



VOJENSKÝ ÚRAD
SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA
812 74 BRATISLAVA, ŠPITÁLSKA 22

Č. : VÚSZ - 29/59 -13 /2014
22. apríla 2014

Počet listov : 35

Schvaľujem :

pplk. 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 2013

Výročná správa Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Bratislava za rok 2013

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

verejný odpočet bude vykonaný dňa 07. mája 2014 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 - pplk. Ing. Gustáv TARCSI

Členovia vedenia organizácie – v roku 2013 :

- vedúca organizačno-prevádzkového oddelenia (ďalej len „OPO“) :
Ing. Eva Zubová (01.01.2013-31.12.2013)

- vedúci oddelenia racionalizácie a nemocenského zabezpečenia (ďalej len „ORaNZ“) :
Ing. Juraj Čmarada (01.01.2013-30.11.2013)

- vedúci oddelenia racionalizácie a podpory (ďalej len „ORP“) :
Ing. Juraj Čmarada (01.12.2013-31.12.2013)

- vedúci oddelenia výsluhového zabezpečenia (ďalej len „OVZ“) :
kpt. Ing. Mgr. Vladimír Jankovič (01.01.2013-31.12.2013)

- vedúci oddelenia služieb sociálneho zabezpečenia (ďalej len „OSSZ“) :
funkcia neobsadená (01.01.2013-31.07.2013)
JUDr. Ján Baďurík (01.08.2013-30.11.2013)

- vedúci oddelenia ostatných činností (ďalej len „OOČ“) :
JUDr. Ján Baďurík (01.12.2013-31.12.2013)

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 v znení neskorších predpisov.

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, uhrádza dávky a služby sociálneho zabezpečenia vojakov v stanovených termínoch zúčtováva prebytok osobitného účtu ministerstva obrany so štátnym rozpočtom a predkladá návrhy rozpočtu a závierky osobitného účtu ministerstva obrany na schválenie ministerstvu obrany,
- j) vykonáva kontrolu správnosti odvodov poistného do osobitného účtu ministerstva obrany, 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,
- 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.

Primárnym poslaním Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia je zabezpečovanie a poskytovanie dávok sociálneho zabezpečenia klientom podľa príslušnej legislatívy. Opodstatnenosť definovania stratégie a riadenia procesov v oblasti sociálneho zabezpečenia prostredníctvom Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia vyplýva z potreby zabezpečiť zákonom definovaný okruh činností racionálne, efektívne a s prihliadnutím na oprávnené nároky a očakávania klientov, ale aj zamestnancov Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia, ktoré nie sú zákonom predpísané, ale ktoré z danej organizácie vytvárajú proklientsky a partnersky orientovanú zložku pre efektívny výkon sociálneho zabezpečenia. Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia vo vzťahu k svojim klientom plní literu zákona, napriek tomu sú pociťované rezervy v oblasti obsahovej úrovne informovanosti klientov, vyplývajúce z veľkej náročnosti agendy sociálneho zabezpečenia a jeho doterajších zmien. Ďalšou z úloh je potreba zintenzívniť spätnú väzbu s klientom s cieľom získania podnetov na optimalizáciu procesov a na ďalšie zlepšenie výkonu činnosti Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia. Stratégia má okrem smerovania inštitúcie súčasne slúžiť aj ako nástroj riadenia, spájajúci kľúčové oblasti jej ďalšieho rozvoja so stratégiou a poslaním organizácie a zjednocujúci úsilie všetkých jej zamestnancov pre dosiahnutie určených strategických cieľov.

Strategickým zámerom Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia v oblasti vzťahu so svojimi klientmi je ambícia stať sa modernou rozpočtovou organizáciou alebo inštitúciou, s význačnou a unikátnou pozíciou v systéme sociálneho zabezpečenia Slovenskej republiky, ktorá efektívne vykonáva pre svojich klientov sociálne zabezpečenie s cieľom svojimi proklientsky orientovanými službami naplniť ich zákonné nároky. 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 prepojitelnosti 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.

Systém 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.

V roku 2013 bola realizácia projektu implementácie systému sociálneho zabezpečenia do integrovaného informačného systému SAP pozastavená.

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.

Systém interného a externého vzdelávania bude základom pre dosiahnutie osobitných požiadaviek výkonu funkcie. Uvedené predurčuje i prístup pri zmenách v personálnom obsadení organizačných celkov (rotáciou, interným a externým doplnením).

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v koncepcii personálnej práce v ozbrojených silách SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach ozbrojených síl SR.

Cieľom personálnych plánov je zvýšenie efektivity vlastnej činnosti VÚSZ a využiť potenciál určených ľudských zdrojov na výkon všetkých činností VÚSZ tak, aby splnenie úloh bolo zabezpečené adekvátnym počtom zamestnancov VÚSZ, zracionalizovaním pracovných postupov, posilnením výkonných zložiek a prehodnotením ľudských zdrojov tak, aby korešpondovali s kvantitou úloh VÚSZ pri dosiahnutí požadovanej kvality.

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 2013 úrad realizoval od 1. decembra 2013 vlastnú vnútornú reorganizáciu úradu so zmenou jednotlivých štruktúr úradu (zmena organizácie činnosti jednotlivých oddelení úradu) pri zachovaní plánovaného počtu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

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 2013 obsahovala 22 447 obdržaných písomných podaní, z čoho predstavuje 4 702 dokladových a podkladových doručení (v doručovacom zošite) a 17 745 písomných podaní (v registratúrnom denníku), z čoho bolo 1 947 žiadostí o dávky a služby (s následkom správneho rozhodnutia v I. stupni správneho konania), 2 sťažnosti, 62 odvolaní proti rozhodnutiam VÚSZ v I. stupni správneho konania, 7 246 dožiadaní od iných inštitúcií a orgánov štátnej správy (prevažne Sociálnej poisťovne), 531 žiadostí a podaní k exekučným konaniam u poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia (exekútori, súdne dožiadania, dožiadania daňových úradov a pod.), 20 zrušených rozhodnutí VÚSZ v II. stupni správneho konania, 1 318 návrhov na kúpeľnú starostlivosť, 400 zmien v údajoch účastníkov konania – poberateľov dávok sociálneho zabezpečenia, 69 žiadostí o poskytnutie informácie v súlade so zákonom 211/2000 o poskytovaní informácií, 53 právnych porád a dobrozdaní, 4 099 osvedčení a potvrdení vydávaných poberateľom dávok sociálneho zabezpečenia na základe ich vlastnej žiadosti, 1 998 ostatných podaní.

