

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-300/2019

Výtlačok číslo : 8
Počet listov: 14
Počet príloh: 1/1

ORGANIZAČNÝ PORIADOK VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU



Bratislava 2019

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-300/2019



Schvaľujem.

Riaditeľ Vojenského historického ústavu
plk. Mgr. Miloslav ČAPLOVIČ, PhD.

V Bratislave, 1. júla 2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU



Bratislava 2019

O B S A H

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

- Článok 1 Základné ustanovenia
- Článok 2 Pôsobnosť, poslanie a základné úlohy VHÚ
- Článok 3 Organizačná štruktúra VHÚ
- Článok 4 Stupne, zásady riadenia a riadiace akty VHÚ
- Článok 5 Prierezové pracovné zoskupenia riaditeľa VHÚ
- Článok 6 Zásady kontaktu VHÚ s inými orgánmi a organizáciami
- Článok 7 Riaditeľ VHÚ

B. OSOBITNÁ ČASŤ

- Článok 8 Riaditeľstvo VHÚ
- Článok 9 Odbor finančného, personálneho a logistického zabezpečenia
- Článok 10 Odbor vojensko-historických výskumov
- Článok 11 Vojenský historický archív
- Článok 12 Vojenské historické múzeum

C. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Článok 13 Zrušovacie ustanovenia
- Článok 14 Účinnosť organizačného poriadku

D. PRÍLOHY

- Príloha 1 Organizačná štruktúra VHÚ

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Vojenský historický ústav (ďalej len „VHÚ“) je zriadený ako vedeckovýskumné, múzejné a archívne zariadenie Ministerstva obrany SR (ďalej len „MO SR“) pre oblasť vojenskej histórie. Zabezpečuje špecializovaný základný a aplikovaný vojensko-historický výskum, archívnu, múzejnú, edičnú, knižničnú, bibliografickú a vedecko-informačnú činnosť.
- 2) VHÚ je rozpočtová organizácia so sídlom v Bratislave. MO SR je zriaďovateľom VHÚ podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Podľa Organizačného poriadku MO SR plní voči VHÚ funkciu zriaďovateľa riaditeľka Úradu správy rozpočtovej kapitoly MO SR.
- 3) VHÚ podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov VHÚ.
- 4) VHÚ nie je podľa zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe profesionálnych vojakov“) služobným úradom pre štátnu službu profesionálnych vojakov. VHÚ v rozsahu delegovaných právomocí zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby profesionálnych vojakov vyčlenených podľa ustanovení § 71 ods. 1 písm. a) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov.
- 5) Organizačný poriadok VHÚ (ďalej len „Organizačný poriadok“) je základným interným predpisom VHÚ.
- 6) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom VHÚ vo všeobecnej časti ustanovuje vnútorné organizačné členenie VHÚ, pôsobnosť, poslanie a základné úlohy VHÚ, stupne, zásady riadenia a interné normatívne akty VHÚ, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov VHÚ a spoločné kompetencie vedúcich zamestnancov organizačných zložiek VHÚ. Organizačný poriadok v osobitnej časti ustanovuje pôsobnosť organizačných zložiek VHÚ a kompetencie ich vedúcich zamestnancov v nadväznosti na organizačnú štruktúru VHÚ, ktorá je uvedená v Prílohe č. 1.
- 7) Vedúcimi zamestnancami VHÚ pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú riaditeľ VHÚ, riaditeľ odboru vojensko-historických výskumov – zástupca riaditeľa VHÚ, riaditeľ Vojenského historického archívu, riaditeľ Vojenského historického múzea („VHM“), riaditeľ odboru finančného, personálneho a logistického zabezpečenia VHÚ, vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb, vedúci

oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia, vedúci oddelenia - zástupca riaditeľa VHM Piešťany, vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHM Piešťany, vedúci oddelenia Svidník VHM Piešťany.

- 8) Okrem miesta riaditeľa VHM, vedúceho oddelenia – zástupca riaditeľa VHM Piešťany, vedúceho oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHM Piešťany, vedúceho oddelenia Svidník VHM, vedúceho oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia a vedúceho oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ sa miesta vedúcich zamestnancov obsadzujú na základe výberového konania podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 9) Zamestnancami VHÚ pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú profesionálny vojak vyčlenený podľa ustanovení § 71 ods. 1 písm. a) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov a zamestnanec, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

Článok 2

Pôsobnosť, poslanie a základné úlohy VHÚ

- 1) Pôsobnosť VHÚ ako vedeckovýskumného, múzejného a archívneho zariadenia MO SR pre oblasť vojenskej histórie je daná zriaďovacou listinou č. 50021 z 31. decembra 1997, ktorú vydalo MO SR.
- 2) Poslaním VHÚ je zabezpečovať rozvoj:
 - a) slovenskej vojenskej historickej vedy v súlade so štátnou vednou politikou a koncepciou rozvoja vojenskej vedy,
 - b) vojenského archívnictva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c) vojenského múzejníctva v súlade so zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 72/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, výnosom Ministerstva kultúry SR z 10. augusta 2015 č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty a uznesením Národnej rady SR č. 91/2001 k Deklarácii Národnej rady SR o ochrane kultúrneho dedičstva,
 - d) špecializovanej vedeckej knižnice a knižničných služieb v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.,
 - e) vojensko-historických služieb, v súlade s platnými internými predpismi v rezorte ministerstva obrany,
 - f) všestrannej starostlivosti o národné kultúrne pamiatky a kultúrne pamiatky v správe VHÚ v súlade so zákonom č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení

neskorších predpisov a zákonom č. 130/2005 Z. z. o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov.

- 3) VHÚ plní súčinnostné úlohy so zložkami MO SR pri zabezpečovaní:
 - a) realizácie uznesení vlády SR v oblasti ochrany a revitalizácie národného kultúrneho dedičstva v rezorte ministerstva obrany,
 - b) priebežnej realizácie Protokolu medzi Ministerstvom obrany SR a Ministerstvom obrany ČR o rozdelení archívnych fondov a spisových celkov Československej armády a ich spoločnom využívaní z 26. 10. 1995,
 - c) zastupovania Ministerstva obrany SR v komisii Ministerstva vnútra SR na prípravu dvojstranných medzištátnych dohôd o vojnových hroboch,
 - d) odborného dohľadu nad vyradovaním registratúrnych záznamov v rezorte ministerstva obrany,
 - e) návrhov rozkazov prezidenta SR k historickým výročiam a činnosti Rady pre vojenskú symboliku Ministerstva obrany SR,
 - f) návrhov vystúpení ministra obrany SR na podujatiach súvisiacich s vojensko-historickou problematikou (historické výročia, stretnutia s účastníkmi odboja a veteránmi),
 - g) návrhov odpovedí na žiadosti a návrhy adresované ministrovi obrany SR vzťahujúce sa na oblasť vojenských dejín a tradícií, resp. ich priame vybavovanie,
 - h) odborných stanovísk k návrhom na povyšovanie účastníkov národného boja za oslobodenie,
 - i) vojenského vzdelávania a výchovy (publikačná činnosť, prednášky),
 - j) zriaďovania siení cti a slávy (odborná, metodická a materiálna pomoc),
 - k) zapožičiavania bojových zástav vojenským zväzkom a vojenským útvarom (odborné stanoviská),
 - l) zapožičiavania čestných a historických názvov vojenským zväzkom a vojenským útvarom (odborné stanoviská),
 - m) tvorby vojenskej symboliky (odborné stanoviská, návrhy),
 - n) zapožičiavanie zbierkových predmetov zo zbierkového fondu Vojenského historického múzea.

