou ročně.

Čl. 11

Působnost poradních orgánů ústředního ředitele České správy sociálního zabezpečení

Do působnosti porady vedení ČSSZ náleží zejména projednávání materiálů, které mají dopad na celou ČSSZ, včetně jejích organizačních jednotek. Porady užšího vedení ČSSZ jsou obsahově zaměřeny na řešení problematiky týkající se zpravidla jen věcně nebo místně specializovaných záležitostí. Celostátní porada vedení ČSSZ je nejširší setkání představených a vedoucích zaměstnanců ČSSZ. Je určena zejména k vyhodnocení práce celé ČSSZ, včetně jejích organizačních jednotek za určité delší období, případně k předložení návrhů na řešení záležitostí zásadního významu pro další směřování ČSSZ.

Čl. 12

Ostatní poradní a pracovní orgány ústředního ředitele České správy sociálního zabezpečení

- 1) K zajištění realizace úkolů a činností, které se zpravidla opakují a vyžadují spolupráci více nebo všech organizačních útvarů, obvykle odborů, může ústřední ředitel ČSSZ ustavit jako svůj poradní orgán stálou pracovní komisi.
- 2) Stálé poradní a pracovní orgány ústředního ředitele ČSSZ zpravidla nemají rozhodovací pravomoc a výsledky jejich činnosti slouží jako podklad pro jeho rozhodnutí. Členy pracovních komisí jmenuje a odvolává ústřední ředitel ČSSZ.
- 3) Ústřední ředitel ČSSZ může podle potřeb řízení ustavit další fakultativní poradní a pracovní orgány (odborné komise, řídicí komise, řídicí výbory, pracovní týmy, pracovní skupiny, projektové týmy,



projektové skupiny apod.) s časově omezenou působností pro řešení jednorázových speciálních úkolů, které přesahují působnost jednoho organizačního útvaru, případně organizační jednotky ČSSZ.

HLAVA V

ZÁSADY ŘÍZENÍ ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 13

Vnitřní organizační směrnice České správy sociálního zabezpečení

- 1) Základními nástroji řízení ČSSZ, ÚSSZ a IPZS jsou vnitřní organizační směrnice.
- 2) Vnitřní organizační směrnice ČSSZ (vnitřní předpisy) jsou normativní akty řízení, jejichž účelem je koordinovat a zabezpečit jednotné plnění úkolů ve všech oblastech činnosti ČSSZ, ÚSSZ a IPZS. K zajištění tohoto cíle jsou prostřednictvím vnitřních organizačních směrnic stanoveny příslušné pracovní postupy pro kompetentní organizační útvary a ukládány závazné pokyny pro příslušné představené nebo vedoucí zaměstnance. Vnitřní organizační směrnice ČSSZ obsahují práva a povinnosti zaměstnanců při výkonu jejich úřední činnosti v ČSSZ, ÚSSZ a IPZS.
- 3) Hierarchie vnitřních organizačních směrnic a zásady jejich vytváření, schvalování a vydávání jsou stanoveny příslušnou vnitřní organizační směrnicí ústředního ředitele ČSSZ.

Čl. 14

Ostatní nástroje řízení v České správě sociálního zabezpečení územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Kromě vnitřních organizačních směrnic jsou dalšími nástroji řízení v ČSSZ, ÚSSZ a IPZS zejména písemné nebo ústní pokyny a příkazy příslušných představených nebo vedoucích zaměstnanců ČSSZ vydané v souladu s právními předpisy a pracovní porady zaměstnanců.
- 2) Organizační jednotky ČSSZ a jejich organizační útvary při zajišťování procesů a výkonu činností efektivně spolupracují, poskytují si navzájem potřebné informace a koordinují svoje výstupy z procesů jak ve vztahu k vnitřním, tak vnějším klientům.
- 3) Představení a vedoucí zaměstnanci ČSSZ, ÚSSZ a IPZS provádějí pravidelnou vnitřní manažerskou kontrolu kvalitního plnění úkolů uložených organizačním útvarům a organizačním jednotkám ČSSZ, které řídí a nařizují odstranění případných nedostatků.
- 4) Úkoly ČSSZ, ÚSSZ a IPZS vycházejí zejména z příslušných právních předpisů, z rozhodnutí státních orgánů, včetně úkolů ukládaných MPSV a ze strategie ČSSZ přijaté pro stanovené období. Podle rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ může ČSSZ připravit plán prioritních (hlavních) úkolů pro příslušný kalendářní rok. V návaznosti na tento plán a v souladu s působností a dalšími uloženými úkoly příslušní představení a vedoucí zaměstnanci organizují činnost svěřených organizačních útvarů.



Čl. 15

Řešení kompetenčních sporů

V případě kompetenčních sporů zabezpečují plnění úkolů představení a vedoucí zaměstnanci po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě mezi nimi, rozhodne o přidělení úkolu jejich nejbližší společný nadřízený představený nebo vedoucí zaměstnanec. Konkrétně je řešení kompetenčních sporů upraveno níže v hlavě VI této části organizačního řádu.

HLAVA VI

OBECNÁ PŮSOBNOST PŘEDSTAVENÝCH A VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 16

Ústřední ředitel České správy sociálního zabezpečení

- 1) Ústřední ředitel ČSSZ rozhoduje v souladu s právními předpisy a rozhodnutími příslušných orgánů státní správy. Odpovídá za činnost (plnění úkolů) ČSSZ a reprezentuje ji navenek.
- 2) Ústřední ředitel ČSSZ předkládá základní vizi o koncepci a strategii realizace sociální politiky v oblastech působnosti ČSSZ, vymezených příslušnými právními předpisy. Řídí a koordinuje rozpracování této vize do konkrétních materiálů. K zabezpečení tohoto úkolu ukládá příslušným představeným a vedoucím zaměstnancům připravit návrhy procesních modelů a základních systémových řešení pro komplexní organizační a technologickou transformaci výkonných činností v oblasti sociálního zabezpečení, včetně oblastí, které zajišťují podporu procesů sociálního zabezpečení a zpracovat rozvojové záměry v těchto oblastech. Uvedené koncepční, strategické a rozvojové materiály posuzuje, příp. se podle svého uvážení přímo podílí na jejich zpracování, navrhuje jejich změny a doplnění a schvaluje je.
- 3) Ve výjimečných případech ústřední ředitel ČSSZ může ukládat úkoly zaměstnancům ČSSZ, kteří nejsou v jeho přímé řídicí pravomoci.
- 4) Ústřední ředitel ČSSZ ve své působnosti rozhoduje zejména o:
 - a) zásadních záležitostech ČSSZ, především o hlavních směrech jejího rozvoje a cílech ve stanovených časových horizontech a opatřeních, která se týkají zajištění komplexní bezpečnosti ČSSZ;
 - b) organizaci a dělbě činností (procesů) vykonávaných ČSSZ, včetně organizační struktury ČSSZ a IPZS a rozsahu pravomoci a odpovědnosti příslušných představených a vedoucích zaměstnanců ČSSZ, ÚSSZ a IPZS;
 - c) věcech služebního poměru příslušných státních zaměstnanců pokud nebyly delegovány na jiné představené;
 - d) jmenování a odvolání představených a vedoucích zaměstnanců ČSSZ, ÚSSZ a IPZS a členů poradních orgánů a pracovních týmů jím ustavených;
 - e) platových podmínkách zaměstnanců ČSSZ, ÚSSZ a IPZS;
 - f) pověření zaměstnanců ČSSZ, ÚSSZ a IPZS zastupovat ČSSZ v jednání před příslušnými soudy;
 - g) námitkách v zadávacím řízení;



- h) záležitostech a kompetenčních sporech, které se nepodařilo vyřešit jednáním ředitelů sekcí, příp. zástupce ústředního ředitele ČSSZ;
 - i) ostatních záležitostech souvisejících s výkonem funkce vedoucího správního úřadu a ve věcech, které si vyhradil k osobnímu rozhodování.
- 5) Ústřední ředitel ČSSZ ve své působnosti schvaluje zejména:
- a) koncepci činnosti a strategické cíle rozvoje ČSSZ;
 - b) roční plán prioritních (hlavních) úkolů ČSSZ;
 - c) roční plán hlavních kontrolních úkolů ČSSZ a úkolů auditu;
 - d) organizační strukturu ČSSZ a její změny;
 - e) návrhy rozpočtů finančních prostředků přidělovaných jednotlivým organizačním jednotkám ČSSZ;
 - f) úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek v rozsahu vymezeném příslušnou vnitřní organizační směrnicí;
 - g) uzavírání obchodních smluv v určených případech;
 - h) vznik, změnu a skončení pracovního poměru příslušných zaměstnanců ČSSZ;
 - i) platy a odměny příslušných představených a vedoucích zaměstnanců ČSSZ;
 - j) plán zahraničních služebních a pracovních cest a neplánované zahraniční služební a pracovní cesty všech zaměstnanců ČSSZ;
 - k) příslušné vnitřní organizační směrnice.
- 6) Ústřední ředitel ČSSZ vykonává působnost v agendě přestupků, pokud výkon této působnosti nebo její části není delegován na jiný organizační útvar nebo pokud na takto delegovaném organizačním útvaru není přítomná jiná osoba oprávněná k výkonu této působnosti či její části.

Čl. 17

Ředitelé územních správ sociálního zabezpečení

- 1) Ředitelé ÚSSZ řídí tyto územní organizační jednotky ČSSZ a odpovídají za jejich činnost a výsledky práce.
- 2) Ředitelé ÚSSZ ve své působnosti rozhodují zejména o:
 - a) zásadních záležitostech ÚSSZ, kterou řídí, pokud si rozhodnutí o nich nevyhradil ústřední ředitel ČSSZ;
 - b) personálních záležitostech zaměstnanců ÚSSZ v souladu s právními předpisy o státní službě, pracovněprávními předpisy a příslušnými vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ;
 - c) platových podmínkách a odměnách zaměstnanců ÚSSZ;
 - d) použití přidělených rozpočtových prostředků ČSSZ v rozsahu vymezeném příslušnými vnitřními organizačními směrnicemi;
 - e) záležitostech a kompetenčních sporech, které se nepodařilo vyřešit jednáním představených nebo vedoucích zaměstnanců ÚSSZ;
 - f) ostatních záležitostech souvisejících s výkonem funkce vedoucího správního úřadu a ve věcech, které si vyhradil k osobnímu rozhodování.
- 3) Ředitelé ÚSSZ ve své působnosti zejména:



- a) připravují koncepci praktického provádění důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici a pokyny ústředního ředitele ČSSZ;
- b) koordinují a metodicky usměrňují výkon činností v oblasti důchodového pojištění, nemocenského pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (dále jen „pojistné“), včetně jejich kontroly;
- c) podílí se na přípravě návrhů procesních modelů a základních systémových řešení nutných pro zajištění správy, administrativy a dalšího rozvoje uvedených oblastí;
- d) odpovídají z pozice nositelů procesů za to, že procesy v ÚSSZ, které řídí jsou vykonávány správně a v případě potřeby dávají podnět k jejich optimalizaci;
- e) zastupují ČSSZ při jednáních souvisejících s činností ÚSSZ v rozsahu svěřené pravomoci nebo na základě zmocnění uděleného ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem;
- f) předkládají ke schválení ústřednímu řediteli ČSSZ návrh rozpočtu finančních prostředků pro ÚSSZ, které řídí;
- g) uzavírají smlouvy v okruhu své působnosti k zabezpečení plynulého provozu ÚSSZ, s výjimkou smluv týkajících se majetku státu, s nímž hospodaří ČSSZ, uzavírají smlouvy o nájmu nebytových prostor pro potřeby své ÚSSZ; v případech, kdy je pronajímatelem nebytových prostor ČSSZ, uzavírají tyto smlouvy po předchozím souhlasu ústředního ředitele ČSSZ;
- h) hospodaří se svěřeným majetkem ČSSZ s péčí řádného hospodáře;
- i) odpovídají v rámci své působnosti za dodržování příslušných právních předpisů a příslušných vnitřních organizačních směrnic;
- j) odpovídají za plnění úkolů v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném příslušnou vnitřní organizační směrnicí;
- k) schvalují a vydávají příslušné vnitřní organizační směrnice.

Čl. 18

Ředitel Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Ředitel IPZS řídí tuto organizační jednotku ČSSZ a odpovídá za její činnost a výsledky práce.
- 2) Ředitel IPZS ve své působnosti rozhoduje zejména o:
 - a) zásadních záležitostech IPZS, pokud si rozhodnutí o nich nevyhradil ústřední ředitel ČSSZ;
 - b) personálních záležitostech zaměstnanců IPZS v souladu s právními předpisy o státní službě a pracovněprávními předpisy a příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;
 - c) platových podmínkách a odměnách zaměstnanců IPZS;
 - d) použití přidělených rozpočtových prostředků ČSSZ v rozsahu vymezeném příslušnými vnitřními organizačními směrnici;
 - e) záležitostech a kompetenčních sporech, které se nepodařilo vyřešit jednáním představených nebo vedoucích zaměstnanců IPZS;
 - f) ostatních záležitostech souvisejících s výkonem funkce vedoucího správního úřadu a ve věcech, které si vyhradil k osobnímu rozhodování.
- 3) Ředitel IPZS ve své působnosti zejména:
 - a) připravuje koncepci praktického provádění lékařské posudkové služby v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy;



- b) koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností v oblasti lékařské posudkové služby, včetně jejich kontroly;
- c) podílí se na přípravě návrhů procesních modelů a základních systémových řešení nutných pro zajištění správy, administrativy a dalšího rozvoje oblasti lékařské posudkové služby;
- d) odpovídá z pozice vlastníka a současně nositele procesů za to, že procesy lékařské posudkové služby jsou vykonávány správně a v případě potřeby zajišťuje jejich optimalizaci;
- e) zastupuje ČSSZ v rozsahu svěřené pravomoci nebo na základě zmocnění uděleného ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem;
- f) předkládá ke schválení ústřednímu řediteli ČSSZ návrh rozpočtu finančních prostředků pro IPZS;
- g) uzavírá smlouvy v okruhu své působnosti k zabezpečení plynulého provozu IPZS, s výjimkou smluv týkajících se majetku státu, s nímž hospodaří ČSSZ, uzavírají smlouvy o nájmu nebytových prostor pro potřeby IPZS;
- h) hospodaří se svěřeným majetkem ČSSZ s péčí řádného hospodáře;
- i) odpovídá v rámci své působnosti za dodržování příslušných právních předpisů a příslušných vnitřních organizačních směrnic;
- j) odpovídá za plnění úkolů v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném příslušnou vnitřní organizační směrnicí;
- k) schvaluje a vydává příslušné vnitřní organizační směrnice.

Čl. 19

Ředitelé sekcí České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Ředitelé sekcí v ČSSZ řídí ústředním ředitelem ČSSZ určené sekce, odpovídají za jejich činnost a výsledky práce. Ředitelé sekcí jednají jménem ČSSZ ve věcech, které náleží do působnosti jimi řízených sekcí.
- 2) Ředitelé sekcí ÚSSZ a IPZS řídí sekce určené řediteli těchto organizačních jednotek ČSSZ a odpovídají za jejich činnost a výsledky práce. Ředitelé sekcí jednají jménem ÚSSZ a IPZS ve věcech, které náleží do působnosti jimi řízených sekcí.
- 3) Ředitelé sekcí ČSSZ zastupují ústředního ředitele ČSSZ a jeho zástupce po dobu jejich nepřítomnosti v pořadí a v rozsahu stanoveném ústředním ředitelem ČSSZ.
- 4) Ředitelé sekcí ÚSSZ a IPZS zastupují ředitele těchto organizačních jednotek ČSSZ po dobu jejich nepřítomnosti v pořadí a v rozsahu stanoveném ředitelem ÚSSZ a IPZS.
- 5) Ředitelé sekcí ČSSZ, ÚSSZ a IPZS ve své působnosti zejména:
 - a) rozhodují o zásadních záležitostech sekce, kterou řídí;
 - b) rozhodují o personálních záležitostech zaměstnanců sekce, kterou řídí, v souladu s právními předpisy o státní službě a pracovněprávními předpisy a příslušnými vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ;
 - c) rozhodují o záležitostech a kompetenčních sporech, které se nepodařilo vyřešit jednáním ředitelů odborů ČSSZ v sekci, kterou řídí;
 - d) připravují koncepci realizace v oblasti důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného, lékařské posudkové služby a v oblastech, které zajišťují podporu procesům sociálního zabezpečení v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy;



- e) připravují návrhy procesních modelů a základních systémových řešení pro komplexní výkon činností ve výše uvedených oblastech, návrhy pro jejich zásadní organizační a technologické změny a příslušné rozvojové záměry;
 - f) odpovídají z pozice vlastníků případně nositelů procesů za to, že procesy v ČSSZ jsou vykonávány správně a podle potřeby zajišťují jejich optimalizaci;
 - g) zabezpečují plnění úkolů sekce, kterou řídí a koordinují a kontrolují práci jejích organizačních útvarů.
- 6) Ředitelé sekcí ČSSZ ve své působnosti zejména:
- a) zastupují ČSSZ při jednáních souvisejících s činností sekce v rozsahu svěřené pravomoci nebo na základě zmocnění uděleného ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem;
 - b) předkládají ke schválení ústřednímu řediteli ČSSZ návrh rozpočtu finančních prostředků sekce, kterou řídí;
 - c) předkládají návrhy na jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců v sekci, kterou řídí;
 - d) uzavírají příslušné smlouvy v souladu s vnitřními organizačními směrnici nebo na základě plné moci udělené ústředním ředitelem ČSSZ;
 - e) odpovídají v rámci své působnosti za dodržování příslušných právních předpisů a příslušných vnitřních organizačních směrnic;
 - f) schvalují a vydávají příslušné vnitřní organizační směrnice.

Čl. 20

Ředitelé odborů České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Ředitelé odborů ČSSZ, ÚSSZ a IPZS zabezpečují plnění úkolů organizačních útvarů, které řídí a odpovídají za výsledky jejich práce.
- 2) Ředitelé odborů ČSSZ, ÚSSZ a IPZS ve své působnosti rozhodují zejména o:
 - a) zásadních otázkách odboru, který řídí, pokud si rozhodování o nich nevyhradil ústřední ředitel ČSSZ nebo ředitelé sekcí;
 - b) personálních záležitostech zaměstnanců v pracovněprávním vztahu odboru, který řídí, v souladu s pracovněprávními předpisy a příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;
 - c) záležitostech, které se nepodařilo vyřešit jednáním vedoucích oddělení.
- 3) Ředitelé odborů ČSSZ ve své působnosti zejména:
 - a) podílejí se na přípravě koncepce praktického provádění důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného a v oblastech, které zajišťují podporu procesům sociálního zabezpečení v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy;
 - b) podílejí se na přípravě návrhů procesních modelů a základních systémových řešení nutných pro zajištění správy, administrativy a dalšího rozvoje uvedených oblastí.
- 4) Ředitelé odborů IPZS ve své působnosti zejména:
 - a) připravují koncepci praktického provádění lékařské posudkové služby a v oblastech, které zajišťují podporu procesům sociálního zabezpečení v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy;
 - b) koordinují a metodicky usměrňují výkon činností v oblasti lékařské posudkové služby a v dalších souvisejících oblastech;



- c) podílejí se na přípravě návrhů procesních modelů a základních systémových řešení nutných pro zajištění správy, administrativy a dalšího rozvoje uvedených oblastí.
- 5) Ředitelé odborů ČSSZ, ÚSSZ a IPZS ve své působnosti zejména:
 - a) odpovídají z pozice nositelů procesů za to, že procesy v organizačních útvarech, které řídí jsou vykonávány správně a v případě potřeby dávají podnět k jejich optimalizaci;
 - b) kontrolují činnost a plnění úkolů jednotlivých organizačních útvarů v rámci odboru, který řídí;
 - c) zastupují ČSSZ při jednáních souvisejících s činnostmi odboru v rozsahu svěřené pravomoci nebo na základě zmocnění uděleného ústředním ředitelem ČSSZ, jeho zástupcem nebo ředitelem sekce;
 - d) uzavírají příslušné smlouvy v souladu s vnitřními organizačními směrnici nebo na základě plné moci udělené ústředním ředitelem ČSSZ;
 - e) odpovídají za dodržování příslušných právních předpisů a vnitřních organizačních směrnic;
 - f) odpovídají za plnění úkolů v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném příslušnou vnitřní organizační směrnicí.
- 6) Obdobnou působnost jako ředitelé odborů uvedenou v odstavcích 1 až 5 mají vedoucí samostatných oddělení v ČSSZ ÚSSZ a IPZS, které přímo řídí ústřední ředitel ČSSZ nebo jeho zástupce, ředitel ÚSSZ, ředitel IPZS, nebo ředitelé sekcí.

Čl. 21

Vedoucí oddělení České správy sociálního zabezpečení, územních správ sociálního zabezpečení a Institutu posuzování zdravotního stavu

- 1) Vedoucí oddělení zabezpečují plnění úkolů organizačních útvarů, které řídí, a odpovídají za výsledky práce jejich zaměstnanců.
- 2) Vedoucí oddělení ve své působnosti:
 - a) koordinují práci v rámci organizačního útvaru, který řídí, a kontrolují její provádění;
 - b) určují rozsah pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců oddělení v rámci schváleného popisu jejich pracovních činností;
 - c) rozhodují o delegovaných věcech služebního poměru přímo podřízených státních zaměstnanců;
 - d) řeší běžné pracovní záležitosti, jejichž plnění vyplývá z pracovní náplně oddělení.

HLAVA VII

PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ ZAMĚSTNANCI ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 22

Podepisování písemností

- 1) Ústřední ředitel ČSSZ podepisuje, pokud v jednotlivých případech neurčí jinak, zejména:



- a) písemnosti, které jsou spojeny s výkonem funkce vedoucího správního úřadu;
 - b) zásadní materiály předávané státním orgánům;
 - c) příslušné vnitřní organizační směrnice;
 - d) dokumenty ve věcech služebního poměru, pracovněprávní a platové dokumenty určených zaměstnanců ČSSZ;
 - e) majetkové, finanční, peněžní a účetní doklady v rozsahu odpovědnosti stanovené právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici;
 - f) smlouvy uzavírané mezi ČSSZ a externími subjekty, pokud toto právo nedelegoval na jiné zaměstnance ČSSZ.
- 2) Podpisové právo ústředního ředitele ČSSZ přechází na jeho zástupce podle zásad stanovených v čl. 7 odst. 3.
- 3) Ředitelé ÚSSZ a ředitel IPZS podepisují zejména:
- a) písemnosti jim příslušné k rozhodnutí podle vnitřních organizačních směrnic a podle popisu jejich funkce;
 - b) odpovědi na korespondenci ve vymezené působnosti, pokud jejím vyřízením nepověřili v souladu s vnitřními organizačními směrnici jiné zaměstnance;
 - c) majetkové, finanční, peněžní a účetní doklady v rozsahu odpovědnosti, stanovené právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici;
 - d) příslušné dokumenty ve věcech služebního poměru, pracovněprávní a platové dokumenty určených zaměstnanců služebních úřadů, které řídí v souladu s příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;
 - e) písemnosti, jejichž vyřizováním byli pověřeni ústředním ředitelem ČSSZ, případně jeho zástupcem.
- 4) Ředitelé sekcí ČSSZ, ÚSSZ a IPZS podepisují zejména:
- a) písemnosti jim příslušné k rozhodnutí podle vnitřních organizačních směrnic a podle popisu jejich funkce;
 - b) písemnosti příslušné jim na základě působnosti podřízených organizačních útvarů;
 - c) odpovědi na korespondenci, ve vymezené působnosti, pokud jejím vyřízením nepověřili jiné zaměstnance;
 - d) majetkové, finanční, peněžní a účetní doklady v rozsahu odpovědnosti stanovené právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici;
 - e) příslušné dokumenty ve věcech služebního poměru, pracovněprávní a platové dokumenty určených zaměstnanců organizačních útvarů, které řídí v souladu s příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;
 - f) příslušné vnitřní organizační směrnice;
 - g) písemnosti, jejichž vyřizováním byli pověřeni ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem v případě sekce v ČSSZ, ředitelem ÚSSZ v případě sekce v ÚSSZ a ředitelem IPZS v případě sekce v IPZS.
- 5) Ředitelé odborů ČSSZ, ÚSSZ a IPZS, vedoucí samostatných oddělení ČSSZ, které přímo řídí ústřední ředitel ČSSZ nebo ředitelé sekcí ČSSZ a vedoucí oddělení ČSSZ, ÚSSZ a IPZS, podepisují zejména:
- a) písemnosti, v souladu s oprávněním podle vnitřních organizačních směrnic a podle popisu jejich funkce;



- b) příslušné dokumenty ve věcech služebního poměru, pracovněprávní a platové dokumenty zaměstnanců odboru (oddělení), které řídí v souladu s příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;
 - c) majetkové, finanční, peněžní a účetní doklady v rozsahu odpovědnosti stanovené právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici;
 - d) písemnosti, jejichž vyřizováním byli pověřeni bezprostředně nadřízeným představeným nebo vedoucím zaměstnancem, příslušným ředitelem sekce a ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem.
- 6) Ostatní zaměstnanci ČSSZ, ÚSSZ a IPZS podepisují zejména:
- a) materiály předkládané svému bezprostřednímu nadřízenému;
 - b) písemnosti, v souladu s oprávněním podle vnitřních organizačních směrnic a podle popisu jejich funkce;
 - c) majetkové, finanční, peněžní a účetní doklady v rozsahu odpovědnosti, stanovené právními předpisy a vnitřními organizačními směrnici;
 - d) písemnosti, jejichž vyřizováním byli pověřeni bezprostředním nadřízeným představeným nebo vedoucím zaměstnancem.

Čl. 23

Formy podepisování písemností

- 1) Podepisování písemností je v ČSSZ realizováno:
 - a) fyzickým podpisem, nebo
 - b) elektronickým podpisem.
- 2) Elektronickým podpisem se rozumí:
 - a) zaměstnanecký elektronický podpis vydaný ČSSZ (dále jen „zaměstnanecký elektronický podpis“),
 - b) kvalifikovaný elektronický podpis vydaný kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru v souladu s příslušným právním předpisem (dále jen „kvalifikovaný elektronický podpis“).
- 3) Zaměstnanecký elektronický podpis je využíván výhradně v písemnostech interního charakteru a pouze za předpokladu, že právní předpis nebo vnitřní organizační směrnice nestanoví jiný postup. V ostatních případech je využíván fyzický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
- 4) Za fyzický podpis se nepovažuje podpisová značka, tzv. parafa.
- 5) Doložky "v zastoupení" se používají jen v těch případech, podepisuje-li příslušnou písemnost zaměstnanec pověřený zastupováním v souladu s právními předpisy o státní službě a pracovněprávními předpisy či v souladu s jiným právním předpisem a je-li v rozsahu tohoto zastupování uvedeno příslušné zmocnění k podpisu.



HLAVA VIII

POVĚŘOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ K JEDNÁNÍ ZA ČESKOU SPRÁVU SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ZASTUPOVÁNÍ PŘEDSTAVENÝCH A VEDoucÍCH ZAMĚSTNANCŮ ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Čl. 24

Pověřování zaměstnanců k jednání za Českou správu sociálního zabezpečení

- 1) Ústřední ředitel ČSSZ může písemně pověřit příslušného zaměstnance ČSSZ, ÚSSZ a IPZS k vystupování (zastupování) a k jednání za ČSSZ jako správní úřad v oblasti sociálního zabezpečení (např. ve věcech správních žalob).
- 2) Ústřední ředitel ČSSZ může písemně pověřit příslušného zaměstnance ČSSZ, ÚSSZ a IPZS k vystupování (zastupování) a k jednání za ČSSZ jako organizační složku státu v případech, které by jinak přesahovaly působnost tohoto zaměstnance stanovenou vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ nebo obsah jeho pracovní náplně.
- 3) Ústřední ředitel ČSSZ může v mimořádných případech písemně zmocnit k vystupování (zastupování) a k jednání za ČSSZ jako organizační složku státu také fyzické nebo právnické osoby na základě dohody o plné moci.
- 4) Představení a vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek ČSSZ a představení a vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ČSSZ vedou přehled všech pověření vystavených pro ně a pro jejich podřízené zaměstnance nebo zmocnění vystavených jiným osobám k úkonům souvisejícím s působností příslušné organizační jednotky ČSSZ nebo příslušného organizačního útvaru ČSSZ a uchovávají kopie udělených pověření a zmocnění.
- 5) Představení a vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek ČSSZ a představení a vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ČSSZ poskytují organizačnímu útvaru ČSSZ, do jehož působnosti náleží metodické řízení činnosti vydávání pověření a zmocnění k jednání za ČSSZ, veškerou součinnost potřebnou k zajištění vyhotovení pověření nebo zmocnění a vedení jejich operativní evidence.

Čl. 25

Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců a předávání funkcí

- 1) Po předchozím souhlasu ústředního ředitele ČSSZ může představený ze svých přímo podřízených představených určit jednoho, který je jeho zástupcem. Nemá-li představený přímo podřízené představené, určí zástupce ze svých podřízených státních zaměstnanců. Takto určený státní zaměstnanec zastupuje představeného v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.
- 2) Státní zaměstnanec ČSSZ, ÚSSZ a IPZS, je povinen na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance uvedených organizačních jednotek ČSSZ na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě, než je zařazeno služební místo, na které byl zastupující státní zaměstnanec jmenován.
- 3) Pro zastupování představených a vedoucích zaměstnanců všech stupňů řízení platí tyto základní zásady:



- a) zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, zejména upozorňovat na všechny důležité skutečnosti související se zajišťováním úkolů;
 - b) zástupce rozhoduje v rozsahu pravomoci stanovené zastupovanému organizačním řádem, vnitřními organizačními směrnici a popisem jeho činnosti;
 - c) zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách;
 - d) nemůže-li v době zastupování zástupce rozhodnout a záležitost nepřipouští odklad, požádá o rozhodnutí bezprostředně nadřízeného představeného nebo vedoucího zaměstnance;
 - e) představeného nebo vedoucího zaměstnance zastupuje zástupce ustanovený podle odstavce 1 nebo 2 tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného.
- 4) Při předání funkce mezi zastupovaným a zastupujícím, z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zastupovaného, může být na základě rozhodnutí společného nadřízeného představeného nebo vedoucího zaměstnance sepsán písemný předávací protokol, jehož obsahem jsou zejména údaje o:
- a) stavu plnění úkolů, včetně aktuálních problémů organizačního útvaru;
 - b) předávané spisové dokumentaci, příp. pracovních pomůckách;
 - c) stavu přidělených rozpočtových prostředků.
- 5) Předávající (zastupovaný) a přejímající (zastupující) se mohou dohodnout na dalších skutečnostech, které považují za nezbytné uvést do protokolu. Protokol podepíše předávající, přejímající a jejich nejbližší nadřízený zaměstnanec. Při předání a převzetí funkce na základě příslušných jednání v oblasti služebních vztahů státních zaměstnanců nebo pracovněprávních jednání se písemný předávací protokol sepisuje povinně a obsahuje též údaj o předávaných majetkových hodnotách, pokud již nebyly předány specializovanému organizačnímu útvaru.

HLAVA IX

ZAMĚSTNANCI VYKONÁVAJÍCÍ PRAVOMOC ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, ÚZEMNÍCH SPRÁV SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ A INSTITUTU POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU VE SPRÁVNÍM ŘÍZENÍ

Čl. 26

Oprávněné úřední osoby

- 1) Oprávněnou úřední osobou podle správního řádu se rozumí v podmínkách ČSSZ úřední osoba, která vede správní řízení a tato její činnost vyplývá z popisu pracovní činnosti náležející do působnosti příslušného organizačního útvaru.
- 2) V podmínkách ČSSZ, ÚSSZ a IPZS se oprávněnou úřední osobou podle správního řádu, rozumí ta osoba, které jsou dané procesy nebo činnosti svěřeny do rozhodovací působnosti a dále osoba, která je ve smyslu vnitřních organizačních směrnic oprávněna podepisovat rozhodnutí vydaná ve správním řízení.
- 3) Úřední osobou odpovídající za písemné vyhotovení rozhodnutí podle správního řádu je ta osoba, která je pověřena vyhotovovat stejnopis rozhodnutí a ověřit ho svým podpisem namísto oprávněné úřední osoby.
- 4) Změna oprávněné úřední osoby ve vztahu ke konkrétnímu řízení přísluší představenému nebo vedoucímu organizačního útvaru, v jehož působnosti správní řízení probíhá.



