

**Výročná správa
Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia
Bratislava
za rok 2007**

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

verejný odpočet bude vykonaný o 10.00 hod. 12. mája 2008

na Vojenskom úrade sociálneho zabezpečenia Bratislava - Špitálska 22

1) Identifikácia organizácie :

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

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia bol zriadený na základe ustanovenia § 74 zákona 114/1998 Z. z. o sociálnom zabezpečení vojakov dňom 01. mája 1998 ako nástupca Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia zriadeného dňom 1. novembra 1992 rozkazom ministra obrany Českej a Slovenskej federatívnej republiky číslo 46/1992 k výkonu sociálneho zabezpečenia na území SR a recipovaný ustanovením § 141 zákona 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

Sídlo organizácie – Špitálska 22, 812 74 Bratislava

Riaditeľ organizácie - mjr. Ing. Gustáv TARCSI

Členovia vedenia organizácie

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

vedúci dávkového oddelenia - kpt. Ing. Miroslav Zríni,

vedúci dávkového a poistného oddelenia - Ing. Helena Mesárošová,

vedúci racionalizačného oddelenia – Ing. Juraj Čmarada,

vedúci oddelenia zabezpečenia rekreácií – Ing. Monika Valentovičová,

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

Hlavné činnosti organizácie

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je orgán štátnej správy pre :

- a) výkon sociálneho zabezpečenia vojakov, podľa zákona č.328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) výkon dôchodkového zabezpečenia podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov v rezorte MO SR,

- c) organizáciu a zabezpečenie preventívnych rehabilitácií podľa § 110 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- d) správu osobitného účtu MPSVaR SR - úhrady nákladov dávok podľa § 94 Zák. č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov .

Kontakt na organizáciu

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

fax: 0960/316096,

e-mail - vusz@vusz.sk

www stránka - www.vusz.sk

Forma hospodárenia

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia je rozpočtovou organizáciou napojenou na rozpočtovú kapitolu Ministerstva obrany Slovenskej republiky a rozpočtovú kapitolu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Vykonáva správu osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky a podieľa sa na použití centralizovanej časti sociálneho fondu Ministerstva obrany Slovenskej republiky .

Adresy pracovísk

Identické so sídlom

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie :

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

Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí

Výkon sociálneho zabezpečenia vojakov v rezorte Ministerstva obrany Slovenskej republiky .

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

- a) Riadi a vykonáva sociálne zabezpečenie:
 - priznáva, vypláca, zastavuje výplatu, odníma dávky nemocenského zabezpečenia po skončení výkonu služby, dávky úrazového zabezpečenia, dávky výsluhového zabezpečenia, dávky dôchodkového zabezpečenia, osobitne určené štátne dávky a peňažné dávky sociálnej starostlivosti vyplácané k 1.5.1998 (podľa všeobecných predpisov o sociálnom zabezpečení),
 - priznáva a vypláca náhrady nákladov na pohreby,
 - organizuje a zabezpečuje rekreačnú starostlivosť, (pri nakupovaných zahraničných rekreáciách z prostriedkov sociálneho fondu profesionálnych vojakov zabezpečuje prípravu podkladov, účasť v komisii, realizáciu výsledkov výberového konania a overovanie správnosti záväzkov),
 - organizuje a zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť,
 - organizuje a zabezpečuje posudkovú činnosť sociálneho zabezpečenia,
 - organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- b) riadi a vykonáva preventívne rehabilitácie v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným zákonom a vykonávacími predpismi,
- c) riadi a vykonáva úlohy v oblasti teritoriálnej evidencie zabezpečovaných osôb a ich osvedčovanie vydávaním a obmenou preukazov za podmienok stanovených v osobitných predpisoch,

- d) vyžaduje, eviduje a spracováva údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u osôb, ktoré nadobudli nárok na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov od príslušných fyzických a právnických osôb,
- e) eviduje, spracováva a odovzdáva iným platiteľom dávok dôchodkového zabezpečenia údaje rozhodujúce pre sociálne zabezpečenie u tých osôb, ktoré boli vojakmi, pričom nenadobudli nároky na dávky výsluhového a dôchodkového zabezpečenia zo sociálneho zabezpečenia vojakov,
- f) spolupracuje s orgánmi a organizáciami pri riešení úloh sociálneho zabezpečenia vojakov, ak takáto povinnosť plyní zo zákonov, vykonávacích predpisov k nim a zmluvy medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o sociálnom zabezpečení,
- g) vykonáva správu osobitného účtu ministerstva obrany,
- h) vyberá poisťné na nemocenské, úrazové a výsluhové zabezpečenie,
- i) zúčtováva výplaty dávok nemocenského zabezpečenia z osobitného účtu ministerstva obrany s úradmi finančného zabezpečenia, štátnymi podnikmi a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v rezorte Ministerstva obrany Slovenskej republiky, uhrádza dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov v stanovených termínoch zúčtováva prebytok osobitného účtu so štátnym rozpočtom a predkladá návrhy rozpočtu a závierky osobitného účtu na schválenie ministerstvu obrany,
- j) vykonáva kontrolu správnosti odvodov poisťného do osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, zákonnosti a efektívnosti úhrad v oblasti dávok nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia, nesystémových dávok podľa § 94 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti, kúpeľnej starostlivosti a zabezpečenia pohrebov voči povinným subjektom rezortu Ministerstva obrany Slovenskej republiky,
- k) zabezpečuje výplaty a zúčtovanie štátnych sociálnych dávok z rozpočtových výdavkov kapitoly štátneho rozpočtu MPSVaR SR v zmysle ustanovenia § 94 Zák. č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- l) zabezpečuje výplatu dávok prostredníctvom zmluvných civilných inštitúcií (pošta a banky),
- m) organizuje a riadi činnosť organizačných zložiek ozbrojených síl Slovenskej republiky, štátnych podnikov, príspevkových a rozpočtových organizácií rezortu ministerstva obrany v oblasti pôsobnosti,
- n) vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti a spolupracuje s vecne príslušnými tuzemskými a zahraničnými orgánmi,
- o) samostatne zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia pre automatizované spracovanie dávok a služieb v rozsahu pôsobnosti a ostatné súvisiace ekonomické a administratívne agendy,
- p) vydáva rozhodnutia o preplatkoch v oblasti pôsobnosti a vykonáva správu pohľadávok,
- q) vykonáva osvedčovanie a potvrdzovanie skutočností rozhodných pre potreby súvisiacich konaní a poskytuje informácie v rozsahu pôsobnosti za podmienok ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- r) vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje,
- s) podieľa sa na tvorbe koncepcie a noriem v oblasti pôsobnosti so zhrnutím praktických skúseností z výkonu tejto agendy,
- t) plní úlohy súvisiace so zabezpečením výkonu pôsobnosti za brannej pohotovosti štátu.

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

Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia vykonáva od 1. júla 2002 úlohy štátnej správy podľa zákona NR SR č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch.

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

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

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, prostriedky centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR) a zabezpečenie prevádzkových potrieb (rozpočtové prostriedky MO SR).

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

Úlohy v oblasti ľudských zdrojov sú determinované najmä kvalifikačnými požiadavkami plynúcimi zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Uvedené znamená podstatnú zmenu v úrovni externého doplňovania smerovanú k vysokoškolsky pripraveným zamestnancom. U súčasných pracovníkov s platnými výnimkami to znamená obmedzenie ich zaradenia na funkciu, ku ktorej priznaná výnimka smeruje.