Základom kvality činnosti úradu je 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 zaväzované 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 2013 **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 2013

Príjmy osobitného účtu ministerstva obrany

Príjmy osobitného účtu spolu :	(v €)
ÚHRNOM	164 281 007,28

Druhy príjmov osobitného účtu:	(v €)
Poistné - § 94 a) na výsluhové zabezpečenie	56 802 619,04
Poistné - § 94 a) na nemocenské zabezpečenie	2 335 206,03
Poistné - § 94 a) na úrazové zabezpečenie	1 416 633,38
§ 94 1a) Poistné vo výške náhrady služobného platu. počas nem.	1 652 334,61
§ 94 1a) Poistné vo výške materského	399 684,62
§ 94 1a) Poistné vo výške vyrovnávacej dávky	0,00
§ 94 1a) Poistné vo výške nemocenského	551 842,76
§ 94 1b) Poistné na starobné poistenie – štát	145 063,42
§ 94 1b) Poistné na invalidné poistenie – štát	48 348,49
§ 94 1e) Prevod poistného zo Sociálnej poisťovne	87 609,55
§ 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.	758 847,76
§ 94 1i) Ostatné príjmy	45 932,43
CELKOM MIMOROZPOČTOVÉ PRÍJMY	64 244 122,09
§ 94 1c) finančné prostriedky poskytované štátom - MPSVaR SR	154 822,25
§ 70 5) kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov +VPO - MO SR	51 240,21
§ 69 9) rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov - MO SR	149 922,46
§ 69 9) rekreačná starostlivosť vojnových veteránov +VPO- MO SR	1 173,79
§ 94 1c) príspevok účastníkom národného boja - MO SR	39 105,17
§ 93 ods.2 odchodné – MO SR	2 095 554,19
§ 93 ods.2 úmrtné – MO SR	43 874,53
CELKOM ROZPOČTOVÉ PRÍJMY	2 535 692,60
SPOLU MP+RP	66 779 814,69

94 3) Príspevok z rozpočtu MO SR	97 481 558,37
§ 93 ods.2 odchodné	2 095 554,19
§ 93 ods.2 úmrtné	43 874,53
Prevod z predchádzajúceho roku (zostatok k 31.12.)	19 634 ,22
Spolu	164 281 007,28

Výška príspevku z rozpočtu MO SR celkom	99 862 428,72
---	----------------------

Výdavky osobitného účtu ministerstva obrany

Výdavky osobitného účtu spolu :	(v €)
ÚHRNOM	164 279 650,34

Druh výdavkov osobitného účtu :	
Dávky výsluhového zabezpečenia	(v €)
Starobný dôchodok	42 058,91
Invalidný dôchodok	265 554,64
Čiastočný invalidný dôchodok	61 097,00
Dôchodok za výsluhu rokov	0,00
Vdovský dôchodok	146 253,34
Vdovecký dôchodok	0,00
Sirotský dôchodok jednostranný	37 674,42
Sirotský dôchodok obojstranný	0,00
Výsluhový príspevok	788 384,01
Odchodné	4 038 131,94
Úmrtné	83 410,58
Výsluhový dôchodok	140 519 640,43
Plný invalidný výsluhový dôchodok	948 527,05
Čiastočný invalidný výsluhový dôchodok	191 858,37
Vdovský výsluhový dôchodok	11 650 600,60
Vdovecký výsluhový dôchodok	25 636,66
Sirotský výsluhový dôchodok jednostranný	733 217,14
Sirotský výsluhový dôchodok obojstranný	0,00
SPOLU:	159 532 045,09

Dávky nemocenského zabezpečenia	(v €)
Materské	399 684,62
Vyrovňavacia dávka	0,00
Náhrada SP počas dočasnej nesch.vykonávať VS	1 652 334,61
Nemocenské	553 079,65
SPOLU :	2 605 098,88

Dávky úrazového zabezpečenia	(v €)
Náhrada za stratu na služobnom príjme	176 826,40
Náhrada za bolesť, sťaž. spol. uplatnenia	336 106,52
Náhrada nákladov spojené s liečením, výživou pozostalých	9 992,48
Jednorazové odškodnenie pozostalých	45 980,00
Jednorazové mimoriadne odškodnenie	126 937,17
Náklady spojené s pohrebom, náklady na pomník	1 312,75
SPOLU :	697 155,32

Služby sociálneho zabezpečenia	(v €)
Rekreačná starostlivosť profesionálnych vojakov	378 149,59
Rekreačná starostlivosť občianskych zamestnancov	149 417,96
Rekreačná starostlivosť vojnových veteránov + VPO	1 173,79
Rekreačná starostlivosť poberateľov výsluhových dávok	160 328,01
CELKOM REKREAČNÁ STAROSTLIVOSŤ	689 069,35
Kúpeľná starostlivosť prof. vojak. a poberateľov výsluhových dávok	176 170,92
Kúpeľná starostlivosť vojnových veteránov + VPO	57 246,21
CELKOM KÚPEĽNÁ STAROSTLIVOSŤ	233 417,13
Zabezpečenie pohrebu zomretého vojaka	64 037,21
SPOLU:	986 523,69

Ostatné výdavky	(v €)
Prevod poistného na DZ do Sociálnej poisťovne	64 204,47
Zdravotné výkony	20 100,30
Iné výdavky - náklady na výkon posudkovej činnosti	70,34
Dávky MPSVaR SR vyplácané k dôchodkom (bez PPV a VP)	132 978,33
Príplatok politickým väzňom	3 584,36
Príspevok účastníkom národného odboja	39 105,17
Vianočný príspevok	18 259,56
Splátka zálohy príspevku do rozpočtu MO SR	135 141,49
Ostatné	45 383,34
SPOLU:	458 827,36
Zostatok OÚ k 31.12.2013	1 356,94

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 2013 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu 3 281 202,00 €. 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 2013.

Rozpočet Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia

Druh výdaja – rozpočtové výdaje	v EUR	Výdaje prevádzkové a ostatné náklady
Mzdy a platy	364 993,00	
Poistné	131 461,00	
Tovary a ďalšie služby	2 765 141,00	
Bežné transfery	19 607,00	
Bežné výdavky celkom	3 281 202,00	
Kapitálové výdavky	0,00	
Celkom	3 281 202,00	

600 - Bežné výdavky – čerpanie

610- mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania – 359 948,55 €

Mzdové náklady na fyzický stav (počet pracovníkov za rok 2013 bol 39 osôb - z toho 3 profesionálni vojaci a 36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Do počtov sú zahrnutí len zamestnanci v služobnom a pracovnom pomere s plným pracovným úväzkom.

620-poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní – 131 341,90 €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov a vyplatených odmien za vykonanú prácu na základe dohôd o vykonaní práce v zmysle ust. § 226 Zákonníka práce fyzickým osobám, ktoré nie sú zamestnancami VÚSZ. Doplňkové dôchodkové sporenie využívalo 13 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aj s príspevkom zamestnávateľa.

630- tovary a ďalšie služby – čerpanie celkom 2 764 860,46 € z toho :

Energia, voda a komunikácie celkom 106 285,39 €, z toho :

- telefón, fax, mobilné telefóny - 16 573,21 €,
- poštovné služby - výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia v celkovej sume 84 669,28 € z toho na odosielanie zásielok - 47 020,87 €,
- 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 v roku 2013 Ministerstvo obrany Slovenskej republiky.

Cestovné výdavky celkom 3 455,47 €

Prevažnú časť výdavkov na cestovné v roku 2013 tvorili cestovné náhrady na návštevu rodiny 3 profesionálnym vojakom v celkovej sume 2577,60 €.