ČÁST DRUHÁ ZVLÁŠTNÍ ČÁST

HLAVA I ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Díl 1

Organizační útvary a samostatná funkční místa přímo řízená ústředním ředitelem České správy sociálního zabezpečení

Čl. 27

Organizační útvary a samostatná funkční místa přímo řízená ústředním ředitelem České správy sociálního zabezpečení

Ústřední ředitel ČSSZ přímo řídí tyto organizační útvary a samostatné funkční místo:

- a) Oddělení interního auditu
- b) Oddělení komunikace
- c) Odbor řízení bezpečnosti a rizik
- d) Odbor personální
- e) Odbor veřejných zakázek a právní podpory
- f) Odbor ekonomický
- g) Odbor správy účtáren
- h) Pověřenec pro ochranu osobních údajů
- i) Hlavní architekt informačního systému ČSSZ.

Čl. 28

Oddělení interního auditu

- 1) Oddělení interního auditu zabezpečuje výkon interního auditu v rámci celé ČSSZ, je připomínkovým místem k návrhům vnitřních organizačních směrnic, zákonů a jiných právních předpisů, poskytuje konzultace v oblasti nastavení vnitřního kontrolního systému. Postavení, odpovědnosti a pravomoci interního auditu jsou zakotveny a specifikovány ve statutu interního auditu.
- 2) Oddělení interního auditu má zejména tuto působnost:
 - a) vypracovává střednědobé a roční plány činnosti interního auditu, které předkládá ústřednímu řediteli ČSSZ ke schválení;
 - b) provádí audity hlavních a podpůrných procesů v rámci celé ČSSZ ve všech oblastech její činnosti včetně auditů kybernetické bezpečnosti a provádí též audity řízení kvality úřadu, a to podle schváleného ročního plánu nebo na základě požadavků představených či vedoucích zaměstnanců schválených ústředním ředitelem ČSSZ;



- c) provádí ověřování plnění nápravných opatření přijatých k odstranění zjištěných nedostatků formou následných auditů nebo monitoringů;
- d) v souvislosti s prováděním auditů vstupuje v režimu logické ochrany do všech součástí Integrovaného informačního systému ČSSZ (dále jen „IIS ČSSZ“), provozuje informační systém pro evidenci auditů a instaluje auditorské nástroje;
- e) identifikuje rizika související s auditovanou činností, provádí jejich analýzu a předává je organizačnímu útvaru, v jehož kompetenci je metodické vedení systému řízení rizik, k zapracování do jím vedeného katalogu rizik;
- f) ověřuje nastavení, funkčnost a efektivnost vnitřního kontrolního systému; v této oblasti poskytuje i konzultační a poradenskou činnost; vede centrální evidenci pověření k provádění řídicí kontroly za ČSSZ;
- g) zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol, kterou předává Ministerstvu financí (dále jen „MF“), a pro ústředního ředitele ČSSZ zprávu o výsledcích interních auditů včetně vyhodnocení obecné kvality vnitřního kontrolního systému ČSSZ.

Čl. 29

Oddělení komunikace

- 1) Oddělení komunikace zajišťuje kontakt ČSSZ s médii (sdělovacími prostředky), koordinuje proces tvorby, produkce a distribuce tištěných a elektronických médií v působnosti ČSSZ, plní funkci tiskového mluvčího, spravuje a monitoruje sociální síť ČSSZ, podporuje interní komunikaci a stanovuje pravidla pro jednotný vizuální styl ČSSZ.
- 2) Oddělení komunikace má zejména tuto působnost:
 - a) připravuje zásady provádění integrované komunikace ČSSZ a dohlíží na jejich dodržování; koordinuje a zajišťuje kontakt ČSSZ s médii; plní funkci tiskového mluvčího; monitoruje média v oblastech, které se týkají ČSSZ;
 - b) metodicky zajišťuje oblast vystupování příslušných zaměstnanců ČSSZ v médiích a podle potřeby zajišťuje spolupráci s odborníky z oblasti mediální politiky a public relations (dále jen „PR“);
 - c) organizuje a připravuje ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary tiskové zprávy, tiskové materiály, tiskové konference, setkání se zástupci médií, či speciální diskuse a konference; připravuje stanoviska ústředního ředitele ČSSZ pro média;
 - d) spolupracuje převážně s agenturami specializovanými na mediální a marketingovou komunikaci a oblast PR, vydavatelstvími, tiskárnami a grafickými studiemi;
 - e) administruje profily ČSSZ na sociálních sítích, sleduje a vyhodnocuje jejich návštěvnost a zajišťuje interakci s jejich uživateli;
 - f) řídí Redakční radu webových stránek ČSSZ a v souladu s jejími výstupy koordinuje tvorbu jejich obsahu; ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary navrhuje koncepci webu a intranetu ČSSZ;
 - g) zajišťuje spolupráci s ostatními orgány veřejné správy a dalšími subjekty v oblasti elektronické prezentace; koordinuje ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary sekci „Životní situace“ na Portálu veřejné správy;
 - h) připravuje a sleduje dodržování jednotného vizuálního stylu ČSSZ, zabezpečuje Grafický manuál ČSSZ a dohlíží na jeho aktuálnost.



Čl. 30

Odbor řízení bezpečnosti a rizik

- 1) Odbor řízení bezpečnosti a rizik je organizačním útvarem, v jehož působnosti je výkon činností spojených s krizovým řízením, bezpečností a ochranou zdraví při práci a požární ochranou, objektovou a technickou ochranou a kybernetickou bezpečností. ČSSZ. Ředitel odboru zároveň vykonává funkci bezpečnostního ředitele podle zákona o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti.
- 2) Odbor řízení bezpečnosti a rizik se organizačně člení na:
 - a) Oddělení bezpečnostní politiky
 - b) Oddělení fyzické, objektové a technické bezpečnosti.
- 3) Oddělení bezpečnostní politiky má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje plnění úkolů stanovených pro oblast krizového řízení a civilní ochrany, zpracovává souhrnné plány a dokumenty v oblasti krizového plánování, civilního nouzového plánování a krizového řízení v rámci ČSSZ;
 - b) v oblasti utajovaných informací vede přehled funkcí, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými informacemi;
 - c) eviduje úřední razítka a kovová pečetidla;
 - d) metodicky řídí představené a vedoucí zaměstnance a odborné zaměstnance zajišťující činnost bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochrany (dále jen „PO“) ve všech organizačních jednotkách ČSSZ při zabezpečování BOZP a PO v podmínkách konkrétních pracovišť a zpracovává příslušné zprávy;
 - e) organizuje prověrky BOZP a PO, preventivní prohlídky PO, a podílí se na školení BOZP a PO zaměstnanců a odborných zaměstnanců zajišťujících tuto činnost a zajišťuje odbornou přípravu členů požárních hlídek a požárních preventistů;
 - f) organizuje a zabezpečuje služby certifikační autority, vydávání komerčních, kvalifikované a komerčních serverových certifikátů zaměstnancům ČSSZ;
 - g) spolupracuje s dohledovými organizačními útvary sekce informačních a komunikačních technologií v oblasti bezpečnostního monitoringu a vyhodnocuje relevantní hlášení bezpečnostního monitoringu;
 - h) provádí hodnocení stavu bezpečnosti IIS ČSSZ, přijímá a realizuje opatření ke zvýšení kybernetické bezpečnosti IIS ČSSZ, zabezpečuje vyšetřování a evidenci bezpečnostních incidentů.
- 4) Oddělení fyzické, objektové a technické bezpečnosti má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje ostrahu budov, zařízení a prostranství náležejících k objektu ČSSZ, uzavření budov po pracovní resp. služební době;
 - b) zajišťuje kontrolu osob při jejich vstupu a odchodu do/z budov ČSSZ, vede evidenci a správu všech klíčů v ČSSZ, ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary zajišťuje vyhotovení náhradních klíčů a zámků;
 - c) zajišťuje provozní režim stanovišť fyzické ostrahy a bezpečnost provozu budov ČSSZ a opatření při mimořádných událostech;
 - d) zpracovává příslušnou dokumentaci k zajištění fyzické, objektové a technické bezpečnosti.



Čl. 31

Odbor personální

- 1) Odbor personální zpracovává koncepční a strategické materiály v oblasti personálně-mzdové za ČSSZ a jí podřízené služební úřady, metodicky vede a koordinuje činnost personálních útvarů na podřízených služebních úřadech, zpracovávají personálně-mzdovou agendu vztahující se k pracovním místům a zaměstnancům ve služebním úřadu ČSSZ.
- 2) Odbor personální se organizačně člení na:
 - a) Oddělení personální práce
 - b) Oddělení ekonomiky práce a mezd
 - c) Oddělení vzdělávání
 - d) Oddělení správních činností pro státní službu.
- 3) Oddělení personální práce má zejména tuto působnost:
 - a) podílí se na metodickém řízení zaměstnanců podřízených služebních úřadů v oblasti služebních vztahů státních zaměstnanců a pracovněprávní;
 - b) podílí se na zpracování zásadních koncepčních materiálů z oblasti personální práce a návrhů vnitřních organizačních směrnic upravujících oblast personální správy (služební a pracovněprávní předpisy);
 - c) vykonává činnosti související se vznikem, změnami a skončením služebního a pracovního poměru zaměstnanců ČSSZ a vedoucích podřízených služebních úřadů, vyhotovuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
 - d) provádí zařazování zaměstnanců ČSSZ a vedoucích podřízených služebních úřadů do platových tříd a platových stupňů a připravuje podklady pro určení platového tarifu;
 - e) zpracovává podklady pro jednání odborové organizace v otázkách služebních a pracovněprávních vztahů, provádí hodnocení kolektivních smluv a dohod, odpovídá za hospodaření s Fondem kulturních a sociálních potřeb (FKSP) v oblasti příspěvků na kulturu a tělovýchovu;
 - f) vyhotovuje přehled životních jubileí zaměstnanců ČSSZ a vedoucích podřízených služebních úřadů;
 - g) spravuje agendu zaměstnaneckých čipových karet ČSSZ/zaměstnaneckých certifikátů ČSSZ, zejména tyto karty vydává a přijímá zpět; zajišťuje dlouhodobé i krátkodobé ubytování osob v ubytovně ČSSZ;
 - h) zajišťuje činnosti spojené se zabezpečením pracovně-lékařských služeb a s vyřizováním nároků zaměstnanců za škody způsobené pracovními úrazy.
- 4) Oddělení ekonomiky práce a mezd má zejména tuto působnost:
 - a) podílí se na tvorbě systemizace ČSSZ a provádí elektronické zpracování návrhů systemizace a jejich změn v informačním systému o státní službě v modulu organizace a systemizace;
 - b) na základě požadavků, potřeb a trendem vývoje změn činností určuje, tvoří a kontroluje plán počtu zaměstnanců ČSSZ, analyzuje a navrhuje změny;
 - c) připravuje návrhy vnitřních organizačních směrnic v oblasti odměňování a systemizace zaměstnanců ČSSZ a provádí jejich výklad;
 - d) zajišťuje statistickou službu a zpracování předepsaných výkazů ČSSZ pro státní orgány i pro vnitřní potřeby vedení ČSSZ v oblasti ekonomiky práce;



- e) vykonává funkci správce rozpočtu v oblasti platů, souvisejících výdajů k platům, provádí rozpis podrobného rozpočtu platů pro organizační útvary ČSSZ;
 - f) koordinuje a metodicky usměrňuje oblast správy mezd vůči organizačním útvarům ČSSZ;
 - g) provádí výpočet výše platu, náhrad platu, včetně náhrady platu v době trvání dočasné pracovní neschopnosti, případně dalších náhrad a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťuje oblast daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění.
- 5) Oddělení vzdělávání má zejména tuto působnost:
- a) zpracovává zásadní koncepční materiály z oblasti vzdělávání zaměstnanců;
 - b) metodicky vede zaměstnance v oblasti vzdělávání, hodnocení a provádění úřednických zkoušek (včetně přípravy vnitřních organizačních směrnic);
 - c) řídí systém elektronického vzdělávání a zpracovává návrhy na rozvoj e-kurzů a technických úprav systému;
 - d) připravuje obsahovou náplň prezenčních kurzů, zajišťuje podklady pro fakturaci;
 - e) vyhotovuje komplexní vzdělávací plán a statistické výkazy z oblasti vzdělávání, hodnocení a úřednických zkoušek;
 - f) zajišťuje agendu úřednických zkoušek pro zaměstnance ČSSZ;
 - g) metodicky vede oblast výchovy a vzdělávání v rámci poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.
- 6) Oddělení správních činností pro státní službu má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na zpracování zásadních strategických a koncepčních materiálů v působnosti odboru;
 - b) metodicky vede zaměstnance v záležitostech státní služby (včetně přípravy šablon dokumentů a vnitřních organizačních směrnic) a poskytuje právní konzultace v působnosti odboru;
 - c) vypracovává (nebo se podílí na vypracování) rozhodnutí či jiných dokumentů v personální oblasti ve složitých případech;
 - d) vede řízení o opravných a jiných obdobných prostředcích (včetně stížností) ve věcech státní služby;
 - e) provádí nábor nových zaměstnanců v ČSSZ;
 - f) podílí se na kolektivním vyjednávání na úrovni ČSSZ;
 - g) poskytuje administrativní a právní podporu při uplatňování disciplinární odpovědnosti vůči zaměstnancům ČSSZ a podřízených služebních úřadů.

Čl. 32

Odbor veřejných zakázek a právní podpory

- 1) Odbor veřejných zakázek a právní podpory poskytuje právní pomoc při přípravě návrhů smluv, provádí evidenci smluv a zajišťuje odesílání smluv ke zveřejnění do registru smluv. Odbor plní určené úkoly v oblasti svobodného přístupu k informacím. Odbor vykonává koncepční, metodickou a administrativní činnost při zadávání veřejných zakázek v ČSSZ.
- 2) Odbor veřejných zakázek a právní podpory se organizačně člení na:
 - a) Oddělení právní služby a správy smluv
 - b) Oddělení centrálního zadávání veřejných zakázek.



- 3) Oddělení právní služby a správy smluv má zejména tuto působnost:
- a) posuzuje v připomínkovém řízení návrhy zákonů a jiných právních předpisů nebo k nim zpracovává právní stanoviska;
 - b) zastupuje ČSSZ v řízení před soudy a jinými orgány na základě zvláštního pověření ústředního ředitele ČSSZ s výjimkou oblastí, které zabezpečují jiné organizační útvary ČSSZ;
 - c) podílí se na přípravě smluv a jiných právně významných dokumentů;
 - d) poskytuje právní pomoc organizačním útvarům ČSSZ, ÚSSZ i IPZS a zpracovává právní rozborů a stanoviska;
 - e) zajišťuje výklad právního předpisu upravujícího oblast svobodného přístupu k informacím a poskytuje metodickou pomoc při poskytování informací podle tohoto předpisu;
 - f) zajišťuje funkci odvolacího orgánu proti rozhodnutím o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace v případech, kdy rozhodovala ÚSSZ nebo IPZS;
 - g) zpracovává výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací;
 - h) vykonává funkci správce informačního systému elektronické evidence smluv a listinné evidence smluv pro celou ČSSZ a činnosti související s evidováním smluv v elektronické i fyzické podobě;
 - i) zajišťuje uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv v souladu s příslušnými právními předpisy a vykonává další činnosti související s procesem uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv.
- 4) Oddělení centrálního zadávání veřejných zakázek má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje průběh procesu zadávání veřejných zakázek v ČSSZ, včetně zakázek malého rozsahu a poskytuje metodickou pomoc při jejich zadávání;
 - b) zajišťuje výkon administrátora v řízení o veřejných zakázkách v souladu s příslušnou vnitřní organizační směrnicí (o veřejných zakázkách);
 - c) činí nutné kroky k uveřejnění informací o zadávacím řízení a jeho průběhu v souladu s příslušnými právními předpisy a příslušnou vnitřní organizační směrnicí (o veřejných zakázkách);
 - d) zajišťuje v součinnosti s příslušným organizačním útvarem a v souladu s příslušnou vnitřní organizační směrnicí (o veřejných zakázkách) metodickou a administrativní pomoc při jednání hodnotících komisí a vypracování příslušných dokumentů související s činností komise;
 - e) administrativně uzavírá celý průběh výběrového řízení a zabezpečuje ukládání dokumentace v souladu se zásadami spisové služby;
 - f) zajišťuje kontakt ČSSZ s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

Čl. 33

Odbor ekonomický

- 1) Odbor ekonomický plní úkoly na úseku rozpočtování a finančního hospodaření a zajišťuje komplexní řízení programového financování ČSSZ. Odbor je koncepčním, řídicím i výkonným útvarem pro oblast evropských projektů realizovaných v rámci ČSSZ.
- 2) Odbor ekonomický se organizačně člení na:
 - a) Oddělení ekonomiky a financování
 - b) Oddělení projektového řízení.
- 3) Oddělení ekonomiky a financování má zejména tuto působnost:



- a) zajišťuje metodické vedení příslušných organizačních útvarů ČSSZ, ÚSSZ a IPZS pro oblast rozpočtu a financování;
 - b) připravuje koncepce a roční plány rozpočtu ČSSZ a ÚSSZ, v rámci jejich územních obvodů,
 - c) provádí efektivní alokaci přidělených rozpočtových prostředků v rámci ČSSZ a ÚSSZ;
 - d) plní povinnosti ČSSZ jako organizační složky státu v oblasti rozpočetnictví a hospodaření s prostředky programového financování vůči MPSV a MF (popř. vůči dalším ústředním orgánům státní správy);
 - e) zpracovává střednědobý výhled státního rozpočtu v Integrovaném informačním systému státní pokladny;
 - f) realizuje rozpis rozpočtových prostředků, včetně změn rozpisu rozpočtu v systému EKIS, který prostřednictvím rozhraní přenáší údaje do Integrovaného informačního systému státní pokladny;
 - g) provádí vyhodnocení čerpání přidělených rozpočtových prostředků a zpracovává v této věci rozborů a bilance;
 - h) vykonává funkci správce rozpočtu ČSSZ ve smyslu zákona o finanční kontrole a souvisejících právních předpisů.
- 4) Oddělení projektového řízení má zejména tuto působnost:
- a) vypracovává metodiku pro řízení a implementaci evropských projektů a sleduje stav realizace jednotlivých projektů, výsledků projektů a jejich porovnávání se stanovenými cíli;
 - b) monitoruje nabídku možností kofinancování evropských projektů, zajišťuje přípravu nebo se podílí na přípravě, zpracování a kompletaci projektových žádostí, monitoruje finanční nároky vyplývající z jednotlivých evropských projektů;
 - c) zajišťuje komunikaci s externími dodavateli projektů nebo jejich částí, spolupracuje s věcně příslušnými organizačními útvary při vyúčtování finančních prostředků přidělených na evropské projekty včetně kontroly;
 - d) odpovídá za realizaci evropských projektů v ČSSZ nebo se podílí na jejich realizaci, stanoví věcné, časové a nákladové parametry projektů, koordinuje, řídí a vykonává dohled nad průběhem realizace projektů;
 - e) odpovídá za komunikaci s externími kontrolními orgány v souvislosti s kontrolami evropských projektů a poskytuje podporu projektovému týmu a manažerovi projektu pro kontroly ve fázi realizace projektu;
 - f) zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary personální složení realizačních/projektových týmů, navrhuje přidělení projektových rolí a odpovědností jednotlivých zaměstnanců v rámci projektové struktury;
 - g) odpovídá za vedení a správu příslušné dokumentace evropských projektů a zajišťuje její uložení ve fyzické i elektronické formě;
 - h) zajišťuje vypracování průběžných monitorovacích a závěrečných zpráv o realizaci a ukončení projektů včetně veškerých náležitostí souvisejících s udržitelností projektů.

Čl. 34

Odbor správy účtáren

- 1) Odbor správy účtáren vede komplexně účetnictví ČSSZ, stanovuje metodiku účetnictví a nakládání s majetkem ČSSZ, zajišťuje ho inventarizaci. Zajišťuje styk s bankami, včetně uzavírání smluv,



podpisových oprávnění a elektronické komunikace. Zajišťuje pokladní služby v tuzemské i v zahraničních měnách.

2) Odbor správy účtáren se organizačně člení na:

- a) Oddělení účtárny správních výdajů a majetku
- b) Oddělení účtárny pojistného a dávek nemocenského pojištění
- c) Oddělení účtárny dávek důchodového pojištění.

3) Oddělení účtárny správních výdajů a majetku má zejména tuto působnost:

- a) metodicky řídí a usměrňuje činnost příslušných organizačních útvarů v oblasti účetnictví správních výdajů a majetku, v oblasti při hospodaření s majetkem státu v rámci ČSSZ a v oblasti pokladní služby;
- b) sestavuje celkový účtový rozvrh pro ČSSZ, sumarizuje účetní závěrky za organizační jednotky a útvary ČSSZ v hlavní knize a zpracovává komplexní účetní závěrku za ČSSZ včetně odesílání účetních dat a sestavování účetních výkazů za ČSSZ;
- c) provádí a metodicky zabezpečuje centrální správu a evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a agendu odpisů majetku ČSSZ; organizačně zabezpečuje provedení inventarizace majetku ČSSZ a jejího vyhodnocení;
- d) vede komplexní účetnictví ČSSZ v oblasti správních výdajů, příjmů, majetku, pokladny, FKSP, depozitního a rezervního účtu;
- e) vede evidenci došlých faktur dodavatelů ČSSZ a evidenci vydaných faktur odběratelům ČSSZ a zajišťuje komplexně likvidaci těchto faktur;
- f) zajišťuje komplexně účetní likvidaci tuzemských cestovních příkazů zaměstnanců ČSSZ;
- g) spolupracuje s Českou národní bankou (dále jen „ČNB“) v oblasti způsobu provádění platebního styku v ČSSZ (platební systémy, podmínky smlouvy, podpisové vzory, apod.) a zajišťuje bankovní styk pro oddělení účtárny správních výdajů a majetku;
- h) zabezpečuje ukládání účetních písemností a účetních záznamů z oblasti účetnictví správních výdajů a majetku a dále vede spisovnu technicko-právní dokumentace (nabývací tituly, převodní smlouvy, předávací protokoly) a ukládá její originály.

4) Oddělení účtárny pojistného a dávek nemocenského pojištění má zejména tuto působnost:

- a) metodicky řídí a usměrňuje činnosti příslušných organizačních útvarů v oblasti účetnictví pojistného, dávek nemocenského pojištění, výběru pojistného a úhrady poskytnuté náhrady mzdy nebo platu podle příslušného ustanovení zákoníku práce;
- b) zpracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic pro oblast vymezené působnosti, případně spolupracuje na jejich tvorbě;
- c) podílí se na zavádění a zdokonalování programového vybavení pro tuto oblast;
- d) sestavuje dílčí účtový rozvrh; zpracovává příslušné účetní operace, včetně účetních závěrek; sumarizuje účetní závěrky za oblast pojistného a dávek nemocenského pojištění a za oblast úhrady poskytnuté náhrady mzdy nebo platu;
- e) účtuje o pohybech peněžních prostředků na bankovních účtech příjmů a výdajů dávek nemocenského pojištění, exekučních nákladů, transferu paušálního pojistného a úhrady poskytnuté náhrady mzdy nebo platu;
- f) zajišťuje bankovní styk pro oddělení účtárny pojistného a dávek nemocenského pojištění; vede účetnictví a zpracovává účetní operace týkající se cizích prostředků na depozitním účtu;
- g) zabezpečuje ukládání účetních písemností a účetních záznamů z oblasti účetnictví pojistného a dávek nemocenského pojištění a z oblasti úhrady poskytnuté náhrady mzdy nebo platu podle příslušného ustanovení zákoníku práce;



- h) zabezpečuje roční inventarizaci účtů za oblast pojistného, dávek nemocenského pojištění a úhrady poskytnuté náhrady mzdy nebo platu podle příslušného ustanovení zákoníku práce.
- 5) Oddělení účtárny dávek důchodového pojištění má zejména tuto působnost:
- a) stanovuje postupy, komplexně koordinuje a vede účetnictví, usměrňuje a zpracovává účetní operace pro oblast dávek důchodového pojištění (dále jen „DDP“) na výdajovém, příjmovém a depozitním účtu;
 - b) stanovuje způsoby poskytování a vyúčtování záloh finančních prostředků České poště, s. p. (dále jen „ČP“) pro výplaty DDP v rámci systému důchodové služby dle Mandátní smlouvy uzavřené mezi ČSSZ a ČP;
 - c) sestavuje účtový rozvrh a účetní závěrku za oblast DDP, provádí analýzy nákladů spojených s výplatou DDP a podílí se na zavádění a zdokonalování programového vybavení za tuto oblast;
 - d) spolupracuje s ČNB v oblasti způsobu provádění platebního styku v ČSSZ a zabezpečuje bankovní styk pro oddělení účtárny DDP;
 - e) kontroluje dodržování právních předpisů z oblasti účetnictví, finančního hospodaření, kontroluje oprávněnost podpisů zaměstnanců, a zajišťuje podpisová oprávnění pro bezpečný elektronický přenos dat do ČNB a ČP pro výplaty DDP;
 - f) zpracovává vratky důchodů z tuzemska i zahraničí a spolupracuje s příslušnými organizačními útvary ČSSZ v oblasti důchodového pojištění a vymáhání pohledávek na DDP;
 - g) zpracovává dokladovou roční inventarizaci účtů za oblast DDP, včetně roční inventarizace přeplatků a ukládá účetní písemnosti i účetní záznamy za tuto oblast;
 - h) koordinuje a usměrňuje vymáhání pohledávek, vede evidenci vymáhaných přeplatků a jednotlivá konta dlužníků na DDP.

Čl. 35

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- 1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává svoji působnost pro ČSSZ a ÚSSZ podle příslušného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „nařízení“) a dalších předpisů EU nebo České republiky v oblasti ochrany údajů (dále jen „právní předpisy pro ochranu osobních údajů“).
- 2) Pověřenec pro ochranu osobních údajů má zejména tuto působnost:
- a) poskytuje informace a poradenství příslušným organizačním útvarům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle právních předpisů pro ochranu osobních údajů;
 - b) provádí monitorování zpracování osobních údajů v souladu s právní předpisy pro ochranu osobních údajů a s koncepcemi ČSSZ, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování osobních údajů a souvisejících auditů;
 - c) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitoruje jeho uplatňování podle článku 35 nařízení;
 - d) spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů; vykonává působnost kontaktního místa pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace před zahájením zpracování osobních údajů podle příslušného ustanovení nařízení a případně vede konzultace v jakékoli jiné věci týkající se ochrany osobních údajů;



- e) vykonává působnost kontaktní osoby pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle nařízení.

Čl. 36

Hlavní architekt informačního systému ČSSZ

- 1) Hlavní architekt informačního systému ČSSZ vykonává koncepční, metodické a koordinační činnosti v oblasti strategického řízení oblasti informačních a komunikačních technologií (dále jen „IKT“), se zvláštním zaměřením na koordinaci úkolů na úseku Enterprise (podnikové) architektury ČSSZ (dále jen „IT architektura ČSSZ“), podílí se rovněž na koordinaci přípravy plánu rozvoje na tomto úseku, včetně posuzování konkrétních projektů v oblasti IKT.
- 2) Hlavní architekt informačního systému ČSSZ má zejména tuto působnost:
 - a) metodicky řídí činnosti v oblasti vytváření a udržování IT architektury ČSSZ a podílí se na vytváření strategie v oblasti IKT, dále koordinuje a metodicky řídí zpracování analýzy IT architektury ČSSZ, včetně stanovení požadovaného budoucího stavu a způsobu jeho dosažení;
 - b) koordinuje a metodicky řídí přípravu návrhu komplexního řešení (modelu) IT architektury ČSSZ a ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary zajišťuje jeho implementaci a následné udržování, kde identifikuje rizika spojená s implementací nebo změnami modelu IT architektury ČSSZ a navrhuje postup při jejich eliminování, přičemž koordinuje a metodicky řídí vyhodnocení implementace modelu IT architektury ČSSZ a jeho změn podle stanovených metrik a souladu s posláním a úkoly ČSSZ;
 - c) sleduje vývoj v oblasti IT architektury a v jejich intencích se ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary podílí na přípravě vhodných opatření v ČSSZ směřujících k zajištění vyšší funkčnosti a flexibility IT architektury ČSSZ a vyhodnocuje požadavky a návrhy na funkční řešení a změny modelu IT architektury ČSSZ a ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary vytváří vhodné podmínky pro jejich realizaci;
 - d) poskytuje metodickou podporu a konzultace při přípravě projektů IKT z pohledu IT architektury ČSSZ, v určených případech vede pracovní týmy, které tyto projekty připravují;
 - e) spolupracuje na přípravě závazných pravidel a standardů (governance) pro přípravu designu IT architektury a jejich implementaci do prostředí ČSSZ;
 - f) spolupracuje při výběru a implementaci nástrojů pro modelování IT architektury ČSSZ;
 - g) spolupracuje při vytváření vhodné softwarové a hardwarové infrastruktury ČSSZ;
 - h) spolupracuje s Digitální a informační agenturou ohledně IT architektury a také s externími dodavateli ČSSZ v oblasti IKT.

Díl 2

Sekce pro řízení úřadu

Čl. 37

Základní činnosti a organizační členění sekce pro řízení úřadu

- 1) Sekce pro řízení úřadu poskytuje úplný administrativní servis ústřednímu řediteli ČSSZ a jeho zástupci, včetně přípravy a organizování pracovního programu podle jejich pokynů. Sekce zajišťuje ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary odborné podklady a stanoviska pro jednání ústředního ředitele ČSSZ s externími subjekty, zejména orgány veřejné správy a organizacemi.



Připravuje materiály předkládané ústřednímu řediteli ČSSZ ke schválení (k podpisu) nebo k projednání na poradách ústředního ředitele ČSSZ a kontroluje je z hlediska jejich úplnosti a formální správnosti. Provádí rozpis a vede evidenci úkolů uložených ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho zástupcem a sleduje jejich plnění. Připravuje jednání porad ústředního ředitele ČSSZ a vyhotovuje zápisy z těchto jednání, pokud není zápisem pověřen jiný člen rady. Sekce eviduje a vyřizuje, příp. ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary, korespondenci a dotazy adresované ústřednímu řediteli ČSSZ.

- 2) Sekce pro řízení úřadu dále zajišťuje činnosti spojené s funkcí styčného místa podle práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, zajišťuje činnosti související se strategickým řízením a organizací ČSSZ, zabezpečuje oblast stížností v rámci celé ČSSZ, řídí oblast správy dat ČSSZ, zajišťuje komplexní statistickou službu, výkaznictví a controlling, zajišťuje správu nárokových podkladů důchodového pojištění a zabezpečuje výkon agendy vyřizování dotazů občanů.
- 3) Sekce pro řízení úřadu se organizačně člení na:
 - a) Oddělení evropské koordinace a mezinárodních styků
 - b) Oddělení strategie, organizace a systému řízení
 - c) Oddělení stížností a interní kontroly
 - d) Odbor analytický
 - e) Odbor správy údajové základny
 - f) Odbor poskytování informací v oblasti důchodového pojištění.

Čl. 38

Oddělení evropské koordinace a mezinárodních styků

- 1) Oddělení evropské koordinace a mezinárodních styků zajišťuje činnosti spojené s funkcí styčného místa podle práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, účastní se jednání se zahraničními nositeli pojištění, představiteli mezinárodních organizací a zastupitelských úřadů cizích států a zastupuje ČSSZ vůči orgánům EU.
- 2) Oddělení evropské koordinace a mezinárodních styků má zejména tuto působnost:
 - a) vykonává funkci styčného místa dle práva sociálního zabezpečení EU a dle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení v rámci působnosti ČSSZ, navrhuje opatření k jejich provádění a koordinuje související činnosti;
 - b) vykonává gesci za ČSSZ při přípravě dohod se zahraničními institucemi, vyřizuje korespondenci s mezinárodním prvkem v případech, kdy není určena příslušnost jiných organizačních útvarů ČSSZ a provádí její distribuci;
 - c) podílí se na přípravě stanovisek ČSSZ k návrhům právních předpisů, přípravě mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, výkladu práva EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, včetně účasti na tvorbě celostátních koncepcí a stanovisek v této oblasti;
 - d) vykonává gesci za ČSSZ ve vztahu k orgánům EU, mezinárodním organizacím a orgánům státní správy ČR v mezinárodní oblasti, včetně zpracování nót a stanovisek a zajištění účasti ČSSZ a navrhuje doporučení v rámci ČSSZ;
 - e) vykonává gesci při zpracování mezinárodních statistik a dotazníků a odpovídá za obsahovou strukturu webu ČSSZ v oblasti práva sociálního zabezpečení a mezinárodních smluv;
 - f) věcně, protokolárně a organizačně zajišťuje jednání členů vedení ČSSZ s mezinárodní účastí a ostatní jednání ve své působnosti včetně zajištění poradenských dnů a stáží;



- g) sestavuje plán zahraničních služebních a pracovních cest, vykonává gesci za jeho realizaci, včetně metodiky a správy této agendy;
- h) spravuje a metodicky zajišťuje agendu překladů a tlumočení pro ČSSZ a územní pracoviště ČSSZ a vykonává gesci za cizojazyčné texty používané ČSSZ.

Čl. 39

Oddělení strategie, organizace a systému řízení

- 1) Oddělení strategie, organizace a systému řízení zajišťuje činnosti související s prováděním řízení kvality v ČSSZ, přípravou organizačního uspořádání ČSSZ a vykonává metodické a organizační činnosti týkající se zejména oblasti systému řízení, automatizovaného systému vnitřních organizačních směrnic, pověření a plných mocí a inovačních podnětů.
- 2) Oddělení strategie, organizace a systému řízení má tuto působnost:
 - a) koordinuje činnosti související s prováděním řízení kvality v ČSSZ a v této oblasti připravuje materiály týkající se strategického řízení a organizace služebního úřadu;
 - b) navrhuje strategické cíle a prioritní úkoly ČSSZ na základě provedených analýz, včetně stanovení časového harmonogramu pro jejich realizaci;
 - c) připravuje návrh organizační struktury (organizační řád) a organizačního číselníku ČSSZ;
 - d) metodicky vede a koordinuje proces přípravy a vydávání vnitřních organizačních směrnic a kontroluje jeho průběh z hlediska formální správnosti, spravuje elektronickou evidenci vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - e) metodicky vede a koordinuje agendu pověření vydávaných pro zaměstnance ČSSZ a plných mocí pro externí subjekty k zastupování ČSSZ (ČR-ČSSZ) a spravuje elektronickou evidenci vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - f) vede agendu spojenou s procesem řízení inovačních podnětů a jejich vyhodnocováním a zabezpečuje příslušné organizační zajištění této agendy.

Čl. 40

Oddělení stížností a interní kontroly

- 1) Oddělení stížností a interní kontroly metodicky řídí a koordinuje oblast stížností a interní kontroly v rámci ČSSZ.
- 2) Oddělení stížností a interní kontroly má zejména tuto působnost:
 - a) prošetřuje, vyřizuje a eviduje stížnosti, podání, podněty a petice občanů a právnických osob a podání postoupených jinými orgány státu, k tomu vyžaduje od věcně příslušných organizačních útvarů ČSSZ potřebné podklady a stanoviska;
 - b) analyzuje příčiny důvodných stížností a s příslušnými představenými a vedoucími zaměstnanci projednává nápravná opatření;
 - c) vypracovává roční informaci o vyřizování stížností a jiných podání a předkládá ji pro informaci poradě vedení ČSSZ;
 - d) při podezření na naplnění znaků skutkové podstaty trestného činu ve věcech důchodového pojištění ke škodě ČSSZ podává (po schválení ústředním ředitelem ČSSZ) orgánům činným v trestním řízení oznámení o podezření ze spáchání trestného činu a podává vysvětlení při vyžádané součinnosti; pokud je v dané věci zahájeno soudní řízení, předává podkladový materiál příslušnému organizačnímu útvaru ČSSZ;

- e) vypracovává střednědobé a roční plány kontrol;
- f) při provádění řídicích kontrol prověřuje uplatňování kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, dle zákona o finanční kontrole kontroluje soulad činností v rámci hospodaření s veřejnými financemi se stanovenými postupy a procesy. Zaměstnanci provádějící interní kontrolu jsou nezávislí na všech výkonných činnostech;
- g) předkládá ústřednímu řediteli ČSSZ zprávy z kontrol a provádí následné ověřování účinnosti přijatých opatření;
- h) vypracovává metodiku pro oblast vyřizování stížností a interní kontroly, zpracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic pro oblast vymezené působnosti.

Čl. 41

Odbor analytický

- 1) Odbor analytický vytváří základní koncepční materiály týkající se procesu správy dat a navrhuje principy datové politiky v ČSSZ. Odbor metodicky řídí provádění statistik a výkaznictví v ČSSZ, zpracovává souhrnné statistické údaje ze všech oblastí činností ČSSZ a řídí proces publikace otevřených dat. Metodicky řídí oblast controllingu a vytváří koncepce řízení nákladů v ČSSZ. Zajišťuje analytické výstupy a poklady z dostupných zdrojových dat ČSSZ.
- 2) Odbor analytický se organizačně člení na:
 - a) Oddělení metodiky správy dat
 - b) Oddělení statistiky a controllingu.
- 3) Oddělení metodiky správy dat má zejména tuto působnost:
 - a) metodicky řídí oblast správy dat ČSSZ včetně aplikace jejích principů do procesů ČSSZ a zpracovávání návrhů vnitřních organizačních směrnic pro tuto oblast;
 - b) posuzuje návrhy nových právních předpisů z hlediska koncepce správy dat ČSSZ a vypracovává stanoviska za oblast metodiky správy dat;
 - c) navrhuje zásady a principy datové politiky v ČSSZ a připravuje koncepční materiály týkající se procesu správy dat z oblasti sociálního pojištění;
 - d) metodicky řídí oblast datového katalogu, odpovídá jeho za vedení a obsahovou stránku a vznáší požadavky na úpravu datového katalogu;
 - e) definuje standardy pro vývoj IKT systémů z pohledu správy dat;
 - f) připravuje data pro publikaci ve formátu otevřených dat a jejich vizualizace;
 - g) spolupracuje a navrhuje opatření na zajištění bezpečnosti dat;
 - h) spolupracuje při navrhování systému řízení kvality dat a na jejím zajištění včetně spolupráce při sledování kvality dat, analýze a vyhodnocování měření kvality dat a návrhu řešení zjištěných problémů v kvalitě dat.
- 4) Oddělení statistiky a controllingu má zejména tuto působnost:
 - a) metodicky řídí provádění statistik a výkaznictví v ČSSZ a zajišťuje na základě podkladů příslušných organizačních útvarů komplexní statistickou službu a výkaznictví ČSSZ, podle potřeby vyžaduje poskytování dalších statistických údajů;
 - b) podílí se na vypracování analýz systému sociálního zabezpečení ČR, zpracovává podklady pro vydávání statistických publikací a prezentaci statistik na webu a intranetu ČSSZ a pro otevřená data, zpracovává operativní statistické informace pro vedení ČSSZ;



- c) poskytuje statistické údaje MPSV v rozsahu a periodicitě stanovené v materiálu „Statistické výstupy ČSSZ předávané na MPSV ČR“, poskytuje údaje dalším externím subjektům, spolupracuje s pojistně-matematickým útvarem MSPV;
- d) zajišťuje správu dat a tvorbu výstupů v prostředí EKIS za oblast statistik důchodového a nemocenského pojištění, výběru pojistného, účetní zprávy, e-podání a statistické důchodové databáze (D-STAT);
- e) připravuje statistické výkazy z dané oblasti na základě Programu statistických zjišťování, který je vydáván Českým statistickým úřadem;
- f) analyzuje stav a vývoj příjmů a výdajů sociálního zabezpečení, zejména výběru pojistného a dávek sociálního zabezpečení, údaje poskytuje MPSV a vedení či jiným organizačním útvarům ČSSZ, prezentuje je na webových stránkách ČSSZ;
- g) vytváří koncepce řízení nákladů v ČSSZ, vytváří a spravuje číselník nákladových středisek, metodicky vede organizační jednotky a útvary ČSSZ v oblasti controllingu, řídí způsob rozúčtování nákladů a rozúčtování provádí;
- h) provádí interní analýzy nákladů ČSSZ z hlediska činností, organizačních jednotek a nemovitostí ČSSZ.

Čl. 42

Odbor správy údajové základny

- 1) Odbor správy údajové základny zajišťuje správu nárokových podkladů důchodového pojištění, individuálních kont pojištěnců (dále jen „IKP“) a identifikačních údajů účastníků pojištění. Vyhotovuje informativní osobní listy důchodového pojištění (dále jen „IOLDP“) a průběhy pojištění do zahraničí. Spolupracuje s orgány sociálního zabezpečení resortů Ministerstva obrany (dále jen „MO“), Ministerstva vnitra (dále jen „MV“) a Ministerstva spravedlnosti (dále jen „MS“) a zahraničními nositeli pojištění. Předává vyžádaný evidenční materiál na MPSV a zajišťuje evidenci předdůchodů.
- 2) Odbor správy údajové základny se organizačně člení na:
 - a) Oddělení správy údajů o účastnících pojištění
 - b) Oddělení správy a evidence nárokových podkladů
 - c) Oddělení zpracování nárokových podkladů
 - d) Oddělení správy individuálních kont.
- 3) Oddělení správy údajů o účastnících pojištění má zejména tuto působnost:
 - a) koordinuje a metodicky usměřuje zpracování identifikačních údajů subjektů pojištění v celostátním měřítku, včetně vedení příslušné evidence (registr pojištěnců, registr zaměstnavatelů a jejich pojistné vztahy);
 - b) spolupracuje na koncepčních a metodických materiálech celostátní evidence subjektů pojištění založené na číslech pojištění;
 - c) vypracovává stanoviska k návrhům legislativních změn v oblasti údajové základny sociálního pojištění;
 - d) zajišťuje a provádí nebo iniciuje změny a opravy identifikačních údajů ve všech evidencích ČSSZ, provádí konzultační činnost při odstraňování diferencí v identifikačních údajích;
 - e) zpracovává podněty ke změnám a opravám identifikačních údajů, vyřizuje související korespondenci;
 - f) přiděluje evidenční číslo pojištěnce;

- g) provádí konzultační a poradenskou činnost při zpracování žádostí o poskytnutí informací z registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů třetím osobám;
 - h) rozhoduje o způsobu vyřízení žádostí o poskytnutí informací z registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů třetím osobám; vyhodnocuje oprávněnost žádosti, zjišťuje potřebná data v příslušných evidencích ČSSZ a žádosti vyřizuje;
 - i) zajišťuje předávání evidenčního materiálu MO, MV a MS.
- 4) Oddělení správy a evidence nárokových podkladů má zejména tuto působnost:
- a) spravuje a eviduje veškeré doklady pojištěnců v elektronické podobě, u listinných dokladů zajišťuje i jejich digitalizaci, tj. skenování nárokových podkladů do databáze INP a ostatních dokladů do databáze DMS;
 - b) koordinuje a usměrňuje činnosti související se shromažďováním, digitalizací, ukládáním, kontrolou a pohotovostí nárokových podkladů a jiných dokumentů, podílí se na koncepčních aktivitách týkajících se digitalizace a provádí konzultační činnost ve zvlášť složitých případech;
 - c) třídí nárokové podklady před vstupem do digitalizačních linek, připravuje, registruje a eviduje dávky ke skenování, provádí processing u naskenovaných dávek, evidenčních listů důchodového pojištění (dále jen „ELDP“) a dalších dokladů, zajišťuje typování rodných čísel k tisku průvodek a jejich tisk;
 - d) ukládá originály digitalizovaných nárokových podkladů do archivu strojové evidence a dohledává jejich listinné originály, zajišťuje aktuálnost elektronických a digitalizovaných nárokových podkladů (zneplatňování, řešení duplicit, opravy);
 - e) kontroluje správnost přiřazení všech elektronických a naskenovaných dokladů a datových vět k identifikačním údajům, opravuje chybná přiřazení image nebo datových vět v databázi INP, při vytváření datových vět z naskenovaných dokladů provádí jejich korektury a indexaci;
 - f) zajišťuje zpracování a opravy údajů z e-Podání Oznámení o nástupu do zaměstnání (ONZ) prostřednictvím aplikace UIP2 - kontrolní linka ve spolupráci s oddělením správy údajů o účastnících pojištění, pro oddělení správy individuálních kont zadává identifikační a adresní údaje ze žádostí o vyhotovení IOLDP;
 - g) kontroluje datové větý z nárokových podkladů uložených v databázi INP a vytváří datové větý z nově naskenovaných dokladů při zpracování nových žádostí o důchod s mezinárodním prvkem;
 - h) vyřizuje žádosti Bezpečnostní informační služby, Národního bezpečnostního úřadu, MO a MV, korespondenci zaměstnavatelů a komunikuje s ÚSSZ ohledně zaslání informací o uložených nárokových podkladech, ve spolupráci s ÚSSZ vyřizuje žádosti o storno chybných nárokových podkladů.
- 5) Oddělení zpracování nárokových podkladů má zejména tuto působnost:
- a) provádí kontrolu nárokových podkladů a kont pojištěnců u tuzemských žádostí o důchod, připravuje digitalizované podklady pro rozhodování o nároku a výši dávky důchodového pojištění;
 - b) koordinuje a usměrňuje činnosti v zásadních záležitostech z oblasti konsolidace nárokových podkladů a kont pojištěnců u tuzemských žádostí o důchod, zajišťuje konzultační a metodickou činnost při zpracování nárokových podkladů, vyřizuje související korespondenci;
 - c) opravuje datové větý pro nové tuzemské žádosti o důchod, tvoří chybějící a doplňuje neúplné datové větý o dobách pojištění, vyměřovacích základech, náhradních dobách pojištění a označuje digitalizované dokumenty pro následné rozhodování o nárocích na dávku a její výši;
 - d) vytváří nové datové větý pro nestandardní podklady v rámci konsolidace údajové základny, kompletuje digitalizované dokumenty celého konta pojištěnce a u dosud nezkontrolovaných datových vět potvrzuje jejich správnost;

- e) provádí kompletaci dávkového spisu při přípravě nových tuzemských žádostí včetně kontroly doby zpracování v příslušných aplikacích, zajišťuje sloučení fyzického dávkového spisu s elektronickým a jeho předání na příslušné dávkové oddělení.
- 6) Oddělení správy individuálních kont má zejména tuto působnost:
- a) vytváří a kontroluje datové věty o dobách pojištění, vyměřovacích základech, náhradních dobách pojištění a dalších údajích z různých zdrojů, především z image nárokových podkladů evidovaných v centrálních databázích;
 - b) zajišťuje konsolidaci údajové základny, provádí metodickou a konzultační činnost včetně aprobace zvlášť složitých případů a usměrňuje činnosti v zásadních záležitostech tvorby výpisů dob pojištění a vytváření IKP;
 - c) vyhotovuje IOLDP a průběhy pojištění do zahraničí, vyřizuje korespondenci s pojištěnci, zaměstnavateli a cizími nositeli pojištění, týkající se dob pojištění;
 - d) kontroluje a připravuje datové věty z image nárokových podkladů, kompletuje a označuje digitalizované dokumenty pro následné vyhotovování kont pojištěnců;
 - e) vystavuje formuláře o době pojištění na území ČR podle práva sociálního zabezpečení EU, mezinárodních smluv a v dalších případech v oblasti důchodového a nemocenského pojištění nebo dávek v nezaměstnanosti;
 - f) provádí šetření dob pojištění a dalších potřebných údajů u zaměstnavatelů, dalších organizací a ÚSSZ a rozhoduje o zhodnocení nárokových podkladů doručených nebo došetřených dob pojištění a jejich následném zpracování do elektronické podoby;
 - g) spolupracuje s příslušnými institucemi v ČR při předávání dob pojištění pro zahraniční nositele pojištění;
 - h) předává vyžádaný evidenční materiál k důchodovému řízení slovenskému nositeli pojištění a vyřizuje související korespondenci;
 - i) provádí opravy a aktualizaci digitalizovaných nárokových podkladů osob samostatně výdělečně činných (dále jen „OSVČ“).

Čl. 43

Odbor poskytování informací v oblasti důchodového pojištění

- 1) Odbor poskytování informací v oblasti důchodového pojištění zajišťuje komplexní klientský servis v oblasti důchodového pojištění, procesu důchodového řízení, včetně oblasti sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, odpovídá za monitoring služeb poskytovaných klientům, zajišťuje oblast ověřování listin vystavovaných ČSSZ pro účely vydání apostilní doložky Ministerstvem zahraničních věcí, provádí průzkum a vyhodnocení spokojenosti klientů s poskytováním služeb.
- 2) Odbor poskytování informací v oblasti důchodového pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení klientské centrum
 - b) Oddělení telefonických informací.
- 3) Oddělení klientské centrum má zejména tuto působnost:
 - a) vyřizuje dotazy klientů, poskytuje komplexní informace, konzultace a poradenství ve věcech důchodového pojištění a řízení o dávky důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů, práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv v oblasti sociálního zabezpečení;
 - b) po předchozím objednání klienta provádí informativní výpočty důchodu, rovněž poskytuje osobní konzultace v oblasti specifických a meritorně náročných agend důchodového pojištění;



- c) řeší naléhavé případy a dotazy, které mají charakter urgencí/stížností, sepisuje protokoly o požadavcích/žádostech/oznámeních občanů souvisejících s vyřizováním jejich dávek důchodového pojištění a předává je k vyřízení věcně příslušnému organizačnímu útvaru;
 - d) vydává potvrzení o výplatě, druhu a výši důchodu a další potvrzení, zajišťuje vyhotovení informativního průběhu dob pojištění, zajišťuje vydávání opisů rozhodnutí;
 - e) provádí kontrolu dob pojištění a dokládání/doplňování dokladů do evidence ČSSZ, vyhotovuje a ověřuje kopie dokumentů a předává je věcně příslušnému organizačnímu útvaru;
 - f) zprostředkovává oprávněným osobám nahlížení do spisu;
 - g) provádí ověřování veřejných listin vydaných ČSSZ pro vydání apostilní doložky;
 - h) spravuje úřední desku ČSSZ pro doručování rozhodnutí veřejnou vyhláškou.
- 3) Oddělení telefonických informací má zejména tuto působnost:
- a) vyřizuje dotazy klientů, podává komplexní informace a poskytuje poradenství v oblasti důchodového pojištění, dávek důchodového pojištění a procesu důchodového řízení podle vnitrostátních právních předpisů, mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a práva sociálního zabezpečení EU;
 - b) vyřizuje požadavky klientů o vyhotovení potvrzení o výplatě a výši důchodu a jiných druhů potvrzení pro úřední účely a zajišťuje jejich expedici;
 - c) přebírá a se záznamem předává k vyřízení věcně příslušným organizačním útvarům ČSSZ naléhavé urgencye a požadavky ve věcech důchodového pojištění, které mají charakter stížnosti včetně e-mailových zpráv a telefonických urgencí;
 - d) vyřizuje a eviduje e-mailové dotazy klientů zaslané do e-mailové schránky Call centra důchodového pojištění, provádí formu zpětného volání tzv. call back;
 - e) zajišťuje obsluhu telefonní linky pro objednávání klientů na informativní výpočet důchodu při ČSSZ;
 - f) provádí konzultační a poradenskou činnost v oblasti důchodového pojištění ve zvláště složitých případech;
 - g) eviduje veškeré telefonické i e-mailové urgencye a dotazy klientů, eviduje a zpracovává dotazy podané přes aplikaci ServiceDesk a elektronickou poštou a ÚSSZ a IPZS, které byly doručené na oddělení telefonických informací;
 - h) zajišťuje pro ÚSSZ a IPZS formou konzultací potřebné informace o stavu řízení jednotlivých případů.

Díl 3

Sekce provozní

Čl. 44

Základní činnosti a organizační členění sekce provozní

- 1) Sekce provozní vykonává činnosti v oblasti správy majetku, investic a spisové služby, vykonává funkci investora, připravuje a zadává veřejné zakázky ve své působnosti. Komplexně zajišťuje provozní potřeby ČSSZ. Za svěřenou oblast spolupracuje s příslušnými orgány státní správy. Řeší problematiku dislokace včetně komunikace s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových a dislokačních komisí.



2) Sekce provozní se organizačně člení na:

- a) Odbor hospodářské správy
- b) Odbor spisové služby.

Čl. 45

Odbor hospodářské správy

- 1) Odbor hospodářské správy vykonává investiční, dislokační a údržbové činnosti a opravy v rámci celé ČSSZ a zabezpečuje celostátní koordinaci přípravy projektů ČSSZ. Po stránce metodické a realizační řídí oblast nákupu dlouhodobého majetku ČSSZ. Komplexně zajišťuje provozní potřeby ČSSZ a jeho účelových zařízení.
- 2) Odbor hospodářské správy se organizačně člení na:
 - a) Oddělení realizace investic, oprav a správy nemovitostí
 - b) Oddělení centrálních nákupů a správy tiskopisů
 - c) Oddělení provozní.
- 3) Oddělení realizace investic, oprav a správy nemovitostí má zejména tuto působnost:
 - a) připravuje investiční záměry a předkládá podklady k plánování investičních prostředků a odpovídá za jejich čerpání;
 - b) zpracovává ekonomické rozborů nákladů jednotlivých staveb a velkých oprav;
 - c) zabezpečuje komplexně technologickou přípravu složitých a náročných celků a systémů investiční výstavby;
 - d) zpracovává podklady pro sestavení investičního rozpočtu, sleduje jeho čerpání, předkládá případné návrhy na jeho úpravu a odpovídá za hospodárné využití rozpočtových prostředků;
 - e) vykonává metodickou činnost v oblasti správy systému CRAB v rámci ČSSZ a zajišťuje zadávání, správu a aktualizaci dat v systému CRAB, včetně ekonomických údajů;
 - f) spolupracuje s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových v oblasti přípravy materiálů do příslušné regionální a vládní dislokační komise a dále s MPSV při přípravě podkladů souvisejících se změnou příslušnosti hospodaření pro resortní, dislokační komisi;
 - g) zajišťuje majetkoprávní a smluvní akty při nakládání s nemovitým a investičním majetkem.
- 4) Oddělení centrálních nákupů a správy tiskopisů má zejména tuto působnost:
 - a) vypracovává podklady pro zadání veřejných zakázek a kontroluje dodávky v souladu s výsledky výběrového řízení;
 - b) spolupracuje s příslušnými organizačními útvary MPSV a MF v oblasti centrálních nákupů;
 - c) provádí ekonomické rozborů, sleduje čerpání rozpočtu, navrhuje rozpočtové změny a zajišťuje jejich realizaci;
 - d) zpracovává podklady pro účetní, majetkovou a licenční evidenci;
 - e) vypracovává podklady pro celkové zprávy o hospodaření za daný rozpočtový rok s rozbořem čerpání za veškeré přidělené prostředky;
 - f) spravuje fond tiskopisů z oblasti sociálního zabezpečení a návazných oblastí s celorepublikovou působností, vytváří nebo upravuje tiskopisy podle požadavků jednotlivých organizačních útvarů a vypracovává jejich vzory pro tisk a odpovídá za jejich korekturu;



- g) vyhodnocuje a zajišťuje mimořádné požadavky na výrobu a distribuci tiskopisů organizačním jednotkám ČSSZ;
 - h) zabezpečuje nákup kancelářského nábytku a dalšího potřebného vybavení a materiálu pro provoz ČSSZ a jeho účelových zařízení;
 - i) vede evidenci o umístění a pohybu veškerého hmotného movitého majetku ČSSZ a jeho účelových zařízení, zajišťuje jeho ekologickou likvidaci;
- 5) Oddělení provozní má zejména tuto působnost:
- a) zabezpečuje v souladu s právními předpisy hospodaření a nakládání se svěřeným majetkem, jeho opravu a údržbu, jedná se zejména o objekty ČSSZ a jejich technologické vybavení a provozní zařízení;
 - b) zajišťuje hlasové komunikační služby v sítích mobilních operátorů i na pevných linkách a technický provoz call center;
 - c) zajišťuje všechny potřebné revize vyhrazených technických a elektrických zařízení a jiného vybavení, včetně EPS (požární systém) a EZS (zabezpečovací systém), s výjimkou prostředků IKT;
 - d) zajišťuje provoz svěřeného okruhu motorových vozidel, zajišťuje osobní a nákladní dopravu pro potřeby ČSSZ, zpracovává metodiku pro řádnou správu a účelné provozování dopravních prostředků, připravuje podklady pro nákup nových vozidel pro celou ČSSZ, včetně ÚSSZ s IPZS a pro vyřazování vozidel pro celou ČSSZ, včetně ÚSSZ s IPZS;
 - e) zajišťuje stěhování dle požadavků jednotlivých organizačních útvarů v ČSSZ;
 - f) připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky v rámci působnosti oddělení, vystavuje objednávky a spolupracuje na přípravě smluv s dodavateli.

Čl. 46

Odbor spisové služby

- 1) Odbor spisové služby připravuje koncepci spisové služby a metodicky vede její provádění v celé ČSSZ. Zabezpečuje provoz elektronické a listinné podatelny, výpravny a spisovny v ČSSZ. Vykonává činnosti spojené s evidencí, ukládáním a oběhem dávkových spisů důchodového pojištění a provádí jejich skartaci.
- 2) Odbor spisové služby se organizačně člení na:
 - a) Oddělení elektronické spisové služby
 - b) Oddělení správy a evidence dávkových spisů I
 - c) Oddělení správy a evidence dávkových spisů II.
- 3) Oddělení elektronické spisové služby má zejména tuto působnost:
 - a) koordinuje provoz elektronického systému spisové služby a provádí centrální správu digitálních dokumentů uložených v elektronickém systému spisové služby;
 - b) připravuje zásady pro třídění podání dokumentů doručených do ČSSZ;
 - c) zajišťuje příjem a třídění podání doručených do datových schránek, na elektronickou adresu podatelny a z ePortálu ČSSZ v ČSSZ;
 - d) organizuje a řídí provoz pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů ČSSZ z moci úřední podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a podle zvláštních právních předpisů;



- e) provádí příjem všech poštovních zásilek doručených do ČSSZ, jejich třídění a evidenci v elektronickém systému spisové služby;
 - f) zajišťuje předarchivní péči o dokumenty, provádí skartační řízení dokumentů v působnosti ČSSZ a spolupracuje s Národním archivem;
 - g) koordinuje a kontroluje činnost dodavatele, který zajišťuje služby výpravní;
 - h) zpracovává podklady pro sestavení plánu finančních prostředků v oblasti výkonu činností poskytovatele poštovních služeb a o čerpání rozpočtových prostředků vede operativní evidenci.
- 4) Oddělení správy a evidence dávkových spisů I má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje vedení a aktualizaci uceleného souboru dávkových spisů důchodového pojištění;
 - b) odpovídá za ukládání a správu dávkových spisů důchodového pojištění, a zajišťuje jejich správnou evidenci a uložení;
 - c) provádí kompletaci nových žádostí a podání občanů se spisovým materiálem pojištěnců a připravuje další podkladové materiály pro důchodové řízení;
 - d) odpovídá za skartaci dávkových spisů důchodového pojištění;
 - e) zodpovídá za pořizování, dodržování asservátních lhůt a jejich pravidelné předávání na příslušné organizační útvary ČSSZ;
 - f) provádí manipulaci, oběh a třídění a ostatní úkony spisové služby se spisy v evidenčním středisku;
 - g) kontroluje a ověřuje správnost postupů při realizaci povyměřovacích agend u dávkových spisů důchodového pojištění a zajišťuje jejich směřování na příslušné organizační útvary;
 - h) zajišťuje vedení evidence dávkových spisů důchodového pojištění a její aktualizaci, provádí rozhodovací činnost v nestandardních případech.
- 5) Oddělení správy a evidence dávkových spisů II má zejména tuto působnost:
- a) koordinuje a usměrňuje přípravné práce za účelem zajištění spisové služby dávkových spisů důchodového pojištění;
 - b) zajišťuje manipulační práce při převozu dávkových spisů, rozvoz dávkových spisů důchodového pojištění a manipulační práce v budovách ČSSZ;
 - c) spolupracuje při skartaci dávkových spisů důchodového pojištění a manipulačních pracích v AB Stodůlky;
 - d) kontroluje a ověřuje správnost postupů při manipulaci s dávkovými spisy důchodového pojištění před jejich uložením, v nestandardních případech rozhoduje o jejich směřování;
 - e) ověřuje náležitosti směřování ve vymezené oblasti dávkových spisů důchodového pojištění s asservátní lhůtou, připravuje je k pořízení prostřednictvím výpočetní techniky a k založení;
 - f) na základě požadavků organizačních útvarů připravuje dávkové spisy důchodového pojištění k jejich předání prostřednictvím dávkové spisovny;
 - g) shromažďuje a kontroluje formální náležitosti podání klientů a uspořádává je do číselné řady;
 - h) provádí číselné skládání dávkových spisů důchodového pojištění, doplňků a skartačních lístků.

Díl 4

Sekce sociálního pojištění

Čl. 47

Základní činnosti a organizační členění sekce sociálního pojištění

- 1) Sekce sociálního pojištění se podílí na koncepční a normotvorné činnosti v oblasti sociálního zabezpečení, metodicky řídí postup ÚSSZ při zajišťování jednotlivých agend v oblasti sociálního zabezpečení a zabezpečuje jednotu jejich rozhodovací činnosti včetně jednotné aplikace právních předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.
- 2) Sekce sociálního pojištění se organizačně člení na:
 - a) Odbor důchodového pojištění zaměstnanců
 - b) Odbor rozhodování o námitkách
 - c) Odbor nemocenského pojištění zaměstnanců
 - d) Odbor pojistného, OSVČ a kontroly
 - e) Odbor odvolací agendy.

