

# Výročná správa Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Bratislava za rok 2006

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

verejný odpočet bude vykonaný o 10.00 hod. 25. mája 2007

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 46/1992 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** - Ing. Juraj Čmarada (1.1.2006 – 28.2.2006)  
- od 1.3.2006 do 30.11.2006 nebola funkcia riaditeľa VÚSZ obsadená  
(zastupovala vedúca OPO – ZR VÚSZ – Ing. Eva Zubová)  
- **mjr. Ing. Gustáv TARCSI ( od 1.12.2006)**

### Členovia vedenia organizácie

vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia – zástupkyňa riaditeľa VÚSZ - **Ing. Eva Zubová,**

vedúci dávkového oddelenia 1 - od 1.1.2006 do 31.5.2006 nebola funkcia vedúceho DO1 obsadená  
(zastupoval VORŠ DO 1 – JUDr. Ján Baďurík)  
- **kpt. Ing. Miroslav ZRÍNI (od 1.6.2006)**

vedúci dávkového oddelenia 2 - **Ing. Juraj Čmarada,**

vedúci dávkového a poisťného oddelenia - **Ing. Helena Mesárošová,**

vedúci racionalizačného oddelenia – **npor. Ing. Barnabáš Tarcsi,**

vedúci oddelenia zabezpečenia rekreácií – **Ing. Monika Valentovičová,**

vedúci oddelenia posudkov a kúpeľnej starostlivosti - **MUDr. Peter Mendel.**

## 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) 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
- d) správu osobitného účtu MPSVaR SR - úhrady nákladov dávok podľa § 94 Zák. č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov .

## Kontakt na organizáciu

Telefón – 0960/316002, 0960/316010, 02/44250320,

fax: 0960/316096,

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

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

## Forma hospodárenia

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je rozpočtovou organizáciou napojenou na rozpočtovú kapitolu Ministerstva obrany Slovenskej republiky a rozpočtovú kapitolu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Vykonáva správu osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky a podieľa sa na použití centralizovanej časti sociálneho fondu 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, odníma dávky nemocenského zabezpečenia po skončení výkonu služby, dávky úrazového zabezpečenia, dávky výsluhového zabezpečenia, dávky dôchodkového zabezpečenia, osobitne určené štátne dávky a peňažné dávky sociálnej starostlivosti vyplácané k 1.5.1998 (podľa všeobecných predpisov o sociálnom zabezpečení),
  - priznáva a vypláca náhrady nákladov na pohreby,
  - organizuje a zabezpečuje rekreačnú starostlivosť, (pri nakupovaných zahraničných rekreáciách z prostriedkov sociálneho fondu profesionálnych vojakov zabezpečuje prípravu podkladov, účasť v komisii, realizáciu výsledkov výberového konania a overovanie správnosti záväzkov),
  - organizuje a zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť,

- organizuje a zabezpečuje posudkovú činnosť sociálneho zabezpečenia,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- 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 poisťné 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 Slovenskej republiky, uhrádza dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov v stanovených termínoch zúčtováva prebytok osobitného účtu so štátnym rozpočtom a predkladá návrhy rozpočtu a závierky osobitného účtu na schválenie ministerstvu obrany,
- j) vykonáva kontrolu správnosti odvodov poisťného do osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky , 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 Slovenskej republiky ,
- 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 (pošta a 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 orgánmi,
- 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 za brannej pohotovosti štátu.

## **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, zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č.463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch.

Z toho vyplynula potreba modifikácie pôsobnosti a inštitucionálneho stvárnenia. Zmeny pokryli najmä požiadavky na výkon úrazového zabezpečenia, sociálneho poistenia a výkon zákona o dani z príjmu. Súčasná podoba úradu absorbovala uvedené požiadavky.

Nasledujúce zmeny činnosti úradu budú odvodené od požiadaviek rezortu MO SR, rezortov MPSVaR SR, MF SR, MV SR, MS SR na úrovni ústredných orgánov, zmien u nositeľov sociálneho zabezpečenia SR a spolupracujúcich inštitúcií (banky, poisťovne, nositelia sociálneho zabezpečenia zmluvných štátov, pošta, archívy, kúpeľné zariadenia SR, rekreačné zariadenia rezortu, cestovné agentúry, poverené orgány OSSR, rozpočtové, príspevkové organizácie, štátne podniky, útvary a zariadenia OSSR, ústavy a ostatné zariadenia sociálnej starostlivosti SR, Štatistický úrad SR a ďalšie).

**Použitie finančných zdrojov** bude orientované na zabezpečenie pôsobnosti (prostriedky osobitného účtu MO SR, rozpočtové prostriedky MO SR a MPSVaR SR, prostriedky centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR) a zabezpečenie prevádzkových potrieb (rozpočtové prostriedky MO SR). Kapitálové výdavky v najbližších dvoch rokoch budú orientované na vybavenie úradu novou výpočtovou technikou.

## **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. Uvedené znamená podstatnú zmenu v úrovni externého doplňovania smerovanú k vysokoškolsky pripraveným zamestnancom. U súčasných pracovníkov s platnými výnimkami to znamená obmedzenie ich zaradenia na funkciu, ku ktorej priznaná výnimka smeruje.

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 Konceptii personálnej práce v Ozbrojených silách SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach ozbrojených síl SR. Systematickou personálnou prácou zabezpečovať plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

Výraznejšiu zmenu personálneho obsadenia jednotlivých organizačných celkov úrad v budúcich rokoch neplánuje.

## **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 2006 čítala 18 212 obdržaných písomných zásielok, z čoho predstavuje 9 258 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 8 954 písomných podaní (v registratúrnom denníku), z čoho bolo 2 184 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia), 9 sťažností, 72 odvolaní, 2 200 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov, 313 pohľadávok, 64 reklamácií, 9 zrušených rozhodnutí, 1 613

kúpeľných návrhov, 722 zmien v dátach účastníkov konania, 15 žiadosti o poskytnutie informácie, 194 právnych porád a dobrozdání, 901 osvedčení a potvrdení, 653 ostatných požiadaviek a 5 ďakovných listov.

Základom kvality činnosti úradu 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 vykonáva garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej sieti úradu. Jedna z prvých internetových stránok zo štátnych inštitúcií ( [www.vusz.sk](http://www.vusz.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 (Home banking, internet banking) zabezpečujú rýchlu a bezpečnú realizáciu platobného styku. Intranet úradu a MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje 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 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, diárov, operatívnych úloh vonkajších a vnútorných rozkazov a nariadení.

Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zavŕšené pravidelnou mesačnou edukačnou činnosťou formou odborných príprav, týždenných seminárov, školení a samostatnej prípravy. Uvedené je aprobované ročnými testmi profesionálnej pripravenosti a polročnými odbornými zhromaždeniami úradu.

Prehľadovanie 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. 1067 z 20.12.2000

---

Kontrakt s MO SR predstavujú ustanovenia šiestej časti zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov riešiacie vzťahy organizácie, riadenia, konania a financovania v sociálnom zabezpečení vojakov.

Osobitnou časťou pôsobností Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia predstavuje pôsobnosť plynúca z §110 zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov tvoriaca organizáciu a zabezpečenie preventívnych rehabilitácií a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom, ktorého aplikačným rámcom sú zmluvy MO SR s rekreačnými zariadeniami MO SR (pretransformované na akciové spoločnosti v roku 2006) a kúpeľnými zariadeniami SR vykonávajúcimi rehabilitačné služby na úrovni preventívno-liečebných opatrení.

V roku 2006 boli zabezpečené preventívne rehabilitácie pre potreby rezortu obrany vo výške cca 40.656.800,-Sk.

Obdobne je riešená pôsobnosť v oblasti organizácie a zabezpečenia zahraničnej nakupovanej rekreácie financovanej z centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR, ktorej aplikačný rámec tvoria zmluvy MO SR s cestovnými kancelármi vybranými verejným obstarávaním.

V roku 2006 boli použité finančné prostriedky z centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR vo výške cca 22.545.500,- Sk.

Realizácia kontraktov je vecne riešená v ďalších častiach výročnej správy v oblasti času, kvality a použitia finančných prostriedkov.

#### **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

<b>Príjmy osobitného účtu spolu :</b>	<b>3 277 704 974,8</b>	<b>Celkom</b>
---------------------------------------	------------------------	---------------

<b>Druhy príjmov osobitného účtu:</b>	V Sk	<b>Príjmy osobitného účtu podľa druhov</b>
Prevod do roku 2006, úroky a zostatok	250,2	
Poistné – 94a) na osob. Účte MOSR	1 461 886 388,0	
94 1a) Poistné vo výške náhrady služobného príjmu v nemoci	54 528 791,0	
94 1a) Poistné vo výške materského	4 915 838,0	
94 1a) Poistné vo výške nemocenského	1 043 383,0	
94 1a) Poistné vo výške ošetrovného	0,0	
94 1a) Poistné vo výške vyrovn.dávky	0,0	
94 1e) Prevod poistného zo Soc. Poistovne	0,0	
94 1f) Penále a pokuty	0,0	
94 1c) Finančné prostriedky poskytované štátom	1 160 315,0	
94 1g) Úroky z omeškania	0,0	
94 1h) Dary	0,0	
Ostatné príjmy	12 870 009,6	
<b>SPOLU:</b>	<b>1 536 404 724,6</b>	
94 3) Záloha príspevku z rozpočtu MO SR	1 741 300 000,0	
<b>CELKOM</b>	<b>3 277 704 974,8</b>	

<b>Výdavky osobitného účtu spolu :</b>	<b>3 277 704 974,8</b>	<b>Celkom</b>
--	------------------------	---------------

<b>Druh výdavkov osobitného účtu :</b>	V Sk	<b>Výdaje na dávky výsluhového zabezpečenia</b>
<b>Dávky výsluhového zabezpečenia</b>		
Starobný dôchodok	1 596 108,0	
Invalidný dôchodok	6 890 530,0	
Čiastočný invalidný dôchodok	1 927 107,0	
Dôchodok za výsluhu rokov	0,0	
Vdovský dôchodok	4 972 793,0	
Dôchodok manželky	0,0	
Vdovecký dôchodok	0,0	
Sirotský dôchodok jednostranný	2 843 441,0	
Sirotský dôchodok obojstranný	0,0	

Výsluhový príspevok	20 693 526,9	
Odchodné	99 510 333,0	
Úmrtné	7 641 536,0	
Výsluhový dôchodok	2 526 401 345,2	
Plný invalidný výsluhový dôchodok	27 934 646,0	
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	2 532 689,0	
Vdovský výsluhový dôchodok	155 250 059,0	
Vdovecký výsluhový dôchodok	275 004,0	
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	11 527 205,0	
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,0	
Dávky sociálnej starostlivosti	0,0	
Vianočný príspevok	213 500,0	
<b>SPOLU:</b>	<b>2 870 209 823,1</b>	

<b>Dávky nemocenského zabezpečenia</b>	V Sk	Výdaje na dávky nemocenského zabezpečenia
Materské	4 915 838,0	
Ošetrovné	0,0	
Vyrovňavacia dávka	0,0	
Náhrada SP počas dočasnej nesch. Vykonávať VS	54 528 791,0	
Nemocenské	1 692 552,0	
<b>SPOLU :</b>	<b>61 137 181,0</b>	

<b>Dávky úrazového zabezpečenia</b>	V Sk	Výdaje na dávky úrazového zabezpečenia
Náhrada za stratu na služobnom príjme	858 164,0	
Náhrada za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia	7 542 774,0	
Náhrada za účelne vynaložené náklady spojené s liečen.	39 820,0	
Jednorázové odškodnenie pozostalých	63 083 256,0	
<b>Náklady spojené s pohrebom, náklady na pomník</b>	<b>1 746 102,0</b>	
<b>SPOLU :</b>	<b>73 270 116,0</b>	

<b>Služby sociálneho zabezpečenia</b>	V Sk	Výdaje na služby sociálneho zabezpečenia
Rekreačná starostlivosť profesionálnych vojakov	19 097 900,0	
Rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov	9 360 863,0	
Rekreačná starostlivosť vojnových veteránov	663 161,0	
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsl.dávok	2 761 058,0	
Kúpeľná starostlivosť prof. Vojakov a voj. Dôchodcov	12 537 900,0	
Kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov	1 799 250,0	
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	2 795 737,6	
<b>SPOLU :</b>	<b>49 015 869,6</b>	

<b>Ostatné výdavky</b>	V Sk	Ostatné výdaje
Prevod poisť. Na DZ do Sociálnej poisťovne- §82 b)	91 777 816,0	
Zdravotné výkony	507 272,1	
Iné výdavky-náklady na výkon posud.činnosti SZV	68 143,0	
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	120 000 000,0	
Ostatné	11 718 650,1	
Prevod do roku 2007- zostatok na OÚ MOSR k 31.12.06	103,9	
<b>SPOLU:</b>	<b>224 071 985,1</b>	

## **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 2006 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **62.533.200,- Sk**. 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. 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 2006.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	(v tis. Sk)	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	10.579,4	
Poistné	3.514,0	
Tovary a ďalšie služby	47.318,8	
Bežné transfery	181,0	
Bežné výdavky celkom	61.593,2	
Kapitálové výdavky	940,0	
<b>Celkom</b>	<b>62.533,2</b>	

### **600 - Bežné výdavky – čerpanie**

#### **610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 10.579,4 tis. Sk.**

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2006) 47 osôb z toho 2 profesionálni vojaci a 45 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 – 3.514,0 tis. Sk.**

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo 20 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 2 profesionálni vojaci.

