

The top banner features a blue sky with white clouds on the left, the Slovak flag (white cross on a red field) in the center, and a yellow building with a dome on the right.

**VOJENSKÝ ÚRAD SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA**

# **VÝROČNÁ SPRÁVA**

**Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia  
v Bratislave  
za rok 2014**



**VOJENSKÝ ÚRAD  
SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA  
812 74 BRATISLAVA, ŠPITÁLSKA 22**

Č. : VÚSZ-29/59- 14/2015  
28. apríla 2015

Počet listov : 38

Schvaľujem :  
**pplk. Ing. Gustáv TARCSI**  
riaditeľ VÚSZ

## **Výročná správa Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Bratislava za rok 2014**

v súlade s Uznesením vlády SR č.1189 zo dňa 19. decembra 2001

**verejný odpočet bude vykonaný dňa 07. mája 2015 o 10.00 hod.**

na Vojenskom úrade sociálneho zabezpečenia Bratislava - Špitálska 22

---

### **1) Identifikácia organizácie :**

- názov, sídlo, riaditeľ, členovia vedenia organizácie
- v stručnej forme hlavné činnosti organizácie
- kontakt na organizáciu
- telefón, fax, e-mail, adresa WEB stránky
- forma hospodárenia, adresy pracovísk organizácie a i.

---

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia bol zriadený na základe ustanovenia § 74 zákona 114/1998 Z. z. o sociálnom zabezpečení vojakov dňom 01. mája 1998 ako nástupca Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia zriadeného dňom 1. novembra 1992 rozkazom ministra obrany Českej a Slovenskej federatívnej republiky číslo 45/1992 k výkonu sociálneho zabezpečenia na území SR a recipovaný ustanovením § 141 zákona 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Názov organizácie** – Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Bratislava (ďalej „úrad“ alebo „VÚSZ“)

**Sídlo organizácie** – Špitálska 22, 812 74 Bratislava

**Riaditeľ organizácie** - pplk. Ing. Gustáv TARCSI

### **Členovia vedenia organizácie – v roku 2014 :**

- vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia (ďalej len „OPO“) :  
**Ing. Eva Zubová**

- vedúci oddelenia racionalizácie a podpory (ďalej len „ORP“) :  
**Ing. Juraj Čmarada**

- vedúci oddelenia výsluhového zabezpečenia (ďalej len „OVZ“) :  
**mjr. Ing. Mgr. Vladimír Jankovič**

- vedúci oddelenia ostatných činností (ďalej len „OOČ“) :  
**JUDr. Ján Baďurík**

### **Hlavné činnosti organizácie**

**Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je orgán štátnej správy pre :**

- a. výkon sociálneho zabezpečenia vojakov, podľa zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b. výkon dôchodkového zabezpečenia podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov v rezorte MO SR,
- c. správu a zúčtovanie štátnych sociálnych dávok z rozpočtových výdavkov kapitoly štátneho rozpočtu MPSVaR SR prostredníctvom úhrady nákladov dávok podľa § 94 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d. priznanie, výplatu, zastavovanie a odnímanie príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách poskytovaný podľa zákona č. 285/2009 Z. z. o poskytovaní príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e. organizáciu a zabezpečenie preventívnych rehabilitácií podľa § 110 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Kontakt na organizáciu**

Telefón – 0960/316011, 0960/316010

fax: 0960/316096,

e-mail - [vusz@vusz.sk](mailto:vusz@vusz.sk)

www stránka - [www.vusz.sk](http://www.vusz.sk), [www.vusz.mil.sk](http://www.vusz.mil.sk)

### **Forma hospodárenia**

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je **rozpočtovou organizáciou** rezortu Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

V súlade s § 96 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vykonáva správu osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

### **Adresy pracovísk**

Identické so sídlom

---

## **2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie :**

- zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí,
- najdôležitejšie úlohy a prínos pre užívateľov (organizačný poriadok),
- strednodobý výhľad organizácie (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb,
- personálne plány do budúcnosti (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov,
- perspektíva skvalitňovania služieb.

### **Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí**

Výkon sociálneho zabezpečenia vojakov v rezorte Ministerstva obrany Slovenskej republiky .

### **Najdôležitejšie úlohy a prínos pre užívateľov (organizačný poriadok) - Pôsobnosť úradu**

- a) Riadi a vykonáva sociálne zabezpečenie:
  - priznáva, vypláca, zastavuje výplatu a odníma dávky nemocenského zabezpečenia po skončení výkonu služby, dávky úrazového zabezpečenia, dávky výsluhového zabezpečenia, dávky dôchodkového zabezpečenia a osobitne určené štátne dávky,
  - priznáva a vypláca náhrady nákladov na pohreby,
  - organizuje a zabezpečuje rekreačnú starostlivosť,
  - organizuje a zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť,
  - organizuje a zabezpečuje posudkovú činnosť sociálneho zabezpečenia,
  - organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
  - priznáva, vypláca, zastavuje a odníma príspevok účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách podľa zákona NR SR č.285/2009 Z. z.,
- b) riadi a vykonáva preventívne rehabilitácie v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným zákonom a vykonávacími predpismi,
- c) riadi a vykonáva úlohy v oblasti teritoriálnej evidencie zabezpečovaných osôb a ich osvedčovanie vydávaním a obmenou preukazov za podmienok stanovených v osobitných predpisoch,
- d) vyžaduje, eviduje a spracováva údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u osôb, ktoré nadobudli nárok na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov od príslušných fyzických a právnických osôb,
- e) eviduje, spracováva a odovzdáva iným platiteľom dávok dôchodkového zabezpečenia údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u tých osôb, ktoré boli vojakmi, pričom nenadobudli nároky na dávky výsluhového a dôchodkového zabezpečenia zo sociálneho zabezpečenia vojakov,
- f) spolupracuje s orgánmi a organizáciami pri riešení úloh sociálneho zabezpečenia vojakov, ak takáto povinnosť plynie zo zákonov, vykonávacích predpisov k nim a zmluvy medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o sociálnom zabezpečení,
- g) vykonáva správu osobitného účtu ministerstva obrany,
- h) vyberá poistné na nemocenské, úrazové a výsluhové zabezpečenie,
- i) zúčtováva výplaty dávok nemocenského zabezpečenia z osobitného účtu ministerstva obrany s úradmi finančného zabezpečenia, štátnymi podnikmi a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v rezorte ministerstva obrany, uhrádza dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov v stanovených termínoch zúčtováva dotácie osobitného účtu ministerstva obrany so štátnym rozpočtom a predkladá návrhy rozpočtu a závierky osobitného účtu ministerstva obrany na schválenie ministerstvu obrany,
- j) vykonáva kontrolu správnosti odvodov poistného do osobitného účtu ministerstva obrany, zákonnosti a efektívnosti úhrad v oblasti dávok nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia, nesystémových dávok podľa § 94 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov , zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti, kúpeľnej starostlivosti a zabezpečenia pohrebov voči povinným subjektom rezortu ministerstva obrany,

- k) zabezpečuje výplaty a zúčtovanie štátnych sociálnych dávok z rozpočtových výdavkov kapitoly štátneho rozpočtu MPSVaR SR v zmysle ustanovenia § 94 Zák. č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- l) zabezpečuje výplatu dávok prostredníctvom zmluvných civilných inštitúcií (banky),
- m) organizuje a riadi činnosť organizačných zložiek ozbrojených síl Slovenskej republiky, štátnych podnikov, príspevkových a rozpočtových organizácií rezortu ministerstva obrany v oblasti pôsobnosti,
- n) vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti a spolupracuje s vecne príslušnými tuzemskými a zahraničnými organizáciami,
- o) samostatne zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia pre automatizované spracovanie dávok a služieb v rozsahu pôsobnosti a ostatné súvisiace ekonomické a administratívne agendy,
- p) vydáva rozhodnutia o preplatkoch v oblasti pôsobnosti a vykonáva správu pohľadávok,
- q) vykonáva osvedčovanie a potvrdzovanie skutočností rozhodných pre potreby súvisiacich konaní a poskytuje informácie v rozsahu pôsobnosti za podmienok ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- r) vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje,
- s) podieľa sa na tvorbe koncepcie a noriem v oblasti pôsobnosti so zhrnutím praktických skúseností z výkonu tejto agendy,
- t) plní úlohy súvisiace so zabezpečením výkonu pôsobnosti v období krízovej situácie (zák.č.227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov).

#### **Strednodobý výhľad organizácie (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb**

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia vykonáva od 1. júla 2002 úlohy štátnej správy podľa zákona NR SR č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č.463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 285 / 2009 Z. z. o poskytovaní príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Primárnym poslaním Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia je zabezpečovanie a poskytovanie dávok sociálneho zabezpečenia klientom podľa príslušnej legislatívy. Opodstatnenosť definovania stratégie a riadenia procesov v oblasti sociálneho zabezpečenia prostredníctvom Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia vyplýva z potreby zabezpečiť zákonom definovaný okruh činností racionálne, efektívne a s prihliadnutím na oprávnené nároky a očakávania klientov, ale aj zamestnancov Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia, ktoré nie sú zákonom predpísané, ale ktoré z danej organizácie vytvárajú proklientsky a partnersky orientovanú zložku pre efektívny výkon sociálneho zabezpečenia. Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia vo vzťahu k svojim klientom plní literu zákona, napriek tomu sú pociťované rezervy v oblasti obsahovej úrovne informovanosti klientov, vyplývajúce z veľkej náročnosti agendy sociálneho zabezpečenia a jeho doterajších zmien. Ďalšou z úloh je potreba zintenzívniť spätnú väzbu s klientom s cieľom získania podnetov na optimalizáciu procesov a na ďalšie zlepšenie výkonu činnosti Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia. Stratégia má okrem smerovania inštitúcie súčasne slúžiť aj ako nástroj riadenia, spájajúci kľúčové oblasti jej ďalšieho rozvoja so stratégiou a poslaním organizácie a zjednocujúci úsilie všetkých jej zamestnancov pre dosiahnutie určených strategických cieľov.

Strategickým zámerom Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia v oblasti vzťahu so svojimi klientmi je ambícia stať sa modernou rozpočtovou organizáciou alebo inštitúciou, s význačnou a unikátnou pozíciou v systéme sociálneho zabezpečenia Slovenskej republiky, ktorá efektívne vykonáva pre svojich klientov sociálne zabezpečenie s cieľom svojimi proklientsky orientovanými službami naplniť ich zákonné nároky. Dôležitou oblasťou výkonu činnosti úradu bude aj

zabezpečovanie platného sociálneho systému vojakov v súčinnosti so Sociálnou poisťovňou v rámci migrácie a priznávania dávok našim klientom v Európskej únii, ako aj poskytovanie podkladov iným inštitúciám v rámci Európskej únie pre výkon sociálneho zabezpečenia.

**Použitie finančných zdrojov** bude orientované na zabezpečenie pôsobnosti (prostriedky osobitného účtu MO SR, rozpočtové prostriedky MO SR a MPSVaR SR) a zabezpečenie prevádzkových potrieb (rozpočtové prostriedky MO SR).

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Bratislava realizuje výpočet, priznávanie a evidenciu dávok sociálneho zabezpečenia podľa zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prostredníctvom vlastného informačného systému. Vzhľadom na možnosť využívania informácií zo systému SAP využívaného v rezorte Ministerstva obrany Slovenskej republiky (z modulov HR - platy a správa ľudských zdrojov) by bolo vhodné riešiť spracovanie dávok sociálneho zabezpečenia v novom module s prepojením na výstupy doteraz existujúcich a využívaných modulov v rámci Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Zabezpečením prepojitelnosti informačných systémov sa dosiahne ich efektívnejšie využitie. V celorezortnom informačnom systéme SAP doteraz nebol implementovaný modul, ktorý by riešil túto oblasť. V rámci rozvoja KIS jeho zavedením by bol nahradený doteraz využívaný vlastný informačný systém.

Uvedený modul by zabezpečoval elektronický systém predkladania a vyhodnocovania podkladov potrebných pre výpočet dávok sociálneho zabezpečenia, výpočet dávky, vydanie rozhodnutia, poukazovanie dávok oprávneným poberateľom, štatistické vyhodnocovania podľa požiadaviek používateľov a vedenie osobných účtov poistencov pre účely sociálneho zabezpečenia vojakov.

Súčasťou modulu by mal byť aj elektronický archív poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia.

Systém SAP je koordinovaný z úrovne Ministerstva obrany Slovenskej republiky a implementácia uvedeného modulu bola v roku 2011 plánovaná na roky 2011 - 2013.

V roku 2012 bol spracovaný cieľový koncept pre implementáciu systému sociálneho zabezpečenia vojakov do integrovaného informačného systému SAP.

V roku 2013 bola realizácia projektu implementácie systému sociálneho zabezpečenia do integrovaného informačného systému SAP pozastavená.

V roku 2014 bola realizovaná aktualizácia schváleného cieľového konceptu, popis algoritmov výpočtu jednotlivých dávok a realizácia základných nastavení v moduloch HR a FI potrebných v paralelnej prevádzke v ďalšej etape implementácie v roku 2015.

**Personálne plány do budúcnosti (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov).**

Úlohy v oblasti ľudských zdrojov sú determinované najmä kvalifikačnými požiadavkami plynúcimi zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Systém interného a externého vzdelávania bude základom pre dosiahnutie osobitných požiadaviek výkonu funkcie. Uvedené predurčuje i prístup pri zmenách v personálnom obsadení organizačných celkov (rotáciou, interným a externým doplnením).

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v koncepcii personálnej práce v ozbrojených silách SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach ozbrojených síl SR.

Cieľom personálnych plánov je zvýšenie efektivity vlastnej činnosti VÚSZ a využitie potenciál určených ľudských zdrojov na výkon všetkých činností VÚSZ tak, aby splnenie úloh bolo zabezpečené

adekvátnym počtom zamestnancov VÚSZ, zracionalizovaním pracovných postupov, posilnením výkonných zložiek a prehodnotením ľudských zdrojov tak, aby korešpondovali s kvantitou úloh VÚSZ pri dosiahnutí požadovanej kvality.

