

# Výročná správa Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Bratislava za rok 2005

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

verejný odpočet bude vykonaný o 10.00 hod. 24. mája 2006

u Vojenského úradu 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 VÚSZ)

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

**Riaditeľ organizácie** – plk. JUDr. Ing. Vojtech ĎURIŠ, PhD.(do 31.8.2005)  
Ing. Juraj Čmarada (1.9.2005 - 28.2.2006)  
Od 1.3.2006 je funkcia neobsadená  
(zastupuje vedúca OPO – ZR VÚSZ – Ing. Eva Zubová)

## Členovia vedenia organizácie

zástupca riaditeľa - vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia - Ing. Eva Zubová,  
vedúci dávkového oddelenia 1 – mjr. Ing. Gustáv Tarcsi (do 31.12.2005)  
od 1.1.2006 je funkcia neobsadená  
(zastupuje VORŠ DO 1 – JUDr. Ján Baďurík)  
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 (ďalej len úrad) 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 zákona č. 370/1997 Z. z. o vojenskej službe v znení neskorších predpisov (do 31.8.2005), 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 (od 1.9.2005)
- 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 MO SR a rozpočtovú kapitolu MPSVaR SR. Vykonáva správu osobitného účtu MO SR a podieľa sa na použití centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR.

### **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 MO SR.

### **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 poistné na nemocenské, úrazové a výsluhové zabezpečenie,
- i) zúčtováva výplaty dávok nemocenského zabezpečenia z osobitného účtu ministerstva obrany s úradmi finančného zabezpečenia, štátnymi podnikmi a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v rezorte MO SR, 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 poistného do osobitného účtu MO SR, 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 MO SR,
- 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 č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona 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 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.

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 2005 čítala 19 197 obdržaných písomných zásielok, z čoho predstavuje 8 511 dokladových a podkladových doručení (v doručovacej knihe) a 10 686 písomných podaní (v protokole písomností), z čoho bolo 2 962 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia), 24 sťažností, 415 odvolaní, 2 476 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov, 341 pohľadávok, 86 reklamácií, 1 423 kúpeľných návrhov, 677 zmien v dátach účastníkov konania, 4 žiadosti o poskytnutie informácie, 223 právnych porád a dobrozdaní, 872 osvedčení a potvrdení, 1 181 ostatných požiadaviek a 2 ďakovné listy.

Od počiatku je 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, redíslokačné 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 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 vedúci a vedúci odborný referent špecialista 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 ustanovenia § 144 zákona 370/1997 Z. z.(do 31.8.2005) a §110 zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov(od 1.9.2005) tvoriaca organizáciu a zabezpečenie preventívnych rehabilitácií a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom, ktorého aplikačným rámcom sú zmluvy MO SR s rekreačnými zariadeniami MO SR a kúpeľnými zariadeniami SR vykonávajúcimi rehabilitačné služby na úrovni preventívno-liečebných opatrení.

V roku 2005 boli zabezpečené preventívne rehabilitácie pre potreby rezortu obrany vo výške 31.654.900,- 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 vo verejnej súťaži.

V roku 2005 boli použité finančné prostriedky z centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR vo výške 15.019.811,- 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>3 193 726 668,0</b>	<b>Celkom</b>
---------------------------------------	------------------------	---------------

<b>Druhy príjmov osobitného účtu:</b>	V Sk	<b>Príjmy Osobitného účtu podľa druhov</b>
Prevod do roku 2005, úroky a zostatok	71 873,9	
Poistné – 94a) na osob. Účte MOSR	1 154 927 828,0	
94 1a) Poistné vo výške náhrady služobného príjmu v nemoci	48 230 511,0	
94 1a) Poistné vo výške materského	2 605 343 ,0	
94 1a) Poistné vo výške nemocenského	1 084 704,0	
94 1a) Poistné vo výške ošetrovného	0,0	
94 1a) Poistné vo výške vyrovn.dávky	53 175,0	
94 1e) Prevod poistného zo Soc. Poistovne	0,0	
94 1f) Penále a pokuty	0,0	
94 1c) Finančné prostriedky poskytované štátom	1 172 900,0	
94 1g) Úroky z omeškania	0,0	
94 1h) Dary	0,0	
Ostatné príjmy	26 845 333,1	
<b>SPOLU:</b>	<b>1 234 991 668,0</b>	
94 3) Záloha príspevku z rozpočtu MO SR	1 958 735 000,0	
<b>CELKOM</b>	<b>3 193 726 668,0</b>	