Systém interného a externého vzdelávania bude základom pre dosiahnutie osobitných požiadaviek výkonu funkcie.

Uvedené predurčuje i prístup pri zmenách v personálnom obsadení organizačných celkov (rotácii, interným a externým doplnením).

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v Koncepcii personálnej práce v Ozbrojených silách SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach ozbrojených síl SR. Systematickou personálnou prácou zabezpečovať plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

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

Perspektíva skvalitňovania služieb.

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

Pre dokumentáciu je možno uviesť, že kapacita správneho konania v roku 2007 obsahovala 19 164 obdržaných písomných zásielok, z čoho predstavuje 9 134 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 10 030 písomných podaní (v registratúrnom denníku), z čoho bolo 2 145 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia), 7 sťažností, 118 odvolaní, 1 951 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov, 390 pohľadávok, 19 reklamácií, 33 zrušených rozhodnutí, 2 016 kúpeľných návrhov, 1 057 zmien v dátach účastníkov konania, 21 žiadostí o poskytnutie informácie, 232 právnych porád a dobrozdaní, 628 osvedčení a potvrdení, 1 409 ostatných požiadaviek a 4 ďakovné listy.

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

Bezpečnostný projekt a smernica vykonáva garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej sieti úradu. Jedna z prvých internetových stránok zo štátnych inštitúcií (www.vusz.sk) je čoraz širším terminálom profesionálneho styku s klientelou, spolupracujúcimi orgánmi a organizáciami. Bilaterálne a multilaterálne kontakty systémového vybavenia automatizovaného spracovania dát s bankovými inštitúciami (Home banking, internet banking) zabezpečujú rýchlu a bezpečnú realizáciu platobného styku. Intranet úradu a MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje spoluprácu so svetom. (Každý pracovník v rámci úradu disponuje e-mail adresou a schránkou).

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

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

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

3) kontrakt s ÚO

- riešia len organizácie s vypracovaným kontraktom v zmysle Návrhu opatrení .. UV SR č. 1067 z 20.12.2000

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

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

V roku 2007 boli zabezpečené preventívne rehabilitácie pre potreby rezortu obrany vo výške cca 42.033.000,-Sk.

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

V roku 2007 boli použité finančné prostriedky z centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR vo výške cca 18.614.000,- Sk.

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

4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

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

Osobitný účet Ministerstva obrany Slovenskej republiky

Prijmy osobitného účtu spolu :	3 768 534 900,2	Celkom
---------------------------------------	------------------------	---------------

Druhy príjmov osobitného účtu:	V Sk	Prijmy osobitného účtu podľa druhov
Prevod do roku 2007, zostatok k 31.12.2006	103,91	
Poistné – 94a) na osob. Účte MOSR	1 498 345 543,0	
94 1a) Poistné vo výške náhrady služobného príjmu v nemoci	68 188 899,0	
94 1a) Poistné vo výške materského	6 861 017,0	
94 1a) Poistné vo výške nemocenského	3 554 411,0	
94 1a) Poistné vo výške ošetrovného	0,0	
94 1a) Poistné vo výške vyrovn.dávky	0,0	
94 1e) Prevod poistného zo Soc. Poistovne	0,0	
94 1f) Penále a pokuty	0,0	
94 1c) Finančné prostriedky poskytované štátom	1 028 924,0	
94 1g) Úroky z omeškania	0,0	
94 1h) Dary	0,0	
Ostatné príjmy	15 853 002,3	
SPOLU:	1 593 831 900,2	
94 3) Záloha príspevku z rozpočtu MO SR	2 174 703 000,0	
CELKOM	3 768 534 900,2	

Výdavky osobitného účtu spolu :	3 768 534 900,2	Celkom
--	------------------------	---------------

Druh výdavkov osobitného účtu :	V Sk	Výdaje na dávky výsluhového zabezpečenia
Dávky výsluhového zabezpečenia		
Starobný dôchodok	1 719 992,0	
Invalidný dôchodok	8 001 959,0	
Čiastočný invalidný dôchodok	1 828 189,0	
Dôchodok za výsluhu rokov	59 020,0	
Vdovský dôchodok	5 062 642,0	
Dôchodok manželky	0,0	
Vdovecký dôchodok	0,0	
Sirotský dôchodok jednostranný	2 987 011,0	
Sirotský dôchodok obojstranný	0,0	
Výsluhový príspevok	12 844 744,0	
Odchodné	111 499 045,0	
Úmrtné	1 616 571,0	
Výsluhový dôchodok	2 998 691 898,1	
Plný invalidný výsluhový dôchodok	28 898 671,0	
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	2 860 880,0	
Vdovský výsluhový dôchodok	193 958 648,0	
Vdovecký výsluhový dôchodok	211 179,0	
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	14 087 246,0	
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,0	
Dávky sociálnej starostlivosti	0,0	
Vianočný príspevok	190 500,0	
SPOLU:	3 384 518 195,1	

Dávky nemocenského zabezpečenia	V Sk	Výdaje na dávky nemocenského zabezpečenia
Materské	6 842 188,0	
Ošetrovné	0,0	
Vyrovňavacia dávka	0,0	
Náhrada SP počas dočasnej nesch. Vykonávať VS	68 188 899,0	
Nemocenské	4 284 597,0	
SPOLU :	79 315 684,0	

Dávky úrazového zabezpečenia	V Sk	Výdaje na dávky úrazového zabezpečenia
Náhrada za stratu na služobnom príjme	729 526,0	
Náhrada za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia	9 170 485,0	
Náhrada za účelne vynaložené náklady spojené s liečen.	37 018,0	
Jednorázové odškodnenie pozostalých	430 056,0	
Náklady spojené s pohrebom, náklady na pomník	279 332,0	
SPOLU :	10 646 417,0	

Služby sociálneho zabezpečenia	V Sk	Výdaje na služby sociálneho zabezpečenia
Rekreačná starostlivosť profesionálnych vojakov	17 624 510,0	
Rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov	9 301 887,0	
Rekreačná starostlivosť vojnových veteránov	433 997,0	
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsl.dávok	4 445 843,0	
Kúpeľná starostlivosť prof. Vojakov a voj. Dôchodcov	16 426 125,0	
Kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov	2 307 090,0	
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	1 634 580,0	
SPOLU :	52 174 032,0	

Ostatné výdavky	V Sk	Ostatné výdaje
Prevod poisť. Na DZ do Sociálnej poisťovne- §82 b)	73 137 330,0	
Zdravotné výkony	721 541,2	
Iné výdavky-náklady na výkon posud.činnosti SZV	2 318,0	
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	154 000 000,0	
Ostatné	13 998 630,9	
Prevod do roku 2008- zostatok na OÚ MOSR k 31.12.07	20 752,0	
SPOLU:	241 880 572,1	

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 2007 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **65.519.000,- Sk**. Nosnú časť tvorili náklady na preventívnu rehabilitáciu a preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom pre profesionálnych vojakov v zmysle § 110 zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 2007.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	(v tis. Sk)	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	12.646,0	
Poistné	4.172,0	
Tovary a ďalšie služby	48.056,0	
Bežné transfery	345,0	
Bežné výdavky celkom	65.219,0	
Kapitálové výdavky	300,0	
Celkom	65.519,0	

600 - Bežné výdavky – čerpanie

610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 12.646,0 tis. Sk.

