



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

Č. : VÚSZ - 29/59 -12 /2013
25. apríla 2013

Počet listov : 34

Schvaľujem :
mjr. Ing. Gustáv TARCSI
riaditeľ VÚSZ

V Ý R O Č N Á S P R Á V A

**Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia
Bratislava**

za rok 2012

Výročná správa Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Bratislava za rok 2012

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

verejný odpočet bude vykonaný dňa 09. mája 2013 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 – v roku 2012 :

- riaditeľka odboru vnútorného riadenia (ďalej len „OdVR“) :
Ing. Eva Zubová (od 01.01.2012 do 31.12.2012)

- riaditeľka odboru dávok a kontroly (ďalej len „OdDK“) :
**Ing. Monika Valentovičová (od 01.01.2012 do 30.09.2012)
od 01.10.2012 do 31.12.2012 - funkcia neobsadená**

- vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia (ďalej len „OPO“) OdVR :
Eva Ráčová (od 01.01.2012 do 31.12.2012)

- vedúci oddelenia racionalizácie a rozpočtu (ďalej len „ORR“) OdVR :
Ing. Juraj Čmarada (od 01.01.2012 do 31.12.2012)

- vedúci oddelenia podpory dávok (ďalej len „OPD“) OdDK:
**npor. Mgr. Peter Kanás (od 01.01.2012 do 30.11.2012)
od 01.12.2012 do 31.12.2012 - funkcia neobsadená**

- vedúci oddelenia dávok a služieb („ďalej len „ODS“) OdDK :
**kpt. Ing. Miroslav Zríni (od 01.01.2012 do 31.08.2012)
kpt. Ing. Mgr. Vladimír Jankovič (od 1.9.2012 do 31.12.2012)**

- vedúca oddelenia auditu a kontroly (ďalej len „OAK“) OdDK:
Mgr. Miroslava Rybárová (od 01.01.2012 do 31.03.2012)
PhDr. Anna Štefková (od 1.4.2012 do 31.12.2012)

Hlavné činnosti organizácie

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je orgán štátnej správy pre :

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

Kontakt na organizáciu

Telefón – 0960/316002, 0960/316010

fax: 0960/316096,

e-mail - vusz@vusz.sk

www stránka - www.vusz.sk, www.vusz.mil.sk

Forma hospodárenia

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

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

Adresy pracovísk

Identické so sídlom

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie :

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

Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí

Výkon sociálneho zabezpečenia vojakov v rezorte Ministerstva obrany Slovenskej republiky .

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

- a) Riadi a vykonáva sociálne zabezpečenie:
 - priznáva, vypláca, zastavuje výplatu a odníma dávky nemocenského zabezpečenia po skončení výkonu služby, dávky úrazového zabezpečenia, dávky výsluhového zabezpečenia, dávky dôchodkového zabezpečenia a osobitne určené štátne dávky,
 - priznáva a vypláca náhrady nákladov na pohreby,
 - organizuje a zabezpečuje rekreačnú starostlivosť,
 - organizuje a zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť,
 - organizuje a zabezpečuje posudkovú činnosť sociálneho zabezpečenia,
 - organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
 - priznáva, vypláca, zastavuje a odníma príspevok účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách podľa zákona NR SR č.285/2009 Z. z.
- b) riadi a vykonáva preventívne rehabilitácie v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným zákonom a vykonávacími predpismi,
- c) riadi a vykonáva úlohy v oblasti teritoriálnej evidencie zabezpečovaných osôb a ich osvedčovanie vydávaním a obmenou preukazov za podmienok stanovených v osobitných predpisoch,
- d) vyžaduje, eviduje a spracováva údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u osôb, ktoré nadobudli nárok na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov od príslušných fyzických a právnických osôb,
- e) eviduje, spracováva a odovzdáva iným platiteľom dávok dôchodkového zabezpečenia údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u tých osôb, ktoré boli vojakmi, pričom nenadobudli nároky na dávky výsluhového a dôchodkového zabezpečenia zo sociálneho zabezpečenia vojakov,
- f) spolupracuje s orgánmi a organizáciami pri riešení úloh sociálneho zabezpečenia vojakov, ak takáto povinnosť plynie zo zákonov, vykonávacích predpisov k nim a zmluvy medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o sociálnom zabezpečení,
- g) vykonáva správu osobitného účtu ministerstva obrany,
- h) vyberá poistné na nemocenské, úrazové a výsluhové zabezpečenie,
- i) zúčtováva výplaty dávok nemocenského zabezpečenia z osobitného účtu ministerstva obrany s úradmi finančného zabezpečenia, štátnymi podnikmi a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v rezorte Ministerstva obrany 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 poistného 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. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov).

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

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

Potreba modifikácie pôsobnosti a inštitucionálneho stvárnenia úradu vyplynula najmä z požiadavky na výkon úrazového zabezpečenia, sociálneho poistenia, zákona o dani z príjmu a pod.. 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, poverené orgány OS SR, rozpočtové, príspevkové organizácie, štátne podniky, útvary a zariadenia OS SR, 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).

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

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

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

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

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

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.

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

V roku 2012 úrad plánoval a od 1. januára 2013 realizoval vlastnú vnútornú reorganizáciu úradu so zmenou jednotlivých štruktúr úradu (zmena organizácie činnosti úradu z odborov na systém oddelení) pri zachovaní plánovaného počtu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Ďalšiu výraznejšiu zmenu personálneho obsadenia jednotlivých, v súčasnosti fungujúcich, 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 2012 obsahovala 14 975 obdržaných písomných podaní, z čoho predstavuje 5 622 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 9 353 písomných podaní (v registračnom denníku), z čoho bolo 1 906 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia v I. stupni správneho konania), 1 sťažnosť, 29 odvolaní proti rozhodnutiam VÚSZ v I. stupni správneho konania, 1 662 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov štátnej správy, 496 žiadostí a podaní k exekučným konaniam u poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia (exekútori, súdne dožiadania, dožiadania daňových úradov a pod.), 6 reklamácií nedoručených dávok sociálneho zabezpečenia, 12 zrušených rozhodnutí VÚSZ v II. stupni správneho konania, 1 434 návrhov na kúpeľnú starostlivosť, 447 zmien v údajoch účastníkov konania – poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia, 19 žiadostí o poskytnutie informácie v súlade so zákonom 211/2000 o poskytovaní informácií, 54 právnych porád a dobrozdaní, 653 osvedčení a potvrdení vydávaných poberateľom dávok sociálneho zabezpečenia na základe ich vlastnej žiadosti, 2 634 ostatných podaní.

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, redислоkačné opatrenia, pracovno-právne a mzdové opatrenia a pod.).