#### **630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 47.318,8 tis. Sk**

v tom :

**Energia, voda a komunikácie celkom 3.324,0 tis. Sk, z toho :**

- telefón, fax, mobilné telefóny 845,4 tis. Sk
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 2.316,2 tis. Sk, z toho na odosielanie zásielok 1.237,4 tis. Sk (nárast oproti roku 2005 o 663,2 tis. Sk)
- dátové a spojovacie siete (INTERNET) 150,6 tis. Sk,
- rozhlas a televízia (koncesionárske poplatky) 11,8 tis. Sk

V nadväznosti na ustanovené pravidlá, že Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je len užívateľom časti budovy, v ktorej sídli, prevádzkové náklady (energie, vodu ,odvoz odpadu ) financovala Posádková správa budov Bratislava.

**Cestovné výdavky celkom 63,0 tis. Sk, z toho:**

Prevažnú časť výdavkov na **tuzemské cestovné** vyčerpali pracovníci dávkového poistného oddelenia pri vykonávaní periodických a tematických revízií útvarov, úradov a zariadení Ozbrojených síl SR v oblasti hospodárenia s prostriedkami nemocenského a dôchodkového poistenia v zmysle zákona č. 328/2002 Z. z. . Vzhľadom na skutočnosť, že v rámci reorganizácie bolo veľa útvarov

a zariadení sa zrušených alebo zlúčených znížil sa počet kontrolovaných súčastí a tým i výdavky na služobné cesty (zníženie oproti r. 2005 o 150,0 tis. Sk)

**Materiál a služby celkom 2.027,0 tis. Sk, z toho :**

- **interiérové vybavenie 479,0 tis. Sk** - doplnenie jednotlivých kusov kancelárskeho nábytku pre pracoviská úradu,
- **všeobecný materiál 731,0 tis. Sk** – kancelárske potreby, papier, tonery do tlačiarň a kopírovacích strojov, kvety, telovýchovný materiál, čistiace a hygienické potreby (najvyššiu položku tvorí nákup papiera, obálok a tonerov)
- **knihy, časopisy, noviny – 52,0 tis. Sk** – nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov,
- **nehmotný majetok 108,0 tis. Sk** – postupné zabezpečovanie licencií FOX PRO, WINDOVS XP, OFFICE XP, NOD32, DE JURE
- **materiál, náhradné diely- výpočtová technika 522,0 tis. Sk** – nákup – výmena náhradných dielov vrátane „ myši“, klávesníc, filtrov, monitorov a procesorov k počítačom za nefungujúce (pokazené časti), drobných pomocných nástrojov a náradia využívaných k bežnej nenáročnej údržbe,
- **prevádzkové stroje prístroje a zariadenia 81,0 tis. Sk** – nákup skladacieho stroja pre odosielanie pošty, teplovzdušných ventilátorov,
- **pracovné odevy , obuv 19,0 tis. Sk**
- **reprezentačné 2,0 tis. Sk** – osobný limit riaditeľa VÚSZ
- **zahraničná návšteva 32,0 tis. Sk** – v súlade s Plánom zahraničných aktivít stretnutie s delegáciou ČR - VLRZ Praha a VÚSZ Praha
- **telekomunikačná technika 1,0 tis. Sk**

**Dopravné celkom 103,0 tis. Sk**

- prevádzka služobného motorového vozidla LADA SAMARA , z toho:
- **palivo 33,0 tis. Sk** - fakturované Úradom logistiky a služieb MO SR na základe príkaznej zmluvy
- **servis, údržba a opravy 68,0 tis. Sk** – náročnosť na údržbu vozidla vzrástla oproti roku 2005 o 45,0 tis. Sk
- **pracovné odevy, obuv 2,0 tis. Sk** – materiál zakúpený pre vodiča služobného motorového vozidla

**Rutinná a štandardná údržba celkom 68,0 tis. Sk – servis, oprava, údržba, z toho :**

- **výpočtová technika 14,0 tis. Sk** - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarň
- **údržba prevádzkových strojov, zariadení, techniky 24,0 tis. Sk** - údržba kopírovacích strojov, opravy elektrospotrebičov,
- **interiérové vybavenie 2,0 tis. Sk,**
- **telekomunikačná technika 2,0 tis. Sk,**
- **budov, priestorov a zariadení 26,0 tis. Sk**

**Nájomné za prenájom celkom 2,0 tis. Sk – za prenájom priečinku na pošte**

**Ostatné tovary a služby celkom 41.731,8 tis. Sk**

- **školenia, kurzy, semináre, konferencie 20,0 tis. Sk** – účastnícke poplatky za semináre, školenia a konferencie organizované civilnými subjektami so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom, zdravotnom a personálnom zabezpečení,
- **poplatky banke 97,0 tis. Sk** – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk ),
- **prídely do sociálneho fondu 122,0 tis. Sk** – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,5 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- **stravovanie 556,0 tis. Sk** - formou GASTRO lístkov,
- **preventívne rehabilitácie 40.656,8 tis. Sk** – 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 .