Článok 3

Organizačná štruktúra VHÚ

- 1) VHÚ sa vnútorne člení na tieto základné organizačné zložky:
 - a) Riaditeľstvo VHÚ so sídlom v Bratislave,
 - b) Odbor vojensko-historických výskumov (ďalej len „OVHV“) so sídlom v Bratislave,
 - c) Vojenský historický archív (ďalej len „VHA“) so sídlom v Bratislave,
 - d) Odbor finančného, personálneho a logistického zabezpečenia VHÚ (ďalej len „OFPaLZ“) so sídlom v Bratislave, s oddelením logistického zabezpečenia služieb VHÚ so sídlom v Bratislave a oddelením finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ so sídlom v Bratislave;
 - e) Vojenské historické múzeum (ďalej len „VHM“) s riaditeľstvom, múzejným oddelením so sídlom v Piešťanoch, oddelením fyzickej a objektovej ochrany VHM Piešťany a múzejným oddelením so sídlom vo Svidníku.

Článok 4

Stupne, zásady riadenia a interné normatívne akty VHÚ

- 1) V organizačných zložkách VHÚ uvedených v čl. 3, ods. 1 sa uplatňujú tieto stupne riadenia:
 - a) riaditeľ VHÚ,
 - b) riaditeľ OVHV – zástupca riaditeľa VHÚ,
 - c) riaditeľ VHA,
 - d) riaditeľ VHM,
 - e) riaditeľ OFPaLZ,
 - f) samostatný vedecký pracovník – zástupca riaditeľa OVHV, samostatný vedecko-výskumný pracovník – zástupca riaditeľa VHA, vedúci oddelenia – zástupca riaditeľa VHM,
 - g) vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ, vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ, vedúci múzejného oddelenia Svidník VHM, vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHM (ďalej len „FOO VHM PN“).
- 2) Činnosť VHÚ upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a Štatút VHÚ. VHÚ sa riadi schválenými koncepciami a stratégiami rozvoja VHÚ, plánovacími dokumentmi VHÚ dlhodobého, strednodobého a krátkodobého charakteru. Príprava a realizácia uvedených dokumentov musí byť v súlade s Ekonomickými pravidlami riadenia rezortu MO SR (ďalej len „Ekonomické pravidlá“).
- 3) Plánovacie dokumenty VHÚ dlhodobého, strednodobého a krátkodobého charakteru pripravujú určení vedúci zamestnanci VHÚ, uvedení v čl. 1 ods. 7, a schvaľuje ich riaditeľ VHÚ.
- 4) Vedúci zamestnanci VHÚ a zamestnanci VHÚ sú zodpovední za dodržiavanie plánovacích dokumentov VHÚ a Ekonomických pravidiel s cieľom hospodárne, efektívne a účelne nakladať s verejnými prostriedkami v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 5) Vedúci zamestnanci VHÚ riadia a zodpovedajú za činnosť riadenej organizačnej jednotky v rozsahu jej pôsobnosti. Vedúci zamestnanci VHÚ realizujú rozhodovaciu právomoc podpisovým oprávnením, resp. poverením. Vedúci zamestnanci VHÚ sú povinní písomnou formou určiť svojho trvalého zástupcu zo zamestnancov v ich priamej riadiacej pôsobnosti a rozsah ich pôsobnosti v čase zastupovania. Vedúci zamestnanci VHÚ v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v svojej pôsobnosti. Kontrola plnenia úloh VHÚ sa zabezpečuje predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia dôsledným uplatňovaním zásady „kto riadi – kontroluje“.
- 6) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca VHÚ sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti mimoriadne závažných úloh. Vedúci zamestnanec VHÚ pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať základné dokumenty: Štatút VHÚ, Organizačný poriadok VHÚ, Pracovný poriadok VHÚ, interné normatívne akty, plán hlavných úloh a základných opatrení VHÚ a pod.).
- 7) Internými predpismi VHÚ sú:
 - a) poriadok VHÚ – základný interný predpis VHÚ, ktorý komplexne upravuje právne vzťahy v príslušnej oblasti, napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod.,
 - b) rozhodnutie – interný predpis, vydávaný na základe zákonom uloženej povinnosti alebo zmocnenia riaditeľa VHÚ s vopred neurčenou dobou účinnosti,
 - c) nariadenie – interný predpis, vydávaný podľa vlastnej potreby s vopred určenou dobou účinnosti,

- d) smernica – interný predpis upravujúci ostatné oblasti riadenia vzťahujúce sa na všetkých zamestnancov VHÚ.
- 8) Obsahom interných predpisov môže byť aj zriadenie prierezových pracovných zoskupení, ako napr. expertných poradných orgánov riaditeľa VHÚ, rôznych pracovných skupín a komisií, vrátane ich rokovacieho poriadku a štatútu.
- 9) Organizačné zložky VHÚ sú povinné navzájom úzko spolupracovať, poskytovať si informácie a údaje z okruhu svojej pôsobnosti, stanoviská a pripomienky, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými zložkami, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, spolupracovať pri hľadaní nových riešení, spoločne riešiť koncepčné úlohy a dodržiavať stanovené lehoty. Na zabezpečenie plnenia úloh VHÚ, v záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia, sa uskutočňujú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia. Z dôležitých porád sa na základe rozhodnutia riadiaceho porady vyhotovujú zápisy.
- 10) V prípade, že sa plnenie odbornej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných zložiek VHÚ, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia tá organizačná zložka – gestor, ktorej pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, pričom ostatné organizačné zložky sú na požiadanie gestora povinné poskytovať súčinnosť. V prípade, že sa nedohodnú, rozhodne o rozpore riaditeľ VHÚ. Za splnenie úlohy vydanej v písomnej forme sa ako zodpovedná určuje vždy len jedna organizačná zložka (gestor). Ostatné organizačné zložky, ktoré budú spolupracovať pri plnení úlohy, sa uvádzajú ako súčinnosťné organizačné zložky.