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

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

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

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. 10370 z 18.12.2002

Pre rok 2012 **neboli vypracované žiadne kontrakty medzi Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a Vojenským úradom sociálneho zabezpečenia** v súlade s Uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1370 z 18. decembra 2002 k návrhu opatrení na zdokonalenie systému kontraktov medzi ústrednými orgánmi štátnej správy a podriadenými organizáciami.

4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

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

ROZPOČET OSOBITNÉHO ÚČTU MO SR

Príjmy a výdavky osobitného účtu Ministerstva obrany SR za rok 2012

Príjmy osobitného účtu ministerstva obrany

Príjmy osobitného účtu spolu :	(v €)
ÚHRNOM	166 100 067,00

Druhy príjmov osobitného účtu:	(v €)
Poistné - § 94 a) na osob. Účte MO SR - Vysl.zab.	51 880 657,86
Poistné - § 94 a) na osob. Účte MO SR - Nem.poist.	2 212 557,74
Poistné - § 94 a) na osob. Účte MO SR – úrazové	1 421 291,34
§ 94 1a) Poistné vo výške náhr. sl. Príj. v nemoc.	1 673 864,78
§ 94 1a) Poistné vo výške materského	360 813,51
§ 94 1a) Poistné vo výške vyrovn. Dávky	0,00
§ 94 1a) Poistné vo výške nemocenského	666 257,61
§ 94 1b) Poistné na starobné poistenie – štát	133 805,99
§ 94 1b) Poistné na invalidné poistenie – štát	44 596,76
§ 94 1e) Prevod oistného zo Sociálnej poisťovne	0,00
§ 94 1f) Penále a pokuty	0,00
§ 94 1g) Úroky z omeškania	0,00
§ 94 1h) Dary	0,00
§ 94 1i) Ostatné príjmy - príspevok zo sociálneho fondu prof. voj.	456 532,34
§ 94 1i) Ostatné príjmy	914,53
CELKOM MIMOROZPOČTOVÉ PRÍJMY	58 851 292,46
§ 94 1c) fin. prostr. poskyt. štátom - MPSVaR SR	166 274,54
§ 70 5) kúpeľná starost.vojn.veteránov+VPO	58 365,41
§ 69 9) rekreačná starost. obč. zamestnancov	162 838,34
§ 69 9) rekreačná starost. vojn. Veteránov +VPO	1 475,24
§ 94 1c) príspevok účastníkom národného boja	43 347,76
CELKOM ROZPOČTOVÉ PRÍJMY	432 301,29
SPOLU MP+RP	59 283 593,75

94 3) Príspevok z rozpočtu MO SR	106 816 473,25
Prevod z predchádzajúceho roku (zostatok k 31.12.)	0,00
SPOLU:	166 100 067,00

Výška príspevku z rozpočtu MO SR celkom:	107 082 500,00
---	-----------------------

Výdavky osobitného účtu ministerstva obrany

Výdavky osobitného účtu spolu :	(v €)
ÚHRNOM	166 100 067,00

Druh výdavkov osobitného účtu :	(v €)
Dávky výsluhového zabezpečenia	(v €)
Starobný dôchodok	41 690,88
Invalidný dôchodok	258 183,26
Čiastočný invalidný dôchodok	59 776,30
Dôchodok za výsluhu rokov	0,00
Vdovský dôchodok	156 609,08
Vdovecký dôchodok	0,00
Sirotský dôchodok jednostranný	48 638,32
Sirotský dôchodok obojstranný	0,00
Výsluhový príspevok	721 013,91
Odchodné	7 164 311,80
Úmrtné	23 126,18
Výsluhový dôchodok	139 652 650,54
Plný invalidný výsluhový dôchodok	964 016,32
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	175 240,01
Vdovský výsluhový dôchodok	11 067 020,83
Vdovecký výsluhový dôchodok	20 817,46
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	731 396,36
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,00
SPOLU:	161 084 491,25

Dávky nemocenského zabezpečenia	(v €)
Materské	360 813,51
Vyrovnávací dávka	0,00
Náhrada SP počas dočasnej nesch.vykonávať VS	1 673 723,33
Nemocenské	678 282,99
SPOLU :	2 712 819,83

Dávky úrazového zabezpečenia	(v €)
Náhrada za stratu na služobnom príjme	97 431,76
Náhrada za bolesť, sťaž. spol. uplatnenia	371 960,12
Náhrada nákladov spojené s liečením, výž. pozostalých	2 060,26
Jednorazové odškodnenie pozostalých	17 580,42
Jednorazové mimoriadne odškodnenie	152 693,20
Náklady spojené s pohrebom, nákl. na pomník	2 230,23
SPOLU :	643 955,99

Služby sociálneho zabezpečenia	(v €)
Rekreačná starostlivosť profes. Vojakov	439 937,32
Rekreačná starostlivosť obč. zamestnancov	162 838,34
Rekreačná starostlivosť vojn. veteránov+VPO	1 475,24
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsl. dávok	155 300,23
CELKOM REKREAČNÁ STAROSTLIVOSŤ	759 551,13
Kúpeľná starostlivosť prof. voj. a výsl. dôchodcov	478 158,14
Kúpeľná starostlivosť vojn. veteránov+VPO	58 365,41
CELKOM KÚPEĽNÁ STAROSTLIVOSŤ	536 523,55
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	57 546,73
SPOLU:	1 353 621,41

Ostatné výdavky	(v €)
Prevod poisť. na DZ do Sociálnej poisťovne	56 228,03
Zdravotné výkony	18 807,62
Iné výdavky-náklady na výkon posud. činnosti SZV	37,06
Dávky MPSVaR vyplácané k dôchod.(bez PPVaVP)	143 859,18
Príplatok politickým väzňom	4 318,88
Príspevok účastníkom národného odboja	43 347,76
Vianočný príspevok	18 096,48
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	0,00
Ostatné	849,29
SPOLU:	285 544,30
Zostatok OÚ k 31.12.2012	19 634,22

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 2012 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu 3 131 526,00 €. 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 2012.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	v EUR	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	357 703,00	
Poistné	126 140,00	
Tovary a ďalšie služby	2 624 902,00	
Bežné transfery	22 781,00	
Bežné výdavky celkom	3 131 526,00	
Kapitálové výdavky	0,00	
Celkom	3 131 526 ,00	

600 - Bežné výdavky – čerpanie

610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 357 695,85€

Mzdové náklady na fyzický stav (počet pracovníkov za rok 2012 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 poisťovni – 126 128,84 €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové sporenie využívalo 14 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aj s príspevkom zamestnávateľa.