Systematickou personálnou prácou bude úrad zabezpečovať plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov pri zachovávaní princípov rodovej rovnosti. Zároveň bude uplatňovať stanovené postupy pri výkone personálnych činností vyplývajúce z vnútornej analýzy rizík korupcie v rámci strategického plánu boja proti korupcii v podmienkach Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

V roku 2014 úrad pripravoval vlastnú vnútornú reorganizáciu so zmenou jednotlivých štruktúr úradu (zmena organizácie činnosti jednotlivých oddelení úradu) s navýšením zamestnancov úradu o 1 profesionálneho vojaka a 4 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Uvedené zmeny boli ministrom obrany schválené k 1. januáru 2015.

### **Perspektíva skvalitňovania služieb.**

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia dosahuje vysokú kvalitu poskytovaných služieb. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň správneho konania, minimalizovaný je stav zrušených rozhodnutí v opravnom konaní a oprávnených sťažností. Včasnosť a správnosť zabezpečenia poberateľov dávok a služieb sociálneho zabezpečenia prostredníctvom spolupracujúcich orgánov a organizácií je zmluvne garantovaná.

Pre dokumentáciu je možno uviesť, že kapacita správneho konania v roku 2014 obsahovala 18 228 doručených písomných podaní, z čoho predstavuje 5 444 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 12 784 písomných podaní (v registratúrnom denníku), z čoho bolo 1 912 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia v I. stupni správneho konania), 2 sťažnosti, 60 odvolaní proti rozhodnutiam VÚSZ v I. stupni správneho konania, 4737 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov štátnej správy (prevažne Sociálnej poisťovne), 527 žiadostí a podaní k exekučným konaniam u poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia (exekútori, súdne dožiadania, dožiadania daňových úradov a pod.), 2 reklamácie nedoručených platieb dávok sociálneho zabezpečenia, 19 zrušených rozhodnutí VÚSZ v II. stupni správneho konania, 1 171 návrhov na kúpeľnú starostlivosť, 102 zmien v údajoch účastníkov konania – poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia, 23 žiadosti o poskytnutie informácie v súlade so zákonom 211/2000 o poskytovaní informácií, 73 právnych porád a dobrozdání, 1 459 osvedčení a potvrdení vydávaných poberateľom dávok sociálneho zabezpečenia na základe ich vlastnej žiadosti, 2 697 ostatných podaní.

Základom kvality činnosti úradu je jeho automatizovaný informačný systém postavený na internom vývoji programového vybavenia, ktoré zaručuje schopnosť úradu flexibilne a presne reagovať na relevantné zmeny v oblasti sociálneho zabezpečenia jeho financovania a vnútornej činnosti úradu. (najmä úpravy a zvýšenia dôchodkov, opatrenia finančnej činnosti, hospodárenia s majetkom, reorganizačné, redislokačné opatrenia, pracovno-právne a mzdové opatrenia a pod.).

Bezpečnostný projekt a smernica k automatizovanému informačnému systému garantuje správne a riadne použitie dát v autonómnej sieti úradu. Internetová stránka úradu ([www.vusz.mil.sk](http://www.vusz.mil.sk)) je čoraz širším terminálom profesionálneho styku s klientelou, spolupracujúcimi orgánmi a organizáciami. Bilaterálne a multilaterálne kontakty systémového vybavenia automatizovaného spracovania dát s bankovými inštitúciami (internet banking) zabezpečujú rýchlu a bezpečnú realizáciu platobného styku. Intranet MO SR zabezpečuje mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňujú spoluprácu so svetom. Každý pracovník v rámci úradu disponuje e-mail adresou a schránkou.

Základom kvality a bezpečnosti prijímaných, uschovávaných a vysielaných informácií je činnosť pracoviska administratívnej bezpečnosti, správy registratúry a jeho dátového bezpečnostného systému garantujúceho, že všetky vstupy (listinné, osobné, telefonické, faxové, e-mailové podania) sú denne spracované s pridelením stupňa ochrany a zákonného termínu riešenia, ktorého včasné a riadne splnenie je imanentné pre existenciu pracovného alebo služobného vzťahu k úradu. Podobne je spracovaný celý systém riadiacich opatrení - interných smerníc, kníh pracovných

postupov, dlhodobých, ročných vykonávacích, mesačných plánov, operatívnych úloh vonkajších a vnútorných nariadení.

Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zavŕšené edukačnou činnosťou formou odborných príprav, týždenných seminárov, školení a samostatnej prípravy. Uvedené je aprobované odbornými zhromaždeniami úradu.

Prehlbovanie vplyvu uvedených systémových opatrení na organizačnú, personálnu a materiálnu základňu úradu je a zostane základňou pre skvalitňovanie služieb poskytovaných Vojenským úradom sociálneho zabezpečenia.

---

### **3) kontrakt s ÚO**

- riešia len organizácie s vypracovaným kontraktom v zmysle Návrhu opatrení .. UV SR č. 10370 z 18.12.2002

---

Pre rok 2014 neboli vypracované žiadne kontrakty medzi Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a Vojenským úradom sociálneho zabezpečenia v súlade s Uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1370 z 18. decembra 2002 k návrhu opatrení na zdokonalenie systému kontraktov medzi ústrednými orgánmi štátnej správy a podriadenými organizáciami.

---

### **4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady**

- náklady podľa činností
- 1. zostaviť zoznam hlavných činností
- 2. priradiť náklady k činnostiam
- priame náklady,
- nepriame režijné náklady (napr. podľa počtu pracovníkov)

### **Osobitný účet Ministerstva obrany Slovenskej republiky**

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je v súlade s § 96 o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov správcom osobitného účtu ministerstva obrany.

Rozpočty a účtovné závierky osobitného účtu ministerstva obrany na kalendárny rok schvaľuje vo svojej pôsobnosti ministerstvo obrany.



**ROZPOČET OSOBITNÉHO ÚČTU MO SR**

Príjmy a výdavky osobitného účtu Ministerstva obrany SR za rok 2014

**Príjmy osobitného účtu ministerstva obrany**

<b>Príjmy osobitného účtu spolu :</b>	<b>(v €)</b>
<b>ÚHRNOM</b>	<b>165 251 304,77</b>

<b>Druhy príjmov osobitného účtu:</b>	<b>(v €)</b>
Poistné - § 94 a) na výsluhové zabezpečenie	61 864 887,47
Poistné - § 94 a) na nemocenské zabezpečenie	2 546 818,42
Poistné - § 94 a) na úrazové zabezpečenie	1 447 489,46
§ 94 1a) Poistné vo výške náhrady služobného platu. počas nem.	1 500 808,05
§ 94 1a) Poistné vo výške materského	407 741,32
§ 94 1a) Poistné vo výške vyrovnávacej dávky	0,00
§ 94 1a) Poistné vo výške nemocenského	585 956,66
§ 94 1b) Poistné na starobné poistenie – štát	164 175,93
§ 94 1b) Poistné na invalidné poistenie – štát	54 724,29
§ 94 1e) Prevod poistného zo Sociálnej poisťovne	83 272,09
§ 94 1f) Penále a pokuty	0,00
§ 94 1g) Úroky z omeškania	0,00
§ 94 1h) Dary	0,00
§ 94 1i) Ostatné príjmy - príspevok zo sociálneho fondu prof. voj.	439 664,33
§ 94 1i) Ostatné príjmy	90 678,16
<b>CELKOM MIMOROZPOČTOVÉ PRÍJMY</b>	<b>69 186 216,18</b>

§ 94 1c) finančné prostriedky poskytované štátom - MPSVaR SR	143 731,65
§ 70 5) kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov +VPO - MO SR	15 701,75
§ 69 9) rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov - MO SR	113 470,37
§ 69 9) rekreačná starostlivosť vojnových veteránov +VPO- MO SR	2 612,96
§ 94 1c) príspevok účastníkom národného boja - MO SR	36 091,35
§ 93 ods.2 odchodné – MO SR	3 918 291,75
§ 93 ods.2 úmrtie – MO SR	52 361,11
<b>CELKOM ROZPOČTOVÉ PRÍJMY</b>	<b>4 282 260,94</b>
<b>SPOLU MP+RP</b>	<b>73 468 477,12</b>

94 3) Príspevok z rozpočtu MO SR	91 781 470,71
§ 93 ods.2 odchodné	3 918 291,75
§ 93 ods.2 úmrtie	52 361,11
Prevod z predchádzajúceho roku (zostatok k 31.12.)	1 356 94
<b>Spolu</b>	<b>165 251 304,77</b>

<b>Výška príspevku z rozpočtu MO SR celkom</b>	<b>95 920 000,00</b>
--	----------------------

## Výdavky osobitného účtu ministerstva obrany

Výdavky osobitného účtu spolu :	(v €)
<b>ÚHRNOM</b>	<b>165 246 299,15</b>

Druh výdavkov osobitného účtu :	
Dávky výsluhového zabezpečenia	(v €)
Starobný dôchodok	34 321,78
Invalidný dôchodok	256 457,60
Čiastočný invalidný dôchodok	54 168,61
Dôchodok za výsluhu rokov	0,00
Vdovský dôchodok	144 336,08
Vdovecký dôchodok	0,00
Sirotský dôchodok jednostranný	31 038,35
Sirotský dôchodok obojstranný	0,00
Výsluhový príspevok	735 379,80
Odchodné	3 918 291,75
Úmrtné	52 361,11
Výsluhový dôchodok	141 072 168,61
Plný invalidný výsluhový dôchodok	944 458,91
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	193 638,72
Vdovský výsluhový dôchodok	12 342 895,02
Vdovecký výsluhový dôchodok	39 564,68
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	724 325,98
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,00
<b>SPOLU:</b>	<b>160 543 407,00</b>

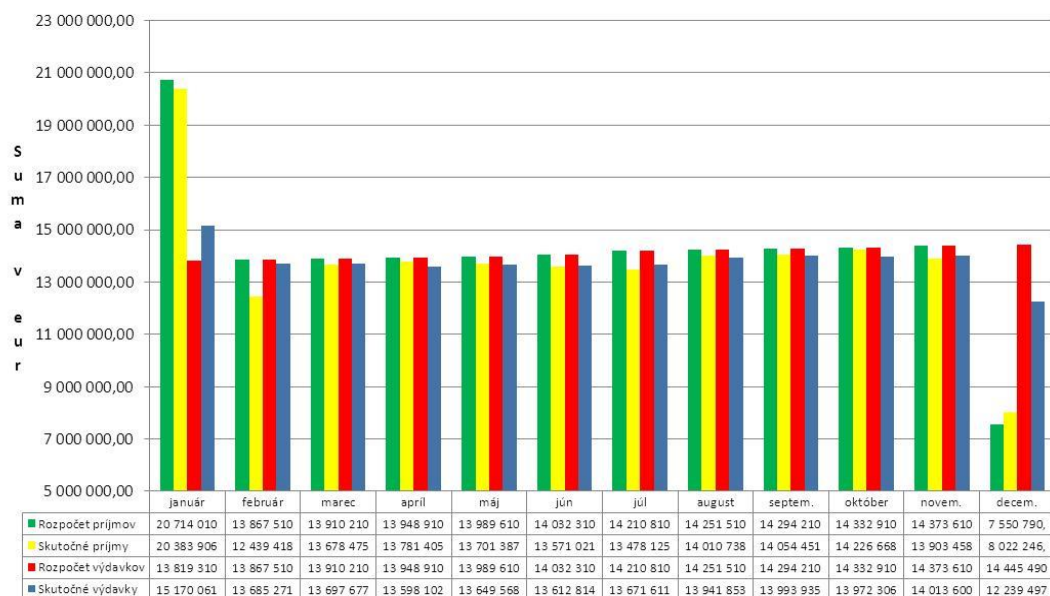
Dávky nemocenského zabezpečenia	(v €)
Materské	407 741,32
Vyrovnávací dávka	0,00
Náhrada SP počas dočasnej neschopnosti vykonávať VS	1 500 808,05
Nemocenské	600 908,10
<b>SPOLU :</b>	<b>2 509 457,47</b>

Dávky úrazového zabezpečenia	(v €)
Náhrada za stratu na služobnom príjme	132 201,58
Náhrada za bolesť, sťaž. spol. uplatnenia	459 433,58
Náhrada nákladov spojené s liečením, výživou pozostalých	3 101,79
Jednorazové odškodnenie pozostalých	148 110,40
Jednorazové mimoriadne odškodnenie	90 608,42
Náklady spojené s pohrebom, náklady na pomník	7 749,47
<b>SPOLU :</b>	<b>841 205,24</b>