Ďalšie cestovné výdavky na služobné a pracovné cesty v tuzemsku v celkovej výške 877,87 € zahŕňali uvedené aktivity :

- na základe žiadostí členov Zväzu vojakov Slovenskej republiky boli vykonané služobné cesty vo viacerých mestách Slovenska za účelom prezentácie zmien v zákone o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov platných od 1.mája 2013,
- účasť bezpečnostného technika VÚSZ na školení náčelníkov a technikov požiarnej ochrany pôsobiacich v jednotlivých zložkách rezortu obrany, ktoré sa konalo v rezortnom zariadení VZZ, a.s. – vo VZ a hoteli Smrekovica, a.s.,
- účasť na zasadnutí posudkovej komisie VÚSZ vo VZZ,a.s. Piešťany.

Materiál a služby celkom 21 644,55 € z toho :

- všeobecný materiál – kancelárske potreby, papier, tonery do tlačiarní a kopírovacích strojov, čistiace a hygienické potreby (najvyššiu položku tvoril nákup papiera, obálok a tonerov) - 16 821,96 €,
- výpočtová technika - nákup PC, notebooku a tlačiarní, - 2 389,37 €,
- knihy, časopisy, noviny (nákup odbornej literatúry, časopisov a zákonov) - 203,42 €,
- pracovné odevy, obuv - výstrojné súčiastky pre profesionálnych vojakov – 1 920,44 €,
- prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia - nákup rýchlovarných kanvíc – 74,10 €,
- softvér - nákup produktu (licencie) MFE Email & Web Sec Airt – 212,50 €,
- reprezentačné - nákup občerstvenia na rokovania R VÚSZ - 22,76 € .

Dopravné celkom 1 463,29 € :

- prevádzka služobného motorového vozidla Škoda Octavia z toho:
- pracovné pomôcky pre vodiča - 72,50 €,
- palivo fakturované Slovnaftom a.s. na základe podpísanej zmluvy – 609,25 €,
- servis, údržba a opravy – 781,54 €.

Rutinná a štandardná údržba celkom 3 139,35 € – servis, oprava, údržba, z toho :

- výpočtová technika - servis a bežné opravy výpočtovej techniky a tlačiarní - 394,36 €,
- prevádzkové stroje, zariadenia, technika - údržba kopírovacích strojov, revízia hasiacich prístrojov - 157,43 €,
- softvér - aktualizácia upgrade software, Maintenance News, aktualizácia NWSB - 2 587,56 €.

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

Ostatné tovary a služby celkom 2 628 818,41 € z toho :

- školenia, kurzy, semináre, konferencie – účastnícke poplatky za školenia organizované civilnými subjektmi so zameraním na zmeny v daňovom, sociálnom, nemocenskom, zdravotnom a personálnom zabezpečení – 163,00 €,
- poplatky, odvody, dane – výdavky spojené s výkonom sociálneho zabezpečenia (úhrada poplatkov za vedenie účtov a prenos dát do jednotlivých bánk) – 959,62 €,
- prídely do sociálneho fondu – 1,0 percento z vyplatených plátov profesionálnych vojakov a 1,25 percenta zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – 3 660,18 €,
- stravovanie - formou GASTRO lístkov – 20 559,51 €,
- 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 – 2 589 003,61 €,
- všeobecné služby – upratovacie služby, tlač tlačív – 5 254,71 €,
- dane - koncesionárske poplatky - 223,01 €,
- dohody o vykonaní práce - dohody o vykonaní práce v zmysle ust. § 226 Zákonníka práce fyzické osoby, ktoré nie sú zamestnancami VÚSZ za obdobie od 3.9.2013 - 31.12.2013 uzatvorené pre výkon činností v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov – 8 994,77 €..

640 – Bežné transfery celkom 19 566,80 € z toho :

- nemocenské dávky – náhrada príjmu vyplatená zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme (prvých 10 dní práceneschopnosti) – 2 833,08 €,

- príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty – v zmysle výnosu MO SR č.SELP/K-17/1-314 vyplácaný peňažný príspevok na údržbu vojenskej rovnošaty – 189,72 €,
- príspevok na bývanie - vyplatený 3 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 – 9 401,00 €,
- odstupné - vyplatené 2 zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, ktorí ukončili pracovný pomer na základe organizačných zmien VÚSZ k 1. decembru 2013 „Nariadením R VÚSZ č.16 zo dňa 26.8.2013“ a v súlade s platnou Tabuľkou počtov VÚSZ - 2 235,00 €,
- odchodné - vyplatené 2 zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme pri prvom odchode do dôchodku – 4 908,00 €,

Niektoré ukazovatele jednotlivých druhov výdajov :

Niektoré ukazovatele			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Pol.		Rok 2011	Index	Rok 2012	Index	Rok 2013	Index
Cestovné	631	0	2 731,0	104,4	1 899,0	69,53	3 505,0	184,57
Energie, voda, komunikácie	632	0	108 310,0	100,15	83 558,0	77,15	106 387,0	127,32
Údržba	635	0	4 642,0	88,05	4 509,0	97,13	3 143,0	69,71
Preventívne rehabilitácie	637	0	2 300 738,0	82,70	2 512 442,0	109,20	2 589 005,0	103,05
Kapitálové výdavky	710	0						
Celkom:			2 416 431,0	83,41	2 602 408,0	107,70	2 702 040,0	103,83

Podľa kategórií			v €		v €		v €	
Druh výdaja	Kat		Rok 2011	Index	Rok 2012	Index	Rok 2013	Index
Mzdy a platy	610	0	373 471,0	98,92	357 703,0	95,78	364 993,0	102,04
Poistné	620	0	132 474,0	105,58	126 140,0	95,22	131 461,0	104,22
Tovary a ďalšie služby	630	0	2 479 007,0	83,88	2 624 902,0	105,89	2 765 141,0	105,34
Bežné transfery	640	0	14 829,0	54,77	22 781,0	153,62	19 607,0	86,07
Bežné výdavky celkom	600	0	2 999 781,0	86,06	3 131 526,0	104,39	3 281 202,0	104,78
Kapitálové výdavky	700	0	-	-	-	-	-	-
Celkom:			2 999 781,0	86,06	3 131 526,0	104,39	3 281 202,0	104,78

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

Pre rok 2013 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 2013 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. Ďalšia vnútorná reorganizácia jednotlivých oddelení úradu bola v roku 2013 realizovaná od 01.12.2013.

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.

V priebehu roka 2013 bolo prijatých celkom 9 zamestnancov do pracovného pomeru prevažne na dobu určitú a 12 fyzických osôb vykonávajúcich prácu na dohody o vykonaní práce v zmysle ust. § 226 Zákonníka práce na obdobie od 3.9.2013 - 31.12.2013, ktoré boli uzatvorené pre výkon činností v oblasti sociálneho zabezpečenia vojakov.