- všeobecné služby 280,0 tis. Sk– tlač tlačív, väzba kníh, upratovacie služby (233,2 tis. Sk)

**640 – Bežné transfery celkom 181,0 tis. Sk, z toho :**

- na nemocenské dávky 17,0 tis. Sk – nemocenské dávky vyplatené zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme ( prvých 10 dní)
- na príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty 3,0 tis. Sk – v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty
- na odchodné 35,0 tis. Sk – pri prvom odchode do dôchodku zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme
- na príspevok na bývanie 126,0 tis. Sk- vyplatený 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

**700 - Kapitálové výdavky celkom 940,0 tis. Sk, z toho :**

- na nákup kancelárskeho nábytku 49,0 tis. Sk,
- na nákup výpočtovej techniky 301,0 tis. Sk,
- na nákup služobného motorového vozidla 590,0 tis. Sk

v tis.Sk

Niektoré ukazovatele								
Druh výdaja	Pol.		Rok 2004	Index	Rok 2005	Index	Rok 2006	Index
Cestovné	631	0	206,6	100,3	188,0	90,9	63,0	33,5
Energie, voda, komunikácie	632	0	1.996,9	90,2	2660,7	133,2	3.324,0	124,9
Údržba	635	0	445,1	238,5	107,0	24,1	68,0	63,5
Preventívne rehabilitácie	637	0	31.631,5	77,0	31.654,9	100,1	40.656,8	128,4
Osobitný účet	642	0	2.006.869,0	156,1	0	0	0	0
Kapitálové výdavky	710	0	0	0	100,0	0	940,0	940,0
<b>Celkom:</b>			<b>2.041.149,0</b>	<b>153,5</b>	<b>34.710,6</b>	<b>1,7</b>	<b>45.051,8</b>	<b>129,8</b>

v tis. Sk

Podľa kategórií								
Druh výdaja	Kat		Rok 2004	Index	Rok 2005	Index	Rok 2006	Index
Mzdy a platy	610	0	10.920,0	108,1	10.548,0	96,6	10.579,4	100,3
Poistné	620	0	3.542,0	102,2	3.443,0	97,2	3.514,0	102,1
Tovary a ďalšie služby	630	0	36.720,9	78,0	36.989,0	100,7	47.318,8	127,9
Bežné transfery	640	0	2.007.641,2	156,2	142,0	0	181,0	127,5
Bežné výdavky celkom	600	0	2.058.824,1	153,0	51.122,0	2,5	61.593,2	120,5
Kapitálové výdavky	700	0	0	0	100,0	0	940,0	940,0
<b>Celkom:</b>			<b>2.058.824,1</b>	<b>152,9</b>	<b>51.222,0</b>	<b>2,5</b>	<b>62.533,2</b>	<b>122,1</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 pracovníkov, ako aj štruktúru ich zloženia (zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálni vojaci) je určovaný VÚSZ tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany.

Pre rok 2006 bol stanovený k 31.12.2006 počet zamestnancov na 49. Skutočný počet zamestnancov dosiahol počet 48. Jedno voľné pracovné miesto (funkcia odborný referent špecialista -programátor) na racionalizačnom oddelení sa nám nepodarilo obsadiť vhodným kvalifikovaným uchádzačom. V priebehu roku 2006 bolo prijatých celkom 8 zamestnancov do pracovného pomeru ( 6 zamestnancov na dobu neurčitú a 2 zamestnanci na dobu určitú). Pracovný pomer celkom skončilo 9 zamestnancov, z toho 6 zamestnanci dohodou, z toho 1 zamestnanec v skúšobnej dobe, 1 zamestnanec zastupovanie počas dlhodobej PN a 1 zamestnanec výpoveďou v skúšobnej dobe. Ďalej boli vykonané zmeny funkčného zaradenia v rámci úradu. Zamestnanec, ktorý bol ministrom obrany poverený funkciou riaditeľa VÚSZ do 28.2.2006 sa dňa 1.3.2006 prevodom vrátil na pôvodnú funkciu vedúci dávkového oddelenia 2(DO 2). Dvaja profesionálni vojaci boli k VÚSZ premiestnení od inej zložky MO SR k obsadeniu funkcie vedúci dávkového oddelenia 1(DO 1) a funkcie riaditeľa úradu.

### **Organizačná štruktúra**

Organizačná štruktúra úradu je ustanovená tabuľkami počtov schválenými ministrom obrany Slovenskej republiky.

**Vedenie úradu** je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Je nositeľom úloh úradu v celom rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným poriadkom a pokynmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Tvorí ho riaditeľ, zástupca riaditeľa úradu a interný auditor správy úradu.

**Oddelenie úradu** je špecializovaný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich a odborne náročných skupín činností. Oddelenia sú vytvorené v rámci úradu. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia podriadený riaditeľovi úradu.

Činnosť VÚSZ je zabezpečovaná v rámci organizačnej štruktúry správou úradu a 7 oddeleniami :

- a) organizačno-prevádzkové oddelenie
- b) dávkové oddelenie 1
- c) dávkové oddelenie 2
- d) dávkové a poisťné oddelenie
- e) racionalizačné oddelenie
- f) oddelenie zabezpečenia rekreácií
- g) oddelenie posudkov a kúpeľnej starostlivosti

#### **a/ organizačno-prevádzkové oddelenie**

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania, kontroly, personalistiky, finančnej činnosti, materiálnej správy, informatiky – spisovej a archívnej činnosti,
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činnosti úradu v dobe brannej pohotovosti štátu,
- spracováva plán uvádzania VÚSZ do pohotovosti a riadi činnosť osôb zodpovedných za spracovanie čiastkových úloh, spracováva a predkladá informácie a správy o stave plnenia úloh pohotovosti,
- spracováva plán kontrol a koordinuje kontrolnú činnosť vedúcich organizačných zložiek úradu,
- organizuje včasné odovzdávanie všetkých rozkazov a nariadení úradu pre pracoviská úradu, ako aj metodických pokynov k problematike sociálneho zabezpečenia pre útvary a súčasti OS SR,
- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,
- plánuje 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,
- pripravuje podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia,
- vykonáva metodické riadenie a zabezpečovanie investičnej činnosti úradu,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súčinnosti s technikom protipožiarnej ochrany a BOZP,
- rieši a zabezpečuje úlohy bezpečnostného systému ochrany informácií a dát úradu a fyzickej a objektivej ochrany objektu, v ktorom úrad sídli

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. V danej oblasti sa vychádza z osobitných predpisov pre uvedenú oblasť,
- v oblasti plánovania sa spracováva návrhy koncepcie a metodiky personálnej práce, spracováva plány personálneho rozvoja úradu,
- realizáciu sociálnej politiky k vlastným zamestnancom zameriava na oblasť závodného stravovania, zdravotnej starostlivosti, bytovej problematiky, sledovanie a vyhodnotenie kolektívnej zmluvy,
- organizuje veliteľskú a odbornú prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, 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,
- zabezpečuje vypracovanie popisov práce, 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. Úzko naväzuje na plán práce a mzdy,
- plní úlohy RIA.

V oblasti zabezpečenia finančnej disciplíny:

- 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. Súčasne zabezpečuje včasné a správne vykonávanie výplat a ďalších peňažných náležitostí príslušníkom úradu,
- navrhuje opatrenia pre včasné a správne rozhodovanie o žiadostiach a sťažnostiach týkajúcich sa finančnej skupiny a pripravuje riaditeľovi organizačno-prevádzkového oddelenia podklady pre ich vybavenie,
- denne kontroluje pokladničnú hotovosť s vykázaným zostatkom v účtovnej evidencii, súčasne vykonáva neočakávané kontroly peňazí v hotovosti u príjemcu záloh
- 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.

V oblasti vedenia finančnej evidencie :

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve a ostatných platných noriem upravujúcich účtovníctvo a výkazníctvo rozpočtových organizácií,
- 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,
- pravidelne overuje účtovné doklady pred ich preplatením a zúčtovaním do účtovných kníh. V evidencii materiálu náhodne overuje či je včas a správne zapisovaný do príjmu materiálu nakupovaný z finančných prostriedkov úradu.

V oblasti pohľadávok :

- 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.

V oblasti preventívnej činnosti

- vytvára podmienky pre dodržiavanie bezpečnostných opatrení pri manipulácii s peniazmi v hotovosti, pri ich úschove a preprave, hlási riaditeľovi úradu 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 OS Slovenskej republiky,
- vytvára si podmienky pre overenie totožnosti príjemcu peňazí v hotovosti. Za týmto účelom pri výplate peňazí v hotovosti príjemcovi, ktorý nie je pokladničke známy, poznamená do

pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho preukazu totožnosti. Pravidelne sleduje evidenciu finančných vzťahov medzi úradom a finančným orgánom nadriadeného disponenta.

- plní úlohy RIA.

V oblasti administratívnej bezpečnosti plní tieto úlohy:

- vedie evidenciu písomností, predpisov, rozkazov, nariadení, smerníc a iných písomných pomôcok podľa rozhodnutia riaditeľa úradu prostriedkami AIS alebo štandardným spôsobom, v zmysle ustanovení platných predpisov,
- plní úlohy kontroly dodržiavania zásad práce s utajovanými skutočnosťami v písomnom styku,
- odoberá od podacej stanice 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 písomností a skartáciu,
- zapožičiava príslušníkom úradu spisy, predpisy, rozkazy a ostatné písomnosti,
- organizuje a vykonáva dokumentárnu kontrolu písomností u príslušníkov úradu a v súčinnosti s určenou komisiou u celého úradu,
- vykonáva opravu nezapožičaných v spisovni uložených predpisov, rozkazov, nariadení, atď. podľa obdržaných doplnkov,
- na základe požiadavky úradu objednáva predpisy, rozkazy, nariadenia a pod.

V oblasti materiálneho a technického zabezpečenia plní tieto úlohy :

- hospodárenie so základnými fondmi úradu, zabezpečovanie opráv, údržby, rekonštrukcií,
- agenda zabezpečovania prevádzky úradu, doprava, upratovanie, pracovné sily,
- vedie účtovníctvo hmotného a nehmotného investičného majetku,
- vedie základnú a operatívno-technickú evidenciu majetku úradu,
- vedie evidenciu prepravných dokladov,
- vedie evidenciu stravného, výstrojného zabezpečenia a zabezpečenia prevádzkovými hmotami,
- organizuje a zabezpečuje splnenie úloh inventarizácie majetku úradu,
- vykonáva správu a hospodárenie s hmotným majetkom, nákupy, preberanie, skladovanie a prideľovanie materiálnych potrieb,
- zabezpečuje majetok pred stratami a škodami, zabezpečuje poskytovanie osobných ochranných prostriedkov - podľa príslušných noriem bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

V oblasti fyzickej a objektovej bezpečnosti plní úlohy :

- dozor a ochrana objektu budovy Špitálska 22 s využívaním priemyselnej televízie, videotechniky a bezpečnostného systému vrátane spolupráce s políciou a bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne v zmysle predpisov platných pre výkon činnosti fyzickej a objektovej bezpečnosti,
- plnenie základných povinností poriadkovej služby vo vymedzenom rozsahu,
- dozor v objekte budovy a zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepapnutiam alebo živelným pohromám,
- kontrola príchodov a odchodov osôb a prízjazdov a odjazdov vozidiel s prípadnou kontrolou batožín a vozidiel,
- vykonávanie informačnej činnosti pre klientov VÚSZ,
- oznamovanie príchodov klientov zamestnanom VÚSZ,
- evidencia osôb prichádzajúcich do objektu budovy za účelom návštevy v knihe návštev,
- vydávanie náhradných kľúčov úradu uložených na pracovisku bezpečnostnej služby,
- zabezpečovanie hospodárskych úloh úradu, plnenie základných administratívnych a evidenčných úloh,
- spracovávanie mesačného harmonogramu činnosti bezpečnostnej služby,
- 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 bojovej pohotovosti štátu.

#### **b, c/ dávkové oddelenia**

- plnia úlohy sociálneho zabezpečenia po prepustení profesionálnych vojakov do zálohy v rámci stanovenej územnej príslušnosti,
- plánujú výdaje pre jednotlivé druhy dávok a služieb sociálneho zabezpečenia výplaty vojakom v zálohe, rodinným príslušníkom a pozostalým po vojakoch,
- vedú evidenciu nárokov na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti, v rozsahu určenom osobitným predpisom,
- spracováva podklady pre štatistické spracovanie dát dávok sociálneho zabezpečenia,
- prijímajú a evidujú doklady potrebné k výpočtom jednotlivých druhov dávok,
- vykonávajú výpočty jednotlivých druhov dávok sociálneho zabezpečenia projektom spracovania dávok a zabezpečujú úhradu nákladov na pohreb zomretého vojaka,
- vykonávajú zmeny v jednotlivých dávkach, valorizáciu, sledovanie podmienok na výplatu dávok,
- spracovávajú rozhodnutia o priznaní zmenách a zániku dávok a úhrad služieb,
- riešia iné zmeny rozhodné pre výplatu dávok (zmena adresy a pod.),
- riešia bežnú korešpondenciu, zasielanie potvrdení o výške dôchodkov, vybavujú stránky v stránkových hodinách,
- riešia zaniknuté dávky, denníkom mimoriadnych poukazov zasielajú úmrtné a pohrebné,
- vykonávajú zápočty dôb vojenskej služby profesionálnych vojakov na evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, ktoré postupujú príslušným orgánom sociálneho zabezpečenia,
- vykonávajú prevody dôchodkov k príslušným orgánom sociálneho zabezpečenia, v stanovených termínoch zúčtovávajú vybrané druhy dávok v súbehu s príjmom a inými druhmi dávok,
- vedú zborníky trvalých poukazov podľa územného administratívno-správneho členenia Slovenskej republiky, vedú denník poukazov, likvidačné listy,
- uhrádzajú dávky sociálnej starostlivosti poskytované pri prevode k 1.5.1998,
- vykonávajú výpočty dôchodkov a iných náhrad podľa zákona o súdnej a mimosúdnej rehabilitácii,
- pripravujú podklady na riešenie sťažností, odvolaní a tieto riešia v I. stupni správneho konania,
- vykonávajú zápočty vojenskej činnej služby podľa požiadaviek orgánov príslušných na sociálne zabezpečenie,
- zabezpečujú vyžiadanie dokladov z jednotlivých archívov, príslušných orgánov sociálneho zabezpečenia Slovenskej a Českej republiky a predkladajú doklady patriace týmto orgánom,
- zabezpečujú 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,
- zabezpečujú podklady pre vymáhanie pohľadávok a kontrolujú výkon ich správy,
- zabezpečujú plnenie úloh platiteľa dane z príjmu z výsluhových príspevkov a odchodného,
- vykonávajú prípravu dokumentácie a plnia úlohy za brannej pohotovosti štátu.

#### **d/ dávkové a poisťné oddelenie**

- riadi a organizuje výkon správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, správu osobitného účtu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny 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
- riadi a vykonáva pôsobnosť v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti oddelenia v organizáciách a zariadeniach rezortu MO SR,
- vykonáva kontrolu tvorby a využitia 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,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, úrazového zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- zúčtováva platby poisťného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského zabezpečenia, 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,

- vykonáva úhrady a dotácie preukázaných a zákonom povolených potrieb útvarov a zariadení Ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- realizuje systém vnútorného auditu zabezpečujúceho neprerušovaný tok informácií a plnenia úloh v rámci zákonných lehôt,
- organizuje metodické riadenie útvarov, zariadení a orgánov economickej správy Ozbrojených síl Slovenskej republiky v oblasti správy poistného,
- spolupracuje s ostatnými platcami dôchodkov a dávok nemocenského poistenia v zákonom stanovených prípadoch, organizuje porady, resp. zamestnania za účelom koordinácie postupu pri identických prípadoch sociálneho zabezpečenia a nemocenského poistenia,
- zabezpečuje vedenie evidencie pohľadávok a ich včasné a riadne umorovanie, nedobytné pohľadávky rieši prostredníctvom právnej služby úradu,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poistného v súčinnosti s racionalizačným oddelením,
- vedie a sleduje normy poistnej evidencie a štatistiky, spracovanie zásad organizácie, vedenia a používania poistnej agendy, vstupov a výstupov pre potreby economickej kalkulácie a plánovania,
- spracováva metodiku vedenia poistnej agendy, metodiku zúčtovania poistného s útvormi 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,
- organizuje a zabezpečuje úhrady dávok dôchodkového, výsluhového, nemocenského zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb, rieši agendu reklamácií a sťažností v oblasti doručovania dávok v súčinnosti so zmluvnými inštitúciami (Poštová banka, pošta),
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy za brannej pohotovosti štátu

#### **e/ racionalizačné oddelenie**

- spracováva koncepciu automatizácie informačného systému (ďalej AIS) v rámci úradu a Ministerstva obrany Slovenskej republiky,
- zabezpečuje úlohy tvorby, zavádzania systémového projektu AIS a ochranu informácií v AIS v rámci bezpečnostného projektu pri dodržaní obecných predpisov o ochrane utajovaných skutočností a ochrane osobnosti,
- zodpovedá za dodržanie obecné platných predpisov o ochrane autorského práva,
- zabezpečuje správu lokálnej siete AIS, selektívne prepojenie siete MO SR, INTERNET, SAP v rámci economickeho informačného systému a režimu výmeny dát s organizáciami – homebanking a pod.,
- zabezpečuje riadnu prevádzku a servis programového vybavenia a technického zabezpečenia a ich vzájomnú obmenu v rámci úradu,
- 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 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 vydávanie osvedčujúcich preukazov a zoznamov v rozsahu stanovenom v osobitných predpisoch,
- zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami AIS a vedie evidenciu programového vybavenia a technického zabezpečenia úradu v zmysle obecné platných predpisov,
- zabezpečuje optimalizáciu využitia výpočtovej techniky a pripravenosti obslúh – vykonáva testy profesionálnej pripravenosti,
- spracováva aplikácie programového vybavenia podľa kvalifikovaných požiadaviek oddelení úradu,
- realizuje spracovanie údajovej základne v rámci projektu štatistického spracovania dát – informačný bulletin,
- organizuje a vykonáva štandardný informačný systém – kronika, informačný mesačník, tabuľová informatika,

- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarinej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 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,
- plní úlohy RIA,
- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu.

#### **f/ oddelenie zabezpečenia rekreácií**

- 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 obrany 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 pokyny, smernice, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti hlavných distribútorov rekreačných poukazov,
- vykonáva distribúciu a redistribúciu poukazov na domácu výberovú rekreáciu, preventívnu rehabilitáciu, detskú rekreáciu, zahraničnú rekreáciu (výmennú i nakupovanú),
- zverejňuje ponuku rekreácií všetkým rozpočtovým a príspevkovým organizáciám rezortu obrany,
- pripravuje podklady pre činnosť komisií pri výbere dodávateľských cestovných agentúr i pri pridelovaní poukazov držiteľom (pri zahraničnej nakupovanej rekreácii),
- 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 vo vojenských zotavovniach MO SR (pretransformované v roku 2006 na akciové spoločnosti),
- spolupracuje so zmluvnými cestovnými agentúrami pri organizačnom zabezpečení zahraničnej nakupovanej rekreácie, spracováva návrhy zmlúv, pripravuje kalkulácie finančných prostriedkov, vykonáva finančné úhrady zmluvným partnerom, sleduje úhradu účastníckych poplatkov od držiteľov poukazov a odstraňuje vzniknuté nedostatky,
- podieľa sa na plánovaní finančných prostriedkov pre zabezpečenie domácej rekreácie a preventívnej rehabilitácie vo vojenských zotavovniach, spracováva návrhy zmlúv, vykonáva finančné úhrady a uhrádza rozdiely medzi plánom a skutočnými výkonmi,
- 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,
- pripravuje a organizačne zabezpečuje rekreačnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom NR SR č. 463/2003 Z. z.

- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu

#### **g/ oddelenie posudkov a kúpeľnej starostlivosti**

- zabezpečuje tvorivú koordináciu celoštátneho systému lekárskej posudkovej činnosti a kúpeľnej starostlivosti v oblasti sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami na zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov,
- organizuje a riadi činnosť posudkovej komisie sociálneho zabezpečenia VÚSZ v zmysle osobitných predpisov regulujúcich jeho pôsobnosť a pokynov MO SR,
- 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. a v režime zákona č. 461/2003 Z. z., jej stupňa a jej trvania,
- vykonáva posudzovanie správnosti indikácií návrhov na kúpeľnú starostlivosť profesionálnych vojakov, poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia – bývalých profesionálnych vojakov a návrhov profesionálnych vojakov na preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom.
- v zákonom odôvodnených prípadoch posudzuje stupeň bezvládnosti a trvanie bezvládnosti priznanej pred rokom 2001.
- pripravuje a organizačne zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z.
- vydáva záväzné posudky pre nároky dávok a služieb sociálneho zabezpečenia v oblasti posudzovania poškodenia zdravia profesionálnych vojakov pri výkone služby alebo v súvislosti s ním, posudzovanie invalidity, jej stupňa, trvania, posudzovanie odôvodnenosti návrhov na kúpeľnú starostlivosť v rámci sociálneho zabezpečenia, posudzovanie stupňa bezvládnosti a vykonáva kontrolu ich dodržiavania,
- vykonáva opravné konanie na I. stupni pri plnom vyhovení odvolaniu, v ostatných prípadoch predkladá posudkovej komisii MOSR,
- vykonáva metodické usmernenie v oblasti posudkovej činnosti sociálneho zabezpečenia a kúpeľnej starostlivosti,
- 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,
- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu.

#### **Stále poradné orgány :**

a) grémium riaditeľa úradu - poradný orgán zabezpečujúci úlohy účasti kolektívu úradu na riadení úradu. Členmi grémia je vedenie, vedúci oddelení 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 uzávierok osobitného účtu 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 gremiálnej porady je hodnotenie stavu plnenia úloh, analýza potrieb úradu, koordinácia súčinnosti a určenie východísk pre nasledujúce obdobie. Na gremiálnej porade sú stanovované plánovité a operatívne úlohy. Priebeh gremiálnej porady a stanovené úlohy sú v písomnej, resp. mediálnej forme uložené u pracovníka 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 koná priebežne a mesačne predkladá riaditeľovi úradu protokol o činnosti deň pred zasadnutím hodnotiaceho grémia. Protokoly RIA tvoria súčasť dokumentácie grémia.

### c) iné poradné orgány

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 vedúcich skupín - pracovísk 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 súhrnne eviduje interný auditor 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.

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

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

Pracovníci 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. V roku 2006 si zvyšovali kvalifikáciu 2 zamestnanci úradu v rámci externého štúdia (vysokoškolské štúdium II. stupňa – 1 zamestnanec , postgraduálne doktorandské - 1 zamestnanec), 2 zamestnanci sa zúčastnili XIV. sympózia s medzinárodnou účasťou „NOVÉ TRENDY V PREVENCII ATEROSKLERÓZY“ konanom v Bratislave, vedúci OPKS účasť XLVI. Dérerovho memoriálu poriadaného Slovenskou lekárskou spoločnosťou a Slovenskou internistickou spoločnosťou vo FNsP Kramáre v Bratislave, 2 zamestnankyne sa zúčastnili na odbornom seminári „Ako vykonať ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za rok 2005, ktorý organizuje firma KONZEK, 1 zamestnankyňa sa zúčastnila na základe povinnosti odborne spôsobilých osôb v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. na preškolení uvedeného zákona miesto konania - Ústav vzdelávania a služieb, s.r.o.

Na základe pozvánky Inštitútu bezpečnosti práce bol 1 zamestnanec vyslaný do kurzu odborných pracovníkov bezpečnosti práce, 1 zamestnanec sa zúčastnil na XI. výročnom kongrese Slovenskej kardiologickej spoločnosti s medzinárodnou účasťou v Dome Odborov Istropolis. Na základe pozvania náčelníka Štábu personálneho manažmentu sa vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia – zástupkyňa riaditeľa VÚSZ Bratislava a vedúca oddelenia OZR zúčastnili konferencie – Starostlivosť o veteránov, mýty, legendy a skutočnosť, ktorá sa konala na MO SR. Dve zamestnankyne OPO boli odoslané na odborný seminár „Zákona o dani z príjmov č.595/2003 Z. z., vrátane dopadov noviel na vysporiadanie dane za r. 2006, novela zákona od 01.01.2007“ Seminár organizuje firma D.E.A. Consult, s.r.o.

Na základe pozvania MO SR Osobný úrad sa 2 zamestnankyne organizačno-prevádzkového oddelenia zúčastnili dvojdnového školenia používateľov personálneho modulu (HR) v MySAP. Školenie sa konalo v školiacej učebni v budove SEOPMZ/OdKIS MO SR,

Očakávaný vývoj (plán zmeny vzdelanostnej štruktúry, plán prijímania nových zamestnancov a ich kvalifikácia, plán organizačných zmien a pod.)

Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne existujúcej štruktúry formou odborných kurzov, seminárov a formou samoštúdia ako aj plánované zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov pri prijímaní nových

zamestnancov. Plánované organizačné zmeny budú kopírovať požiadavky úradu v prípade zmien legislatívnych rámcov a úloh ich zabezpečenia.

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

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2005

ZV	SV	ÚSO	VOV	VŠ I. st./Bc./	VŠ II. st.	VŠ III. St.
1	0	28	0	1	18	0

Veková štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2005

do 20 r.	21r.- 30r.	31r.- 40r.	41r.- 50r.	51r.- 60r.	Nad 61r.
0	4	14	11	17	2

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12.2006

Riaditeľ úradu	Vedúci oddelenia	Vedúci odborný referent. špecialista	Odborný referent špecialista	Odborný referent	Sam. odb. referent	referent	Vodič	Admin. pracovník	Pracov. fyzickej a objekt. Bezpeč.
1	7	7	5	16	5	1	1	1	4

Priemerné platy

Rok	2006		2005		2004	
	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy
<b>Profesionálni vojaci</b>	31646	24057	35 300	27 534	42 597	33 741
<b>Zamestnanci</b>	18313	14355	17 585	13 786	16 897	13 098

V organizácii v roku 2006 bol týždenný pracovný čas 40 h u profesionálnych vojakov a 37,5 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme VÚSZ (na základe Kolektívnej zmluvy na rok 2006 podpísanej riaditeľom VÚSZ a Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ) a 35 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme VÚSZ v trojsmennej prevádzke (na základe Kolektívnej zmluvy na rok 2006 podpísanej riaditeľom VÚSZ a Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ), ktorý bol rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni s pružným pracovným časom. Základný pracovný čas bol stanovený od 9.00 h-15.00 h.

U VÚSZ začal pôsobiť od roku 2004 Závodný výbor základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ, ktorý je združený v Slovenskom odborovom zväze zamestnancov obrany.

### 7) Ciele a prehľad ich plnenia

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

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

»» Stanovenie úloh na výcvikový rok 2006 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2005 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2005 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2006 v zmysle :

- Programového vyhlásenia vlády na roky 2002-2005
- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom do roku 2015
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2007-2012
- Programového plánu rezortu MO SR na roky 2007-2012
- Programového rozpočtu na roky 2007-2009

»» V oblasti sociálneho zabezpečenia pokračovať v legislatívnych prácach pri príprave návrhu zákona, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a návrhu zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov. Na úrovni VÚSZ zabezpečiť potrebnú súčinnosť s odbornými zložkami MOSR.

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

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

### **Nové ciele**

»» Úlohy na výcvikový rok 2007 boli stanovené Nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č.22/2006 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2006 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2007 a v zmysle Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom do roku 2015.

#### Prevzaté úlohy od MO SR

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania na roky 2008-2014,
- 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,**
- **spracovať podklady do novely zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
- **spracovať v súlade s § 68 ods. 4 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov návrh zákona o zvýšení výsluhových dôchodkov zo sociálneho zabezpečenia vojakov na rok 2007,**
- 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,
- vypracovať koncepciu komunikácie s verejnosťou s cieľom posilniť otvorenosť rezortu ministerstva obrany k verejnosti, udržať a posilniť vysokú úroveň dôveryhodnosti verejnosti k ozbrojeným silám Slovenskej republiky, dosiahnuť objektívne ohlasy v tlači a v elektronických médiách,
- zaviesť komplexný systém výchovy v súlade so schváleným zámerom rozvoja výchovy v rezorte ministerstva obrany na roky 2003 až 2006 s výhľadom do roku 2010,
- vytvoriť optimálne podmienky na dosiahnutie jazykovej spôsobilosti príslušníkov rezortu ministerstva obrany podľa normy NATO STANAG 6001,
- spracovať rozpočet rozpočtovej kapitoly MO SR, vypracovať návrh rozpočtu na roky 2008-2010 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.

### **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
  - pre zabezpečenie nákladov na kúpeľnú starostlivosť vojnových veteránov
  - 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
4. Prostriedky centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR
  - pre zabezpečenie zahraničných nakupovaných rekreácií

### **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

<b>Inštitúcia</b>	<b>Druh kooperácie</b>
1. Sociálna poisťovňa a ostatní nositelia sociálneho zabezpečenia (MV SR, MS SR)	- prevod dávok sociálneho zabezpečenia, prevod poistného a potvrdenia podkladov
2. Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Praha a Česká správa sociálneho zabezpečení Praha	- výkon zmluvy o sociálnom zabezpečení Slovenskej republiky a Českej republiky
3. Štátna pokladnica	- účty organizácie, účet osobitného účtu
4. Slovenská pošta	- platby dávok a úhrady služieb – šekové poukážky - zabezpečenie doručovania list.zásielok
5. Poštová banka	- platby dávok a úhrady služieb – šekové poukážky
6. Všeobecná úverová banka	- platby dávok a úhrady služieb
7. Slovenská sporiteľňa a ostatné komerčné banky	- platby dávok a úhrady služieb
8. Vojenský archív Olomouc	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia
9. Vojenský archív Trnava	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia
10. Kúpeľné zariadenia SR	- výkon a úhrada kúpeľných služieb

	a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom
11. Rekreačné zariadenia MOSR a cestovné kancelárie	- výkon a úhrada rekreačných služieb a preventívnych rehabilitácií
12. Poverené orgány OS SR	- organizácia výkonu pohrebných služieb
13. Rozpočtové organizácie MOSR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky	- podkladová dokumentácia k výmeru dávok a služieb sociálneho zabezpečenia a výkon správy osobitného účtu
14. Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti	- súčinnosť v oblasti sociálneho zabezpečenia
15. Štatistický úrad SR	- spracovanie dát sociálneho zabezpečenia
16. MPSVaR SR	- nesystémové dávky sociálneho zabezpečenia
17. MO SR	- riadenie, opravné konanie, legislatíva, financovanie, verejná súťaž
18. Súdny, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa	- potvrdzovanie rozhodných skutočností a výkon rozhodnutí
19. Vojenské nemocnice	- v oblasti posudzovania súvislosti poruchy zdravia s výkonom vojenskej služby

### 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 oblasti 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.

Doterajšie skúsenosti v oblasti realizácie sociálneho zabezpečenia, od 01.11.1992, poskytujú integrácii centralizovaného výkonu mzdovej agendy a agendy sociálneho zabezpečenia v jednej inštitúcii všetky predpoklady pre vytvorenie skutočne efektívneho výkonného orgánu zabezpečovania zainteresovanosti ľudských zdrojov s hlbokým prepojením vývoja sanácie nákladov práce a sociálneho zabezpečenia.

V danej etape výstavby ústredného orgánu rezortu, je potrebné doriešiť uvedenú problematiku, ak naviac absentuje v rukách MO SR efektívny nástroj smerujúci k zvládnutiu rozsiahlej mzdovej agendy rezortu.

Uvedené riešenie znamená dosiahnutie okamžitého účinného vplyvu na flexibilitu hromadných javov a znižovanie strát a škôd (v neefektívnych výdajoch) vznikajúcej vplyvom súčasne existujúcej partikularity výkonu.

K uvedenému riešeniu napomôže integrácia výstupov personalistiky (systemizácia a štandardizácia inputu a outputu ľudských zdrojov).

K realizácii uvedenej zmeny bol rozpracovaný projekt integrovaného Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia, peňažných náležitostí, miezd a plátov.

### 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 spracované 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 a akým spôsobom
  - percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch
  - dostupné referencie užívateľov výstupov organizácie
- 

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

Vid' časť 8

**Percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch**

Názov užívateľa	%
Poberatelia dávok sociálneho zabezpečenia	82,5
Nositelia sociálneho zabezpečenia SR a ČR	2,5
Štátna pokladnica, ostatné komerčné banky, Slovenská pošta	0,33
Archívy SR a ČR	0,0
Kúpeľné zariadenia SR	3,38
Rekreačné zariadenia MO SR	3,29
Cestovné agentúry SR	1,32
Rozpočtové organizácie MOSR, Štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky a poverené orgány OSSR	0,12
Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti	0,00
MO SR, MPSVR SR, Štatistický úrad SR	6,61
Súdy, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa	0,00
Celkom :	100,0