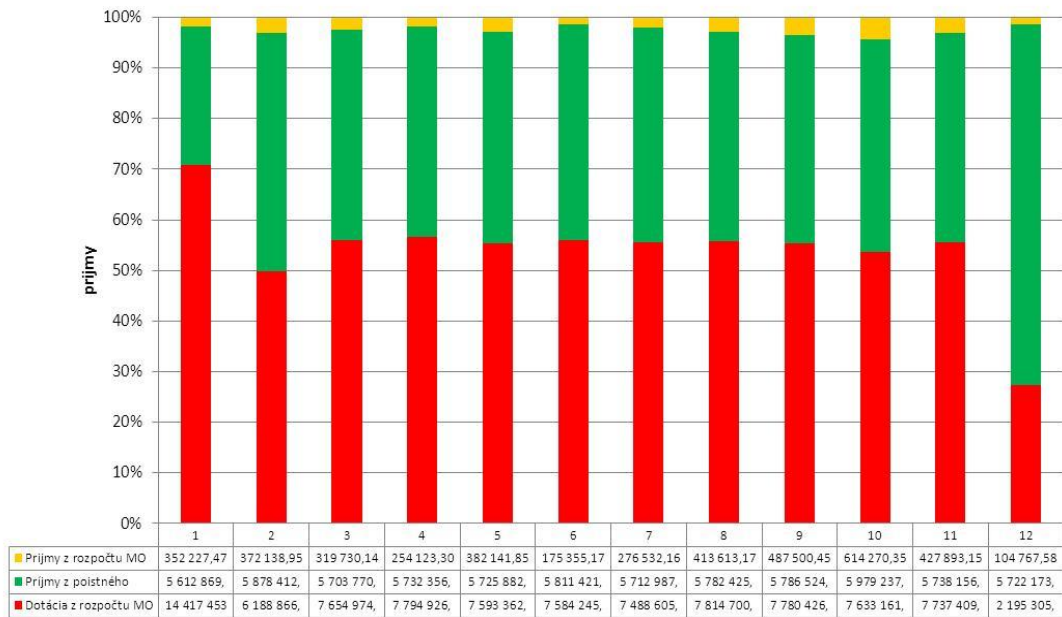
Služby sociálneho zabezpečenia	(v €)
Rekreačná starostlivosť profesionálnych vojakov	413 745,38
Rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov	113 470,37
Rekreačná starostlivosť vojnových veteránov + VPO	2 612,96
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsluhových dávok	161 709,52
<b>CELKOM REKREAČNÁ STAROSTLIVOSŤ</b>	<b>691 538,23</b>
Kúpeľná starostlivosť prof. vojak. a poberateľov výsluhových dávok	262 359,50
Kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov + VPO	15 701,75
<b>CELKOM KÚPEĽNÁ STAROSTLIVOSŤ</b>	<b>278 061,25</b>
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	63 471,28
<b>SPOLU:</b>	<b>1 033 070,76</b>

Ostatné výdavky	(v €)
Prevod poistného na DZ do Sociálnej poisťovne	30 730,85
Zdravotné výkony	19 246,65
Iné výdavky - náklady na výkon posudkovej činnosti	50,38
Dávky MPSVaR SR vyplácané k dôchodkom (bez PPV a VP)	123 160,37
Príplatok politickým väzňom	3 537,36
Príspevok účastníkom národného odboja	36 091,35
Vianočný príspevok	17 033,92
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	4,64
Ostatné	89 303,16
<b>SPOLU:</b>	<b>319 158,68</b>
<b>Zostatok OÚ k 31.12.2014</b>	<b>5 005,62</b>

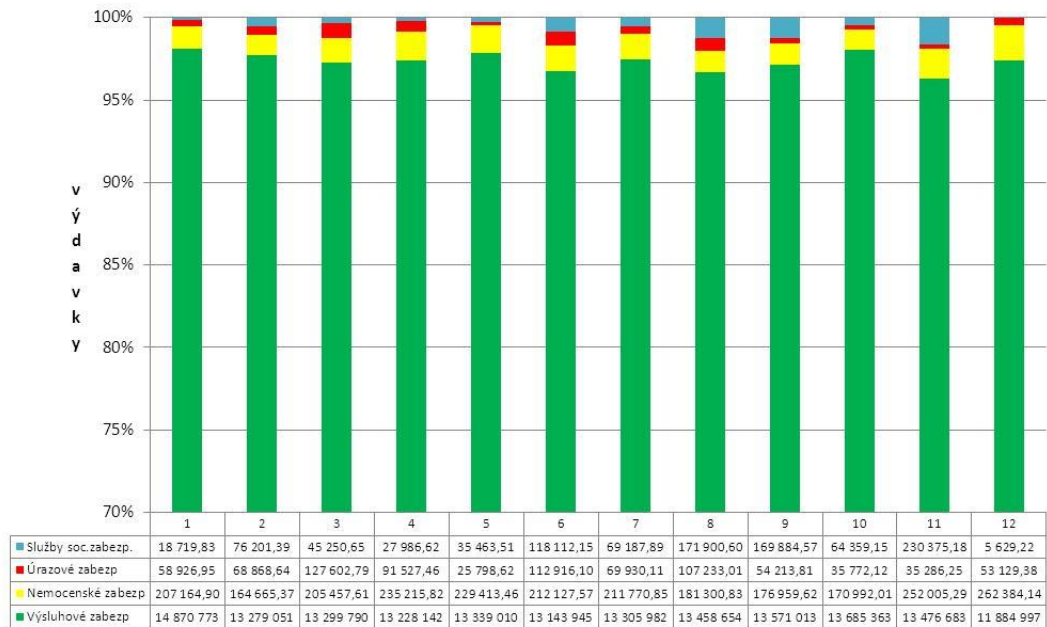
Stav príjmov a výdavkov osobitného účtu v roku 2014



### Členenie príjmov osobitného účtu v roku 2014



### Členenie výdavkov osobitného účtu v roku 2014



**Počty poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia k 31.12.2014 :**

Názov dávky sociálneho zabezpečenia	Počet poberateľov
<b>Dávky výsluhového zabezpečenia</b>	
Starobný dôchodok	6
Invalidný dôchodok	75
Vdovský dôchodok	50
Sirotský dôchodok	14
Dôchodok manželky	12
Zvýšenie pre bezvládnosť	26
Jediný zdroj príjmu	2
Príspevok za odbojovú činnosť	228
Príplatok k dôchodku (zákon č. 305/1999 Z. z.)	30
Príplatok na diétne stravovanie	1
Výsluhový príspevok	348
Výsluhový dôchodok	14 613
Invalidný výsluhový dôchodok	153
Vdovský výsluhový dôchodok	2 352
Sirotský výsluhový dôchodok	204
Vdovecký výsluhový dôchodok	8
<b>Spolu :</b>	<b>18 122</b>
<b>Dávky nemocenského a úrazového zabezpečenia</b>	
Nemocenské	12
Náklady na pohreb a pomník	4
Náklady na výživu pozostalých	1
Náhrada za stratu na SP a VD	48
Náhrada za bolesť	911
Náhrada za náklady spojené s liečením	16
Jednorazové mimoriadne odškodnenie	2
Jednorazové odškodnenie pozostalých	3
<b>Spolu:</b>	<b>997</b>
<b>Služby sociálneho zabezpečenia</b>	
Zabezpečenie pohrebov	244
Rekreačná starostlivosť – rodinná rekreácia	4177
Rekreačná starostlivosť – letná detská rekreácia	322
Rekreačná starostlivosť – zahraničná výmenná rekreácia	93
Kúpeľná starostlivosť	295
<b>Preventívna rehabilitácia</b>	
Preventívna rehabilitácia	3784

**5) Rozpočet organizácie :**

- rozpočtové organizácie

- ukazovatele podľa platnej rozpočtovej klasifikácie položky - 600, 610, 620, 630, 640, 650, 700, 710, 720 v porovnaní s predchádzajúcimi rokmi

Rozpočet VÚSZ pre rok 2014 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu 3 184 937 € . Nosnú časť tvorili náklady na preventívnu rehabilitáciu a preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom pre profesionálnych vojakov v zmysle § 110 zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Kvantifikácia potreby prostriedkov vychádzala z predpokladaného personálneho vývoja v súlade s plánom legislatívnych úloh a personálnej politiky rezortu MO SR so zohľadnením požiadaviek profesionálnych vojakov OS SR a kalkulačných jednotiek stanovených pre rok 2014.

**Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia**

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	v EUR	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	398 664,00	
Poistné	145 318,00	
Tovary a ďalšie služby	2 628 857,00	
Bežné transfery	12 098,00	
Bežné výdavky celkom	3 184 937,00	
Kapitálové výdavky	0,00	
<b>Celkom</b>	<b>3 184 937,00</b>	

**600 - Bežné výdavky – čerpanie****610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 398 020,04 €**

Mzdové náklady na fyzický stav (počet pracovníkov za rok 2014 bol 39 osôb - z toho 3 profesionálni vojaci a 36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Do počtov sú zahrnutí len zamestnanci v služobnom a pracovnom pomere s plným pracovným úväzkom.

**620-poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní – 145 295,75 €**

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov a vyplatených odmien za vykonanú prácu na základe dohôd o vykonaní práce v zmysle § 226 Zákonníka práce fyzickým osobám, ktoré nie sú zamestnancami VÚSZ.

Doplnkové dôchodkové sporenie využívalo 13 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aj s príspevkom zamestnávateľa.

**630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 2 628 656,22 € z toho :****Energia, voda a komunikácie celkom 103 028,58 €, z toho :**

- telefón, fax, mobilné telefóny - 14 773,92 €,
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 83 211,76 € z toho na odosielanie zásielok - 46 837,41 €,
- spojovacie siete (INTERNET) – 5 042,90 €.

V nadväznosti na ustanovené pravidlá, že Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je len užívateľom časti budovy v ktorej sídli, prevádzkové náklady (energie, vodu, odvoz odpadu ) financovalo v roku 2014 Ministerstvo obrany Slovenskej republiky.

**Cestovné výdavky celkom 3 356,52 €**

Prevažnú časť výdavkov na cestovné v roku 2014 tvorili cestovné náhrady na návštevu rodiny 3 profesionálnym vojakom v celkovej sume 2 697,12 €.

Ďalšie cestovné výdavky na služobné a pracovné cesty v tuzemsku v celkovej výške 659,40 € zahŕňali uvedené aktivity :

- účasť odbornej referentky na pracovnom stretnutí k zmenám v členení majetku,
- účasť 2 odborných referentov na celorezortnom seminári BOZP organizovanom MO SR, ktoré sa konalo v rezortnom zariadení HOREZZA a.s. - Hotel Granit Zemplínska Šírava
- pracovné cesty do Banskej Bystrice - Register obyvateľstva za účelom vyzdvihnutia dokladov k ďalšej činnosti pre oddelenie výsluhového zabezpečenia (cesty vykonávané podľa potreby aktualizácie údajov),
- účasť 2 právnikov VÚSZ na celorezortnom odbornom zhromaždení právnej služby MO SR a OS SR konanom v Lešti.

**Materiál a služby celkom 17 167,97 € z toho :**

- všeobecný materiál – kancelárske potreby, papier, tonery do tlačiarní a kopírovacích strojov, čistiace a hygienické potreby (najvyššiu položku tvoril nákup papiera, obálok a tonerov) - 10 946,30 €,
- výpočtová technika - nákup PC a materiálu k výpočtovej technike (pre nových zamestnancov) - 3 916,28 €,
- knihy, časopisy, noviny ( nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov) – 223,31 €
- pracovné odevy , obuv - výstrojný súčiastky pre profesionálnych vojakov – 645,70 €
- prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia - nákup regálov do archívu, mikrovlnnej rúry a varných kanvíc – 631,34 €
- softvér - nákup produktu (licencie) MFE Email & Web Sec Airt – 379,20 €
- reprezentačné - nákup občerstvenia na rokovania R VÚSZ - 29,84 €
- interiérové vybavenie - nákup otočných stoličiek (pre nových zamestnancov) 396,00 €

**Dopravné celkom 1 590,82 € :**

- prevádzka služobného motorového vozidla Škoda Octávia z toho:
- palivo fakturované Slovnaftom a.s. na základe podpísanej zmluvy – 1 152,81 €,
- servis, údržba a opravy – 438,01 €.

**Rutinná a štandardná údržba celkom 3 957,03 € – servis, oprava, údržba, z toho :**

- výpočtová technika - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarní - 622,56 €,
- prevádzkové stroje, zariadenia, technika – oprava kopírovacích strojov, revízia hasiacich prístrojov - 704,07
- softvér - aktualizácia upgrade software, Maintenancee News, aktualizácia NWSB - 2 630,40 €

**Nájomné za prenájom celkom 54,00 € – za prenájom priečinku na pošte**

**Ostatné tovary a služby celkom 2 499 501,30 € z toho :**

- školenia, kurzy, semináre, konferencie – účastnícke poplatky za školenia organizované civilnými subjektmi so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom a zdravotnom, zabezpečení , účasť na odbornom seminári k najnovším poznatkom z elektronického trhoviska – 217,00 €
- poplatky, odvody, dane – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk ) – 413,61 €,
- prídely do sociálneho fondu – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,25 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – 4 070,04 €,
- stravovanie - formou GASTRO lístkov – 21 099,63 €,
- provízie – pri nákupe GASTRO lístkov - 277,49 €
- preventívne rehabilitácie– nákup poukazov na preventívnu rehabilitáciu podľa § 110 zákona č.346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 2 447 358,30 €,
- všeobecné služby – upratovacie služby, tlač tlačív – 5 755,68 €,
- dane - koncesionárske poplatky - 222,96 €,
- štúdie a expertízy – odmena za vyhotovenie znaleckých posudkov vo veci žiadosti o poskytnutie jednorazového mimoriadneho odškodnenia pri služobnom úraze a chorobe z povolania – 942,30 €,

- dohody o vykonaní práce - dohody o vykonaní práce v zmysle ust. § 226 Zákonníka práce fyzické osoby, ktoré nie sú zamestnancami VÚSZ uzatvorené pre výkon činností v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov – 19 144,29 €.