Čl. 48

Odbor důchodového pojištění zaměstnanců

- 1) Odbor důchodového pojištění zaměstnanců se podílí na koncepční a normotvorné činnosti v oblasti českého, evropského i mezinárodního práva důchodového pojištění, včetně přípravy a zajištění implementace mezinárodních smluv a ujednání. Podává interní výklady právních předpisů a poskytuje metodickou a právní podporu organizačním útvarům ČSSZ a ÚSSZ při provádění důchodového pojištění a v odškodňovacích agendách, řídí jednotnou aplikaci právních předpisů sociálního zabezpečení. Vyřizuje agendu žalob a kasačních stížností a zastupuje ČSSZ v jednání před soudem ve věcech důchodového pojištění včetně uplatňování nároků na náhradu škody.
- 2) Odbor důchodového pojištění zaměstnanců se organizačně člení na:
 - a) Oddělení právní
 - b) Oddělení metodiky důchodového pojištění
 - c) Oddělení mezinárodněprávní
 - d) Oddělení soudní
 - e) Oddělení meritorní.
- 3) Oddělení právní má zejména tuto působnost:
 - a) poskytuje právní podporu sekci provádění důchodového pojištění v oblasti výplaty dávek důchodového pojištění (oprávnění příjemci, vymáhání přeplatků) a podává interní výklad příslušných ustanovení právních předpisů;
 - b) podává interní výklad právních předpisů všeobecného charakteru ve vztahu k oblasti sociálního zabezpečení (např. právní subjektivita v právu sociálního zabezpečení, zastupování, poskytování informací podle příslušného právního předpisu);
 - c) podává interní výklad právních předpisů mimo oblast sociálního zabezpečení, pokud není organizačním řádem založena věcná působnost jiného organizačního útvaru;

- d) podílí se na tvorbě celostátní koncepce důchodového pojištění a na koncepční a normotvorné činnosti při přípravě a novelizaci předpisů mimo oblast sociálního zabezpečení;
 - e) předkládá MPSV podněty k úpravám stávajících právních předpisů souvisejících s oblastí důchodového pojištění, z této oblasti a z oblastí souvisejících posuzuje návrhy nových právních předpisů;
 - f) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic a další metodické pomůcky obsahující interní výklady právních předpisů v oblasti své působnosti;
 - g) posuzuje nároky osob na tzv. odškodňovací dávky neslučované s důchodem v problémových případech, v těchto věcech vyřizuje agendu žalob a kasačních stížností;
 - h) spolupracuje při výkonu své činnosti s MPSV a s jinými správními úřady ČR, podílí se na publikační činnosti v odborných časopisech, provádí instruktáže a školení zaměstnanců ČSSZ v rozsahu své působnosti.
- 4) Oddělení metodiky důchodového pojištění má zejména tuto působnost:
- a) metodicky řídí ÚSSZ a zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů při provádění důchodového pojištění a v oblasti zaměstnanosti, včetně plnění úkolů zaměstnavatelů a vedení ELDP (včetně jejich rekonstrukcí), zajišťuje jednotu rozhodovací činnosti v podkladových otázkách důchodového pojištění a ve věcech osob zdravotně znevýhodněných (dále jen „OZZ“);
 - b) metodicky řídí činnost ÚSSZ při provádění dobrovolného důchodového pojištění, v agendě umělců (osob poskytujících služby, osob samostatně hospodařících a osob spolupracujících), při rozhodování o době a rozsahu péče o dítě a osobu závislou, v oblasti sepisování a dokladování žádostí o důchod a agendy OZZ, a dále při rozhodování o správnosti zápisu v ELDP; rozhoduje spory o věcnou a místní příslušnost;
 - c) podílí se na tvorbě celostátní koncepce důchodového pojištění, provádění a organizace sociálního zabezpečení, na zpracování interních výkladů a na zpracování stanovisek a připomínek k návrhům nových právních předpisů z oblasti důchodového pojištění a oblastí souvisejících;
 - d) zpracovává návrhy tiskopisů a podílí se na vytváření služeb ePortálu ČSSZ v oblasti důchodového pojištění a OZZ a odpovídá za jejich aktualizaci;
 - e) spolupracuje při automatizaci procesů jednotlivých agend důchodového pojištění zaměstnanců, vnější kontrolní činnosti na úseku plnění úkolů zaměstnavatelů v důchodovém pojištění a v oblasti ELDP a OZZ;
 - f) vyřizuje dotazy, přešetřuje stížnosti a podněty občanů a zaměstnavatelů ve věcech důchodového pojištění a ELDP a v agendě OZZ, s výjimkou provádění námitkového řízení;
 - g) podílí se na publikační činnosti v odborných časopisech, včetně prezentace ČSSZ na webových stránkách a lektorsky zabezpečuje konzultační dny, zajišťuje školení pro zaměstnance ÚSSZ;
 - h) zastupuje ČSSZ u Městského soudu v Praze v jednáních o věcech důchodového pojištění, včetně případů s mezinárodním prvkem;
 - i) kontroluje činnost příslušných oddělení ÚSSZ v oblasti sepisování a dokladování žádostí o důchod, při provádění agendy dobrovolného důchodového pojištění, umělců, rozhodování o době a rozsahu péče o dítě a osobu závislou, OZZ, dále v oblasti vedení ELDP a kontrol zaměstnavatelů při plnění úkolů při provádění důchodového pojištění.
- 5) Oddělení mezinárodněprávní má zejména tuto působnost:
- a) provádí rozборы a interní výklady práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, je pro tuto oblast stálým konzultačním místem ČSSZ;
 - b) odpovídá za podíl ČSSZ na přípravě a tvorbě mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a ve spolupráci s cizozemskými nositeli pojištění a připravuje další smluvní dokumenty týkající

se provádění těchto smluv;

- c) podílí se na implementaci práva sociálního zabezpečení EU do českého právního řádu a na aplikaci tohoto práva a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení ve vztahu k rozhodovací činnosti ČSSZ v důchodovém pojištění;
 - d) odpovídá za ČSSZ za přípravu a tvorbu dvoustranných tiskopisů pro provádění mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a spolupracuje při tvorbě tiskopisů pro oblast práva sociálního zabezpečení EU;
 - e) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic k aplikaci práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení v oblasti důchodového pojištění a provádí školení zaměstnanců ČSSZ v rozsahu své působnosti;
 - f) spolupracuje na tvorbě vnitrostátních právních předpisů, zejména v oblasti sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, a podílí se na vypracování podnětů na legislativní změny v této oblasti;
 - g) podílí se na tvorbě celostátních koncepčních materiálů v oblasti volného pohybu osob, koordinace soustav sociálního zabezpečení v EU a v oblasti mezinárodně smluvní a účastní se jednání k této problematice;
 - h) podílí se po odborné stránce na tvorbě webových stránek ČSSZ v oblasti práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, včetně jejich cizojazyčných verzí;
 - i) spolupracuje s věcně příslušnými organizačními útvary na zpracování stanovisek ČSSZ ve věcech s mezinárodním prvkem projednávaných českými i zahraničními soudy.
- 6) Oddělení soudní má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na tvorbě celostátní koncepce důchodového pojištění a na posuzování navrhovaných právních předpisů, podává podněty ke změně metodiky na základě ustálené judikatury soudů;
 - b) vyřizuje agendu žalob, kasačních stížností a ústavních stížností podaných ve věcech dávek důchodového pojištění v konkrétních sporech, včetně související korespondence, navrhuje provedení submise a realizace rozhodnutí soudu;
 - c) podává občanskoprávní žaloby a návrhy na soudní výkon rozhodnutí ve věcech neoprávněných výplat dávek důchodového pojištění s příslušenstvím, odvolání, dovolání a vyjádření k odporu;
 - d) spolupracuje s jinými organizačními útvary při realizaci správního výkonu rozhodnutí o povinnosti uhradit přeplatek na dávce důchodového pojištění;
 - e) zpracovává podklady pro realizaci poukazů náhrad nákladů soudního řízení na základě rozhodnutí soudů ve věcech dávek důchodového pojištění a vyřizuje agendu související s těmito náklady;
 - f) zajišťuje spisovou službu pro oddělení soudní a odbor rozhodování o námitkách, vede evidenci soudních sporů a provádí expedici veškeré korespondence oddělení soudního, včetně expedice správních spisů soudům;
 - g) provádí expedici listinné korespondence oddělení rozhodování o námitkách a zajišťuje její označení údajem „Vypraveno dne...“, vyjma rozhodnutí týkajících se přeplateků evidovaných v oddělení účtárny dávek důchodového pojištění;
 - h) zastupuje ČSSZ v soudním řízení ve věcech důchodového pojištění, nevykonává-li tuto činnost jiný organizační útvar.
- 7) Oddělení meritorní má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na tvorbě celostátní koncepce důchodového pojištění i na koncepční a normotvorné činnosti v souvisejících oblastech práva;

- b) předkládá MPSV podněty k úpravám stávajících právních předpisů z oblasti důchodového pojištění, posuzuje návrhy nových právních předpisů v této oblasti i mimo ni a zpracovává souhrnná stanoviska k těmto návrhům;
- c) podává interní výklad právních předpisů v oblasti důchodového pojištění a vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic a další metodické pomůcky obsahující interní výklady právních předpisů důchodového pojištění;
- d) vypracovává stanoviska ke konkrétním složitým a komplikovaným případům a spolupracuje při posuzování nároků v agendě tzv. odškodňovacích dávek slučovaných s důchodem i nároků s mezinárodním prvkem;
- e) podílí se na zabezpečování jednoty rozhodovací činnosti ČSSZ v oblasti důchodového pojištění;
- f) spolupracuje při výkonu své činnosti s MPSV, s ostatními plátcí dávek důchodového pojištění a s jinými správními úřady ČR;
- g) provádí instruktáže a školení zaměstnanců ČSSZ v rozsahu své působnosti;
- h) podílí se na publikační činnosti v odborných časopisech, včetně prezentace ČSSZ na webových stránkách.

Čl. 49

Odbor nemocenského pojištění zaměstnanců

- 1) Odbor nemocenského pojištění zaměstnanců metodicky řídí ÚSSZ a podílí se na koncepční a normotvorné činnosti v oblastech nemocenského pojištění zaměstnanců, práva sociálního zabezpečení EU, mezinárodních smluv a tvorby údajového základny. Podílí se na automatizaci procesů sociálního pojištění.
- 2) Odbor nemocenského pojištění zaměstnanců se organizačně člení na:
 - a) Oddělení metodiky nemocenského pojištění
 - b) Oddělení meritorně-právní
 - c) Oddělení mezinárodních pojistných vztahů
 - d) Oddělení organizace údajové základny.
- 3) Oddělení metodiky nemocenského pojištění má zejména tuto působnost:
 - a) metodicky řídí ÚSSZ v oblasti vedení evidence zaměstnavatelů, zaměstnanců a pojistných vztahů, poskytování dávek nemocenského pojištění zaměstnanců, provádění srážek z dávek nemocenského pojištění v případech exekuce a insolvence;
 - b) metodicky řídí ÚSSZ v oblasti evidence dočasně práce neschopných pojištěnců a ošetřovaných osob a kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců;
 - c) zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů, koordinuje provádění nemocenského pojištění a vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic a dalších metodických pomůcek v oblasti nemocenského pojištění;
 - d) spolupracuje při provádění práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení v oblasti nemocenského pojištění;
 - e) zpracovává návrhy tiskopisů v oblasti nemocenského pojištění a odpovídá za jejich aktualizaci, podílí se na prezentaci ČSSZ na webových stránkách;
 - f) vyřizuje dotazy, přešetřuje stížnosti a podněty občanů a zaměstnavatelů ve věcech nemocenského pojištění zaměstnanců;

- g) podílí se na tvorbě celostátní koncepce nemocenského pojištění, posuzuje návrhy nových právních předpisů, zpracovává rozborů a statistické výstupy;
 - h) kontroluje činnost ÚSSZ v oblasti své působnosti;
 - i) definuje rámcové požadavky na programové úpravy v oblasti své působnosti, spolupracuje při automatizaci procesů provádění nemocenského pojištění a podílí se na zavádění programového vybavení pro oblast nemocenského pojištění, zajišťuje metodickou podporu koncových uživatelů.
- 4) Oddělení meritorně-právní má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na tvorbě celostátní koncepce nemocenského pojištění a pojistného, zpracovává a podává podněty k úpravám stávajících právních předpisů nemocenského pojištění;
 - b) komplexně posuzuje návrhy nových právních předpisů z oblasti nemocenského pojištění v rámci připomínkového řízení a podílí se na koncepční a normotvorné činnosti při přípravě a novelizaci předpisů v oblasti sociálního pojištění;
 - c) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic a dalších metodických pomůcek v oblasti nemocenského pojištění; podává interní výklad a zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů v oblasti nemocenského pojištění;
 - d) provádí právo sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení v oblasti nemocenského pojištění a zajišťuje jeho správnou aplikaci, zpracovává interní výklady a návrhy vnitřních organizačních směrnic;
 - e) podílí se na přípravě mezinárodních smluv, stanovisek a podkladů pro příslušné orgány a instituce a na implementaci práva sociálního zabezpečení EU do českého právního řádu, včetně implementace Elektronická výměna informací o sociálním zabezpečení (dále jen „EESSI“);
 - f) sleduje nové právní předpisy a zpracovává k nim informační materiály, podílí se na publikační a mediální činnosti včetně prezentace ČSSZ na webových stránkách;
 - g) zpracovává návrhy tiskopisů v oblasti nemocenského pojištění a odpovídá za jejich aktualizaci, vyřizuje dotazy a podněty občanů a dalších subjektů a prošetřuje jejich stížnosti v rámci své působnosti.
- 5) Oddělení mezinárodních pojistných vztahů má zejména tuto působnost:
- a) provádí právo sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení v oblasti příslušnosti k právním předpisům a zajišťuje jeho správnou aplikaci, zpracovává interní výklady a návrhy vnitřních organizačních směrnic;
 - b) podílí se na přípravě mezinárodních smluv, bilaterálních formulářů, stanovisek a podkladů pro příslušné orgány a instituce a na implementaci práva sociálního zabezpečení do českého právního řádu, včetně implementace EESSI, spolupracuje s příslušnými institucemi v ČR i zahraničí;
 - c) metodicky řídí ÚSSZ a kontroluje jejich činnost v oblasti své působnosti;
 - d) přijímá a vyřizuje žádosti o výjimku z příslušnosti k právním předpisům podle práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení,
 - e) zpracovává návrhy tiskopisů v uvedené agendě, odpovídá za jejich aktualizaci;
 - f) vede potřebné evidence v souladu s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ;
 - g) spolupracuje při automatizaci procesů zajišťovaných ve své působnosti;
 - h) vyřizuje dotazy a podněty občanů a dalších subjektů a prošetřuje jejich stížnosti v oblasti své působnosti.
- 6) Oddělení organizace údajové základny má zejména tuto působnost:

- a) připravuje koncepční materiály týkající se procesu zpracování dat v oblasti sociálního pojištění a vytváření údajové základny, podílí se na způsobu a přípravě automatizace procesů sociálního pojištění;
- b) spolupracuje na tvorbě koncepce a zásadách provádění mezinárodní výměny dat v rámci koordinačních nařízení EU a bilaterálních smluv;
- c) posuzuje návrhy nových právních předpisů z hlediska koncepce údajové základny a vypracovává stanoviska k návrhům legislativních změn za oblast organizace údajové základny a poskytování informací třetím stranám;
- d) metodicky řídí činnost v procesu sběru a zpracování identifikačních údajů o účastnících pojištění, údajů z nárokových podkladů důchodového pojištění a IKP a spolupracuje v oblasti evidence pojistných vztahů;
- e) metodicky řídí činnost v oblasti poskytování údajů třetím stranám prostřednictvím IKR ČSSZ, posuzuje požadavky třetích stran na poskytnutí dat ČSSZ a navrhuje způsob jejich vypořádání, včetně uplatnění požadavků na jejich realizaci;
- f) spolupracuje s orgány státní správy a organizuje práce při vytváření údajové základny v oblasti sociálního pojištění, její správou a využíváním v procesech ČSSZ;
- g) podílí se na způsobu a přípravě technologického zabezpečení údajové základny, včetně definice požadavků na jejich změny;
- h) vykonává činnosti ČSSZ a koordinuje a řídí činnosti ÚSSZ vyplývající ze zákona o základních registrech v oblasti Registru práv a povinností.

Čl. 50

Odbor pojistného, OSVČ a kontroly

- 1) Odbor pojistného, OSVČ a kontroly se podílí na koncepční a normotvorné činnosti, zejména v oblasti sociálního pojištění OSVČ, pojistného, vymáhání, právního zajištění a uplatňování pohledávek (včetně insolvenčního řízení), promíjení penále a v oblasti vnější kontrolní činnosti. Podává interní výklad právních předpisů v uvedených oblastech, metodicky řídí postup ÚSSZ v uvedených oblastech a kontroluje jejich činnost.
- 2) Odbor pojistného, OSVČ a kontroly se organizačně člení na:
 - a) Oddělení metodiky sociálního pojištění OSVČ
 - b) Oddělení pojistného a pohledávek
 - c) Oddělení kontrolní.
- 3) Oddělení metodiky sociálního pojištění OSVČ má zejména tuto působnost:
 - a) metodicky usměrňuje a sjednocuje postup ÚSSZ a zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů včetně rozhodovací činnosti v oblasti sociálního pojištění OSVČ a nemocenského pojištění zahraničních zaměstnanců;
 - b) kontroluje výkon činnosti ÚSSZ ve svěřené oblasti;
 - c) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic, metodických pomůcek a tiskopisů ve svěřené oblasti;
 - d) spolupracuje na tvorbě a vývoji aplikačního a programového vybavení (dále jen „APV“) na podporu činností ve svěřené oblasti, na tvorbě služeb a interaktivních formulářů ePortálu ČSSZ;
 - e) spolupracuje s jinými orgány státní správy a dalšími institucemi, včetně zahraničních, pokud jde o svěřené oblast;



- f) vyřizuje dotazy, poskytuje odbornou pomoc klientům ČSSZ, poskytuje stanoviska, přeshetřuje stížnosti a zpracovává podněty k legislativním změnám a posuzuje legislativní návrhy ve svěřené oblasti;
 - g) ve svěřené oblasti spolupracuje s ostatními organizačními útvary ČSSZ.
- 4) Oddělení pojistného a pohledávek má zejména tuto působnost:
- a) metodicky usměrňuje a sjednocuje postup ÚSSZ a zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů včetně rozhodovací činnosti v oblasti vymáhání a právního zajištění pohledávek, odpisu nedobytných pohledávek, insolvenčního řízení, promíjení penále;
 - b) metodicky řídí a usměrňuje činnost zaměstnanců pověřených v řízeních podle insolvenčního zákona;
 - c) kontroluje výkon činnosti ÚSSZ ve svěřené oblasti;
 - d) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic, metodických pomůcek a tiskopisů ve svěřené oblasti;
 - e) spolupracuje na tvorbě a vývoji APV na podporu činností ve svěřené oblasti, na tvorbě služeb ePortálu ČSSZ a interaktivních formulářů;
 - f) spolupracuje s jinými orgány státní správy a dalšími institucemi, včetně zahraničních, pokud jde o svěřené oblasti;
 - g) vyřizuje dotazy, poskytuje odbornou pomoc klientům ČSSZ, poskytuje stanoviska, přeshetřuje stížnosti a zpracovává podněty k legislativním změnám a posuzuje legislativní návrhy ve svěřené oblasti;
 - h) přihlašuje a uplatňuje pohledávky ČR – ČSSZ v úpadkových řízeních s mezinárodním prvkem;
 - i) sleduje a vyhodnocuje stav a vývoj pohledávek ČSSZ včetně způsobů jejich řešení.
- 5) Oddělení kontrolní má zejména tuto působnost:
- a) metodicky usměrňuje a sjednocuje postup ÚSSZ a zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů v oblasti kontrol plnění povinností zaměstnavatelů v nemocenském a důchodovém pojištění a v oblasti pojistného;
 - b) metodicky usměrňuje a sjednocuje postup ÚSSZ při vyřizování žádostí zaměstnavatelů o refundaci náhrady mzdy (platu) poskytnuté zaměstnanci při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež;
 - c) kontroluje výkon činnosti ÚSSZ ve svěřené oblasti;
 - d) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic, metodických pomůcek a tiskopisů ve svěřené oblasti;
 - e) spolupracuje na tvorbě a vývoji APV na podporu činností ve svěřené oblasti, na tvorbě služeb ePortálu ČSSZ a interaktivních formulářů;
 - f) spolupracuje s jinými orgány státní správy a dalšími institucemi, včetně zahraničních, pokud jde o svěřené oblasti;
 - g) vyřizuje dotazy, poskytuje odbornou pomoc klientům ČSSZ, poskytuje stanoviska, přeshetřuje stížnosti a zpracovává podněty k legislativním změnám a posuzuje legislativní návrhy ve svěřené oblasti;
 - h) sleduje a vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti u zaměstnavatelů a výsledky vyřizování žádostí o refundaci náhrady mzdy (platu) poskytnuté zaměstnanci při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež;



Čl. 51

Odbor rozhodování o námitkách

- 1) Odbor rozhodování o námitkách se podílí na koncepční a normotvorné činnosti v oblasti důchodového pojištění a metodicky řídí agendu námitek podaných proti rozhodnutím ČSSZ a určenou část této agendy přímo vykonává.
- 2) Odbor rozhodování o námitkách se organizačně člení na:
 - a) Oddělení rozhodování o námitkách I
 - b) Oddělení rozhodování o námitkách II.
- 3) Oddělení rozhodování o námitkách mají zejména tuto působnost:
 - a) rozhodují o námitkách podaných proti nepravomocným rozhodnutím ČSSZ ve věcech důchodového pojištění a v oblasti odškodňovací agendy;
 - b) v rámci řízení o námitkách dávají závazné dispozice pro příslušné organizační útvary sekce zpracování dávek důchodového pojištění, odboru správy účtáren a Institutu posuzování zdravotního stavu;
 - c) pro sekci zpracování dávek důchodového pojištění dávají závazné dispozice k vydání rozhodnutí v rámci autoremedury;
 - d) vyřizují korespondenci související s námitkovým řízením;
 - e) na základě statistických údajů provádí pravidelné rozbory výsledků námitkového řízení, podávají pravidelné zprávy vedení ČSSZ a navrhuje přijetí případných opatření;
 - f) vypracovávají návrhy vnitřních organizačních směrnic a dalších interních předpisů v oblasti rozhodování o námitkách;
 - g) podílí se na sjednocování a vyhodnocování úrovně rozhodování ČSSZ a posuzování zdravotního stavu lékařskou posudkovou službou ve věcech důchodového pojištění a navrhuje opatření ke zlepšení jejich úrovně;
 - h) podílí se na tvorbě celostátní koncepce důchodového pojištění; posuzují návrhy nových právních předpisů z oblasti důchodového pojištění a z jiných oblastí práva v připomínkovém řízení a podílí se na zpracování souhrnných stanovisek k nim.

Čl. 52

Odbor odvolací agendy

- 1) Odbor odvolací agendy rozhoduje o odvoláních podaných proti rozhodnutím ÚSSZ ve věcech nemocenského pojištění určených věcech důchodového pojištění, pojistného, v přestupkové agendě a ve věci nároku zaměstnavatele na úhradu náhrady mzdy nebo platu, kterou poskytl svému zaměstnanci podle zákoníku práce. Činí opatření proti nečinnosti, pokud ÚSSZ v uvedených oblastech nevydala rozhodnutí v zákonem stanovené lhůtě. Zastupuje ČSSZ před příslušným soudem, týká-li se soudní řízení uvedené agendy.
- 2) Odbor odvolací agendy se organizačně člení na:
 - a) Oddělení odvolací agendy I
 - b) Oddělení odvolací agendy II
 - c) Oddělení odvolací agendy III.
- 3) Oddělení odvolací agendy I má zejména tuto působnost:



- a) zpracovává rozhodnutí o delegaci místní příslušnosti podle příslušného ustanovení zákona o nemocenském pojištění;
 - b) zpracovává vnitřní organizační směrnice týkající se řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění, pojistného a v přestupkové agendě;
 - c) kontroluje výkon rozhodovací činnosti ÚSSZ ve věcech nemocenského pojištění, pojistného a v přestupkové agendě;
 - d) zastupuje ČSSZ před příslušným soudem, týká-li se soudní řízení agendy odboru;
 - e) zpracovává roční rozbor rozhodovací činnosti ve věcech nemocenského pojištění, pojistného a v přestupkové agendě;
 - f) zpracovává přehled výsledků soudních sporů v uvedených oblastech;
 - g) vyřizuje dotazy a přeshetřuje stížnosti.
- 4) Oddělení odvolací agendy II a III mají zejména tuto působnost:
- a) rozhodují o odvoláních ve věcech nemocenského pojištění, pojistného, v přestupkové agendě a v agendě nároku zaměstnavatele na úhradu náhrady mzdy nebo platu, kterou poskytl svému zaměstnanci podle zákoníku práce;
 - b) rozhodují o odvoláních v určených věcech důchodového pojištění;
 - c) rozhodují v souladu se správním řádem v uvedených oblastech spory o věcnou a místní příslušnost;
 - d) zpracovávají rozhodnutí o podjatosti oprávněných úředních osob v řízení;
 - e) činí opatření proti nečinnosti, pokud ÚSSZ v uvedených oblastech nevydala rozhodnutí v zákonem stanovené lhůtě;
 - f) zastupují ČSSZ před příslušným soudem, týká-li se soudní řízení agendy odboru;
 - g) zpracovávají roční rozbor rozhodovací činnosti;
 - h) vyřizují dotazy a přeshetřuje stížnosti týkající se správního řízení v uvedených oblastech.

Díl 5

Sekce zpracování dávek důchodového pojištění

Čl. 53

Základní činnosti a organizační členění sekce zpracování dávek důchodového pojištění

- 1) Sekce zpracování dávek důchodového pojištění připravuje koncepci, metodické usměrňování a komplexní výkon rozhodovací činnosti o dávkách důchodového pojištění podle práva ČR, EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení. Provádí výplatu dávek důchodového a nemocenského pojištění, včetně výplat exekučních srážek z těchto dávek.
- 2) Sekce zpracování dávek důchodového pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení organizace důchodového pojištění
 - b) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem
 - c) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění
 - d) Odbor dávek důchodového pojištění
 - e) Odbor realizace výplat pojistných dávek a exekučních srážek.

Čl. 54

Oddělení organizace důchodového pojištění

- 1) Oddělení organizace důchodového pojištění zajišťuje tvorbu koncepce výkonu důchodového pojištění v oblasti rozhodování o dávkách, jejich výplatě a provádění exekučních srážek výkonu. Vypracovává koncepci provádění hromadných úprav důchodů, mimořádných jednorázových výplat.
- 2) Oddělení organizace důchodového pojištění má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje tvorbu koncepce výkonu důchodového pojištění v návaznosti na platnou právní úpravu a legislativní změny; koordinuje provádění důchodového pojištění a činnosti s tím související, zajišťuje organizaci a optimalizaci těchto procesů;
 - b) připravuje návrhy vnitřních organizačních směrnic, které koordinují a metodicky usměrňují výkon jednotlivých subprocesů i celého procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění, včetně provádění výkonu rozhodnutí srážkami z důchodu;
 - c) připravuje koncepce provádění hromadných úprav důchodů, mimořádných jednorázových výplat dle platných legislativních předpisů a jejich zajištění po stránce technicko-organizační;
 - d) podílí se na implementaci práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení i implementace EESSI; spolupracuje na přípravě stanovisek a podkladů pro orgány EU v oblasti rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - e) posuzuje návrhy nových právních předpisů z hlediska provádění sociálního zabezpečení v rámci resortního připomínkového řízení, vypracovává stanoviska za oblast rozhodování o dávkách důchodového pojištění a jejich výplat;
 - f) podílí se na přípravě automatizace procesů důchodového pojištění, včetně formulace požadavků, testování a sledování účinnosti nově zaváděných automatizovaných zpracování, přípravy pracovních postupů a školení uživatelů;
 - g) podílí se na zpracování návrhů tiskopisů a vytváří šablony nutné pro provádění důchodového pojištění, zajišťuje (nebo připravuje podklady) korespondenci s klienty a dalšími subjekty ve zvláště složitých případech;
 - h) spolupracuje s orgány sociálního zabezpečení resortů MO, MV a MS a s vnějšími partnery, kteří se účastní procesů při rozhodování o dávkách důchodového pojištění a jejich výplatě.

Čl. 55

Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem

- 1) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem zajišťuje výkon rozhodovací činnosti o dávkách důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů, podle práva sociálního zabezpečení EU v oblasti důchodového pojištění v působnosti ČSSZ a podle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení. Spolupracuje na fakturaci částky vyžadované za zdravotní výkony od zahraničních nositelů sociálního pojištění. Ve vztahu k refundačním fakturám do zahraničí plní funkci příkazce operace podle zákona o finanční kontrole.
- 2) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem se organizačně člení na:
 - a) Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem
 1. Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem II
 2. Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem III
 3. Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem IV

4. Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem V
5. Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem VI
- b) Oddělení pro vyhotovování čístopisů rozhodnutí s mezinárodním prvkem
- c) Oddělení přípravy podkladů pro rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem.
- 3) Oddělení zpracování dávek s mezinárodním prvkem mají zejména tuto působnost:
 - a) rozhodují o žádostech o dávky sociálního zabezpečení a jejich přepočtech v případech, na něž se vztahují ustanovení práva sociálního zabezpečení EU v oblasti důchodového pojištění v působnosti ČSSZ, včetně implementace EESSI;
 - b) rozhodují o převodu důchodových práv získaných v českém důchodovém systému do důchodového systému EU a o převodu důchodových práv získaných v důchodovém systému EU do českého důchodového pojištění;
 - c) rozhodují o žádostech o dávky sociálního zabezpečení a jejich přepočtech v případech, na něž se vztahují mezinárodní smlouvy o sociálním zabezpečení v oblasti důchodového pojištění v působnosti ČSSZ;
 - d) vyřizují veškerou korespondenci týkající se nároku na dávku a její výši a vyřizují dotazy soudů, Policie ČR, zdravotních pojišťoven a cizích nositelů pojištění;
 - e) rozhodují o nároku na výplatu důchodu, o výplatě dávky zástupci oprávněné osoby, o předání a převzetí výplaty důchodu vůči orgánům sociálního zabezpečení ozbrojených složek;
 - f) rozhodují o povinnosti vrátit přeplatek na dávce důchodového pojištění ve stanovených případech, o povolení splátek či srážek na úhradu přeplatku;
 - g) rozhodují o odstranění některých tvrdostí, jejichž odstraňováním byla ministrem práce a sociálních věcí pověřena ČSSZ, vypracovávají podklady pro odstranění tvrdostí ministrem práce a sociálních věcí;
 - h) na základě dispozic oddělení rozhodování o námitkách vydávají rozhodnutí v rámci autoremedury, připravují podklady pro účely vydání rozhodnutí o námitkách;
 - i) vykonávají funkci styčného orgánu podle práva sociálního zabezpečení EU pro oblast důchodového pojištění v rozsahu své působnosti a zpracovávají statistické přehledy pro potřeby ČSSZ a pro orgány EU;
 - j) spolupracují s orgány státní správy a cizozemskými nositeli pojištění; a s orgány sociálního zabezpečení resortů MO, MV, MS v oblasti důchodového pojištění;
 - k) rozhodují o poskytnutí dávek upravených zvláštními předpisy mimo oblast důchodového pojištění, pokud rozhodování o nich nebylo svěřeno do působnosti jiného organizačního útvaru;
 - l) podílí se na školení zaměstnanců příslušných organizačních útvarů v oblasti provádění důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů a v oblasti aplikace práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení.
- 4) Oddělení pro vyhotovování čístopisů rozhodnutí s mezinárodním prvkem má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje komplexně oblast vyhotovování a expedice správních rozhodnutí a jiných písemností včetně jejich odesílání do datových schránek a přes EESSI;
 - b) zajišťuje odborné zpracování všech písemností, zejména jednotnou formu správních aktů vydávaných ČSSZ podle předem definovaných pravidel;
 - c) vyhotovuje písemnosti ve věcech důchodového pojištění, včetně související oblasti námitkové a soudní a vede jejich evidenci;



- d) odpovídá za úplnost a správnost vyhotovování písemností;
 - e) zabezpečuje ukládání, příp. vyhotovování opisu písemností vyhotovených s programovou podporou.
- 5) Oddělení přípravy podkladů pro rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem má zejména tuto působnost:
- a) vytváří a kontroluje chybějící datové věty o dobách pojištění, vyměřovacích základech, náhradních dobách pojištění pro nové žádosti o důchod nebo u dosud nezkontrolovaných datových vět potvrzuje jejich správnost;
 - b) zabezpečuje kompletaci nových žádostí o důchod s mezinárodním prvkem sepsaných v ČR a doručených z ciziny jak prostřednictvím EESSI, tak v papírové podobě, zajišťuje předání elektronického spisu a sloučení s dávkovým spisem;
 - c) připravuje digitalizované nárokové podklady pro následné řízení o dávkách důchodového pojištění;
 - d) provádí konsolidaci datové základny k následnému využití pro rozhodování o nároku a výši dávky důchodového pojištění;
 - e) vyřizuje korespondenci související s oblastí zpracování nárokových podkladů.