Článok 5

Prierezové pracovné zoskupenia VHÚ

- 1) Prierezové pracovné zoskupenia sa zriaďujú na spracovanie návrhov koncepčných a iných materiálov zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných úloh a otázok zo širších hľadísk uplatňujúcich odborné stanoviská viacerých organizačných zložiek VHÚ. Tieto zoskupenia nemajú charakter organizačných zložiek VHÚ. O zriadení, úlohách, postavení, zložení a spôsobe rokovania takýchto pracovných zoskupení rozhoduje riaditeľ VHÚ.
- 2) Prierezové pracovné zoskupenia sú najmä:
 - a) poradné orgány riaditeľa VHÚ,
 - b) koordinačné skupiny,
 - c) komisie,
 - d) pracovné skupiny.

Článok 6

Zásady kontaktu VHÚ s inými orgánmi a organizáciami

- 1) Kontakt s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy zabezpečujú vedúci zamestnanci VHÚ, prípadne zamestnanci VHÚ na základe plnomocenstva podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, a to v závislosti od odbornej a vecnej príslušnosti.

- 2) Kontakt s orgánmi miestnej štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy zabezpečujú vedúci zamestnanci VHÚ, prípadne zamestnanci VHÚ na základe plnomocenstva podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a to v závislosti od odbornej a vecnej príslušnosti.

Článok 7 **Riaditeľ VHÚ**

- 1) Riaditeľ riadi a zodpovedá za činnosť VHÚ.
- 2) Riaditeľ VHÚ je štatutárnym orgánom VHÚ so sídlom v Bratislave. Do funkcie je ustanovený ministrom obrany SR v súlade so zákonom o štátnej službe profesionálnych vojakov.
- 3) Riaditeľ VHÚ priamo riadi:
 - a) riaditeľa OVHV - zástupcu riaditeľa VHÚ,
 - b) riaditeľa VHA,
 - c) riaditeľa VHM,
 - d) riaditeľa OFPLZ,
 - e) vedúceho staršieho dôstojníka - odborného špecialistu VHÚ,
 - f) dôstojníka Riaditeľstva VHÚ,
 - g) odborného referenta Riaditeľstva VHÚ.
- 4) Riaditeľovi VHÚ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci VHÚ.
- 5) Riaditeľ VHÚ zodpovedá za plnenie najmä týchto úloh:
 - a) rozvoj slovenskej vojenskej historickej vedy v súlade so štátnou vednou politikou a koncepciou rozvoja vojenskej vedy, vojenského archívnictva – v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vojenského múzejníctva – v súlade so zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 72/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, výnosom Ministerstva kultúry SR z 10. augusta 2015 č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty a uznesením Národnej rady SR č. 91/2001 k Deklarácii Národnej rady SR o ochrane kultúrneho dedičstva, špecializovanej vedeckej knižnice a knižničných služieb – v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z., vojensko-historických služieb – v súlade s platnými internými predpismi v rezorte ministerstva obrany, všestrannej starostlivosti o národné kultúrne pamiatky a kultúrne pamiatky v správe VHÚ – v súlade so zákonom č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení

neskorších predpisov a zákonom č. 130/2005 Z. z. o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov.

- b) zabezpečenie realizácie úloh VHÚ ako vedeckovýskumného, múzejného a archívneho zariadenie rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúcich zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády, najmä zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 72/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, výnosu Ministerstva kultúry SR z 10. augusta 2015 č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty, uznesenia Národnej rady SR č. 91/2001 k Deklarácii Národnej rady SR o ochrane kultúrneho dedičstva, zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z., zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov, zákona č. 130/2005 Z. z. o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov,
- c) rozvoj spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívniectva s pracoviskami a stavovskými organizáciami príbuzných vedných odborov, s vysokými školami na území SR,
- d) rozvoj spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívniectva so zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami podobného odborného zamerania,
- e) rozvoj medzinárodnej spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívniectva, najmä v rámci C. I. H. M. (Medzinárodný výbor pre vojenskú históriu) a Euroatlantická pracovná skupina pre štúdium vojnových konfliktov),
- f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ z Programového vyhlásenia vlády SR v oblasti vedy a výskumu a plánovacích dokumentov VHÚ,
- g) spracovanie návrhov materiálov VHÚ určených pre ministra obrany SR, NR SR, vládu, za prípravu návrhov stanovísk a pripomienok z hľadiska pôsobnosti VHÚ k materiálom iných orgánov a organizácií, pre ministra obrany SR,
- h) riadenie procesu tvorby koncepčných materiálov a plánovacích dokumentov VHÚ a za zabezpečenie priebežnej kontroly plnenia hlavných úloh VHÚ,
- i) plánovanie služobných a pracovných činností vo VHÚ,
- j) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normatívnymi aktmi,
- k) hospodárne, účelné a efektívne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov VHÚ v súlade s Ekonomickými pravidlami,
- l) zabezpečenie úloh pohotovosti VHÚ,
- m) zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- n) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,

- o) určenie osobitného príplatku za riadenie vedúcim zamestnancom, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme,
- p) nariadenie služobnej a pracovnej pohotovosti zamestnancov,
- q) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov vyčlenených podľa ustanovení § 71 ods. 1 písm. a) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov,
- r) spracovanie služobných hodnotení zamestnancov VHÚ a profesionálnych vojakov v svojej priamej podriadenosti,
- s) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- t) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- u) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- v) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- w) plnenie úloh riaditeľa VHÚ vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, uznesení vlády, plánovacích dokumentov MO SR a VHÚ a zo záverov prierezových pracovných zoskupení MO SR,
- x) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení vo VHÚ,
- y) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia ministra obrany SR, štátneho tajomníka MO SR, generálneho tajomníka služobného úradu MO SR a riaditeľky Úradu správy rozpočtovej kapitoly MO SR,
- z) plánovanie a schvaľovanie služobných a pracovných ciest zamestnancov VHÚ.

B. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 8 Riaditeľstvo VHÚ

1. Riaditeľstvo VHÚ plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje činnosť VHÚ po administratívnej, hospodárskej, ekonomickej, finančnej, organizačnej a materiálnej stránke,
 - b) rozpracúva nariadenia a rozhodnutia riaditeľa VHÚ na jeho priamych podriadených a na organizačné zložky VHÚ,
 - c) koordinuje plnenie úloh spojených so spracovaním podkladov na rokovania riaditeľa VHÚ, pripravuje návrhy rozhodnutí riaditeľa VHÚ a kontroluje stav ich realizácie,
 - d) koordinuje plnenie úloh VHÚ vo vzťahu k organizačným zložkám VHÚ,
 - e) zabezpečuje plnenie úloh VHÚ vo vzťahu k MO SR a k ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
 - f) preberá písomnosti a dokumenty predkladané riaditeľovi VHÚ na posúdenie, prijatie rozhodnutia a schválenie,
 - g) na základe rozhodnutia riaditeľa VHÚ zabezpečuje kontrolnú činnosť podriadených organizačných zložiek,
 - h) podieľa sa na príprave návrhov interných predpisov, ktoré vydáva riaditeľ VHÚ,