Pracovný pomer ukončilo 8 zamestnancov (z toho 2 zamestnanci z dôvodu reorganizačnej zmeny), 1 zamestnanec skončil pracovný pomer z dôvodu úmrtia a 1 pracovníčka nastúpila čerpanie materskej dovolenky.

Organizačná štruktúra úradu v roku 2013

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 2013 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 a vedúci jednotlivých oddelení.

2. Oddelenie úradu

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

Činnosť VÚSZ v roku 2013 bola zabezpečovaná v rámci organizačnej štruktúry 4 oddeleniami:

(od 01.01.2013-30.11.2013)

- organizačno-prevádzkové oddelenie
- oddelenie racionalizácie a nemocenského zabezpečenia
- oddelenie výsluhového zabezpečenia
- oddelenie služieb sociálneho zabezpečenia

(od 01.12.2013-31.12.2013)

- organizačno-prevádzkové oddelenie
- oddelenie racionalizácie a podpory
- oddelenie výsluhového zabezpečenia
- oddelenie ostatných činností

Pôsobnosť oddelení bola ustanovená organizačným poriadkom.

A.

Správa úradu

Úlohy správy úradu

- 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,
- 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,
- spracováva plán kontrol a koordinuje kontrolnú činnosť vedúcich organizačných zložiek úradu,
- 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,
- plní úlohy úradu v období krízovej situácie.
- právne zastupovanie úradu v oblasti sociálneho zabezpečenia,
- právne poradenstvo riaditeľa úradu a ostatných oddelení.

Spolupracuje :

- s oddeleniami úradu,
- s riadiacimi a zabezpečujúcimi zložkami ministerstva obrany.

Posudková činnosť :

- posudkový lekár VÚSZ 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.
- predseda posudkovej komisie organizuje a riadi činnosť posudkovej komisie sociálneho zabezpečenia VÚSZ v zmysle osobitných predpisov regulujúcich jeho pôsobnosť ,
- posudková komisia sociálneho zabezpečenia VÚSZ vydáva záväzné posudky pre nároky dávok a služieb sociálneho zabezpečenia v oblasti posudzovania poškodenia zdravia profesionálnych vojakov následkom služobného úrazu alebo choroby z povolania,
- posudková komisia sociálneho zabezpečenia VÚSZ 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,
- posudkový lekár VÚSZ 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,
- posudkový lekár VÚSZ posudzuje správnosť indikácií na kúpeľnú starostlivosť pre vojnových veteránov v súlade so zákonom č. 463/2003 Z. z.,
- posudkový lekár VÚSZ 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,
- posudkový lekár VÚSZ zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- posudkový lekár VÚSZ zodpovedá za vytvorenie databázy spracovaných posudkov a za ich zabezpečenie proti zneužitiu,
- posudkový lekár VÚSZ organizuje a riadi plnenie úloh v období krízovej situácie štátu, ich organizačnú, materiálnu a dokumentačnú prípravu.

Oblasť posudkovej činnosti

PKSZ VÚSZ pôsobí v rámci VÚSZ, organizačne podlieha riaditeľovi VÚSZ, v zmysle smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky o zložení a rokovaní posudkových komisií sociálneho zabezpečenia pri zabezpečovaní posudkovej činnosti v sociálnom zabezpečení vojakov postupuje v súlade so zák. č. 328/2002 Z. z.. Rozhodovanie každého člena PKSZ VÚSZ je nezávislé.

B

Organizačno-prevádzkové oddelenie

Úlohy organizačno-prevádzkového oddelenia

- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblastiach plánovania a organizovania, kontroly, personalistiky, finančnej činnosti, materiálnej správy,
- 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 závierku osobitného účtu,
- v spolupráci s GŠ OS SR sleduje a zabezpečuje dostatok finančných prostriedkov na osobitnom účte MO SR, na konci roku zúčtováva príspevok z rozpočtovej kapitoly MO SR na úhradu rozdielov medzi príjmami osobitného účtu a výdavkami osobitného účtu ,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených prípadoch,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd, pohľadávok a strát na spravovanom majetku,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia, výsluhového zabezpečenia, úrazového zabezpečenia a služieb sociálneho zabezpečenia,
- zúčtováva platby poisťného pre účely dôchodkového, výsluhového, nemocenského a úrazového zabezpečenia a služieb z prostriedkov osobitného účtu a podľa právnej regulácie so štátnym rozpočtom a osobitným účtom MPSVaR SR (financovania nesystémových dávok sociálneho zabezpečenia), sleduje a zabezpečuje správnosť vyúčtovania dávok a systém financovania ostatných zdrojov.
- dbá o včasné a správne vyšetrenie škôd na peniazoch a pohľadávok, 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, a.s., Slovenská pošta,a.s.),
- spracováva podklady plánu hlavných úloh úradu,
- organizuje a zabezpečuje plnenie úloh a činnosti úradu v období krízovej situácie,
- spracováva plán uvádzania úradu do pohotovosti a plnej pohotovosti, riadi činnosť osôb zodpovedných za spracovanie čiastkových úloh, spracováva a predkladá informácie a správy o stave plnenia úloh pohotovosti,
- organizuje včasné odovzdávanie všetkých nariadení úradu pre pracoviská úradu, ako aj metodických pokynov k problematike sociálneho zabezpečenia pre útvary a súčasti OS SR,
- spracováva plán evakuácie úradu, spolupracuje s miestnym obvodným úradom a ministerstvom obrany pri plnení úloh evakuácie obyvateľstva,
- organizuje a zabezpečuje telesnú prípravu profesionálnych vojakov a športovú činnosť príslušníkov úradu,
- organizuje a vykonáva včasné zabezpečenie pracovísk úradu potrebným materiálom nutným k plneniu úloh,
- plánuje a zabezpečuje automobilovú dopravu, techniku a pracovné sily pre zabezpečenie činnosti úradu,
- zabezpečuje správne využívanie priestorov a ich včasnú údržbu a opravy,
- organizuje správne využívanie, prevádzku a opravy ostatných druhov materiálu a techniky slúžiacej k zabezpečeniu činnosti úradu,
- obsahovo a materiálne zabezpečuje zahraničné cesty, zabezpečuje reklamnú a propagačnú činnosť,
- spracováva mesačné súhrnné informácie o stave organizačného, personálneho, finančného a materiálneho zabezpečenia podľa požiadaviek riaditeľa úradu,
- pripravuje podklady na zostavenie a rozpis finančného plánu,
- vykonáva metodické riadenie a zabezpečovanie investičnej činnosti úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy fyzickej a objektovej bezpečnosti,
- koordinuje činnosť skupiny reakcie na poplachové signály,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- riadi a vykonáva úlohy úradu v oblasti správy registratúry a ochrany utajovaných skutočností - administratívna bezpečnosť.