Čl. 56

Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění

- 1) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění zajišťuje komplexně výkon rozhodovací činnosti o dávkách důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů a rozhoduje o nárocích na důchod v dávkovém řízení a o výši těchto dávek. Zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů a konzultační a metodickou činnost.
- 2) Odbor rozhodování o dávkách důchodového pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení dávková
 - 1. Oddělení dávkové I
 - 2. Oddělení dávkové II
 - 3. Oddělení dávkové III
 - 4. Oddělení dávkové IV
 - 5. Oddělení dávkové V
 - 6. Oddělení dávkové VI
 - 7. Oddělení dávkové X
 - b) Oddělení pro vyhotovování čistopisů rozhodnutí
 - c) Oddělení metodiky rozhodování o dávkách důchodového pojištění
 - d) Oddělení specializovaných agend.
- 3) Oddělení dávková mají zejména tuto působnost:
 - a) zajišťují celostátní koordinaci a metodické usměrňování výkonu státní správy v oblasti důchodového pojištění a provádějí konzultační činnosti v procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - b) koordinují jednotlivé části rozhodovacího procesu a metodickým vedením zajišťují jednotu rozhodovací činnosti, aplikaci právních předpisů důchodového pojištění a jednotný postup pro

další technologické zpracování procesu důchodového pojištění;

- c) rozhodují o nároku na dávku důchodového pojištění, její výši a výplatě, dále o zálohách a jejich výši, o zániku nároku na dávku, o zastavení výplaty při nesplnění zákonných podmínek, o přeplatcích podle vnitrostátních předpisů;
 - d) rozhodují o povinnosti vrátit přeplatek na dávce důchodového pojištění ve stanovených případech, o povolení splátek či srážek na úhradu přeplatku, rozhodují o nároku na výplatu důchodu, o výplatě dávky zástupci oprávněné osoby;
 - e) vyřizují veškerou korespondenci týkající se nároku na dávku a její výši a vyřizují dotazy soudů, Policie ČR, zdravotních pojišťoven;
 - f) rozhodují o odstranění některých tvrdostí, jejichž odstraňováním byla ministrem práce a sociálních věcí pověřena ČSSZ, vypracovávají podklady pro odstranění tvrdostí ministrem práce a sociálních věcí;
 - g) na základě dispozic oddělení rozhodování o námitkách vydávají rozhodnutí v rámci autoremedury a připravují podklady pro účely vydání rozhodnutí o námitkách;
 - h) spolupracují s orgány sociálního zabezpečení resortů MO, MV, MS v oblasti důchodového pojištění, zajišťují zejména předání a převzetí výplaty důchodu u těchto orgánů sociálního zabezpečení ozbrojených složek.
- 4) Oddělení pro vyhotovování čistopisů rozhodnutí má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje komplexně oblast vyhotovování správních rozhodnutí a jiných písemností, včetně péče o aktuálnost a jednotnost specializovaného softwarového vybavení pro vyhotovení a ukládání rozhodnutí;
 - b) zajišťuje odborné zpracování všech písemností, zejména jednotnou formu správních aktů vydávaných ČSSZ podle předem definovaných pravidel;
 - c) vyhotovuje písemnosti ve věcech důchodového pojištění a v oblasti nedávkové, včetně související oblasti soudní a vede jejich evidenci;
 - d) odpovídá za úplnost a správnost vyhotovování písemností;
 - e) zabezpečuje ukládání, příp. vyhotovování opisu písemností vyhotovených s programovou podporou;
 - f) vede dílčí evidenci dávkových spisů;
 - g) zajišťuje předávání čistopisů určených k expedici.
- 5) Oddělení metodiky rozhodování o dávkách důchodového pojištění má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na koordinaci provádění důchodového pojištění, metodicky usměrňuje výkon správy důchodového pojištění a vykonává konzultační činnost v důchodové agendě podle vnitrostátních předpisů o důchodovém pojištění;
 - b) posuzuje návrhy nových právních předpisů z hlediska výkonu agend důchodového pojištění v rámci resortního připomínkového řízení a předkládá podněty k řešení konkrétních případů při aplikaci předpisů o důchodovém pojištění;
 - c) podílí na přípravě vnitřních organizačních směrnic, instruktážních, školících materiálů a formulářů pro oblast rozhodování o dávkách důchodového pojištění a provádí školící činnost v oblasti rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - d) podílí se na přípravě stanovisek a podkladů v oblasti rozhodování o dávkách důchodového pojištění, spolupracuje s orgány státní správy a dalšími institucemi ČR z hlediska rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - e) podílí se na přípravě automatizace procesů v agendách důchodového pojištění a na decentralizaci vybraných agend důchodového pojištění;

- f) podílí se na výkonu agend důchodového pojištění a provádí běžnou aprobaci a aprobaci ve zvláště složitých a meritorně náročných případech, případně superaprobaci těchto případů;
 - g) podílí se na zabezpečení správného a jednotného výkladu zákona o důchodovém pojištění a zajišťuje jednotnost rozhodovací praxe na dávkových odděleních odboru rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - h) koordinuje činnost hlavních konzultantů oddělení specializovaných agend a dávkových oddělení odboru rozhodování o dávkách důchodového pojištění.
- 6) Oddělení specializovaných agend má zejména tuto působnost:
- a) zajišťují celostátní koordinaci a metodické usměrňování výkonu státní správy v oblasti důchodového pojištění a provádějí konzultační činnosti v procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 - b) koordinují jednotlivé části rozhodovacího procesu a metodickým vedením zajišťují jednotu rozhodovací činnosti, aplikaci právních předpisů důchodového pojištění a jednotný postup pro další technologické zpracování procesu důchodového pojištění;
 - c) rozhodují o nároku na dávku důchodového pojištění, její výši a výplatě, dále o zálohách a jejich výši, o zániku nároku na dávku, o zastavení výplaty při nesplnění zákonných podmínek, o přeplatcích podle vnitrostátních předpisů;
 - d) rozhodují o povinnosti vrátit přeplatek na dávece důchodového pojištění ve stanovených případech, o povolení splátek či srážek na úhradu přeplatku, rozhodují o nároku na výplatu důchodu, o výplatě dávky zástupci oprávněné osoby;
 - e) rozhodují o odstranění některých tvrdostí, jejichž odstraňováním byla ministrem práce a sociálních věcí pověřena ČSSZ, vypracovávají podklady pro odstranění tvrdostí ministrem práce a sociálních věcí;
 - f) na základě dispozic oddělení rozhodování o námitkách vydávají rozhodnutí v rámci autoremedury a připravují podklady pro účely vydání rozhodnutí o námitkách;
 - g) spolupracují s orgány sociálního zabezpečení resortů MO, MV, MS v oblasti důchodového pojištění, zajišťují zejména předání a převzetí výplaty důchodu u těchto orgánů sociálního zabezpečení ozbrojených složek;
 - h) zpracovává nárokové důchody z individuálního připojištění, vypočítává odbytné z individuálního připojištění a vypracovává v obou případech rozhodnutí, vede evidenci vyplacených důchodů z připojištění a odbytného.

Čl. 57

Odbor dávek důchodového pojištění

- 1) Odbor dávek důchodového pojištění zajišťuje výkon rozhodovací činnosti o dávkách důchodového pojištění a rozhoduje o nárocích na důchod v dávkovém řízení a o výši těchto dávek. Vyřizuje korespondenci žadatelů o dávky důchodového pojištění a dotazy příslušných orgánů veřejné moci a organizací.
- 2) Odbor dávek důchodového pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení dávek důchodového pojištění I
 - b) Oddělení dávek důchodového pojištění II
 - c) Oddělení dávek důchodového pojištění III.
- 3) Oddělení dávek důchodového pojištění má zejména tuto působnost:



- a) rozhodují o nároku na dávku důchodového pojištění, ve vybraných případech též s mezinárodním prvkem, její výši a výplatě, dále o zálohách a jejich výši, o zániku nároku na dávku, o zastavení výplaty při nesplnění zákonných podmínek, o přeplatcích podle vnitrostátních předpisů;
- b) rozhodují o povinnosti vrátit přeplatek na dávce důchodového pojištění ve stanovených případech, o povolení splátek či srážek na úhradu přeplatku, rozhodují o nároku na výplatu důchodu, o výplatě dávky zástupci oprávněné osoby;
- c) provádí konzultační činnosti v procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
- d) vyřizuje veškerou korespondenci týkající se nároku na dávku a její výši a vyřizuje dotazy soudů, Policie ČR a zdravotních pojišťoven;
- e) vede stanovené evidence a zpracovává statistické přehledy pro potřeby ČSSZ.

Čl. 58

Odbor realizace výplat pojistných dávek a exekučních srážek

- 1) Odbor realizace výplat pojistných dávek a exekučních srážek zajišťuje výplaty dávek důchodového a nemocenského pojištění a jejich účtování v tuzemsku i v zahraničí, včetně výplat exekučních srážek z těchto dávek. Zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů a konzultační činnost.
- 2) Odbor realizace výplat pojistných dávek se organizačně člení na:
 - a) Oddělení kontroly dat pro zpracování výplat
 - b) Oddělení kontroly a zpracování výplat
 - c) Oddělení kontroly speciálních agend a sběru dat
 - d) Oddělení dodatečného vyúčtování výplat I
 - e) Oddělení dodatečného vyúčtování výplat II
 - f) Oddělení zvláštních druhů poukazů
 - g) Oddělení výplat do zahraničí
 - h) Oddělení metodiky provádění exekučních srážek
 - i) Oddělení exekučních srážek I
 - j) Oddělení exekučních srážek II.
- 3) Oddělení kontroly dat pro zpracování výplat má zejména tuto působnost:
 - a) provádí konzultační a poradenskou činnost v oboru působnosti celostátní automatizované evidence výplat důchodových dávek a jejího vedení;
 - b) kontroluje úplnost a správnost dat rozhodných pro automatizované zpracování procesů důchodového pojištění, doplňuje potřebné údaje a kontroluje průběh a výsledky zpracování, spolupracuje s dalšími organizačními útvary při odstraňování zjištěných závad;
 - c) zabezpečuje komplexně oblast zpracování vstupních dat, včetně propojení jednotlivých odborných činností a návaznosti na automatizované zpracování;
 - d) určuje způsob zpracování vstupních dat z procesů důchodového pojištění podle stanovených pokynů a harmonogramu zpracování pracovních cyklů;
 - e) určuje termín splatnosti automatizovaně zařízené lhůtové výplaty a odpovídá za rovnoměrné rozložení počtu důchodů v jednotlivých splatnostech;



- f) provádí vyúčtování stanoveného typu případů, včetně kontroly výstupních produktů u tzv. změnových případů;
 - g) zajišťuje zpracování žádostí o převod důchodu na osobní účet a souvisejících změn, vede korespondenci s důchodci a bankami při zjištěných závadách;
 - h) v rámci činností prováděných odborem sleduje úplnost a správnost evidence výplat důchodů a opravuje zjištěné chyby.
- 4) Oddělení kontroly a zpracování výplat má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje metodickou, koordinační, konzultační a poradenskou činnost v oblasti působnosti celostátní automatizované evidence výplat dávek důchodového a nemocenského pojištění a v oblasti výkonu důchodové služby, spolupracuje s ČP;
 - b) kontroluje úplnost a správnost výsledků automatizovaného zpracování dat rozhodných pro zařízení dlouhodobých výplat důchodů;
 - c) kontroluje průběh automatizovaného zpracování příslušných oblastí důchodových agend, odstraňuje chyby a závady zjištěné při kontrole výstupních produktů a v evidenci důchodů;
 - d) provádí vyžádaná storna lhůtových výplat a doplateků dávek důchodového pojištění a organizuje následné zpracování stornovaných případů;
 - e) připravuje výplatní soubory pro výplaty dávek důchodového pojištění, zajišťuje odeslání souborů externím partnerům ČSSZ podle předem vytvořených splátkových kalendářů, soubory pro důchodovou službu zabezpečuje příslušným šifrovacím produktem;
 - f) zajišťuje ve spolupráci s provozem centrálních výpočetních systémů (CVS) a externím dodavatelem odstranění případných závad v oblasti zpracování důchodových agend;
 - g) připravuje výplatní soubory pro výplaty dávek nemocenského pojištění na základě dat zaslaných z OSSZ, zajišťuje odeslání zpracovaných výplatních souborů externím partnerům ČSSZ;
 - h) kontroluje vrácení souborů důchodové služby z ČP ve smluvně dohodnutých termínech, soubory dešifruje a odesílá je k dalšímu automatizovanému zpracování.
- 5) Oddělení kontroly speciálních agend a sběru dat má zejména tuto působnost:
- a) provádí konzultační a poradenskou činnost v oboru působnosti celostátní automatizované evidence výplat dávek důchodového pojištění, zabezpečuje správu důchodových souborů a odpovídá za jejich aktualizaci;
 - b) kontroluje úplnost a správnost dokladů určených ke zpracování avíz, urgenčních lhůt KLP a poukazu doplateků důchodů, rozhoduje o interaktivním zastavení výplat invalidních důchodů na základě protokolu posudkového lékaře;
 - c) eviduje odeslané soubory dat, včetně průvodních dokladů pro realizaci výplat důchodů na osobní účty; kontroluje vrácení zpětných protokolů o zpracování z ČNB a předává je na oddělení účtárny dávek důchodového pojištění;
 - d) zajišťuje odesílání souborů dat určených k výplatám dávek důchodového a nemocenského pojištění prostřednictvím poukázek B, včetně průvodních a účetních dokladů ČP a ČNB;
 - e) zajišťuje vzájemné předávání informací mezi subjekty ČP, ČNB a ČSSZ; vytváří splátkový kalendář pro předávání souborů výplat na ČNB;
 - f) ve spolupráci s ČP zajišťuje přesuny výplatních termínů z důvodu státních svátků; vede statistické přehledy veškerých automatizovaných oblastí a poskytuje potřebné informace příslušným organizačním útvarům ČSSZ;
 - g) provádí aktualizaci evidence pošt a bank v ČR, evidence adres OSSZ a pracovišť ČSSZ, evidence zemřelých a odpovídá za jejich správnost; zpracovává podklady o úmrtí důchodců zasílaných z matrik ČR a ze zahraničí;



- h) provádí sběr dat dle harmonogramu automatizovaného zpracování procesů; provádí verifikaci pořízených dat; provádí opravy dat v souborech; organizuje provoz systému a aplikací pro hromadný sběr dat včetně plné obsluhy.
- 6) Oddělení dodatečného vyúčtování výplat mají zejména tuto působnost:
- a) zpracovávají případy výplat dávek důchodového pojištění vedených v evidenci důchodů, které z různých důvodů nelze automatizovaně zpracovat, včetně jejich vyúčtování; stanovují výši doplateků a rozhodují o způsobu jejich poukazu;
 - b) v oblasti své působnosti provádějí vyúčtování přeplateků na dávkách důchodového a nemocenského pojištění, zavádějí na přeplatek srážky z důchodu a kontrolují ukončení srážek;
 - c) na základě průběžného a dodatkového vyúčtování ČP zajišťují další zpracování dle důvodu nevyplatitelnosti důchodu, provádějí šetření diferencí a rozhodují o další výplatě důchodu;
 - d) v oblasti své působnosti dávají pokyn k zákazu provedení výplaty důchodu na poště nebo ke stornu výplaty na účet a v případě difference provádějí další řízení;
 - e) v oblasti své působnosti zajišťují oblast vrácených poukazů z účtů a pošty, včetně korespondence, zařizují reklamační řízení u poštovních poukázek a sledují jejich konečné vyřízení;
 - f) v oblasti své působnosti na základě oznámení o zániku výplaty důchodu z důvodu úmrtí provádějí vyúčtování přeplateků nebo nedoplateků na dávkách důchodového pojištění, zajišťují vymáhání přeplateků včetně vydávání určovacího rozhodnutí;
 - g) v oblasti své působnosti vyřizují dotazy soudů, notářů, Policie ČR, orgánů státní správy, urgencye, naléhavá podání a ostatní korespondenci týkající se výplat důchodových dávek;
 - h) provádějí změny jmenných a adresních údajů, včetně opatrovníků a zvláštních příjemců v evidenci důchodů.
- 7) Oddělení zvláštních druhů poukazů má zejména tuto působnost:
- a) zpracovává případy výplat vedených v souborech SOP (do věznic a zástupcům oprávněné osoby); v evidenci důchodů [do zařízení sociálních služeb (dále jen „ZSS“), na účty zástupců oprávněných osob, na POSTE RESTANTE] včetně činností souvisejících s jejich vyúčtováním;
 - b) v oblasti své působnosti provádí výpočet přeplateků na dávkách důchodového pojištění, zajišťuje jejich vymáhání ze ZSS na základě ustanovení §116c nebo od ostatních účastníků na základě určovacího rozhodnutí či výzvy;
 - c) v oblasti své působnosti stanovují výši doplateků a rozhodují o způsobu jejich poukazu, zadávají požadavky na hotovostní výplaty v pokladně ČSSZ, komplexně zajišťují oblast vrácených poukazů;
 - d) dává pokyn k zákazu provedení výplaty důchodu na poště; ke stornu výplaty na účet nebo k zavedení účetního zániku v evidenci důchodů, zařizuje reklamační řízení u poštovních poukázek, zavádí (ruší) výplatu k rukám zvláštního příjemce;
 - e) zajišťuje veškeré poukazy doplateků, včetně telegrafických a jednorázových a zvláštních druhů poukazů, které nelze zpracovat běžným způsobem, provádí změny jmenných a adresních údajů v evidencích důchodů;
 - f) poskytuje součinnost orgánům veřejné moci (soudy, Policie ČR, orgány státní správy), vydává potvrzení pro výplatu dávek státní sociální podpory a rodinných dávek; vyřizuje dotazy, urgencye a ostatní korespondenci ve své působnosti;
 - g) v oblasti své působnosti zajišťuje zpracování zdrojových dokladů, včetně kontroly průběhu a výsledku zpracování ve speciálních oblastech, zařizuje měsíční poukazy důchodů ze SOP; vede evidenci likvidačních listů;

- h) vede evidenci všech registrovaných ZSS, na jejichž účet jsou poukazovány výplaty důchodů; definuje pravidla pro výplatu důchodů obyvatelům ZSS, zajišťuje jejich aktualizaci a zveřejnění na webových stránkách ČSSZ.
- 8) Oddělení výplat do zahraničí má zejména tuto působnost:
- a) provádí a eviduje platby vyplývající z povinností a závazků spojených s aplikací práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení, ve stanovených případech vyplácí důchody i do ostatních států;
 - b) připravuje výplatní soubory pro výplaty dávek důchodového pojištění a jejich doplatků, včetně exekučních srážek z těchto dávek do zahraničí, vytvořené soubory odesílá prostřednictvím internetového bankovníctví na ČNB;
 - c) odesílá vytvořené výplatní soubory pro výplaty dávek nemocenského pojištění a exekučních srážek do zahraničí prostřednictvím internetového bankovníctví do ČNB, neprovedené platby předává k dalšímu řízení věcně příslušným organizačním útvarům;
 - d) provádí likvidaci dávek důchodového pojištění do zahraničí a likvidaci nevypacených, neprovedených a vrácených splátek důchodů, zavádí finanční a nefinanční změny;
 - e) provádí kontrolu podmínek pro výplatu důchodů a zpracování výplat dávek důchodového pojištění na základě dotazníků „Potvrzení o žití“;
 - f) provádí výpočet přeplatků a nedoplatků na dávkách důchodového pojištění a na základě ukončení výplaty důchodu z důvodu úmrtí rozhoduje o vzniku a výši přeplatku či nedoplatku a o dalším postupu při jeho úhradě či poukazu;
 - g) vyřizuje telefonické dotazy a veškerá podání týkající se výplat dávek důchodového pojištění do ciziny; vydává potvrzení o pobírání důchodu a výši vyplaceného důchodu v oblasti své působnosti.
- 9) Oddělení metodiky provádění exekučních srážek má zejména tuto působnost:
- a) koordinuje výkon exekučních srážek z důchodu a souvisejících činností a zajišťuje jejich jednotné zpracování;
 - b) metodicky řídí provádění srážek z důchodu v ČSSZ a jejích územních organizačních jednotkách;
 - c) poskytuje konzultační a poradenskou činnost v této oblasti;
 - d) ve své působnosti zajišťuje jednotnou aplikaci právních předpisů;
 - e) podílí se na rozvoji APV pro podporu automatizovaného zpracování exekučních srážek;
 - f) vypracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic a metodických pomůcek pro zpracování exekučních srážek z důchodu;
 - g) kontroluje jednotnost provádění a náležitosti zpracování exekučních srážek z důchodu.
- 10) Oddělení exekučních srážek mají zejména tuto působnost:
- a) zpracovávají výplaty dávek důchodového pojištění v případech, kdy bylo vydáno rozhodnutí soudem v exekučním řízení, ve správním řízení a v konkursním nebo insolvenčním řízení, jehož úhrada byla nařízena srážkami z důchodu;
 - b) zajišťují, provádějí a kontrolují dlouhodobé i jednorázové výplaty dávek důchodového pojištění, včetně propočtů náležejících částek oprávněným i povinným;
 - c) realizují jednorázové i opakované výplaty exekučních srážek oprávněným osobám v české i cizí měně;
 - d) provádějí vyúčtování přeplatků na dávkách důchodového pojištění a škod na exekučních srážkách, a zajišťují jejich vymáhání, včetně vydávání a aprobeace určovacího rozhodnutí v případech úmrtí důchodce;



- e) provádějí přepočty exekučních srážek z důvodu změny počtu vyživovaných osob, valorizace, změny životního minima a normativních nákladů na bydlení, z důvodu změny výše (nebo druhu) důchodu nebo výše nákladů na úhradu za ubytování a stravu v ZSS;
- f) zpracovávají oznámení z automatizovaného zpracování při úmrtí/zániku s následným vyúčtováním a vyhotovením oznámení všem zúčastněným stranám;
- g) dávají pokyn k zákazu provedení výplaty na poště nebo ke stornu výplaty na účet a v případě difference provádějí další řízení;
- h) vyřizují písemné/telefonické dotazy klientů a třetích stran (soudů, úřadů, organizací a Policie ČR), poskytují součinnost soudním exekutorům a insolvenčním správčům.

Díl 6

Sekce informačních a komunikačních technologií

Čl. 59

Základní činnosti a organizační členění sekce informačních a komunikačních technologií

- 1) Sekce informačních a komunikačních technologií zajišťuje koncepci rozvoje IIS ČSSZ jak v SW tak HW oblasti, řídí vývoj, realizaci, integraci a následný rozvoj a podporu provozu všech subsystémů IIS ČSSZ včetně vazeb na jiné informační systémy, definuje standardy pro vývoj IT systémů a spravuje a obnovuje HW a komunikační infrastrukturu.
- 2) Sekce informačních a komunikačních technologií se organizačně člení na:
 - a) Odbor koncepcí, systémové integrace a koordinace
 - b) Odbor provozu IKT
 - c) Odbor implementace APV.

Čl. 60

Odbor koncepcí, systémové integrace a koordinace

- 1) Odbor koncepcí, systémové integrace a koordinace navrhuje koncepci IIS ČSSZ. Zajišťuje architektonické práce, vytváření a správu architektonických modelů IIS ČSSZ. Řídí a administruje svěřené IKT projekty financované z EU fondů. Koordinuje implementaci průřezových projektů v rámci ČR i EU včetně příprav podkladů na TK (EESSI). Eviduje a posuzuje požadavky na rozvoj a úpravy APV IIS ČSSZ. Provádí správu veškerých SW licencí a nákup centrálně zajišťovaných SW licencí. Přípravuje dokumentaci programu financování IKT. Spolupracuje na bezpečnosti IIS ČSSZ.
- 2) Odbor koncepcí, systémové integrace a koordinace se organizačně člení na:
 - a) Oddělení koncepcí systémové integrace a řízení průřezových projektů
 - b) Oddělení správy zdrojů IKT.
- 3) Oddělení koncepcí, systémové integrace a řízení průřezových projektů má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje řízení průřezových projektů s dopadem na celkovou funkcionalitu IIS ČSSZ; zabezpečuje primárně rozvoj externí komunikace a s tím spojených funkcionalit; v těchto svěřených APV zajišťuje veškeré činnosti spojené s implementací, rozvojem a údržbou, předkládá návrhy a varianty řešení IIS ČSSZ, zajišťuje kvalifikované testování;



- b) řeší návaznosti IIS ČSSZ na ostatní informační systémy (veřejné správy, EU atd.) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary sekce informačních a komunikačních technologií;
 - c) provádí prvotní posouzení požadavků z technického hlediska, včetně dopadů na ostatní APV a IIS ČSSZ, a to včetně všech již evidovaných a ještě nerealizovaných požadavků; rozsáhlé požadavky s dopadem do architektury jsou předkládány k projednání na architektonické skupině/radě;
 - d) spolupracuje na definování požadavků systémové integrace na budování IIS ČSSZ v rámci informační strategie ve spolupráci s ostatními organizačními útvary sekce informačních a komunikačních technologií; rozsáhlé požadavky s dopadem do architektury se projednávají na architektonické skupině/radě;
 - e) navrhuje strukturu a harmonogram prací na vývoji/úpravě APV a IIS ČSSZ ve vymezených oblastech agend;
 - f) spolupracuje na podkladech pro zpracování koncepce rozvoje a systémové integrace IIS ČSSZ v souladu s principy státní a resortní informační politiky;
 - g) spolupracuje na tvorbě koncepce informačních a komunikačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy s rozsáhlou datovou základnou a celostátní topologií;
 - h) specifikuje předměty a další odborné podmínky plnění v rámci svěřených veřejných zakázek a připravuje podklady pro jejich realizaci.
- 4) Oddělení správy zdrojů IKT má zejména tuto působnost:
- a) koordinuje přípravu podkladů pro zpracování víceletých rozpočtů provozních a investičních finančních prostředků pro oblast IKT a při přípravě jeho změn, včetně monitorování změn čerpání finančních prostředků;
 - b) zajišťuje operativní evidenci všech platebních dokladů za sekci IKT, zpracovává souhrnné podklady pro účetní, majetkovou a licenční evidenci APV za oblast IKT;
 - c) realizuje objednávky pro oblast IKT a vede operativní evidenci k objednávkám IKT , realizuje drobné nákupy z provozních prostředků IKT;
 - d) shromažďuje a eviduje všechny požadavky organizačních útvarů ČSSZ na vývoj a úpravu APV a IIS ČSSZ, na nákup SW produktů a HW včetně stanoviska správce rozpočtu k požadavkům a to zejména v oblasti možnosti a způsobu finančního krytí požadavků;
 - e) zajišťuje správu a evidenci softwarových aktiv (licencí) za celou ČSSZ, k těmto účelům vede evidenci dokladů prokazujících vlastnictví licencí a podle potřeby zajišťuje případné prodloužení licenčních práv;
 - f) zpracovává ve spolupráci s ostatními organizačními útvary sekce informačních a komunikačních technologií podklady pro centrálně procesované nákupy systémových licencí v rámci licenčních programů využívaných ČSSZ (Microsoft, IBM, Oracle, VMware, apod.);
 - g) spravuje platné standardy IKT ČSSZ a spolupracuje při vypracovávání standardů a politik s věcně příslušnými organizačními útvary;
 - h) zpracovává ve spolupráci s ostatními organizačními útvary sekce informačních a komunikačních technologií návrhy vnitřní organizační směrnice pro oblast nasazování a používání licencovaných programových produktů.



Čl. 61

Odbor provozu IKT

- 1) Odbor provozu IKT zajišťuje provoz a správu HW a komunikační infrastruktury IIS ČSSZ, zajišťuje její rozvoj a obnovu. Metodicky řídí oblast IKT na pracovištích ČSSZ a poskytuje jim odbornou podporu, na ČSSZ zajišťuje podporu koncových uživatelům.
- 2) Odbor provozu IKT se organizačně člení na:
 - a) Oddělení správy provozu výpočetní techniky ústředí ČSSZ
 - b) Oddělení správy komunikační a datové infrastruktury a podpory HW
 - c) Oddělení správy serverů
 - d) Oddělení datových center
 - e) Oddělení provozu centrálních výpočetních systémů
 - f) Oddělení servisdesku, správy webu a monitoringu.
- 3) Oddělení správy provozu výpočetní techniky ústředí ČSSZ má zejména tuto působnost:
 - a) realizuje komplexní správu operačních systémů pracovních stanic, notebooků a tiskáren včetně správy APV pro ČSSZ;
 - b) zapojuje a konfiguruje zařízení pod svoji správou (pracovní stanice, notebooky, tiskárny, mobilní telefony, tablety atd.);
 - c) poskytuje technickou podporu uživatelům v oblasti HW a APV;
 - d) instaluje a konfiguruje operační systémy na pracovních stanicích a notebookech a provádí jejich pravidelnou údržbu a update;
 - e) provádí kontrolní inventarizace používaného SW;
 - f) zajišťuje přípravu techniky ve školicích a konferenčních místnostech a chod videokonference;
 - g) zajišťuje správu a zálohování vybraných aplikačních a file serverů, zajišťuje provoz systému oběhu věcných spisů – DocuLive a provoz vyvolávacího systému v klientském centru v ČSSZ.
- 4) Oddělení správy komunikační a datové infrastruktury a podpory HW má zejména tuto působnost:
 - a) zabezpečuje budování a správu datových sítí v rámci všech územních organizačních jednotek ČSSZ, včetně HW podpory nejen pro síťové komponenty;
 - b) monitoruje chod stěžejních prvků centrální technologické infrastruktury, WAN, LAN;
 - c) spravuje a buduje systémy pro kryptografickou ochranu sítě WAN v rámci všech územních organizačních jednotek ČSSZ;
 - d) zajišťuje technickou podporu při budování infrastruktury a následnou správu a servis sítí LAN a WAN
 - e) eviduje a vyřizuje požadavky na HW a systémové prostředky, sleduje využití výpočetní techniky se zajištěním vazby na majetkovou evidenci, zpracovává podklady pro likvidaci vadné a zastaralé výpočetní techniky;
 - f) zpracovává návrhy vnitřních organizačních směrnic, kterými se řídí a zajišťuje výběr technických a programových prostředků, zpracovává návrhy systematizace a unifikace technických prostředků v oblasti IKT a služeb;
 - g) sleduje datové toky v síti a vyhodnocuje jejich využití, veškeré podchycené anomálie konzultuje s organizačním útvarem pro oblast bezpečnosti IKT;
 - h) připravuje podklady pro nově vznikající WAN přípojky.



5) Oddělení správy serverů má zejména tuto působnost:

- a) provádí správu a dohled interních a externích systémů DNS, přiděluje doménová jména prostředkům IKT s celorepublikovou působností, zajišťuje a publikuje externí záznamy do internetu v rámci všech územních organizačních jednotek ČSSZ;
- b) ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary ČSSZ zpracovává pravidla pro:
 - 1. bezpečné zálohování systémů a dat na všech serverech spravovaných oddělením včetně všech serverů na ÚSSZ a IPZS,
 - 2. bezpečnostní politiky aplikované na uživatelská PC, přitom před jejich aplikací zajišťuje otestování dopadu těchto politik na všechny provozované APV;
- c) vykonává správu a dohled systémů elektronické pošty, navrhuje změny související s jejím vývojem, zajišťuje součinnosti s APV, dohled nad bezpečností e-komunikace, týkající se zejména internetu;
- d) provádí správu a dohled antivirových systémů, kontrolu nad doručení definic pro distribuční a poštovní servery v organizaci, kontrolu nad doručení definic pro poštovní smtp brány; zajišťuje provoz AAA portálu pro správu doménových identit a aplikačních rolí pro přístup do aplikací a provoz a správu PKI infrastruktury ČSSZ (Certifikační autority, registrační autority, webové služby PKI);
- e) provádí správu doménové infrastruktury, nastavení globální bezpečnostní politiky, kontrolu replikací adresářových služeb Active Directory; provádí správu a dohled systémů tiskových služeb všech pracovišť ČSSZ;
- f) spravuje příslušné aplikační domény ČSSZ v produkčním, školicím a integračním prostředí a zařazuje aplikační servery do příslušných domén;
- g) provádí správu antivirové a místní aktualizací serverové konzole v produkčním, školicím a integračním prostředí a správu serverů s využitím systému správy a přidělování diskových kapacit (provisioning);
- h) podílí se na zajišťování činnosti související s fungováním Active Directory/správa účtů, organizačních jednotek ČSSZ, bezpečnostní politiky, správy doménových služeb apod. ve spolupráci s příslušným organizačním útvarem ČSSZ.

6) Oddělení datových center má zejména tuto působnost:

- a) zajišťuje provoz datových center, provádí údržbu a rozvoj virtualizační platformy a centrálního datového úložiště (CDU);
- b) provádí správu doménové infrastruktury, nastavení globální bezpečnostní politiky, kontrolu replikací adresářových služeb Active Directory a VMWARE v aplikační vrstvě;
- c) sleduje provoz databázových a řídicích serverů a systémů, vytváří statistiky o kvalitativních parametrech služeb poskytovaných datovým úložištěm ve vztahu k míře využití jeho systémových zdrojů, vede provozní dokumentaci;
- d) navrhuje opatření k optimalizaci výkonu centrálního datového úložiště a řízení přidělování systémových zdrojů probíhajícím procesům za účelem jejich optimálního využití;
- e) spravuje diskové kapacity a jejich přidělování provozovaným databázím, sleduje stav diskových polí centrálního datového úložiště;
- f) organizačně usměrňuje administraci operačních systémů řídicích a databázových serverů, databází, systémových komponent pro vytváření serverových clusterů a prostředků pro zrcadlení dat a provozního SW pro sledování, zálohování, obnovu a archivaci dat a pro řízení přístupu k operačnímu systému centrálního datového úložiště, včetně řízení přístupu a správy uživatelských účtů;



- g) provádí údržbu a podává návrhy na další rozvoj HW a SW vybavení centrálního datového úložiště;
 - h) provádí technický dohled nad farmami aplikačních serverů v lokalitách kontrolního pracoviště 1 (KP1 Křížová) a kontrolního pracoviště 2 (KP2 Trojská) a řízení obnovy provozu těchto farem po odstávkách a haváriích.
- 7) Oddělení provozu centrálních výpočetních systémů má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje provoz a správu CVS, provoz aplikací universálního transakčního monitoru CVS pro uživatelský přístup k centrálním databázím a souborům ČSSZ a dávkové zpracování, provozní programování a řešení provozních incidentů;
 - b) dle stanovených pravidel zálohuje veškerá data uložená v SAN, zálohuje SQL databáze, vykonává správu příslušného prohlížečského a archivačního systému tiskových výstupů systému;
 - c) monitoruje a provádí dohled nad virtuálním tiskem, generováním a předáváním tiskových výstupů dodavateli tiskových služeb, instalaci a administraci příslušného prohlížečského a archivačního systému, vytváření grafických objektů, statických fontů a aktualizace verzí jednotlivých tiskových úloh systému;
 - d) zajišťuje chod a obsluhu centrálního serveru (systém BS2000) ČSSZ včetně obsluhy a pravidelné údržby periferních zařízení CVS, UTM aplikací a podporu uživatelů aplikací ve stanoveném časovém režimu;
 - e) zajišťuje kopie, zálohy a archivaci klíčových souborů a databází CVS v ČSSZ - archivace a zálohy dat včetně havarijních záloh, pravidelné testy havarijního systému;
 - f) připravuje a provádí dávkové zpracování jednotlivých procedur podle harmonogramu zpracování automatizovaných agend ČSSZ v oblasti vyplácení důchodů a odškodnění, kontrola výstupů a generování spoolů (výstup tiskových úloh) pro dodavatele tiskových služeb;
 - g) zajišťuje provoz a kontrolu APV pro oblast provádění důchodového pojištění, nemocenského pojištění, výplaty dávek, rozhodování o důchodech a dalších nezbytných aplikací v CIT;
 - h) zajišťuje denní provoz centrálního APV, provozní deníky, provozní reporty, vyřizování požadavků uživatelů CIT z helpdesku ČSSZ, kontroluje plnění dodávané služby v rozsahu příslušných smluvních ujednání.
- 8) Oddělení servisdesku, správy webu a monitoringu má zejména tuto působnost:
- a) koordinuje činnost interní expertní podpory a podpory externího dodavatele; zajišťuje administraci APV pro správu a evidenci softwarových aktiv (licencí) ČSSZ;
 - b) řeší drobné problémy uživatelů, provádí dohled nad APV, eviduje změnové požadavky;
 - c) zajišťuje interní řešení infrastrukturních problémů a koordinuje řešení těchto problémů s externími dodavateli;
 - d) provádí dohled nad funkčností centrální technologické infrastruktury;
 - e) provádí monitoring datové linky WAN a síťových prvků v ČSSZ, sleduje datové toky v síti a vyhodnocuje jejich využití, sleduje a vyhodnocuje chování jednotlivých komponent APV IKR;
 - f) provádí monitoring dodavatelů a kontroluje, zda dodavatelé dodržují smluvní a akceptační podmínky (SLA); zajišťuje ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary a externími dodavateli provoz redakčního systému webu ČSSZ a jeho další rozvoj;
 - g) podílí se na činnosti Redakční rady webových stránek ČSSZ a v souladu s jejími výstupy zajišťuje požadavky týkající s webových stránek ČSSZ;
 - h) redakčně spravuje intranet ČSSZ a ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary zajišťuje jeho provoz a další rozvoj.

Čl. 62

Odbor implementace APV

- 1) Odbor implementace APV zajišťuje vývoj, realizaci, systémovou integraci a následný rozvoj IIS ČSSZ, včetně vazeb na jiné informační systémy v oblasti důchodového pojištění, nemocenského pojištění a výběru pojistného, centrálních registrů a činností vnitřní správy.
- 2) Odbor implementace APV se organizačně člení na:
 - a) Oddělení implementace APV I
 - b) Oddělení implementace APV II
 - c) Oddělení implementace APV III
 - d) Oddělení správy a vývoje APV důchodových agend
 - e) Oddělení specializovaného aplikačního vývoje.
- 3) Oddělení implementace APV I má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje veškeré činnosti spojené s implementací, rozvojem a údržbou APV v oblastech důchodového pojištění, exekucí srážek z dávek důchodového pojištění a EKIS; definuje a administrativně spravuje přístupová oprávnění do systému EKIS ČSSZ;
 - b) specifikuje předměty a další odborné podmínky plnění v rámci svěřených veřejných zakázek a připravuje podklady pro jejich realizaci;
 - c) provádí prvotní posouzení požadavků z technického hlediska, včetně dopadů na svěřená APV, a to včetně všech již evidovaných a ještě nerealizovaných požadavků; rozsáhlé požadavky s dopadem do architektury jsou předkládány k projednání na architektonické skupině/radě;
 - d) vytváří analýzu a specifikuje požadavky na cílové řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend v součinnosti s budoucími uživateli; předkládá návrhy a varianty řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend;
 - e) provádí kvalifikované testování APV a IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend a koordinuje jej s testováním uživatelů;
 - f) zajišťuje zpracování uživatelských příruček, úvodní školení uživatelů a aplikační uživatelskou podporu ve vymezené oblasti agend; spolupracuje na návrzích pracovních postupů ve vymezené oblasti agend, zejména z hlediska funkcí automatizovaného zpracování;
 - g) ve vymezené oblasti agend přebírá, ověřuje a schvaluje k nasazení do provozu projekty a vytvořené APV v rozsahu stanoveném zadávací dokumentací; průběžně sleduje, vyhodnocuje a řeší problémy, které vznikají při provozování APV;
 - h) spolupracuje na přípravě rozpočtu pro oblast IKT.
- 4) Oddělení implementace APV II má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje veškeré činnosti spojené s implementací, rozvojem a údržbou APV v oblastech nemocenského pojištění, výběru pojistného a kontrolní činnosti, ZDV, e-podání a statistik;
 - b) specifikuje předměty a další odborné podmínky plnění v rámci svěřených veřejných zakázek a připravuje podklady pro jejich realizaci;
 - c) provádí prvotní posouzení požadavků z technického hlediska, včetně dopadů na svěřená APV, a to včetně všech již evidovaných a ještě nerealizovaných požadavků; rozsáhlé požadavky s dopadem do architektury jsou předkládány k projednání na architektonické skupině/radě;
 - d) vytváří analýzu a specifikuje požadavky na cílové řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend v součinnosti s budoucími uživateli; předkládá návrhy a varianty řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend;

- e) provádí kvalifikované testování APV a IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend a koordinuje její s testováním uživatelů;
 - f) zajišťuje zpracování uživatelských příruček, úvodní školení uživatelů a aplikační uživatelskou podporu ve vymezené oblasti agend; spolupracuje na návrzích pracovních postupů ve vymezené oblasti agend, zejména z hlediska funkcí automatizovaného zpracování;
 - g) ve vymezené oblasti agend přebírá, ověřuje a schvaluje k nasazení do provozu projekty a vytvořené APV v rozsahu stanoveném zadávací dokumentací; průběžně sleduje, vyhodnocuje a řeší problémy, které vznikají při provozování APV;
 - h) spolupracuje na přípravě rozpočtu pro oblast IKT.
- 5) Oddělení implementace APV III má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje veškeré činnosti spojené s implementací, rozvojem a údržbou APV v oblastech správy údajové základny, DMS, ZEA, EESSI a správy nárokových podkladů;
 - b) specifikuje předměty a další odborné podmínky plnění v rámci svěřených veřejných zakázek a připravuje podklady pro jejich realizaci;
 - c) provádí prvotní posouzení požadavků z technického hlediska, včetně dopadů na svěřená APV, a to včetně všech již evidovaných a ještě nerealizovaných požadavků; rozsáhlé požadavky s dopadem do architektury jsou předkládány k projednání na architektonické skupině/radě;
 - d) vytváří analýzu a specifikuje požadavky na cílové řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend v součinnosti s budoucími uživateli; předkládá návrhy a varianty řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend;
 - e) provádí kvalifikované testování APV a IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend a koordinuje její s testováním uživatelů;
 - f) zajišťuje zpracování uživatelských příruček, úvodní školení uživatelů a aplikační uživatelskou podporu ve vymezené oblasti agend; spolupracuje na návrzích pracovních postupů ve vymezené oblasti agend, zejména z hlediska funkcí automatizovaného zpracování;
 - g) ve vymezené oblasti agend přebírá, ověřuje a schvaluje k nasazení do provozu projekty a vytvořené APV v rozsahu stanoveném zadávací dokumentací; průběžně sleduje, vyhodnocuje a řeší problémy, které vznikají při provozování APV;
 - h) spolupracuje na přípravě rozpočtu pro oblast IKT.
- 6) Oddělení správy a vývoje APV důchodových agend má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje činnosti spojené s vývojem a implementací APV v oblastech rozhodování o dávkách důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů, rozhodování o dávkách důchodového pojištění s mezinárodním prvkem, rozhodování o dávkách podle odškodňovacích předpisů;
 - b) provádí implementaci APV do vymezených oblastí a určuje rozsah výkonových parametrů a podmínek poskytování a využívání interních a externích informačních a komunikačních služeb;
 - c) zabezpečuje komplexně aktualizaci a funkčnost APV ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary ČSSZ a v souladu s právními předpisy;
 - d) provádí systémovou a programovou analýzu požadavků na APV od zadavatele a ve spolupráci s uživateli, zjišťuje dopady na stávající APV;
 - e) analyzuje architekturu APV, detailně navrhuje jeho nové funkce, vyvíjí nové APV a upravuje stávající APV, včetně jeho kódování, navrhuje a optimalizuje databáze, včetně jejich ochrany a údržby;
 - f) spolupracuje se zadavatelem na vytvoření uživatelských příruček, zaškolení uživatelů a poskytuje uživatelskou podporu ve vymezené oblasti agend;



- g) připravuje procedury a provozní pokyny pro předání úloh do oddělení provozu centrálních výpočetních systémů;
 - h) aktualizuje a udržuje knihovny, zejména zdrojového kódu, formátů datových souborů a číselníků v aktuálním stavu;
 - i) vytváří systém (interaktivních) formulářů s celostátní i mezinárodní působností a koordinuje jejich vývoj.
- 7) Oddělení specializovaného aplikačního vývoje má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje veškeré činnosti spojené s implementací APV v oblastech hlavních specializovaných systémů, které nenáleží do působnosti ostatních oddělení odboru implementace APV;
 - b) přebírá a provádí analytické a vývojové práce specializovaných systémů původně zajišťovaných dodavatelským způsobem prostřednictvím Rámcových dohod na rozvoj a podporu provozu jednotlivých APV;
 - c) zajišťuje nutné úpravy APV v době výpadků dodavatele;
 - d) zajišťuje programování a provoz dalšího aplikačního vybavení ČSSZ a jeho aktualizaci;
 - e) vytváří analýzu a specifikuje požadavky na cílové řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend v součinnosti s budoucími uživateli; předkládá návrhy a varianty řešení IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend;
 - f) provádí implementaci projektů do vymezených oblastí agend a určuje rozsah výkonových parametrů a podmínek poskytování a využívání interních a externích informačních a komunikačních služeb;
 - g) provádí kvalifikované testování APV a IIS ČSSZ ve vymezené oblasti agend a koordinuje je s testováním uživatelů;
 - h) zajišťuje zpracování uživatelských příruček, úvodní školení uživatelů a aplikační uživatelskou podporu ve vymezené oblasti agend; spolupracuje na návrzích pracovních postupů ve vymezené oblasti agend, zejména z hlediska funkcí automatizovaného zpracování.

HLAVA II

ÚZEMNÍ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Díl 1

Zásady organizace a řízení územních správ sociálního zabezpečení

Čl. 63

Základní ustanovení o územních správách sociálního zabezpečení

- 1) ÚSSZ jsou organizační jednotky ČSSZ s výkonem působnosti ve stanovených oblastech pro určené správní (územní) obvody se sídlem v Praze, Plzni, Liberci, Brně a Ostravě.
- 2) Místní působnost ÚSSZ je vymezena podle územních obvodů jednotlivých krajů takto:
 - a) Územní správa sociálního zabezpečení pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj, vykonávající svěřenou působnost prostřednictvím kontaktních pracovišť, kterými jsou PSSZ, odbor OSSZ Benešov, odbor OSSZ Beroun, odbor OSSZ Kladno, odbor OSSZ Kolín, odbor OSSZ Kutná Hora, odbor OSSZ Mělník, odbor OSSZ Mladá Boleslav, odbor OSSZ Nymburk, odbor OSSZ Praha-



- východ, odbor OSSZ Praha-západ, odbor OSSZ Příbram a odbor OSSZ Rakovník pro správní obvody hlavního města Prahy a Středočeského kraje.
- b) Územní správa sociálního zabezpečení pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj, vykonávající svěřenou působnost prostřednictvím kontaktních pracovišť, kterými jsou odbor OSSZ České Budějovice, odbor OSSZ Český Krumlov, odbor OSSZ Domažlice, odbor OSSZ Cheb, odbor OSSZ Jindřichův Hradec, odbor OSSZ Karlovy Vary, odbor OSSZ Klatovy, odbor OSSZ Písek, odbor OSSZ Plzeň-jih, odbor OSSZ Plzeň-město, odbor OSSZ Plzeň-sever, odbor OSSZ Prachatice, odbor OSSZ Rokycany, odbor OSSZ Sokolov, odbor OSSZ Strakonice, odbor OSSZ Tachov a odbor OSSZ Tábor pro správní obvody Jihočeského kraje, Plzeňského kraje a Karlovarského kraje.
- c) Územní správa sociálního zabezpečení pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj, vykonávající svěřenou působnost prostřednictvím kontaktních pracovišť, kterými jsou odbor OSSZ Česká Lípa, odbor OSSZ Děčín, odbor OSSZ Hradec Králové, odbor OSSZ Chomutov, odbor OSSZ Chrudim, odbor OSSZ Jablonec nad Nisou, odbor OSSZ Jičín, odbor OSSZ Liberec, odbor OSSZ Litoměřice, odbor OSSZ Louny, odbor OSSZ Most, odbor OSSZ Náchod, odbor OSSZ Pardubice, odbor OSSZ Rychnov nad Kněžnou, odbor OSSZ Semily, odbor OSSZ Svitavy, odbor OSSZ Teplice, odbor OSSZ Trutnov, odbor OSSZ Ústí nad Labem a odbor OSSZ Ústí nad Orlicí pro správní obvody Ústeckého kraje, Libereckého kraje, Královéhradeckého kraje a Pardubického kraje.
- d) Územní správa sociálního zabezpečení pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj, vykonávající svěřenou působnost prostřednictvím kontaktních pracovišť, kterými jsou OSSZ Brno, odbor OSSZ Blansko, odbor OSSZ Brno-venkov, odbor OSSZ Břeclav, odbor OSSZ Havlíčkův Brod, odbor OSSZ Hodonín, odbor OSSZ Jihlava, odbor OSSZ Kroměříž, odbor OSSZ Pelhřimov, odbor OSSZ Třebíč, odbor OSSZ Uherské Hradiště, odbor OSSZ Vsetín, odbor OSSZ Vyškov, odbor OSSZ Zlín, odbor OSSZ Znojmo a odbor OSSZ Žďár nad Sázavou pro správní obvody Kraje Vysočina, Jihomoravského kraje a Zlínského kraje.
- e) Územní správa sociálního zabezpečení pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj, vykonávající svěřenou působnost prostřednictvím kontaktních pracovišť, kterými jsou odbor OSSZ Bruntál, odbor OSSZ Frýdek-Místek, odbor OSSZ Jeseník, odbor OSSZ Karviná, odbor OSSZ Nový Jičín, odbor OSSZ Olomouc, odbor OSSZ Opava, odbor OSSZ Ostrava, odbor OSSZ Prostějov, odbor OSSZ Přerov a odbor OSSZ Šumperk pro správní obvody Moravskoslezského kraje a Olomouckého kraje.
- 3) Ředitelé ÚSSZ jsou přímo podřízeni ústřednímu řediteli ČSSZ. Ředitele ÚSSZ jmenuje a odvolává ústřední ředitel ČSSZ.
- 4) Ředitelé ÚSSZ se podílí na tvorbě celostátní koncepce v oblasti důchodového pojištění, nemocenského pojištění a pojistného a rovněž na tvorbě koncepce provádění, resp. výkonu správy důchodového pojištění, nemocenského pojištění a pojistného a provádění výkonu exekučních srážek z dávek důchodového pojištění.
- 5) ÚSSZ prostřednictvím svých kontaktních pracovišť zajišťují informační servis pro klienty v rozsahu stanoveném příslušnou vnitřní organizační směrnicí ČSSZ.
- 6) ÚSSZ mohou se souhlasem ústředního ředitele ČSSZ a v rámci přidělených rozpočtových prostředků, zřizovat a spravovat školící střediska.
- 7) ÚSSZ vykonává komplexní ekonomické, personální a technickoprovozní zabezpečení své činnosti.



Díl 2

Organizační útvary územních správ sociálního zabezpečení

Oddíl 1

Organizační útvary přímo podřízené řediteli územní správy sociálního zabezpečení

Čl. 64

Oddělení sekretariát ředitele územní správy sociálního zabezpečení

Oddělení sekretariát ředitele ÚSSZ má zejména tuto působnost:

- a) zabezpečuje ÚSSZ výkon oblasti komplexní bezpečnosti, včetně BOZP a PO, přípravy plánu krizového řízení, fyzické, objektové a technické bezpečnosti a zajištění bezpečnosti prostředků IKT;
- b) zajišťuje výkon právní služby pro ÚSSZ podle pokynů a požadavků ředitele ÚSSZ;
- c) poskytuje informace podle příslušného právního předpisu (zákona o svobodném přístupu k informacím);
- d) provádí rozborovou a analytickou činnost v oblasti nemocenského pojištění, důchodového pojištění, výběru pojistného a vnější kontrolní činnosti dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ nebo na základě požadavku ČSSZ;
- e) provádí analýzy a vyhodnocuje výsledky činnosti ÚSSZ, navrhuje příslušná opatření k nápravě či racionalizaci činnosti v dané oblasti;
- f) odpovídá za zpracování souhrnných výsledků o činnosti ÚSSZ;
- g) vede statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
- h) vede administrativní agendu ředitele ÚSSZ;
- i) vede oblast vnitřních organizačních směrnic vydávaných ÚSSZ;
- j) vede evidenci určených pověření a zmocnění vydaných v působnosti ÚSSZ a uchovává jejich kopie.

Čl. 65

Oddělení správy systémového a aplikačního vybavení

Oddělení správy systémového a aplikačního vybavení má zejména tuto působnost:

- a) spravuje systémy aplikačních serverů v rámci ÚSSZ, používané databázové systémy, operační systémy pracovních stanic, notebooků a tiskáren a APV pro pracovní stanice a notebooky, vede provozní deníky k serverům;
- b) realizuje definovanou bezpečnostní politiku na spravovaná zařízení, bezpečnostní prvky v přístupech a práci s evidovanými daty, bezpečnostní prvky ve všech využívaných zařízeních IKT a vykonává aplikaci bezpečnostních funkcí na spravovaná zařízení;
- c) zapojuje a konfiguruje zařízení pod svoji správou (servery, pracovní stanice, notebooky a tiskárny, mobilní telefony, tablety atd.);



- d) instaluje a konfiguruje operační systémy na serverech a pracovních stanicích, programové a aplikační vybavení na serverech a pracovních stanicích a antivirové programy na spravovaných zařízeních a provádí jejich pravidelnou údržbu, servis a update;
- e) vytváří standardní datové výstupy z příslušných datových základen a provádí pravidelné zálohy dat na serverech podle požadavků uživatelů;
- f) zajišťuje distribuci SW;
- g) vede evidenci HW zařízení pod správou oddělení pro interní potřebu a v rámci spravovaných zařízení zpracovává podklady pro účetní a majetkovou evidenci;
- h) spravuje přístupy uživatelů do IIS ČSSZ a vede a aktualizuje evidence přidělených přístupů do IIS ČSSZ.

Čl. 66

Odbor sociálního pojištění

- 1) Odbor sociálního pojištění v součinnosti s ČSSZ koordinuje činnost odborů OSSZ a poskytuje jim příslušnou metodickou pomoc, zejména v oblastech provádění nemocenského pojištění a pojistného, v oblasti vymáhání pohledávek, v oblasti důchodového pojištění, kontrol u zaměstnavatelů a OSVČ a v oblasti aplikace práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení.
- 2) Odbor sociálního pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení důchodového a nemocenského pojištění
 - b) Oddělení správy pojistného.
- 3) Oddělení důchodového a nemocenského pojištění má zejména tuto působnost:
 - a) v oblasti provádění důchodového pojištění a nemocenského pojištění poskytuje metodickou a odbornou pomoc ostatním sekcím, odborům a oddělením ÚSSZ, včetně pravidelných instrukcí, a kontroluje jejich činnost, zpracovává podněty k úpravám vnitřních předpisů z oblasti důchodového pojištění a nemocenského pojištění;
 - b) řídí činnost ÚSSZ na úseku kontroly odvodu pojistného a provádění nemocenského pojištění a důchodového pojištění u zaměstnavatelů a OSVČ, na úseku kontroly výplaty dávek nemocenského pojištění a přeplatků pojistného a v oblasti aplikace práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení;
 - c) kontroluje činnost ÚSSZ v oblasti provádění nemocenského a důchodového pojištění a pojistného u zaměstnavatelů a OSVČ a v oblasti vnější kontrolní činnosti,
 - d) vede a zpracovává statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - e) spolupracuje s ČSSZ a ostatními, sekcemi, odbory a odděleními ÚSSZ a ve své působnosti s orgány státní správy, soudy, orgány činnými v trestním řízení, dalšími institucemi ČR a zahraničními subjekty; zastupuje ČSSZ v jednáních před příslušným soudem ve věcech pojistného, důchodového a nemocenského pojištění;
 - f) podílí se na provádění decentralizovaných agend dle pokynů ČSSZ, v případě potřeby podává vyjádření k podaným odvoláním pro účely odvolacího řízení;
 - g) vyřizuje žádosti o určení použitelných právních předpisů podle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a retroaktivní případy podle starých nařízení před 1. 5. 2010 (vyjma MKD);



- h) vyřizuje dotazy, stížnosti a podněty občanů a zaměstnavatelů a OSVČ ve věcech důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného a v oblasti aplikace práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení;
 - i) zpracovává podněty k úpravám stávajících právních předpisů z oblasti důchodového a nemocenského pojištění, rozborové a statistické materiály;
 - j) rozhoduje v určených případech.
- 4) Oddělení správy pojistného má zejména tuto působnost:
- a) koordinuje a metodicky usměrňuje činnost ÚSSZ v oblasti pohledávek (vymáhání pohledávek, zajišťování pohledávek, nedobytné pohledávky);
 - b) zabezpečuje oblast insolvenčního řízení, konkursního a vyrovnacího řízení, zastupuje ČSSZ v jednáních před příslušnými soudy ve svěřené oblasti, koordinuje a zajišťuje činnost pověřených zaměstnanců v insolvenčním řízení;
 - c) koordinuje, metodicky usměrňuje a zabezpečuje jednotu rozhodovací činnosti v řízení o povolení placení dlužného pojistného a penále ve splátkách, v rozhodování o námitkách proti výkazu nedoplatků, v rozhodování ve správní exekuci, promlčení a promíjení penále, v případě potřeby podává vyjádření k podaným odvoláním pro účely odvolacího řízení či rozhoduje na úrovni 1. stupně řízení;
 - d) koordinuje a metodicky usměrňuje činnost ÚSSZ v oblasti účetnictví pojistného a dávek nemocenského pojištění;
 - e) podílí se na provádění decentralizovaných agend dle pokynů ČSSZ, v případě potřeby podává vyjádření k podaným odvoláním pro účely odvolacího řízení;
 - f) zajišťuje metodické vedení OSSZ v oblasti určování příslušnosti k právním předpisům, vyřizuje žádosti o určení použitelných právních předpisů podle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a retroaktivní případy podle starých nařízení před 1.5. 2010 (vyjma MKD);
 - g) zpracovává podněty k úpravám stávajících právních předpisů v oblasti vymáhání a správy pojistného, vede a zpracovává rozborové a statistické materiály dle příslušných vnitřních organizačních směrnic;)
 - h) vyřizuje dotazy, stížnosti a podněty občanů, zaměstnavatelů a OSVČ ve věcech důchodového pojištění, nemocenského pojištění, pojistného a agendy EU;
 - i) rozhoduje v určených případech.

Čl. 67

Odbor provádění exekučních srážek

- 1) Odbor provádění exekučních srážek sociálního pojištění v součinnosti a za řízení věcně příslušných organizačních útvarů ČSSZ provádí exekuční srážky z dávek důchodového pojištění.
- 2) Odbor provádění exekučních srážek se organizačně člení na:
 - a) Oddělení provádění exekučních srážek I
 - b) Oddělení provádění exekučních srážek II.
- 3) Oddělení provádění exekučních srážek mají zejména tuto působnost:
 - a) zabezpečují výkon exekučních srážek z dávek důchodového pojištění, souvisejících činností a zajišťují jejich jednotné zpracování;
 - b) provádí výkon rozhodnutí srážkami z důchodu v případech, u kterých byl nařízen výkon rozhodnutí soudem, exekučním příkazem soudního exekutora nebo ve správním řízení;
 - c) poskytují konzultační a poradenskou činnost v oblasti provádění exekučních srážek;



- d) ve své působnosti zajišťují jednotnou aplikaci právních předpisů;
- e) podílí se na rozvoji APV pro podporu automatizovaného zpracování exekučních srážek.

Čl. 68

Odbor ekonomicko-správní

- 1) Odbor ekonomicko-správní ÚSSZ, zejména nakládá s přidělenými rozpočtovými prostředky, zabezpečuje účetnictví v oblasti provozní, oblast personální správy a mzdové agendy, připravuje podklady pro plán a rozpočet, zpracovává rozbor hospodaření, spravuje svěřený majetek a vede příslušné statistické přehledy.
- 2) Odbor ekonomicko-správní se organizačně člení na:
 - a) Oddělení ekonomické
 - b) Oddělení personální správy a mezd
 - c) Oddělení vnitřní správy.
- 3) Oddělení ekonomické má zejména tuto působnost:
 - a) plní úkoly spojené s nakládáním s přidělenými rozpočtovými prostředky a odpovídá za hospodaření s nimi;
 - b) zabezpečuje účetnictví ÚSSZ v oblasti správních výdajů, příjmů, majetku, pokladny a depozitního účtu;
 - c) vede evidenci došlých faktur dodavatelů a evidenci vydaných faktur odběratelům ÚSSZ a zajišťuje komplexně likvidaci těchto faktur;
 - d) zajišťuje zpracování faktur IPZS;
 - e) jedná s peněžními ústavy ve věcech vedení účtů a elektronického přenosu dat za územní obvod ÚSSZ;
 - f) kontroluje hospodaření ÚSSZ podle rozpočtu, sleduje jeho vývoj, provádí příslušné rozbor a předkládá návrhy na opatření v oblasti hospodaření, sleduje čerpání přidělených mzdových prostředků;
 - g) zpracovává controlling vybraných věcných výdajů a navrhuje opatření směřující k racionalizaci a efektivnosti výdajů;
 - h) vede statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - i) provádí elektronickou spisovou službu.
- 4) Oddělení personální správy a mezd má tuto působnost:
 - a) stanovuje koncepci rozvoje personální správy ÚSSZ v souladu s Koncepcí rozvoje řízení lidských zdrojů ČSSZ;
 - b) zabezpečuje v souladu s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ oblasti personální správy a mzdové agendy v působnosti pracoviště ČSSZ pro všechny zaměstnance ÚSSZ s výjimkou těch, kteří jsou vedeni v ČSSZ;
 - c) provádí komplexní koordinaci a zajišťování oblasti odměňování, systemizace, přípravy a vzdělávání zaměstnanců ÚSSZ v souladu s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ;
 - d) zajišťuje provádění pracovně-lékařských služeb;
 - e) sleduje čerpání přidělených mzdových prostředků na základě podkladů od oddělení ekonomického;
 - f) zpracovává přehled o jubilejních odměnách na další rok;
 - g) vypracovává statistické výkazy a rozbor;



- h) zajišťuje agendu registračních autorit, včetně vydávání a odnímání čipových karet se zaměstnaneckými certifikáty;
 - i) zajišťuje agenturní zaměstnávání dle příslušného ustanovení zákoníku práce a zaměstnávání externích zaměstnanců.
- 5) Oddělení vnitřní správy má zejména tuto působnost:
- a) řídí činnost ÚSSZ v oblasti administrativně a ekonomicko-správní a výkonu spisové služby a archivnictví, koordinuje práci a poskytuje metodickou a odbornou pomoc; připravuje návrhy smluv v oblasti dodávek zboží a služeb;
 - b) plní úkoly v oblasti přípravy, zadávání a kontroly veřejných zakázek;
 - c) komplexně zajišťuje správu a evidenci majetku, včetně jeho inventarizace, převodů a odúčtování;
 - d) zabezpečuje hospodářsko-správní činnosti, kterými jsou zejména objednávky a nákup drobného majetku, služeb a oprav movitého a nemovitého majetku, příprava podkladů pro fakturaci za pronájmy a služby a pro stanovení nároku na stravenkový paušál;
 - e) vykonává příslušné úkony na úseku požární ochrany;
 - f) zabezpečuje administrativně-technické a provozní služby (např. spisovou evidenci, podatelnu, datovou schránku, elektronickou adresu podatelny a pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů, výpravnu, spisovnu – archiv ÚSSZ, autoprovoz, správu budov);
 - g) zajišťuje likvidaci cestovních příkazů zaměstnanců a jejich předání do mzdové účtárny;
 - h) agendu pokladních služeb věcných výdajů.

Čl. 69

Modality organizačního uspořádání organizačních útvarů podřízených řediteli ÚSSZ

- 1) Vnitřní organizační struktura ÚSSZ pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj je doplněna o organizační útvar oddělení správy systémového a aplikačního vybavení II, jehož věcná působnost je vymezena v čl. 65. První organizační útvar ÚSSZ pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se stejnou působností se označuje jako oddělení správy systémového a aplikačního vybavení I.
- 2) Vnitřní organizační struktura ÚSSZ pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj a ÚSSZ pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj je doplněna o organizační útvar oddělení provádění exekučních srážek III, jehož věcná působnost je vymezena v čl. 67.
- 3) Odbor ekonomicko-správní ÚSSZ pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj tvoří oddělení ekonomické a oddělení vnitřní správy. Samostatné oddělení personální správy a mezd v ÚSSZ pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj, jehož věcná působnost je vymezena v čl. 68 odst. 4, je přímo podřízeno řediteli této ÚSSZ.



Oddíl 2

Sekce územních správ sociálního zabezpečení

Čl. 70

Základní ustanovení o sekcích územních správ sociálního zabezpečení

Kontaktní pracoviště ÚSSZ, která tvoří jednotlivé odbory OSSZ, jsou v rámci vnitřního členění ÚSSZ organizovány do sekcí podle příslušných krajů sloučených v konkrétní ÚSSZ:

- a) ÚSSZ pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj se organizačně člení na tyto sekce:
 - 1. sekce pro Prahu zahrnující PSSZ, odbor OSSZ Praha – východ a odbor OSSZ Praha – západ
 - 2. sekce pro Střední Čechy zahrnující odbor OSSZ Benešov, odbor OSSZ Beroun, odbor OSSZ Kladno, odbor OSSZ Kolín, odbor OSSZ Kutná Hora, odbor OSSZ Mělník, odbor OSSZ Mladá Boleslav, odbor OSSZ Nymburk, odbor OSSZ Příbram a odbor OSSZ Rakovník
- b) ÚSSZ pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj se organizačně člení na tyto sekce:
 - 1. sekce pro Jihočeský kraj zahrnující odbor OSSZ České Budějovice, odbor OSSZ Český Krumlov, odbor OSSZ Jindřichův Hradec, odbor OSSZ Písek, odbor OSSZ Prachatice, odbor OSSZ Strakonice a odbor OSSZ Tábor
 - 2. sekce pro Plzeňský kraj zahrnující odbor OSSZ Domažlice, odbor OSSZ Klatovy, odbor OSSZ Plzeň-jih, odbor OSSZ Plzeň-město, odbor OSSZ Plzeň-sever, odbor OSSZ Rokycany a odbor OSSZ Tachov
 - 3. sekce pro Karlovarský kraj zahrnující odbor OSSZ Cheb, odbor OSSZ Karlovy Vary a odbor OSSZ Sokolov.
- c) ÚSSZ pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se organizačně člení na tyto sekce:
 - 1. sekce pro Ústecký kraj zahrnující odbor OSSZ Děčín, odbor OSSZ Chomutov, odbor OSSZ Litoměřice, odbor OSSZ Louny, odbor OSSZ Most, odbor OSSZ Teplice a odbor OSSZ Ústí nad Labem
 - 2. sekce pro Liberecký kraj zahrnující odbor OSSZ Česká Lípa, odbor OSSZ Jablonec nad Nisou odbor OSSZ Liberec a odbor OSSZ Semily
 - 3. sekce pro Královéhradecký kraj zahrnující odbor OSSZ Hradec Králové, odbor OSSZ Jičín, odbor OSSZ Náchod, odbor OSSZ Rychnov nad Kněžnou a odbor OSSZ Trutnov
 - 4. sekce pro Pardubický kraj zahrnující odbor OSSZ Chrudim, odbor OSSZ Pardubice, odbor OSSZ Svitavy a odbor OSSZ Ústí nad Orlicí.
- d) ÚSSZ pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se organizačně člení na tyto sekce:
 - 1. sekce pro Kraj Vysočina zahrnující odbor OSSZ Havlíčkův Brod, odbor OSSZ Jihlava, odbor OSSZ Pelhřimov, odbor OSSZ Třebíč a odbor OSSZ Žďár nad Sázavou
 - 2. sekce pro jižní Moravu zahrnující odbor OSSZ Blansko, odbor OSSZ Břeclav, odbor OSSZ Hodonín, odbor OSSZ Vyškov, odbor OSSZ Znojmo
 - 3. sekce pro Zlínský kraj zahrnující odbor OSSZ Kroměříž, odbor OSSZ Uherské Hradiště, odbor OSSZ Vsetín
 - 4. sekce pro Brno zahrnující MSSZ Brno a odbor OSSZ Brno – venkov.
- e) ÚSSZ pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj se organizačně člení na tyto sekce:



1. sekce pro Moravskoslezský kraj zahrnující odbor OSSZ Bruntál, odbor OSSZ Frýdek-Místek, odbor OSSZ Karviná, odbor OSSZ Nový Jičín, odbor OSSZ Opava a odbor OSSZ Ostrava
2. sekce pro Olomoucký kraj zahrnující odbor OSSZ Jeseník, odbor OSSZ Olomouc, odbor OSSZ Prostějov, odbor OSSZ Přerov a odbor OSSZ Šumperk.

Oddíl 3

Organizační útvary sekcí územních správ sociálního zabezpečení

Pododdíl 1

Územní správa sociálního zabezpečení pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj; Organizační útvary Pražské správy sociálního zabezpečení

Čl. 71

Oddělení vnitřní správy

Oddělení vnitřní správy má zejména tuto působnost:

- a) zajišťuje výkon právní služby, administrativní agendu pro ředitele sekce a statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
- b) provádí centrální správu písemností a digitálních dokumentů uložených v elektronickém systému spisové služby sekce podle příslušných předpisů, jejich ukládání, vyhledávání a skartaci;
- c) organizuje, řídí a zajišťuje provoz pracoviště pro přístup do datové schránky sekce, provádí příjem všech poštovních zásilek (digitálních a listinných podání) doručených sekci, jejich třídění a evidenci v elektronickém systému spisové služby, zajišťuje činnost výpravny;
- d) připravuje požadavky na nákup kancelářského materiálu, na nákup drobného majetku a provedení služeb, zabezpečuje administrativně-technické a provozní služby včetně autodopravy;
- e) vykonává správu svěřeného majetku a připravuje údaje potřebné pro změny v evidenci veškerého hmotného majetku, jeho inventarizaci, převody a vyřazení z evidence; zajišťuje jeho ekologickou likvidaci;
- f) připravuje a předává ČSSZ údaje potřebné pro oblast plánování rozpočtu a přípravu ekonomických rozborů (předkládá požadavky na běžné výdaje a investice a s tím spojené podklady spolu s komentářem, sleduje jejich čerpání na rozpočtových položkách a zasílá požadavky na jejich úpravu ČSSZ);
- g) připravuje údaje potřebné pro zajištění výkonu personální a mzdové agendy zaměstnanců PSSZ a podklady pro zúčtování se zaměstnanci (stravenkový paušál, telefonické hovory, škody) a vyúčtování služebních a pracovních cest;
- h) zabezpečuje výkon činností v oblasti krizového řízení, požárního preventisty, BOZP a CO podle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ.

Čl. 72

Odbor nemocenského pojištění

- 1) Odbor nemocenského pojištění rozhoduje ve věcech nemocenského pojištění a pojistného, připravuje podklady pro výplatu dávek nemocenského pojištění, rozhoduje o nároku na dávky nemocenského pojištění s mezinárodním prvkem, vede stanovené evidence a rozhoduje ve věcech pojistného vztahu.
- 2) Odbor nemocenského pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění I
 - b) Oddělení nemocenského pojištění III
 - c) Oddělení nemocenského pojištění IV
 - d) Oddělení nemocenského pojištění V
 - e) Oddělení nemocenského pojištění VI
 - f) Oddělení nemocenského pojištění VII
 - g) Oddělení nemocenského pojištění VIII
 - h) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů I
 - i) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů II
 - j) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů III.
- 3) Oddělení nemocenského pojištění mají zejména tuto působnost:
 - a) provádějí nemocenské pojištění zaměstnanců a dalších osob dle příslušných právních předpisů a rozhodují ve věcech nemocenského pojištění (včetně regresních náhrad), pojistného a přestupků; provádí kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopnými pojištěnci;
 - b) zpracovávají a aprobují dávky nemocenského pojištění, vedou evidenci spojenou s výplatou dávek, zajišťují kompletní agendu spojenou s prováděním srážek z dávek nemocenského pojištění v případě exekuce a insolvence;
 - c) vedou stanovené evidence subjektů nemocenského pojištění, dočasně práce neschopných pojištěnců, osob s nařízenou karanténou a ošetřovaných osob, které potřebují dlouhodobou péči, provádí registraci zaměstnavatelů a poskytovatelů zdravotních služeb k elektronickému přenosu dat, podávají žádosti o přidělení evidenčního čísla pojištěnce;
 - d) poskytují odbornou pomoc všem subjektům v rámci své působnosti, vyřizují dotazy a urgencye a spolupracují s call centrem ČSSZ, s orgány státní správy, soudy, soudními exekutory a dalšími institucemi;
 - e) přijímají, došetřují a evidují žádosti o určení použitelných právních předpisů pro zaměstnance podle práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení;
 - f) vyřizují žádosti zaměstnanců typu vyslání, souběh a jiná situace podle práva sociálního zabezpečení EU, žádosti ostatních typů předávají k vyřízení příslušným organizačním útvarům;
 - g) přijímají a vyřizují oznámení zahraničních institucí o prozatímním určení příslušnosti zaměstnance k českým právním předpisům, prozatímně určují příslušnost zaměstnanců k cizím předpisům a komunikují se zahraničními institucemi;
 - h) přijaté údaje a potvrzení o příslušnosti zaměstnance k cizím právním předpisům porovnávají s evidencí ČSSZ a zajišťují odhlášení zaměstnance z českého systému; případně tato potvrzení vůči zahraniční instituci zpochybňují.
- 4) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů mají tuto působnost:



- a) provádějí nemocenské pojištění zaměstnanců a dalších osob dle příslušných právních předpisů a činnosti spojené se vznikem, trváním a ukončením pojistného vztahu jednotlivých subjektů nemocenského pojištění, podávají žádosti o přidělení evidenčního čísla pojištěnce;
- b) vedou stanovené evidence subjektů nemocenského pojištění a provádějí registraci zaměstnavatelů k elektronickému přenosu dat, zejména oznámení o nástupu zaměstnanců do zaměstnání a dalších údajů, které může ČSSZ přijímat elektronickou cestou;
- c) rozhodují ve věcech nemocenského pojištění (včetně regresních náhrad), pojistného a přestupků, za které může být uložena pokuta za nesplnění či porušení povinností uložených příslušným právním předpisem;
- d) zpracovávají vyjádření k podaným odvoláním pro účely odvolacího řízení, zpracovávají podklady a vyjádření pro soudní exekutory a ve stanovených případech vydávají rozhodnutí v rámci autoremedury a o mimořádných opravných prostředcích;
- e) poskytují metodickou a instruktážní pomoc všem subjektům nemocenského pojištění a občanům, včetně věcí s mezinárodním prvkem;
- f) vyřizují dotazy občanů týkající účasti na nemocenském pojištění v působnosti ČSSZ s mezinárodním prvkem a podávají další informace týkající se aplikace práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení;
- g) vyzývají zahraniční zaměstnavatele, jejichž zaměstnanci nově podléhají českým právním předpisům k registraci zaměstnance a zaměstnavatele do českého systému;
- h) spolupracují s orgány státní správy, soudy, orgány činnými v trestním řízení, dalšími institucemi ČR a zahraničními subjekty ve své působnosti, vyřizují dotazy Policie ČR, soudů a případně dalších institucí.

Čl. 73

Odbor sociálního pojištění

- 1) Odbor sociálního pojištění řídí a vykonává činnost v oblasti pojistného a nemocenského pojištění OSVČ, sepisuje a dokladuje žádosti o dávky, případně o úpravu dávek důchodového pojištění, kontroluje a ověřuje správnost údajů a úplnost předložených dokladů v žádostech o tyto dávky.
- 2) Odbor sociálního pojištění se organizačně člení na:
 - a) Oddělení důchodového pojištění I
 - b) Oddělení důchodového pojištění II
 - c) Oddělení OSVČ I
 - d) Oddělení OSVČ II
 - e) Oddělení OSVČ III
 - f) Oddělení OSVČ IV
 - g) Oddělení OSVČ V.
- 3) Oddělení důchodového pojištění mají zejména tuto působnost:
 - a) provádí zákonem stanovené agendy v oblasti důchodového pojištění, včetně dobrovolného důchodového pojištění, rozhodování o době a rozsahu péče o osobu závislou, pojištění umělců, osob samostatně hospodařících a osob spolupracujících a řízení o OZZ, v rámci nichž rozhoduje a vede evidence subjektů pojištění v souladu s vnitřními organizačními směrnici ČSSZ;

- b) poskytuje odbornou pomoc občanům i zaměstnavatelům ve věcech důchodového pojištění včetně věcí s mezinárodním prvkem; na žádost občanů vydává potvrzení o pobírání důchodu a pro slevu na jízdném osobám invalidním ve třetím stupni invalidity; může provádět informativní výpočet důchodu;
 - c) sepisuje a dokladuje žádosti o dávky důchodového pojištění nebo o úpravu těchto dávek a jejich výplatu, a dále žádosti o uznání za OZZ;
 - d) provádí došetřování chybějících dob pojištění pro účely důchodového pojištění, a to jak v přípravném důchodovém řízení, tak v souvislosti s podanou žádostí o důchod; kontroluje a ověřuje správnost a úplnost údajů a předložených dokladů, prověřuje úplnost evidence ČSSZ o dobách zaměstnání, pojištění a náhradních dobách a v případě chybějících dob, zajišťuje jejich doložení, případně provádí rekonstrukci ELDP;
 - e) vyřizuje dotazy, stížnosti a podněty občanů a zaměstnavatelů ve věcech důchodového pojištění, včetně dotazů s mezinárodním prvkem; přijímá, doplňuje, vystavuje a potvrzuje formuláře související s aplikací práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení; postupuje cizojazyčné materiály k zajištění překladů do ČSSZ;
 - f) vede a zpracovává statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - g) podílí se na provádění decentralizovaných agend dle pokynů ČSSZ;
 - h) zpracovává vyjádření k podaným odvoláním pro účely odvolacího řízení.
- 4) Oddělení OSVČ mají zejména tuto působnost:
- a) provádějí důchodové a nemocenské pojištění OSVČ a nemocenské pojištění zahraničních zaměstnanců, včetně umisťování plateb OSVČ a zahraničních zaměstnanců;
 - a) zpracovávají přehledy o příjmech a výdajích OSVČ, stanovují vyměřovací základy pro pojistné, vyhodnocují přeplatky na pojistném a dbají na jejich včasné vrácení;
 - b) rozhodují ve věcech důchodového a nemocenského pojištění OSVČ a ve věcech pojistného na důchodové pojištění OSVČ a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti; rozhoduje o přestupcích OSVČ, potvrzují dobu důchodového pojištění OSVČ;
 - c) rozhodují o nároku na dávky nemocenského pojištění OSVČ a zahraničních zaměstnanců, připravují podklady pro výplatu dávek, provádějí jejich uvolnění k výplatě a vedou evidenci spojenou s výplatou dávek včetně srážek z dávek;
 - d) provádějí kontroly plnění povinností OSVČ v důchodovém a nemocenském pojištění a při odvodu pojistného, zpracovává s tím související písemnosti a realizují opatření v návaznosti na kontrolní zjištění;
 - e) přijímají, došetřují a evidují žádosti o určení použitelných právních předpisů pro OSVČ podle práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení a na základě žádostí OSVČ určují příslušnost k právním předpisům sociálního zabezpečení;
 - f) přijímají a vyřizují oznámení zahraničních institucí o prozatímním určení příslušnosti OSVČ k českým právním předpisům, prozatímně určují příslušnost OSVČ k cizím předpisům a komunikují se zahraničními institucemi;
 - g) přijaté údaje a potvrzení o příslušnosti OSVČ k cizím právním předpisům porovnávají s evidencí ČSSZ a zajišťují odhlášení OSVČ z českého systému; případně tato potvrzení vůči zahraniční instituci zpochybňují.

Čl. 74

Odbor vymáhání pojistného

- 1) Odbor výběru pojistného zajišťuje činnost v oblasti výběru pojistného, a vymáhání a zajišťování pohledávek, vede jejich evidenci a rozhodnutí o nich, zajišťuje pohledávky všemi právními nástroji, provádí příslušné úkony v souvislosti s konkursním a vyrovnacím řízením, insolvenčním řízením. Zastupuje ČSSZ v jednáních před příslušnými soudy ve svěřené oblasti.
- 2) Odbor vymáhání pojistného se organizačně člení na:
 - a) Oddělení vymáhání pojistného I
 - b) Oddělení vymáhání pojistného II
 - c) Oddělení vymáhání pojistného III
- 3) Oddělení vymáhání pojistného mají zejména tuto působnost:
 - a) spolupracují s organizačními útvary s působností v oblasti nemocenského pojištění, důchodového pojištění, kontrolní, účetnictví pojistného a případně ekonomicko-správní při vymáhání a zajišťování pohledávek;
 - b) zajišťují vymáhání pohledávek ÚSSZ všemi právními prostředky včetně příslušných pohledávek ČSSZ na dávkách důchodového pojištění cestou správní exekuce, podávají návrhy na nařízení exekuce prováděné soudními exekutory, spolupracují s peněžními ústavy, zaměstnavateli, soudy, katastrálními úřady a dalšími institucemi, včetně zastupování ČSSZ v jednáních před příslušnými soudy ve svěřené oblasti;
 - c) stanovují výši exekučních nákladů, vystavují žádosti o převody plateb exekučních nákladů a přiřazení neidentifikovaných plateb;
 - d) připravují podklady k přeúčtování data platby zaslané exekutorským úřadem; vystavuje žádosti o převod těchto plateb, pro trestní řízení pro neplnění povinností plátců pojistného a podávají orgánům činným v trestním řízení trestní oznámení;
 - e) uplatňují pohledávky v dražbách, v pozůstalostním řízení a v likvidačním řízení, posuzují nedobytnost dluhu na pojistném, penále a pokutách, který byl bezvýsledně vymáhán na plátcí pojistného, a navrhuje takovýto dluh k odpisu do nedobytných pohledávek;
 - f) sledují a vyhodnocují Insolvenční rejstřík; veřejné rejstříky a sdělení uveřejněná v Obchodním věstníku, v tisku nebo u příslušného soudu, který vede veřejný rejstřík;
 - g) rozhodují o námitkách proti výkazům nedoplatků; o uplatněných námitkách promlčení a námitkách proti úkonu OSSZ při vymáhání nedoplatku ve správní exekuci, o povolení placení dlužného pojistného a penále ve splátkách a ve svěřených případech vydává rozhodnutí o promíjení penále;
 - h) připravují podklady a podávají návrhy na zrušení živnostenského oprávnění podnikateli z důvodu neplnění závazků podnikatele vůči státu, podávají návrhy na zrušení obchodních společností a na odvolání likvidátorů.

Čl. 75

Odbor kontroly

- 1) Odbor kontroly zajišťuje vnější a vnitřní kontrolní činnost zejména kontroluje vznik a zánik pojistného vztahu, plnění úkolů a povinností zaměstnavatelů při provádění nemocenského pojištění a důchodového pojištění, správnost stanovené výše odvodu pojistného a plní úkoly v oblasti ELDP.
- 2) Odbor kontroly se organizačně člení na:



- a) Oddělení kontroly I
 - b) Oddělení kontroly II
 - c) Oddělení kontroly III
 - d) Oddělení kontroly IV.
- 3) Oddělení kontroly mají zejména tuto působnost:
- a) kontrolují plnění povinností zaměstnavatelů v nemocenském a důchodovém pojištění a v oblasti pojistného; zpracovávají veškerou kontrolní dokumentaci (oznámení o zahájení kontroly, protokol o kontrole atd.) a vedou kontrolní spis;
 - b) sestavují plán kontrol; vedou evidenci nedosažitelných zaměstnavatelů a zajišťují činnosti s tím související;
 - c) rozhodují ve věcech upravených procesními právními předpisy pro oblast kontroly, popř. ve věcech navazujících na výsledky kontrol;
 - d) ukládají zaměstnavatelům k odstranění zjištěných nedostatků opatření k nápravě (nápravná opatření), vyřizují námítky proti kontrolním zjištěním;
 - e) vyřizují žádosti zaměstnavatelů o refundaci náhrady mzdy (platu) poskytnuté zaměstnanci při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež;
 - f) poskytují zaměstnavatelům odbornou pomoc ve věcech kontroly a kontrolních zjištěních a ve věcech refundace náhrady mzdy (platu) poskytnuté zaměstnanci při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež; vyřizují dotazy ve svěřené oblasti;
 - g) spolupracují s orgány státní správy, soudy, orgány činnými v trestním řízení a dalšími institucemi (včetně zahraničních) ve svěřené oblasti; dle potřeby spolupracují s ostatními organizačními útvary ÚSSZ, ostatními ÚSSZ a ČSSZ.

Čl. 76

Odbor účtárny pojistného a dávek

- 1) Odbor účtárny pojistného a dávek, zejména sleduje dodržování platební povinnosti povinných subjektů v sociálním zabezpečení, účtuje předpisy pojistného podle podaných přehledů o vyměřovacích základech zaměstnavatelů a OSVČ a provádí měsíční a roční účetní závěrku.
- 2) Odbor účtárny pojistného a dávek se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek I
 - b) Oddělení účtárny pojistného a dávek II.
- 3) Oddělení účtárny pojistného a dávek mají zejména tuto působnost:
 - a) sledují dodržování platební povinnosti zaměstnavatelů a dalších subjektů v souvislosti s aplikací práva sociálního zabezpečení EU a mezinárodních smluv, vystavují výkazy nedoplatků, zajišťují podklady pro rozhodování o námitkách proti výkazům nedoplatků;
 - b) provádějí registraci zaměstnavatelů k elektronickému přenosu dat, zpracovávají návrhy pro rozhodnutí o pravděpodobné výši pojistného a pro zahájení řízení o přestupcích; účtuje, zasílají upomínky a výzvy k předložení Přehledů o výši pojistného zaměstnavatelů;
 - c) účtují o pohybech peněžních prostředků všech běžných účtů; provádějí identifikaci plateb, zajišťují styk s peněžními ústavy, s ČP a provádějí vypořádání poukázecného, zajišťují převody chybně zaslanych plateb;



- d) účtují předpisy a platby všech vykonatelných titulů, vedou evidenci přírážek k pojistnému a nedobytných pohledávek a účtuje o nich, provádějí odpis a účtuje o odpisu pohledávek do 100,- Kč, připravují podklady pro řízení o promíjení penále a účtuje o něm;
- e) provádějí pravidelnou inventarizaci účetního stavu kont plátců, provádějí měsíční a roční účetní závěrku účtů a s tím spojenou komplexní účetní agendu, provádějí ukládání účetních dokladů, provádějí odpis přeplatků na pojistném, které nebyly vráceny ve stanovené lhůtě;
- f) připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek, provádějí jejich účtování a sledování správnosti úhrad, zajišťují převody zůstatků kont a převody pohledávek, připravují podklady pro kontrolu zaměstnavatelů, pro soudní exekutory a Policii ČR, soudů atd.;
- g) kontrolují oprávněnost a výši vrácených přeplatků na pojistném zaměstnavatelů, OSVČ a zaměstnanců a účtují o něm a zabezpečují jejich vrácení, vydávají potvrzení o stavu závazků vůči OSSZ a k žádostem o důchod spolčníka a jiných;
- h) účtují o předpisu přeplatku na dávce nemocenského pojištění, regresních náhradách, o předpisech exekučních nákladů a náhrady mzdy nebo platu, provádějí jejich odpis, evidenci a inventarizaci, vystavují elektronické žádosti o vrácení platby.

Čl. 77

Odbor územní pracoviště Praha 1 Biskupská

- 1) Odbor územní pracoviště Praha 1 Biskupská je organizačním útvarům PSSZ, který zajišťuje činnosti spojené s agendou nemocenského pojištění, důchodového pojištění zaměstnanců a OSVČ, s výplatou dávek nemocenského pojištění, výběrem pojistného, vymáháním pohledávek a kontrolou plnění povinností zaměstnavatelů.
- 2) Odbor územní pracoviště Praha 1 Biskupská se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ s působností uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - e) Oddělení vymáhání pojistného I, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
 - f) Oddělení vymáhání pojistného II, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
 - g) Oddělení kontroly I, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3
 - h) Oddělení kontroly II, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 78

Odbor územní pracoviště Praha 9 Sokolovská

- 1) Odbor územní pracoviště Praha 9 Sokolovská je organizačním útvarům PSSZ, který zajišťuje činnosti spojené s agendou nemocenského pojištění, důchodového pojištění zaměstnanců a OSVČ, s výplatou dávek nemocenského pojištění, výběrem pojistného, vymáháním pohledávek a kontrolou plnění povinností zaměstnavatelů.
- 2) Odbor územní pracoviště Praha 9 Sokolovská se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3



- c) Oddělení OSVČ I, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
- d) Oddělení OSVČ II, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
- e) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
- f) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
- g) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Pododdíl 2

Územní správa sociálního zabezpečení pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj

Čl. 79

Organizační útvary OSSZ České Budějovice

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Jihočeský kraj, které má zejména tuto působnost:
 - a) zajišťuje výkon právní služby, administrativní agendu pro ředitele sekce a statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - b) provádí centrální správu písemností a digitálních dokumentů uložených v elektronickém systému spisové služby sekce podle příslušných předpisů, jejich ukládání, vyhledávání a skartaci;
 - c) organizuje, řídí a zajišťuje provoz pracoviště pro přístup do datové schránky sekce, provádí příjem všech poštovních zásilek (digitálních a listinných podání) doručených sekci, jejich třídění a evidenci v elektronickém systému spisové služby, zajišťuje činnost výpravny;
 - d) připravuje požadavky na nákup kancelářského materiálu, na nákup drobného majetku a provedení služeb, zabezpečuje administrativně-technické a provozní služby včetně autodopravy;
 - e) vykonává správu svěřeného majetku a připravuje údaje potřebné pro změny v evidenci veškerého hmotného majetku, jeho inventarizaci, převody a vyřazení z evidence; zajišťuje jeho ekologickou likvidaci;
 - f) připravuje a předává ČSSZ údaje potřebné pro oblast plánování rozpočtu a přípravu ekonomických rozborů (předkládá požadavky na běžné výdaje a investice a s tím spojené podklady spolu s komentářem, sleduje jejich čerpání na rozpočtových položkách a zasílá požadavky na jejich úpravu ČSSZ);
 - g) připravuje údaje potřebné pro zajištění výkonu personální a mzdové agendy zaměstnanců ÚSSZ a podklady pro zúčtování se zaměstnanci (stravenkový paušál, telefonické hovory, škody) a vyúčtování služebních a pracovních cest;
 - h) zabezpečuje výkon činností v oblasti krizového řízení, BOZP a PO podle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ.
- 2) Odbor sociálního pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4



- d) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů, které má působnost uvedenou čl. 72 odst. 4
- 3) Odbor výběru pojistného, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
- 4) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 80

Organizační útvary OSSZ Plzeň-město

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Plzeňský kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1
- 2) Odbor sociálního pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů, které má působnost uvedenou čl. 72 odst. 4
- 3) Odbor výběru pojistného, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
 - c) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 81

Organizační útvary OSSZ Karlovy Vary

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Karlovarský kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1
- 2) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 3) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 4) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 5) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3.
- 6) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 7) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.



Pododdíl 3

Územní správa sociálního zabezpečení pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj

Čl. 82

Organizační útvary OSSZ Ústí nad Labem

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Ústecký kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Odbor sociálního pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 4.
- 3) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3.
- 4) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 5) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 83

Organizační útvary OSSZ Liberec

- 1) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 2) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 3) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 4) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3.
- 5) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 6) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 84

Organizační útvary OSSZ Hradec Králové

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Královéhradecký kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 3) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 4) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 5) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3.
- 6) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.



- 7) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 85

Organizační útvary OSSZ Pardubice

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Pardubický kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 3) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 4) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 5) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3.
- 6) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 7) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Pododdíl 4

Územní správy sociálního zabezpečení pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj

Čl. 86

Organizační útvary OSSZ Jihlava

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Kraj Vysočina, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 3) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 4) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 5) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3 a čl. 76 odst. 3.
- 6) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 87

Organizační útvary OSSZ Blansko

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro jižní Moravu, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4.
- 3) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3.
- 4) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4.
- 5) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5.
- 6) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.



Čl. 88

Organizační útvary OSSZ Zlín

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Zlínský kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Odbor sociálního pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů, které má působnost uvedenou čl. 72 odst. 4.
- 3) Odbor výběru pojistného, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 4) Oddělení telefonických informací pro oblast nemocenského pojištění, které má zejména tuto působnost:
 - a) vyřizuje telefonické dotazy občanů týkající se oblasti nemocenského pojištění, zejména podává informace o podmínkách nároku na dávku nemocenského pojištění a jejím výpočtu, o stavu a průběhu řízení, o způsobu výplaty dávky a o způsobu realizace srážek, včetně jejich výše;
 - b) provádí konzultační činnost, včetně zprostředkování výkladu zákona o nemocenském pojištění v rozsahu požadovaných informací;
 - c) přebírá a se záznamem předává k vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru místně příslušné OSSZ naléhavé urgencye týkající se zejména délky řízení o dávkách nemocenského pojištění a jejich výplaty, včetně faxových zpráv a telefonických urgencí;
 - d) eviduje veškeré telefonické i faxové urgencye, dotazy klientely a dotazy podané elektronickou poštou, které byly doručeny na oddělení telefonických informací pro oblast nemocenského pojištění;
 - e) zajišťuje statistické sledování všech hovorů v rámci příslušného hlasového a komunikačního systému a provádí analýzu úspěšnosti volání;
 - f) koordinuje a optimalizuje telefonické hovory pomocí příslušného hlasového a komunikačního systému
 - g) dle aktuálních potřeb vyřizuje telefonické dotazy občanů týkající se oblasti důchodového pojištění.
- 5) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 89

Organizační útvary Městské správy sociálního zabezpečení Brno

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Brno, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Odbor nemocenského pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění I, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3



- b) Oddělení nemocenského pojištění II které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3.
- 3) Odbor důchodového pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - b) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4.
- 4) Odbor výběru pojistného, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 5) Odbor kontroly, který se se organizačně člení na:
 - a) Oddělení kontroly I, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.
 - b) Oddělení kontroly II, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Pododdíl 5

Územní správa sociálního zabezpečení pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj

Čl. 90

Organizační útvary OSSZ Ostrava

- 1) Odbor sociálního pojištění, které se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění I, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení nemocenského pojištění II, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - c) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - d) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4
 - e) Oddělení registru pojištěnců a registru zaměstnavatelů, které má působnost uvedenou čl. 72 odst. 4.
- 2) Odbor výběru pojistného se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 3) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Čl. 91

Organizační útvary OSSZ Olomouc

- 1) Oddělení sekretariát ředitele sekce pro Olomoucký kraj, které má působnost uvedenou v čl. 79 odst. 1.
- 2) Odbor sociálního pojištění, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou čl. 73 odst. 4.