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2007) 48osôb z toho 3 profesionálni vojaci a 45 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Do počtov sú zahrnutí len zamestnanci v služobnom a pracovnom pomere s plným pracovným úväzkom.

620-poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní – 4.172,0 tis. Sk.

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo 21 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 2 profesionálni vojaci.

630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 48.056,0 tis. Sk

v tom :

Energia, voda a komunikácie celkom 3.367,0 tis. Sk, z toho :

- telefón, fax, mobilné telefóny 783,6 tis. Sk
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 2.421,0 tis. Sk, z toho na odosielanie zásielok 1.349,1 tis. Sk
- dátové a spojovacie siete (INTERNET) 150,6 tis. Sk,
- rozhlas a televízia (koncesionárske poplatky) 11,8 tis. Sk

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

Cestovné výdavky celkom 101,0 tis.Sk, z toho:

Prevažnú časť výdavkov na **tuzemské cestovné** vyčerпали pracovníci dávkového poistného oddelenia pri vykonávaní periodických a tematických revízií útvarov, úradov a zariadení Ozbrojených síl SR v oblasti hospodárenia s prostriedkami nemocenského a dôchodkového poistenia v zmysle zákona č. 328/2002 Z. z. . V zmysle § 162 ods.2 zákona č.346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov boli v roku 2007 vyplatené cestovné náhrady na návštevu rodiny 2 profesionálnym vojakom v celkovej sume 24,6 tis. Sk. Ďalšie rozpočtové prostriedky boli vynaložené za odborné zhromaždenie zamestnancov VÚSZ.

Materiál a služby celkom 1.158,0 tis. Sk, z toho :

- **interiérové vybavenie 169,0 tis. Sk** – doplnenie a obmena jednotlivých kusov kancelárskeho nábytku pre pracoviská úradu,
- **všeobecný materiál 604,0 tis. Sk** – kancelárske potreby, papier, tonery do tlačiarň a kopírovacích strojov, kvety, telovýchovný materiál, čistiace a hygienické potreby (najvyššiu položku tvorí nákup papiera, obálok a tonerov),
- **knihy, časopisy, noviny – 34,0 tis. Sk** – nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov, **nehmotný majetok 79,0 tis. Sk** – postupné zabezpečovanie licencií FOX PRO, WINDOVS XP,OFFICE XP, NOD32, DE JURE,
- **materiál, náhradné diely- výpočtová technika 114,0 tis. Sk** – nákup – výmena náhradných dielov vrátane „ myši“, klávesníc, filtrov, monitorov a procesorov k počítačom za nefungujúce (pokazené časti), drobných pomocných nástrojov a náradia využívaných k bežnej nenáročnej údržbe,
- **prevádzkové stroje prístroje a zariadenia 125,0 tis. Sk** – nákup kopírovacieho stroja, skartovacieho stroja 2 kusy,

- **pracovné odevy , obuv 28,0 tis. Sk,**
- **reprezentačné 2,0 tis. Sk** – osobný limit riaditeľa VÚSZ
- **zahraničná návšteva 3,0 tis. Sk** – v súlade s Plánom zahraničných aktivít – nákup upomienkových darčiekov-

Dopravné celkom 25,0 tis. Sk

- prevádzka služobného motorového vozidla Škoda Octávia, z toho:
- **palivo 13,0 tis. Sk** - fakturované Slovnaftom a.s. na základe podpísanej zmluvy,
- **servis, údržba a opravy 12,0 tis. Sk** – prezutie pneumatík,
Nízke čerpanie bolo zapríčinené odstávkou služobného motorového vozidla (cca 5 mesiacov) z dôvodu jeho poškodenia v dôsledku havárie, ktorú zavinila vodička cudzieho osobného motorového vozidla. Opravu a finančné vyrovnanie riešila poisťovňa ALIANZ.

Rutinná a štandardná údržba celkom 266,0 tis. Sk – servis, oprava, údržba, z toho :

- **výpočtová technika 254,0 tis. Sk** - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarň ,
- **údržba prevádzkových strojov, zariadení, techniky 12,0 tis. Sk** - údržba kopírovacích strojov, opravy elektrospotrebičov,

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

Ostatné tovary a služby celkom 43.137,0 tis. Sk

- **školenia, kurzy, semináre, konferencie 39,0 tis. Sk** – účastnícke poplatky za semináre, školenia a konferencie organizované civilnými subjektami so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom, zdravotnom a personálnom zabezpečení, účasť na základnom kurze bezpečnostných technikov organizovanom Inštitútom bezpečnosti práce,
- **poplatky, odvody, dane 115,0 tis. Sk** – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk), odvod príspevku za neplnenie povinnosti zamestnávať povinný podiel občanov so zdravotným postihnutím podľa § 63 ods.1 písm. d) zákona NR SR č.5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- **prídely do sociálneho fondu 134,0 tis. Sk** – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,5 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- **stravovanie 586,0 tis. Sk** - formou GASTRO lístkov,
- **preventívne rehabilitácie 42.033,0 tis. Sk** – nákup poukazov na preventívnu rehabilitáciu podľa § 110 zákona č.346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov ,
- **všeobecné služby 230,0 tis. Sk**– tlač tlačív, väzba kníh, upratovacie služby (207,9 tis. Sk)

640 – Bežné transfery celkom 345,0 tis. Sk, z toho :

- **na nemocenské dávky 30,0 tis. Sk** – nemocenské dávky vyplatené zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme (prvých 10 dní)
- **na príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty 5,0 tis. Sk** – v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty
- **na odchodné 62,0 tis.Sk** – pri prvom odchode do dôchodku 2 zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme
- **na príspevok na bývanie 248,0 tis. Sk**- vyplatený profesionálnym vojakom v zmysle § 169 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 700 - Kapitálové výdavky celkom 300,0 tis. Sk, z toho :
- na nákup výpočtovej techniky 300,0 tis. Sk,

v tis.Sk

Niektoré ukazovatele								
Druh výdaja	Pol.		Rok 2005	Index	Rok 2006	Index	Rok 2007	Index
Cestovné	631	0	188,00	90,9	63,0	33,5	101,0	160,3
Energie, voda, komunikácie	632	0	2660,7	133,2	3.324,0	124,9	3.367,0	101,3
Údržba	635	0	107,0	24,1	68,0	63,5	266,0	391,2
Preventívne rehabilitácie	637	0	31.654,9	100,1	40.656,8	128,4	42.033,0	103,4
Kapitálové výdavky	710	0	100,0	0	940,0	940,0	300,0	31,9
Celkom:			34.710,6	1,7	45.051,8	129,8	46.067,0	102,2

v tis. Sk

Podľa kategórií								
Druh výdaja	Kat		Rok 2005	Index	Rok 2006	Index	Rok 2007	Index
Mzdy a platy	610	0	10.548,0	96,6	10.579,4	100,3	12.646,0	119,5
Poistné	620	0	3.443,0	97,2	3.514,0	102,1	4.172,0	118,7
Tovary a ďalšie služby	630	0	36.989,0	100,7	47.318,8	127,9	48.056,0	101,5
Bežné transfery	640	0	142,0	0	181,0	127,5	345,0	190,6
Bežné výdavky celkom	600	0	51.122,0	2,5	61.593,2	120,5	65.219,0	105,9
Kapitálové výdavky	700	0	100,0	0	940,0	940,0	300,0	31,9
Celkom:			51.222,0	2,5	62.533,2	122,1	65.519,0	104,7

6) Personálne otázky :

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

Počet zamestnancov

Počet pracovníkov, ako aj štruktúru ich zloženia (zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálni vojaci) je určovaný VÚSZ tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany.