630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 2 624 814,96 € z toho :

Energia, voda a komunikácie celkom 83 541,57 € , z toho :

- telefón, fax, mobilné telefóny - 22 730,88,- €,
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 55 767,79 € (z toho na odosielanie zásielok - 20 061,06- €),
- spojovacie siete (INTERNET) – 5 042,90 €

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

Cestovné výdavky celkom 1 883,49 €

Prevažnú časť výdavkov na **tuzemské cestovné** v roku 2012 tvorila :

- vyplatená náhrada výdavkov súvisiacich s vyslaním riaditeľa VÚSZ do Vyššieho veliteľsko-štábného kurzu v Centre vzdelávania Akadémie ozbrojených síl gen. M. R. Štefánika Liptovský Mikuláš,
- účasť bezpečnostného technika VÚSZ na celorezortnom aktualizacom a vzdelávacom seminári pre technikov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pôsobiach v jednotlivých zložkách rezortu obrany, ktoré sa konalo v rezortnom zariadení VZZ, a.s. - v hoteli a klimatických kúpeľoch Tatranských Zruboch,
- vyslanie 2 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (revízorov) na vykonanie komplexnej kontroly – výkon zákona č.328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov v dvoch zariadeniach OS SR.

Ďalšie rozpočtové prostriedky boli vynaložené za cestovné náhrady na návštevu rodiny 2 profesionálnym vojakom v celkovej sume 971,18 €.

Materiál a služby celkom 20 924,14 € z toho :

- interiérové vybavenie (zakúpenie kobercov) - 965,53 €,
- všeobecný materiál – kancelárske potreby, papier, tonery do tlačiarň a kopírovacích strojov, čistiace a hygienické potreby (najvyššiu položku tvorí nákup papiera, obálok a tonerov) - 15 392,66 €,
- knihy, časopisy, noviny (nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov) -173,53 € ,
- materiál, náhradné diely - výpočtová technika – nákup serveru, diskov a drobných pomocných nástrojov a náradia využívaných k bežnej nenáročnej údržbe - 2 776,97 €,
- pracovné odevy , obuv - výstrojné súčiastky pre profesionálnych vojakov - 1 012,95 €,
- prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia - nákup rebríka do priestorov archívu- – 62,00 €,
- softvér - nákup produktu (licencie) MFE Email & Web Sec Airt - 540,50 €

Dopravné celkom 1 498,31 € :

- prevádzka služobného motorového vozidla Škoda Octávia z toho:
- pracovné pomôcky pre vodiča - 17,99 €,
- palivo fakturované Slovnaftom a.s. na základe podpísanej zmluvy - 692,79 €,
- servis, údržba a opravy :671,71 € – oprava služobného motorového vozidla,
115,82 € - údržba klimatizačného zariadenia vozidla,

Rutinná a štandardná údržba celkom 4 507,71 € – servis, oprava, údržba, z toho :

- výpočtová technika - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarní - 583,08 €,
- prevádzkové stroje, zariadenia, technika - údržba kopírovacích strojov, revízia hasiacich prístrojov - 442,83 €,
- softvér - aktualizácia upgrade software, Maintenance News, aktualizácia NWSB - 3 481,80 €

Nájomné za prenájom celkom 50,40 € – za prenájom priečinku na pošte

Ostatné tovary a služby celkom 2 512 409,34 € z toho :

- školenia, kurzy, semináre, konferencie – účastnícke poplatky za školenia organizované civilnými subjektami so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom, zdravotnom a personálnom zabezpečení - 220,00 €,
- poplatky, odvody, dane – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk) - 979,04 €,
- prídely do sociálneho fondu – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,25 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme - 3 606,52 €,
- stravovanie - formou GASTRO lístkov - 20 139,45 €,
- preventívne rehabilitácie– nákup poukazov na preventívnu rehabilitáciu podľa § 110 zákona č.346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - 2 478 454,20 € ,
- všeobecné služby – upratovacie služby, tlač tlačív - 7.229,87 €,
- dane - koncesionárske poplatky - 223,06 €,
- dohoda o vykonaní práce - dohoda uzatvorená na dobu 3 mesiacov k výkonu posudkovej činnosti VÚSZ (predseda posudkovej komisie VÚSZ) - 1557,20 €

640 – Bežné transfery celkom 22 778,50 € z toho :

- nemocenské dávky – náhrada príjmu vyplatená zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme (prvých 10 dní práceneschopnosti) - 1 182,96 €,
- príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty– v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty - 195,30 €,
- príspevok na bývanie - 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 neskorších predpisov - 9 677,50 €,

- odstupné - vyplatené 2 zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, ktorí ukončili pracovný pomer na základe „Nariadenia MO SR č.83/2008 z 28.8.2008 o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti MO SR“ - organizačná zmena zrušenie pracovných miest - 6 902,50 € ,
- odchodné - vyplatené zamestnancom vykonávajúcemu prácu vo verejnom záujme pri prvom odchode do dôchodku - 4 432,00 €,
- náhrady- vyplatená peňažná náhrada za výstrojné náležitosti pri prepustení profesionálneho vojaka zo služobného pomeru - 388,24 €.

Niektoré ukazovatele			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Pol.		Rok 2010	Index	Rok 2011	Index	Rok 2012	Index
Cestovné	631	0	2 616,0	199,24	2 731,0	104,4	1 899,0	69,53
Energie, voda, komunikácie	632	0	108 158,0	92,72	108 310,0	100,15	83 558,0	77,15
Údržba	635	0	5 272,0	61,08	4 642,0	88,05	4 509,0	97,13
Preventívne rehabilitácie	637	0	2 781 967,0	116,85	2 300 738,0	82,70	2 512 442,0	109,20
Kapitálové výdavky	710	0	-	-	-	-	-	-
Celkom:			2 897 013,0	115,54	2 416 431,0	83,41	2 602 408,0	107,70

Podľa kategórií			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Kat		Rok 2010	Index	Rok 2011	Index	Rok 2012	Index
Mzdy a platy	610	0	377 549,0	98,98	373 471,0	98,92	357 703,0	95,78
Poistné	620	0	125 467,0	98,10	132 474,0	105,58	126 140,0	95,22
Tovary a ďalšie služby	630	0	2 955 503,0	115,01	2 479 007,0	83,88	2 624 902,0	105,89
Bežné transfery	640	0	27 075,0	76,27	14 829,0	54,77	22 781,0	153,62
Bežné výdavky celkom	600	0	3 485 594,0	111,91	2 999 781,0	86,06	3 131 526,0	104,39
Kapitálové výdavky	700	0	-	-	-	-	-	-
Celkom:			3 485 594,0	111,91	2 999 781,0	86,06	3 131 526,0	104,39

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 2012 boli plánované počty osôb podľa tabuliek počtov VÚSZ stanovené na 39 zamestnancov (36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci).

V rámci vnútorných organizačných zmien bola vydaná v roku 2012 nová tabuľka počtov s účinnosťou od 01.01.2013 s vytvorenou zjednodušenou novou štruktúrou úradu. Boli zrušené odbory, organizačná štruktúra bola realizovaná na úroveň oddelení.

Na základe zmeny funkcií v rámci úradu boli upravené počty zamestnancov na jednotlivých oddeleniach.