<b>Výdavky osobitného účtu spolu :</b>	<b>3 193 726 417,7</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	1 746 298,0	
Invalidný dôchodok	6 524 153,0	
Čiastočný invalidný dôchodok	1 770 184,0	
Dôchodok za výsluhu rokov	0,0	
Vdovský dôchodok	4 976 486,0	
Dôchodok manželky	0,0	
Vdovecký dôchodok	0,0	
Sirotský dôchodok jednostranný	2 655 172,0	
Sirotský dôchodok obojstranný	0,0	
Výsluhový príspevok	23 238 653,0	
Odchodné	356 912 439,0	
Úmrtné	1 466 869,0	
Výsluhový dôchodok	2 336 090 827,1	
Plný invalidný výsluhový dôchodok	28 655 186,0	
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	2 342 369,0	
Vdovský výsluhový dôchodok	129 817 399,1	
Vdovecký výsluhový dôchodok	160 444,0	
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	8 658 331,0	
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,0	
Dávky sociálnej starostlivosti	0,0	
<b>SPOLU:</b>	<b>2 905 014 810,2</b>	

Dávky nemocenského zabezpečenia	V Sk	Výdaje na dávky nemocenského zabezpečenia
Materské	2 534 451,0	
Ošetrovné	0,0	
Vyrovnávacía dávka	53 175,0	
Náhrada SP počas dočasnej nesch. vykonávať VS	48 230 511,0	
Nemocenské	1 917 242,0	
<b>SPOLU :</b>	<b>52 735 379,0</b>	

Dávky úrazového zabezpečenia	V Sk	Výdaje na dávky úrazového zabezpečenia
Náhrada za stratu na služobnom príjme	623 419,0	
Náhrada za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia	6 211 859,0	
Náhrada za účelne vynaložené náklady spojené s liečen.	580,0	
Jednorázové mimoriadne odškodnenie	2 887 276,0	
<b>SPOLU :</b>	<b>9 723 134,0</b>	

Služby sociálneho zabezpečenia	V Sk	Výdaje Na služby sociálneho zabezpečenia
Rekreačná starostlivosť profesionálnych vojakov	32 845 529,0	
Rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov	16 109 679,0	
Rekreačná starostlivosť vojnových veteránov	1 138 493,0	
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsl.dávok	4 743 721,0	
Kúpeľná starostlivosť prof. Vojakov a voj. Dôchodcov	9 865 993,0	
Kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov	1 742 201,0	
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	1 920 815,0	
<b>SPOLU :</b>	<b>68 366 431,0</b>	

Ostatné výdavky	V Sk	Ostatné výdaje
Prevod poisť. Na DZ do Sociálnej poisťovne- §82 b)	11 374 496,0	
Iné výdavky-náklady na výkon posud.činnosti SZV	35 998,0	
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	120 000 000,0	
Prevod poisťného do VZP	144 310,0	
Ostatné	26 331 859,5	
<b>SPOLU:</b>	<b>157 886 663,5</b>	

Zostatok na osobitnom účte MO SR k 31.12.2005 – 250,25 Sk

Prevod do roku 2006 – 250,25 Sk

## 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 2005 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **51.222,0 tis. Sk**. Nosnú časť tvorili náklady na preventívnu rehabilitáciu a preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom pre profesionálnych vojakov v zmysle § 144 zákona č. 370/1997 Z.z. o vojenskej službe a s platnosťou od 1.9.2005 § 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 2005.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	V tis Sk	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	10.548,0	
Poisťné	3.443,0	
Tovary a ďalšie služby	36.989,0	
Bežné transfery	142,0	
Bežné výdavky celkom	51.122,0	
Kapitálové výdavky	100,0	
<b>Celkom</b>	<b>51.222,0</b>	

## 600 - Bežné výdavky – čerpanie

### 610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 10 548,0 tis. Sk.

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2005) 48 osôb z toho 3 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 – 3 443,0 tis. Sk.

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

### 630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 36 989,0 tis. Sk

v tom napr.:

**Energia, voda a komunikácie celkom 2.660,8 tis. Sk, z toho :**

- **telefón, fax, mobilné telefóny 857,1 tis. Sk**
- **poštovné služby (výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia) 1.640,5 tis. Sk,**
- **dátové a spojovacie siete (INTERNET) 151,4 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 188, 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.

**Materiál a služby celkom 1 057,0 tis. Sk, z toho :**

- **nábytok 226,7 tis. Sk** - doplnenie jednotlivých kusov kancelárskeho nábytku pre pracoviská úradu,
- **všeobecný materiál 369,8 tis. Sk** – kancelárske potreby, papier, tonery, kvety, telovýchovný materiál, čistiace a hygienické potreby
- **knihy, časopisy, noviny – 44,4 tis. Sk** – nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov,
- **nehmotný majetok 67,6 tis. Sk** – postupné zabezpečovanie licencií FOX PRO, WINDOVS XP, OFFICE XP, NOD32, DE JURE
- **materiál, náhradné diely- výpočtová technika 306,2 tis. Sk** – nákup – výmena náhradných dielov vrátane „ myši“, klávesníc, filtrov, monitorov a procesorov k počítačom za nefungujúce(pokazené časti) , nákup tonerov k tlačiarňam a drobných pomocných nástrojov a náradia využívaných k bežnej nenáročnej údržbe,
- **prevádzkové stroje prístroje a zariadenia 3,0 tis. Sk** – nákup digitálnej váhy pre odosielanie pošty, teplovzdušných ventilátorov, regálov do archívu
- **pracovné odevy, obuv, pracovné pomôcky 37,3 tis. Sk** - výstrojnú súčiastky pre profesionálnych vojakov
- **reprezentačné 2,0 tis. Sk**

**Dopravné celkom 63,0 tis. Sk** - prevádzka služobného motorového vozidla LADA SAMARA , z toho:

- **palivo 40,0 tis. Sk** - fakturované hospodárskou správou MO SR na základe príkaznej zmluvy,
- **servis, údržba a opravy 23,0 tis. Sk** – náročnosť na údržbu vozidla narastá, nakoľko vozidlo má rok výroby 1998 a úrad ním zabezpečuje všetky úlohy,



**Rutinná a štandardná údržba celkom 107,0 tis. Sk – servis, oprava, údržba z toho :**

- **výpočtová technika 66,3 tis. Sk** - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarní (10 rokov v užívaní),
- **údržba prevádzkových strojov, zariadení, techniky 29,2 tis. Sk** údržba kopírovacích strojov, opravy elektrospotrebičov,
- **interiérové vybavenie 1,0 tis. Sk,**
- **telekomunikačná technika 2,5 tis. Sk,**
- **budov, priestorov a zariadení 8,0 tis. Sk**

**Ostatné tovary a služby celkom 32.913,2 tis. Sk**

- **školenia, kurzy, semináre, konferencie 17,0 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 126,4 tis. Sk** – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk ),
- **prídely do sociálneho fondu 116,5 tis. Sk** – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,5 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- **stravovanie 535,2 tis. Sk** - formou GASTRO lístkov,
- **preventívne rehabilitácie 31.654,9 tis. Sk** – nákup poukazov na preventívnu rehabilitáciu podľa § 144 zákona č.370/1997 Z. z. o vojenskej službe a § 110 zákona č.346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov (platný od 1.9.2005),
- **všeobecné služby 463,2 tis. Sk** – tlač tlačív, väzba kníh, upratovacie služby (233,2 tis. Sk)

**640 – Bežné transfery celkom 139,4 tis. Sk**

- príspevok do osobitného účtu MO SR – podľa § 94 ods.3 zákona č. 328/2002 Z. z. sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - **v roku 2005 nebol súčasťou rozpočtu**
- na nemocenské dávky **24,4 tis. Sk** – **nemocenské dávky vyplatené zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme ( prvých 10 dní)**
- **na náhradu 10,1 tis. Sk**- preplatené výstrojné body profesionálnym vojakom, ktorí odišli mimo činnú službu
- **jednotlivcom 4,0 tis. Sk** – v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty
- **na odchodné 29,2 tis. Sk** – pri prvom odchode do dôchodku zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme
- **príspevok na bývanie 71,7 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 100,0 tis. Sk- nákup výpočtovej techniky**

v tis. Sk

Niektoré ukazovatele								
Druh výdaja	Pol.		Rok 2003	Index	Rok 2004	Index	Rok 2005	Index
Cestovné	631	0	206,0	102,3	206,6	100,3	188,0	90,9
Energie, voda, komunikácie	632	0	2214,5	167,0	1.996,9	90,2	2660,7	133,2
Údržba	635	0	186,6	35,2	445,1	238,5	107,0	24,1
Preventívne rehabilitácie	637	0	41.090,3	86,4	31.631,5	77,0	31.654,9	100,1
Osobitný účet	642	0	1.285.390,0	387,2	2.006.869,0	156,1	0	0
Kapitálové výdavky	710	0	300,0	26,7	0	0	100,0	0
<b>Celkom:</b>			<b>1.329.387,4</b>	<b>347,4</b>	<b>2.041.149,0</b>	<b>153,5</b>	<b>34.710,6</b>	<b>1,7</b>

v tis. Sk

Podľa kategórií								
Druh výdaja	Kat		Rok 2003	Index	Rok 2004	Index	Rok 2005	Index
Mzdy a platy	610	0	10.105,0	110,7	10.920,0	108,1	10.548,0	96,6
Poistné	620	0	3.465,0	108,0	3.542,0	102,2	3.443,0	97,2
Tovary a ďalšie služby	630	0	47.054,3	88,7	36.720,9	78,0	36.989,0	100,7
Bežné transfery	640	0	1.285.390,0	387,2	2.007.641,2	156,2	142,0	0
Bežné výdavky celkom	600	0	1.346.014,3	338,7	2.058.824,1	153,0	51.122,0	2,5
Kapitálové výdavky	700	0	300,0	26,7	0	0	100,0	0
			1.346.314,3	337,8	2.058.824,1	152,9	51.222,0	2,5

-

-

#### **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 2005 bol stanovený k 31.12.2005 počet zamestnancov na 49. Skutočný počet zamestnancov dosiahol počet 47. V priebehu roku 2005 bolo prijatých celkom 6 zamestnancov do pracovného pomeru ( 5 zamestnancov na dobu neurčitú a 1 na dobu určitú). Pracovný pomer celkom skončilo 6 zamestnancov, z toho 3 zamestnanci dohodou, z toho 1 zamestnanec v skúšobnej dobe a 2 zamestnanci výpoveďou. Boli vykonané zmeny funkčného zaradenia v rámci úradu. Vedúci oddelenia zabezpečenia rekreácií(OZR) bol v rámci úradu premiestnený na vedúceho dávkového oddelenia 1(DO1) a VORŠ OZR nastúpil na funkciu vedúceho oddelenia zabezpečenia rekreácií. Jeden zamestnanec nastúpil na vojenskú základnú službu v trvaní 6 mesiacov. Vedúca OPO – zástupkyňa riaditeľa VÚSZ nastúpila na materskú dovolenku od 1.6.2005 a túto skončila 13.12.2005. Jeden profesionálny vojak bol prepustený zo služobného pomeru k 31.8.2005 a funkcia riaditeľa VÚSZ bola scivilnená. Vedúci dávkového oddelenia 2(DO 2) bol ministrom obrany poverený funkciou riaditeľa VÚSZ od 1.9.2005 do 28.2.2006. Jeden profesionálny vojak bol premiestnený k inej zložke MO SR.

**Zamestnanci VÚSZ boli od 1. januára 2004 prevedení na výkon prác vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z.**

## 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 a finančnému orgánu nadriadeného disponenta 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 pridelovanie 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, prepadnutiam alebo živelným pohromám,
- kontrola príchodov a odchodov osôb a príjazdov 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 činne 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 ekonomickej správy 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 vedenie evidencie pohľadávok a ich včasnú a riadne umorovanie, nedobytné pohľadávky rieši prostredníctvom právnej služby úradu,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poisťného v súčinnosti s racionalizačným oddelením,
- 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 útvormi 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,
- 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 obecných platných predpisov o ochrane autorského práva,
- zabezpečuje správu lokálnej siete AIS, selektívne prepojenie siete MO SR, INTERNET, SAP v rámci ekonomickej 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,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej 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 koncepcnú, 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 rekreatantov na uvedené rekreácie a podieľa sa na organizačnom zabezpečení pobytu zahraničných rekreatantov vo vojenských zotavovniach MO SR,



- 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 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. Zasadnutí RIA sa zúčastňuje zástupca riaditeľa úradu – vedúci organizačno-prevádzkového oddelenia (VOPO), ktorý predkladá protokol o výsledku kontrolnej činnosti v oblasti riadenia úradu. Protokoly RIA a VOPO 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 centrálné 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 spracúval 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 2005 si zvyšovali kvalifikáciu 2 zamestnanci úradu v rámci externého štúdia (vysokoškolské štúdium II. stupňa – 1 zamestnanec , postgraduálne doktorandské- 1 zamestnanec), 1 profesionálny vojak bol vyslaný do vyššieho dôstojníckeho kurzu ). Zamestnanci úradu boli vysielaní na odborné semináre, konferencie, kongresy a výstavy ,napr. 7 zamestnancov absolvovalo skúšky bezpečnostného zamestnanca, pre 3 študentky strednej školy bola zabezpečená odborná stáž, 3 zamestnanci absolvovali konzultačný kurz štátnej pokladnice, 1 zamestnanec sa zúčastnil na X.výročnom kongrese SKS, 3 zamestnanci sa zúčastnili na seminári k výkladu zákona o účtovníctve, 1 zamestnanec sa zúčastnil na medzinárodnej konferencii „ Aktuálne problémy kardiológie a boja proti dopingu „ 2 zamestnanci sa zúčastnili diskusného sústreďenia v odbore posudkové lekárstvo a pod.

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

Úlohy v oblasti ľudských zdrojov (detto. ako v 2. časti výročnej správy)

### 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	17	0

Veková štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2005

do 20 r.	21r.- 30r.	31r.- 40r.	41r.- 50r.	51r.- 60r.	Nad 61r.
0	5	14	13	14	1

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12.2005

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	6	7	5	16	5	1	1	1	3

Priemerné platy

Rok	2005		2004		2003	
	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy
Profesionálni vojaci	35 300	27 534	42 597	33 741	39 685	29 647
Zamestnanci	17 585	13 786	16 897	13 098	15 430	12 127

V organizácii v roku 2005 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 2005 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 2005 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 dňom. 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 2005 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 46/2004 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2004 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2005 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 2006-2011
- Programového rozpočtu na roky 2006-2008

»» 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

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

- Programového vyhlásenia vlády na roky 2003 - 2006
- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom do roku 2015
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2008-2013
- Programového plánu rezortu MO SR na roky 2007-2012
- Programového rozpočtu na roky 2007-2009

#### Prevzaté úlohy od MO SR

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania,
- spracovať smernice pre obranné plánovanie na nasledujúci plánovací cyklus 2008-2013,
- zamerať sa na ďalší rozvoj a skvalitňovanie bilaterálnej spolupráce a vzťahov s členskými krajinami NATO a susednými štátmi,
- **v oblasti sociálneho zabezpečenia dbať na zachovanie sociálnych a právnych istôt profesionálnych vojakov a ich rodín garantovaných príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.**
- **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 2006,**
- rozpracovať systém uvádzania ozbrojených síl Slovenskej republiky do bojovej pohotovosti, implementovať systém krízového manažmentu,
- pokračovať vo výstavbe informačných systémov podporujúcich velenie a riadenie a zabezpečiť plnenie partnerských cieľov v tejto oblasti,
- zabezpečiť uplatnenie zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v oblasti personálneho manažmentu realizovať základné zámery personálnej politiky s dôrazom na personálny marketing, výber, hodnotenie, povyšovanie a kariérny rozvoj profesionálnych vojakov,
- 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 3. stupňa jazykovej spôsobilosti príslušníkov rezortu ministerstva obrany podľa normy NATO STANAG 6001,**
- vytvoriť lepšie podmienky pre športovú činnosť vojakov a ostatných zamestnancov v ich voľnom čase,
- rozvíjať vedomie vlastnenectva a patriotizmu pre obranu vlasti a spolupatričnosti pri obrane mieru a ľudskosti,
- realizovať výskumy verejnej mienky medzi občanmi SR zamerané na aktuálne otázky obrany a bezpečnosti SR,
- **zabezpečiť účinnú prevenciu ochorení a všeobecnú dostupnosť a kvalitu zdravotnej starostlivosti,**

- pripraviť a začať modernizáciu infraštruktúry v závislosti od pridelených finančných zdrojov,
- pri plánovaní investičnej výstavby vychádzať z aktuálnych koncepčných zámerov, spracovaných užívateľmi nehnuteľného majetku štátu,
- prioritne zabezpečovať dokončovanie rozostavaných stavieb, prípadne samostatne užívateľných objektov,
- spracovať rozpočet rozpočtovej kapitoly MO SR, vypracovať návrh rozpočtu na roky 2007-2009 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.
- zabezpečovať kúpeľnú a rekreačnú starostlivosť vojnových veteránov v rozsahu zákona č. 463/2003 Z.z.

---

### **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 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 nesytemových 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

Inštitúcia	Druh kooperácie
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 zabezpečenia 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. Slovenský štatistický úrad	- spracovanie dát sociálneho zabezpečenia
16. MPSVR 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 operatívnej a zabezpečovanej konkrétnej úlohy. 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 subsekvenciálnych úkonov na báze integrovanej previazanej automatizovanej informačnej systému.

Doterajšie skúsenosti v oblasti realizácie sociálneho zabezpečenia, od 01.11.1992, poskytujú integrácii centralizovanej 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 navyše 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 standardizácia 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 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 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**

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