Pre rok 2007 bol stanovený k 31.12.2007 počet zamestnancov na 49. Skutočný počet zamestnancov dosiahol počet 48. Jedno voľné pracovné miesto (funkcia odborný referent špecialista

-programátor) na racionalizačnom oddelení sa nám podarilo obsadiť vhodným kvalifikovaným uchádzačom až v mesiaci máj 2007. V priebehu roku 2007 bolo prijatých celkom 12 zamestnancov do pracovného pomeru na dobu neurčitú. Pracovný pomer celkom skončilo 13 zamestnancov, z toho 9 zamestnancov dohodou, z toho 2 zamestnanci v skúšobnej dobe, 1 zamestnanec výpoveďou zo strany zamestnanca, 1 zamestnanec výpoveďou v skúšobnej dobe.

Ďalej boli vykonané zmeny funkčného zaradenia zamestnancov v rámci úradu. Na základe zmeny tabuliek počtov VÚSZ po schválení ministrom obrany, ktoré vydalo MO SR v júli 2007 bolo vytvorené zlúčením dávkového oddelenia 1 a dávkového oddelenia 2 jedno dávkové oddelenie VÚSZ.

Vedúci zamestnanec dávkového oddelenia 2, ktorému bola zrušená funkcia, bol dňom účinnosti nových tabuliek preradený na funkciu vedúceho racionalizačného oddelenia. Jeden profesionálny vojak bol k VÚSZ premiestnený od inej zložky OS SR (GŠ OS SR) k obsadeniu funkcie právnik dávkového a poistného oddelenia, ktoré bolo rozšírené o jedno tabuľkové miesto. Jeden profesionálny vojak bol premiestnený od VÚSZ v rámci MO SR k Bezpečnostnému úradu MO SR.

Organizačná štruktúra

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

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

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

Činnosť VÚSZ je zabezpečovaná v rámci organizačnej štruktúry správou úradu a 6 oddeleniami :

- a) organizačno-prevádzkové oddelenie
- b) dávkové oddelenie
- c) dávkové a poistné oddelenie
- d) racionalizačné oddelenie
- e) oddelenie zabezpečenia rekreácií
- f) oddelenie posudkov a kúpeľnej starostlivosti

a/ organizačno-prevádzkové oddelenie

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania, kontroly, personalistiky, finančnej činnosti, materiálnej správy, informatiky – spisovej a archívnej činnosti,
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činnosti úradu v dobe brannej pohotovosti štátu,
- spracováva plán uvádzania VÚSZ do pohotovosti a riadi činnosť osôb zodpovedných za spracovanie čiastkových úloh, spracováva a predkladá informácie a správy o stave plnenia úloh pohotovosti,
- spracováva plán kontrol a koordinuje kontrolnú činnosť vedúcich organizačných zložiek úradu,
- organizuje včasné odovzdávanie všetkých rozkazov a nariadení úradu pre pracoviská úradu, ako aj metodických pokynov k problematike sociálneho zabezpečenia pre útvary a súčasti OS SR,
- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,
- plánuje automobilovú dopravu, techniku a pracovné sily pre zabezpečenie činnosti úradu,
- zabezpečuje správne využívanie priestorov a ich včasnú údržbu a opravy,
- organizuje správne využívanie, prevádzku a opravy ostatných druhov materiálu a techniky slúžiacej k zabezpečeniu činnosti úradu,
- obsahovo a materiálne zabezpečuje zahraničné cesty, zabezpečuje reklamnú a propagačnú činnosť,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave organizačného, personálneho, finančného a materiálneho zabezpečenia,

- pripravuje podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia,
- vykonáva metodické riadenie a zabezpečovanie investičnej činnosti úradu,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súčinnosti s technikom protipožiarnej ochrany a BOZP,
- rieši a zabezpečuje úlohy bezpečnostného systému ochrany informácií a dát úradu a fyzickej a objektovej ochrany objektu, v ktorom úrad sídli

V oblasti personálnej plní tieto úlohy:

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

- komplexne spracováva, vedie a aktualizuje osobnú agendu, výchovu a vzdelávanie profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme , organizuje a zabezpečuje školenia a kurzy. V danej oblasti sa vychádza z osobitných predpisov pre uvedenú oblasť,
- v oblasti plánovania sa spracováva návrhy koncepcie a metodiky personálnej práce, spracováva plány personálneho rozvoja úradu,
- realizáciu sociálnej politiky k vlastným zamestnancom zameriava na oblasť závodného stravovania, zdravotnej starostlivosti, bytovej problematiky, sledovanie a vyhodnotenie kolektívnej zmluvy,
- organizuje veliteľskú a odbornú prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, súčasne vedie evidenciu tejto prípravy,
- denne vedie evidenciu o počte osôb, stave výzbroje, techniky a spracúva výkaz stanovený predpisom o evidencii,
- vedie personálnu agendu, organizuje a zabezpečuje domáce i zahraničné školenia zamestnancov úradu,
- organizuje a zabezpečuje konkurzy a výberové konania,
- pripravuje podklady pre personálne rozhodovanie a spracúva všetky personálne hlásenia a výkazy,
- organizuje a kontroluje adaptačný proces nových zamestnancov,
- plní úlohy pri vzniku, a zániku pracovno-právnych vzťahov,
- pre vedenie úradu pripravuje podklady k spracovaniu kolektívnej zmluvy a vyhodnocuje jej plnenie,
- pripravuje podklady pre hodnotenie príslušníkov úradu,
- organizuje sociologické a psychologické prieskumy,
- zabezpečuje vypracovanie popisov práce, vedie evidenciu organizačných smerníc a pracovných náplní,
- vedie evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti príslušníkov úradu,
- vedie kroniku úradu,
- vo vzťahu k ostatným oddeleniam v rámci organizácie je servisným a poradným orgánom v oblasti personálnej práce. Úzko naväzuje na plán práce a mzdy,
- plní úlohy RIA.

V oblasti zabezpečenia finančnej disciplíny:

- v zmysle pokynov riaditeľa úradu organizuje finančno-ekonomickú činnosť v súlade s osobitnými predpismi,
- zvláštnu pozornosť vo finančnej disciplíne upriamuje k účelnému hospodáreniu s finančnými prostriedkami a vykonáva včasné preventívne opatrenia, ktorých cieľom je neprekročenie stanovených ročných limitov, ako aj schválených finančných prostriedkov na ostatných rozpočtových položkách,
- včas vykonáva rozpočtovanie finančných prostriedkov pre zabezpečovanie všetkých potrieb, ktoré sú predmetom činnosti úradu. Súčasne zabezpečuje včasné a správne vykonávanie výplat a ďalších peňažných náležitostí príslušníkom úradu,
- navrhuje opatrenia pre včasné a správne rozhodovanie o žiadostiach a sťažnostiach týkajúcich sa finančnej skupiny a pripravuje riaditeľovi organizačno-prevádzkového oddelenia podklady pre ich vybavenie,

- denne kontroluje pokladničnú hotovosť s vykázaným zostatkom v účtovnej evidencii, súčasne vykonáva neočakávané kontroly peňazí v hotovosti u príjemcu záloh
- v súčinnosti s vedúcimi oddelení a po predchádzajúcom súhlase riaditeľa úradu vykonáva kontrolu hospodárenia v rámci úradu,
- služobným postupom podpisuje požiadavku na pridelenie finančných prostriedkov, pokladničné šeky, bankové doklady, účtovné výkazy a iné finančné dokumenty.