**640 – Bežné transfery celkom 12 096,64 € z toho :**

- nemocenské dávky – náhrada príjmu vyplatená zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme ( prvých 10 dní práceneschopnosti) – 1941,76 €,
- príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty– v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty 3 profesionálnym vojakom – 200,88 €,
- príspevok na bývanie - vyplatený 3 profesionálnym vojakom v zmysle § 169 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – 9 954,00 €,

**Niektoré ukazovatele jednotlivých druhov výdajov :**

Niektoré ukazovatele			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Pol.		Rok 2012	Index	Rok 2013	Index	Rok 2014	Index
Cestovné	631	0	1 899,0	69,53	3 505,0	184,57	3 374,0	96,26
Energie, voda, komunikácie	632	0	83 558,0	77,15	106 387,0	127,32	103 066,0	96,88
Údržba	635	0	4 509,0	97,13	3 143,0	69,71	3 963,0	126,09
Preventívne rehabilitácie	637	0	2 512 442,0	109,20	2 589 005,0	103,05	2 447 359,0	94,53
Kapitálové výdavky	710	0	-	-	-	-	-	-
<b>Celkom:</b>			<b>2 602 408,0</b>	<b>107,70</b>	<b>2 702 040,0</b>	<b>103,83</b>	<b>2 557 762,0</b>	<b>94,66</b>

Podľa kategórií			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Kat		Rok 2012	Index	Rok 2013	Index	Rok 2014	Index
Mzdy a platy	610	0	357 703,0	95,78	364 993,0	102,04	398 664,0	109,23
Poistné	620	0	126 140,0	95,22	131 461,0	104,22	145 318,0	110,54
Tovary a ďalšie služby	630	0	2 624 902,0	105,89	2 765 141,0	105,34	2 628 857,0	95,07
Bežné transfery	640	0	22 781,0	153,62	19 607,0	86,07	12 098,0	61,70
Bežné výdavky celkom	600	0	3 131 526,0	104,39	3 281 202,0	104,78	3 184 937,0	97,07
Kapitálové výdavky	700	0	-	-	-	-	-	-
<b>Celkom:</b>			<b>3 131 526,0</b>	<b>104,39</b>	<b>3 281 202,0</b>	<b>104,78</b>	<b>3 184 937,0</b>	<b>97,07</b>



## **6) Personálne otázky :**

- počet zamestnancov
  - organizačná štruktúra
  - aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)
  - očakávaný vývoj (plán zmeny vzdelanostnej štruktúry, plán prijímania nových zamestnancov a ich kvalifikácia, plán organizačných zmien a pod.)
  - kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy
- 

### **Počet zamestnancov**

Počet zamestnancov, ako aj štruktúru ich zloženia (zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálni vojaci) je určovaný tabuľkami počtov. Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia ako rozpočtová organizácia si s účinnosťou od 1.2.2009 vydáva vlastné tabuľky počtov po schválení riaditeľom úradu. Rozpočtová organizácia si vedie v module mySAP TOE vlastnú organizačnú štruktúru samostatne.

Pre rok 2014 boli plánované počty osôb podľa tabuliek počtov VÚSZ stanovené na 39 zamestnancov (36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci).

V rámci vnútorných organizačných zmien a navýšenia počtov zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme a profesionálnych vojakov bola vydaná v roku 2014 nová tabuľka počtov s účinnosťou od 01.01.2015.

V priebehu roka 2014 bolo prijatých celkom 5 zamestnancov do pracovného pomeru prevažne na dobu určitú, 25 fyzických osôb vykonávajúcich prácu na dohody o vykonaní práce v zmysle § 226 Zákonníka práce a 2 fyzické osoby na dohody o brigádnickej práci študentov v zmysle § 227 Zákonníka práce, ktoré boli uzatvorené pre výkon činností v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov.

Pracovný pomer v roku 2014 ukončili 4 zamestnanci, 1 pracovníčka čerpala materskú dovolenku.

Od 26. februára 2014 bola znova vytvorená odborová organizácia.

### **Organizačná štruktúra úradu v roku 2014**

Organizačná štruktúra úradu je ustanovená tabuľkami počtov vydanými riaditeľom úradu v súlade s nariadením ministra obrany Slovenskej republiky o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

### **Organizačnú štruktúru úradu v roku 2014 tvorili:**

#### **1. Vedenie úradu**

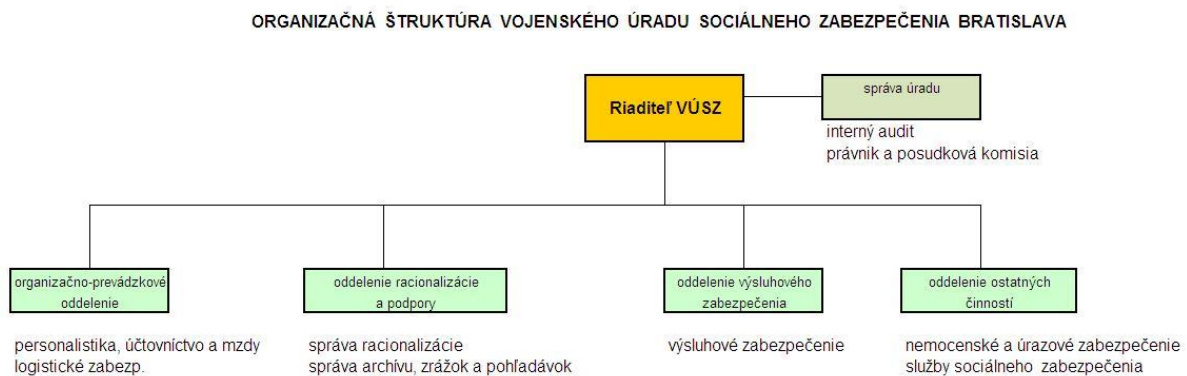
Základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania bolo vedenie, ktoré bolo nositeľom úloh úradu v celom rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným poriadkom a pokynmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Tvorili ho riaditeľ úradu a vedúci jednotlivých oddelení.

## 2. Oddelenie úradu

Oddelenie bol špecializovaný útvar úradu, ktorý vykonával určitú ucelenú agendu zameranú k predmetu, alebo druhu činnosti v danej oblasti. Na čele oddelenia bol vedúci oddelenia podriadený riaditeľovi úradu.

Činnosť VÚSZ v roku 2014 bola zabezpečovaná v rámci organizačnej štruktúry 4 oddeleniami:

- organizačno-prevádzkové oddelenie
- oddelenie racionalizácie a podpory
- oddelenie výsluhového zabezpečenia
- oddelenie ostatných činností



Pôsobnosť oddelení bola v roku 2014 ustanovená organizačným poriadkom.

### A. Správa úradu Úlohy správy úradu

- zabezpečuje správnu a riadiacu agendu vedenia, komplexne kontroluje a reviduje činnosti vo vnútri organizácie,
- hodnotí riziká finančného riadenia a systém zavedenia riadenia rizík u úradu,
- vykonáva analýzu zavedenia riadenia rizík v pôsobnosti VÚSZ a predkladá riaditeľovi úradu informačnou správou výsledky auditu každoročne do 31. decembra,
- plní úlohy RIA,
- vedie centrálnu evidenciu kontrolnej činnosti, kontroluje a organizuje plnenie úloh kontrolného systému úradu, vykonáva interný audit riadiacich činností jednotlivých stupňov riadenia v rozsahu vecnej a procesnej kontroly,
- vedie plány a zabezpečuje audit realizácie plánovanej činnosti úradu v mesačných obdobiach,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a metodických pokynov úradu ,
- vedie centrálnu evidenciu podaní s následkom výkonu správneho konania (žiadostí, sťažností, podnetov, oznámení, petícií, žiadostí o informácie) v rámci programového vybavenia na médiách výpočtovej techniky podľa delegácie spisovej agendy od riaditeľa úradu, vykonáva komplexné rozbory realizácie podaní, týždenného, mesačného a ročného vyhodnotenia stavu plnenia,
- vedie a zabezpečuje jednotnú evidenciu úloh a audit ich plnenia v týždenných , mesačných a ročných obdobiach,
- spracováva plán kontrol a koordinuje kontrolnú činnosť vedúcich organizačných zložiek úradu,
- zabezpečuje styk s verejnosťou a masmédiami v rámci osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- vedie agendu pracovného programu riaditeľa úradu a jeho korešpondenciu,
- vedie evidenciu materiálov, prípravu a koordináciu rokovaní, pre riaditeľa úradu, zabezpečuje porady podľa pokynov riaditeľa úradu,
- organizuje zasadnutia poradných orgánov riaditeľa úradu a vypracúva zápisnice,

- zabezpečuje úlohy podľa pokynov a pre potreby riaditeľa úradu,
- vykonáva organizačné, materiálne, administratívne a informačné zabezpečenie činnosti riaditeľa úradu,
- eviduje písomností riaditeľa úradu v súčinnosti so správou registratúry úradu, pripravuje písomnosti a stanoviská riaditeľa úradu k problematike rokovania na ktorej sa zúčastňuje,
- spracováva nariadenia riaditeľa úradu, podľa príspevkov a podkladov organizačných zložiek úradu,
- vedie protokol zahraničných a ostatných návštev,
- vedie knihu kontrol vykonávaných u úradu (vonkajšie i vnútorné),
- koordinuje zahraničné, ostatné návštevy a vedie evidenciu rokovaní s nimi,
- zabezpečuje preklady a tlmočenie podľa zákona o znalcoch a tlmočníkoch,
- hospodári s prostriedkami na pohostenie, dary riaditeľa úradu,
- plní úlohy úradu v období krízovej situácie štátu,
- vedie právne zastupovanie úradu v oblasti sociálneho zabezpečenia,
- realizuje právne poradenstvo riaditeľa úradu a ostatných oddelení.

#### **Spolupracuje :**

- s oddeleniami úradu,
- s riadiacimi a zabezpečujúcimi zložkami ministerstva obrany.

#### **Posudková činnosť**

- v odôvodnených prípadoch zabezpečuje koordináciu s celoštátnym systémom posudkovej činnosti (alebo so zákonom č. 461/2003 Z. z. a v režime zákona č.100/1988 Zb. v platnom znení) v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov. Zabezpečuje posudzovanie invalidity, ktorá nie je dôsledkom služobného úrazu alebo choroby z povolania pre potreby posudzovania komisiami Sociálnej poisťovne.
- organizuje a riadi činnosť posudkovej komisie sociálneho zabezpečenia VÚSZ v zmysle osobitných predpisov regulujúcich jeho pôsobnosť ,
- vydáva záväzné posudky pre nároky dávok a služieb sociálneho zabezpečenia v oblasti posudzovania poškodenia zdravia profesionálnych vojakov následkom služobného úrazu alebo choroby z povolania,
- vykonáva posudzovanie invalidity u profesionálnych vojakov v režime zákona č. 328/2002 Z.z., v režime zákona č. 461/2003 Z. z. a v režime zákona č. 100/1988 Zb. v platnom znení, jej stupňa a jej trvania,
- vykonáva posudzovanie správnosti indikácií návrhov na kúpeľnú starostlivosť profesionálnych vojakov a poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia – bývalých profesionálnych vojakov a návrhov profesionálnych vojakov na preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom, stanovuje stupeň naliehavosti kúpeľnej starostlivosti,
- v zákonom odôvodnených prípadoch posudzuje stupeň bezvládnosti a trvanie bezvládnosti priznanej pred rokom 2001,
- posudzuje správnosť indikácií na kúpeľnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z.,
- zodpovedá za zmluvné zabezpečenie výkonu kúpeľnej starostlivosti a preventívnej rehabilitácie s kúpeľným režimom, kontrolu správnosti, včasnosti a úplnosti realizovaných služieb a overovanie ich oprávneného zúčtovania,
- zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- zodpovedá za vytvorenie databázy spracovaných posudkov a za ich zabezpečenie proti zneužitiu,
- organizuje a riadi plnenie úloh v období krízovej situácie štátu, ich organizačnú, materiálnu a dokumentačnú prípravu.

#### **Oblasť posudkovej činnosti**

PKSZ VÚSZ pôsobí v rámci VÚSZ, organizačne podlieha riaditeľovi VÚSZ, v zmysle smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky o zložení a rokovaní posudkových komisií sociálneho zabezpečenia pri zabezpečovaní posudkovej činnosti v sociálnom zabezpečení vojakov postupuje v súlade so Zák. č. 328/2002 Z. z.. Rozhodovanie každého člena PKSZ VÚSZ je nezávislé.

B

**Organizačno-prevádzkové oddelenie**  
Úlohy organizačno-prevádzkového oddelenia

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania, kontroly, personalistiky, finančnej činnosti, materiálnej správy,
- riadi a organizuje výkon správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, správu osobitného účtu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre úhradu nákladov nesystémových dávok a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje,
- pripravuje a spracováva návrhy rozpočtu osobitného účtu MO SR, spracováva predpoklady vývoja osobitného účtu MO SR na nasledujúce roky, spracováva ročnú účtovnú závierku osobitného účtu,
- v spolupráci s GŠ OS SR sleduje a zabezpečuje dostatok finančných prostriedkov na osobitnom účte MO SR, na konci roku zúčtováva príspevok z rozpočtovej kapitoly MO SR na úhradu rozdielov medzi príjmami osobitného účtu a výdavkami osobitného účtu ,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd, pohľadávok a strát na spravovanom majetku,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- zúčtováva platby poisťného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského a úrazového zabezpečenia a služieb z prostriedkov osobitného účtu a podľa právnej regulácie so štátnym rozpočtom a osobitným účtom MPSVaR SR(financovania nesystémových dávok sociálneho zabezpečenia), sleduje a zabezpečuje správnosť vyúčtovania dávok a systém financovania ostatných zdrojov.
- dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a pohľadávkach, kontroluje v súčinnosti s kompetentnými orgánmi včasné skončenie prípadov ostatných škôd,
- organizuje a zabezpečuje úhrady dávok dôchodkového, výsluhového nemocenského zabezpečenia a služieb, rieši agendu reklamácií a sťažností v oblasti doručovania dávok v súčinnosti so zmluvnými bankovými inštitúciami ,
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činnosti úradu v období krízovej situácie,
- spracováva plán uvádzania úradu do pohotovosti a plnej pohotovosti, riadi činnosť osôb zodpovedných za spracovanie čiastkových úloh, spracováva a predkladá informácie a správy o stave plnenia úloh pohotovosti,
- organizuje včasné odovzdávanie všetkých nariadení úradu pre pracoviská úradu, ako aj metodických pokynov k problematike sociálneho zabezpečenia pre útvary a súčasti OS SR,
- spracováva plán evakuácie úradu, spolupracuje s miestnym obvodným úradom a ministerstvom obrany pri plnení úloh evakuácie obyvateľstva,
- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu profesionálnych vojakov a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,
- plánuje a zabezpečuje automobilovú dopravu, techniku a pracovné sily pre zabezpečenie činnosti úradu,
- zabezpečuje správne využívanie priestorov a ich včasnú údržbu a opravy,
- organizuje správne využívanie, prevádzku a opravy ostatných druhov materiálu a techniky slúžiacej k zabezpečeniu činnosti úradu,
- obsahovo a materiálne zabezpečuje zahraničné cesty, zabezpečuje reklamnú a propagačnú činnosť,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave organizačného, personálneho, finančného a materiálneho zabezpečenia podľa požiadaviek riaditeľa úradu,
- pripravuje podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu,
- vykonáva metodické riadenie a zabezpečovanie investičnej činnosti úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy fyzickej a objektovej bezpečnosti,

- vykonáva úlohy spracovania dát prevádzky systémových a aplikačných projektov, pri hlavnom a mimoriadnom spracovaní dávok a služieb sociálneho zabezpečenia, rieši úlohy dennej správy dát a ich zabezpečenie,
- zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami AIS a vedie evidenciu programového vybavenia a technického zabezpečenia úradu v zmysleobecne platných predpisov,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje a vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov, spracúva evidenciu informačných systémov úradu, v ktorých sa osobné údaje nachádzajú a spracováva bezpečnostný projekt v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov,
- zabezpečuje obsluhu EPS a EZS úradu, vykonáva preškolenia pracovníkov k obsluhu systému ochrany objektu na úrovni užívateľských práv, nahlasuje poruchy systému ministerstvu obrany a koordinuje pri ich odstraňovaní s prevádzkovateľom systému ochrany,
- koordinuje činnosť skupiny reakcie na poplachové signály,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblasti správy registratúry a ochrany utajovaných skutočností - administratívna bezpečnosť.