- 3) Odbor výběru pojistného, který se organizačně člení na:
 - a) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - b) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3.
- 4) Oddělení telefonických informací pro oblast eSlužeb, které má zejména tuto působnost:
 - a) vyřizuje telefonické dotazy občanů týkající se oblasti eSlužeb poskytovaných ČSSZ, zejména podává informace o službě e-Podání ČSSZ, o ePortálu ČSSZ, který je určen k prohlížení údajů evidovaných v ČSSZ a poskytuje občanům vybrané online služby ČSSZ, o Portálu otevřených dat ČSSZ;
 - b) provádí konzultační činnost související s využitím služby e-Podání ČSSZ, zejména poskytuje občanům rady týkající se elektronických podpisových klíčů a šifrovacích certifikátů, řeší problémy s komunikací IT systémů, podává vysvětlení v případě zamítnutí formulářů e-Podání ČSSZ, podává informace o stavu zpracování e-Podání ČSSZ;
 - c) vyřizuje dotazy týkající se jiných forem elektronického podávání - doručování okem čitelných formátů do datových schránek a na e-podatelný místně příslušných OSSZ a ČSSZ;
 - d) provádí konzultační činnost související s využitím ePortálu ČSSZ, zejména poskytuje občanům pomoc s přihlášením do systému a řeší chybová hlášení systému;
 - e) eviduje veškeré telefonické i elektronicky zaslané urgencye, dotazy klientů a dotazy podané elektronickou poštou, které byly doručeny na oddělení telefonických informací pro oblast eSlužeb;
 - f) zajišťuje statistické sledování všech hovorů v rámci příslušného hlasového a komunikačního systému a provádí analýzu úspěšnosti volání;
 - g) koordinuje a optimalizuje telefonické hovory pomocí příslušného hlasového a komunikačního systému.
- 5) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

Oddíl 4

Odbory okresní správy sociálního zabezpečení

Čl. 92

Organizační útvary odborů okresních správ sociálního zabezpečení

- 1) Odbor OSSZ Benešov, odbor OSSZ Beroun, odbor OSSZ Kolín, odbor OSSZ Kutná Hora, odbor OSSZ Mělník, odbor OSSZ Mladá Boleslav, odbor OSSZ Příbram a odbor OSSZ Rakovník, které jsou součástí sekce pro Střední Čechy, odbor OSSZ Český Krumlov, odbor OSSZ Jindřichův Hradec, odbor OSSZ Písek, odbor OSSZ Prachatice, odbor OSSZ Strakonice a odbor OSSZ Tábor, které jsou součástí sekce pro Jihočeský kraj, odbor OSSZ Domažlice, odbor OSSZ Klatovy, odbor OSSZ Plzeň – jih, odbor OSSZ Plzeň – sever, odbor OSSZ Rokycany a odbor OSSZ Tachov, které jsou součástí sekce pro Plzeňský kraj, odbor OSSZ Cheb a odbor OSSZ Sokolov, které jsou součástí sekce pro Karlovarský kraj, odbor OSSZ Chomutov, odbor OSSZ Litoměřice, odbor OSSZ Louny, odbor OSSZ Most a odbor OSSZ Teplice, které jsou součástí sekce pro Ústecký kraj, odbor OSSZ Česká Lípa, odbor OSSZ Jablonec nad Nisou a odbor OSSZ Semily, které jsou součástí sekce pro Liberecký kraj, odbor OSSZ Jičín, odbor OSSZ Náchod, odbor OSSZ Rychnov nad Kněžnou a odbor OSSZ Trutnov, které jsou součástí sekce pro Královéhradecký kraj, odbory OSSZ Chrudim a odbor OSSZ Svítavy, které jsou součástí sekce pro Pardubický kraj, obor OSSZ Havlíčkův Brod, obory OSSZ Pelhřimov, obory OSSZ Třebíč a obory OSSZ Žďár nad Sázavou, které jsou součástí sekce pro Kraj Vysočina, odbor OSSZ Břeclav, odbor OSSZ Vyškov a odbor OSSZ Znojmo, které jsou součástí sekce pro jižní

Moravu, odbor OSSZ Kroměříž, který je součástí sekce pro Zlínský kraj, odbor Bruntál, který je součástí sekce pro Moravskoslezský kraj a odbor OSSZ Prostějov, odbor OSSZ Přerov a odbor OSSZ Šumperk, které jsou součástí sekce pro Olomoucký kraj, se organizačně člení na:

- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5
 - e) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.
- 2) Odbor OSSZ Praha – východ a odbor OSSZ Praha – západ, které jsou součástí sekce pro Prahu a odbor OSSZ Kladno, které jsou součástí sekce pro Střední Čechy, odbor OSSZ Hodonín, který je součástí sekce pro jižní Moravu, odbor OSSZ Uherské Hradiště a odbor OSSZ Vsetín, které jsou součástí sekce pro Zlínský kraj, odbor OSSZ Brno – venkov, který je součástí sekce pro Brno a odbor OSSZ Frýdek – Místek, odbor OSSZ Karviná a odbor OSSZ Nový Jičín, které jsou součástí sekce pro Moravskoslezský kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
 - e) Oddělení vymáhání pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 74 odst. 3
 - f) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.
- 3) Odbor OSSZ Nymburk, který je součástí sekce pro Střední Čechy se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5
 - d) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.
- 4) Odbor OSSZ Jeseník, který je součástí sekce pro Olomoucký kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění a kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4 a čl. 75 odst. 3
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5.
- 5) Odbor OSSZ Děčín, který je součástí sekce pro Ústecký kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5
 - e) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3
 - f) Oddělení telefonických informací pro oblast nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 88 odst. 4.



- g) Oddělení telefonických informací pro oblast důchodového pojištění, které má zejména tuto působnost:
1. vyřizuje telefonické dotazy občanů týkající se oblasti důchodového pojištění, zejména podává informace o podmínkách nároku na dávky důchodového pojištění a jejím výpočtu, o stavu a průběhu řízení, o způsobu výplaty dávky a o způsobu realizace srážek, včetně jejich výše;
 2. provádí konzultační činnost, včetně zprostředkování výkladu zákona o důchodovém pojištění v rozsahu požadovaných informací;
 3. přebírá a se záznamem předává k vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru ČSSZ nebo OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno naléhavé urgencye týkající se zejména délky řízení o dávkách důchodového pojištění a jejich výplaty, včetně faxových zpráv a telefonických urgencí;
 4. eviduje veškeré telefonické i faxové urgencye, dotazy klientely a dotazy podané elektronickou poštou, které byly doručeny na oddělení telefonických informací pro oblast důchodového pojištění;
 5. zajišťuje statistické sledování všech hovorů v rámci příslušného hlasového a komunikačního systému a provádí analýzu úspěšnosti volání;
 6. koordinuje a optimalizuje telefonické hovory pomocí systému příslušného hlasového a komunikačního systému.
- 6) Odbor OSSZ Ústí nad Orlicí, který je součástí sekce pro Pardubický kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení dávek důchodového pojištění, které má zejména tuto působnost:
 1. zpracovává podklady pro rozhodnutí o nároku na dávku důchodového pojištění, její výši a výplatě;
 2. provádí konzultační činnosti v procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 3. připravuje podklady pro rozhodování o žádostech o dávky důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů;
 4. připravuje podklady pro rozhodování ve stanovených případech o valorizačním zvýšení důchodů;
 5. vyřizuje veškerou korespondenci týkající se nároku na dávku a její výši a vyřizuje dotazy soudů, Policie ČR a zdravotních pojišťoven;
 6. vede stanovené evidence a zpracovává statistické přehledy pro potřeby ČSSZ.
 - e) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5
 - f) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3
 - g) Oddělení vnitřní správy, které má působnost uvedenou v čl. 71.
- 7) Odbor OSSZ Opava, který je součástí sekce pro Moravskoslezský kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení nemocenského pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 72 odst. 3 a 4
 - b) Oddělení důchodového pojištění, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 3
 - c) Oddělení OSVČ, které má působnost uvedenou v čl. 73 odst. 4
 - d) Oddělení dávek důchodového pojištění, které má zejména tuto působnost:



1. zpracovává podklady pro rozhodnutí o nároku na dávku důchodového pojištění, její výši a výplatě;
 2. provádí konzultační činnosti v procesu rozhodování o dávkách důchodového pojištění;
 3. připravuje podklady pro rozhodování o žádostech o dávky důchodového pojištění podle vnitrostátních předpisů;
 4. připravuje podklady pro rozhodování ve stanovených případech o valorizačním zvýšení důchodů;
 5. vyřizuje veškerou korespondenci týkající se nároku na dávku a její výši a vyřizuje dotazy soudů, Policie ČR a zdravotních pojišťoven;
 6. vede stanovené evidence a zpracovává statistické přehledy pro potřeby ČSSZ.
- e) Oddělení výběru pojistného, které má působnost uvedenou v čl. 86 odst. 5
- f) Oddělení účtárny pojistného a dávek, které má působnost uvedenou v čl. 76 odst. 3
- g) Oddělení kontroly, které má působnost uvedenou v čl. 75 odst. 3.

HLAVA III

INSTITUT POSUZOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU

Díl 1

Zásady organizace a řízení Institutu posuzování zdravotního stavu

Čl. 93

Základní ustanovení o Institutu posuzování zdravotního stavu

Činnosti související se správou systémového a aplikačního vybavení IPZS budou pro organizační útvary přímo podřízené řediteli IPZS, sekcím posuzování zdravotního stavu a odboru pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby vykonávat místně příslušné oddělení správy systémového a aplikačního vybavení konkrétní územní správy sociálního zabezpečení. Pro odbor metodiky a vzdělávání lékařské posudkové služby bude tyto služby zajišťovat příslušný organizační útvar sekce informačních a komunikačních technologií.



Díl 2

Organizační útvary Institutu posuzování zdravotního stavu

Oddíl 1

Organizační útvary přímo podřízené řediteli Institutu posuzování zdravotního stavu

Čl. 94

Oddělení sekretariát ředitele Institutu posuzování zdravotního stavu

Oddělení sekretariát ředitele IPZS má zejména tuto působnost:

- a) zabezpečuje IPZS výkon oblasti komplexní bezpečnosti, včetně BOZP a PO, přípravy plánu krizového řízení, fyzické, objektové a technické bezpečnosti a zajištění bezpečnosti prostředků IKT;
- b) zajišťuje výkon právní služby pro IPZS podle pokynů a požadavků ředitele IPZS;
- c) poskytuje informace podle příslušného právního předpisu (zákona o svobodném přístupu k informacím);
- d) provádí rozborovou a analytickou činnost v oblasti nemocenského pojištění, důchodového pojištění a vnější kontrolní činnosti dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ nebo na základě požadavku ČSSZ;
- e) provádí analýzy a vyhodnocuje výsledky činnosti IPZS, navrhuje příslušná opatření k nápravě či racionalizaci činnosti v dané oblasti;
- f) odpovídá za zpracování souhrnných výsledků o činnosti IPZS;
- g) vede statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
- h) vede administrativní agendu ředitele IPZS.

Čl. 95

Odbor ekonomicko-správní

- 1) Odbor ekonomicko-správní IPZS, zejména nakládá s přidělenými rozpočtovými prostředky, zabezpečuje účetnictví v oblasti provozní, oblast personální správy a mzdové agendy, připravuje podklady pro plán a rozpočet, zpracovává rozbor hospodaření a vede příslušné statistické přehledy.
- 2) Odbor ekonomicko-správní se organizačně člení na:
 - a) Oddělení ekonomické
 - b) Oddělení personální správy a mezd
 - c) Oddělení vnitřní správy.
- 3) Oddělení ekonomické má zejména tuto působnost:
 - a) plní úkoly spojené s nakládáním s přidělenými rozpočtovými prostředky a odpovídá za hospodaření s nimi;
 - b) zabezpečuje účetnictví IPZS v oblasti správních výdajů, příjmů, pokladny a depozitního účtu;



- c) vede evidenci došlých faktur dodavatelů a evidenci vydaných faktur odběratelům IPZS a zajišťuje komplexně likvidaci těchto faktur;
 - d) kontroluje hospodaření IPZS podle rozpočtu, sleduje jeho vývoj, provádí příslušné rozbory a předkládá návrhy na opatření v oblasti hospodaření, sleduje čerpání přidělených mzdových prostředků;
 - e) zpracovává controlling vybraných věcných výdajů a navrhuje opatření směřující k racionalizaci a efektivnosti výdajů;
 - f) vede statistické přehledy dle příslušných vnitřních organizačních směrnic ČSSZ;
 - g) provádí elektronickou spisovou službu.
- 4) Oddělení personální správy a mezd má tuto působnost:
- a) stanovuje koncepci rozvoje personální správy IPZS v souladu s Koncepcí rozvoje řízení lidských zdrojů ČSSZ;
 - b) zabezpečuje v souladu s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ oblasti personální správy a mzdové agendy v působnosti pracoviště ČSSZ pro všechny zaměstnance IPZS s výjimkou těch, kteří jsou vedeni v ČSSZ;
 - c) provádí komplexní koordinaci a zajišťování oblasti odměňování, systemizace, přípravy a vzdělávání zaměstnanců IPZS v souladu s vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ;
 - d) zajišťuje provádění pracovně-lékařských služeb;
 - e) sleduje čerpání přidělených mzdových prostředků na základě podkladů od oddělení ekonomického;
 - f) zpracovává přehled o jubilejních odměnách na další rok;
 - g) vypracovává statistické výkazy a rozbory;
 - h) zajišťuje agendu registračních autorit, včetně vydávání a odnímání čipových karet se zaměstnaneckými certifikáty;
 - i) zajišťuje agenturní zaměstnávání dle příslušného ustanovení zákoníku práce a zaměstnávání externích zaměstnanců.
- 5) Oddělení vnitřní správy má zejména tuto působnost:
- a) řídí činnost IPZS v oblasti administrativně a ekonomicko-správní a výkonu spisové služby a archivnictví, připravuje návrhy smluv v oblasti dodávek zboží a služeb;
 - b) plní úkoly v oblasti přípravy, zadávání a kontroly veřejných zakázek;
 - c) zabezpečuje hospodářsko-správní činnosti, kterými jsou zejména objednávky a nákup služeb, příprava podkladů pro fakturaci za pronájmy a služby a pro stanovení nároku na stravovací paušál;
 - d) vykonává příslušné úkony na úseku požární ochrany;
 - e) zabezpečuje administrativně-technické a provozní služby (např. spisovou evidenci, podatelnu, datovou schránku, elektronickou adresu podatelny a pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů, výpravnu, spisovnu – archiv IPZS, autoprovoz, správu budov);
 - f) zajišťuje likvidaci cestovních příkazů zaměstnanců a jejich předání do mzdové účtárny;
 - g) agendu pokladních služeb věcných výdajů.



Oddíl 2

Sekce Institutu posuzování zdravotního stavu

Čl. 96

Základní ustanovení o sekcích Institutu pro posuzování zdravotního stavu

- 1) IPZS tvoří tyto sekce:
 - a) sekce metodiky a odvolací agentury lékařské posudkové služby, která se organizačně člení na tyto odbory:
 1. odbor metodiky a vzdělávání lékařské posudkové služby
 2. odbor pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby
 - b) sekce posuzování zdravotního stavu I zahrnující odbor pro posuzování zdravotního stavu pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj, odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj a odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj
 - c) sekce posuzování zdravotního stavu II zahrnující odbor pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj a odbor pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj.
- 2) Sekce metodiky a odvolací agentury lékařské posudkové služby zajišťuje lékařské posudkové služby v rámci agentury odvolacího a námitkového řízení. Metodicky usměrňuje a kontroluje posuzování zdravotního stavu v IPZS a zajišťuje vzdělávání pro pracovníky IPZS.
- 3) Sekce posuzování zdravotního stavu I plní úkoly IPZS v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob, rozhodují o ukončení dočasné pracovní neschopnosti, kontrolují plnění povinností při posuzování zdravotního stavu stanovených ošetřujícím lékařům, ověřují a potvrzují věcnou správnost fakturovaných úhrad za zdravotní výkony, spolupracují s orgány státní zdravotní správy, zdravotními pojišťovnami, odbornými lékařskými společnostmi a sdruženími v okrese.
- 4) Sekce posuzování zdravotního stavu II plní úkoly IPZS uvedené v odstavci 3 a čl. 103 odst. 4.

Oddíl 3

Organizační útvary sekce metodiky a odvolací agentury lékařské posudkové služby

Čl. 97

Odbor metodiky a vzdělávání lékařské posudkové služby

- 1) Odbor metodiky a vzdělávání lékařské posudkové služby metodicky usměrňuje a kontroluje posuzování zdravotního stavu, podílí se na celostátní koncepci lékařské posudkové služby, provádí analýzy statistických údajů z oblasti lékařské posudkové služby a zajišťuje vzdělávání pracovníků v IPZS. Spolupracuje se zdravotnickými orgány, zdravotními pojišťovnami a odbornými lékařskými společnostmi.
- 2) Odbor metodiky a vzdělávání lékařské posudkové služby se organizačně člení na:
 - a) Oddělení metodiky a kontroly posuzování zdravotního stavu
 - b) Oddělení metodiky výkonu lékařské posudkové služby

- c) Oddělení vzdělávání.
- 3) Oddělení metodiky a kontroly posuzování zdravotního stavu má zejména tuto působnost:
- a) podílí se na tvorbě celostátní koncepce lékařské posudkové služby, kterou zpracovává MPSV;
 - b) formuluje stanoviska a připomínky lékařské posudkové služby k návrhům legislativních změn právních předpisů sociálního zabezpečení, týkajících se posuzování zdravotního stavu;
 - h) metodicky sjednocuje výkon lékařské posudkové služby při posuzování zdravotního stavu občanů a provádění kontrol posuzování dočasné pracovní neschopnosti, potřeby ošetřování nebo potřeby dlouhodobé péče; včetně metodického vedení školitelů posudkových lékařů a odborných nelékařských zdravotnických pracovníků (dále jen „ONZP“);
 - c) metodicky vede a kontroluje posudkové lékaře a zaměstnance na pozici odborný nelékařský zdravotnický pracovník při posuzování zdravotního stavu a kontrolách posuzování dočasné pracovní neschopnosti
 - d) zpracovává posudkově medicínská stanoviska pro potřeby příslušných organizačních útvarů ČSSZ;
 - e) podílí se na spolupráci při jednáních se zahraničními partnery a institucemi států EU a smluvních států a koordinuje činnosti pro potřeby příslušných organizačních útvarů v oblasti agend s mezinárodním prvkem;
 - f) vypracovává odborná lékařská stanoviska k vyřízení stížností na zaměstnance lékařské posudkové služby;
 - g) spolupracuje s orgány státní zdravotní správy, zdravotními pojišťovnami, odbornými lékařskými společnostmi a sdruženími a seznamuje je s posudkovou problematikou.
- 4) Oddělení metodiky výkonu lékařské posudkové služby má zejména tuto působnost:
- a) vypracovává metodické pokyny k provádění posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti občanů pro účely systémů sociálního zabezpečení;
 - b) metodicky vede pracovníky lékařské posudkové služby na pozici odborný asistent posudkového lékaře a referent lékařské posudkové služby;
 - c) vytváří a vyhodnocuje statistické výstupy z oblasti pojistných i nepojistných systémů, ve vztahu k lékařské posudkové službě, zatíženosti lékařské posudkové služby a dodržování lhůt;
 - d) podílí se na koncepčním řešení APV pro lékařskou posudkovou službu, a zajišťuje v rámci svěřené působnosti funkčnost a využitelnost Portálu LPS,
 - e) připravuje podklady pro tiskové zprávy, vytváří výroční zprávy za lékařskou posudkovou službu;
 - f) spolupracuje se zdravotnickými institucemi, zdravotními pojišťovnami, odbornými lékařskými společnostmi a patientskými organizacemi při řešení posudkové problematiky, připravuje podklady pro jednání s nimi;
 - g) provádí komplexní posuzování návrhů právních předpisů pro účely připomínkového řízení;
 - h) zajišťuje vyřizování právní agendy, včetně odborných stanovisek k podáním ve věci lékařské posudkové služby.
- 5) Oddělení vzdělávání má zejména tuto působnost:
- a) zajišťuje agendu akreditací pro vzdělávání lékařů a ONZP v IPZS;
 - b) zajišťuje vzdělávání a školení pro lékaře, zdravotníky, nezdravotníky IPZS, včetně zpracování výukových materiálů;
 - c) vedení evidenci k předatestační přípravě jejímu průběhu i atestacím u lékařů IPZS a evidenci související s certifikovaným kurzem ONZP;



- d) spolupracuje s věcně příslušnými organizačními útvary ČSSZ v oblasti agendy související se státní zkouškou u pracovníků IPZS ve služebním poměru;
- e) zajišťuje vydávání certifikátů po absolvování kurzu, školení- včetně práva nákupu listin certifikátů, diplomů atd.;
- f) v oblasti svěřené působnosti spolupracuje s Ministerstvem zdravotnictví, Českou lékařskou komorou a odbornými společnostmi, Institutem postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví, a ostatními organizačními útvary IPZS a ČSSZ.

Čl. 98

Odbor pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby

- 1) Odbor pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby organizuje a metodicky řídí výkon lékařské posudkové činnosti v agendě námitkového a odvolacího řízení. Provádí recenzní a kontrolní činnost v rámci lékařské posudkové služby. Sleduje a usměrňuje nákladovost lékařské posudkové služby v agendě odvolacího a námitkového řízení a ověřuje a potvrzuje věcnou správnost fakturovaných úhrad za zdravotní výkony provedené zdravotnickými zařízeními pro potřeby lékařské posudkové služby.
- 2) Odbor pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby se organizačně člení na:
 - a) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby I
 - b) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby II
 - c) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby III
 - d) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby IV
 - e) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby V
 - f) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby VI.
- 3) Oddělení pro námitkové a odvolací řízení lékařské posudkové služby mají zejména tuto působnost:
 - a) podílejí se na metodickém řízení lékařské posudkové činnosti v první instanci, včetně spolupráce na tvorbě metodických pokynů pro oblast posuzování zdravotního stavu;
 - b) podílejí se na celostátní koncepci lékařské posudkové služby, kterou tvoří MPSV;
 - c) provádí posuzování zdravotního stavu občanů pro účely odvolacího a námitkového řízení ve věcech důchodového a nemocenského pojištění;
 - d) vypracovávají posudky pro rozhodování ČSSZ o odvolání proti rozhodnutí ÚSSZ ve věcech OZZ;
 - e) kontrolují v rámci námitkového a odvolacího řízení postupy pracovníků lékařské posudkové služby při posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti občanů se zaměřením na vyznačení odborných a procesních chyb;
 - f) provádí recenze posudkových spisů se zaměřením na vyznačení posudkově medicínských, procesních a formálních chyb;
 - g) vypracovávají posudky pro ČSSZ v odvolacích řízeních proti rozhodnutí ÚSSZ o přestupcích, za které může být uložena pokuta zdravotnickému zařízení za neplnění povinností v oblasti sociálního zabezpečení;
 - h) vypracovávají stanoviska a odborné lékařské podklady k vyřízení stížností na zaměstnance lékařské posudkové služby ve svěřené oblasti.

Oddíl 4

Organizační útvary sekce posuzování zdravotního stavu I

Čl. 99

Odbor posuzování zdravotního stavu pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj

- 1) Odbor posuzování zdravotního stavu pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj plní úkoly IPZS zejména v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením.
- 2) Odbor posuzování zdravotního stavu pro hlavní město Prahu a Středočeský kraj se organizačně člení na:
 - a) Oddělení lékařské posudkové služby pro hl. m. Prahu I
 - b) Oddělení lékařské posudkové služby pro hl. m. Prahu II
 - c) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Benešov
 - d) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Beroun
 - e) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Kolín a okres Kutná hora
 - f) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Mělník
 - g) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Mladá Boleslav a okres Nymburk
 - h) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Praha-východ a okres Praha-západ
 - i) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Příbram
 - j) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Kladno a okres Rakovník.
- 3) Oddělení lékařské posudkové služby pro okresy uvedené v odstavci 2 mají zejména tuto působnost:
 - a) plní úkoly IPZS v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením;
 - b) rozhodují o ukončení dočasné pracovní neschopnosti, potřeby ošetřování nebo potřeby dlouhodobé péče, pokud ji neukončil ošetřující lékař a nebyly zjištěny důvody pro její trvání, a to na předepsaném tiskopisu;
 - c) kontrolují plnění povinností při posuzování zdravotního stavu stanovených ošetřujícím lékařům zákonem o nemocenském pojištění;
 - d) dávají podněty k zahájení přestupkového řízení s poskytovateli zdravotních služeb za neplnění povinností v oblasti sociálního zabezpečení; vydávají odborná stanoviska v řízení o regresní náhradě;
 - e) vydávají stanoviska k předchozím žádostem ošetřujících lékařů a dočasně práce neschopných pacientů v souvislosti s kompetencí danou IPZS jakožto orgánu nemocenského pojištění;
 - f) ověřují a potvrzují věcnou správnost fakturovaných úhrad za zdravotní výkony provedené zdravotnickými zařízeními pro potřeby lékařské posudkové služby, plní funkci příkazce operace podle zákona o finanční kontrole;
 - g) spolupracují s orgány státní zdravotní správy, zdravotními pojišťovnami, odbornými lékařskými společnostmi a sdruženími v okrese, a seznamují je s posudkovou problematikou;
 - h) přešetřují podněty, týkající se posuzování dočasné pracovní neschopnosti ošetřujícími lékaři, podané zdravotní pojišťovnou a podněty zaměstnavatele ke kontrole důvodnosti dočasné pracovní neschopnosti a potřeby ošetřování; dávají podněty k provedení kontroly dodržování



režimu dočasně práce neschopnými pojištěnci, vypracovávají odborná stanoviska ke zjištěnému porušení režimu.

Čl. 100

Odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj

- 1) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj plní úkoly IPZS zejména v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením.
- 2) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a Karlovarský kraj se organizačně člení na:
 - a) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres České Budějovice
 - b) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Český Krumlov
 - c) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Domažlice
 - d) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Cheb
 - e) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Jindřichův Hradec
 - f) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Karlovy Vary
 - g) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Klatovy
 - h) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Písek
 - i) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Plzeň-jih
 - j) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Plzeň-město
 - k) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Plzeň-sever
 - l) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Prachatice
 - m) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Rokycany
 - n) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Sokolov
 - o) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Strakonice
 - p) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Tachov
 - q) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Tábor.
- 3) Oddělení lékařské posudkové služby pro okresy uvedené v odstavci 2 mají zejména působnost uvedenou v čl. 99 odst. 3.

Čl. 101

Odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj

- 1) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj plní úkoly IPZS zejména v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením.

- 2) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Ústecký kraj, Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Děčín
 - b) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Česká Lípa a okres Liberec
 - c) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Hradec Králové, okres Náchod a okres Rychnov nad Kněžnou
 - d) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Chomutov a okres Most
 - e) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Chrudim a okres Pardubice
 - f) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Jablonec nad Nisou
 - g) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Jičín a okres Trutnov
 - h) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Litoměřice
 - i) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Louny
 - j) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Semily
 - k) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Svitavy a okres Ústí nad Orlicí
 - l) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Ústí nad Labem a okres Teplice.
- 3) Oddělení lékařské posudkové služby pro okresy uvedené v odstavci 2 mají zejména působnost uvedenou v čl. 99 odst. 3.

Oddíl 5

Organizační útvary sekce posuzování zdravotního stavu II

Čl. 102

Odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj

- 1) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj plní úkoly IPZS zejména v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením.
- 2) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj se organizačně člení na:
- a) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Blansko
 - b) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Brno-město a okres Vyškov I
 - c) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Brno-město a okres Vyškov II
 - d) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Brno-venkov
 - e) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Břeclav
 - f) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Havlíčkův Brod
 - g) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Hodonín
 - h) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Jihlava
 - i) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Kroměříž



- j) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Pelhřimov
 - k) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Třebíč
 - l) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Uherské Hradiště
 - m) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Vsetín
 - n) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Zlín
 - o) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Znojmo
 - p) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Žďár nad Sázavou.
- 3) Oddělení lékařské posudkové služby pro okresy uvedené v odstavci 2 mají zejména působnost uvedenou v čl. 99 odst. 3.

Čl. 103

Odbor pro posuzování zdravotního stavu pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj

- 1) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj plní úkoly IPZS zejména v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením.
- 2) Odbor posuzování zdravotního stavu pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj se organizačně člení na:
 - a) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Bruntál a okres Karviná
 - b) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Frýdek-Místek a okres Ostrava-město
 - c) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Jeseník a okres Olomouc
 - d) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Nový Jičín
 - e) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Opava
 - f) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Prostějov a okres Přerov
 - g) Oddělení lékařské posudkové služby pro okres Šumperk
 - h) Oddělení podpory lékařské posudkové služby pro okres Ostrava-město.
- 3) Oddělení lékařské posudkové služby pro okresy uvedené v odstavci 2 mají zejména působnost uvedenou v čl. 99 odst. 3.
- 4) Oddělení podpory lékařské posudkové služby pro okres Ostrava-město má zejména tuto působnost:
 - a) plní úkoly IPZS v oblasti posuzování zdravotního stavu a pracovní schopnosti fyzických osob pro účely systémů sociálního zabezpečení a oblasti dávek pro osoby se zdravotním postižením;
 - b) kontroluje plnění povinností při posuzování zdravotního stavu stanovených ošetřujícími lékaři zákonem o nemocenském pojištění;
 - c) dává podněty k zahájení přestupkového řízení s poskytovateli zdravotních služeb za neplnění povinností v oblasti sociálního zabezpečení; a připravuje podklady pro řízení o regresní náhradě;
 - d) připravuje stanoviska k předchozím žádostem ošetřujících lékařů a dočasně práce neschopných pacientů v souvislosti s kompetencí danou IPZS jakožto orgánu nemocenského pojištění;
 - e) ověřuje a potvrzuje věcnou správnost fakturovaných úhrad za zdravotní výkony provedené zdravotnickými zařízeními pro potřeby lékařské posudkové služby,



- f) spolupracuje s orgány státní zdravotní správy, zdravotními pojišťovnami, odbornými lékařskými společnostmi a sdruženími v okrese, a seznamují je s posudkovou problematikou;
- g) připravuje podklady k přešetření podnětů, týkajících se posuzování dočasné pracovní neschopnosti ošetřujícími lékaři, podané zdravotní pojišťovnou a podněty zaměstnavatele ke kontrole důvodnosti dočasné pracovní neschopnosti a potřeby ošetřování.

ČÁST TŘETÍ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 104

Přechodná ustanovení

- 1) V návaznosti na prozatímní systemizaci podle čl. II bodu 13 věty druhé zákona č. 412/2023 Sb., kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, se organizační uspořádání ČSSZ, ÚSSZ a IPZS podle tohoto Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ v období od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2024 považuje za prozatímní.
- 2) V období od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2024 se aplikuje odchylná organizační struktura oproti té, která vyplývá z tohoto Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ. Parametry odchylné organizační struktury včetně odchylek od organizační struktury mimo toto období, organizačního začlenění organizačních útvarů, úrovně řízení a názvů jsou stanoveny Organizačním číselníkem ČSSZ, ÚSSZ a IPZS, který je přílohou č. 8 tohoto Rozhodnutí ústředního ředitele (dále jen „organizační číselník“).
- 3) Pro působnost organizačních útvarů, které jsou zřízeny podle organizačního číselníku pouze pro období od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2024 se přiměřeně použije tímto Rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ stanovených působností organizačních útvarů obdobného či podobného názvu.
- 4) V období od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2024 se pozastavuje účinnost Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 13/2015, Organizační číselník České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení, včetně všech jeho novelizujících vnitřních organizačních směrnic.
- 5) V případě sporů o působnost organizačních útvarů mezi jednotlivými představenými, příp. vedoucími zaměstnanci, se postupuje obdobně jako v případě řešení kompetenčních sporů podle čl. 15.

Čl. 105

Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

- 1. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 1/2015)
- 2. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 17/2015, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 6/2015)
- 3. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 21/2015, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 9/2015)
- 4. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 6/2016, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ



- [illegible]



20. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 2/2023, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 2/2023)
21. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 6/2023, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 5/2023)
22. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 9/2023, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 7/2023)
23. Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 13/2023, Změny Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, Organizační řád České správy sociálního zabezpečení a okresních správ sociálního zabezpečení (Služební předpis č. 11/2023).

Čl. 106

Účinnost

Toto Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

Mgr. František Boháček

ústřední ředitel
České správy sociálního zabezpečení