

## 1. DODATOK k Organizačnému poriadku Vojenského historického ústavu

z 31. decembra 2025

### Čl. I

Organizačný poriadok Vojenského historického ústavu č. VHÚ-EL1/83-6/2025 z 31. decembra 2025 sa mení a dopĺňa takto:

- 1) V OBSAHU v písmene B. OSOBITNÁ ČASŤ sa pod článok 8 vkladá text, ktorý **znie**:  
„Článok 8a Odbor finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia VHÚ“
- 2) V OBSAHU v písmene B. OSOBITNÁ ČASŤ text článku 9 **znie**:  
„Článok 9 Odbor logistického zabezpečenia VHÚ“
- 3) V časti A čl. 3 ods. 1 písmeno f) **znie**:  
„f) Odbor finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia (ďalej len „OFPaOZ“)“.
- 4) V časti A čl. 4 ods. 1 písmeno f) **znie**:  
„f) riaditeľ OFPaOZ“.
- 5) V časti A čl. 4 ods. 2 písmeno e) **znie**:  
„e) riaditeľa odboru finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia zastupuje počas neprítomnosti odborný referent,“
- 6) V časti A čl. 7 ods. 3 písmeno e) **znie**:  
„e) vedúceho odborného referenta-špecialistu - riaditeľa odboru (ďalej len „riaditeľ OFPaOZ“)“,
- 7) V časti A čl. 7 ods. 3 sa **vypúšťajú** písmená g), h) a j).  
Doterajšie písmeno i) sa označuje ako písmeno g).
- 8) V časti A čl. 7 ods. 7 písmeno a) **znie**:  
„a) vyslanie príslušníkov (profesionálnych vojakov) VHÚ, pracovisko Bratislava na služobné cesty a zamestnancov VHÚ, pracovisko Bratislava, na pracovné cesty.“
- 9) V časti B čl. 8 ods. 1 písmeno a) **znie**:  
„a) zabezpečuje činnosť VHÚ po administratívnej stránke“,
- 10) V časti B čl. 8 ods. 2 sa **vypúšťá** písmeno l).  
Doterajšie písmená m) až r) sa označujú ako písmená l) až q).
- 11) V časti B čl. 8 ods. 3 sa **dopĺňa** písmeno j), ktoré **znie**:  
„j) podieľa sa na spracovaní a pripomienkovaní smerníc, interných nariadení, metodických pomôcok a vnútorných predpisov VHÚ.“

12) V časti B čl. 8 sa **vypúšťajú** ods. 5 až 15.

13) V časti B sa za čl. 8 **vkladá** článok 8a, ktorý vrátane nadpisu **znie**:

**„ Článok 8a  
Odbor finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia**

1. **Odbor finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia** plní najmä tieto úlohy:
  - a) koncepcná, plánovacia, riadiaca, kontrolná a vyhodnocovacia činnosť v oblasti finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ vyplývajúca zo všeobecne 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) dodržiava rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu VHÚ za rozpočtový rok,
  - d) zabezpečuje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov a príslušných právnych predpisov 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](http://www.slovensko.sk) v rozsahu pridelených oprávnení,
  - g) zabezpečuje činnosť VHÚ po ekonomickej, finančnej, personálnej a organizačnej stránke,
  - h) zabezpečuje oblasť správy registratúry a komplexnú evidenciu VHÚ.
2. OFPaOZ v oblasti finančného zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:
  - a) koncepcne 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 poisťovních 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 koncepcne 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) koncepcne 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) realizuje práce prostredníctvom modulov FI – finančné účtovníctvo, FI – TV – domáce cesty, FI – PS – pohľadávky štátu,
  - p) odborne usmerňuje zamestnancov VHÚ poverených vedením pokladne VHÚ,
  - q) 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,

- r) úlohy v oblasti obranného plánovania finančného a personálneho zabezpečenia VHÚ.
3. OFPaOZ v oblasti personálneho zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:
- a) usmerňuje personálne a mzdové zabezpečenie, nastavuje vnútroorganizačné procesy a strategicky plánuje rozvoj ľudského potenciálu 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 prípravu dokumentácie k vzniku, zmene a k skončeniu pracovných pomerov,
  - f) pripravuje pracovnoprávnu dokumentáciu v pracovnoprávných 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 zamestnaneckú 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 pracovnoprávných 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 modulu HR – PY – zúčtovanie miezd, platov a služobných platov,
  - 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 a profesionálnych vojakov OFPaOZ,
4. OFPaOZ v oblasti organizačného zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje požiadavky a činnosti jednotlivých útvarov a odborov, spracúva koncepčné a strategické materiály pre jednotlivé oddelenia a zabezpečuje ich plnenie,
  - b) zabezpečuje organizáciu práce všetkých zložiek podľa pokynov riaditeľa a koordinuje súčinnosť odborov pri príprave podkladov pre rozhodovanie vedenia,
  - c) zodpovedá za koncepciu a rozvoj webového sídla, sociálnych sietí a multimedialnej tvorby, schvaľuje kľúčový obsah a dohliada na dodržiavanie štandardov bezpečnosti, prístupnosti a vizuálnej integrity organizácie,
  - d) zodpovedá za tvorbu kreatívneho obsahu (texty, grafika, krátke videá) pre Facebook, Instagram a iné siete,
  - e) zastrešuje plánovanie a realizáciu akcií a konferencií organizovaných VHÚ,
  - f) zodpovedá za komplexné organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti riaditeľa VHÚ, vrátane zosúladzovania jeho pracovného programu, správy úloh v prostredí Microsoft Outlook a dohľadu nad protokolárnou starostlivosťou o návštevy vedenia,

- g) zabezpečuje logistické a administratívne náležitosti služobných ciest riaditeľa VHÚ, zodpovedá za správnu evidenciu dochádzky a sleduje plnenie termínov úloh pridelených riaditeľom VHÚ vedúcim zamestnancom,
  - h) komplexne usmerňuje registratúru, podateľňu a príručnú registratúru.
5. **Riaditeľ OFPaOZ 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 a profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - c) plánovanie pracovných činností zamestnancov a profesionálnych vojakov v rámci OFPaOZ,
  - d) predkladanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovnoprávneho pomeru zamestnancov OFPaOZ,
  - e) spracovanie pracovných hodnotení zamestnancov a služobných hodnotení profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - f) zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich pre OFPaOZ 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 OFPaOZ zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - h) zabezpečenie pohotovosti zamestnancov a profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - i) 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 podriadených 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“),
6. Riaditeľovi OFPaOZ sú v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi priamo podriadení všetci zamestnanci a profesionálni vojaci OFPaOZ.
7. Riaditeľ OFPaOZ rozhoduje o pridelení operatívnych úloh podriadeným zamestnancom a profesionálnym vojacom.
8. Riaditeľ OFPaOZ schvaľuje:
- a) plán čerpania riadnej dovolenky zamestnancov a profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - b) opustenie pracoviska zamestnancov a profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - c) vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov a služobných ciest profesionálnych vojakov OFPaOZ,
  - d) vyslanie zamestnancov a profesionálnych vojakov OFPaOZ na pracovnú resp. na služobnú cestu.
9. Riaditeľa OFPaOZ počas neprítomnosti zastupuje odborný referent OFPaOZ v rozsahu určených práv a povinností.
10. Riaditeľ OFPaOZ v súlade s ustanovením § 31 Občianskeho zákonníka 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.“
11. **Mladší poddôstojník OFPaOZ** plní najmä odborné činnosti zamerané na vedenie a zabezpečenie služobných motorových vozidiel 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.
12. Mladší poddôstojník OFPaOZ je priamo podriadený riaditeľovi OFPaOZ, spolupracuje s viacerými subjektmi (organizáciami) a zároveň plní operatívne úlohy pridelené riaditeľom VHÚ.

13. Mladší poddôstojník OFPaOZ 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,
- 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.

14. Mladší poddôstojník OFPaOZ je povinný:

- a) vykonávať služobné úlohy a povinnosti podľa pokynov nadriadeného,
- b) podieľať sa na spracovaní plánovacích a riadiacich dokumentov cvičení a 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 ktoré zistil, o ktorých sa dozvedel, alebo ktoré mu vytkli iní,
- f) plniť úlohy v oblasti zabezpečenia mierového života VHÚ, v ktorej je zaradený podľa pokynov nadriadených 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 nepovolnými osobami, pri zistení porušenia týchto zásad informovať neodkladne nadriadených funkcionárov,
- h) podieľať sa na spracovávaní všeobecných dokumentov mierového života VHÚ,
- i) podieľať sa na spracovávaní čiastkových podkladov do komplexných vyhodnotení,
- j) plniť ďalšie služobné úlohy podľa rozhodnutia riaditeľa OFPaOZ súvisiacich s výkonom služby profesionálneho vojaka.

15. **Starší administratívny pracovník OFPaOZ** plní najmä činnosti zamerané na zabezpečovanie podateľne zamestnávateľa, vedenie evidencie dokumentov a ich archivovanie v súlade s internými predpismi podľa registratúrneho poriadku.

16. Starší administratívny pracovník OFPaOZ je priamo podriadený riaditeľovi OFPaOZ, spolupracuje s viacerými subjektmi (organizáciami) a zároveň plní operatívne úlohy pridelené riaditeľom VHÚ.

17. Starší administratívny pracovník OFPaOZ zodpovedá za zabezpečovanie činností v prospech riaditeľa VHÚ:

- a) zabezpečuje fyzickú manipuláciu s registratúrnymi záznamami, ich ukladanie do registratúrneho strediska podľa pokynov, zabezpečuje ich technickú ochranu pred fyzickým poškodením a pripravuje vyradovanie neaktuálnych dokumentov, ktorým uplynula lehota uloženia
- b) vykonáva pomocné administratívne práce pri technickom spracovaní návrhu registratúrneho poriadku v podmienkach VHÚ, prijíma, potvrdzuje a triedi zásielky, vedie pomocnú evidenciu doručených zásielok a evidenciu došlej pošty, ktorú predkladá riaditeľovi VHÚ a následne zabezpečuje jej distribúciu podľa rozdelenia na pokynovom lístku,
- c) zabezpečuje korešpondenciu riaditeľa VHÚ, vedie a sleduje jeho agendu a vedie jeho spisové obaly,
- d) plní rutinné úlohy v oblasti správy registratúry v súlade s platným registratúrnym poriadkom a internými predpismi,
- e) vykonáva administratívne činnosti podľa rozhodnutia riaditeľa VHÚ,

- f) predkladá nariadenia a rozkazy riaditeľa VHÚ na podpis, zabezpečuje ich prevod do elektronickej podoby a zabezpečuje ich distribúciu,
- g) vykonáva administratívne a organizačné práce spojené s chodom sekretariátu riaditeľa VHÚ podľa pokynov priamych nadriadených,
- h) zabezpečuje odosielanie a preberanie pošty na poštovom úrade a na podateľni MO SR,
- i) zabezpečuje komunikáciu VHÚ prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy - www.slovensko.sk,
- j) sleduje a eviduje poštu cez elektronickú schránku,
- k) zabezpečuje čiastkové úlohy v oblasti aktivít VHÚ na podporu pozitívnej prezentácie OS SR na verejnosti,
- l) plní pomocné úlohy spojené s tvorbou riadiacich a plánovacích dokumentov VHÚ,
- m) dodržiava služobnú disciplínu a poriadok,
- n) administratívne zabezpečuje a zosúladzuje program riaditeľa VHÚ, pripravuje podklady pre porady a dojednáva termíny návštev riaditeľa VHÚ resp. riaditeľa OFPaOZ,
- o) zaznamenáva termíny úloh v module „Úlohy“ programu MS Outlook, sleduje ich uplynutie a informuje sa u spracovateľa o stave nesplnených úloh na účely ich vyhodnotenia a evidencie,
- p) administratívne zabezpečuje podklady pre služobné cesty riaditeľa VHÚ, pripravuje nevyhnutné podklady do rozkazu v pôsobnosti OFPaOZ a vedie evidenciu dochádzky riaditeľa VHÚ,
- q) zabezpečuje prípravu občerstvenia a obsluhu pri prijímaní návštev riaditeľa VHÚ, resp. zabezpečuje prípravu občerstvenia a obsluhu podľa pokynov nadriadených,
- r) vybavuje telefonickú, mailovú a poštovú komunikáciu, pozvánky, menné zoznamy, vianočné pozdravy a iné na základe pokynu riaditeľa VHÚ a podľa pokynov nadriadeného.

18. Starší administratívny pracovník OFPaOZ je povinný:

- a) vykonávať služobné úlohy a povinnosti podľa pokynov priamych nadriadených,
- b) plniť ďalšie požadované všeobecné činnosti pri zabezpečení činnosti OFPaOZ,
- c) absolvovať potrebné kurzy, školenia a preskúšania potrebné pre výkon funkcie,
- d) predchádzať vzniku škôd v oblastiach, za ktoré priamo zodpovedá,
- e) hlásiť nadriadenému všetky zistené nedostatky v oblasti vlastnej pôsobnosti, zistené skutočnosti protiprávneho konania ktoré zistil, o ktorých sa dozvedel, alebo ktoré mu vytkli iní,
- f) plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z platných predpisov a rozkazov, ktoré súvisia s výkonom jej funkcie,
- g) dodržiavať Etický kódex profesionálneho vojaka Ozbrojených síl Slovenskej republiky“.

14) V časti B čl. 9 ods. 1 sa **dopĺňa** písmenom g) ktoré **znie**:

„g) zabezpečuje činnosť VHÚ po hospodárskej a materiállovej stránke.“.

15) V časti B čl. 11 ods. 8 sa slová „vedúceho oFaPZ“ **nahrádzajú** slovami „riaditeľa OFPaOZ“.

16) V časti B čl. 12 ods. 8 písm. d) **znie**:

„d) vyslanie príslušníkov (profesionálnych vojakov) VHÚ, pracovisko Piešťany na služobné cesty a zamestnancov VHÚ, pracovisko Piešťany, na pracovné cesty, vrátane schválenia finančného krytia“.

17) V časti B čl. 12 ods. 21 písm. c) **znie**:

„c) vyslanie príslušníkov (profesionálnych vojakov) VHÚ, pracovisko Svidník na služobné cesty a zamestnancov VHÚ, pracovisko Svidník, na pracovné cesty, vrátane schválenia finančného krytia,“

18) V časti B čl. 12 ods. 26, ktorého uvádzacia veta **znie** „Mladší poddôstojník Mo Svidník zodpovedá za:“ v písm. b sa na konci vety **vypúšťajú** duplicitné slová „samostatnej agendy a následnou kontrolou v uvedených oblastiach“.

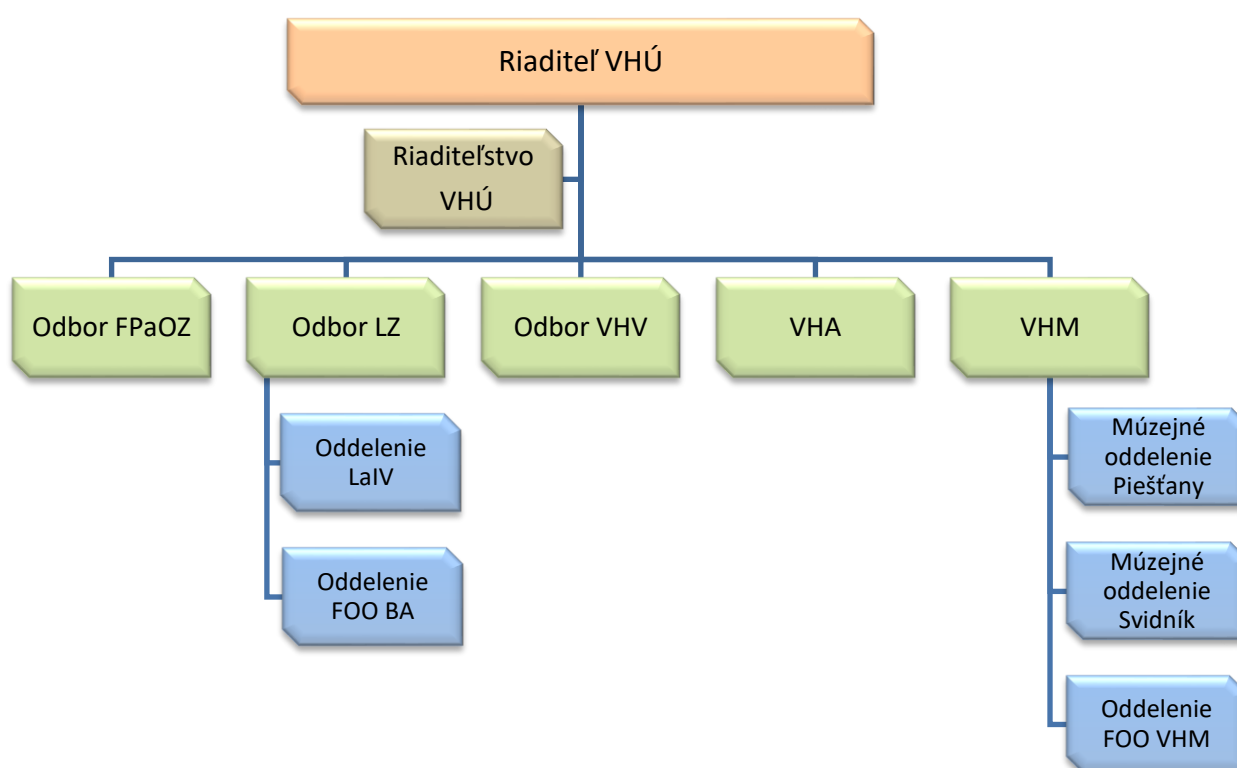
19) V časti B čl. 12 ods. 26, ktorého uvádzacia veta **znie** „Mladší poddôstojník Mo Svidník je povinný:“, sa **označuje** ako ods. 26a, pričom v písm. a) sa slová „štábných nácvikov“

**nahrádzajú** slovom „návčikov“, v písm. d) sa za slovo „ktoré“ **vkladá** slovo „mu“ a v písm. e) sa slová „výkonov nariadených“ **nahrádzajú** slovami „pokynov nadriadených“.

20) Príloha č. 1 **znie**:

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 VHÚ: Riaditeľstvo Vojenského historického ústavu

Odbor FPaOZ: Odbor finančného, personálneho a organizačného zabezpečenia

Odbor LZ: Odbor logistického zabezpečenia

Oddelenie LaIV: Oddelenie logistiky a investičnej výstavby

Oddelenie FOO BA: Oddelenie fyzickej a objektovej ochrany VHÚ Bratislava

Odbor VHV: Odbor vojensko-historických výskumov

VHA: Vojenský historický archív

VHM: Vojenské historické múzeum Piešťany

Oddelenie FOO VHM: Oddelenie fyzickej a objektovej ochrany VHM Piešťany

## Čl. II

Tento dodatok nadobudne účinnosť 1. júna 2026 .

plukovník Mgr. Miloslav ČAPLOVIČ, PhD.  
riaditeľ  
(zahraničná služobná cesta)

v zastúpení  
PhDr. Peter ŠUMICHRASŤ, PhD.  
riaditeľ odboru - zástupca riaditeľa ústavu  
v. r.