Spolupracuje:

- s vedením a oddeleniami úradu v oblastiach organizačných, personálnych, materiálnych, ochrany utajovaných skutočností a pri plnení úloh pripravenosti,
- s právnymi subjektami, ktoré vykonávajú činnosti v prospech úradu v oblastiach vlastnej pôsobnosti,
- s orgánmi MO SR a GŠ OSSR pri schvaľovaní, realizácii a záverečnom účte rozpočtu osobitného účtu MO SR a ostatných zdrojov financovania dávok a služieb sociálneho zabezpečenia vojakov

- v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Sociálnou poisťovňou pri riešení prevodov poistného za profesionálnych vojakov, ktorí nespĺňajú podmienky nároku na výsluhové zabezpečenie vojakov.

V oblasti personálnej plní tieto úlohy:

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

Ďalej zabezpečuje tieto úlohy :

- komplexne spracováva, vedie a aktualizuje osobnú agendu, výchovu a vzdelávanie profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce 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,
- realizáciu sociálnej politiky k vlastným zamestnancom zameriava na oblasť stravovania, zdravotnej starostlivosti, bytovej problematiky, sledovanie a vyhodnotenie platnej kolektívnej zmluvy resp. zamestnaneckej dohody,
- organizuje veliteľskú a odbornú prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme úradu, súčasne vedie evidenciu tejto prípravy,
- denne vedie evidenciu o počte osôb, stave výzbroje, techniky a spracúva výkaz stanovený predpisom o evidencii,
- vedie personálnu agendu, organizuje a zabezpečuje domáce i zahraničné školenia zamestnancov úradu,
- organizuje a zabezpečuje konkurzy a výberové konania,
- pripravuje podklady pre personálne rozhodovanie a spracúva všetky personálne hlásenia a výkazy,
- organizuje a kontroluje adaptačný proces nových zamestnancov,
- plní úlohy pri vzniku a zániku pracovno-právnych vzťahov,
- pre vedenie úradu pripravuje podklady k spracovaniu kolektívnej zmluvy resp. zamestnaneckej dohody a vyhodnocuje jej plnenie,
- 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 správcom rozpočtovej kapitoly každú mimoriadnu udalosť na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami a v ďalších opatreniach postupuje podľa pokynu riaditeľa úradu,
- dbá o bezpečné ukladanie všetkých finančných dokumentov a v stanovenom termíne a v súlade k tomu určenému predpisu ich ukladá do archívu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- vytvára si podmienky pre overenie totožnosti príjemcu peňazí v hotovosti (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 ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- so Štátnou pokladnicou, Všeobecnou úverovou bankou, a.s. a ostatnými peňažnými inštitúciami podľa príslušnosti.

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 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,
- spracováva podklady do plánu hlavných úloh úradu,
- 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 ozbrojených síl Slovenskej republiky v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Štátnou pokladnicou, Všeobecnou úverovou bankou, a.s. a ostatnými peňažnými inštitúciami podľa príslušnosti.

V oblasti správy 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 závierku osobitného účtu,
- v spolupráci s 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 na výplatu odchodného a úmrtného,
- 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 poistného 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, a.s., Slovenská pošta, a.s.),
- spracováva podklady do 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 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 MOSR a Slovenskej pošty, a.s. poštové zásielky adresované úradu, eviduje ich predpisom stanoveným spôsobom a podľa pokynov riaditeľa úradu vydáva ich oprávneným príjemcom,
- odoberá od príslušníkov úradu vybavené spisy, zakladá ich alebo ich odosiela adresátom,
- podľa ustanovení platných predpisov vykonáva archivovanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a utajovaných písomností,

- zapožičiava príslušníkom úradu spisy, predpisy, nariadenia a ostatné písomnosti,
- organizuje a vykonáva fyzickú kontrolu utajovaných písomností u príslušníkov úradu a v súčinnosti s určenou komisiou u celého úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy administratívnej bezpečnosti,
- vykonáva opravu nezapožičaných a v správe registratúry uložených predpisov, rozkazov, nariadení, atď. podľa obdržaných doplnkov,
- vykonáva rušenie neplatných interných normatívnych aktov úradu a MOSR,
- na základe požiadavky úradu objednáva predpisy, rozkazy, nariadenia a pod.

Spolupracuje:

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s podacou stanicou ministerstva obrany,
- s archívom ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- so Slovenskou poštou, a.s.

V oblasti materiálneho a technického zabezpečenia plní tieto úlohy :

- 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 neupotrebiteľným majetkom štátu, likvidáciu neupotrebiteľného 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 ozbrojených síl Slovenskej republiky.

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 MOSR, policajným a požiarnym zborom a bezpečnostnou službou Sociálnej poisťovne v zmysle predpisov platných pre výkon činnosti fyzickej a objektovej bezpečnosti,
- zabezpečuje fyzickú a objektovú bezpečnosť úradu v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu v súčinnosti s MO SR,
- zabezpečuje ochranu proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám,
- vykonávanie informačnej činnosti pre klientov VÚSZ,
- oznamovanie príchodov klientov zamestnancom VÚSZ,
- evidencia osôb prichádzajúcich do objektu budovy za účelom návštevy v knihe návštev,
- vydávanie náhradných kľúčov úradu uložených na pracovisku informátora úradu,
- 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 v období krízovej situácie štátu.

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s BÚ MO SR.

Oddelenie racionalizácie a podpory

Úlohy oddelenia racionalizácie a podpory

- spracováva koncepciu automatizácie informačného systému (ďalej AIS) v rámci úradu a ministerstva obrany,
- zabezpečuje úlohy tvorby, zavádzania systémového projektu AIS a ochranu informácií v AIS v rámci bezpečnostného projektu pri dodržaní obecných 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,
- servis programového vybavenia a technického zabezpečenia a ich vzájomnú obmenu v rámci úradu,
- zabezpečuje oblasť výkonu platieb mimoriadnych poukazov, hlavného mesačného spracovania poukazov dávok výsluhového zabezpečenia a úpravy 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 spracovávanie 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, MOSR 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 zmysleobecne platných predpisov,
- spracováva metodiku použitia ďalších technických prostriedkov úradu,
- spracováva metodiku režimu práce užívateľov počítačovej techniky,
- kontroluje režim práce na počítačoch a ďalšej technike podľa stanovenej metodiky, kontroluje spracovanie údajov a ich ochranu v rámci spracovateľských harmonogramov,
- navrhuje riaditeľovi úradu na riešenie závažné porušenie stanovenej metodiky a režimov práce,
- vykonáva a vedie evidenciu a riadenie zlepšovateľskej a racionalizačnej činnosti, zabezpečovanie servisu výpočtovej techniky a vedenie príslušnej agendy,
- zabezpečuje príslušenstvo a spotrebný materiál, plnenie úloh inštalácie a pozáručnej údržby výpočtovej techniky, plánovanie a realizácia materiálových nákladov,
- rieši a zabezpečuje úlohy bezpečnostného systému ochrany informácií a dát úradu,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu,
- rieši a zabezpečuje úlohy objektivej bezpečnosti (v rámci skupiny reakcie na poplachové signály),
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- plní úlohy RIA,
- vymáhanie nedobytných pohľadávok,
- organizuje a zabezpečuje výkon zákona o dani z príjmu v stanovených špecifických prípadoch,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v oblasti pôsobnosti oddelenia v organizáciách a zariadeniach rezortu MO SR,
- vykonáva kontrolu tvorby a užitia spravovaných prostriedkov jej výsledky predkladá riaditeľovi úradu, uskutočňuje konanie o priestupkoch vo veciach správy zdrojov, návrhy rozhodnutí predkladá riaditeľovi úradu,
- plní povinnosti odborného orgánu pri riešení škôd a strát na spravovanom majetku,

- zabezpečuje podklady pre vymáhanie pohľadávok a vykonáva prvotný právny akt – zaslanie výzvy,
- rieši výkon správy pohľadávok na základe rozhodnutia, uznesenia, exekučných príkazov, a dohôd s finančnými inštitúciami,
- dlhodobá správa a archivácia záznamov sociálneho zabezpečenia v súčinnosti so správou registratúry,
- zabezpečenie profesionálnej a úplnej úschovy registratúrnych záznamov vo vlastných zabezpečených, teplotne a vlhkosťne stálych priestoroch archívu v Bratislave,
- použitím regálového systému zabezpečuje efektívne uloženie záznamov vo forme listinných dokumentov v dôchodkových a úrazových spisoch,
- garantovanie bezpečnosti a efektívnej dostupnosti žiadaných informácií v oblastiach sociálneho zabezpečenia,
- 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 obecných platných predpisov,
- zabezpečuje protipožiarnu ochranu a kontroluje dodržiavanie pravidiel protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 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,
- zabezpečuje obsluhu EPS a EZS úradu, vykonáva preškolenia pracovníkov k obsluhu systému ochrany objektu na úrovni užívateľských práv, nahlasuje poruchy systému ministerstvu obrany a koordinuje pri ich odstraňovaní s prevádzkovateľom systému ochrany,
- zabezpečenie a správa úložnej kapacity pre záznamy a dokumenty na ktoré sa vzťahuje zákon na ochranu osobných údajov a zabezpečenie určeného spôsobu ochrany.

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu pri riešení úloh prevádzky AIS,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- so zabezpečovacími orgánmi MO SR pri koordinácii informačných ciest a servisu,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s peňažnými inštitúciami a inštitúciami všeobecnej informačnej technológie,
- s útvarmi a zariadeniami v rezorte MO SR v oblasti poisťovníctva,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia v oblasti získavania potrebných údajov pre vedenie evidencie príjmov a výdavkov fondu dôchodkového zabezpečenia, pri riešení prípadných zložitých prípadov v oblasti vymáhania jednotlivých splátok poisťovníctva a riešení rôznych zložitých prípadov, ktoré môžu vzniknúť v dôsledku plnenia úloh v oblasti poisťovníctva,
- so správou úradu pri predkladaní kontrolných protokolov a preberaní poverení ku kontrole,
- so Sociálnou poisťovňou 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.

V oblasti ochrany utajovaných skutočností a osobných údajov plní úlohy :

- zabezpečuje informačnú bezpečnosť úradu v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
- vykonáva odborný dohľad pri výbere, inštalácii a prevádzke zabezpečovacieho zariadenia úradu v súčinnosti s OPO,
- zabezpečuje prevádzku PC vyhradeného na vedenie utajovaných skutočností v zmysle bezpečnostného projektu,
- zabezpečuje prevádzku PC, v ktorých sú vedené osobné údaje v zmysle bezpečnostného projektu.

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s BÚ MO SR.

Oddelenie výsluhového zabezpečenia

Úlohy oddelenia výsluhového zabezpečenia úradu

- plní úlohy sociálneho zabezpečenia po prepustení profesionálnych vojakov do zálohy v rámci stanovenej územnej príslušnosti,
- plánuje výdaje pre jednotlivé druhy dávok a služieb sociálneho zabezpečenia výplaty vojakom v zálohe, rodinným príslušníkom a pozostalým po vojakoch,
- vedie evidenciu nárokov na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti, v rozsahu určenom osobitným predpisom,
- prijíma a eviduje doklady potrebné k výpočtom jednotlivých druhov dávok,
- vykonáva výpočty jednotlivých druhov dávok sociálneho zabezpečenia projektom spracovania dávok,
- vykonáva zmeny v jednotlivých dávkach, valorizáciu, sledovanie podmienok na výplatu dávok,
- spracováva rozhodnutia o priznaní zmenách a zániku dávok ,
- rieši iné zmeny rozhodné pre výplatu dávok (zmena adresy a pod.),
- rieši bežnú korešpondenciu, zasielanie potvrdení o výške dôchodkov, vybavuje stránky v stránkových hodinách,
- vysporadúva 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 činnnej služby 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.,
- zabezpečujú plnenie úloh platiteľa dane z príjmu z výsluhových príspevkov a odchodného,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie štátu,
- zabezpečuje vydávanie metodiky vnútorných noriem VÚSZ,
- poskytuje konzultácie organizačným zložkám VÚSZ,
- podáva závažné stanoviská organizačným zložkám VÚSZ a rezortu obrany, spracováva informačné správy pre MO SR v oblasti vecnej príslušnosti,
- podieľa sa na tvorbe koncepcie a noriem na úseku sociálneho zabezpečenia pripomienkovým konaním so zahrnutím praktických skúseností,
- podieľa sa na pripomienkovom konaní zmlúv s finančnými inštitúciami tykajúcich sa vecnej pôsobnosti, poskytuje konzultácie a poradenstvo v otázkach sociálneho zabezpečenia,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov vedených v informačných systémoch oddelenia,
- pripravuje podklady pre odvod poistného do SP, vedie kmeňové údaje klientov a údaje o výšky odvodu poistného v IS.

Spolupracuje :

- s vedením a ostatnými oddeleniami úradu pri vydávaní rozhodnutí, preberaní, ukladaní archívácii dôchodkovej dokumentácie, materiálnom zabezpečení,
- s oddelením racionalizácie a podpory úradu na príprave a úprave projektov spracovania dávok po zmenách zákonov a podmienok na výplatu dávok a úhradu služieb sociálneho zabezpečenia. Pri správe dát evidencie osôb s nárokom na dávky zo sociálneho zabezpečenia vojakov a dôchodkov zo všeobecného zabezpečenia v medziach stanovenej pôsobnosti,
- s posudkovou komisiou VÚSZ pri riešení invalidných dôchodkov a bezvládnosti.

Ďalej spolupracuje

- pri realizácii financovania a výplaty dávok a pri riešení pohľadávok,
- pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s príslušným orgánom MOSR pri návrhoch legislatívnych úprav sociálneho zabezpečenia, pri opravnom konaní v rámci správneho konania v zmysle osobitného zmocnenia riaditeľa úradu,
- so Sociálnou poisťovňou pri riešení prevodov dôchodkov, riešení žiadostí bývalých vojakov a pozostalým po nich o dôchodky zo všeobecného sociálneho zabezpečenia, oznámenia dôb služby v ozbrojených silách,
- s orgánmi sociálneho zabezpečenia Ministerstva vnútra SR, Zboru väzenskej a justičnej stráže, SIS, Železničnej polície pri vzájomnom preukazovaní dokladov a údajov rozhodných pre sociálne zabezpečenia,
- s VÚSZ Praha pri prevode dávok po zmene trvalého bydliska, pri preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie,
- s dôchodkovými inštitúciami jednotlivých členských štátov EHP preukazovaní rozhodných údajov pre sociálne zabezpečenie (vzájomné hodnotenie dôb poistenia, 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.

Oddelenie ostatných činností Úlohy oddelenia ostatných činností

Oblasť nemocenského a úrazového zabezpečenia:

- riadi a vykonáva pôsobnosť v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov,
- spracováva podklady pre štatistické spracovanie dát dávok sociálneho zabezpečenia,
- vykonáva výpočty dávok nemocenského zabezpečenia a úrazového zabezpečenia,
- pripravuje podklady na riešenie sťažností, odvolaní a tieto rieši v I. stupni správneho konania,
- spracováva rozhodnutia o priznaní dávok nemocenského a úrazového zabezpečenia, zániku dávok a úhrad služieb,
- právne posudzovanie nárokov v oblasti nemocenského a úrazového zabezpečenia vojakov podľa právnych predpisov pred a za účinnosti zákona č. 328/2002 Z.z.,
- vedie evidenciu platieb nemocenského zabezpečenia a úrazového zabezpečenia vo svojich informačných systémoch,
- realizuje systém vnútorného auditu zabezpečujúceho nepretržitý tok informácií a plnenia úloh v rámci zákonných lehôt u oddelenia,
- spolupracuje s ostatnými platcami dôchodkov a dávok nemocenského poistenia v zákonom stanovených prípadoch, organizuje porady, resp. zamestnania za účelom koordinácie postupu 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 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,
- vykonáva prípravu dokumentácie a plní úlohy v období krízovej situácie štátu,
- zabezpečuje prevádzku PC vyhradeného na vedenie utajovaných skutočností v zmysle bezpečnostného projektu.

Oblasť rekreačnej starostlivosti:

- zabezpečuje najnáročnejšiu koncepčnú, metodickú, normotvornú a obdobnú činnosť systému štátnej správy rekreačného zabezpečenia v oblasti sociálneho zabezpečenia profesionálnych

vojakov s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami na zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov s celoštátnou pôsobnosťou,

- spracováva a predkladá návrhy koncepcie rozvoja v oblasti rekreačnej starostlivosti rezortu obrany,
- samostatne zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja rezortu v oblasti rekreačnej starostlivosti, hodnotí jej výsledky a predkladá návrhy na usmernenie,
- vykonáva 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 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 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 výkonomi,
- zodpovedá za zákonnosť a efektívnosť zmluvného zabezpečenia rekreačnej starostlivosti a preventívnych rehabilitácií, v plnej miere organizuje a zabezpečuje kontrolnú činnosť využitia zmluvných úhrad poskytovateľmi rekreačnej starostlivosti, preveruje správnosť a úplnosť realizovaných úhrad,
- zodpovedá za správu používanej databázovej základne, jej udržiavanie, aktualizovanie a predkladanie návrhov k aplikačnému spracovaniu v rámci AIS,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov evidovaných klientov,
- zabezpečuje činnosti v období krízovej situácie štátu,
- vypracováva štatistické analýzy v oblasti rekreačnej starostlivosti a kúpeľnej starostlivosti 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,
- s oddelením racionalizácie a podpory pri zabezpečovaní jednotného systému v rámci AIS,
- so zabezpečovacími orgánmi ministerstva obrany,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s rekreačnými 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 vojenskými zotavovňami - organizovanie návštev a ciest

- distribuuje potvrdenia o zúčtovaných a vyplatených príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti, zrazených preddavkoch na daň z týchto príjmov a priznanom a vyplatenom daňovom bonuse na vyživované deti za kalendárny rok podľa zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

2. Zahraničná výmenná rekreácia:

- pripravuje podklady pre zostavenie plánu zahraničných aktivít,
- návrhy, 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 (tuzemské organizácie 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,
- OoČ predkladá návrh výdavkov rozpočtu na daný rok cestou RVÚSZ na schválenie príslušnému orgánu MO SR,
- zabezpečuje zmluvy s kúpeľnými zariadeniami, ich dodatky s počtami turnusov a počtami liečebných poukazov s jednotlivými kúpeľnými zariadeniami na základe rozpočtu a predkladá riaditeľovi VÚSZ k podpisu,
- vykonáva distribúciu tlačív na požiadavky počtov žiadateľov pre OSSR, lekárske návrhy a liečebné poukazy, vykonáva redistribúciu liečebných poukazov,
- kontroluje správnosť došlých faktúr za liečených klientov, ktorým bola poskytnutá preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom a po podpise posudkovým lekárom VÚSZ 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,
- návrh na rozpočet predkladá cestou orgánu financovania k riaditeľovi VÚSZ na schválenie,
- zabezpečuje zmluvy s kúpeľnými zariadeniami, ich dodatky so spresnením turnusov a počtami liečebných poukazov do jednotlivých kúpeľných zariadení na základe rozpočtu a predkladá riaditeľovi VÚSZ k podpisu,
- posudzuje lekárske návrhy na kúpeľnú starostlivosť, zabezpečuje distribúciu poukazov žiadateľom,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu - kontrola faktúr za liečených klientov, ktorým bola poskytnutá preventívna rehabilitácia s kúpeľným režimom, po potvrdení správnosti posudkovým lekárom VÚSZ a po schválení riaditeľom VÚSZ je postúpené k príslušnému orgánu financovania k úhrade, operatívna kontrolná činnosť je vykonávaná na úrovni úradu.

Ďalšie činnosti oddelenia:

- zabezpečuje úhradu nákladov na pohreb zomretého vojaka u poberateľov dávok z výsluhového zabezpečenia vojakov,
- rieši dožiadania dokladov preukazujúcich oprávnenosť,
- vydáva potvrdenia pre orgány vyžadujúce potvrdenie o poberateľoch dávok z výsluhového zabezpečenia.

Spolupracuje :

- s vedením a oddeleniami úradu,
- s organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní personálnych, finančných, materiálových a evidenčných potrieb oddelenia,
- s oddelením výsluhového zabezpečenia pri posudzovaní zdravotného stavu poberateľov invalidných výsluhových dôchodkov, bezvládnosti a pri zisťovaní príslušnosti žiadateľov o kúpeľnú starostlivosť,

- s oddelením racionalizácie a podpory 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 organizačno-prevádzkovým oddelením pri zabezpečovaní úhrad služieb kúpeľnej starostlivosti z osobitného účtu MO SR a úloh v zmysle ustanovenia § 87 ods. 1 písm. a) a b) a ods.2,
- so zabezpečovacími orgánmi ministerstva obrany,
- s odbornými materiálmi orgánmi Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- s kúpeľnými zariadeniami pri zabezpečovaní zmluvných služieb,
- s posudkovou komisiou MOSR – pri riešení odvolaní voči posudkom PKSZ VÚSZ,
- s veliteľmi útvarov a útvarovými lekármi pri zabezpečovaní komplexnej zdravotnej dokumentácie osôb žiadajúcich o výsluhový invalidný dôchodok,
- s Ústredím Sociálnej poisťovne a jej pobočkami v rámci osobitného zmocnenia riaditeľom úradu,
- 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.