#### **Spolupracuje:**

- s vedením a oddeleniami úradu v oblastiach organizačných, personálnych, materiálnych, ochrany utajovaných skutočností a pri plnení úloh pripravenosti,
- s právnymi subjektmi, ktoré vykonávajú činnosti v prospech úradu v oblastiach vlastnej pôsobnosti,
- s orgánmi MO SR a GŠ OSSR pri schvaľovaní, realizácii a záverečnom účte rozpočtu osobitného účtu MO SR a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Sociálnou poisťovňou pri riešení prevodov poistného za profesionálnych vojakov, ktorí nespĺňajú podmienky nároku na výsluhové zabezpečenie vojakov.

#### **V oblasti personálnej plní tieto úlohy:**

Zabezpečuje hlavnú náplň personálnej práce, ktorou je starostlivosť o optimálne rozloženie a kvalitu ľudských zdrojov, vedenie personálnej agendy a starostlivosť o zamestnancov.

Ďalej zabezpečuje tieto úlohy :

- komplexne spracováva, vedie a aktualizuje osobnú agendu, výchovu a vzdelávanie profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, organizuje a zabezpečuje školenia a kurzy, pričom vychádza z osobitných predpisov pre uvedenú oblasť,
- v oblasti plánovania spracováva návrhy koncepcie a metodiky personálnej práce, spracováva plány personálneho rozvoja úradu,
- realizáciu sociálnej politiky k vlastným zamestnancom zameriava na oblasť stravovania, zdravotnej starostlivosti, bytovej problematiky, sledovanie a vyhodnotenie platnej kolektívnej zmluvy,
- organizuje veliteľskú a odbornú prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme úradu, súčasne vedie evidenciu tejto prípravy,
- denne vedie evidenciu o počte osôb, stave výzbroje, techniky a spracúva výkaz stanovený predpisom o evidencii,
- vedie personálnu agendu, organizuje a zabezpečuje domáce i zahraničné školenia zamestnancov úradu,
- organizuje a zabezpečuje konkurzy a výberové konania,
- pripravuje podklady pre personálne rozhodovanie a spracúva všetky personálne hlásenia a výkazy,
- organizuje a kontroluje adaptačný proces nových zamestnancov,
- plní úlohy pri vzniku a zániku pracovno-právnych vzťahov,
- pre vedenie úradu pripravuje podklady k spracovaniu kolektívnej zmluvy a vyhodnocuje jej plnenie,
- pripravuje podklady pre hodnotenie príslušníkov úradu,
- organizuje sociologické a psychologické prieskumy,

- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu profesionálnych vojakov a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- zabezpečuje vypracovanie charakteristík pracovných miest, vedie evidenciu organizačných smerníc a pracovných náplní,
- vedie evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti príslušníkov úradu,
- vedie kroniku úradu,
- vo vzťahu k ostatným oddeleniam v rámci organizácie je servisným a poradným orgánom v oblasti personálnej práce,
- zabezpečuje personálnu bezpečnosť úradu v súlade s platnými predpismi,
- spracováva vyhodnotenie za oblasť personálnej bezpečnosti a predkladá ho riaditeľovi úradu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- plní úlohy RIA.

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu v oblastiach organizačných, personálnych, finančných, materiálnych a pri plnení úloh v období krízovej situácie,
- s právnymi subjektmi, ktoré vykonávajú činnosti v prospech úradu v oblastiach vlastnej pôsobnosti,
- s odbornými orgánmi personálnej práce MO SR,
- s odbornými orgánmi personálnej práce GŠ OS Slovenskej republiky

#### **V oblasti vedenia finančnej evidencie :**

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve a ostatných platných noriem upravujúcich účtovníctvo a výkazníctvo rozpočtových organizácií,
- zabezpečuje včasné a správne vykonávanie výplát a ďalších peňažných náležitostí zamestnancom a profesionálnym vojakom úradu,
- systematicky eviduje a vedie evidenciu rozkazov, pokynov, nariadení a iných právnych noriem z oblasti financovania a overuje faktúry, vyúčtovanie, hospodárskych zmlúv a pod. vydávaných úradom za materiál, práce a poskytované služby, vedie ich evidenciu a dbá o včasnú a správnu úhradu. Náhodne skúma zmluvy a objednávky úradu, dbá o uspokojovanie finančných nárokov plynúcich zo zmlúv, rozhodnutí iných štátnych orgánov s finančným dosahom.
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti (pravidelne overuje účtovné doklady pred ich preplatením),
- v evidencii materiálu náhodne overuje, či je včas a správne zapisovaný do príjmu materiálu nakupovaný z finančných prostriedkov úradu,
- vytvára podmienky pre dodržiavanie bezpečnostných opatrení pri manipulácii s peniazmi v hotovosti, pri ich úschove a preprave, hlási riaditeľovi úradu a správncovi rozpočtovej kapitoly každú mimoriadnu udalosť na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami a v ďalších opatreniach postupuje podľa pokynu riaditeľa úradu,
- dbá o bezpečné ukladanie všetkých finančných dokumentov a v stanovenom termíne a v súlade k tomu určenému predpisu ich ukladá do archívu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- vytvára si podmienky pre overenie totožnosti príjemcu peňazí v hotovosti (pri výplate peňazí v hotovosti príjemcovi, ktorý nie je pokladničke známy, poznamená do pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho preukazu totožnosti).

#### **Spolupracuje:**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s odbornými orgánmi finančného hospodárenia MO SR a GŠ ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- so Štátnou pokladnicou, Všeobecnou úverovou bankou, a.s. a ostatnými peňažnými inštitúciami podľa príslušnosti.

#### **V oblasti rozpočtu organizácie :**

- v zmysle pokynov riaditeľa úradu organizuje finančno-ekonomickú činnosť v súlade s osobitnými predpismi,
- zvláštnu pozornosť vo finančnej disciplíne upriamuje k účelnému hospodáreniu s finančnými prostriedkami a vykonáva včasné preventívne opatrenia, ktorých cieľom je neprekročenie

- stanovených ročných limitov, ako aj schválených finančných prostriedkov na ostatných rozpočtových položkách,
- včas vykonáva rozpočtovanie finančných prostriedkov pre zabezpečovanie všetkých potrieb, ktoré sú predmetom činnosti úradu,
  - pravidelne sleduje evidenciu finančných vzťahov medzi úradom a správcom rozpočtovej kapitoly,
  - navrhuje opatrenia pre včasné a správne rozhodovanie o žiadostiach a sťažnostiach týkajúcich sa finančnej skupiny a pripravuje podklady pre ich vybavenie,
  - denne kontroluje pokladničnú hotovosť s vykázaným zostatkom v účtovnej evidencii,
  - v súčinnosti s vedúcimi oddelení a po predchádzajúcom súhlase riaditeľa úradu vykonáva kontrolu hospodárenia v rámci úradu,
  - služobným postupom podpisuje požiadavku na pridelenie finančných prostriedkov, pokladničné šeky, bankové doklady, účtovné výkazy a iné finančné dokumenty,
  - vykonáva účinné opatrenia smerujúce k včasnému a správne vymáhaniu výšky pohľadávky od príslušníkov úradu a včas vykonáva stanovené zrážky. Dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a kontroluje v súčinnosti s kompetentnými orgánmi včasné skončenie prípadov ostatných škôd.
  - organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených špecifických prípadoch,
  - spracováva podklady do plánu hlavných úloh úradu,
  - vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie,
  - vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
  - plní úlohy RIA.

#### **Spolupracuje:**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s odbornými orgánmi finančného hospodárenia MO SR a GŠ ozbrojených síl Slovenskej republiky v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Štátnou pokladnicou, Všeobecnou úverovou bankou, a.s. a ostatnými peňažnými inštitúciami podľa príslušnosti.

#### **V oblasti správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky plní úlohy:**

- riadi a organizuje výkon správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, správu osobitného účtu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre úhradu nákladov nesystémových dávok a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje,
- pripravuje a spracováva návrhy rozpočtu osobitného účtu MO SR, spracováva predpoklady vývoja osobitného účtu MO SR na nasledujúce roky, spracováva ročnú účtovnú závierku osobitného účtu,
- v spolupráci s GŠ OS SR sleduje a zabezpečuje dostatok finančných prostriedkov na osobitnom účte MO SR, na konci roku zúčtováva príspevok z rozpočtovej kapitoly MO SR na úhradu rozdielov medzi príjmami osobitného účtu a výdavkami osobitného účtu ,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- vykonáva úhrady a dotácie preukázaných a zákonom povolených potrieb útvarov a zariadení ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- zúčtováva platby poisťného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského a úrazového zabezpečenia a služieb z prostriedkov osobitného účtu a podľa právnej regulácie so štátnym rozpočtom a osobitným účtom MPSVaR SR (financovania nesystémových dávok sociálneho zabezpečenia), sleduje a zabezpečuje správnosť vyúčtovania dávok a systém financovania ostatných zdrojov,
- dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a kontroluje v súčinnosti s kompetentnými orgánmi včasné skončenie prípadov ostatných škôd,
- organizuje a zabezpečuje úhrady dávok dôchodkového, výsluhového nemocenského zabezpečenia a služieb, rieši agendu reklamácií a sťažností v oblasti doručovania dávok v súčinnosti so zmluvnými bankovými inštitúciami,
- spracováva podklady do plánu hlavných úloh úradu,

- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave financovania na osobitnom účte MO SR podľa požiadaviek riaditeľa úradu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti.

**Spolupracuje:**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s právnymi subjektmi, ktoré vykonávajú činnosti v prospech úradu v oblastiach vlastnej pôsobnosti,
- s orgánmi MO SR a GŠ OSSR pri schvaľovaní, realizácii a záverečnom účte rozpočtu osobitného účtu MO SR a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Sociálnou poisťovňou pri riešení prevodov poistného za profesionálnych vojakov, ktorí nespĺňajú podmienky nároku na výsluhové zabezpečenie vojakov.

**V oblasti správy registratúry a administratívnej bezpečnosti plní tieto úlohy:**

- vedie evidenciu registratúrnych záznamov, predpisov, rozkazov, nariadení, smerníc a iných administratívnych pomôcok podľa rozhodnutia riaditeľa úradu prostriedkami AIS alebo štandardným spôsobom, v zmysle ustanovení platných predpisov,
- vedie evidenciu utajovaných písomností a administratívnych pomôcok v súlade s platnými smernicami o administratívnej bezpečnosti,
- plní úlohy kontroly dodržiavania zásad práce s utajovanými skutočnosťami v písomnom styku,
- spracováva ročnú správu o ochrane utajovaných skutočností a predkladá ju NBÚ SR,
- odoberá od podacej stanice MOSR a Slovenskej pošty, a.s. poštové zásielky adresované úradu, eviduje ich predpisom stanoveným spôsobom a podľa pokynov riaditeľa úradu vydáva ich oprávneným príjemcom,
- odoberá od príslušníkov úradu vybavené spisy, zakladá ich alebo ich odosiela adresátom,
- podľa ustanovení platných predpisov vykonáva archivovanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a utajovaných písomností,
- zapožičiava príslušníkom úradu spisy, predpisy, nariadenia a ostatné písomnosti,
- organizuje a vykonáva fyzickú kontrolu utajovaných písomností u príslušníkov úradu a v súčinnosti s určenou komisiou u celého úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy administratívnej bezpečnosti,
- vykonáva opravu nezapožičaných a v správe registratúry uložených predpisov, rozkazov, nariadení, atď. podľa doručených doplnkov,
- vykonáva rušenie neplatných interných normatívnych aktov úradu a MOSR,
- na základe požiadavky úradu objednáva predpisy, rozkazy, nariadenia a pod..

**Spolupracuje:**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s podacou stanicou ministerstva obrany,
- s archívom ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- so Slovenskou poštou, a.s.

**V oblasti materiálneho a technického zabezpečenia plní tieto úlohy :**

- hospodári so základnými fondmi úradu, zabezpečovanie opráv, údržby, rekonštrukcií,
- zabezpečuje agendu prevádzky úradu, dopravu, upratovanie, pracovné sily,
- vedie účtovníctvo hmotného a nehmotného investičného majetku,
- vedie základnú a operatívno-technickú evidenciu majetku úradu,
- vedie evidenciu stravného, výstrojného a PHM zabezpečenia,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh inventarizácie majetku úradu,
- vykonáva správu a hospodárenie s hmotným majetkom, nákupy, preberanie, skladovanie a pridelenie materiálnych potrieb,
- zabezpečuje nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom štátu, likvidáciu neupotrebiteľného majetku štátu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,



- zabezpečuje majetok pred stratami a škodami, zabezpečuje poskytovanie osobných ochranných prostriedkov - podľa príslušných noriem bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti .

**Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s odbornými orgánmi materiálneho zabezpečenia MO SR a GŠ ozbrojených síl Slovenskej republiky.

**V oblasti ochrany utajovaných skutočností a osobných údajov plní úlohy :**

- dozor a ochrana priestorov úradu s využívaním priemyselnej televízie, videotechniky a bezpečnostného systému vrátane spolupráce so SOD MOSR, policajným a požiarnym zborom a bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne v zmysle predpisov platných pre výkon činnosti fyzickej a objektovej bezpečnosti,
- zabezpečuje fyzickú a objektovú bezpečnosť úradu v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu,
- zabezpečuje ochranu proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám,
- vykonávanie informačnej činnosti pre klientov VÚSZ,
- oznamovanie príchodov klientov zamestnancom VÚSZ,
- evidencia osôb prichádzajúcich do objektu budovy za účelom návštevy v knihe návštev,
- vydávanie náhradných kľúčov úradu uložených na pracovisku informátora úradu,
- zabezpečovanie prác vyplývajúcich z povinností užívateľa objektu k verejným priestorom a podľa nariadenia vedúceho oddelenia, resp. bezpečnostného technika úradu plynúcich z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečovanie súčinnosti s bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne a políciou,
- zabezpečovanie úloh v období krízovej situácie štátu.

**Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu
- s BÚ MO SR.

**Oddelenie racionalizácie a podpory**

Úlohy oddelenia racionalizácie a podpory

- spracováva koncepciu automatizácie informačného systému (ďalej AIS) v rámci úradu a ministerstva,
- zabezpečuje úlohy tvorby, zavádzania systémového projektu AIS a ochranu informácií v AIS v rámci bezpečnostného projektu pri dodržaní obecných predpisov o ochrane osobných údajov a ochrane utajovaných skutočností,
- zodpovedá za dodržanie obecných platných predpisov o ochrane autorského práva,
- zabezpečuje správu lokálnej siete AIS, selektívne prepojenie siete MO SR, INTERNET, SAP v rámci ekonomického informačného systému,
- servis programového vybavenia a technického zabezpečenia a ich vzájomnú obmenu v rámci úradu,
- zabezpečuje v nevyhnutných prípadoch zastupiteľnosť vedúceho odborného referenta OPO v oblasti výkonu platieb mimoriadnych poukazov, hlavného mesačného spracovania poukazov dávok výsluhového zabezpečenia a úpravy webovej stránky VÚSZ,
- zabezpečuje správu dát celoštátnej a teritoriálnej evidencie osôb s nárokom na dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v rámci pôsobnosti a spracovávanie zoznamov v rozsahu stanovenom v osobitných predpisoch,
- zabezpečuje optimalizáciu využitia výpočtovej techniky a pripravenosti obslúh,
- spracováva aplikácie programového vybavenia podľa kvalifikovaných požiadaviek oddelení úradu,
- pripravuje rôzne špecifické štatistické výkazy pre Štatistický úrad SR, MOSR a ostatným silovým rezortom z údajovej základne úradu,
- organizuje a vykonáva štandardný informačný systém ,

- dodáva podklady na zostavenie harmonogramu racionalizačných prác a rozpis finančného plánu, predkladá súhrnnú informáciu o stave racionalizačných prác,
- dodáva podklady pre tvorbu a aktualizáciu ročnej normy spotrebného materiálu,
- zodpovedá za časové a obsahové plnenie úloh harmonogramu údržby technického vybavenia,
- spracováva metodiku použitia systémového a užívateľského programového vybavenia a technického zabezpečenia v zmysleobecne platných predpisov,
- spracováva metodiku použitia ďalších technických prostriedkov úradu,
- spracováva metodiku režimu práce užívateľov počítačovej techniky,
- kontroluje režim práce na počítačoch a ďalšej technike podľa stanovenej metodiky, kontroluje spracovanie údajov a ich ochranu v rámci spracovateľských harmonogramov,
- navrhuje riaditeľovi úradu na riešenie závažné porušenie stanovenej metodiky a režimov práce,
- vykonáva a vedie evidenciu a riadenie zlepšovateľskej a racionalizačnej činnosti, zabezpečovanie servisu výpočtovej techniky a vedenie príslušnej agendy,
- zabezpečuje príslušenstvo a spotrebný materiál, plnenie úloh inštalácie a pozáručnej údržby výpočtovej techniky, plánovanie a realizácia materiálových nákladov,
- rieši a zabezpečuje úlohy bezpečnostného systému ochrany informácií a dát úradu,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy objektivej bezpečnosti (v rámci skupiny reakcie na poplachové signály),
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- plní úlohy RIA,
- vymáhanie nedobytných pohľadávok,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených špecifických prípadoch,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti oddelenia v organizáciách a zariadeniach rezortu MO SR,
- vykonáva kontrolu tvorby a užitia spravovaných prostriedkov jej výsledky predkladá riaditeľovi úradu, uskutočňuje konanie o priestupkoch vo veciach správy zdrojov, návrhy rozhodnutí predkladá riaditeľovi úradu,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd a strát na spravovanom majetku,
- zabezpečuje podklady pre vymáhanie pohľadávok a vykonáva prvotný právny akt – zaslanie výzvy,
- rieši výkon správy pohľadávok na základe rozhodnutia, uznesenia, exekučných príkazov, a dohôd s finančnými inštitúciami,
- dlhodobá správa a archivácia záznamov sociálneho zabezpečenia v súčinnosti so správou registratúry,
- zabezpečenie profesionálnej a úplnej úschovy registratúrnych záznamov vo vlastných zabezpečených, teplotne a vlhkosťne stálych priestoroch archívu v Bratislave,
- použitím regálovému systému zabezpečuje efektívne uloženie záznamov vo forme listinných dokumentov v dôchodkových a úrazových spisoch,
- garantovanie bezpečnosti a efektívnej dostupnosti žiadaných informácií v oblastiach sociálneho zabezpečenia,
- zabezpečenie a správa úložnej kapacity pre záznamy a dokumenty na ktoré sa vzťahuje zákon na ochranu osobných údajov a zabezpečenie určeného spôsobu ochrany.

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu pri riešení úloh prevádzky AIS,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- so zabezpečovacími orgánmi MO SR pri koordinácii informačných ciest a servisu,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu Ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s peňažnými inštitúciami a inštitúciami všeobecnej informačnej technológie,
- s útvarmi a zariadeniami v rezorte MO SR v oblasti poisťovní,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia v oblasti získavania potrebných údajov pre vedenie evidencie príjmov a výdavkov fondu dôchodkového zabezpečenia, pri riešení prípadných zložitých prípadov v oblasti vymáhania jednotlivých splátok poisťovní a riešení rôznych zložitých prípadov, ktoré môžu vzniknúť v dôsledku plnenia úloh v oblasti poisťovní,
- so správou úradu pri predkladaní kontrolných protokolov a preberaní poverení ku kontrole,

- so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a ostatnými silovými rezortmi v oblasti výmeny údajov v rozsahu sociálneho poistenia a zabezpečenia,
- s MPSVaR SR a Sociálnou poisťovňou v oblasti elektronickej výmeny údajov sociálneho zabezpečenia v rámci Európskej únie - v technickej činnosti stanovenej nariadením Európskej únie pre koncový bod komunikácie.

#### **V oblasti ochrany utajovaných skutočností a osobných údajov plní úlohy :**

- zabezpečuje informačnú bezpečnosť úradu v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu v súčinnosti s OPO,
- zabezpečuje prevádzku PC vyhradeného na vedenie utajovaných skutočností v zmysle bezpečnostného projektu,
- zabezpečuje prevádzku PC, v ktorých sú vedené osobné údaje v zmysle bezpečnostného projektu.

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu
- s BÚ MO SR

### **Oddelenie výsluhového zabezpečenia**

#### **4. Úlohy oddelenia výsluhového zabezpečenia úradu**

- plní úlohy sociálneho zabezpečenia po prepustení profesionálnych vojakov do zálohy v rámci stanovenej územnej príslušnosti,
- plánuje výdaje pre jednotlivé druhy dávok a služieb sociálneho zabezpečenia výplaty vojakom v zálohe, rodinným príslušníkom a pozostalým po vojakoch,
- vedie evidenciu nárokov na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti, v rozsahu určenom osobitným predpisom,
- prijíma a eviduje doklady potrebné k výpočtom jednotlivých druhov dávok,
- vykonáva výpočty jednotlivých druhov dávok sociálneho zabezpečenia projektom spracovania dávok,
- vykonáva zmeny v jednotlivých dávkach, valorizáciu, sledovanie podmienok na výplatu dávok,
- spracováva rozhodnutia o priznaní zmenách a zániku dávok,
- rieši iné zmeny rozhodné pre výplatu dávok (zmena adresy a pod.),
- rieši bežnú korešpondenciu, zasielanie potvrdení o výške dôchodkov, vybavuje stránky v stránkových hodinách,
- rieši zaniknuté dávky, denníkom mimoriadnych poukazov zasiela úmrtné,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- vedie zborníky trvalých poukazov podľa územného administratívno-správneho členenia Slovenskej republiky, vedie denník poukazov, likvidačné listy,
- vykonáva výpočty dôchodkov a iných náhrad podľa zákona o súdnej a mimosúdnej rehabilitácii,
- pripravuje podklady na riešenie sťažností, odvolaní a tieto rieši v I. stupni správneho konania,
- vykonáva zápočty vojenskej činnosti podľa požiadaviek orgánov príslušných na sociálne zabezpečenie,
- vystavuje E-formuláre pre príslušné dôchodkové inštitúcie sociálneho poistenia EHP,
- zabezpečuje vyžiadanie dokladov z jednotlivých archívov, príslušných orgánov sociálneho zabezpečenia Slovenskej a Českej republiky a predkladá doklady patriace týmto orgánom,
- zabezpečuje priznávanie, výplatu a odnímanie zvýšenia dôchodku z dôvodu bezvládnosti u osôb, ktoré nadobudli nárok na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti,
- priznáva, vypláca, zastavuje a odníma príspevok účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách podľa zákona NR SR č.285/2009 Z. z.,
- zabezpečujú plnenie úloh platiteľa dane z príjmu z výsluhových príspevkov a odchodného,

- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie štátu,
- zabezpečuje vydávanie metodiky vnútorných noriem VÚSZ,
- poskytuje konzultácie organizačným zložkám VÚSZ,
- podáva závažné stanoviská organizačným zložkám VÚSZ a rezortu obrany, spracováva informačné správy pre MO SR v oblasti vecnej príslušnosti,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie a noriem na úseku sociálneho zabezpečenia pripomienkovým konaním so zahrnutím praktických skúseností,
- podieľa sa na pripomienkovom konaní zmlúv s finančnými inštitúciami tykajúcich sa vecnej pôsobnosti, poskytuje konzultácie a poradenstvo v otázkach sociálneho zabezpečenia,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov vedených v informačných systémoch oddelenia,
- pripravuje podklady pre odvod poistného do SP, vedie kmeňové údaje klientov a údaje o výšky odvodu poistného v IS

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a ostatnými oddeleniami úradu pri vydávaní rozhodnutí, preberaní, ukladaní archivácii dôchodkovej dokumentácie, materiálnom zabezpečení,
- s posudkovou komisiou VÚSZ pri riešení invalidných dôchodkov a bezvládnosti.
- s oddelením racionalizácie a podpory úradu na príprave a úprave projektov spracovania dávok po zmenách zákonov a podmienok na výplatu dávok a úhradu služieb sociálneho zabezpečenia. Pri správe dát evidencie osôb s nárokom na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti.

#### **Ďalej spolupracuje**

- pri realizácii financovania a výplaty dávok a pri riešení pohľadávok,
- pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s príslušným orgánom MOSR pri návrhoch legislatívnych úprav sociálneho zabezpečenia, pri opravnom konaní v rámci správneho konania v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Sociálnou poisťovňou pri riešení prevodov dôchodkov, riešení žiadostí bývalých vojakov a pozostalým po nich o dôchodky zo všeobecného sociálneho zabezpečenia, oznámenia dôb služby v ozbrojených silách,
- s orgánmi sociálneho zabezpečenia Ministerstva vnútra SR, Zboru väzenskej a justičnej stráže, SIS, Železničnej polície pri vzájomnom preukazovaní dokladov a údajov rozhodných pre sociálne zabezpečenia,
- s VÚSZ Praha pri prevode dávok po zmene trvalého bydliska, pri preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie,
- s dôchodkovými inštitúciami jednotlivých členských štátov EHP preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie (vzájomné hodnotenie dôb poistenia, posudzovanie nárokov),
- s Centrom pre medzinárodno-právnu ochranu detí a mládeže v prípade riešenia výživného do cudziny,
- s finančnými a personálnymi orgánmi Ozbrojených síl Slovenskej republiky pri zasielaní dokladov rozhodných pre priznanie dávok sociálneho zabezpečenia.

### **Oddelenie ostatných činností**

#### **5. Úlohy oddelenia ostatných činností**

##### **Oblasť nemocenského a úrazového zabezpečenia:**

- riadi a vykonáva pôsobnosť v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov,
- spracováva podklady pre štatistické spracovanie dát dávok sociálneho zabezpečenia,
- vykonáva výpočty dávok nemocenského zabezpečenia a úrazového zabezpečenia
- pripravuje podklady na riešenie sťažností, odvolaní a tieto rieši v I. stupni správneho konania,
- spracováva rozhodnutia o priznaní dávok nemocenského a úrazového zabezpečenia, zániku dávok a úhradu služieb,
- právne posudzovanie nárokov v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov podľa právnych predpisov pred a za účinnosti zákona č. 328/2002 Z. z.,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia a úrazového zabezpečenia vo svojich informačných systémoch,

- realizuje systém vnútorného auditu zabezpečujúceho neprerušovaný tok informácií a plnenia úloh v rámci zákonných lehôt u oddelenia,
- spolupracuje s ostatnými platcami dôchodkov a dávok nemocenského poistenia v zákonom stanovených prípadoch, organizuje porady, resp. zamestnania za účelom koordinácie postupu pri identických prípadoch úrazového a nemocenského zabezpečenia,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poistného ,
- vedie a sleduje normy poistnej evidencie a štatistiky, spracovanie zásad organizácie, vedenia a používania poistnej agendy, vstupov a výstupov pre potreby ekonomickej kalkulácie a plánovania,
- spracováva metodiku vedenia poistnej agendy, metodiku zúčtovania poistného s útvarmi a zariadeniami rezortu MO SR,
- vykonáva administratívu úrazovej dokumentácie v nemocenskom zabezpečení,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave likvidácie poistných udalostí, podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu, k vedeniu potrieb a zdrojov,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie štátu,
- zabezpečuje prevádzku PC vyhradeného na vedenie utajovaných skutočností v zmysle bezpečnostného projektu ,

#### **Oblasť rekreačnej starostlivosti:**

- zabezpečuje najnáročnejšiu koncepčnú, metodickú, normotvornú a obdobnú činnosť systému štátnej správy rekreačného zabezpečenia v oblasti sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami na zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s celoštátnou pôsobnosťou,
- spracováva a predkladá návrhy koncepcie rozvoja v oblasti rekreačnej starostlivosti rezortu obrany,
- samostatne zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja rezortu v oblasti rekreačnej starostlivosti, hodnotí jej výsledky a predkladá návrhy na usmernenie,
- vykonáva rozbor a vyhodnocuje výsledky v oblasti rekreačnej starostlivosti, pripravuje podklady pre rozhodovanie v tejto oblasti,
- vypracúva základné normy pre usmerňovanie činnosti v oblasti rekreačnej starostlivosti (metodické usmernenie, návrhy smerníc, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti osoby poverené veliteľom útvaru, riaditeľom úradu),
- zverejňuje ponuku rekreácií na webovej stránke úradu, súbežne zabezpečuje distribúciu ponuky vypracovanej vo forme metodického usmernenia jednotlivým zložkám OS SR a MO SR v elektronickej forme a následne aj v písomnej forme,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- spolupracuje so zahraničnými partnermi pri plánovaní a organizovaní zahraničných výmenných rekreácií, organizuje prepravu rekreantov na uvedené rekreácie a podieľa sa na organizačnom zabezpečení pobytu zahraničných rekreantov na vojenských zotavovniach MO SR,
- vypracúva základné normy pre usmerňovanie činnosti v oblasti preventívnej rehabilitácie (metodické usmernenie, návrhy smerníc, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti osoby poverené veliteľom útvaru, riaditeľom úradu), vykonáva distribúciu a redistribúciu poukazov na preventívnu rehabilitáciu,
- podieľa sa na plánovaní finančných prostriedkov pre zabezpečenie rekreačnej starostlivosti a preventívnej rehabilitácie v zariadeniach určených VÚSZ a ministrom obrany SR. K tomu spracováva návrhy zmlúv, vykonáva finančné úhrady a uhrádza rozdiely medzi plánom a skutočnými výkonomi,
- zodpovedá za zákonnosť a efektívnosť zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti a preventívnych rehabilitácií, v plnej miere organizuje a zabezpečuje kontrolnú činnosť využitia zmluvných úhrad poskytovateľmi rekreačnej starostlivosti, preveruje správnosť a úplnosť realizovaných úhrad,
- zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov evidovaných klientov,
- zabezpečuje činnosti v období krízovej situácie štátu,

- vypracováva štatistické analýzy v oblasti rekreačnej starostlivosti a kúpeľnej starostlivosti pre potreby MO SR a vládnych podkladov

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia pri zisťovaní príslušnosti žiadateľov o služby rekreačného zabezpečenia,
- s oddelením racionalizácie a podpory pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS,
- so zabezpečovacími orgánmi ministerstva obrany,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s rekreačnými zariadeniami, s ktorými má uzatvorený zmluvný vzťah pri zabezpečovaní zmluvných služieb.

V jednotlivých oblastiach činnosti

#### **1. Domáca rekreácia a preventívna rehabilitácia:**

- návrhy, príprava a spracovanie legislatívnych noriem,
- príprava, podpis a realizácia zmlúv,
- distribúcia a redistribúcia poukazov,
- riešenie žiadostí a sťažností podľa osobitných predpisov,
- riešenie aktivít s vojenskými zotavovňami - organizovanie návštev a ciest
- distribuuje potvrdenia o zúčtovaných a vyplatených príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti, zrazených preddavkoch na daň z týchto príjmov a priznanom a vyplatenom daňovom bonuse na vyživované deti za kalendárny rok podľa zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov

#### **2. Zahraničná výmenná rekreácia:**

- pripravuje podklady pre zostavenie plánu zahraničných aktivít,
- návrhy, príprava a spracovanie legislatívnych noriem,
- riešenie zmlúv, vykonávacích protokolov a ich podpis,
- príprava jednotlivých turnusov ZVR v spolupráci so zahraničnými partnermi,
- organizácia jednotlivých turnusov v spolupráci s vykonávateľmi rekreácie ( VZ - tuzemské i v zahraničí ),
- organizácia prepravy na ZVR,
- organizácia aktivít v oblasti ZVR nad rámec pôsobnosti VZ,

### **Oblasť preventívnej rehabilitácie s kúpeľným režimom a kúpeľnej starostlivosti:**

#### **Preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom**

- financovanie z rozpočtu MO SR,
- OoČ predkladá návrh výdavkov rozpočtu na daný rok cestou RVÚSZ na schválenie príslušnému orgánu MO SR,
- zabezpečuje zmluvy s kúpeľnými zariadeniami, ich dodatky s počtami turnusov a počtami liečebných poukazov s jednotlivými kúpeľnými zariadeniami na základe rozpočtu a predkladá riaditeľovi VÚSZ k podpisu,
- vykonáva distribúciu tlačív na požiadavky počtov žiadateľov pre OSSR, lekárske návrhy a liečebné poukazy, vykonáva redistribúciu liečebných poukazov,
- kontroluje správnosť došlých faktúr za liečených klientov, ktorým bola poskytnutá preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom a po podpise posudkovým lekárom VÚSZ a riaditeľa VÚSZ ich postupuje príslušnému orgánu financovania k úhrade,
- priebežne sleduje počty liečených klientov, ktorým bola poskytnutá preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom ako aj stav finančných prostriedkov k danému obdobiu a kontroluje v súčinnosti s príslušným orgánom financovania.

### **Kúpeľná starostlivosť**

- financovanie z osobitného účtu MO SR,
- návrh na rozpočet predkladá cestou orgánu financovania k riaditeľovi VÚSZ na schválenie,
- dohoduje zmluvy s kúpeľnými zariadeniami, ich dodatky so spresnením turnusov a počtami liečebných poukazov do jednotlivých kúpeľných zariadení na základe rozpočtu a predkladá riaditeľovi VÚSZ k podpisu,
- posudzuje lekárske návrhy na kúpeľnú starostlivosť, zabezpečuje distribúciu poukazov žiadateľom,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu - kontrola faktúr za liečených klientov, ktorým bola poskytnutá preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom, po potvrdení správnosti posudkovým lekárom VÚSZ a po schválení riaditeľom VÚSZ je postúpené k príslušnému orgánu financovania k úhrade, operatívna kontrolná činnosť je vykonávaná na úrovni úradu.

#### Ďalšie činnosti oddelenia:

- zabezpečuje úhradu nákladov na pohreb zomretého vojaka a poberateľov dávok z výsluhového zabezpečenia vojakov,
- rieši dožiadania dokladov preukazujúcich oprávnenosť,
- vydáva potvrdenia pre orgány vyžadujúce potvrdenie o poberateľoch dávok z výsluhového zabezpečenia.

#### **Spolupracuje :**

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia pri posudzovaní zdravotného stavu poberateľov invalidných výsluhových dôchodkov, bezvládnosti a pri zisťovaní príslušnosti žiadateľov o kúpeľnú starostlivosť,
- s oddelením racionalizácie a podpory pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS a pri odškodňovaní úrazov, predlžovaní podpornej doby a posudzovaní súvislosti dočasnej neschopnosti vykonávať štátnu službu so služobným úrazom alebo chorobou z povolania,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní úhrad služieb kúpeľnej starostlivosti z osobitného účtu MO SR a úloh v zmysle ustanovenia § 87 ods. 1 písm. a) a b) a ods.2, so zabezpečovacími orgánmi ministerstva,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s kúpeľnými zariadeniami pri zabezpečovaní zmluvných služieb,
- s posudkovou komisiou MOSR – pri riešení odvolaní voči posudkom PKSZ VÚSZ,
- s veliteľmi útvarov a útvarovými lekármi pri zabezpečovaní komplexnej zdravotnej dokumentácie osôb žiadajúcich o výsluhový invalidný dôchodok,
- s Ústredím Sociálnej poisťovne a jej pobočkami v rámci osobitného zmocnenia riaditeľom úradu,
- s orgánmi činnými v trestnom konaní, s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a jeho výkonnými pracoviskami, s veliteľmi útvarov a zariadení a s oddelením leteckej medicíny Leteckej vojenskej nemocnice, a. s. Košice pri spracovaní posudkov v súvislosti s úmrtiami vojakov v činnnej službe.

#### **Stále poradné orgány :**

Na zabezpečenie plnenia úloh úradu ustanovuje riaditeľ úradu stále poradné orgány :

a) grémium riaditeľa úradu je poradným orgánom zabezpečujúcim úlohy účasti kolektívu úradu na riadení úradu. Členmi grémia sú riaditeľ úradu, vedúci oddelení, vedúci referent OPO zodpovedný za plnenie rozpočtu organizácie, odborný referent – interný audítor a ďalší prizvaní. Hlavnou formou konania je gremiálna porada k rozhodujúcim úlohám činnosti úradu z ktorej plynú záväzné pokyny a úlohy. Do pôsobnosti gremiálnej porady patrí najmä:

- navrhovanie a prerokovanie obsahu organizačného poriadku, pracovného poriadku a ostatných pokynov upravujúcich činnosť úradu,
- prerokovanie rozpočtu, účtovných závierok osobitného účtu ministerstva obrany a prejednávanie hodnotiacich správ a správ predkladaných príslušnému orgánu ministerstva,
- prerokovanie dlhodobých, ročných a mesačných plánov činnosti úradu a súvisiacich rozpočtových nákladov činnosti a hodnotenie ich plnenia.

Grémium riaditeľa úradu zasadá k stanoveniu činnosti na mesiac a k jeho vyhodnoteniu. Hlavným obsahom grémialnej porady je hodnotenie stavu plnenia úloh, analýza potrieb úradu, koordinácia súčinnosti a určenie východísk pre nasledujúce obdobie. Následkom grémialnej porady je stanovenie plánovitých a operatívnych úloh. Priebeh grémialnej porady a stanovené úlohy sú v písomnej, resp. mediálnej forme uložené u odborného referenta – interného audítora správy úradu, kedykoľvek k dispozícii vnútorným a vonkajším kontrolným orgánom.

b) rada interného auditu (ďalej RIA) je samostatný zodpovedný orgán úradu priamo podriadený riaditeľovi úradu zabezpečujúci nezávislú hodnotiacu funkciu vo vnútri organizácie vykonávajúcu analýzu kontrolných systémov a kvalitu ich fungovania. Objektívne overuje, hodnotí a dokumentuje primeranosť vnútornej kontroly pre dosiahnutie zákonného a efektívneho využitia zdrojov vykonávajúci overovanie funkčnosti vnútorného kontrolného systému (zabezpečenia majetku, informácií a pod.), dodržiavania zákonnosti a interných normatívnych aktov riadenia, spoľahlivosti informačných médií (účtovného systému, finančných dokladov, zostáv, programov a pod.), prevádzkovej efektívnosti. RIA tvoria:

- vedúci RIA – odborný referent - interný audítor správy úradu,
- členovia RIA
  - vedúci referent OPO – správa ľudských zdrojov , personálna bezpečnosť
  - vedúci referent OPO - hlavný ekonóm,
  - odborný referent OPO – správa registratúry, administratívna bezpečnosť
  - odborný referent – interný audítor správy úradu
  - vedúci odborný referent ORP – správa BOZP, PO, evakuácia, ochrana osobných údajov .

RIA koná priebežne a mesačne vedúci RIA predkladá riaditeľovi úradu protokol o činnosti deň pred zasadnutím hodnotiaceho grémia.

c) iné poradné orgány

2. Poradné orgány nemajú prikazovaciu a rozhodovaciu právomoc,
3. Ďalšie trvalé, alebo dočasné poradné orgány so špecializovanou pôsobnosťou sa zriaďujú na základe rozhodnutia riaditeľa úradu.
4. Riaditeľ úradu stanovuje komisie úradu vo svojom vnútornom nariadení (inventarizačnú, škodovú, úrazovú, likvidačnú,...).

Práca úradu sa riadi **plánom hlavných úloh**. Plán hlavných úloh vychádza z plánovacích dokumentov ministerstva obrany pre jednotlivé obdobia.

Návrh plánu hlavných úloh úradu zostavuje vedenie úradu na podklade návrhov vedúcich oddelení a schvaľuje ho riaditeľ úradu spravidla na viacročné, ročné a mesačné obdobie. Schválený plán rozpracovávajú a konkretizujú vedúci oddelení pre svoj okruh činnosti. Jeho plnenie súhrne eviduje odborný referent – interný audítor správy úradu a kontroluje vedenie úradu podľa osobitného systému kontroly úloh.