- i) na základe rozhodnutia riaditeľa VHÚ zabezpečuje uvádzanie VHÚ do stupňov pohotovosti na základe vyhlásenia jednotlivých krízových stavov a spracúvanie základných koncepčných dokumentov na uvádzanie VHÚ do stupňov pohotovosti.
2. Vedúci starší dôstojník – odborný špecialista Riaditeľstva VHÚ (ďalej len „VSD-OŠ“) zodpovedá za:
 - a) formálnu správnosť písomností a dokumentov predkladaných riaditeľovi VHÚ na posúdenie, rozhodnutie a schválenie,
 - b) koordinačnú činnosť organizačných zložiek VHÚ pri rozpracúvaní úloh z rokování NR SR, výborov NR SR, vlády a analyzuje ich plnenie, vedie centrálnu evidenciu úloh z uznesení NR SR, výborov NR SR a vlády, pripravuje a spracúva pre riaditeľa VHÚ podklady k plneniu úloh vyplývajúcich z uznesení NR SR, výborov NR SR a vlády pre VHÚ,
 - c) korešpondenciu riaditeľa VHÚ s predstaviteľmi ďalších služobných úradov, a to ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy a za korešpondenciu riaditeľa VHÚ s vedúcimi zamestnancami VHÚ,
 - d) ochranu utajovaných skutočností vo VHÚ,
 - e) plnenie úloh v oblasti zabezpečenia slobodného prístupu k informáciám podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
 - f) bojovú, mobilizačnú a morálnu pripravenosť VHÚ,
 - g) objektívnu bezpečnosť vo VHÚ,
 - h) pridelovanie operatívnych úloh dôstojníkovi Riaditeľstva VHÚ.
3. Vedúceho staršieho dôstojníka – odborného špecialistu Riaditeľstva VHÚ v čase jeho neprítomnosti zastupuje dôstojník Riaditeľstva VHÚ v rozsahu jeho práv a povinností.
4. VSD-OŠ plní okrem úloh uvedených v čl. 8, ods. 2 aj tieto úlohy:
 - a) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ vyhodnocuje plnenie úloh za VHÚ, vyplývajúcich z uznesení NR SR, výborov NR SR a vlády,
 - b) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva výročnú správu VHÚ,
 - c) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva plán zahraničných aktivít VHÚ na rok,
 - d) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva plán hlavných úloh a základných opatrení VHÚ na rok,
 - e) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva plán kontrolnej činnosti VHÚ na rok,
 - f) podľa pokynov riaditeľa VHÚ plní aj iné služobné úlohy.
5. Dôstojník Riaditeľstva VHÚ plní najmä odborné špecializované činnosti s vysokými nárokmi na myslenie a analytické schopnosti s požiadavkou na rozhodovanie o voľbe správneho postupu z viacerých možných riešení, vyžadujúce spoluprácu s viacerými subjektmi (organizáciami). Dôstojník je priamo podriadený VSD-OŠ.
6. Dôstojník Riaditeľstva VHÚ zodpovedá za:
 - a) včasnosť pri riešení agendy Riaditeľstva VHÚ so zreteľom na evidenciu a registratúru,
 - b) výpomoc pri riešení písomností v súčinnosti s jednotlivými organizačnými celkami VHÚ,
 - c) spracovanie a pripomienkovanie vnútorných predpisov.

Článok 9

Odbor finančného, personálneho a logistického zabezpečenia VHÚ

1. Odbor finančného, personálneho a logistického zabezpečenia (ďalej len „OFPaLZ“) plní najmä tieto úlohy: koncepčná, plánovacia, riadiaca, kontrolná a vyhodnocovacia činnosť v oblasti finančného, personálneho a logistického zabezpečenia VHÚ vyplývajúca zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády a interných normatívnych aktov;
 - a) príprava podkladov na rozhodovanie riaditeľa OFPaLZ o otázkach finančného, personálneho a logistického zabezpečenia spadajúcich do rozsahu pôsobnosti VHÚ,
 - b) príprava viacročného a ročného rozpočtu VHÚ v ekonomickom a funkčnom členení (610, 620, 630, 640 a 700),
 - c) zabezpečuje práce súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
 - d) zabezpečuje spravovanie elektronickej schránky www.slovensko.sk v rozsahu pridelených oprávnení.

2. Riaditeľ OFPaLZ okrem úloh uvedených v čl. 9 ods. 1 zodpovedá za:
 - a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci OFPaLZ,
 - b) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi v OFPaLZ,
 - c) odborný rast zamestnancov OFPaLZ,
 - d) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov OFPaLZ,
 - e) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OFPaLZ zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - f) zabezpečenie dodržiavania zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. 4. 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov,
 - g) zabezpečenie úloh v čase vyhlásenia mimoriadnych udalostí,
 - h) za plnenie úloh podľa smerníc MO SR o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti OFPaLZ,
 - i) koordináciu činností a úloh oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ a oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ,
 - j) zabezpečenie prác súvisiacich s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
 - k) zabezpečenie spravovania elektronickej schránky www.slovensko.sk v rozsahu pridelených oprávnení,
 - l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - m) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ.

3. Riaditeľ OFPaLZ je splnomocnený zastupovať riaditeľa VHÚ počas neprítomnosti vo veciach finančných (najmä podpis platobných príkazov k úhradám faktúr a nákup cez pokladňu, rozpočtových opatrení, výkazov, závierok za rozpočtového disponenta).
4. Riaditeľ OFPaLZ priamo riadi:
 - a) vedúceho oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
 - b) vedúceho oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ.
5. Riaditeľovi OFPaLZ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci OFPaLZ.
6. Riaditeľ OFPaLZ rozhoduje:
 - a) o prideľovaní operatívnych úloh zamestnancom OFPaLZ.
7. Riaditeľ OFPaLZ schvaľuje najmä:
 - a) plán hlavných úloh a základných opatrení OFPaLZ na kalendárny rok,
 - b) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov OFPaLZ,
 - c) opustenie pracoviska zamestnancov OFPaLZ,
 - d) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov OFPaLZ,
 - e) vysielanie zamestnancov OFPaLZ vo svojej podriadenosti na pracovnú cestu.
8. Riaditeľ OFPaLZ predkladá riaditeľovi VHÚ požiadavky na zahraničné pracovné cesty zamestnancov OFPaLZ do Plánu zahraničných aktivít VHÚ na nasledujúci kalendárny rok.
9. Riaditeľa OFPaLZ v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHÚ.
10. Oddeleniu logistického zabezpečenia služieb VHÚ prislúcha najmä plnenie týchto úloh:
 - a) koncepcná, plánovacia, riadiaca, kontrolná a vyhodnocovacia činnosť v oblasti logistického zabezpečenia VHÚ vyplývajúca zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády a interných normatívnych aktov,
 - b) príprava podkladov na rozhodovanie riaditeľa OFPaLZ o otázkach logistického zabezpečenia spadajúcich do rozsahu pôsobnosti VHÚ,
 - c) komplexný výkon správy hnutelného a nehnuteľného majetku, vedenie jeho evidencie a účtovania v IIS SAP (okrem múzejných zbierok, archívnych fondov a knižničných prírastkov),
 - d) metodické usmerňovanie činností a zodpovednosť v oblasti verejného obstarávania z úrovne VHÚ, koncepcné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania,
 - e) plnenie úloh v oblasti obranného plánovania a materiálneho zabezpečenia činnosti VHÚ,
 - f) príprava návrhu a spracovanie viacročného a ročného rozpočtu VHÚ za oblasť logistického zabezpečenia (RP 630, 700),
 - g) koncepcná, plánovacia a riadiaca činnosť v oblasti fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti vo VHÚ,
 - h) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s dôrazom na bezpečnostnotechnickú službu a úlohy ochrany pred požiarmi

podľa zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi (OPO) v znení neskorších predpisov,

- i) zodpovedá za spracovanie podkladov potrebných k zverejneniu zmluvných vzťahov v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR a za zabezpečenie zverejňovania objednávok a faktúr v IIS SAP,
- j) zabezpečovanie prevádzky a údržby vojenských objektov VHÚ systémom správy budov a facility manažmentu,
- k) zabezpečenie výkonu stavebníka na základe Plánu investičnej výstavby MO SR,
- l) hospodárenia s energiami a zabezpečovania úloh v oblasti ochrany životného prostredia v objektoch v Bratislave, Piešťanoch, vo Svidníku a Vyšnom Komárniku,
- m) riešenie prípadných environmentálnych záťaží v objektoch v správe VHÚ,
- n) riešenie odpadového hospodárstva VHÚ.

11. Vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ zodpovedá za:

- a) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
- b) odborný rast zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- c) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- d) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- e) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie logistického zabezpečenia služieb zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie logistického zabezpečenia služieb zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) zabezpečenie úloh pohotovosti oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- h) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- i) zabezpečenie dodržiavania zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov,
- j) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa OFPaLZ,
- k) hospodárne, účelné a efektívne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov VHÚ v rámci kategórie (RP 630 a 700).

12. Vedúceho oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ počas neprítomnosti zastupuje odborný referent - špecialista oddelenia logistického zabezpečenia služieb v rozsahu jeho práv a povinností.

13. Vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ rozhoduje:

- a) o prideliavaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom.

14. Vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb VHÚ schvaľuje:

- a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
- b) opustenie pracoviska zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,

- c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb.
15. Vedúci oddelenia logistického zabezpečenia služieb okrem úloh uvedených v čl. 9 ods. 10-11 plní aj tieto úlohy:
- a) spracováva a predkladá požiadavky na vnútorné rozpočtové opatrenia v oblasti logistického zabezpečenia služieb VHÚ,
 - b) spracováva správu a vyhodnotenie výsledkov periodických inventarizácií hnutel'ného a nehnuteľného majetku VHÚ a jeho organizačných zložiek,
 - c) spracováva Plán obstarávania zákaziek (ďalej len „POZ“) VHÚ,
 - d) riadi zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,
 - e) zabezpečuje fyzickú ochranu objektov VHÚ v Bratislave,
 - f) zodpovedá a kontroluje zamestnancov, ktorý zabezpečujú služby v prospech VHÚ dohodou alebo objednávkou,
 - g) plní aj iné úlohy podľa rozhodnutia riaditeľa OFPaLZ.
16. Oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ plní najmä tieto úlohy:
- a) koncepcná, plánovacia, riadiaca, kontrolná a vyhodnocovacia činnosť v oblasti finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ vyplývajúca zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády a vnútorných predpisov,
 - b) príprava návrhu a spracovanie viacročného a ročného rozpočtu VHÚ v ekonomickom a funkčnom členení (RPP 600, 610, 620, 631 001, 631 002, 637 012, 637 014, 637 016, 640),
 - c) príprava podkladov na rozhodovanie riaditeľa OFPaLZ o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu pôsobnosti VHÚ,
 - d) dodržiava rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu VHÚ za rozpočtový rok,
 - e) spracováva rozpis záväzných ukazovateľov a limitov a rozpočtové opatrenia za kategóriu miezd, platov a služobných príjmov a povinných odvodov do poistných fondov,
 - f) zabezpečuje vyplácanie platov, služobných príjmov a ostatných peňažných náležitostí zamestnancov VHÚ,
 - g) zodpovednosť za spracovanie podkladov v oblasti personálnej práce, vedenie predpísanej personálnej evidencie a štatistiky,
 - h) zabezpečuje dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov,
 - i) zabezpečuje práce súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
 - j) zabezpečuje spravovanie elektronickej schránky www.slovensko.sk v rozsahu pridelených oprávnení.
17. Vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ okrem úloh uvedených v čl. 9, ods. 16 plní aj tieto úlohy:
- a) koncepcná, plánovacia, riadiaca, kontrolná a vyhodnocovacia činnosť v oblasti finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ vyplývajúca zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády a vnútorných predpisov,
 - b) spracováva normatívne akty za oblasť finančného a personálneho zabezpečenia,
 - c) spracováva správu o plnení príjmov a o čerpaní výdavkov za VHÚ,
 - d) spracováva štatistické výkazy o zamestnancoch VHÚ,
 - e) spracováva výkazy o zamestnancoch VHÚ pre MF SR,

- f) spracováva účtovnú závierku VHÚ, obranné plánovanie VHÚ,
- g) spracováva požiadavky na vnútorné rozpočtové opatrenia VHÚ,
- h) komplexne riadi a usmerňuje zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- i) úlohy v oblasti obranného plánovania finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- j) spracováva vyplácanie časopisu Vojenská história a vyplácanie odmien podľa podpísaných zmlúv a dohôd,
- k) odborne usmerňuje zamestnancov VHÚ poverených vedením pokladne VHÚ,
- l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- m) vedúceho oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ počas neprítomnosti zastupuje odborný referent - špecialista oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ v rozsahu jeho práv.

18. Vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ rozhoduje o pridelovaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom.

19. Vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ schvaľuje:

- a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- b) opustenie pracoviska zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ.

20. Vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ zodpovedá za:

- a) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
- b) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom skupiny finančného a personálneho zabezpečenia,
- c) odborný rast zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- d) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- e) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- h) zabezpečenie úloh pohotovosti oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- i) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
- j) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa OFPaLZ a riaditeľa VHÚ.

Článok 10 Odbor vojensko-historických výskumov

1. Odbor vojensko-historických výskumov (ďalej len „OVHV“) plní najmä tieto úlohy:
 - a) realizuje úlohy VHÚ ako vedeckovýskumného zariadenia rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúce zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády a interných normatívnych aktov, ako aj z plánovacích dokumentov VHÚ a zo záverov prierezových pracovných zoskupení VHÚ,
 - b) rozvíja spoluprácu vo vedecko-výskumnej oblasti s pracoviskami a stavovskými organizáciami príbuzných vedných odborov, s univerzitami a vysokými školami na území SR, ako aj so zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami podobného odborného zamerania,
 - c) spracováva návrhy materiálov VHÚ z hľadiska pôsobnosti OVHV, určených pre ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, ako aj miestnej štátnej správy a orgány územnej samosprávy,
 - d) tvorí koncepčné materiály a plánovacie dokumenty OVHV,
 - e) pripravuje návrhy stanovísk a pripomienok z hľadiska pôsobnosti OVHV k materiálom iných orgánov a organizácií pre riaditeľa VHÚ.

2. Riaditeľ OVHV - ZR VHÚ okrem úloh uvedených v čl. 9 ods. 1 zodpovedá za:
 - a) rozvoj slovenskej vojenskej historickej vedy v súlade so štátnou vednou politikou a koncepciou rozvoja vojenskej vedy,
 - b) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normatívnymi aktmi,
 - c) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OVHV VHÚ zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom OVHV VHÚ,
 - d) odborný rast zamestnancov OVHV VHÚ,
 - e) plánovanie pracovných činností v OVHV,
 - f) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov OVHV,
 - g) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov OVHV,
 - h) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OVHV VHÚ zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - i) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OVHV VHÚ zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - j) zabezpečenie úloh pohotovosti OVHV,
 - k) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti OVHV,
 - l) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ.

3. Riaditeľ OVHV - zástupca riaditeľa VHÚ zastupuje riaditeľa VHÚ v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, s výnimkou práv a povinností ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi výlučne pre riaditeľa VHÚ ako štatutárny orgán VHÚ. Riaditeľ VHÚ môže riaditeľa OVHV - zástupcu riaditeľa

VHÚ poveriť aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v zverenom rozsahu práv a povinností.

4. Riaditeľ OVHV - zástupca riaditeľa VHÚ je poverený zastupovaním v oblasti personálneho a finančného zabezpečenia v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa VHÚ v čase jeho neprítomnosti na pracovisku.
5. Riaditeľ OVHV - zástupca riaditeľa VHÚ je splnomocnený zastupovať riaditeľa VHÚ počas neprítomnosti vo veciach finančných: podpis platobných príkazov k úhradám faktúr a nákup cez pokladňu, rozpočtových opatrení, výkazov, závierok za rozpočtového disponenta.
6. Riaditeľovi OVHV - zástupcovi riaditeľa VHÚ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci OVHV.
7. Riaditeľ OVHV- zástupca riaditeľa VHÚ rozhoduje:
 - a) o pridelovaní operatívnych úloh zamestnancom OVHV.
8. Riaditeľ OVHV - zástupca riaditeľa VHÚ schvaľuje najmä:
 - a) plán hlavných úloh a základných opatrení OVHV na kalendárny rok,
 - b) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov OVHV,
 - c) opustenie pracoviska zamestnancov OVHV
 - d) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov OVHV
 - e) vysielanie zamestnancov OVHV vo svojej podriadenosti na pracovnú cestu.
9. Riaditeľ OVHV - zástupca riaditeľa VHÚ predkladá riaditeľovi VHÚ požiadavky na zahraničné pracovné cesty zamestnancov OVHV do Plánu zahraničných aktivít VHÚ na nasledujúci kalendárny rok.
10. Riaditeľa OVHV - zástupcu riaditeľa VHÚ v čase jeho neprítomnosti zastupuje samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHÚ.
11. Samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV organizačne a obsahovo zabezpečuje prácu Rady pre vojenskú symboliku ako poradného orgánu ministra obrany SR.
12. Samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV zodpovedá za spracovanie plánov a vyhodnotení OVHV.
13. Samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV zodpovedá za spracovanie návrhov rozkazov prezidenta SR vydávaných pri významných historických výročiach SR.

Článok 11

Vojenský historický archív

1. Vojenský historický archív (ďalej len „VHA“) plní najmä tieto úlohy:
 - a) realizácia úloh VHA ako archívneho zariadenia rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúcej zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení

- vlády a interných normatívnych aktov, ako aj z plánovacích dokumentov VHÚ a zo záverov prierezových pracovných zoskupení VHÚ,
- b) rozvíjanie spolupráce s pracoviskami a stavovskými organizáciami príbuzných vedných odborov, s univerzitami a vysokými školami na území SR, ako aj so zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami podobného odborného zamerania,
 - c) spracovávanie návrhov materiálov VHÚ z hľadiska pôsobnosti VHA určených pre ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, ako aj miestnej štátnej správy a orgány územnej samosprávy,
 - d) tvorba koncepčných materiálov a plánovacích dokumentov VHA,
 - e) príprava návrhov stanovísk a pripomienok z hľadiska pôsobnosti VHA k materiálom iných orgánov a organizácií pre riaditeľa VHÚ.
2. Riaditeľ VHA okrem úloh uvedených v čl. 10 ods. 1 zodpovedá za:
- a) rozvoj vojenského archívnictva,
 - b) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
 - c) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHA zo zákona o archíve a registratúrach, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom VHA,
 - d) odborný rast zamestnancov VHA,
 - e) plánovanie pracovných činností vo VHA,
 - f) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov VHA,
 - g) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov VHA,
 - h) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHA zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - i) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHA zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - j) zabezpečenie úloh pohotovosti VHA,
 - k) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti VHA,
 - l) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ.
3. Riaditeľovi VHA sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci VHA.
4. Riaditeľ VHA rozhoduje:
- a) o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom.
5. Riaditeľ VHA schvaľuje najmä:
- a) plán hlavných úloh a základných opatrení VHA na kalendárny rok,
 - b) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov VHA,
 - c) opustenie pracoviska zamestnancov VHA,
 - d) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov VHA,
 - e) vysielanie zamestnancov VHA vo svojej podriadenosti na pracovnú cestu.

6. Riaditeľ VHA predkladá riaditeľovi VHÚ požiadavky na zahraničné pracovné cesty zamestnancov VHA do Plánu zahraničných aktivít VHÚ na nasledujúci kalendárny rok.
7. Riaditeľa VHA v čase jeho neprítomnosti zastupuje samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHÚ.
8. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA rieši koncepčné úlohy VHA na úseku spracúvania, sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov.
9. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA zodpovedá za spracovanie návrhov plánov a vyhodnotení plánu hlavných úloh a základných opatrení VHA.
10. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA metodicky riadi činnosť bádateľne archívu.

Článok 12

Vojenské historické múzeum

1. Vojenské historické múzeum (VHM) plní najmä tieto úlohy:
 - a) realizácia úloh VHM ako múzejného zariadenia rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúcej zo záväzných právnych predpisov, uznesení a nariadení vlády, vyhlášok, výnosov a opatrení ministerstiev o ostatných ústredných orgánov štátnej správy, všeobecne záväzných nariadení orgánov miestnej štátnej správy, ako aj z plánovacích dokumentov VHÚ a zo záverov prierezových pracovných zoskupení VHÚ,
 - b) zabezpečuje rozvoj spolupráce s pracoviskami a stavovskými organizáciami príbuzných vedných odborov, s univerzitami a vysokými školami na území SR, ako aj so zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami podobného odborného zamerania,
 - c) spracovávanie návrhov materiálov VHÚ z hľadiska pôsobnosti VHM určených pre ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, ako aj miestnej štátnej správy a orgány územnej samosprávy,
 - d) tvorba koncepčných materiálov a plánovacích dokumentov VHM,
 - e) príprava návrhov stanovísk a pripomienok z hľadiska pôsobnosti VHM k materiálom iných orgánov a organizácií pre riaditeľa VHÚ.
2. Riaditeľ VHM okrem úloh uvedených v čl. 12 ods. 1 zodpovedá za:
 - a) rozvoj vojenského múzejníctva,
 - b) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi vo VHM,
 - c) odborný rast zamestnancov VHM,
 - d) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov VHM,
 - e) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov VHM a služobných hodnotení profesionálnych vojakov dočasne vyčlenených na plnenie úloh VHÚ,

- f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHM zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHM zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - h) zabezpečenie úloh v čase vyhlásenia mimoriadnych udalostí,
 - i) plnenie úloh podľa smerníc MO SR č. 23/2009 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne platnom znení v pôsobnosti VHM,
 - j) zabezpečenie koordinácie činností a úloh VHM a Mo Svidník,
 - k) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
 - l) zabezpečenie fyzickej ochrany objektov VHM Piešťany.
3. Riaditeľ VHM je do funkcie ustanovený generálnym tajomníkom služobného úradu MO SR v súlade so zákonom o štátnej službe profesionálnych vojakov.
4. Riaditeľ VHM priamo riadi:
- a) vedúceho oddelenia - ZR VHM (ďalej len „vedúci oddelenia - ZR VHM“),
 - b) vedúceho oddelenia Svidník VHM (ďalej len „vedúci oddelenia SK“),
 - c) odborného referenta (VS),
 - d) pomocníka VHM Piešťany,
 - e) vedúceho FOO VHM PN.
5. Riaditeľovi VHM sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci VHM.
6. Riaditeľ VHM rozhoduje:
- a) o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným príslušníkom a zamestnancom VHM.
7. Riaditeľ VHM schvaľuje:
- a) plán čerpania dovolenky zamestnancom riaditeľstva VHM Piešťany, vedúcemu oddelenia - ZR VHM a vedúcemu oddelenia SK,
 - b) opustenie pracoviska zamestnancom riaditeľstva VHM Piešťany, vedúcemu oddelenia - ZR VHM a vedúcemu oddelenia SK,
 - c) vyúčtovanie služobných, resp. pracovných ciest a zahraničných služobných ciest, resp. pracovných ciest príslušníkov, resp. zamestnancom riaditeľstva VHM, pomocníkovi VHM, vedúcemu oddelenia - ZR VHM a vedúcemu oddelenia SK, vedúcemu oddelenia FOO VHM PN a vedúcemu Mo Svidník,
 - d) vysielanie príslušníkov a zamestnancov VHM Piešťany vo svojej podriadenosti na služobnú/pracovnú cestu.
8. Riaditeľ VHM predkladá riaditeľovi VHÚ požiadavky na zahraničné pracovné cesty zamestnancov, resp. zahraničné služobné cesty príslušníkov VHM do Plánu zahraničných aktivít VHÚ na nasledujúci kalendárny rok.
9. Riaditeľa VHM v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci Mo - ZR VHM v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHM.
10. Pomocník VHM zodpovedá za:
- a) včasnosť riešenia agendy VHM so zreteľom na evidenciu a registratúru,

- b) poskytnutie podpory pri riešení písomností v súčinnosti s jednotlivými organizačnými celkami VHÚ,
- c) poskytnutie podpory pri organizačnom zabezpečovaní kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí vo VHM,
- d) spracovanie a pripomienkovanie interných predpisov.

11. Pomocník VHM Piešťany je povinný:

- a) poskytovať nevyhnutnú súčinnosť pri riešení odborných úloh VHM, a to aj v súčinnosti s inými organizačnými celkami VHÚ,
- b) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
- c) zvyšovať svoju odbornú a fyzickú pripravenosť,
- d) dodržiavať bezpečnostné opatrenia pri výcviku a na všetkých zamestnaniach,
- e) kontrolovať dodržiavanie bezpečnosti pri práci, zásady ochrany zdravia a životného prostredia a ochrany majetku,
- f) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
- g) hlásiť zmeny osobných údajov.

12. Vedúci oddelenia - ZR VHM zastupuje riaditeľa VHM, v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

13. Vedúci oddelenia - ZR VHM je nadriadený všetkým pracovníkom Mo Piešťany.

14. Vedúceho oddelenia - ZR VHM počas neprítomnosti zastupuje iní písomne poverený zamestnanec VHM.

15. Vedúci oddelenia - ZR VHM schvaľuje:

- a) plán čerpania dovolenky pracovníkom Mo Piešťany,
- b) opustenie pracoviska pracovníkom Mo Piešťany,
- c) vyúčtovanie pracovných ciest pracovníkom Mo Piešťany,

16. Vedúci oddelenia - ZR VHM je povinný:

- a) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
- c) dodržiavať bezpečnostné opatrenia na všetkých zamestnaniach,
- d) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
- e) hlásiť zmeny osobných údajov.

17. Vedúci oddelenia - ZR VHM zodpovedá za:

- a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci Mo Piešťany,
- b) tvorbu koncepcie a metodické usmerňovanie v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v rámci Mo Piešťany,
- c) prípravu a organizovanie kultúrnych podujatí pracovníkmi Mo Piešťany,
- d) sprevádzanie oficiálnych návštev v objektoch VHM Piešťany s odborným výkladom pracovníkov Mo Piešťany,
- e) zabezpečovanie kultúrnych alebo vzdelávacích podujatí pracovníkmi Mo Piešťany,
- f) udržiavanie priestorov stálej expozície „Výzbroj čs. armády v rokoch 1945 – 1992“.

18. Vedúci oddelenia SK je priamo podriadený riaditeľovi VHM Piešťany a nadriadený všetkým pracovníkom Mo SK.

19. Vedúceho oddelenia SK počas neprítomnosti zastupuje iný písomne poverený

pracovník Mo SK.

20. Vedúci oddelenia SK schvaľuje:

- a) plán čerpania dovolenky pracovníkov Mo SK,
- b) opustenie pracoviska pracovníkov Mo SK,
- c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov Mo SK,
- d) vysielanie zamestnancov Mo SK vo svojej podriadenosti na pracovnú cestu.

21. Vedúci oddelenia SK je povinný:

- a) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
- b) zvyšovať svoju odbornú a fyzickú pripravenosť,
- c) dodržiavať bezpečnostné opatrenia pri výcviku a na všetkých zamestnaniach,
- d) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
- e) hlásiť zmeny osobných údajov.

22. Vedúci oddelenia SK zodpovedá za:

- a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci Mo SK,
- b) tvorbu koncepcie a metodické usmerňovanie v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v Mo SK,
- c) prípravu a organizovanie kultúrnych podujatí v Mo SK,
- d) sprevádzanie oficiálnych návštev v objektoch Mo SK s odborným výkladom,
- e) zabezpečovanie kultúrnych alebo vzdelávacích podujatí v Mo Svidník,
- f) zabezpečovanie udržiavania priestorov vonkajšej a vnútornej expozície.

23. Vedúci oddelenia FOO VHM PN je priamo podriadený riaditeľovi VHM Piešťany a nadriadený všetkým pracovníkom oddelenia FOO VHM PN.

24. Vedúceho oddelenia FOO PN počas neprítomnosti zastupuje iný, písomne určený pracovník oddelenia FOO VHM PN.

25. Vedúci oddelenia FOO VHM PN schvaľuje:

- a) plán čerpania dovolenky pracovníkov oddelenia,
- b) opustenie pracoviska pracovníkov oddelenia,
- c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancom oddelenia.

26. Vedúci oddelenia FOO VHM PN je povinný:

- a) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
- b) zvyšovať odbornú a fyzickú pripravenosť pracovníkov oddelenia,
- c) dodržiavať bezpečnostné opatrenia na všetkých zamestnaniach,
- d) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
- e) hlásiť zmeny osobných údajov.

27. Vedúci oddelenia FOO VHM PN zodpovedá za:

- a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci oddelenia,
- b) fyzickú a objektovú ochranu objektov VHM Piešťany.

28. Vedúci oddelenia FOO VHM PN plní aj tieto úlohy:

- a) riadi a kontroluje pracovníkov oddelenia FOO VHM PN,
- b) riadi a pripravuje odborné školenia pracovníkov oddelenia FOO VHM PN,
- c) spracováva a aktualizuje Smernicu pre výkon služby zamestnancov FOO,

d) spracováva a vedie evidenciu služieb, spracováva výkazy zamestnancov za kalendárny mesiac, plánuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie dovoleník pracovníkov FOO.

C. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13 Zrušovacie ustanovenia

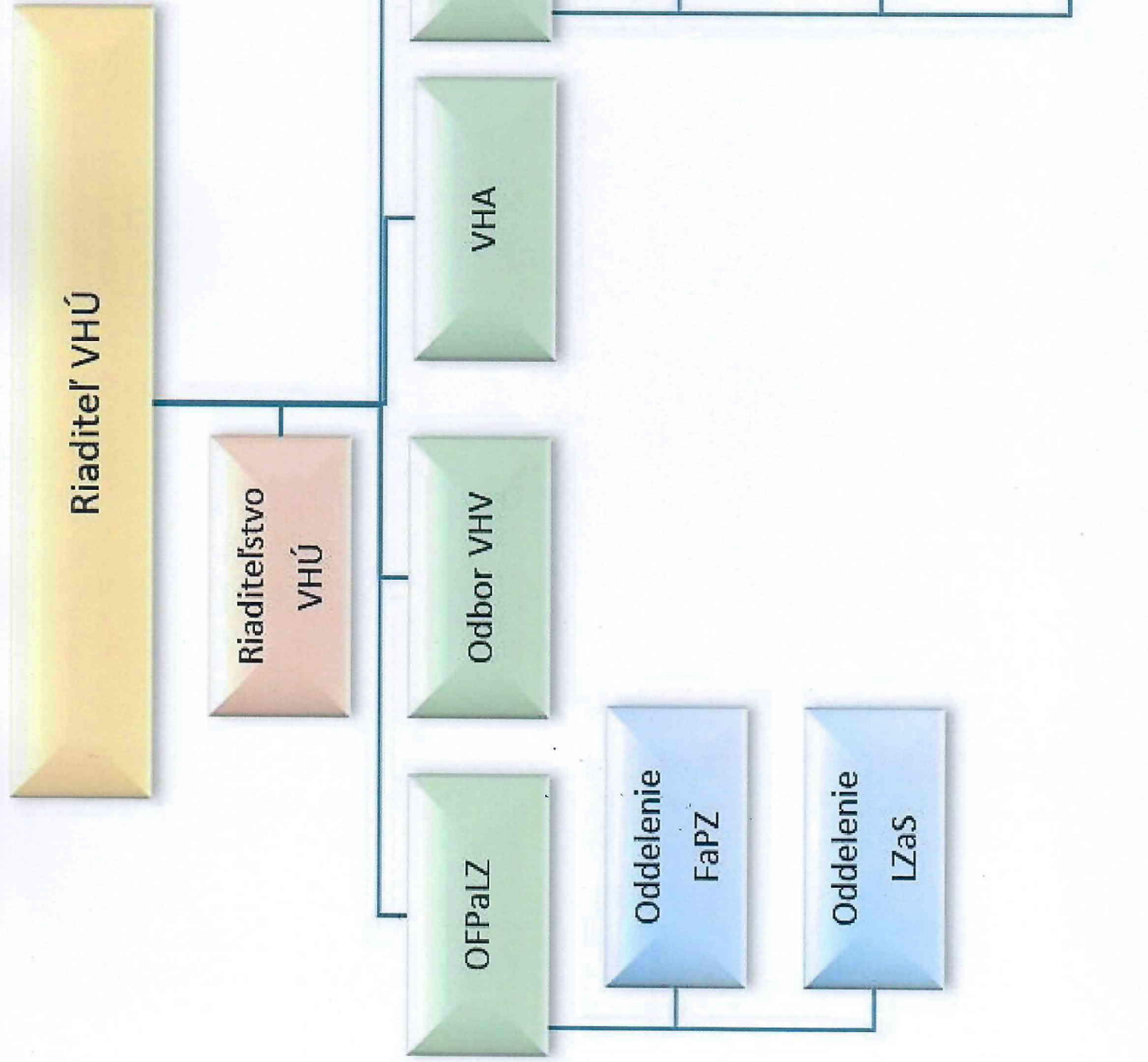
Tento Organizačný poriadok VHÚ zrušuje a nahrádza Organizačný poriadok VHÚ z 31. januára 2019 vydaný pod č.: VHÚ-148/2019 a Doplnok č. 1 k Organizačnému poriadku zo dňa 20. marca 2019.

Článok 14 Účinnosť

Organizačný poriadok VHÚ nadobúda účinnosť od 1. júla 2019

D. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra VHÚ.



Názov : Organizačný poriadok VHÚ č.: VHÚ-300/2019

Vydavateľ: Vojenský historický ústav

Zostavil: Mgr. Alena BALÁŽIKOVÁ - vedúca oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ v. r.

Počet listov: 25

Vytlačené: Vojenský historický ústav

Odovzdané do tlače:

Napísal a spracoval : pplk. Mgr. BURČÍK, VSD-OŠ riaditeľstva VHÚ
v. r.

Odsúhlasil: PhDr. Peter ŠUMICHRASŤ, PhD., R OVHV - ZR VHÚ
v. r.