V oblasti vedenia finančnej evidencie :

- zabezpečuje vedenie účtovníctva v zmysle zákona o účtovníctve a ostatných platných noriem upravujúcich účtovníctvo a výkazníctvo rozpočtových organizácií,
- systematicky eviduje a vedie evidenciu rozkazov, pokynov, nariadení a iných právnych noriem z oblasti financovania a overuje faktúry, vyúčtovanie, hospodárskych zmlúv a pod. vydávaných úradom za materiál, práce a poskytované služby, vedie ich evidenciu a dbá o včasnú a správnu úhradu. Náhodne skúma zmluvy a objednávky úradu, dbá o uspokojovanie finančných nárokov plynúcich zo zmlúv, rozhodnutí iných štátnych orgánov s finančným dosahom,
- pravidelne overuje účtovné doklady pred ich preplatením a zúčtovaním do účtovných kníh. V evidencii materiálu náhodne overuje či je včas a správne zapisovaný do príjmu materiálu nakupovaný z finančných prostriedkov úradu.

V oblasti pohľadávok :

- vykonáva účinné opatrenia smerujúce k včasnému a správne vymáhaniu výšky pohľadávky od príslušníkov úradu a včas vykonáva stanovené zrážky. Dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a kontroluje v súčinnosti s kompetentnými orgánmi včasné skončenie prípadov ostatných škôd.

V oblasti preventívnej činnosti

- vytvára podmienky pre dodržiavanie bezpečnostných opatrení pri manipulácii s peniazmi v hotovosti, pri ich úschove a preprave, hlási riaditeľovi úradu každú mimoriadnu udalosť na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami a v ďalších opatreniach postupuje podľa pokynu riaditeľa úradu,
- dbá o bezpečné ukladanie všetkých finančných dokumentov a v stanovenom termíne a v súlade k tomu určenému predpisu ich ukladá do archívu OS Slovenskej republiky,
- vytvára si podmienky pre overenie totožnosti príjemcu peňazí v hotovosti. Za týmto účelom pri výplate peňazí v hotovosti príjemcovi, ktorý nie je pokladničke známy, poznamená do pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho preukazu totožnosti. Pravidelne sleduje evidenciu finančných vzťahov medzi úradom a finančným orgánom nadriadeného disponenta.
- plní úlohy RIA.

V oblasti administratívnej bezpečnosti plní tieto úlohy:

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

V oblasti materiálneho a technického zabezpečenia plní tieto úlohy :

- hospodárenie so základnými fondmi úradu, zabezpečovanie opráv, údržby, rekonštrukcií,

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

V oblasti fyzickej a objektovej bezpečnosti plní úlohy :

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

b, c/ dávkové oddelenie

- plní úlohy sociálneho zabezpečenia po prepustení profesionálnych vojakov do zálohy v rámci stanovenej územnej príslušnosti,
- plánuje výdaje pre jednotlivé druhy dávok a služieb sociálneho zabezpečenia výplaty vojakom v zálohe, rodinným príslušníkom a pozostalým po vojakoch,
- vedie evidenciu nárokov na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti, v rozsahu určenom osobitným predpisom,
- spracováva podklady pre štatistické spracovanie dát dávok sociálneho zabezpečenia,
- prijíma a eviduje doklady potrebné k výpočtom jednotlivých druhov dávok,
- vykonáva výpočty jednotlivých druhov dávok sociálneho zabezpečenia projektom spracovania dávok a zabezpečujú úhradu nákladov na pohreb zomretého vojaka,
- vykonáva zmeny v jednotlivých dávkach, valorizáciu, sledovanie podmienok na výplatu dávok,
- spracováva rozhodnutia o priznaní zmenách a zániku dávok a úhrad služieb,
- rieši iné zmeny rozhodné pre výplatu dávok (zmena adresy a pod.),
- rieši bežnú korešpondenciu, zasielanie potvrdení o výške dôchodkov, vybavuje stránky v stránkových hodinách,
- rieši zaniknuté dávky, denníkom mimoriadnych poukazov zasielajú úmrtné a pohrebné,
- vykonáva zápočty dôb vojenskej služby profesionálnych vojakov na evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, ktoré postupujú príslušným orgánom sociálneho zabezpečenia,
- vykonáva prevody dôchodkov k príslušným orgánom sociálneho zabezpečenia, v stanovených termínoch zúčtováva vybrané druhy dávok v súbehu s príjmom a inými druhmi dávok,
- vedie zborníky trvalých poukazov podľa územného administratívno-správneho členenia Slovenskej republiky, vedie denník poukazov, likvidačné listy,
- uhrádza dávky sociálnej starostlivosti poskytované pri prevode k 1.5.1998,

- 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 služby podľa požiadaviek orgánov príslušných na sociálne zabezpečenie,
- zabezpečuje vyžiadanie dokladov z jednotlivých archívov, príslušných orgánov sociálneho zabezpečenia Slovenskej a Českej republiky a predkladajú doklady patriace týmto orgánom,
- zabezpečuje priznávanie, výplatu a odnímanie zvýšenia dôchodku z dôvodu bezvládnosti u osôb, ktoré nadobudli nárok na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti,
- zabezpečuje podklady pre vymáhanie pohľadávok a kontrolujú výkon ich správy,
- zabezpečuje plnenie úloh platiteľa dane z príjmu z výsluhových príspevkov a odchodného,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plnia úlohy za brannej pohotovosti štátu.

d/ dávkové a poistné oddelenie

- riadi a organizuje výkon správy osobitného účtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky, správu osobitného účtu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny pre úhradu nákladov nesystémových dávok a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov,
- vedie účtovníctvo podľa všeobecne platných noriem a spracováva povinné štatistické údaje
- riadi a vykonáva pôsobnosť v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti oddelenia v organizáciách a zariadeniach rezortu MO SR,
- vykonáva kontrolu tvorby a využitia spravovaných prostriedkov, jej výsledky predkladá riaditeľovi úradu, uskutočňuje konanie o priestupkoch vo veciach správy zdrojov, návrhy rozhodnutí predkladá riaditeľovi úradu,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd a strát na spravovanom majetku,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, úrazového zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- zúčtováva platby poistného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského zabezpečenia, úrazového zabezpečenia, a služieb z prostriedkov osobitného účtu a podľa právnej regulácie so štátnym rozpočtom a osobitným účtom MPSVaR SR (financovania nesystémových dávok sociálneho zabezpečenia), sleduje a zabezpečuje správnosť vyúčtovania dávok a systém financovania ostatných zdrojov,
- vykonáva úhrady a dotácie preukázaných a zákonom povolených potrieb útvarov a zariadení Ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- realizuje systém vnútorného auditu zabezpečujúceho neprerušný tok informácií a plnenia úloh v rámci zákonných lehôt,
- organizuje metodické riadenie útvarov, zariadení a orgánov ekonomickej správy Ozbrojených síl Slovenskej republiky v oblasti správy poistného,
- spolupracuje s ostatnými platcami dôchodkov a dávok nemocenského poistenia v zákonom stanovených prípadoch, organizuje porady, resp. zamestnania za účelom koordinácie postupu pri identických prípadoch sociálneho zabezpečenia a nemocenského poistenia,
- zabezpečuje vedenie evidencie pohľadávok a ich včasné a riadne umorovanie, nedobytné pohľadávky rieši prostredníctvom právnej služby úradu,
- zabezpečuje tvorbu koncepcie a vývoja aplikačného programového vybavenia, zabezpečuje automatizované spracovanie evidencie správy poistného v súčinnosti s racionalizačným oddelením,
- vedie a sleduje normy poistnej evidencie a štatistiky, spracovanie zásad organizácie, vedenia a používania poistnej agendy, vstupov a výstupov pre potreby ekonomickej kalkulácie a plánovania,
- spracováva metodiku vedenia poistnej agendy, metodiku zúčtovania poistného s útvarmi a zariadeniami rezortu MO SR,
- vykonáva administratívu úrazovej dokumentácie v nemocenskom zabezpečení,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave likvidácie poistných udalostí, podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu, k vedeniu potrieb a zdrojov,

- organizuje a zabezpečuje úhrady dávok dôchodkového, výsluhového, nemocenského zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb, rieši agendu reklamácií a sťažností v oblasti doručovania dávok v súčinnosti so zmluvnými inštitúciami (Poštová banka, pošta),
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy za brannej pohotovosti štátu

e/ racionalizačné oddelenie

- spracováva koncepciu automatizácie informačného systému (ďalej AIS) v rámci úradu a Ministerstva obrany Slovenskej republiky,
- zabezpečuje úlohy tvorby, zavádzania systémového projektu AIS a ochranu informácií v AIS v rámci bezpečnostného projektu pri dodržaní obecných predpisov o ochrane utajovaných skutočností a ochrane osobnosti,
- zodpovedá za dodržanieobecne platných predpisov o ochrane autorského práva,
- zabezpečuje správu lokálnej siete AIS, selektívne prepojenie siete MO SR, INTERNET, SAP v rámci ekonomického informačného systému a režimu výmeny dát s organizáciami – homebanking a pod.,
- zabezpečuje riadnu prevádzku a servis programového vybavenia a technického zabezpečenia a ich vzájomnú obmenu v rámci úradu,
- vykonáva úlohy spracovania dát prevádzky systémových a aplikačných projektov, pri hlavnom a mimoriadnom spracovaní dávok a služieb sociálneho zabezpečenia, rieši úlohy dennej správy dát a ich zabezpečenie,
- zabezpečuje správu dát celoštátnej a teritoriálnej evidencie osôb s nárokom na dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v rámci pôsobnosti a vydávanie osvedčujúcich preukazov a zoznamov v rozsahu stanovenom v osobitných predpisoch,
- zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami AIS a vedie evidenciu programového vybavenia a technického zabezpečenia úradu v zmysle obecnep latných predpisov,
- zabezpečuje optimalizáciu využitia výpočtovej techniky a pripravenosti obslúh – vykonáva testy profesionálnej pripravenosti,
- spracováva aplikácie programového vybavenia podľa kvalifikovaných požiadaviek oddelení úradu,
- realizuje spracovanie údajovej základne v rámci projektu štatistického spracovania dát – informačný bulletin,
- organizuje a vykonáva štandardný informačný systém – kronika, informačný mesačník, tabuľová informatika,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dodáva podklady na zostavenie harmonogramu racionalizačných prác a rozpis finančného plánu, predkladá súhrnnú informáciu o stave racionalizačných prác,
- dodáva podklady pre tvorbu a aktualizáciu ročnej normy spotrebného materiálu,
- zodpovedá za časové a obsahové plnenie úloh harmonogramu údržby technického vybavenia,
- spracováva metodiku použitia systémového a užívateľského programového vybavenia a technického zabezpečenia v zmysle obecnep latných predpisov,
- spracováva metodiku použitia ďalších technických prostriedkov úradu,
- spracováva metodiku režimu práce užívateľov počítačovej techniky,
- kontroluje režim práce na počítačoch a ďalšej technike podľa stanovenej metodiky, kontroluje spracovanie údajov a ich ochranu v rámci spracovateľských harmonogramov,
- navrhuje riaditeľovi úradu na riešenie závažné porušenie stanovenej metodiky a režimov práce,
- vykonáva a vedie evidenciu a riadenie zlepšovateľskej a racionalizačnej činnosti, zabezpečovanie servisu výpočtovej techniky a vedenie príslušnej agendy,
- zabezpečuje príslušenstvo a spotrebný materiál, plnenie úloh inštalácie a pozáručnej údržby výpočtovej techniky, plánovanie a realizácia materiálových nákladov,
- plní úlohy RIA,
- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu.

f/ oddelenie zabezpečenia rekreácií

- zabezpečuje najnáročnejšiu koncepčnú, metodickú, normotvornú a obdobnú činnosť systému štátnej správy rekreačného zabezpečenia v oblasti sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami na zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s celoštátnou pôsobnosťou,

- spracováva a predkladá návrhy koncepcie rozvoja v oblasti rekreačnej starostlivosti rezortu obrany,
- samostatne zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja rezortu obrany v oblasti rekreačnej starostlivosti, hodnotí jej výsledky a predkladá návrhy na usmernenie,
- vykonáva rozbor a vyhodnocuje výsledky v oblasti rekreačnej starostlivosti, pripravuje podklady pre rozhodovanie v tejto oblasti,
- vypracúva základné normy pre usmerňovanie činnosti v oblasti rekreačnej starostlivosti (metodické pokyny, smernice, podmienky), metodicky riadi vo vymedzenej oblasti hlavných distribútorov rekreačných poukazov,
- vykonáva distribúciu a redistribúciu poukazov na domácu výberovú rekreáciu, preventívnu rehabilitáciu, detskú rekreáciu, zahraničnú rekreáciu (výmennú i nakupovanú),
- zverejňuje ponuku rekreácií všetkým rozpočtovým a príspevkovým organizáciám rezortu obrany,
- pripravuje podklady pre činnosť komisií pri výbere dodávateľských cestovných agentúr i pri prideľovaní poukazov držiteľom (pri zahraničnej nakupovanej rekreácii),
- spolupracuje so zahraničnými partnermi pri plánovaní a organizovaní zahraničných výmenných rekreácií, organizuje prepravu rekreantov na uvedené rekreácie a podieľa sa na organizačnom zabezpečení pobytu zahraničných rekreantov vo vojenských zotavovniach MO SR (pretransformované v roku 2006 na akciové spoločnosti),
- spolupracuje so zmluvnými cestovnými agentúrami pri organizačnom zabezpečení zahraničnej nakupovanej rekreácie, spracováva návrhy zmlúv, pripravuje kalkulácie finančných prostriedkov, vykonáva finančné úhrady zmluvným partnerom, sleduje úhradu účastníckych poplatkov od držiteľov poukazov a odstraňuje vzniknuté nedostatky,
- podieľa sa na plánovaní finančných prostriedkov pre zabezpečenie domácej rekreácie a preventívnej rehabilitácie vo vojenských zotavovniach, spracováva návrhy zmlúv, vykonáva finančné úhrady a uhrádza rozdiely medzi plánom a skutočnými výkonmi,
- zodpovedá za zákonnosť a efektívnosť zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti a preventívnych rehabilitácií, v plnej miere organizuje a zabezpečuje kontrolnú činnosť využitia zmluvných úhrad poskytovateľmi rekreačnej starostlivosti, preveruje správnosť a úplnosť realizovaných úhrad,
- zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- pripravuje a organizačne zabezpečuje rekreačnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom NR SR č. 463/2003 Z. z.
- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu

g/ oddelenie posudkov a kúpeľnej starostlivosti

- zabezpečuje tvorivú koordináciu celoštátneho systému lekárskej posudkovej činnosti a kúpeľnej starostlivosti v oblasti sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami na zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov,
- organizuje a riadi činnosť posudkovej komisie sociálneho zabezpečenia VÚSZ v zmysle osobitných predpisov regulujúcich jeho pôsobnosť a pokynov MO SR,
- vydáva záväzné posudky pre nároky dávok a služieb sociálneho zabezpečenia v oblasti posudzovania poškodenia zdravia profesionálnych vojakov následkom služobného úrazu alebo choroby z povolania.
- vykonáva posudzovanie invalidity u profesionálnych vojakov v režime zákona č. 328/2002 Z. z. a v režime zákona č. 461/2003 Z. z., jej stupňa a jej trvania,
- vykonáva posudzovanie správnosti indikácií návrhov na kúpeľnú starostlivosť profesionálnych vojakov, poberateľov dávok výsluhového zabezpečenia – bývalých profesionálnych vojakov a návrhov profesionálnych vojakov na preventívnu rehabilitáciu s kúpeľným režimom.
- v zákonom odôvodnených prípadoch posudzuje stupeň bezvládnosti a trvanie bezvládnosti priznanej pred rokom 2001.
- pripravuje a organizačne zabezpečuje kúpeľnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z.
- vydáva záväzné posudky pre nároky dávok a služieb sociálneho zabezpečenia v oblasti posudzovania poškodenia zdravia profesionálnych vojakov pri výkone služby alebo v súvislosti s ním, posudzovanie invalidity, jej stupňa, trvania, posudzovanie odôvodnenosti návrhov na kúpeľnú starostlivosť v rámci sociálneho zabezpečenia, posudzovanie stupňa bezvládnosti a vykonáva kontrolu ich dodržiavania,

- vykonáva opravné konanie na I. stupni pri plnom vyhovení odvolaniu, v ostatných prípadoch predkladá posudkovej komisii MOSR,
- vykonáva metodické usmernenie v oblasti posudkovej činnosti sociálneho zabezpečenia a kúpeľnej starostlivosti,
- zodpovedá za zmluvné zabezpečenie výkonu kúpeľnej starostlivosti a preventívnej rehabilitácie s kúpeľným režimom, kontrolu správnosti, včasnosti a úplnosti realizovaných služieb a overovanie ich oprávneného zúčtovania,
- zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- plní úlohy za brannej pohotovosti štátu.

Stále poradné orgány :

a) grémium riaditeľa úradu - poradný orgán zabezpečujúci úlohy účasti kolektívu úradu na riadení úradu. Členmi grémia je vedenie, vedúci oddelení a ďalší prizvaní. Hlavnou formou konania je gremiálna porada k rozhodujúcim úlohám činnosti úradu z ktorej plynú záväzné pokyny a úlohy. Do pôsobnosti gremiálnej porady patrí najmä:

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

Grémium riaditeľa úradu zasadá k stanoveniu činnosti na mesiac a k jeho vyhodnoteniu. Hlavným obsahom gremiálnej porady je hodnotenie stavu plnenia úloh, analýza potrieb úradu, koordinácia súčinnosti a určenie východísk pre nasledujúce obdobie. Na gremiálnej porade sú stanovované plánovité a operatívne úlohy. Priebeh gremiálnej porady a stanovené úlohy sú v písomnej, resp. mediálnej forme uložené u pracovníka správy úradu, kedykoľvek k dispozícii vnútorným a vonkajším kontrolným orgánom.

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

RIA koná priebežne a mesačne predkladá riaditeľovi úradu protokol o činnosti deň pred zasadnutím hodnotiaceho grémia. Protokoly RIA tvoria súčasť dokumentácie grémia.

c) iné poradné orgány

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

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

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

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

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

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

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

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

V roku 2007 si zvyšovali kvalifikáciu 2 zamestnanci úradu v rámci externého štúdia (vysokoškolské štúdium II. stupňa – 1 zamestnanec , postgraduálne doktorandské - 1 zamestnanec), z toho jeden zamestnanec racionalizačného oddelenia v rámci externého štúdia vysokoškolské štúdium II. stupňa ukončil dňa 27.8.2007(obdržal titul Mgr.).

Riaditeľ VÚSZ absolvoval v roku 2007 dvojročný akreditovaný kurz „ Manažment pre predstavených “ v Bratislave.

Dve zamestnankyne organizačno-prevádzkového oddelenia sa zúčastnili v Bratislave odborných seminárov „ Zdaňovanie závislej činnosti, sociálne a zdravotné poistenie “ a „ Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia“, ktoré boli organizované firmou Konzek. Jedna zamestnankyňa organizačno-prevádzkového oddelenia bola odoslaná na jednodňový odborný seminár s podrobným výkladom k aktuálnej novele Zákonníka práce s účinnosťou od 1.9.2007. Dve zamestnankyne organizačno-prevádzkového oddelenia sa zúčastnili v Bratislave na základe pozvánky z Univerzity P.J.Šafárika v Košiciach, bezplatného základného kurzu – Účtovníctvo štátu a samosprávy podľa princípov Medzinárodných účtovných štandardov pre verejný sektor.

Z úrovne Ministerstva obrany Slovenskej republiky bolo vykonané odborné zhromaždenie k zabezpečeniu úloh aktuálneho účtovníctva na podmienky MO SR od 1.1.2008, ktorého sa zúčastnili dve zamestnankyne organizačno-prevádzkového oddelenia.

Na základe pozvania Osobného úradu MO SR sa dve zamestnankyne organizačno-prevádzkového oddelenia zúčastnili jednodňového záverečného školenia používateľov personálneho modulu v MySAP.

Dvaja zamestnanci oddelenia posudkov a kúpeľnej starostlivosti sa zúčastnili XV. sympózia s medzinárodnou účasťou „NOVÉ TRENDY V PREVENCII ATERO SKLERÓZY“ konanom v Bratislave a Sympózia vojenských internistov, ktoré bolo konané taktiež v Bratislave .

V septembri 2007 sa vedúci oddelenia posudkov a kúpeľnej starostlivosti zúčastnil v Prešove na VI. Slovenskom geriatrickom kongrese s medzinárodnou účasťou.

Na prelome mesiaca október – november 2007 bol jeden príslušník racionalizačného oddelenia na základe programu vzdelávacích aktivít Inštitútu bezpečnosti práce vyslaný v Bratislave do kurzu základnej odbornej prípravy technikov požiarnej ochrany v rozsahu troch týždňových sústreďení. V decembri 2007 získal osvedčenie o odbornej spôsobilosti na výkon činnosti technika požiarnej ochrany.

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2007

ZV	SV	ÚSO	VOV	VŠ I. st./Bc./	VŠ II. st.	VŠ III. St.
0	1	23	0	1	23	0

Veková štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2007

do 20 r.	21r.- 30r.	31r.- 40r.	41r.- 50r.	51r.- 60r.	Nad 61r.
0	5	8	12	17	6

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12.2007

Riaditeľ úradu	Vedúci oddelenia	Vedúci odborný referent. špecialista	Odborný referent špecialista	Odborný referent	Sam. odb. referent	referent	Právnik	Vodič	Pracov. fyzickej a objekt. Bezpeč.
1	6	8	5	17	5	1	1	1	4

Priemerné platy

Rok	2007		2006		2005	
	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy
Profesionálni vojaci	39869	26677	31646	24057	35 300	27534
Zamestnanci	20905	15869	18313	14355	17 585	13 786

V organizácii v roku 2007 bol týždenný pracovný čas 40 h u profesionálnych vojakov a 37,5 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme VÚSZ (na základe Kolektívnej zmluvy na rok 2007-2008 podpísanej riaditeľom VÚSZ a Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ) a 35 h u zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme VÚSZ v trojsmennej prevádzke (na základe Kolektívnej zmluvy na rok 2007-2008 podpísanej riaditeľom VÚSZ a Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov VÚSZ), ktorý bol rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni s pružným pracovným časom. Základný pracovný čas bol stanovený od 9.00 h-15.00 h.

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

7) Ciele a prehľad ich plnenia

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

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

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

Prevzaté úlohy od MO SR

- plnenie úloh súvisiacich s reformou systému obrany štátu,
- vykonanie ďalšieho cyklu obranného plánovania na roky 2008-2014,
- zamerať sa na ďalší rozvoj a skvalitňovanie bilaterálnej spolupráce a vzťahov s členskými krajinami NATO a susednými štátmi,
- v oblasti sociálneho zabezpečenia dbať o zachovanie sociálnych istôt profesionálnych vojakov a ich rodín garantovaných príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- spracovať podklady do novely zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- spracovať v súlade s § 68 ods. 4 zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov návrh zákona o zvýšení výsluhových dôchodkov zo sociálneho zabezpečenia vojakov na rok 2007,

- naďalej rozvíjať spoluprácu ozbrojených síl Slovenskej republiky s vojnovými veteránmi v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z. o vojnových veteránoch a o doplnení zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zabezpečiť uplatnenie zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vypracovať koncepciu komunikácie s verejnosťou s cieľom posilniť otvorenosť rezortu ministerstva obrany k verejnosti, udržať a posilniť vysokú úroveň dôveryhodnosti verejnosti k ozbrojeným silám Slovenskej republiky, dosiahnuť objektívne ohlasy v tlači a v elektronických médiách,
- vytvoriť optimálne podmienky na dosiahnutie jazykovej spôsobilosti príslušníkov rezortu ministerstva obrany podľa normy NATO STANAG 6001,
- spracovať rozpočet rozpočtovej kapitoly MO SR, vypracovať návrh rozpočtu na roky 2008-2010 podľa pokynov MF SR
- zabezpečiť proporcionálne a priebežné čerpanie rozpočtových prostriedkov kapitoly MO SR,
- pokračovať v budovaní ekonomického informačného systému,
- zabezpečiť realizáciu príjmov a výdavkov prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice
- vydať normy na logistickú podporu rozpočtovej organizácie do 21 dní po schválení rozpisu príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MO SR.

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

»» Hlavnou úlohou úradu bolo v roku 2007 zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok. Poskytovať MOSR potrebné štatistické údaje pre riešenie koncepčných úloh sociálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov.

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

»» Hlavnou úlohou úradu v roku 2008 bude zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok (valorizáciu) v roku 2008.

»» V súlade s Národným plánom zavedenia eura v Slovenskej republike a zákonom č. 659/2007 Z.z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečiť prechod VÚSZ na euro k 1.1.2009.

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

8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku :

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

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

1. Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR
 - pre zabezpečenie nákladov preventívnych rehabilitácií
 - pre zabezpečenie nákladov na rekreačné zabezpečenie
 - pre zabezpečenie nákladov na kúpeľnú starostlivosť vojnových veteránov
 - pre zabezpečenie príspevku osobitného účtu
 - pre zabezpečenie režijných nákladov úradu
2. Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MPSVR SR
 - pre zabezpečenie úhrad nesystémových dávok
3. Prostriedky osobitného účtu MO SR
 - pre zabezpečenie úhrad dávok a služieb sociálneho zabezpečenia
4. Prostriedky centralizovanej časti sociálneho fondu MO SR
 - pre zabezpečenie zahraničných nakupovaných rekreácií

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

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

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

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

Inštitúcia	Druh kooperácie
1. Sociálna poisťovňa a ostatní nositelia sociálneho zabezpečenia (MV SR, MS SR)	- prevod dávok sociálneho zabezpečenia, prevod poistného a potvrdenia podkladov
2. Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Praha a Česká správa sociálneho zabezpečení Praha	- výkon zmluvy o sociálnom zabezpečení Slovenskej republiky a Českej republiky
3. Štátna pokladnica	- účty organizácie, účet osobitného účtu
4. Slovenská pošta	- platby dávok a úhrady služieb – šekové poukážky - zabezpečenie doručovania list.zásielok
5. Poštová banka	- platby dávok a úhrady služieb – šekové poukážky
6. Všeobecná úverová banka	- platby dávok a úhrady služieb
7. Slovenská sporiteľňa a ostatné komerčné banky	- platby dávok a úhrady služieb
8. Vojenský archív Olomouc	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia
9. Vojenský archív Trnava	- podklady k nárokom sociálneho zabezpečenia
10. Kúpeľné zariadenia SR	- výkon a úhrada kúpeľných služieb a preventívnych rehabilitácií s kúpeľným režimom
11. Rekreačné zariadenia (akciové spoločnosti poskytujúce rekr.zab.MOSR) a cestovné kancelárie	- výkon a úhrada rekreačných služieb a preventívnych rehabilitácií
12. Poverené orgány OS SR	- organizácia výkonu pohrebných služieb
13. Rozpočtové organizácie MOSR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary a zariadenia OS Slovenskej republiky	- podkladová dokumentácia k výmeru dávok a služieb sociálneho zabezpečenia a výkon správy osobitného účtu
14. Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti	- súčinnosť v oblasti sociálneho zabezpečenia
15. Štatistický úrad SR	- spracovanie dát sociálneho zabezpečenia
16. MPSVaR SR	- nesystémové dávky sociálneho zabezpečenia
17. MO SR	- riadenie, opravné konanie, legislatíva, financovanie, verejná súťaž
18. Súdny, prokuratúra, PZ SR, exekútori, regionálna a miestna správa	- potvrdzovanie rozhodných skutočností a výkon rozhodnutí
19. Vojenské nemocnice	- v oblasti posudzovania súvislosti poruchy zdravia s výkonom vojenskej služby

Podpora činností, metód a postupov

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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

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

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

Hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu

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

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

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie :

- vymedzenie okruhu verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie a akým spôsobom
 - percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch
 - dostupné referencie užívateľov výstupov organizácie
-

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

Vid' časť 8

Percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch

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