Počet zamestnancov 39 osôb podľa mierových tabuliek počtov VÚSZ bol zachovaný.

Skutočný počet zamestnancov v roku 2012 dosiahol počet 39 zamestnancov. Jedna zamestnankyňa bola na rodičovskej dovolenke od 10.8.2009 do 29.03.2012.

V priebehu roka 2012 bolo prijatých celkom 5 zamestnancov do pracovného pomeru na dobu určitú do 31.12.2012. Na prijímanie nových zamestnancov bol vyžadovaný súhlas ministra obrany Slovenskej republiky.

Pracovný pomer skončilo 8 zamestnancov, z toho 3 zamestnanci dohodou podľa Zákonníka práce, 2 zamestnanci výpoveďou zo strany zamestnanca podľa Zákonníka práce, 1 zamestnanec z dôvodu ukončenia pracovného pomeru na dobu určitú, 1 zamestnanec podľa Zákonníka práce v skúšobnej dobe a 1 zamestnanec z dôvodu reorganizačných zmien úradu od 1.1.2013.

Organizačná štruktúra úradu v roku 2012

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

Organizačnú štruktúru úradu v roku 2012 tvorili:

1. Vedenie úradu

Základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania bolo vedenie, ktoré bolo nositeľom úloh úradu v celom rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným poriadkom a pokynmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Tvorili ho riaditeľ úradu, riaditeľ odboru vnútorného riadenia - zástupca riaditeľa úradu a riaditeľ odboru dávok a kontroly.

2. Odbor úradu

Odbor bol organizačnou zložkou úradu v ktorej sa zoskupoval väčší rozsah úzko súvisiacich koncepčných, odborných, metodických, rozhodovacích, správnych a kontrolných činností. Odbor riadil riaditeľ odboru, ktorý bol podriadený riaditeľovi úradu.

3. Oddelenie úradu

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

Činnosť VÚSZ v roku 2012 bola zabezpečovaná v rámci organizačnej štruktúry 2 odbormi s 5 oddeleniami :

- odbor vnútorného riadenia
 - organizačno-prevádzkové oddelenie
 - oddelenie racionalizácie a rozpočtu
- odbor dávok a kontroly
 - oddelenie podpory dávok
 - oddelenie dávok a služieb
 - oddelenie auditu a kontroly

Pôsobnosť oddelení bola ustanovená organizačným poriadkom.

Odbor vnútorného riadenia

1. Organizačno-prevádzkové oddelenie

Úlohy

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania činnosti úradu, personalistiky, účtovníctva a logistiky,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd a strát na spravovanom majetku,
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činnosti úradu v období krízovej situácie,
- 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 a verejného obstarávania na základe pokynov odborne spôsobilej osoby úradu pre oblasť verejného obstarávania,
- vykonáva informačnú činnosť pre klientov VÚSZ,
- oznamuje prostredníctvom informátora úradu príchody klientov zamestnancom VÚSZ,
- vedie evidenciu osôb prichádzajúcich do objektu budovy za účelom návštevy v knihe návštev,
- zabezpečuje vydávanie náhradných kľúčov úradu uložených na pracovisku informátora úradu a bezpečnostných kľúčov od chráneného priestoru úradu,
- zabezpečuje hospodárske úlohy úradu, plnenie základných administratívnych a evidenčných úloh,
- zabezpečuje výkon 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,
- zabezpečuje súčinnosť s bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne a políciou

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, pričom vychádza z osobitných predpisov pre uvedenú oblasť,
- v oblasti plánovania spracováva návrhy koncepcie a metodiky personálnej práce, spracováva plány personálneho rozvoja úradu,
- zabezpečuje dodržiavanie princípov rodovej rovnosti u úradu,
- zabezpečuje plnenie úloh v rámci strategického plánu boja proti korupcii v rezorte ministerstva obrany a úradu,
- realizáciu sociálnej politiky k vlastným zamestnancom zameriava na oblasť stravovania, zdravotnej starostlivosti, bytovej problematiky, sledovanie a vyhodnotenie kolektívnej zmluvy,
- organizuje 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,
- pripravuje podklady pre hodnotenie príslušníkov úradu,
- organizuje sociologické a psychologické prieskumy,
- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu profesionálnych vojakov a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- zabezpečuje vypracovanie charakteristík pracovných miest, vedie evidenciu organizačných smerníc a pracovných náplní,
- vedie evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti príslušníkov úradu,
- vedie kroniku úradu,
- vo vzťahu k ostatným oddeleniam v rámci organizácie je servisným a poradným orgánom v oblasti personálnej práce,
- zabezpečuje personálnu bezpečnosť úradu v súlade s platnými predpismi,
- spracováva vyhodnotenie za oblasť personálnej bezpečnosti a predkladá ho riaditeľovi úradu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- plní úlohy RIA

Spolupracuje :

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

V oblasti vedenia finančnej evidencie :

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve a ostatných platných noriem upravujúcich účtovníctvo a výkazníctvo rozpočtových organizácií,
- zabezpečuje včasné a správne vykonávanie výplat a ďalších peňažných náležitostí

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

Spolupracuje:

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

V oblasti materiálneho a technického zabezpečenia plní tieto úlohy :

- hospodári so základnými fondmi úradu, zabezpečovanie opráv, údržby, rekonštrukcií,
- zabezpečuje agendu prevádzky úradu, dopravu, upratovanie, pracovné sily,
- vedie účtovníctvo hmotného a nehmotného investičného majetku,
- vedie základnú a operatívno-technickú evidenciu majetku úradu,
- vedie evidenciu stravného, výstrojného a PHM zabezpečenia,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh inventarizácie majetku úradu,
- vykonáva správu a hospodárenie s hmotným majetkom, nákupy, preberanie, skladovanie a pridelovanie materiálnych potrieb,
- zabezpečuje nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu, likvidáciu neupotrebitelného majetku štátu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,
- zabezpečuje majetok pred stratami a škodami, zabezpečuje poskytovanie osobných ochranných prostriedkov - podľa príslušných noriem bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti

Spolupracuje :

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

2. Oddelenie racionalizácie a rozpočtu

Úlohy

V oblasti racionalizácie plní tieto úlohy :

- spracováva koncepciu automatizácie informačného systému (ďalej AIS) v rámci úradu,
- zabezpečuje úlohy tvorby, zavádzania systémového projektu AIS a ochranu informácií v AIS v rámci bezpečnostného projektu pri dodržaní predpisov o ochrane osobných údajov a ochrane

- utajovaných skutočností,
- 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,
 - vykonáva servis programového vybavenia a technického zabezpečenia a ich vzájomnú obmenu v rámci úradu,
 - zabezpečuje výkon platieb mimoriadnych poukazov a úpravu webovej stránky VÚSZ,
 - zabezpečuje správu dát celoštátnej a teritoriálnej evidencie osôb s nárokom na dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v rámci pôsobnosti a vydávanie zoznamov v rozsahu stanovenom v osobitných predpisoch,
 - zabezpečuje optimalizáciu využitia výpočtovej techniky a pripravenosti obslúh,
 - spracováva aplikácie programového vybavenia podľa kvalifikovaných požiadaviek oddelení úradu,
 - pripravuje rôzne špecifické štatistické výkazy pre Štatistický úrad SR, MO SR a ostatným silovým rezortom z údajovej základne úradu,
 - organizuje a vykonáva štandardný informačný systém ,
 - dodáva podklady na zostavenie harmonogramu racionalizačných prác a rozpis finančného plánu, predkladá súhrnnú informáciu o stave racionalizačných prác,
 - dodáva podklady pre tvorbu a aktualizáciu ročnej normy spotrebného materiálu,
 - zodpovedá za časové a obsahové plnenie úloh harmonogramu údržby technického vybavenia,
 - spracováva metodiku použitia systémového a užívateľského programového vybavenia a technického zabezpečenia v zmysle 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 a riaditeľovi odboru 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 realizáciu materiálových nákladov,
 - rieši a zabezpečuje úlohy bezpečnostného systému ochrany informácií a dát 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 hospodárenie s prostriedkami AIS a vedie evidenciu programového vybavenia a technického zabezpečenia úradu v zmysle obecne platných predpisov,
 - zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarna ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - zabezpečuje plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,
 - zabezpečuje zmluvné podmienky s bankovými inštitúciami v oblasti elektronického prenosu údajov,
 - 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

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 GŠ OS Slovenskej republiky,
- s peňažnými inštitúciami a inštitúciami všeobecnej informačnej technológie,

V oblasti rozpočtu organizácie :

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

Spolupracuje:

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

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

- riadi a organizuje výkon správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, správu osobitného účtu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre úhradu nákladov nesystémových dávok a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje,
- pripravuje a spracováva návrhy rozpočtu osobitného účtu MO SR, spracováva predpoklady vývoja osobitného účtu MO SR na nasledujúce roky, spracováva ročnú účtovnú 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,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- vykonáva úhrady a dotácie preukázaných a zákonom povolených potrieb útvarov a zariadení ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- zúčtováva platby poisťného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského a úrazového zabezpečenia a služieb z prostriedkov osobitného účtu a podľa právnej regulácie so štátnym rozpočtom a osobitným účtom MPSVaR SR (financovania nesystémových dávok sociálneho

zabezpečenia), sleduje a zabezpečuje správnosť vyúčtovania dávok a systém financovania ostatných zdrojov,

- dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a kontroluje v súčinnosti s kompetentnými orgánmi včasné skončenie prípadov ostatných škôd,
- organizuje a zabezpečuje úhrady dávok dôchodkového, výsluhového nemocenského zabezpečenia a služieb, rieši agendu reklamácií a sťažností v oblasti doručovania dávok v súčinnosti so zmluvnými inštitúciami (Poštová banka, Slovenská pošta),
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave financovania na osobitnom účte MO SR podľa požiadaviek riaditeľa úradu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti

Spolupracuje:

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

V oblasti ochrany utajovaných skutočností a osobných údajov plní úlohy :

- dozor a ochrana priestorov úradu s využívaním priemyselnej televízie, videotechniky a bezpečnostného systému vrátane spolupráce so SOD MO SR, policajným a požiarnym zborom a bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne v zmysle predpisov platných pre výkon činnosti fyzickej a objektovej bezpečnosti,
- zabezpečuje fyzickú, objektovú a informačnú bezpečnosť úradu v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu,
- zabezpečuje prevádzku PC vyhradeného na vedenie utajovaných skutočností v zmysle bezpečnostného projektu

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu
- s BÚ MO SR

Odbor dávok a kontroly

1. Oddelenie podpory dávok

Úlohy

- riadi a vykonáva pôsobnosť v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov,
- 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 úhrady služieb (zabezpečenie pohrebu),
- právne zastupovanie úradu v oblasti sociálneho zabezpečenia,
- právne posudzovanie nárokov v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov podľa právnych predpisov pred a za účinnosti zákona č. 328/2002 Z.z.,
- vymáhanie nedobytných pohľadávok,
- právne poradenstvo riaditeľa úradu a ostatných oddelení,
- 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,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového

- zabezpečenia a štátu vo svojich informačných systémoch,
- realizuje systém vnútorného auditu zabezpečujúceho neprerušený tok informácií a plnenia úloh v rámci zákonných lehôt u oddelenia,
- spolupracuje s ostatnými platcami dôchodkov a dávok nemocenského poistenia v zákonom stanovených prípadoch, koordinuje postup pri identických prípadoch úrazového a nemocenského zabezpečenia,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poistného ,
- vedie a sleduje normy poistnej evidencie a štatistiky, spracovanie zásad organizácie, vedenia a používania poistnej agendy, vstupov a výstupov pre potreby ekonomickej kalkulácie a plánovania,
- spracováva metodiku vedenia poistnej agendy, metodiku zúčtovania poistného s útvarmi a zariadeniami rezortu MO SR,
- vykonáva administratívu úrazovej a nemocenskej dokumentácie,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave likvidácie poistných udalostí, podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu, k vedeniu potrieb a zdrojov,
- 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 nemocenského a úrazového zabezpečenia,
- spracováva podklady pre štatistické spracovanie dát dávok nemocenského a úrazového zabezpečenia,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti oddelenia v organizáciách a zariadeniach rezortu MO SR

Spolupracuje :

- s útvarmi a zariadeniami v rezorte MO SR v oblasti odvodov poistného,
- s oddelením dávok a služieb v oblasti získavania potrebných údajov k priznávaniu nárokov na nemocenské a úrazové dávky, pri riešení prípadných zložitých prípadov v oblasti vymáhania jednotlivých dávok sociálneho zabezpečenia, splátok poistného a riešení rôznych zložitých prípadov, ktoré môžu vzniknúť v dôsledku plnenia úloh v oblasti poistného,
- s oddelením auditu a kontroly pri predkladaní kontrolných protokolov a preberaní poverení ku kontrole,
- so Sociálnou poisťovňou, MO SR a ostatnými silovými rezortmi v oblasti výmeny údajov v rozsahu sociálneho poistenia a zabezpečenia,
- s MPSVaR SR a Sociálnou poisťovňou v oblasti elektronickej výmeny údajov sociálneho zabezpečenia v rámci Európskej únie - v technickej činnosti stanovenej nariadením Európskej únie pre koncový bod komunikácie

Posudková činnosť

Oblasť posudkovej činnosti pôsobí v rámci oddelenia podpory dávok odboru dávok a kontroly VÚSZ.

V zmysle Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2003 o zložení a rokovaní posudkových komisií sociálneho zabezpečenia (ďalej len „PK SZ“) pri zabezpečovaní posudkovej činnosti v sociálnom zabezpečení vojakov postupuje v súlade so zák. č. 328/2002 Z. z. :

- v odôvodnených prípadoch zabezpečuje koordináciu s celoštátnym systémom posudkovej činnosti (alebo so zákonom č. 461/2003 Z. z. a v režime zákona č.100/1988 Zb. v platnom znení) v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov,
- zabezpečuje posudzovanie invalidity, ktorá nie je dôsledkom služobného úrazu alebo choroby z povolania pre potreby posudzovania komisiami Sociálnej poisťovne,

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

Rozhodovanie každého člena PK SZ VÚSZ je nezávislé.

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s oddelením dávok a služieb pri posudzovaní zdravotného stavu poberateľov invalidných výsluhových dôchodkov, bezvládnosti a pri zisťovaní príslušnosti žiadateľov o kúpeľnú starostlivosť,
- s oddelením podpory dávok pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS a pri odškodňovaní úrazov, predlžovaní podpornej doby a posudzovaní súvislosti dočasnej neschopnosti vykonávať štátnu službu so služobným úrazom alebo chorobou z povolania,
- s oddelením racionalizácie a rozpočtu 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 materiálными orgánmi GŠ OS Slovenskej republiky,
- s kúpeľnými zariadeniami pri zabezpečovaní zmluvných služieb,
- s posudkovou komisiou MO SR – pri riešení odvolaní voči posudkom PKSZ VÚSZ,
- s veliteľmi útvarov a útvarovými lekármi pri zabezpečovaní komplexnej zdravotnej dokumentácie osôb žiadajúcich o výsluhový invalidný dôchodok,
- s Ústredím Sociálnej poisťovne a jej pobočkami v rámci osobitného zmocnenia riaditeľom úradu,
- s orgánmi činnými v trestnom konaní, s Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a jeho výkonnými pracoviskami, s veliteľmi útvarov a zariadení a s oddelením leteckej medicíny Leteckej vojenskej nemocnice, a. s. Košice pri spracovaní posudkov v súvislosti s úmrtiami vojakov v činnnej službe.

2. Oddelenie dávok a služieb

Úlohy

V oblasti dávok výsluhového zabezpečenia plní úlohy :

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

Spolupracuje :

- s vedením a ostatnými oddeleniami úradu pri vydávaní rozhodnutí, preberaní, ukladaní archívácii dôchodkovej dokumentácie, materiálnom zabezpečení,
- s oddelením racionalizácie a rozpočtu 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,

- pri realizácii financovania a výplaty dávok a pri riešení pohľadávok,
- pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s príslušným orgánom MO SR 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 zabezpečenie,
- s VÚSZ Praha pri prevode dávok po zmene trvalého bydliska, pri preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie,
- s dôchodkovými inštitúciami jednotlivých členských štátov EHP pri preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie (vzájomné hodnotenie dôb poistenia, posudzovanie nárokov),
- s Centrom pre medzinárodno-právnu ochranu detí a mládeže v prípade riešenia výživného do cudziny,
- s finančnými a personálnymi orgánmi ozbrojených síl Slovenskej republiky pri zasielaní dokladov rozhodných pre priznanie dávok sociálneho zabezpečenia.

V oblasti služieb plní úlohy :

- zabezpečuje najnáročnejšiu koncepčnú, metodickú, normotvornú a obdobnú činnosť systému štátnej správy rekreačného zabezpečenia a kúpeľnej starostlivosti 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 a kúpeľnej starostlivosti rezortu obrany,
- samostatne zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja rezortu v oblasti rekreačnej a kúpeľnej starostlivosti, hodnotí jej výsledky a predkladá návrhy na usmernenie,
- vykonáva rozbor a vyhodnocuje výsledky v oblasti rekreačnej a kúpeľnej starostlivosti, pripravuje podklady pre rozhodovanie v tejto oblasti,
- vypracúva základné normy pre usmerňovanie činnosti v oblasti rekreačnej starostlivosti (metodické usmernenie, návrhy smerníc, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti osoby poverené veliteľom útvaru, riaditeľom úradu,
- zverejňuje ponuku rekreácií na webovej stránke úradu, súbežne zabezpečuje distribúciu ponuky vypracovanej vo forme metodického usmernenia jednotlivým zložkám OS SR a MO SR v elektronickej forme a následne aj v písomnej forme,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- spolupracuje so zahraničnými partnermi pri plánovaní a organizovaní zahraničných výmenných rekreácií, organizuje prepravu rekreantov na uvedené rekreácie a podieľa sa na organizačnom zabezpečení pobytu zahraničných rekreantov na vojenských zotavovniach MO SR,
- vypracúva základné normy pre usmerňovanie činnosti v oblasti preventívnej rehabilitácie (metodické usmernenie, návrhy smerníc, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti osoby poverené veliteľom útvaru, riaditeľom úradu), vykonáva distribúciu a redistribúciu poukazov na preventívnu rehabilitáciu,
- podieľa sa na plánovaní finančných prostriedkov pre zabezpečenie rekreačnej starostlivosti, kúpeľnej starostlivosti a preventívnej rehabilitácie v zariadeniach určených VÚSZ a ministrom obrany SR. K tomu spracováva návrhy zmlúv, vykonáva finančné úhrady a uhrádza rozdiely medzi plánom a skutočnými výkonmi,
- zodpovedá za zákonnosť a efektívnosť zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti, kúpeľnej starostlivosti a preventívnych rehabilitácií, v plnej miere organizuje a zabezpečuje kontrolnú činnosť využitia zmluvných úhrad poskytovateľmi uvedenej 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,

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

Spolupracuje :

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

V jednotlivých oblastiach činnosti

1. Domáca rekreácia a preventívna rehabilitácia:

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

2. Zahraničná výmenná rekreácia:

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

Oblasť preventívnej rehabilitácie s kúpeľným režimom a kúpeľnej starostlivosti:

Preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom :

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

Kúpeľná starostlivosť

- financovanie z osobitného účtu MO SR a rozpočtu MO SR,
- návrh na rozpočet predkladá riaditeľ odboru dávok a kontroly cestou orgánu financovania k riaditeľovi VÚSZ na schválenie,
- oddelenie dávok a služieb pripravuje zmluvy s kúpeľnými zariadeniami, ich dodatky so spresnením turnusov a počtami liečebných poukazov do jednotlivých kúpeľných zariadení na základe rozpočtu osobitného účtu MO SR a príspevku z rozpočtu MO SR a predkladá ich riaditeľovi VÚSZ k podpisu,
- zabezpečuje distribúciu poukazov žiadateľom,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s oddelením racionalizácie a rozpočtu 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 materiálными orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s rekreačnými a kúpeľnými zariadeniami pri zabezpečovaní zmluvných služieb

3. Oddelenie auditu a kontroly

Úlohy

- zabezpečuje správnu a riadiacu agendu vedenia, komplexne kontroluje a reviduje činnosti vo vnútri organizácie,
- hodnotí riziká finančného riadenia a systém zavedenia riadenia rizík u úradu,
- vykonáva analýzu zavedenia riadenia rizík v pôsobnosti VÚSZ a predkladá riaditeľovi úradu informačnou správou výsledky auditu každoročne do 31. decembra,
- plní úlohy RIA,
- vedie centrálnu evidenciu kontrolnej činnosti, kontroluje a organizuje plnenie úloh kontrolného systému úradu, vykonáva interný audit riadiacich činností jednotlivých stupňov riadenia v rozsahu vecnej a procesnej kontroly,
- spracováva plán kontrolnej činnosti úradu na príslušný rok, predkladá ho riaditeľovi odboru dávok a kontroly a riaditeľovi úradu na schválenie, sleduje plnenie úloh plánu kontroly a vyhodnocuje výkon kontrolnej činnosti úradu za príslušný rok,
- pri výkone kontrolnej činnosti spolupracuje s organizačnými zložkami MO SR,
- vedie plány a zabezpečuje audit realizácie plánovanej činnosti úradu v mesačných obdobiach,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a metodických pokynov úradu ,
- vedie centrálnu evidenciu podaní s následkom výkonu správneho konania (žiadostí, sťažností, podnetov, oznámení, petícií, žiadostí o informácie) v rámci programového vybavenia na médiách výpočtovej techniky podľa delegácie spisovej agendy od riaditeľa úradu, vykonáva komplexné rozbor realizácie podaní, týždenného, mesačného a ročného vyhodnotenia stavu plnenia,
- vedie a zabezpečuje jednotnú evidenciu úloh a audit ich plnenia v týždenných , mesačných a ročných obdobiach,
- zabezpečuje styk s verejnosťou a masmédiami v rámci osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- vedie agendu pracovného programu riaditeľa úradu a jeho korešpondenciu,
- vedie evidenciu materiálov, prípravu a koordináciu rokovaní, pre riaditeľa úradu, zabezpečuje porady podľa pokynov riaditeľa úradu,
- organizuje zasadnutia poradných orgánov riaditeľa úradu a vypracúva zápisnice,
- zabezpečuje úlohy podľa pokynov a pre potreby riaditeľa úradu,
- vykonáva organizačné, materiálne, administratívne a informačné zabezpečenie činnosti riaditeľa úradu,

- eviduje písomností riaditeľa úradu v súčinnosti so správou registratúry úradu, pripravuje písomnosti a stanoviská riaditeľa úradu k problematike rokovania na ktorej sa zúčastňuje,
- spracováva nariadenia riaditeľa úradu, podľa príspevkov a podkladov organizačných zložiek úradu,
- vedie protokol zahraničných a ostatných návštev,
- vedie knihu kontrol vykonávaných u úradu (vonkajšie i vnútorné),
- koordinuje zahraničné, ostatné návštevy a vedie evidenciu rokovaní s nimi,
- zabezpečuje preklady a tlmočenie podľa zákona o znalcoch a tlmočníkoch,
- hospodári s prostriedkami na pohostenie, dary riaditeľa úradu,
- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblasti správy registratúry a ochrany utajovaných skutočností - administratívna bezpečnosť,
- zabezpečuje podklady pre vymáhanie pohľadávok poberateľov dávok ,
- rieši výkon správy pohľadávok na základe rozhodnutia, uznesenia, exekučných príkazov, a dohôd s finančnými inštitúciami,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
- plní úlohy v období krízovej situácie

Spolupracuje :

- s oddeleniami úradu,
- s riadiacimi a zabezpečujúcimi zložkami ministerstva obrany a GŠ OS SR,
- s exekútormi a súdmi SR.

V oblasti správy registratúry a administratívnej bezpečnosti plní tieto úlohy:

- vedie evidenciu registratúrnych záznamov, predpisov, rozkazov, nariadení, smerníc a iných administratívnych pomôcok podľa rozhodnutia riaditeľa úradu prostriedkami AIS alebo štandardným spôsobom, v zmysle ustanovení platných predpisov,
- vedie evidenciu utajovaných písomností a administratívnych pomôcok v súlade s platnými smernicami o administratívnej bezpečnosti,
- plní úlohy kontroly dodržiavania zásad práce s utajovanými skutočnosťami v písomnom styku,
- spracováva ročnú správu o ochrane utajovaných skutočností a predkladá ju NBÚ SR,
- odoberá od podacej stanice MO SR 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 MO SR,
- 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.

Stále poradné orgány :

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

a) grémium riaditeľa úradu je poradným orgánom zabezpečujúcim úlohy účasti kolektívu úradu na riadení úradu. Členmi grémia sú riaditeľ úradu, riaditelia odborov, vedúci oddelení, vedúci referent oddelenia racionalizácie a rozpočtu odboru vnútorného riadenia, zodpovedný za plnenie rozpočtu

organizácie 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 ministerstva obrany a prejednávanie hodnotiacich správ a správ predkladaných príslušnému orgánu ministerstva,
- prerokovanie dlhodobých, ročných a mesačných plánov činnosti úradu a súvisiacich rozpočtových nákladov činnosti a hodnotenie ich plnenia.

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

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

- vedúci RIA – riaditeľ odboru dávok a kontroly,
- členovia RIA :
 - vedúci oddelenia auditu a kontroly odboru dávok a kontroly,
 - vedúci referent oddelenia racionalizácie a rozpočtu odboru vnútorného riadenia pre oblasť rozpočtu organizácie,
 - samostatný odborný referent – interný audítor oddelenia auditu a kontroly odboru dávok a kontroly,
 - vedúci odborný referent oddelenia racionalizácie a rozpočtu odboru vnútorného riadenia – správa BOZP, PO, civilná ochrana, ochrana osobných údajov .

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

c) iné poradné orgány

Poradné orgány nemajú prikazovaciu a rozhodovaciu právomoc.

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 riaditeľov odborov, vedúcich oddelení a schvaľuje ho riaditeľ úradu spravidla na viacročné, ročné a mesačné obdobie. Schválený plán rozpracovávajú a konkretizujú vedúci oddelení pre svoj okruh činnosti. Jeho plnenie súhrnne eviduje odborný referent oddelenia auditu a kontroly odboru dávok a kontroly a kontroluje vedenie úradu podľa osobitného systému kontroly úloh.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

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

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

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

V mesiaci máj 2012 sa uskutočnila odborná príprava zamestnancov úradu na tému priebehu správneho konania v I. stupni, ktorú viedol prizvaný lektor z katedry bezpečnosti a obrany Akadémie ozbrojených síl SR.

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.

Riaditeľ VÚSZ bol na základe personálneho rozkazu vedúceho Služobného úradu MO SR vyslaný do Vyššieho veliteľsko-štábného kurzu. Kurz bol organizovaný Centrom vzdelávania Akadémie ozbrojených síl gen. M.R. Štefánika v Liptovskom Mikuláši.

Jedna zamestnankyňa organizačno-prevádzkového oddelenia bola odoslaná na školenie „Práca s IS JUS – prihlásenie, zadávanie, nahrávanie a kontrola údajov“, ktoré sa konalo v školiacom stredisku Ekonomickej univerzity v Bratislave, Palisády 22. Školenie organizovala Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, centrum celoživotného vzdelávania.

Jedna zamestnankyňa oddelenia racionalizácie a rozpočtu sa zúčastnila špecializovaného seminára „Novela zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite uverejnená v Z. z. č.69/2012 platná od 01.03.2012“. Špecializovaný seminár sa uskutočnil v školiacom stredisku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Technik požiarnej ochrany VÚSZ sa zúčastnil odbornej prípravy technikov požiarnej ochrany organizovanej Inštitútom bezpečnosti práce, s.r.o. Odborná príprava sa konala v Bratislave.

Riaditeľka odboru vnútorného riadenia, vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia a vedúca oddelenia auditu a kontroly sa zúčastnili seminára sa tému zvyšovania právneho vedomia v oblasti prevencie korupcie a boja proti korupcii. Miestom konania bol Úrad vlády SR.

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2012

ZV	SV	ÚSO	VOV	VŠ I. st./Bc./	VŠ II. st.	VŠ III. St.
0	0	19	0	1	17	0

- 2 funkcie neboli k 31.12.2012 obsadené

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12. 2012

Riaditeľ úradu	Riaditeľ odboru	Vedúci oddelenia	VOR	VR	ORŠ	OR	SAZ	SOR	Vodič	Informátor
1	2	5	4	4	1	14	1	5	1	1

VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, SAZ – samostatný administratívny zamestnanec

Priemerné platy

Rok	2012 (v €)		2011 (v €)		2010 (v €)	
	Hrubé Platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy
Profesionálni vojaci	1298	899	1399	927	1424	952
Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme	739	560	754	572	757	575

V organizácii v roku 2012 bol týždenný pracovný čas 40 h u profesionálnych vojakov a 37,5 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme VÚSZ.

V zmysle ustanovenia § 88 zákona č.311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov bol zavedený u VÚSZ Bratislava s účinnosťou od 15.5.2012 pružný pracovný čas.

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 v roku 2012 pracovalo 36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci (vo funkciách riaditeľ úradu, vedúci oddelenia a vedúci oddelenia - právnik).

Prehľad obsadenia funkcií úradu na základe rodového hľadiska k 31. decembru 2012:

Pohlavie	F u n k c i a											Spolu
	riaditeľ úradu	RO	VO	VOR	VR	ORŠ	SAZ	SOR	OR	vodič	Infor.	
Muži (počet)	1	0	2	3	1	0	0	2	1	1	1	12
Ženy (počet)	0	1	2	1	3	1	1	3	13	0	0	25

RO – riaditeľ odboru, VO – vedúci oddelenia, VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, SAZ – samostatný administratívny zamestnanec

- 2 funkcie k 31.12.2012 neboli obsadené (1 riaditeľ odboru a 1 vedúci oddelenia- právnik)

Funkcia riaditeľa úradu v roku 2012 bola obsadená mužom, funkcia riaditeľa odboru vnútorného riadenia bola obsadená ženou.

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

Záujem pracovať na funkciách vedúceho odborného referenta – posudkového lekára, vodiča informátora v roku 2012 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 2012 :

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- plnenie úloh v súvislosti so strategickým hodnotením obrany,
- spracovanie podkladov do analýzy sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania na roky 2013-2017,
- zamerať sa na ďalší rozvoj a skvalitňovanie bilaterálnej spolupráce a vzťahov s členskými krajinami NATO a susednými štátmi,
- v oblasti sociálneho zabezpečenia dbať o zachovanie sociálnych istôt profesionálnych vojakov a ich rodín garantovaných príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečiť súčinnosť pri príprave novely zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- naďalej rozvíjať spoluprácu ozbrojených síl Slovenskej republiky s vojnovými veteránmi v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch a o doplnení zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečiť uplatnenie zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- realizovať výkon zákona NR SR č. 285/2009 Z. z. o poskytovaní príspevku účastníkom národného boja za oslobodenie a vdovám a vdovcom po týchto osobách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vytvoriť optimálne podmienky na dosiahnutie jazykovej spôsobilosti príslušníkov úradu podľa normy NATO STANAG 6001,
- spracovať návrh rozpočtu rozpočtovej organizácie na rok 2013 a ďalšie roky podľa pokynov MF SR,
- zabezpečiť proporcionálne a priebežné čerpanie rozpočtových prostriedkov kapitoly MO SR,
- pokračovať v budovaní ekonomického informačného systému,
- zabezpečiť realizáciu príjmov a výdavkov prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice,
- vydať normy na logistickú podporu rozpočtovej organizácie do 21 dní po schválení rozpisu príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MO SR,
- zabezpečenie plnenia úloh a prijatých opatrení v rámci boja proti korupcii - spracovanie vnútornej analýzy rizík korupcie u úradu na základe schváleného strategického plánu boja proti korupcii v podmienkach Ministerstva obrany SR,
- príprava modulu sociálneho zabezpečenia v rámci informačného systému SAP v súčinnosti s Ministerstvom obrany (príprava cieľového konceptu)

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

»» **Hlavnou úlohou úradu bolo v roku 2012** zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno-aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia vojakov a úpravy výšky dávok. Poskytovať MO SR potrebné štatistické údaje pre riešenie koncepčných úloh sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov.

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

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

»» Hlavnou úlohou úradu v roku 2013 bude zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok (valorizáciu) v roku 2013.

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

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

8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku :

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

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

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

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

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

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

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

1. Sociálna poisťovňa	- prevod poistného a potvrdenia podkladov - ako styčný orgán pre koordináciu dávok v rámci EHP - ako prístupové miesto pre elektronickú výmenu informácií sociálneho zabezpečenia EESSI
2. Vojenský úrad soc. zabezpečenia Praha	- výkon zmluvy o sociálnom zabezpečení Slovenskej republiky a Českej republiky
3. Štátna pokladnica	- bežný účet ŠR a úhrady služieb
4. Slovenská sporiteľňa a.s.	- platby dávok a úhrady služieb
5. Prima banka 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 MO SR	- výkon a úhrada rekreačných služieb a preventívnych rehabilitácií
21. Poverené orgány, organizácie a útvary OS SR	- úhrada pohrebných služieb
22. Rozpočtové organizácie MO SR, 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 MO SR
Rozpočtové organizácie MO SR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky a poverené orgány OS SR
Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti
MO SR, MPSVR SR, Štatistický úrad SR
Súdy, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa