VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-EL1/83-6/2025

Výtlačok číslo : 1
Počet listov: 32
Počet príloh: 1/1

ORGANIZAČNÝ PORIADOK VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-EL1/83-6/2025

Výtlačok číslo : 1
Počet listov: 32
Počet príloh: 1/1

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

V Bratislave, 31. decembra 2025

ORGANIZAČNÝ PORIADOK VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU

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 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 Vojenského historického ústavu Bratislava

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Rozpočtová organizácia Vojenský historický ústav so sídlom v Bratislave (ďalej len „VHÚ") je vedeckovýskumným, múzejným a archívnym zariadením Ministerstva obrany Slovenskej republiky (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 bol zriadený rozkazom ministra obrany SR („RMO") č. 27 z 26. apríla 1994 s účinnosťou od 1. mája 1994 ako vedecko-výskumné, archívne a múzejné zariadenie MO SR pre oblasť vojenskej histórie. Zriaďovacou listinou č. 50 021/1997 a RMO č. 99/1997 bol s účinnosťou od 1. januára 1998 transformovaný a zriadený ako štátna rozpočtová organizácia. Podľa Organizačného poriadku MO SR plní voči VHÚ funkciu zriaďovateľa riaditeľka Kancelárie ministra obrany 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme"), zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce"), zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe profesionálnych vojakov") zabezpečuje uplatňovanie pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov VHÚ a služobných povinností pre profesionálnych vojakov dočasne vyčlenených na plnenie úloh rozpočtovej organizácie VHÚ.

4. VHÚ nie je podľa zákona 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 dočasne vyčlenených na plnenie úloh rozpočtovej organizácie VHÚ 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 a je záväzný pre všetkých zamestnancov VHÚ a profesionálnych vojakov dočasne vyčlenených na plnenie úloh rozpočtovej organizácie VHÚ.

6. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom VHÚ vo všeobecnej časti ustanovuje organizačnú štruktúru VHÚ a jeho vnútorné členenie, pôsobnosť, poslanie a základné úlohy VHÚ, stupne, zásady riadenia a interné normatívne akty VHÚ, rozsah oprávnení a zodpovednosti 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 (ďalej len „OVHV – ZR VHÚ"), riaditeľ Vojenského historického archívu (ďalej len „VHA"), riaditeľ Vojenského historického múzea, riaditeľ Odboru logistického zabezpečenia, vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia, vedúci oddelenia logistiky a investičnej výstavby, vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHÚ, vedúci oddelenia - zástupca riaditeľa Vojenského historického múzea Piešťany, vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany Vojenského historického múzea Piešťany, vedúci oddelenia Múzejné oddelenie Svidník Vojenského historického múzea Piešťany.

8. Pracovné miesta riaditeľa OVHV – ZR VHÚ a riaditeľa VHA sa 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 Zákonníka práce.

Článok 2
Pôsobnosť, poslanie a základné úlohy VHÚ

1. Pôsobnosť VHÚ, ktorý je vedeckovýskumným, múzejným a archívnym zariadením MO SR pre oblasť vojenskej histórie je daná zriaďovacou listinou č. 50021 z 31. decembra 1997 a jej dodatkov, 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 (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach") 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 (ďalej len „vyhláška Ministerstva vnútra SR"),
   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. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 168/2024 Z. z. (ďalej len „zákon o múzeách"), vyhláškou Ministerstva kultúry SR č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty, 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 (ďalej len „vyhláška Ministerstva kultúry SR") a uznesením Národnej rady SR č. 91/2001 k Deklarácii Národnej rady SR o ochrane kultúrneho dedičstva (ďalej len „uznesenie Národnej rady SR k 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. 92/2022 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“),

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 (ďalej len „zákon o ochrane pamiatkového fondu“) o a zákonom č. 130/2005 Z. z. o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vojnových hroboch“).

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, odborného dohľadu nad vyraďovaním registratúrnych záznamov v rezorte ministerstva obrany,

d) návrhov rozkazov prezidenta SR k historickým výročiam a činnosti Rady pre vojenskú symboliku Ministerstva obrany SR,

e) návrhov vystúpení ministra obrany SR na podujatiach súvisiacich s vojensko-historickou problematikou (historické výročia, stretnutia s účastníkmi odboja a veteránmi),

f) návrhov odpovedí na žiadosti a návrhy adresované ministrovi obrany SR vzťahujúce sa na oblasť vojenských dejín a tradícií, resp. ich priame vybavovanie,

g) odborných stanovísk k návrhom na povyšovanie účastníkov národného boja za oslobodenie,

h) vojenského vzdelávania a výchovy (publikačná činnosť, prednášky),

i) zriaďovania sienі cti a slávy (odborná, metodická a materiálna pomoc),

j) zapožičiavania bojových zástav a štandárd vojenským zväzkom a vojenským útvarom (odborné stanoviská),

k) zapožičiavania čestných a historických názvov vojenským zväzkom a vojenským útvarom (odborné stanoviská),

l) tvorby vojenskej symboliky (odborné stanoviská, návrhy),

m) 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 logistického zabezpečenia VHÚ (ďalej len „OLZ“) so sídlom v Bratislave s oddelením logistiky a investičnej výstavby (ďalej len „oLaIV“) a oddelením fyzickej a objektovej ochrany (ďalej len „oFOO“)

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,
f) Oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia (ďalej len „oFaPZ“) .

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 OLZ,
   f) vedúci oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ.

2. V rámci organizačných zložiek uvedených v čl. 4 ods. 1 sa uplatňuje systém zastupovania vedúceho zamestnanca nasledovne:
   a) riaditeľa OVHV – zástupcu riaditeľa VHÚ zastupuje počas neprítomnosti samostatný vedecký pracovník – zástupca riaditeľa odboru OVHV,
   b) riaditeľa VHA zastupuje počas neprítomnosti samostatný vedecko-výskumný pracovník – zástupca riaditeľa archívu VHA,
   c) riaditeľa OLZ zastupuje počas neprítomnosti vedúci referent - vedúci oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   d) riaditeľa VHM zastupuje počas neprítomnosti vedúci oddelenia – zástupca riaditeľa múzea VHM,
   e) vedúceho oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia zastupuje počas neprítomnosti odborný referent,
   f) vedúceho múzejného oddelenia Svidník VHM zastupuje počas neprítomnosti zamestnanec určený v nariadení riaditeľa VHÚ,
   g) vedúceho oddelenia fyzickej a objektovej ochrany zastupuje počas neprítomnosti zamestnanec určený v nariadení riaditeľa VHÚ,
   h) vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHM (ďalej len „FOO VHM PN“) zastupuje počas neprítomnosti zamestnanec určení v nariadení riaditeľa VHÚ.

3. 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“).

4. Plánovacie dokumenty VHÚ dlhodobého, strednodobého a krátkodobého charakteru pripravujú určení vedúci zamestnanci VHÚ, uvedení v čl. 1 ods. 7, a schvaľuje ich riaditeľ VHÚ.

5. 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.

6. 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 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".

7. 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.).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 súčinnostné 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 (ďalej len „Občiansky zákonník"), a to v závislosti od ich 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 Občianskeho zákonníka a to v závislosti od ich 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 ústavu,
   b) riaditeľa VHA,
   c) riaditeľa VHM,
   d) riaditeľa OLZ,
   e) vedúcu oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
   f) vedúceho staršieho dôstojníka - odborného špecialistu VHÚ,
   g) mladšieho poddôstojníka Riaditeľstva VHÚ,
   h) staršieho administratívneho pracovníka Riaditeľstva VHÚ,
   i) odborného-referenta Riaditeľstva VHÚ,
   j) samostatného vedeckého pracovníka – vedeckého tajomníka.

4. Riaditeľovi VHÚ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci VHÚ.

5. Riaditeľ VHÚ rozhoduje o plnení 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 o archívoch a registratúrach a vyhláškou Ministerstva vnútra SR, vojenského múzejníctva – v súlade so zákonom o múzeách, vyhláškou Ministerstva kultúry SR a uznesením Národnej rady SR k ochrane kultúrneho dedičstva, špecializovanej vedeckej knižnice a knižničných služieb – v súlade so zákonom o knižniciach, 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 o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov a zákonom o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov,
   b) zabezpečenie realizácie úloh VHÚ ako vedeckovýskumného, múzejného a archívneho zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúcich zo záväzných právnych predpisov, uznesení a splnomocnení vlády, najmä zákona o archívoch a registratúrach a vyhlášky Ministerstva vnútra SR, zákona o múzeách, vyhlášky Ministerstva kultúry SR, uznesenia Národnej rady SR k ochrane kultúrneho dedičstva príslušných právnych predpisoch, zákona o knižniciach, zákona o ochrane pamiatkového fondu, zákona o vojnových hroboch,
   c) rozvoj spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívnictva s pracoviskami a stavovskými organizáciami príbuzných vedných odborov, s vysokými školami na území SR,
   d) rozvoj spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívnictva so zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami podobného odborného zamerania,
   e) rozvoj medzinárodnej spolupráce v oblasti vojenskej historickej vedy, múzejníctva a archívnictva, najmä v rámci C. I. H. M., CSWG a ICOM (Medzinárodný výbor pre vojenskú históriu, Euroatlantická pracovná skupina pre štúdium vojnových konfliktov a Medzinárodná asociácia múzeí),
   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, 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“),

n) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,
o) určenie 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 pracovných/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 (ďalej len zákon o rozpočtových pravidlách"),
t) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHÚ zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu"),
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 (ďalej len „zákon o ochrane utajovaných skutočností"),
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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole"),
w) plnenie úloh riaditeľa VHÚ vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných právnych prepisov, uznesení vlády, plánovacích dokumentov MO SR a VHÚ a zo záverov prierezových pracovných zoskupení MO SR,
x) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku,
y) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia ministra obrany SR, štátnych tajomníkov MO SR, generálneho tajomníka služobného úradu MO SR a riaditeľky Kancelárie ministra obrany SR,
z) organizačnej štruktúre VHÚ.

6. Riaditeľ VHÚ schvaľuje:
a) návrhy, úpravy a zmeny rozpočtu,
b) organizačný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie vnútorné riadiace predpisy,
c) organizačnú štruktúru na základe návrhu vedúcich zamestnancov.

7. Riaditeľ VHÚ potvrdzuje:
a) vyslanie príslušníkov (profesionálnych vojakov) VHÚ (všetky organizačné zložky) na služobné cesty a zamestnancov VHÚ Bratislava na pracovné cesty.

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 materiálovej 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 rokovaní 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 o slobodnom prístupe k informáciám ,
f) objektovú bezpečnosť vo VHÚ,
g) riadenie rizík za VHÚ,
h) oblasť ochrany osobných údajov ako zodpovedná osoba VHÚ v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov 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 (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisoch“),
i) spracovanie organizačnej štruktúry (tabuľky počtov) a organizačného poriadku VHÚ,
j) prideľovanie (distribúciu) úloh vydaných riaditeľom VHÚ zamestnancom VHÚ,
k) bojovú, mobilizačnú a morálnu pripravenosť VHÚ všetkých profesionálnych vojakov a určených zamestnancov VHÚ na území SR s čím bude spojená činnosť s prípravou, vedením samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach,
l) za oblasť správy registratúry a komplexnú evidenciu riaditeľstva VHÚ, pričom sa bude podieľať na spracovaní a pripomienkovaní smerníc, interných nariadení, metodických pomôcok a vnútorných predpisov VHÚ,
m) výpomoc pri riešení písomností v súčinnosti s jednotlivými organizačnými celkami VHÚ,
n) koordináciu prípravy porady R VHÚ a spracováva zápis z porady riaditeľa VHÚ,

o) organizáciu a koordináciu pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany VHÚ,
p) zabezpečenie aktivít na podporu pozitívnej prezentácie OS SR na verejnosti,
q) prípravu a spracovanie vnútorných rozkazov R VHÚ,
r) koordináciu pri plánovaní a realizácií zahraničných aktivít v pôsobnosti.

3. 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 kalendárny rok,
   d) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva plán hlavných úloh a základných opatrení VHÚ na kalendárny rok,
   e) na základe podkladov organizačných zložiek VHÚ spracováva plán kontrolnej činnosti VHÚ na kalendárny rok,
   f) podľa pokynov riaditeľa VHÚ plní aj iné služobné úlohy,
   g) riadi a metodicky usmerňuje systém riadenia rizík, vypracúva, vedie a aktualizuje register a katalóg rizík, koordinuje činnosť organizačných zložiek VHÚ pri zostavení registra rizík na daný rok,
   h) vedie centrálnu evidenciu zmlúv VHÚ,
   i) podieľa sa na spracovávaní podkladov v oblasti personálneho zabezpečenia profesionálnych vojakov v súčinnosti a v zmysle požiadaviek Osobného úradu MO SR.

4. VSD-OŠ VHÚ je povinný:
   a) poskytnúť služobnému úradu údaje podľa § 16 zákona o štátnej službe profesionálnych vojakova, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich zo služobného pomeru, a bezodkladne hlásiť zmeny týchto údajov, bezodkladne oznámiť služobnému úradu príbuzenské vzťahy, ktoré vznikli počas trvania služobného pomeru,
   b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme ozbrojených síl nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení služobného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbaví služobný úrad; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   c) spracovávať všeobecné dokumenty mierového života riaditeľstva VHÚ,
   d) spracovávať podklady do komplexných vyhodnotení,
   e) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia R VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

5. **Mladší poddôstojník Riaditeľstva VHÚ** plní najmä odborné činnosti zamerané na vedenie a zabezpečenie služobných motorových vozidiel riaditeľstva VHÚ spojenú spravidla s hmotnou zodpovednosťou. Organizovanie alebo zabezpečovanie chodu čiastkových úsekov, prevádzkových procesov alebo zložitých zariadení, ktorých vykonávanie vyžaduje voľbu správneho postupu z viacerých možných riešení a činnosti so zodpovednosťou za vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ďalších osôb.

6. Mladší poddôstojník Riaditeľstva VHÚ je priamo podriadený riaditeľovi VHÚ, spolupracuje s viacerými subjektmi (organizáciami) a zároveň plní pridelené operatívne úlohy od VSD-OŠ a VSD.

7. Mladší poddôstojník Riaditeľstva VHÚ zodpovedá za:
   a) výpomoc pri riešení písomností v súčinnosti s jednotlivými organizačnými celkami VHÚ,
   b) za bojovú, odbornú a morálnu pripravenosť vycvičenosť a za vojenské vystupovanie, s čím bude spojená činnosť s prípravou, vedením samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach, samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach,
   c) zodpovednosť za prevádzkyschopnosť a pohotovosť pridelenej výzbroje, vojenskej techniky a materiálu,
   d) bezpečnosť a ochranu zdravia, protipožiarnu ochranu a ochranu životného prostredia v okruhu svojej pôsobnosti,
   e) zabezpečenie aktivít na podporu pozitívnej prezentácie OS SR na verejnosti,
   f) vybavenie pridelenej spisovej agendy,
   g) koordináciu pri zabezpečení kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí VHÚ.

8. Mladší poddôstojník Riaditeľstva VHÚ je povinný:
   a) vykonávať služobné úlohy a povinnosti podľa pokynov a rozkazov veliteľa,
   b) podieľať sa na spracovaní plánovacích a riadiacich dokumentov cvičení a štábnych nácvikov,
   c) spolupracovať na priebežnom spresňovaní riadiacej dokumentácie bojovej a mobilizačnej pohotovosti,
   d) kontrolovať pravidelne stav pridelenej výzbroje a techniky a ich ošetrovanie v súlade s odbornými predpismi a nariadeniami, okamžite odstraňovať zistené nedostatky v súlade s odbornými predpismi a nariadeniami,
   e) hlásiť všetky zistené nedostatky v oblasti vlastnej pôsobnosti, zistené skutočnosti protiprávneho konania, jednania ktoré zistil, o ktorých sa dozvedel, alebo ktoré vytkli iní,
   f) plniť úlohy v oblasti zabezpečenia mierového života VHÚ, v ktorej je zaradený podľa výkonov nariadených funkcionárov podľa služobného zaradenia v súlade so stanovenými povinnosťami a smernicami pre výkon služby,
   g) dodržiavať zásady a pravidlá ochrany utajovaných skutočností, o utajovaných skutočnostiach nehovoriť s nepovolanými osobami, pri zistení porušenia týchto zásad informovať neodkladne nadriadených funkcionárov,
   h) podieľať sa na spracovávaní všeobecných dokumentov mierového života riaditeľstva VHÚ,
   i) podieľať sa na spracovávaní čiastkových podklady do komplexných vyhodnotení,
   j) plniť ďalšie služobné úlohy podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

9. **Oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ (ďalej len „oFaPZ VHÚ“)** plní najmä tieto úlohy:
   a) koncepčná, 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) obranné plánovanie VHÚ za oblasť „personál“, 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) dodržuje rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu VHÚ za rozpočtový rok,

d) zabezpečuje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisoch pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov,
e) zabezpečuje práce súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
f) zabezpečuje spravovanie elektronickej schránky www.slovensko.sk v rozsahu pridelených oprávnení.

10. oFaPZ v oblasti finančného zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:
a) koncepčne a metodicky riadi oblasť financovania a spracúvania interných predpisov,
b) spracováva rozpis záväzných ukazovateľov a limitov a rozpočtové opatrenia za kategóriu miezd, platov a služobných príjmov a povinných odvodov do poistných fondov,
c) príprava podkladov na rozhodovanie riaditeľa VHÚ o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu pôsobnosti VHÚ,
d) v rámci svojej pôsobnosti spracúva podklady do návrhu štátneho záverečného účtu, správ o plnení príjmov a čerpaní výdavkov a monitorovacích správ,
e) riadi a usmerňuje oblasť tvorby, evidencie a použitia sociálneho fondu,
f) koordinuje a zabezpečuje metodiku účtovníctva a výkazníctva, dodržiavanie postupov účtovania,
g) metodicky a koncepčne usmerňuje a koordinuje práce pri spracúvaní a predkladaní konsolidovanej účtovnej závierky za VHÚ, pripravuje podklady k auditu konsolidovanej účtovnej závierky,
h) zodpovedá za zostavenie individuálnej účtovnej závierky a finančných výkazov za rozpočtovú organizáciu,
i) riadi inventarizáciu finančného majetku, pohľadávok, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov,
j) zabezpečuje správu bankových účtov za rozpočtovú organizáciu, zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou a usmerňuje činnosť v oblasti platobného a zúčtovacieho styku,
k) vypracúva a zostavuje štatistické výkazy v oblasti financovania a účtovníctva,
l) vykonáva finančné kontroly a osobitné kontroly hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami,
m) koncepčne a metodicky riadi oblasť pohľadávok štátu, vypracúva návrhy rozhodnutí o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu, vypracúva návrhy dohôd o úplnom alebo čiastočnom odpustení dlhu, dohôd o splátkach pohľadávky štátu,
n) vykonáva základnú finančnú kontrolu v rozsahu vykonávaných odborných činností podľa charakteru finančnej operácie,
o) odborne usmerňuje zamestnancov VHÚ poverených vedením pokladne VHÚ,
p) spracúva služobné príjmy profesionálnych vojakov, platy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zamestnancov v pracovno-právnom vzťahu v súlade so Zákonníkom práce a ostatné peňažné náležitosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, vykonáva odvody do poistných fondov a realizuje odvod dane z príjmov a spracováva vyplácanie časopisu Vojenská história a vyplácanie odmien podľa podpísaných zmlúv a dohôd.

11. oFaPZ v oblasti personálnej politiky plní najmä tieto úlohy:
a) realizuje personálnu politiku v súlade s rozhodnutím riaditeľa VHÚ,
b) zodpovedá za prípravu a tvorbu interných predpisov v oblasti personálnej politiky vo VHÚ,
c) vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov vo svojej pôsobnosti,

d) posudzuje návrhy charakteristík pracovných miest jednotlivých zamestnaneckých pozícií a navrhuje ich zaradenie do platovej triedy podľa najnáročnejších vykonávaných činností,
e) zabezpečuje pre riaditeľa VHÚ prípravu dokumentácie k vzniku, zmene a k skončeniu pracovných pomerov,
f) pripravuje pracovnoprávnu dokumentáciu v pracovnoprávnych vzťahoch vo svojej pôsobnosti,
g) vypracúva platový výmer zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a oznámenia o výške a zložení funkčného platu profesionálnych vojakov a na základe ich zaradenia na príslušnú zamestnanecku pozíciu,
h) zabezpečuje prípravu a realizáciu výberových konaní vrátane administratívnych činností; zabezpečuje vyhlásenie, prípravu a realizáciu výberových konaní na miesta vedúcich zamestnancov, u ktorých to určí pracovný poriadok, a usmerňuje vykonávanie výberových konaní na zamestnanecké pozície organizačných zložiek.
i) vedie osobné spisy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a finančné spisy profesionálnych vojakov vo svojej pôsobnosti,
j) vedie evidenciu zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej pôsobnosti vrátane evidencie v module HR integrovaného informačného systému SAP,
k) vykonáva odborné poradenstvo a konzultačnú činnosť v personálnej oblasti,
l) zabezpečuje operatívne činnosti v oblasti pracovnoprávnych vzťahov,
m) zúčastňuje sa na kolektívnom vyjednávaní a posudzuje uzatváranie príslušných podnikových kolektívnych zmlúv z hľadiska svojej pôsobnosti,
n) vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vo svojej pôsobnosti,
o) vykonáva základnú finančnú kontrolu v rozsahu vykonávaných odborných činností podľa charakteru finančnej operácie,
p) realizuje práce prostredníctvom modulov HR – PY – zúčtovanie miezd, platov a služobných platov, FI – finančné účtovníctvo, FI – TV – domáce cesty, FI – PS – pohľadávky štátu,
q) spracováva štatistické výkazy o zamestnancoch VHÚ,
r) spracováva výkazy o zamestnancoch VHÚ pre MF SR,
s) spracováva a predkladá požiadavky na vnútorné rozpočtové opatrenia v oblasti miezd a personálu VHÚ,
t) komplexne riadi a usmerňuje zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,
u) úlohy v oblasti obranného plánovania finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ,

12. Vedúceho oFaPZ VHÚ počas neprítomnosti zastupuje odborný referent oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ v rozsahu jeho práv.

13. Vedúci oFaPZ VHÚ rozhoduje o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom. 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,

d) vyslanie na pracovnú cestu zamestnancov oddelenia finančného a personálneho zabezpečenia.

14. **Vedúci oFaPZ** VHÚ zodpovedá za:
    a) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom organizačnej zložky,
    b) odborný rast zamestnancov organizačnej zložky,
    c) plánovanie pracovných činností zamestnancov organizačnej zložky,
    d) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov organizačnej zložky,
    e) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov organizačnej zložky,
    f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o ochrane utajovaných skutočností,
    g) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o finančnej kontrole a audite,
    h) zabezpečenie úloh pohotovosti zamestnancov organizačnej zložky,
    i) zabezpečenie dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisov,
    j) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
    k) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku v platnom znení v pôsobnosti,
    l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP"),
    m) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
    n) predkladanie pracovných ciest zamestnancov organizačnej zložky na schválenie R VHÚ.

15. Vedúci oFaPZ v súlade s ustanovením § 31 Občianskeho počas neprítomnosti riaditeľa VHÚ, riaditeľa OVHV - ZR VHÚ a riaditeľa OLZ je splnomocnený a podľa § 8 ods. 3 písm. b) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov poverený zastupovaním riaditeľa VHÚ v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa VHÚ.

Článok 9
Odbor logistického zabezpečenia VHÚ

1. **Odbor logistického zabezpečenia** (ďalej len „OLZ") plní najmä tieto úlohy:
    a) koncepčná, 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 VHÚ o otázkach logistického zabezpečenia spadajúcich do rozsahu pôsobnosti VHÚ,
    c) spracovanie a pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
    d) kontroluje dodržiavanie rozpisu rozpočtu z hľadiska účelu použitia rozpočtových prostriedkov v rozpisových listoch týkajúcich sa výdavkov súvisiacich s obstarávaním tovarov a služieb, a to v pláne obstarávania zákaziek, realizuje rozpočtové opatrenia správcu 998 a vnútorné rozpočtové opatrenia,
    e) vydáva odborné pokyny a usmernenia vo svojej pôsobnosti,
    f) spracováva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vo svojej pôsobnosti v oblasti zabezpečenia služieb (upratovanie, kosba, kúrenári).

2. OLZ v oblasti správy majetku štátu v správe VHÚ plní najmä tieto úlohy:
   a) usmerňuje činnosť prevádzkovateľov objektov pri zabezpečovaní služieb súvisiacich s prevádzkou nehnuteľného majetku štátu, zabezpečuje úlohy na úseku prevádzky, údržby a opráv objektov a technologických zariadení v rámci rutinnej a štandardnej údržby a vyhodnocuje ich efektívnosť,
   b) riadi správy majetku štátu, inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
   c) vedie komplexnú právnu agendu týkajúcu sa nakladania s majetkom štátu, vedie a aktualizuje evidenciu nehnuteľného majetku na kartách majetku v IIS SAP v module FI-AA a zabezpečuje zmeny v katastri nehnuteľností,
   d) vypracúva správy o spôsobe a stave nakladania s nehnuteľným majetkom štátu, návrhy rozhodnutí o dočasnej prebytočnosti nehnuteľného majetku štátu, o prebytočnosti nehnuteľného majetku štátu a neupotrebiteľnosti nehnuteľného majetku štátu, realizuje ponukové konania prebytočného nehnuteľného majetku štátu, navrhuje vymenovanie komisií podľa zákona,
   e) realizuje osobitné ponukové konania a elektronické aukcie pri nakladaní s prebytočným nehnuteľným majetkom štátu a ponúk na prenechanie dočasne prebytočného nehnuteľného majetku do nájmu podľa zákona o správe majetku štátu,
   f) realizuje zmluvné vzťahy v rámci nakladania s dočasne prebytočným nehnuteľným majetkom štátu,
   g) realizuje zmluvné vzťahy v rámci nakladania s prebytočným nehnuteľným majetkom štátu a majetkovoprávneho vyrovnania,
   h) zabezpečuje výkon správy a evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku štátu vo svojej pôsobnosti,
   i) riadi a organizuje vedenie účtovnej evidencie v oblasti hnuteľného a nehnuteľného majetku štátu a zásob,
   j) zabezpečuje rutinnú a štandardnú údržbu hnuteľného a nehnuteľného majetku a odstraňovanie havárií v určených objektoch podľa potrieb užívateľov v rozsahu údržby a opráv elektrických zariadení, elektrických rozvodov, poškodených častí elektroinštalácie, poistkových skríň, rozvádzačov a rozvodných zariadení na jednotlivých objektoch, údržby a opráv vodoinštalačných zariadení, klampiarskych a zámočníckych prác, murárskych, maliarskych prác, obkladačských prác a stolárskych prác odstrániteľných vlastnými silami a prostriedkami (dodávateľským spôsobom),
   k) metodicky riadi a zodpovedá za hospodárnosť spotreby energií, požiarne zabezpečenie a uplatňovanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   l) plní povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, bezpečnosti technických zariadení, energetického hospodárstva a požiarnej bezpečnosti pri prevádzke a údržbe nehnuteľného majetku štátu,
   m) spracúva plány technicko-organizačných opatrení na prípravu technických zariadení na vykurovaciu sezónu („TOO") a ich vyhodnocovanie,
   n) riadi efektívne hospodárenie s energiami a palivami, priebežné monitorovanie a optimalizáciu ich spotreby a zodpovedá za dodržiavanie technických podmienok ich dodávky,
   o) zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky na vyhradených technických zariadeniach,
   p) vedie centrálnu evidenciu odborných prehliadok a odborných skúšok,
   q) prevádzku tepelno-technických zariadení („TTZ“),
   r) kontroluje a metodicky usmerňuje veliteľov objektov v oblasti zabezpečovania prevádzky nehnuteľného majetku štátu, energetického hospodárstva, životného

prostredia, vodného hospodárstva, požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

s) metodicky usmerňuje evidenciu škôd na majetku štátu.

3. OLZ v oblasti verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
   a) zadáva zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní") na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytnutie služby v rozsahu vymedzenom internými predpismi na základe požiadaviek spracovaných v súlade so smernicou o verejnom obstarávaní,
   b) zadáva zákazky prostredníctvom elektronického kontraktačného systému podľa zákona o verejnom obstarávaní na poskytnutie tovarov a služieb v rozsahu vymedzenom internými predpismi,
   c) pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv (dodatky k zmluvám), objednávky na základe vykonaného prieskumu trhu s úspešnými uchádzačmi na základe výsledku verejného obstarávania, odosiela zmluvy, respektíve objednávky uzatvorených zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní na zverejnenie, odosiela zmluvy po zverejnení v centrálnom registri zmlúv do centrálnej evidencie ministerstva v listovej a následne v elektronickej forme,
   d) kontroluje oprávnenie na podnikanie s predmetom činnosti uchádzačov zapísaných v obchodnom alebo živnostenskom registri,
   e) zodpovedá za hospodárne, účelné a efektívne vynakladanie rozpočtových prostriedkov v rozsahu vymedzenom internými predpismi,
   f) vyhotovuje výzvy vrátane obchodných podmienok na predloženie cenových ponúk na predmet zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, vyhodnocuje cenové ponuky a oznamuje všetkým uchádzačom výsledok vyhodnotenia cenových ponúk,
   g) vykonáva základnú finančnú kontrolu v súlade s ustanovením § 7 zákona o finančnej kontrole a audite,
   h) vypracúva súhrnné správy o jednotlivých zákazkách, ako povinne zverejňovaný elektronický dokument na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, na základe vyžiadania dodávateľov vyhotovuje referencie, ktoré obsahujú údaje o splnení zákazky a uverejňuje ich na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, vyhotovuje referencie na dodávateľov zákaziek, ktoré boli obstarané prostredníctvom elektronického kontraktačného systému,
   i) pripravuje dohody o vzájomnom započítaní pohľadávok s Vojenskými lesmi a majetkami SR, štátny podnik,
   j) archivuje dokumentáciu o verejnom obstarávaní.

4. **Riaditeľ OLZ 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 internými normatívnymi aktmi,
   b) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom organizačnej zložky,
   c) odborný rast zamestnancov organizačnej zložky,
   d) plánovanie pracovných činností zamestnancov organizačnej zložky,
   e) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov organizačnej zložky,
   f) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov organizačnej zložky,

g) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o ochrane utajovaných skutočností,
h) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OLZ VHÚ zo zákona o finančnej kontrole a audite,
i) zabezpečenie úloh pohotovosti zamestnancov organizačnej zložky,
j) zabezpečenie dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisov,
k) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
l) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku v platnom znení v pôsobnosti,
m) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona o BOZP,
n) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ.

5. Riaditeľ OLZ je povinný:
   a) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme ozbrojených síl nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení služobného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbaví služobný úrad; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   b) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia R VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

6. Riaditeľovi OLZ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci OLZ.

7. Riaditeľ OLZ rozhoduje o prideľovaní operatívnych úloh zamestnancom OLZ.

8. Riaditeľ OLZ schvaľuje:
   a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov OLZ,
   b) opustenie pracoviska zamestnancov OLZ,
   c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov OLZ,
   d) vysielanie zamestnancov OLZ na pracovnú cestu.

9. Riaditeľa OLZ v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci referent - vedúci oddelenia logistiky a investičnej výstavby v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHÚ.

10. Riaditeľ OLZ priamo riadi:
    a) vedúceho referenta - vedúceho oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
    b) vedúceho oddelenia fyzickej a objektovej ochrany VHÚ.

11. Riaditeľ OLZ v súlade s ustanovením § 31 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov počas neprítomnosti riaditeľa VHÚ a riaditeľa OVHV – ZR VHÚ je splnomocnený a podľa § 8 ods. 3 písm. b) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov poverený zastupovaním riaditeľa VHÚ v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa VHÚ.

12. **Vedúci referent – vedúci oddelenia logistiky a investičnej výstavby** (ďalej len „V oLaIV“) zodpovedá za:
   a) vytvorenie a uplatňovanie funkčného systému vnútornej kontroly v oblasti logistiky a investičnej výstavby, za spoluprácu pri prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
   b) odborný rast zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   c) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   d) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   e) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie logistiky a investičnej výstavby zo zákona o ochrane utajovaných skutočností,
   f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre oddelenie logistiky a investičnej výstavby zo zákona o finančnej kontrole a audite,
   g) zabezpečenie úloh pohotovosti oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   h) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne v platnom znení v pôsobnosti oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   i) zabezpečenie dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisov,
   j) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa OLZ,
   k) hospodárne, účelné a efektívne využívanie pridelených rozpočtových prostriedkov VHÚ v rámci kategórie (RP 630 a 700),
   l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa zákona o BOZP.

12. V oLaIV počas neprítomnosti zastupuje odborný referent - špecialista oddelenia logistiky a investičnej výstavby v rozsahu jeho práv a povinností.

13. V oLaIV rozhoduje:
   a) o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom.

14. V oLaIV schvaľuje:
   a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   b) opustenie pracoviska zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov oddelenia logistiky a investičnej výstavby,
   d) vyslanie na pracovnú cestu oddelenia logistiky a investičnej výstavby.

15. V oLaIV ďalej plní tieto úlohy:
   a) spracováva normatívne akty za oblasť logistiky a investičnej výstavby VHÚ,
   b) spracováva štatistické výkazy za oblasť logistiky a investičnej výstavby VHÚ,
   c) spracováva obranné plánovanie VHÚ za oblasť logistického zabezpečenia VHÚ,
   d) spracováva a predkladá R VHÚ požiadavky na vnútorné rozpočtové opatrenia v oblasti logistiky a investičnej výstavby VHÚ,
   e) spracováva vnútorné rozpočtové opatrenia a rozpočtové opatrenia logistiky a investičnej výstavby VHÚ v IIS SAP,
   f) spracováva správu a vyhodnotenie výsledkov periodických inventarizácií hnuteľného a nehnuteľného majetku VHÚ a jeho organizačných zložiek,
   g) spracováva Plán obstarávania zákaziek (ďalej len „POZ“) VHÚ,
   h) riadi zamestnancov oddelenia logistického zabezpečenia služieb,

i) zodpovedá a kontroluje zamestnancov, ktorý zabezpečujú služby v prospech VHÚ dohodou alebo objednávkou,
k) plní aj iné úlohy podľa rozhodnutia riaditeľa OLZ.

16. **Vedúci oddelenia fyzickej a objektovej ochrany** (ďalej len „V oFOO") je priamo podriadený riaditeľovi OLZ a nadriadený zamestnancom oddelenia FOO.

17. V oFOO počas neprítomnosti zastupuje iný, písomne určený zamestnanec oddelenia FOO.

18. V oFOO schvaľuje:
a) plán čerpania dovolenky zamestnancov oddelenia FOO,
b) opustenie pracoviska zamestnancom oddelenia FOO,
c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancom oddelenia FOO,
d) vyslanie na pracovnú cestu oddelenia FOO.

19. V oFOO VHÚ je povinný:
a) presne a včas plniť nariadenia nadriadených,
b) zvyšovať odbornú a fyzickú pripravenosť zamestnancov oddelenia FOO,
c) dodržiavať bezpečnostné opatrenia na všetkých zamestnaniach,
d) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
e) hlásiť zmeny osobných údajov.

20. V oFOO VHÚ zodpovedá za:
a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci oddelenia FOO,
b) fyzickú a objektovú ochranu objektov VHÚ,
c) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

21. V oFOO VHÚ plní aj tieto úlohy:
a) riadi a kontroluje zamestnancov oddelenia FOO,
b) riadi a pripravuje odborné školenia zamestnancov oddelenia FOO,
c) spracováva a aktualizuje Smernicu pre výkon služby zamestnancov oddelenia FOO, spracováva a vedie evidenciu služieb, spracováva výkazy zamestnancov oddelenia FOO za kalendárny mesiac, plánuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie dovoleniek zamestnancov oddelenia FOO.

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** 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 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 v znení neskorších predpisov,
j) zabezpečenie úloh pohotovosti OVHV,
k) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku v platnom znení v pôsobnosti OVHV,
l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
m) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ.

3. Riaditeľ OVHV - ZR VHÚ v súlade s ustanovením § 31 Občianskeho zákonníka počas neprítomnosti riaditeľa VHÚ je splnomocnený a podľa § 8 ods. 3 písm. b) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov poverený zastupovaním riaditeľa VHÚ v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa VHÚ.

4. Riaditeľovi OVHV - ZR VHÚ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci OVHV.

5. Riaditeľ OVHV- ZR VHÚ rozhoduje o prideľovaní operatívnych úloh zamestnancom OVHV.

6. Riaditeľ OVHV – ZR VHÚ predkladá riaditeľovi VHÚ na schválenie:
a) Perspektívny program rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti pre oblasť vojenskej histórie, vojenského archívnictva a múzejníctva VHÚ na 5 rokov,
b) Ročný vykonávací plán vedeckej a výskumnej činnosti v oblasti vojenskej histórie, vojenského múzejníctva a archívnictva VHÚ na kalendárny rok,

c) Plán publikačnej činnosti VHÚ na kalendárny rok,
d) Plán hlavných úloh a základných opatrení OVHV na kalendárny rok.

7. Riaditeľ OVHV – ZR VHÚ schvaľuje najmä:
   a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov OVHV,
   b) opustenie pracoviska zamestnancov OVHV,
   c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov OVHV,
   d) vysielanie zamestnancov OVHV na pracovnú cestu.

8. Riaditeľ OVHV – ZR VHÚ predkladá riaditeľovi VHÚ požiadavky na zahraničné pracovné cesty zamestnancov OVHV do Plánu zahraničných aktivít VHÚ na nasledujúci kalendárny rok.

9. Riaditeľa OVHV – ZR VHÚ v čase jeho neprítomnosti zastupuje samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHÚ.

10. Samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV organizačne a obsahovo zabezpečuje prácu Rady pre vojenskú symboliku ako poradného orgánu ministra obrany SR.

11. Samostatný vedecký pracovník - ZR OVHV zodpovedá za spracovanie plánov a vyhodnotení OVHV.

12. 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 vyplývajúcich 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** 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 o ochrane utajovaných skutočností,
i) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHA zo zákona o finančnej kontrole a audite,
j) zabezpečenie úloh pohotovosti VHA,
k) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku v platnom znení v pôsobnosti VHA,
l) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona o BOZP,
m) 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 o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným zamestnancom.

5. Riaditeľ VHA schvaľuje najmä:
   a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov VHA,
   b) opustenie pracoviska zamestnancov VHA,
   c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov VHA,
   d) vysielanie zamestnancov VHA na pracovnú cestu.

6. Riaditeľ VHA predkladá riaditeľovi VHÚ na schválenie plán hlavných úloh a základných opatrení VHA na kalendárny rok a 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. Riaditeľ VHA v súlade s ustanovením § 31 Občianskeho zákonníka počas neprítomnosti riaditeľa VHÚ, riaditeľa OVHV - ZR VHÚ, riaditeľa OLZ a vedúceho oFaPZ je splnomocnený a podľa § 8 ods. 3 písm. b) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov poverený zastupovaním riaditeľa VHÚ v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa VHÚ, okrem personálnej a mzdovej agendy.

9. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA rieši koncepčné úlohy VHA na úseku spracúvania, sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov.

10. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA zodpovedá za spracovanie návrhov plánov a vyhodnotení plánu hlavných úloh a základných opatrení VHA.

11. Samostatný vedecko-výskumný pracovník - ZR VHA metodicky riadi činnosť badateľne archívu.

Článok 12
Vojenské historické múzeum

1. **Vojenské historické múzeum** (VHM) plní najmä tieto úlohy:
   a) realizáciu úloh VHM ako múzejného zariadenia rezortu MO SR pre oblasť vojenskej histórie vyplývajúcich 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) tvorbu koncepčných materiálov a plánovacích dokumentov VHM,
   e) prípravu návrhov stanovísk a pripomienok z hľadiska pôsobnosti VHM k materiálom iných orgánov a organizácií pre riaditeľa VHÚ.

2. **Riaditeľ VHM** 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 o ochrane utajovaných skutočností,
   g) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHM zo zákona o finančnej kontrole a audite.
   h) zabezpečenie úloh v čase vyhlásenia mimoriadnych udalostí,
   i) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku platnom znení v pôsobnosti VHM,
   j) zabezpečenie koordinácie činností a úloh VHM,
   k) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona o BOZP,
   l) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,
   m) zabezpečenie fyzickej ochrany objektov VHM.

3. Riaditeľ VHM je povinný:
   a) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme ozbrojených síl nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení služobného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbaví služobný úrad; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   b) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia R VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

4. Riaditeľ VHM je do funkcie ustanovený generálnym tajomníkom Služobného úradu MO SR v súlade so zákonom o štátnej službe profesionálnych vojakov.

5. Riaditeľ VHM priamo riadi:
   a) vedúceho oddelenia – ZR VHM,
   b) vedúceho oddelenia Múzejné oddelenie Svidník VHM (ďalej len „vedúci múzejného oddelenia Svidník"),
   c) odborného referenta (VS),
   d) staršieho poddôstojníka VHM,
   e) vedúceho oddelenia FOO VHM.

6. Riaditeľovi VHM sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi podriadení všetci zamestnanci VHM.

7. Riaditeľ VHM predkladá na schválenie plán hlavných úloh a základných opatrení na kalendárny rok a rozhoduje o prideľovaní operatívnych úloh podriadeným príslušníkom a zamestnancom VHM.

8. Riaditeľ VHM schvaľuje:
   a) plán čerpania dovolenky zamestnancom riaditeľstva VHM Piešťany, vedúcemu oddelenia - ZR VHM a vedúcemu múzejného oddelenia Svidník,
   b) opustenie pracoviska zamestnancom riaditeľstva VHM Piešťany, vedúcemu oddelenia – ZR VHM a vedúcemu múzejného oddelenia Svidník,
   c) vyúčtovanie služobných a pracovných ciest príslušníkov a zamestnancov riaditeľstva VHM, vedúcemu oddelenia - ZR VHM, vedúcemu múzejného oddelenia Svidník a vedúcemu oddelenia FOO VHM Piešťany,
   d) vysielanie zamestnancov VHM Piešťany na pracovnú cestu vrátane schválenia finančného krytia.

9. 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.

10. Riaditeľa VHM v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci múzejného oddelenia – ZR VHM v rozsahu jeho práv a povinností, resp. iný písomne určený zamestnanec VHM.

11. **Starší poddôstojník 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.

12. Starší poddôstojník VHM 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.

13. **Vedúci múzejného oddelenia – ZR VHM** zastupuje riaditeľa múzea VHM, v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.

14. Vedúci múzejného oddelenia - ZR VHM je nadriadený všetkým zamestnancom Mo Piešťany.

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

16. Vedúci múzejného oddelenia - ZR VHM schvaľuje:
a) plán čerpania dovolenky zamestnancom Mo Piešťany,
b) opustenie pracoviska zamestnancom Mo Piešťany,
c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancom Mo Piešťany,
d) vysielanie zamestnancov VHM - pracovisko Piešťany na pracovnú cestu vrátane schválenia finančného krytia.

17. Vedúci múzejného oddelenia – ZR VHM je povinný:
a) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
b) dodržiavať bezpečnostné opatrenia na všetkých zamestnaniach,
c) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
d) hlásiť zmeny osobných údajov.

18. Vedúci múzejného 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 zamestnancami Mo Piešťany,
d) sprevádzanie oficiálnych návštev v objektoch VHM Piešťany s odborným výkladom,
e) zabezpečovanie kultúrnych alebo vzdelávacích podujatí pracovníkmi Mo Piešťany,
f) udržiavanie priestorov stálych expozícií „Výzbroj čs. armády v rokoch 1945 – 1992“ a „Slováci v rovnošatách 1848 – 2020",
g) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona o BOZP,
h) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov VHM,
i) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHM zo zákona o ochrane utajovaných skutočností,
j) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre VHM zo zákona o finančnej kontrole a audite,
k) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku platnom znení v pôsobnosti VHM,

19. **Vedúci oddelenia - Múzejné oddelenie Svidník** (ďalej len „vedúci Mo Svidník“) je priamo podriadený riaditeľovi VHM Piešťany a nadriadený všetkým zamestnancom Mo Svidník a mladšiemu poddôstojníkovi Mo Svidník.

20. Vedúceho múzejného oddelenia Svidník počas neprítomnosti zastupuje iný písomne poverený zamestnanec Mo Svidník.

21. Vedúci Mo Svidník schvaľuje:
   a) plán čerpania dovolenky zamestnancom a príslušníkom Mo Svidník,
   b) opustenie pracoviska zamestnancom a príslušníkom Mo Svidník,
   c) vysielanie zamestnancov Mo Svidník na pracovnú cestu vrátane schválenia finančného krytia,
   d) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancom Mo Svidník.

22. Vedúci Mo Svidník zodpovedá za:
   a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci Mo Svidník,
   b) bojovú, mobilizačnú a morálnu pripravenosť zamestnancov Mo Svidník,
   c) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona o BOZP,
   d) tvorbu koncepcie a metodické usmerňovanie v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v Mo Svidník,
   e) odbornú prípravu zamestnancov Mo Svidník a mladšieho poddôstojníka Mo Svidník,
   f) technický stav hnuteľného a nehnuteľného majetku v správe Mo Svidník, s osobitným dôrazom na prípravu podkladov nevyhnutných pre rozhodovací proces riaditeľa VHM a riaditeľa VHÚ v oblasti starostlivosti o zverený majetok štátu,
   g) za vedenie komplexnej agendy nevyhnutnej na zabezpečenie pôsobnosti Mo Svidník,
   h) prípravu, zabezpečenie, organizáciu a priebeh kultúrno-spoločenských podujatí a vzdelávacích aktivít Mo Svidník,
   i) sprevádzanie oficiálnych návštev v objektoch Mo Svidník s odborným výkladom,
   j) zabezpečovanie kultúrnych alebo vzdelávacích podujatí v Mo Svidník,
   k) prezentáciu Mo Svidník v múzejnej oblasti,
   l) udržiavanie a zabezpečovanie areálov kultúrnych pamiatok a expozičných priestorov v správe Mo Svidník,
   m) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre Mo Svidník zo zákona ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
   n) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre Mo Svidník zo zákona o finančnej kontrole a audite,
   o) plnenie úloh podľa smerníc o registratúrnom poriadku platnom znení v pôsobnosti Mo Svidník.

23. Vedúci Mo Svidník 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,
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme ozbrojených síl nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení služobného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbaví služobný úrad; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   g) plniť ďalšie úlohy podľa rozhodnutia R VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

24. **Mladší poddôstojník Mo Svidník** plní najmä odborné činnosti spojené spravidla s hmotnou zodpovednosťou. Organizovanie alebo zabezpečovanie chodu čiastkových úsekov, prevádzkových procesov alebo zložitých zariadení, ktorých vykonávanie vyžaduje voľbu správneho postupu z viacerých možných riešení a činnosti so zodpovednosťou za vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ďalších osôb.

25. Mladší poddôstojník Mo Svidník je priamo podriadený vedúcemu Mo Svidník, spolupracuje s viacerými subjektmi (organizáciami) a zároveň plní pridelené operatívne úlohy od vedúceho Mo Svidník.

26. Mladší poddôstojník Mo Svidník zodpovedá za:
a) výpomoc pri riešení písomností v súčinnosti s jednotlivými organizačnými celkami VHÚ,
b) za bojovú, odbornú a morálnu pripravenosť vycvičenosť a za vojenské vystupovanie, s čím bude spojená činnosť s prípravou, vedením samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach, samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach,
c) zodpovednosť za prevádzkyschopnosť a pohotovosť pridelenej výzbroje, vojenskej techniky a materiálu,
d) bezpečnosť a ochranu zdravia, protipožiarnu ochranu a ochranu životného prostredia v okruhu svojej pôsobnosti,
e) zabezpečenie aktivít na podporu pozitívnej prezentácie OS SR na verejnosti,
f) vybavenie pridelenej spisovej agendy,
g) koordináciu pri zabezpečení kultúrnych podujatí alebo vzdelávacích podujatí VHÚ - VHM,
h) výkon odborných činnosti pri zabezpečení chodu Mo Svidník,
i) plnení odborných úloh zameraných na komplexné zabezpečenie ochrany objektov VHÚ - VHM.

26. Mladší poddôstojník Mo Svidník je povinný:
a) podieľať sa na spracovaní plánovacích a riadiacich dokumentov cvičení a štábnych nácvikov,
b) spolupracovať na priebežnom spresňovaní riadiacej dokumentácie bojovej a mobilizačnej pohotovosti,
c) kontrolovať pravidelne stav pridelenej výzbroje a techniky a ich ošetrovanie v súlade s odbornými predpismi a nariadeniami, okamžite odstraňovať zistené nedostatky v súlade s odbornými predpismi a nariadeniami,
d) hlásiť všetky zistené nedostatky v oblasti vlastnej pôsobnosti, zistené skutočnosti protiprávneho konania, jednania ktoré zistil, o ktorých sa dozvedel, alebo ktoré vytkli iní,
e) plniť úlohy v oblasti zabezpečenia mierového života VHÚ - VHM, v ktorej je zaradený podľa výkonov nariadených funkcionárov podľa služobného zaradenia v súlade so stanovenými povinnosťami a smernicami pre výkon služby,
f) dodržiavať zásady a pravidlá ochrany utajovaných skutočností, o utajovaných skutočnostiach nehovoriť s nepovolanými osobami, pri zistení porušenia týchto zásad informovať neodkladne nadriadených funkcionárov,
g) podieľať sa na spracovávaní všeobecných dokumentov mierového života riaditeľstva VHÚ,

h) podieľať sa na spracovávaní čiastkových podklady do komplexných vyhodnotení, plniť ďalšie služobné úlohy podľa rozhodnutia vedúceho Mo Svidník VHM, riaditeľa VHM a riaditeľa VHÚ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

27. **Vedúci oddelenia fyzickej ochrany (ďalej len „vedúci oddelenia FOO") VHM Piešťany** je priamo podriadený riaditeľovi múzea VHM Piešťany a nadriadený zamestnancom oddelenia FOO VHM.

28. Vedúceho oddelenia FOO počas neprítomnosti zastupuje iný, písomne určený zamestnanec oddelenia FOO VHM Piešťany.

29. Vedúci oddelenia FOO VHM Piešťany schvaľuje:
    a) plán čerpania dovolenky zamestnancov oddelenia FOO,
    b) opustenie pracoviska zamestnancom oddelenia FOO,
    c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancom oddelenia FOO,
    d) vyslanie na pracovnú cestu zamestnancov oddelenia FOO.

30. Vedúci oddelenia FOO VHM Piešťany je povinný:
    a) presne a včas plniť rozkazy a nariadenia nadriadených,
    b) zvyšovať odbornú a fyzickú pripravenosť zamestnancov oddelenia FOO,
    c) dodržiavať bezpečnostné opatrenia na všetkých zamestnaniach,
    d) dodržiavať disciplínu a pravidlá slušného správania a ustanovenia etického kódexu,
    e) hlásiť zmeny osobných údajov.

31. Vedúci oddelenia FOO VHM Piešťany zodpovedá za:
    a) organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v rámci oddelenia FOO,
    b) fyzickú a objektovú ochranu objektov VHM Piešťany,
    c) činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

32. Vedúci oddelenia FOO VHM Piešťany plní aj tieto úlohy:
    a) riadi a kontroluje zamestnancov oddelenia FOO,
    b) riadi a pripravuje odborné školenia zamestnancov oddelenia FOO,
    c) spracováva a aktualizuje Smernicu pre výkon služby zamestnancov oddelenia FOO,
    d) spracováva a vedie evidenciu služieb, spracováva výkazy zamestnancov oddelenia FOO za kalendárny mesiac, plánuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie dovoleniek zamestnancov oddelenia FOO.

C. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13
Zrušovacie ustanovenie

Zrušujem:

1. Organizačný poriadok VHÚ č. VHÚ-EL1/83-6/2025 **zrušuje** a **nahrádza** Organizačný poriadok VHÚ č.:VHÚ-EL-1/83-5/2024.

Článok 14
Účinnosť organizačného poriadku

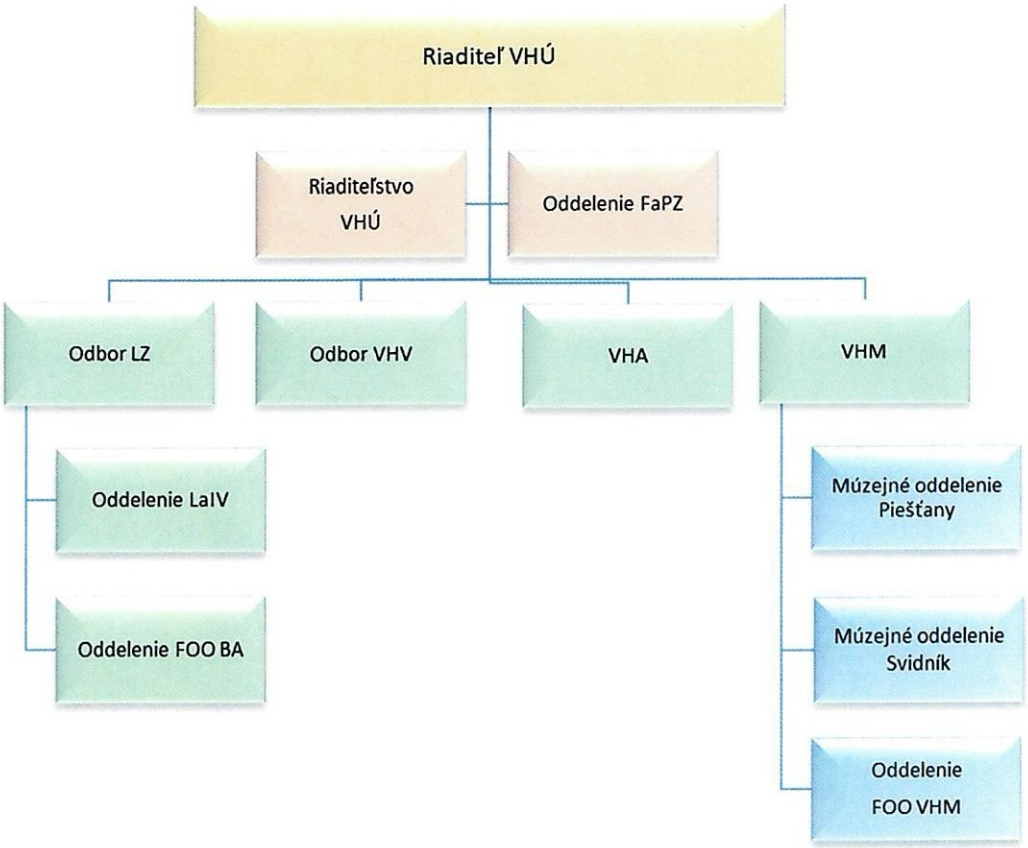
1. Organizačný poriadok VHÚ nadobúda účinnosť od 1. januára 2026.

D. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Vojenského historického ústavu Bratislava

Príloha č. 1 k č.: VHÚ-EL1/83-6/2025

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU BRATISLAVA



Vysvetlivky k skratkám použitým v organizačnej štruktúre:
VHÚ: Vojenský historický ústav Bratislava
Riaditeľstvo Vojenského historického ústavu
Oddelenie FaPZ: Oddelenie finančného a personálneho zabezpečenia
Odbor LZ: Odbor logistického zabezpečenia
Oddelenie LaIV: Oddelenie logistiky a investičnej výstavby
Oddelenie FOO BA: Oddelenie fyzickej a objektovej ochrany BA
Odbor VHV: Odbor vojensko-historických výskumov
VHA: Vojenský historický archív
VHM: Vojenské historické múzeum
Oddelenie FOO VHM PN: Oddelenie fyzickej a objektovej ochrany Vojenského historického múzea Piešťany