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, vedúci oddelení, vedúci referent OPO zodpovedný za plnenie rozpočtu organizácie, odborný referent – interný audítor 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 závierok 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 plánovitých a operatívnych úloh. Priebeh gremiálnej porady a stanovené úlohy sú v písomnej, resp. mediálnej forme uložené u odborného referenta – interného audítora správy úradu, kedykoľvek k dispozícii vnútorným a vonkajším kontrolným orgánom.

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

- vedúci RIA – odborný referent - interný audítor správy úradu,
- členovia RIA
 - vedúci referent OPO – správa ľudských zdrojov , personálna bezpečnosť
 - vedúci referent OPO - hlavný ekonóm,
 - odborný referent OPO – správa registratúry, administratívna bezpečnosť
 - odborný referent – interný audítor správy úradu
 - vedúci odborný referent ORP – správa BOZP, PO, evakuácia, 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

2. Poradné orgány nemajú prikazovaciú a rozhodovaciú právomoc,
3. Ďalšie trvalé, alebo dočasné poradné orgány so špecializovanou pôsobnosťou sa zriaďujú na základe rozhodnutia riaditeľa úradu.
4. Riaditeľ úradu stanovuje komisie úradu vo svojom vnútornom nariadení (inventarizačnú, škodovú, úrazovú, likvidačnú,...).

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

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

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

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

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

V rámci úradu boli zamestnanci preškolovaní 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 apríl 2013 sa uskutočnila odborná príprava zamestnancov úradu k prijatej novele zákona č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorá vstúpila do platnosti od 1. mája 2013.

Zamestnanci 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.

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.

Jeden profesionálny vojak bol vyslaný na celorezortný seminár BOZP organizovaný ministerstvom obrany.

Jeden profesionálny vojak sa zúčastňoval na doplnkovom pedagogickom štúdiu, ktoré vychádzalo z ročného plánu krátkodobých odborných kurzov organizovaných Akadémiou ozbrojených síl Liptovský Mikuláš.

Dvaja profesionálni vojaci boli vyslaní na krátkodobý odborný kurz „Priebeh správneho konania v prvom stupni“, ktorý bol organizovaný Akadémiou ozbrojených síl Liptovský Mikuláš.

Jedna zamestnankyňa sa zúčastnila odborného seminára „Ročné zúčtovanie dane za rok 2012 – aplikácia zmien platných od 1.1.2013“, ktorý sa konal v školiacom stredisku – Rektorát STU v Bratislave.

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

Dve zamestnankyne sa zúčastnili odborného školenia k evidencii škôl na majetku štátu v IIS SAP organizovaného ministerstvom obrany.

Jedna zamestnankyňa sa zúčastnila odborného školenia v module HR IIS SAP organizovanom Základňou stacionárnych KIS a Osobným úradom MO SR.

Dve zamestnankyne sa zúčastnili odborného seminára „Vybrané otázky z oblasti verejného obstarávania“.

Bezpečnostný technik VÚSZ sa zúčastnil odborného školenia náčelníkov a technikov požiarnej ochrany organizovaného MO SR.

Jedna zamestnankyňa bola odoslaná na odborný kurz „Konsolidovaná účtovná závierka a súhrnná účtovná závierka subjektov verejnej správy“, ktoré sa konalo v školiacom stredisku Ekonomickej univerzity v Bratislave. Školenie organizovala Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, centrum celoživotného vzdelávania.

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov VÚSZ k 31.12.2013

ZV	SV	ÚSO	VOV	VŠ I. st./Bc./	VŠ II. st.	VŠ III. St.
0	0	19	0	2	18	0

Pracovné zaradenie zamestnancov VÚSZ k 31.12. 2013

riadiateľ úradu	vedúci oddelenia	právník	VOR	VR	ORŠ	SOR	OR	R	vodič
1	4	1	4	7	1	5	14	1	1

VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, R - referent

Priemerné platy

Rok	2013 (v €)		2012 (v €)		2011 (v €)	
	Hrubé Platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté platy	Hrubé platy	Čisté Platy
Profesionálni vojaci	1436	995	1298	899	1399	927
Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme	742	562	739	560	754	572

V organizácii v roku 2013 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 2013 pracovalo 36 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci (vo funkciách riadiateľ úradu, vedúci oddelenia a právnik).

Prehľad obsadenia funkcií úradu na základe rodového hľadiska k 31. decembru 2013:

Pohlavie	F u n k c i a										Spolu
	riaditeľ úradu	VO	Právnik	VOR	VR	ORŠ	SOR	OR	R	Vodič	
Muži (počet)	1	3	1	3	3	0	1	0	0	1	13
Ženy (počet)	0	1	0	1	4	1	4	14	1	0	26

VO – vedúci oddelenia, VOR - vedúci odborný referent, VR - vedúci referent, ORŠ – odborný referent špecialista, OR – odborný referent, SOR – samostatný odborný referent, R – referent

Funkcia riaditeľa úradu v roku 2013 bola obsadená mužom - profesionálnym vojakom.

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

Záujem pracovať na funkciách vedúceho odborného referenta – posudkového lekára a vodiča v roku 2013 prejavili len muži.

Pri tvorbe interných predpisov úradu sa rešpektuje dodržiavanie princípu 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 2013 :

- 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 2014-2018,
- 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 2014 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 2013** 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 ďalších rokoch bude zabezpečiť komplexnú inštitucionálnu, hmotnú, personálnu a právno-aplikačnú realizáciu výkonu sociálneho zabezpečenia a úpravy výšky dávok (valorizáciu) v roku 2014.

»» 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 a.s.	- platby dávok
6. ZUNO bank AG 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. SBERBANK Slovensko 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. Rekrečné a kúpeľné zariadenia-akciová spoločnosť MOSR	- výkon a úhrada rekreačných, kúpeľných služieb a preventívnych rehabilitácií
21. Poverené orgány, organizácie a útvary OSSR	- úhrada pohrebných služieb
22. Rozpočtové organizácie MOSR, štátne podniky, príspevkové organizácie, útvary, akciové spoločnosti a zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky	- výkon správy osobitného účtu
23. Ústavy a ostatné inštitúcie sociálnej starostlivosti	- súčinnosť v oblasti sociálneho zabezpečenia
24. Slovenský štatistický úrad	- spracovanie dát sociálneho zabezpečenia
25. MPSVR SR	- nesystémové dávky sociálneho zabezpečenia
26. MO SR	- opravné konanie, legislatíva, financovanie, verejná súťaž

Podpora činností, metód a postupov

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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

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

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

Hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu

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

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

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie :

- vymedzenie okruhu verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie

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 a kúpeľné zariadenia - akciová spoločnosť 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