### **Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)**

Všetci novoprijatí zamestnanci VÚSZ sa v rámci adaptačného procesu oboznámili so základnými internými normami úradu (Organizačný poriadok VÚSZ, Pracovný poriadok VÚSZ a ost.) a absolvovali pod vedením vedúceho oddelenia odborno-praktickú prípravu, v rámci ktorej sa oboznámili s činnosťou všetkých oddelení úradu.

Zamestnanci úradu podľa pôsobnosti svojej činnosti sa zúčastňovali na školeniach zabezpečovaných MO SR centrálné v oblastiach personalistiky, rozpočtu, správy majetku štátu, vedenia účtovníctva v SAP R/3 a iných.

V rámci úradu boli zamestnanci preškolovalí v rámci odborných príprav oddelení z aktuálnych odborných tém, noviel zákonov a problematických okruhov vykonávaných činností. Odbornú prípravu oddelenia spracovával a viedol vedúci oddelenia.

Zamestnanci úradu v súlade so svojím pracovným zaradením boli vysielaní na školenia aj mimo rezort na základe ponúk iných organizácií.



VÚSZ kládol dôraz na vzdelávanie svojich zamestnancov a zvyšovanie ich kvalifikácie ako v odbornej tak aj jazykovej pripravenosti.

Jeden profesionálny vojak sa zúčastňoval na doplnkovom pedagogickom štúdiu, ktoré vychádzalo z ročného plánu krátkodobých odborných kurzov organizovaných Akadémiou ozbrojených síl Liptovský Mikuláš.

Jedna zamestnankyňa sa zúčastnila odborného seminára „Ročné zúčtovanie dane za rok 2013“, ktorý sa konal v školiacom stredisku – Rektorát STU v Bratislave.

Jedna zamestnankyňa bola odoslaná na školenie „Práca s CKS“, ktoré sa konalo v školiacom stredisku Ekonomickej univerzity v Bratislave. Školenie organizovala Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, centrum celoživotného vzdelávania.

Jeden profesionálny vojak a jeden zamestnanec sa zúčastnili celorezortných odborných zhromaždení právnej služby MO SR a OS SR v Martine a na Lešti, ktoré boli organizované ministerstvom obrany.

Zamestnanci VÚSZ sa zúčastnili odborného osobitného školenia vo Vojenského archívu - centrálna registratúra v Trnave v oblasti zabezpečovania a správy registratúry.

Dvaja zamestnanci sa zúčastnili celorezortného seminára BOZP organizovaného ministerstvom obrany.

Dve zamestnankyne sa zúčastnili odborného seminára „Najnovšie poznatky z elektronického trhoviska – podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska“. Odborný seminár sa uskutočnil v školiacom stredisku Edos Pem - inštitút vzdelávania v Bratislave.

Dva zamestnankyne sa zúčastnili odborného školenia k účtovaniu bankových výpisov v SAPe v Základni stacionárnych KIS Trenčín.

Dve zamestnankyne sa zúčastnili odborného školenia týkajúceho sa problematiky verejného obstarávania prostredníctvom elektronického trhoviska organizovaného ministerstvom obrany.

#### Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

##### Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2014

ZV	SV	ÚSO	VOV	VŠ I. st./Bc./	VŠ II. st.	VŠ III. St.
0	0	19	0	0	20	0

##### Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12. 2014

riadiateľ úradu	vedúci oddelenia	právnik	VOR	VR	ORŠ	SOR	OR	R	vodič
1	4	1	4	7	1	5	14	1	1

VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, R - referent

##### Priemerné platy profesionálnych vojakov a zamestnancov vo VÚSZ

Rok	2014 (v €)		2013 (v €)		2012 (v €)	
	Hrubé Platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté Platy
Profesionálni vojaci	1528	1058	1436	995	1298	899
Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme	796	603	742	562	739	560

V organizácii v roku 2014 bol týždenný pracovný čas 40 h u profesionálnych vojakov a 37,5 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme.

V zmysle ustanovenia § 88 zákona č.311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov bol uplatňovaný u VÚSZ v roku 2014 pružný pracovný čas.

VÚSZ rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade rovnomerne na päť pracovných dní v týždni.

V roku 2014 VÚSZ nezaznamenal diskrimináciu v oblasti rodovej rovnosti.

Vo VÚSZ v roku 2014 pracovalo 36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci (vo funkciách riaditeľ úradu, vedúci oddelenia a právnik).

#### Prehľad obsadenia funkcií VÚSZ na základe rodového hľadiska k 31. decembru 2014:

Pohlavie	F u n k c i a										Spolu
	riaditeľ úradu	VO	Právnik	VOR	VR	ORŠ	SOR	OR	R	Vodič	
<b>Muži (počet)</b>	1	3	1	3	3	0	1	0	0	1	<b>13</b>
<b>Zeny (počet)</b>	0	1	0	1	4	1	4	14	1	0	<b>26</b>

VO – vedúci oddelenia, VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, R – referent

Pri tvorbe interných predpisov úradu sa rešpektuje dodržiavanie princípu rodovej rovnosti.

### **7) Ciele a prehľad ich plnenia**

- priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)
- nové ciele

#### **Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)**

»» Stanovené hlavné úlohy na rok 2014 :

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- plnenie úloh v súvislosti so strategickým hodnotením obrany,
- spracovanie podkladov do analýzy sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania na roky 2014-2018,
- zamerať sa na ďalší rozvoj a skvalitňovanie bilaterálnej spolupráce a vzťahov s členskými krajinami NATO a susednými štátmi,
- v oblasti sociálneho zabezpečenia dbať o zachovanie sociálnych istôt profesionálnych vojakov a ich rodín garantovaných príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečiť súčinnosť pri príprave novely zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- naďalej rozvíjať spoluprácu ozbrojených síl Slovenskej republiky s vojnovými veteránmi v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch a o doplnení zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečiť uplatnenie zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- realizovať výkon zákona NR SR č. 285/2009 Z. z. o poskytovaní príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- vytvoriť optimálne podmienky na dosiahnutie jazykovej spôsobilosti príslušníkov úradu podľa normy NATO STANAG 6001,
- spracovať návrh rozpočtu rozpočtovej organizácie na rok 2014 a ďalšie roky podľa pokynov MF SR,
- zabezpečiť proporcionálne a priebežné čerpanie rozpočtových prostriedkov kapitoly MO SR,
- pokračovať v budovaní ekonomického informačného systému,
- zabezpečiť realizáciu príjmov a výdavkov prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice,
- vydať normy na logistickú podporu rozpočtovej organizácie do 21 dní po schválení rozpisu príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MO SR,
- zabezpečenie plnenia úloh a prijatých opatrení v rámci boja proti korupcii - spracovanie vnútornej analýzy rizík korupcie u úradu na základe schváleného strategického plánu boja proti korupcii v podmienkach Ministerstva obrany SR,
- príprava modulu sociálneho zabezpečenia v rámci informačného systému SAP v súčinnosti s Ministerstvom obrany (príprava cieľového konceptu)

»» V oblasti sociálneho zabezpečenia pokračovať v legislatívnych prácach pri príprave návrhov zákonov, ktorými sa mení a dopĺňa zákon č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov. Na úrovni VÚSZ zabezpečiť potrebnú súčinnosť s odbornými zložkami MO SR.

»» **Hlavnou úlohou úradu bolo v roku 2014** zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno-aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia vojakov a úpravy výšky dávok. Poskytovať MO SR potrebné štatistické údaje pre riešenie koncepčných úloh sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov.

Realizovať výkon zákona NR SR č. 285/2009 Z. z. o poskytovaní príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

## Nové ciele

»» Hlavnou úlohou úradu v ďalších rokoch bude zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok(valorizáciu) v roku 2015.

»» Poskytovať MO SR potrebné štatistické údaje pre riešenie koncepčných úloh sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov.

»» Pokračovať v zavádzaní modulu sociálneho zabezpečenia v rámci informačného systému SAP v rezorte Ministerstva obrany SR.

---

## **8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku :**

- aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie
- vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov
- vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom
- podpora činností, metód a postupov
- potreba zmeny - časový a vecný harmonogram
- hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu
- aký je prínos organizácie pre ústredný orgán, pre ostatné organizácie verejnej správy a pre širokú verejnosť

---

### **Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie**

1. Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR
  - pre zabezpečenie nákladov preventívnych rehabilitácií
  - pre zabezpečenie nákladov na rekreačné zabezpečenie občianskych zamestnancov

- a vojnových veteránov
  - pre zabezpečenie nákladov na kúpeľnú starostlivosť vojnových veteránov
  - pre zabezpečenie nákladov na poskytovanie príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách
  - pre zabezpečenie príspevku osobitného účtu
  - pre zabezpečenie režijných nákladov úradu
2. Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MPSVR SR
    - pre zabezpečenie úhrad nesystémových dávok
  3. Prostriedky osobitného účtu MO SR
    - pre zabezpečenie úhrad dávok a služieb sociálneho zabezpečenia

### Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite po celú dobu jeho existencie.

### Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

Orgány, inštitúcie, útvary, zariadenia v súčinnosti s Vojenským úradom sociálneho zabezpečenia

1. Sociálna poisťovňa	- prevod poistného a potvrdenia podkladov - ako styčný orgán pre koordináciu dávok v rámci EHP - ako prístupové miesto pre elektronickú výmenu informácií sociálneho zabezpečenia EESSI
2. Vojenský úrad soc. zabezpečenia Praha	výkon zmluvy o sociálnom zabezpečení Slovenskej republiky a Českej republiky
3. Štátna pokladnica	- bežný účet ŠR a úhrady služieb
4. Slovenská sporiteľňa a.s.	- platby dávok a úhrady služieb
5. Prima banka a.s.	- platby dávok
6. ZUNO bank AG a.s.	- platby dávok
7. Tatra banka a.s.	- platby dávok
8. Všeobecná úverová banka a.s.	- platby dávok
9. Privat banka a.s.	- platby dávok
10. OTP banka a.s.	- platby dávok
11. ČSOB banka a.s.	- platby dávok
12. SBEBANK Slovensko a.s.	- platby dávok
13. BRE BANK SA (mBank)	- platby dávok
14. Poštová banka a.s.	- platby dávok a úhrady služieb
15. UniCredit bank Slovakia a.s.	- platby dávok
16. Slovenská pošta	- platby dávok a úhrady služieb
17. Vojenský archív Olomouc	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia
18. Vojenský archív Trnava	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia

19. Kúpeľné zariadenia SR	- výkon a úhrada kúpeľných služieb a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom
20. Rekreačné a kúpeľné zariadenia-akciová spoločnosť MOSR	- výkon a úhrada rekreačných, kúpeľných služieb a preventívnych rehabilitácií
21. Poverené orgány, organizácie a útvary OSSR	- úhrada pohrebných služieb
22. Rozpočtové organizácie MOSR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary, akciové spoločnosti a zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky	- výkon správy osobitného účtu
23. Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti	- súčinnosť v oblasti sociálneho zabezpečenia
24. Slovenský štatistický úrad	- spracovanie dát sociálneho zabezpečenia
25. MPSVR SR	- nesystémové dávky sociálneho zabezpečenia
26. MO SR	- opravné konanie, legislatíva, financovanie, verejná súťaž

#### Podpora činností, metód a postupov

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je stabilizovanou efektívnou inštitúciou, ktorá osvedčila svoje schopnosti včas a riadne zabezpečovať všetky druhy riadnych i mimoriadnych úloh smerujúcich do predmetu činnosti. Rozhodujúci smer podpory je do oblastí skvalitňovania organizačného, personálneho a materiálneho substrátu organizácie.

#### Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

Pôsobnosť MO SR v oblasti ľudských zdrojov je postavená na triáde vplyvných nástrojov - personalistika, odmeňovanie a sociálne zabezpečenie. Účinnosť pôsobenia týchto nástrojov je determinovaná rýchlosťou, presnosťou ich použitia s objektivizovanou spätnou väzbou pre ich ďalšie použitie.

Postavenie MO SR vylučuje jeho začlenenie do výkonu operatívy a zabezpečovania konkrétnych úloh. Pre tieto úlohy je potrebné vytvoriť integrovanú inštitucionálnu základňu, ktorá spojí jednotný systém riadenia (s požiadavkami ISO 9004), jednotnú informatiku, jednotný hmotný a personálny substrát (jednotný súbor poznatkov a skúseností - know - how), vylučujúci duplicitnosť subsekvenčných úkonov na báze integrovane previazaného automatizovaného informačného systému.

#### Hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu

**Aký je prínos organizácie pre ústredný orgán, pre ostatné organizácie verejnej správy a pre širokú verejnosť**

Prínos organizácie pre ústredný orgán a pre ostatné organizácie verejnej správy vyplýva už z poslania organizácie – v celoslovenskom meradle vykonávať sociálne zabezpečenie vojakov a úzko pri tom spolupracovať s ostatnými orgánmi verejnej správy ako užívateľmi výstupov tejto organizácie. Poskytovať orgánom verejnej správy požadované informácie spracovávané úradom v súlade s právnymi predpismi.

### **9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie :**

- vymedzenie okruhu verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie

**Vymedzenie okruhu verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie**

Vid' časť 8

#### **Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie**

<b>Názov užívateľa :</b>
Poberatelia dávok sociálneho zabezpečenia
Nositelia sociálneho zabezpečenia SR a ČR
Štátna pokladnica, ostatné komerčné banky, Slovenská pošta
Archívy SR a ČR
Kúpeľné zariadenia SR
Rekreačné a kúpeľné zariadenia - akciová spoločnosť MO SR
Rozpočtové organizácie MO SR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky a poverené orgány OS SR
Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti
MO SR, MPSVR SR, Štatistický úrad SR
Súdy, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa