

**Výročná správa
Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia
Bratislava
za rok 2009**

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

verejný odpočet bude vykonaný dňa 20. mája 2010 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 - mjr. Ing. Gustáv TARCSI

Členovia vedenia organizácie do 31.1.2009

vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia – zástupkyňa riaditeľa VÚSZ - Ing. Eva Zubová,
vedúci dávkového oddelenia - kpt. Ing. Miroslav Zríni,
vedúci dávkového a poisťného oddelenia - Ing. Helena Mesárošová,
vedúci racionalizačného oddelenia – Ing. Juraj Čmarada,
vedúci oddelenia zabezpečenia rekreácií – Ing. Monika Valentovičová,
vedúci oddelenia posudkov a kúpeľnej starostlivosti - MUDr. Peter Mendel.

Členovia vedenia organizácie od 1.2.2009 (po reorganizácii VÚSZ Bratislava)

vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia – zástupkyňa riaditeľa VÚSZ - Ing. Eva Zubová,
vedúci oddelenia racionalizácie a nemocenského zabezpečenia – Ing. Juraj Čmarada,
vedúci oddelenia výsluhového zabezpečenia - kpt. Ing. Miroslav Zríni,
vedúca oddelenia služieb sociálneho zabezpečenia – Ing. Monika Valentovičová,

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

www stránka - 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.

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, 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,
 - 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 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 v období krízovej situácie (zák.č.227/2002 Z. z.).

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 a zákona NR SR č.463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch v znení neskorších predpisov.

Potreba modifikácie pôsobnosti a inštitucionálneho stvárnenia úradu vyplynula najmä z požiadavky na výkon úrazového zabezpečenia, sociálneho poistenia, zákona o dani z príjmu a úloh stanovených k plynulému prechodu na menu euro. Súčasná podoba úradu absorbovala uvedené požiadavky.

Následujúce 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, poverené orgány OSSR, rozpočtové, príspevkové organizácie, štátne podniky, útvary a zariadenia OSSR, ústavy a ostatné zariadenia sociálnej starostlivosti SR, Štatistický úrad SR a ďalšie).

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).

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. 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 Koncepcii 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.

Vzhľadom na už vykonanú reorganizáciu úradu k 1.2.2009 nariadenú ministrom obrany (zníženie počtu pracovníkov úradu o 20%, t. j. o 10 pracovníkov), 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 2009 obsahovala 18 637 obdržaných písomných zásielok, z čoho predstavuje 7 290 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 11 347 písomných podaní (v registratúrnom denníku), z čoho bolo 2 332 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia), 13 sťažností, 39 odvolaní, 2 506 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov, 484 pohľadávok, 6 reklamácií, 16 zrušených rozhodnutí, 2 587 kúpeľných návrhov, 807 zmien v dátach účastníkov konania, 14 žiadostí o poskytnutie informácie, 128 právnych porád a dobrozdaní, 536 osvedčení a potvrdení, 1 877 ostatných požiadaviek a 2 ďakovné listy.

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) 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 rýchlú a bezpečnú realizáciu platobného styku. Intranet úradu a MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) 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, diárov, operatívnych úloh vonkajších a vnútorných nariadení.

Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zavŕšené pravidelnou mesačnou edukačnou činnosťou formou odborných príprav, týždenných seminárov, školení a samostatnej prípravy. Uvedené je aprobované 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 v znení neskorších predpisov tvoriaca organizáciu a zabezpečenie preventívnych rehabilitácií a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom, ktorého aplikačným rámcom sú zmluvy 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 2009 boli zabezpečené preventívne rehabilitácie pre potreby rezortu obrany vo výške cca 2.380.827,-€.

V roku 2009 sa zahraničná nakupovaná rekreácia financovaná v predchádzajúcich rokoch z centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR, ktorej aplikačný rámec tvorili zmluvy MO SR s cestovnými kancelárkami vybranými verejným obstarávaním nerealizovala.

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)

ROZPOČET OSOBITNÉHO ÚČTU MOSR

Príjmy a výdavky osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky za rok 2009

Príjmy osobitného účtu ministerstva obrany

| Príjmy osobitného účtu spolu : | (v €) |
|--------------------------------|-----------------------|
| ÚHRNOM | 141 734 860,56 |

| Druhy príjmov osobitného účtu: | (v €) |
|--|----------------------|
| Poistné - § 94 a) na osob. Účte MOSR - Vysl.zab. | 56 691 486,14 |
| Poistné - § 94 a) na osob. Účte MOSR - Nem.poist. | 2 369 092,31 |
| Poistné - § 94 a) na osob. Účte MOSR – úrazové | 1 541 789,54 |
| § 94 1a) Poistné vo výške náhr. sl. Príj. v nemoc. | 2 445 430,94 |
| § 94 1a) Poistné vo výške materského | 320 084,12 |
| § 94 1a) Poistné vo výške vyrovn. Dávky | 0,00 |
| § 94 1a) Poistné vo výške nemocenského | 0,00 |
| § 94 1e) Prevod poistného zo Soc. Poist'ovne | 22 055,09 |
| § 94 1f) Penále a pokuty | 0,00 |
| § 94 1g) Úroky z omeškania | 0,00 |
| § 94 1h) Dary | 0,00 |
| § 94 1i) Ostatné príjmy | 23 203,40 |
| CELKOM MIMOROZPOČTOVÉ PRÍJMY | 63 413 141,54 |
| § 94 1c) fin. prostr. poskyt.štátom-MPSVaR SR | 57 549,74 |
| § 70 5) kúpeľná starost.vojn.veteránov+VPO | 85 961,60 |
| § 69 9) rekreačná starost.obč.zamestnancov | 242 976,14 |
| § 69 9) rekreačná starost.vojn.veteránov+VPO | 3 146,06 |
| § 94 1c) príspevok účastníkom národného boja | 20 098,67 |
| CELKOM ROZPOČTOVÉ PRÍJMY | 409 732,21 |
| SPOLU MP+RP | 63 822 873,75 |

| | |
|--|-----------------------|
| 94 3) Príspevok z rozpočtu MO SR | 77 905 332,53 |
| Prevod z predchádzajúceho roku (zostatok k 31.12.) | 6 654,28 |
| SPOLU: | 141 734 860,56 |

Výdavky osobitného účtu ministerstva obrany

| | |
|--|-----------------------|
| Výdavky osobitného účtu spolu : | (v €) |
| ÚHRNOM | 141 734 860,56 |

| | |
|--|-----------------------|
| Druh výdavkov osobitného účtu : | |
| Dávky výsluhového zabezpečenia | (v €) |
| Starobný dôchodok | 57 959,48 |
| Invalidný dôchodok | 279 358,70 |
| Čiastočný invalidný dôchodok | 64 951,20 |
| Dôchodok za výsluhu rokov | 0,00 |
| Vdovský dôchodok | 178 710,97 |
| Vdovecký dôchodok | 0,00 |
| Sirotský dôchodok jednostranný | 81 195,15 |
| Sirotský dôchodok obojstranný | 0,00 |
| Výsluhový príspevok | 330 428,89 |
| Odchodné | 7 312 953,93 |
| Úmrtné | 116 303,04 |
| Výsluhový dôchodok | 117 231 563,98 |
| Plný invalidný výsluhový dôchodok | 1 002 491,50 |
| Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok | 143 915,41 |
| Vdovský výsluhový dôchodok | 8 510 122,54 |
| Vdovecký výsluhový dôchodok | 11 644,55 |
| Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný | 661 663,82 |
| Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný | 0,00 |
| SPOLU: | 135 983 263,16 |

| | |
|--|---------------------|
| Dávky nemocenského zabezpečenia | (v €) |
| Materské | 320 084,12 |
| Vyrovňavacia dávka | 0,00 |
| Náhrada SP počas dočasnej nesch.vykonávať VS | 2 445 430,94 |
| Nemocenské | 12 787,33 |
| SPOLU : | 2 778 302,39 |

| | |
|---|-------------------|
| Dávky úrazového zabezpečenia | (v €) |
| Náhrada za stratu na služobnom príjme | 39 712,45 |
| Náhrada za bolesť, sťaž. spol. uplatnenia | 362 850,80 |
| Náhrada nákladov spojené s liečením, výž. Pozostalých | 2 192,49 |
| Jednorazové odškodnenie pozostalých | 17 253,11 |
| Jednorazové mimoriadne odškodnenie | 95 270,97 |
| Náklady spojené s pohrebom, nákl. na pomník | 3 084,66 |
| SPOLU : | 520 364,48 |

| Služby sociálneho zabezpečenia | (v €) |
|--|---------------------|
| Rekreačná starostlivosť profes. vojakov | 652 198,25 |
| Rekreačná starostlivosť obč. zamestnancov | 242 976,14 |
| Rekreačná starostlivosť vojn. veteránov+VPO | 3 146,06 |
| Rekreačná starostlivosť poberateľov výsl. dávok | 219 013,56 |
| CELKOM REKREAČNÁ STAROSTLIVOSŤ | 1 117 334,01 |
| Kúpeľná starostlivosť prof. voj. a výsl. dôchodcov | 1 008 988,13 |
| Kúpeľná starostlivosť vojn. veteránov+VPO | 85 961,60 |
| CELKOM KÚPEĽNÁ STAROSTLIVOSŤ | 1 094 949,73 |
| Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka | 71 966,72 |
| SPOLU: | 2 284 250,46 |

| Ostatné výdavky | (v €) |
|--|-------------------|
| Prevod poisť. na DZ do Sociálnej poisťovne | 58 901,48 |
| Zdravotné výkony | 21 482,84 |
| Iné výdavky-náklady na výkon posud. činnosti SZV | 215,58 |
| Dávky MPSVaR vyplácané k dôchod.(bez PPVaVP) | 23 119,73 |
| Príplatok politickým väzňom | 8 618,85 |
| Príspevok účastníkom národného odboja | 20 098,67 |
| Vianočný príspevok | 25 811,16 |
| Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR | 0,00 |
| Ostatné | 6 998,95 |
| SPOLU: | 165 247,26 |
| Zostatok OÚ k 31.12.2009 | 3 432,81 |

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 2009 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu 3.114.581 €. 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 2009.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

| Druh výdaja – rozpočtové výdaje | v EUR | Výdaje prevádzkové a ostatné náklady |
|--|---------------------|---|
| Mzdy a platy | 381.446,00 | |
| Poistné | 127.900,00 | |
| Tovary a ďalšie služby | 2.569.737,00 | |
| Bežné transfery | 35.498,00 | |
| Bežné výdavky celkom | 3.114.581,00 | |
| Kapitálové výdavky | 0,00 | |
| Celkom | 3.114.581,00 | |

600 - Bežné výdavky – čerpanie

610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 381.446,- €

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2009) 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 – 127.900,- €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové sporenie využívalo 15 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci.

630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 2.569.737,- €

v tom :

Energia, voda a komunikácie celkom 116.652,- € , z toho :

- telefón, fax, mobilné telefóny - 20.135,- €,
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 91.370,-€, z toho na odosielanie zásielok 37.047,- €,
- dátové a spojovacie siete (INTERNET) - 5147,- €

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 1.313,- € :

Prevažná časť výdavkov na **tuzemské cestovné** v roku 2009 bola vyplatená za cestovné náhrady na návštevu rodiny 2 profesionálnym vojakom v celkovej sume 1.012,- €. Ďalšie rozpočtové prostriedky boli vynaložené na kontrolu zariadení, ktoré zabezpečujú preventívne rehabilitácie a preventívne rehabilitácie s kúpeľným režimom.

Materiál a služby celkom 27.931,- € z toho :

- **všeobecný materiál – 13.133,- €** – 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 – 1.246,- €**– nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov,
- **licencie – 7.071,- €** - postupné zabezpečovanie licencií FOX PRO, WINDOWS XP, OFFICE XP, NOD32, DE JURE,
- **softvér - 1.214,- €** - zakúpenie softvéru LINUX,
- **komunikačná infraštruktúra – 2.693,- €** - nákup UPS, serverového rozvádzača, Upgrade, Cisco,
- **materiál, náhradné diely - výpočtová technika 284,- €** – 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,
- **pracovné odevy , obuv 2.015,- € - výstrojnú súčiastky pre profesionálnych vojakov,**
- **reprezentačné 33,-€** – osobný limit riaditeľa VÚSZ,
- **zahraničná návšteva 242,-€** – v súlade s Plánom zahraničných aktivít – nákup upomienkových darčiekov

Dopravné celkom 691,- €

- prevádzka služobného motorového vozidla Škoda Octávia, z toho:
- **palivo 600,- €** - fakturované Slovnaftom a.s. na základe podpísanej zmluvy,
- **servis, údržba a opravy 37,- €** – prezutie pneumatík,
- **pracovné odevy 54,- €** – pre vodiča služobného motorového vozidla

Rutinná a štandardná údržba celkom 8.631,- € – servis, oprava, údržba, z toho :

- **výpočtová technika 1.886,-€** - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarň ,
- **prevádzkové stroje, zariadenia, technika 504,-€** - údržba kopírovacích strojov, opravy elektrospotrebičov,
- **softvér – 1.614,- €**,
- **komunikačná infraštruktúra – 4.627,-€**

Nájomné za prenájom celkom 44,- € – za prenájom priestorov na pošte

Ostatné tovary a služby celkom 2.414.475,-€ z toho :

- **školenia, kurzy, semináre, konferencie 35,- €** – účastnícke poplatky za školenia organizované civilnými subjektami so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom, zdravotnom a personálnom zabezpečení,
- **poplatky, odvody, dane 1.077,-€** – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk),
- **prídely do sociálneho fondu 4.545,-€** – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,5 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- **stravovanie 19.683,-€** - formou GASTRO lístkov,
- **preventívne rehabilitácie 2.380.827,-€** – 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 ,
- **všeobecné služby 8.081,-€** – tlač tlačív, väzba kníh, upratovacie služby,
- **dane – 224,-€** - miestne dane pri služobných cestách,
- **kolky – 3,-€** - na výpis z registru trestov - písomné poverenie výkonom dohľadu nad spracovaním osobných údajov

640 – Bežné transfery celkom 35.498,-€, z toho :

- **nemocenské dávky 1.124,-€** – nemocenské dávky vyplatené zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme (prvých 10 dní),
- **príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty 153,-€** – v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty,
- **odchodné 1.260,- €** - pri prvom odchode do dôchodku 1 zamestnankyni pri výkone práce vo verejnom záujme,
- **príspevok na bývanie 9.846,-€** - 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 v znení niektorých predpisov,
- **odstupné 21.455,-€** - vyplatené zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, ktorí ukončili pracovný pomer k 31.01.2009 na základe „Nariadenia MO SR č.83/2008 z 28.8.2008 o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti MO SR“,
- **aktivačný príspevok 1.660,-€** - vyplatený profesionálnemu vojakovi na základe § 159 ods.1 - 3 zákona č.346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov

| Niektoré ukazovatele | Pol. | v tis. Sk | | v tis.Sk | | v € | | |
|----------------------------|------|-----------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------|
| | | Rok 2007 | Index | Rok 2008 | Index | Rok 2009 | Index | |
| Cestovné | 631 | 0 | 101,0 | 160,3 | 188,0 | 186,13 | 1 313,0 | 21,04 |
| Energie, voda, komunikácie | 632 | 0 | 3 367,0 | 101,3 | 3 497,0 | 103,86 | 116 652,0 | 100,49 |
| Údržba | 635 | 0 | 266,0 | 391,2 | 179,0 | 67,29 | 8 631,0 | 145,26 |
| Preventívne rehabilitácie | 637 | 0 | 42 033,0 | 103,4 | 62 220,0 | 148,02 | 2 380 827,0 | 115,28 |
| Kapitálové výdavky | 710 | 0 | 300,0 | 31,9 | 0,0 | - | - | - |
| Celkom: | | | 46 067,0 | 102,2 | 66 084,0 | 143,45 | 2 507 423,0 | 114,31 |

| Podľa kategórií | | | v tis. Sk | | v tis.Sk | | v € | |
|------------------------|-----|---|-----------------|--------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------|
| Druh výdaja | Kat | | Rok 2007 | Index | Rok 2008 | Index | Rok 2009 | Index |
| Mzdy a platy | 610 | 0 | 12 646,0 | 119,5 | 13 586,0 | 107,43 | 381 446,0 | 84,58 |
| Poistné | 620 | 0 | 4 172,0 | 118,7 | 4 582,0 | 109,82 | 127 900,0 | 84,09 |
| Tovary a ďalšie služby | 630 | 0 | 48 056,0 | 101,5 | 68 548,0 | 142,64 | 2 569 737,0 | 112,94 |
| Bežné transfery | 640 | 0 | 345,0 | 190,6 | 1005,5 | 291,44 | 35 498,0 | 106,36 |
| Bežné výdavky celkom | 600 | 0 | 65 219,0 | 105,9 | 87 721,5 | 134,50 | 3 114 581,0 | 106,96 |
| Kapitálové výdavky | 700 | 0 | 300,0 | 31,9 | - | - | - | - |
| Celkom: | | | 65 519,0 | 104,7 | 87 721,5 | 133,88 | 3 114 581,0 | 106,96 |

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 sama tabuľky počtov po schválení riaditeľom úradu. Rozpočtová organizácia si vedie v module mySAP TOE vlastnú organizačnú štruktúru samostatne.

Pre rok 2009 bol stanovený od 1.2.2009 do 31.12.2009 počet zamestnancov na 39. Skutočný počet zamestnancov dosiahol počet 39 + 1(MD od 26.1.2009 do 09.08.2009 + rodičovská dovolenka od 10.8.2009) . V priebehu roku 2009 boli prijatí celkom 2 zamestnanci do pracovného pomeru na dobu neurčitú a 1 zamestnankyňa bol prijatá na dobu určitú (na zastupovanie zamestnanca odborného referenta, ktorý na základe dohody o zmene pracovného pomeru v rámci úradu vykonáva funkciu vedúceho odborného referenta oddelenia výsluhového zabezpečenia do doby návratu zamestnankyne z rodičovskej dovolenky). U 1 zamestnankyne bola spracovaná dohoda o zmene pracovnej zmluvy v rámci úradu z doby určitej na dobu neurčitú. Pracovný pomer celkom ukončilo 10 zamestnancov, z toho 2 zamestnanci dohodou, 1 zamestnanec výpoveďou zo strany zamestnanca, 1 zamestnanec -odchod do invalidného dôchodku a 6 zamestnancov z dôvodu reorganizačných zmien úradu od 1.2.2009.

V rámci úradu bola 1 zamestnankyňa premiestnená z oddelenia služieb sociálneho zabezpečenia na oddelenie výsluhového zabezpečenia.

V rámci úradu na dávkovom oddelení (od 1.1.2009 do 31.1.2009) 1 zamestnankyňa - odborný referent DO vykonávala funkciu odborný referent špecialista DO . Po úprave tabuliek počtov ku ktorej došlo dňa 1.2.2009 bol názov dávkového oddelenia zmenený na oddelenie výsluhového zabezpečenia, 1 zamestnankyňa bola preradená v rámci oddelenia výsluhového zabezpečenia z funkcie odborný referent špecialista na vedúci odborný referent – na dobu určitú. U 2 zamestnankýň bola zmenená agenda klientov podľa teritoriálnej pôsobnosti.

Organizačná štruktúra úradu v roku 2009

Organizačná štruktúra úradu bola 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.

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 audítor 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 4 oddeleniami :

- a) organizačno-prevádzkové oddelenie
- b) oddelenie racionalizácie a nemocenského zabezpečenia
- c) oddelenie výsluhového zabezpečenia
- d) oddelenie služieb sociálneho zabezpečenia

a/ organizačno-prevádzkové oddelenie

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania, kontroly, personalistiky, finančnej činnosti, materiálnej správy, informatiky – správy registratúry,
- 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 uzávierku osobitného účtu,
- v spolupráci so štábom personálneho manažmentu 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 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 vyšetrovanie 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 inštitúciami (Poštová banka, Slovenská pošta),
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činností úradu v období krízovej situácie, t. j. v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
- spracováva plán uvádzania úradu 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 nariadení úradu pre pracoviská úradu, ako aj metodických pokynov k problematike sociálneho zabezpečenia pre útvary a súčasť OS SR,
- 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 predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti.

Spolupracuje:

- s vedením a oddeleniami úradu v oblastiach organizačných, personálnych, materiálnych, ochrany utajovaných skutočností a pri plnení úloh pripravenosti,
- s právnymi subjektami, 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 poisťného 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 prác vo verejnom záujme, organizuje a zabezpečuje školenia a kurzy. V danej oblasti sa 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 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,
- 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. Úzko naväzuje na plán práce a mzdy,
- 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
- s odbornými orgánmi personálnej práce MO SR,
- s odbornými orgánmi personálnej práce GŠ Ozbrojených síl Slovenskej republiky,

V oblasti finančno-ekonomického zabezpečenia plní tieto úlohy:

V oblasti dodržiavania 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 vedúcemu organizačno-prevádzkového oddelenia 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,

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,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti (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 a správcom 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. 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 správcom rozpočtovej kapitoly,
- 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 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,
- plní úlohy kontroly dodržiavania zásad práce s utajovanými skutočnosťami v písomnom styku,
- 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,
- vykonáva opravu nezapožičaných a v správe registratúry uložených predpisov, rozkazov, nariadení, atď. podľa obdržaných 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 :

- 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 a PHM zabezpečenia,
- organizuje a zabezpečuje splnenie úloh inventarizácie majetku úradu,
- vykonáva správu a hospodárenie s hmotným majetkom, nákupy, preberanie, skladovanie a prideľovanie materiálnych potrieb,
- zabezpečuje nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu, likvidáciu neupotrebitelného majetku štátu,
- 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 materiálnymi orgánmi správy MO SR
- s odbornými orgánmi materiálneho zabezpečenia MO SR a GŠ Ozbrojených síl Slovenskej republiky

V oblasti fyzickej a objektovej bezpečnosti plní úlohy :

- dozor a ochrana priestorov úradu s využitím 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,
- zabezpečovanie ochrany 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 bezpečnostnej služby,
- zabezpečovanie hospodárskych úloh úradu, plnenie základných administratívnych a evidenčných úloh,

- 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

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu

b/ oddelenie racionalizácie a nemocenského zabezpečenia

- 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 štátneho a služobného tajomstva, a ochrane osobnosti,
- zodpovedá za dodržanieobecne platných predpisov o ochrane autorského práva,
- zabezpečuje správu lokálnej siete AIS, selektívne prepojenie siete MO SR, INTERNET, SAP v rámci ekonomického 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 zmysleobecne 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,
- 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,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- 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,
- 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,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti

- plní úlohy RIA
- 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 úhrad služieb,
- 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 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,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia a úrazového zabezpečenia vo svojich informačných systémoch,
- 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,
- 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 Ozbrojených síl Slovenskej republiky v oblasti správy poisťného,
- 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 tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poisťného,
- vedie a sleduje normy poisťnej evidencie a štatistiky, spracovanie zásad organizácie, vedenia a používania poisťnej agendy, vstupov a výstupov pre potreby ekonomickej kalkulácie a plánovania,
- spracováva metodiku vedenia poisťnej agendy, metodiku zúčtovania poisťného s útvarmi a zariadeniami rezortu MO SR,
- vykonáva administratívu úrazovej dokumentácie v nemocenskom zabezpečení,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave likvidácie poisťných udalostí, podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu, k vedeniu potrieb a zdrojov,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie, t. j. v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu

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 poisťného,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia v oblasti získavania potrebných údajov pre vedenie evidencie príjmov a výdajov fondu dôchodkového zabezpečenia, pri riešení prípadných zložitých prípadov v oblasti vymáhania jednotlivých splátok poisťného a riešení rôznych zložitých prípadov, ktoré môžu vzniknúť v dôsledku plnenia úloh v oblasti poisťného,
- s oddelením služieb sociálneho zabezpečenia pri kontrole zákonnosti a efektívnosti užitia prostriedkov a úloh v zmysle ustanovenia § 87 ods. 1 písm. a) a b) a ods.2,
- so správou úradu pri predkladaní kontrolných protokolov a preberaní poverení ku kontrole

c) oddelenie výsluhového zabezpečenia

- 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 a úhrad služieb,
- rieši iné zmeny rozhodné pre výplatu dávok (zmena adresy a pod.),
- rieši bežnú korešpondenciu, zasielanie potvrdení o výške dôchodkov, vybavuje stránky v stránkových hodinách,
- vysporiada zaniknuté dávky, denníkom mimoriadnych poukazov zasiela úmrtné,
- vykonáva zápočty dôb vojenskej služby profesionálnych vojakov na evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, ktoré postupuje príslušným orgánom sociálneho zabezpečenia,
- 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,
- 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,
- zabezpečujú plnenie úloh platiteľa dane z príjmu z výsluhových príspevkov a odchodného,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie, t. j. v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
- 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

Spolupracuje :

- s vedením a ostatnými oddeleniami úradu pri vydávaní rozhodnutí, preberaní, ukladaní archívácii dôchodkovej dokumentácie, materiálnom zabezpečení,
- s oddelením racionalizácie a nemocenského zabezpečenia 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,
- s posudkovou komisiou VÚSZ pri riešení invalidných dôchodkov a bezvládnosti

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),
- 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

d) oddelenie služieb sociálneho zabezpečenia

- 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 rozbory 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),
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- zverejňuje ponuku rekreácií všetkým rozpočtovým a príspevkovým organizáciám rezortu ministerstva obrany,
- 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,
- podieľa sa na plánovaní finančných prostriedkov pre zabezpečenie domácej rekreácie a preventívnej rehabilitácie vo vojenských zotavovniach. K tomu 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,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov evidovaných klientov,
- zabezpečuje činnosti v období krízovej situácie, t. j. v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu

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 nemocenského zabezpečenia pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS,
- so zabezpečovacími orgánmi ministerstva obrany,
- s odbornými materiálnymi orgánmi Generálneho štábu Ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s rekreačnými zariadeniami MOSR pri zabezpečovaní zmluvných služieb

V jednotlivých oblastiach činnosti

1. Domáca rekreácia a preventívna rehabilitácia:

- s určeným orgánom MO SR
- príprava a spracovanie legislatívnych noriem,
- s VÚSZ:
- príprava, podpis a realizácia zmlúv,
- distribúcia a redistribúcia poukazov,
- riešenie žiadostí a sťažností podľa osobitných predpisov,
- riadenie distribučných miest,
- 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:

- s určeným orgánom MO SR
- podklady pre zostavenie plánu zahraničných aktivít,
- príprava a spracovanie legislatívnych noriem
- s VÚSZ:
- riešenie zmlúv, vykonávacích protokolov a ich podpis,
- príprava jednotlivých turnusov ZVR v spolupráci so zahraničnými partnermi,
- distribúcia poukazov na distribučné miesta,
- 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

Posudková činnosť

- 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 a 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,
- zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z.,
- 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,
- organizuje a riadi plnenie úloh v období krízovej situácie, t. j. v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, ich organizačnú, materiálnu a dokumentačnú prípravu

Oblasť posudkovej činnosti

- PKSZ VÚSZ pôsobí v rámci OSSZ VÚSZ, organizačne podlieha riaditeľovi VÚSZ, v zmysle Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č.2/2003 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.

Oblasť preventívnej rehabilitácie s kúpeľným režimom a kúpeľnej starostlivosti:

Preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom

- financovanie z rozpočtu MO SR,
- OPKS predkladá návrh výdavkov rozpočtu na daný rok cestou RVÚSZ na schválenie príslušnému orgánu MO SR,
- dohoduje 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 odliečených klientov a po podpise posudkovým lekárom OSSZ a riaditeľa VÚSZ ich postupuje príslušnému orgánu financovania k úhrade,
- priebežne sleduje počty odliečených klientov, ako aj stav finančných prostriedkov k danému obdobiu a kontroluje v súčinnosti s príslušným orgánom financovania

Kúpeľná starostlivosť

- financovanie z osobitného účtu VÚSZ,
- návrh na rozpočet predkladá cestou orgánu financovania k riaditeľovi VÚSZ na schválenie,
- dohoduje 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,
- posudzuje žiadosti o kúpeľnú liečbu, distribúciu poukazov rieši oddelenie samostatne – podlieha kontrole riaditeľa VÚSZ, ktorému vedúci oddelenia zodpovedá za správnosť vykonávanej činnosti,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu - kontrola faktúr za odliečených klientov, po potvrdení správnosti posudkovým lekárom OSSZ 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 a čiastočných invalidných výsluhových dôchodkov, bezvládnosti a pri zisťovaní príslušnosti žiadateľov o kúpeľnú starostlivosť,
- s oddelením racionalizácie a nemocenského zabezpečenia pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS,
- s organizačno-poistným 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

Stále poradné orgány :

a) grémium riaditeľa úradu je poradným orgánom zabezpečujúcim 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. Následkom gremiálnej porady je stanovenie plánovitých a operatívnych úloh. Priebeh gremiálnej porady a stanovené úlohy sú v písomnej, resp. mediálnej forme uložené u zamestnanca 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 vykonávajúci 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 – interný audítor správy úradu,
- členovia RIA
 - vedúci referent organizačno-prevádzkového oddelenia – správa ľudských zdrojov ,
 - vedúci referent organizačno-prevádzkového oddelenia - hlavný ekonóm,
 - odborný referent organizačno-prevádzkového oddelenia – správa registratúry
 - vedúci referent oddelenia racionalizácie a nemocenského zabezpečenia

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

c) iné poradné orgány

Ďalšie trvalé, alebo dočasné poradné orgány so špecializovanou pôsobnosťou sa zriaďujú na základe rozhodnutia riaditeľa úradu.

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 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 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 zúčastnili na všetkých 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 pravidelne mesačne 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 svojim 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 2009 si zvyšoval kvalifikáciu 1 zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme úradu v rámci externého štúdia (vysokoškolské štúdium I. stupňa).

Jeden zamestnanec - vedúci odborný referent špecialista oddelenia služieb sociálneho zabezpečenia sa zúčastnil XLIX. Déerovho memoriálu v DNŠP kramáre Bratislava.

Jedna zamestnankyňa - vedúci referent organizačno prevádzkového oddelenia bola vyslaná na koordinačnú poradu k plneniu úloh podľa zákona č.215/2004 za oblasť personálnej bezpečnosti. Porada sa konala v Bratislave - MOSR BÚ.

Dve zamestnankyne - vedúci referent a odborný referent organizačno prevádzkového oddelenia VÚSZ sa v súlade s pozvánkou Centra životného vzdelávania Prírodovedeckej fakulty UPJŠ Košice zúčastnili na kurze, ktorý sa konal v Bratislave s názvom – Konsolidovaná účtovná závierka a súhrnná účtovná závierka objektov verejnej správy.

Jedna zamestnankyňa - vedúci referent organizačno prevádzkového oddelenia podľa pripravovaných smerníc ministerstva obrany o používaní integrovaného informačného systému pri vedení organizačnej štruktúry a personálnej evidencie bola vyslaná na školenie užívateľov IIS – modul mySAP TOE ,ktoré sa konalo v Bratislave.

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2009

| ZV | SV | ÚSO | VOV | VŠ I. st./Bc./ | VŠ II. st. | VŠ III. St. |
|----|----|-----|-----|----------------|------------|-------------|
| 0 | 0 | 18 | 0 | 3 | 18 | 0 |

Jedna funkcia s požadovaným vzdelaním VS 2 podľa tabuľky počtov k 31.12.2009 nebola obsadená.

Veková štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12. 2009

| do 20 r. | 21r.- 30r. | 31r.- 40r. | 41r.- 50r. | 51r.- 60r. | Nad 61r. |
|----------|------------|------------|------------|------------|----------|
| 0 | 4 | 8 | 9 | 14 | 4 |

Nenaplnenosť zamestnancov u VÚSZ : do celkového počtu 40 zamestnancov - 1 zamestnanec nedoplnený.

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12. 2009

| Riaditeľ úradu | Vedúci Odd. | Vedúci odborný referent | Vedúci referent | Odborný referent špecialista | Odborný referent | Sam. odb. referent Int.auditor | Sam. odb. referent | Právnik | Vodič | Informátor | Ved.odb.ref. špecialista |
|----------------|-------------|-------------------------|-----------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------------|---------|-------|------------|--------------------------|
| 1 | 4 | 5 | 5 | 1 | 15 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Priemerné platy

| Rok | 2009 (v €) | | 2008 (v Sk) | | 2007 (v Sk) | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Hrubé Platy | Čisté platy | Hrubé platy | Čisté platy | Hrubé platy | Čisté platy |
| Profesionálni vojaci | 1 362 | 911 | 40 200 | 26 898 | 39 869 | 26 677 |
| Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme | 760 | 577 | 21 867 | 16 599 | 20 905 | 15 869 |

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

V organizácii v roku 2009 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 2009 podpísanej riaditeľom VÚSZ a Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ).

V zmysle ustanovenia § 85 bod 1 zákona č.311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a Dodatku č.1 ku Kolektívnej zmluve na rok 2009 je zavedený u VÚSZ Bratislava s účinnosťou od 1.2.2009 pracovný čas od 7,30 hod. do 15,30 hod.

Nariadením riaditeľa VÚSZ č. 13/2009 čl.7 bola vykonaná úprava pracovného času pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a služobný čas profesionálnych vojakov s účinnosťou od 1.7.2009 do 31.8.2009, z dôvodu klimatických podmienok nasledovne:

Stránkové dni : Pondelok , Streda a Štvrtok – od 07,00 hod. – 15,00 hod.

Nestránkové dni : Utorok a Piatok – od 06,30 hod. – 14,30 hod.

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

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Bratislava nezaznamenal diskrimináciu v oblasti **rodovej rovnosti** (v súlade s uznesením vlády SR č. 272 z 8. apríla 2009 k návrhu národnej stratégie rodovej rovnosti na roky 2009-2013).

V úrade pracuje 36 pracovníkov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci (vo funkciách riaditeľ úradu, vedúci oddelenia a právnik).

Prehľad obsadenia funkcií úradu na základe rodového hľadiska k 31. decembru 2009:

| Pohlavie | Funkcia | | | | | | | | | Spolu |
|--------------------|----------------|------------------|-------------------------|-----------------|---------|-----------------------------|------------------|-------|------------|-----------|
| | riaditeľ úradu | vedúci oddelenia | vedúci odborný referent | vedúci referent | právnik | samostatný odborný referent | odborný referent | vodič | informátor | |
| Muži(počet) | 1 | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 15 |
| Ženy(počet) | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 3 | 16 | 0 | 0 | 24 |

Funkcia riaditeľa úradu je obsadená mužom, funkcia vedúceho oddelenia - zástupcu riaditeľa úradu je obsadená ženou.

Predovšetkým ženy prejavujú záujem pracovať na funkciách samostatných odborných referentov a odborných referentov.

Záujem pracovať na funkciách vedúcich odborných referentov – posudkových lekárov, vodiča a informátora zatiaľ prejavili len muži.

Pri tvorbe interných predpisov úradu sa rešpektuje dodržiavanie princípov 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 2009 :

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania na roky 2010-2016,
- 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 valorizáciu dávok výsluhového zabezpečenia v súlade so zákonom 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 rezortu ministerstva obrany podľa normy NATO STANAG 6001,
- spracovať návrh rozpočtu rozpočtovej organizácie na rok 2010 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 rozpočtu príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MO SR

»» 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 MOSR.

»» **Hlavnou úlohou úradu bolo v roku 2009** 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.

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 roku 2010 bude zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok (valorizáciu) v roku 2010.

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

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. Dexia banka Slovensko a.s. | - platby dávok |
| 6. Istrobanka 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. Ľudová banka 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 zariadenia- akciové spoločnosti MOSR | - výkon a úhrada rekreačných 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 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.

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

| |
|--|
| Názov užívateľa : |
| 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 zariadenia - akciové spoločnosti MOSR |
| Rozpočtové organizácie MOSR, Štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky a poverené orgány OSSR |
| Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti |
| MO SR, MPSVR SR, Štatistický úrad SR |
| Súdy, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa |