

VÝROČNÁ SPRÁVA

Územnej vojenskej správy

Ž I L I N A

za rok 2011

v súlade s uznesením vlády SR č. 1189 zo dňa 19.12.2001

**Územnej vojenskej správy
ŽILINA za rok 2011
v súlade s uznesením vlády SR č. 1189 zo dňa 19.12.2001**

Miesto konania verejného odpočtu: **Územná vojenská správa Žilina, ul. Rajecká cesta 18**
Termín konania verejného odpočtu: **15. mája 2012**
Čas konania verejného odpočtu: **08,00 hodín**

1. Identifikácia organizácie

Názov: Územná vojenská správa
Sídlo: Rajecká cesta 18, 010 01 Žilina
Rezort: Ministerstvo obrany SR
Riaditeľ – hlavný radca : Ing. Ivan GALVÁNEK
Kontakt : telefón 0960442701

Vedúci

Vedúci oddelenia mobilizačného doplňovania a registrácie - odborný radca - Ing. Pavol TRSTENSKÝ, telefón 0960442713.

Vedúca skupiny personálneho doplňovania – vedúci starší dôstojník - kpt. Ing. Barbora HORVÁTHOVÁ, telefón 0960442427.

Vedúci administratívno - hospodárskej skupiny – vedúci referent – Ing. Ján Šurlák, telefón 0960442704.

Hlavné činnosti

Územná vojenská správa je právnická osoba. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti v územnom obvode Žilinského kraja.

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje a zabezpečuje mobilizáciu ozbrojených síl.

V spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa osobitného predpisu a vedie ich evidenciu; údaje z evidencie poskytuje vojenským útvarom a zariadeniam ozbrojených síl.

Kontakt na organizáciu

Telefón : 041/5621761, 041/5621882.

Fax : 041/563445, 0960442700.

Evidencia vojakov v zálohe – p. Anna FUJÁKOVÁ, telefón : 0960442715.

Evidencia vecných prostriedkov – p. Božena TRENČÁKOVÁ, telefón : 0960442716.

Evidencia registrovaných občanov a alternatívnej služby – p. KOŠŠOVÁ, telefón: 0960442725

Evidencia žiadosti občanov na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka:

- rtm. Jana SANDANUSOVÁ, telefón : 0960442722,
- rtn. Dušan ŠTAFEN, telefón 0960442500.

e-mail : ivan.galvanek@mil.sk

pavol.trstensky@mil.sk

jan.surlak@mil.sk

bohumir.furik@mil.sk

barbora.horvathova@mil.sk,

jana.sandanusova@mil.sk,
dusan.staffen@mil.sk.

2. Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

Zmysel pôsobenia organizácie

Zmyslom pôsobenia ÚVS je vykonávať štátnu správu na úseku obrany štátu v prvom stupni. Poslaním ÚVS je plnenie úloh súvisiacich s mobilizačným doplňovaním útvarov a úradov, vedením evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl, ich povolanie na výkon mimoriadnej služby a vykonanie mobilizácie ozbrojených síl a zabezpečenie doplňovania ozbrojených síl občanmi podľa zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Územným obvodom ÚVS je Žilinský kraj, ktorý má 7 obvodných úradov a 315 miest a obcí.

Poslanie organizácie

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu:

- a) vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,
- b) realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- c) vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby a povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- d) povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- e) vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- f) vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- g) vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a poskytuje im informácie a výpisy z tejto evidencie,
- h) vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu, evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktoré majú k vecným prostriedkom a nehnuteľnostiam vlastnícke právo, právo správy, sú ich oprávnenými držiteľmi alebo k nim majú iné obdobné užívacie práva,
- i) predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- j) na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie; návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- k) v spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa osobitného predpisu a vedie ich evidenciu; poskytuje údaje z evidencie vojenským útvarom a zariadeniam ozbrojených síl,
- l) navrhuje obvodnému úradu fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť a vedie ich evidenciu,
- m) podieľa sa na plnení opatrení pri príprave obrany štátu najmä v oblasti
 1. civilného núdzového plánovania,
 2. krízového riadenia,
 3. brannej výchovy obyvateľstva,
 4. podpory činnosti vojenských záujmových združení,

n) spolupracuje:

1. s orgánmi miestnej štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami pri plnení úloh podľa tohto zákona,

2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh podľa tohto zákona a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu,

o) prejednáva v prvom stupni priestupky a správne delikty, ukladá pokuty za priestupky a správne delikty podľa osobitného predpisu.

Strednodobý výhľad organizácie

ÚVS je právnická osoba vykonávajúca v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu vo svojom územnom obvode v rozsahu pôsobnosti ústavného zákona č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení predpisov, zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách v znení neskorších predpisov, zákona číslo 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona číslo 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 o alternatívnej službe a ďalších právnych noriem.

V súlade so zákonom č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov realizuje výberové konania na obsadenie voľných funkcií v štátnej službe profesionálnych vojakov vyhlasované riaditeľom Personálneho úradu OS SR.

Významnejšie nákupy tovarov a služieb nie sú v najbližších rokoch plánované. ÚVS, ako samostatná rozpočtová organizácia si zabezpečuje podľa možností plynulé a nepretržité zásobovanie materiálom a službami podľa noriem, náležitostí a limitov v rámci pridelených finančných prostriedkov v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní. Všetky opatrenia vyplývajúce z hospodárneho a efektívneho vynakladania finančných prostriedkov boli v roku 2011 dodržané s cieľom dosiahnutia maximálnej hospodárnosti a úspornosti v súlade s ustanoveniami zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Nadriadeným orgánom na druhom stupni je Ministerstvo obrany Slovenskej republiky v Bratislave.

Plány do budúcnosti

Pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v koncepcii personálnej práce MO SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach MO SR.

Zvýšiť kvalitu evidencie zavedením nového informačného systému s možnosťou prepojenia na iné rezorty.

3. Kontrakt s ústredným orgánom a jeho plnenie

Územná vojenská správa kontrakty s ústrednými orgánmi neuzatvára.

4. Činnosti /produkty/ organizácie a ich náklady

Hlavné činnosti ÚVS sú zamerané na plnenie úloh špecializovanej štátnej správy:

- mobilizačné doplňovanie osobami, vecnými prostriedkami a nehnuteľnosťami,
- evidencie občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- personálne doplňovanie ozbrojených síl občanmi na vykonávanie štátnej služby.

Náklady na hlavné činnosti pozostávajú z nákladov:

- na mzdy a odvody – 199.479,60 €,
- poštové a telefónne služby – 3.955,14 €.

Náklady na dopravu:

- služobné cesty – 788,20 €,
- doprava, PHM – 1.650,39 €,
- údržba automobilov – 847,98 €.

Náklady na materiál:

- všeobecný materiál – 1.883,00 €,
- odborná literatúra, časopisy – 528,97 €.

5. Rozpočet organizácie

Príjmy

Príjmy 2011 (v €)	2011
Rozpočet	1.083
Skutočný príjem	1.083,32
% plnenie	100,03

Rozbor príjmov (v €)	2011
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	3,60
Ostatné príjmy – z náhrad poistného	1074,72
Administratívne poplatky	5,00

Územná vojenská správa ako rozpočtová organizácia všetky príjmy odvádza do štátneho rozpočtu. Príjmy uvedené v tabuľke boli za preplatok náhrad poistného po vykonaní ročného zúčtovania zdravotného poistenia zamestnancov, ďalej za administratívne poplatky a za predaj železného šrotu po zrušení neupotrebitel'ného hnuťel'ného majetku. V roku 2011 bol znížený príjem z predaja výrobkov, tovarov a služieb z dôvodu odovzdania Doškoľovacieho zariadenia v Ústí nad Priehradou inej organizácii v rámci rezortu Ministerstva obrany SR.

Vývoj príjmov územnej vojenskej správy za roky 2009 až 2011 (v €)

	2009	2010	2011
Rozpočet:	1.244,00	2.911,00	1.083,00
Skutočné čerpania:	1.242,88	2.910,97	1.083,32
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	1.192,29	2.910,80	3,60
Z predpísaných pohľadávok	49,79		
Ostatné príjmy - z náhrad poistného	0	0	1.074,72
Zostatok prostriedkov z minulého roka	0,30		
Administratívne poplatky	0	0	5,00
Ostatné	0,50	0,17	

Výdavky

Bežné výdavky organizácie boli použité na chod organizácie vrátane miezd zamestnancov a povinných odvodov do poisťovní. Podrobnejší rozpis je uvedený v tabuľke.

V roku 2011 bol stanovený rozpočet celkom vo výške 265.661,00 €, z toho na bežné výdavky 265.661,00 € a na kapitálové výdavky 0,00 €.

Vývoj vybraných ukazovateľov rozpočtu za roky 2009 - 2011(v €)

	2009	2010	2011
Bežné výdavky: rozpočet	214.537,00	292.447,00	265.661,00
skutočné čerpanie	214.300,06	291.948,60	264.573,88
Mzdy, platy, služobné príjmy (610)	97.926,42	136.968,47	144.757,16

Poistné a príspevky do poisťovní (620)	33.278,73	53.750,05	54.722,44
Cestovné náhrady (631)	1.735,77	1.089,04	788,20
Energie, voda a komunikácie (632)	22.053,29	25.558,94	19.765,63
Materiál (633)	3.262,70	5.154,03	3.204,97
Dopravné (634)	3.458,74	3.816,32	2.498,37
Rutinná a štandardná údržba (635)	344,50	926,98	24,19
Nájomné za prenájom (636)	0,00	0,00	0,00
Služby (637)	39.630,78	54.566,06	25.992,29
Bežné transfery (640)	12.609,13	10.118,71	12.820,63
Kapitálové výdavky: rozpočet	0,00	0,00	0,00
skutočné čerpanie (713)	0,00	0,00	0,00

Z uvedeného prehľadu je zrejmé zníženie výdavkov v roku 2011. Dôvod zníženia je odovzdanie Doškoloňovacieho zariadenia v Ústí nad Priehradou.

6. Personálne otázky

Organizačná štruktúra

Územná vojenská správa Žilina je prvostupňový orgán špecializovanej štátnej správy. Je zriadená v územnom obvode Žilinského kraja. Zabezpečuje doplnenie ozbrojených síl osobami, vecnými prostriedkami a nehnuteľnosťami a vykonáva štátnu správu na úseku obrany. Posledná reorganizačná zmena bola vykonaná k 1. januáru 2010.

Počet zamestnancov Územnej vojenskej správy Žilina

Územná vojenská správa Žilina má určený počet zamestnancov záväzným limitom tabuliek mierových počtov 105050 č. ÚVS ZA- 89/2011 a ich doplnkov vydaných riaditeľom ÚVS v počte 10 zamestnancov a 3 profesionálnych vojakov.

Riadenie ÚVS je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Je nositeľom úloh ÚVS v celom rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným poriadkom a pokynmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

Činnosť ÚVS zabezpečuje:

- oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie,
- skupina personálneho doplňovania,
- administratívno-hospodárska skupina,
- osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti.

Úlohy oddelenia a skupín

a) oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie

na úseku obrany v čase bezpečnosti:

- vedie evidenciu občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, pripravuje mobilizáciu ozbrojených síl,
- realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a poskytuje im informácie a výpisy z tejto evidencie,
- vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu,

- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie, návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- navrhuje obvodnému úradu fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť a vedie ich evidenciu,
- vedie komplexnú agendu evidenčných úkonov v oblasti evidencie vojakov v zálohe,
- pripravuje rozhodnutia v prvom stupni správneho konania,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení a ostatných písomností súvisiacich s evidenciou vojakov v zálohe,
- vedie a spracováva evidenciu vojakov v zálohe v listinnej a v elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrik osobných kariet,
- vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy, zálohuje a obnovuje registre vojakov v zálohe v projekte P 61311,
- vedie evidenciu a výdaj zúčtovateľných tlačív,
- realizuje ukladanie plánu uvádzania do pohotovosti a plnej pohotovosti a dokumentácie na vykonanie mobilizácie,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení,
- odborne spracováva rozhodnutia o povolaní na výkon mimoriadnej služby (povolávacie rozkazy),
- spracováva podklady do plánovacích dokumentov ÚVS a dokumentácie mobilizačného plánovania,
- vedie evidenciu a spracováva evidenciu vybraných vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrik predurčovania, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov ozbrojených síl na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám,
- vykonáva získavanie, spracovávanie a uchovávanie osobných údajov a údajov o pobyte registrovaných občanov na zabezpečenie dôležitého záujmu bezpečnosti a obrany štátu,
- spracováva komplexný plán odvodu pre prípad vojny a vojnového stavu,
- spolupracuje a vykonáva súčinnosťné dohovory so Žilinským samosprávnym krajom – odborom zdravotníctva pri určení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na odvodnom konaní,
- spresňuje finančnú kalkuláciu nákladov a vykonávanie odvodov v jednotlivých odvodných strediskách,
- spolupracuje s obvodnými úradmi na výbere priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- oslobodzuje evidovaných občanov od alternatívnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- priebežne vykonáva zmeny v osobných údajoch evidovaných občanov na základe údajov z registra obyvateľov, štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy,
- po doručení transportu dát vyhodnocuje duplicity rodných čísel registrovaných a evidovaných občanov,
- vykonáva spresnenia finančnej kalkulácie na zabezpečenie výkonu alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu.

Na úseku obrany v čase po vyhlásení výnimočného stavu, núdzového stavu, vojnového stavu a po vypovedaní vojny:

- povoláva občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl na výkon mimoriadnej služby,
- predkladá podklady do rozhodnutia obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- na základe podkladov od obcí zabezpečuje v spolupráci s obvodným úradom ubytovanie pre potreby príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,
- spracováva plánovacie dokumenty ÚVS na rok a jednotlivé mesiace,
- na základe prijatých podkladov spracováva vyhodnotenia o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a rok,
- povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- povoláva registrovaných občanov na odvod,
- vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,

b) skupina personálneho doplňovania

- v spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby,
- vedie evidenciu občanov na vykonávanie štátnej služby,
- poskytuje údaje z evidencie vojenským útvarom a zariadeniam ozbrojených síl
- plánuje, koordinuje a zabezpečuje propagačné a marketingové aktivity,
- podieľa sa na propagačných a marketingových aktivitách vykonávaných Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a ozbrojenými silami Slovenskej republiky podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- pri zabezpečovaní propagačných a marketingových aktivít spolupracuje s vojenskými útvarmi, civilnými inštitúciami, firmami a občianskymi záujmovými združeniami, ktorým v súlade s osobitným predpisom poskytlo ministerstvo obrany na tieto účely dotáciu,
- zisťuje u kontaktovaných občanov predbežný záujem o výkon štátnej služby profesionálneho vojaka na konkrétne funkcie a posádky podľa zoznamu funkcií vo výberovom konaní,
- zabezpečuje proces poskytovania informácií, kontaktovania a získavania občanov pre profesionálnu službu v požadovaných počtoch, zručnostiach a v požadovanej kvalite,
- zabezpečuje poskytovanie pomoci každému kontaktovanému občanovi pri získavaní potrebných informácií súvisiacich s prijatím do štátnej služby profesionálneho vojaka, s jeho výkonom a pre-
- pustením z výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka,
- zabezpečuje odbornú pomoc žiadateľovi počas získavania a zhromažďovania informácií až po jeho nástup do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- zhromažďuje a vyhodnocuje personálne materiály žiadateľov o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normatívnymi aktmi,
- spracováva štatistické hlásenia za skupinu personálneho doplňovania,
- komplexne spracováva podklady v systéme SAP,
- vykonáva informačnú prezentáciu pre novoprijatých profesionálnych vojakov o Práporu výcviku Martin,
- zabezpečuje spracovanie osobných spisov novoprijatých profesionálnych vojakov a ich odovzdanie do Strediska výberu personálu PÚ OS SR,
- zasiela spracované osobné karty profesionálnych vojakov, ktorí nastúpili do Práporu výcviku v Martine v elektronickej podobe na Centrum personálnych informácií PÚ OS SR,

c) administratívno-hospodárska skupina

- vykonáva úlohy v oblasti rozpočtovania, financovania a logistiky,
- vykonáva materiálové a finančné zabezpečenie územnej vojenskej správy,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a podklady pre uzatváranie zmlúv,
- spravuje rozpočet ÚVS, ktorý je priamo napojený na rozpočet MO SR a zároveň dohliada na hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov účtovníctva a spracovanie účtovnej závierky IS SAPR/3,
- zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov ÚVS,
- zabezpečuje bezhotovostné platobné operácie prostredníctvom IS štátnej pokladnice,
- vykonáva pokladničnú činnosť,
- zabezpečuje správu majetku štátu – nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- zabezpečuje rutinnú a štandardnú údržbu nehnuteľného majetku,
- spracováva analýzy, výkazy a štatistické hlásenia v oblasti finančného zabezpečenia a logistiky,
- zodpovedá za úplné a včasné zabezpečovanie techniky a materiálu všetkého druhu potrebného pre činnosť ÚVS, za jeho evidenciu, ukladanie, ošetrovanie, obmeny, opravy,
- zodpovedá za archiváciu materiálových a finančných účtovných dokladov,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarom a ekologickú ochranu v pôsobnosti ÚVS,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- vyhotovuje rozpis limitov rozpočtových položiek a priebežne kontroluje výdavky, zodpovedá za vykonanie rozpočtových opatrení,
- vedie evidenciu čerpania platových prostriedkov a priemerných evidenčných počtov,
- riadi vykonanie inventarizácie hnutelného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmenu a dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovanie,
- zabezpečuje spracovanie a odoslanie transportných diskiet P 61311 na nadriadený stupeň,
- zabezpečuje zálohovanie všetkých dátových súborov a prevádzku výpočtovej techniky na ÚVS,
- spracováva identifikačné a lokalizačné údaje z registra obyvateľov,
- zabezpečuje softvérovú diagnostiku PC,
- spracováva a zabezpečuje transport dát na nadriadený stupeň,
- zabezpečuje aktualizáciu databáz, výbery viet, archiváciu a kopírovanie užívateľských programov,
- zodpovedá za plánovanie a koordinovanie činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- vykonáva zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- zabezpečuje zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- vykonáva opatrenia na ochranu proti počítačovým vírusom, zničeniu databáz a ostatných údajov automatizovaného spracovania,
- zabezpečuje ochranu utajovaných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- vykonáva školenia k zvyšovaniu odborných znalostí v oblasti výpočtovej techniky,

- sleduje technický stav PC, predkladá nadriadenému požiadavky na údržbu, opravu a dodávku prevádzkových materiálov a záznamových médií,
- dbá na dodržiavanie ošetrovania techniky a materiálu v súlade s prevádzkovou dokumentáciou výpočtovej techniky,

d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

osobný úrad

- spracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a profesionálnych vojakov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy R ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-mail, prijímanie a odosielanie správ, vedie denník prijatých a odoslaných faxov a e-mailov,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty, referáty a konzultácie vedúceho služobného úradu,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovno-právne vzťahy zamestnancov v štátnej službe, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálnych vojakov v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z.z., č. 400/2009 Z.z., č. 552/2003 Z.z. a č. 346/2005 Z.z.,
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkami počtov, spracováva funkčné prehľady zamestnancov, zaraďovaciu knihu a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov a profesionálnych vojakov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade so zákonom č. 599/2001 Z.z. v znení zákona č. 515/2003 Z.z.,
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- hlási všetky osobné zmeny zamestnancov a profesionálnych vojakov PÚ, CPI Liptovský Mikuláš,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní, odhlasovaní zamestnancov a profesionálnych vojakov,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov a profesionálnych vojakov,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov personálnej agendy my SAP HR,
- spracováva podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu,

pracovisko administratívnej bezpečnosti

- zabezpečuje príjem, evidenciu, odoslanie, označenie, manipuláciu, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií podliehajúcich registratúrnemu stredisku, prostredníctvom príslušného protokolu utajovaných písomností na pracovisku administratívnej bezpečnosti,
- zabezpečuje organizáciu odsunu vlastných registratúrnych záznamov a písomností utajovaného charakteru prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s.,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- zodpovedá za správnu manipuláciu, evidenciu a zabezpečenie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií, neutajovaného charakteru na pracovisku administratívnej bezpečnosti, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenie na úseku zaistovania administratívnej bezpečnosti,

- kontroluje u pracovníkov služobného úradu dodržiavanie zásad administratívnej bezpečnosti a vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania zásad administratívnej bezpečnosti,
- eviduje podľa došlej pošty termínované hlásenia, vyhodnocuje ich plnenie a predkladá vedúcemu služobného úradu podklady o ich plnení,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

Prehľad o počte a štruktúre zamestnancov Územnej vojenskej správy Žilina

1. Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 1.1.2011

- štátna služba- plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
7,00	7,00

- štátna služba- skutočný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
7,00	7,00

-zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

-zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - skutočný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – plánovaný počet PrV

Územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – skutočný počet PrV

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 31.12.2011

- štátna služba- plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
7,00	7,00

- štátna služba- skutočný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
6,92	6,92

-zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

-zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - skutočný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – plánovaný počet PrV

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – skutočný počet PrV

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

2. Pracovné zaradenie zamestnancov územnej vojenskej správy k 1.1.2011

-štátna služba

zaradenie	počet
Hlavný radca	1
Vedúci skupiny – odborný radca	1
Samostatný radca	1
Hlavný referent	4
Spolu	7

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

zaradenie	počet
Vedúci skupiny - vedúci referent	1
Odborný referent	1
Vedúci referent	1
Spolu	3

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

zaradenie	počet
Vedúci starší dôstojník	1
Starší pomocník	1
Pomocník	1
Spolu	3

Pracovné zaradenie zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2011

-štátna služba

zaradenie	počet
Hlavný radca	1
Vedúci oddelenia – odborný radca	1
Samostatný radca	1
Hlavný referent	4
Spolu	7

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

zaradenie	počet
-----------	-------

Vedúci skupiny - vedúci referent	1
Odborný referent	1
Vedúci referent	1
Spolu	3

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

zaradenie	počet
Vedúci starší dôstojník	1
Starší pomocník	1
Pomocník	1
Spolu	3

3. Veková štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 1.1.2011

- štátna služba

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	0	0	5	2	0

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	0	0	1	2	0

-

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	1	2	0	0	0

Veková štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2011

- štátna služba

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	1	0	4	2	0

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	0	0	1	2	0

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	1	2	0	0	0

4. Vzdelanostná štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 1.1.2011

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	3	1	3

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	1	0	2

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	2	0	1

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2011

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	3	1	3

- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	1	0	2

- profesionálni vojaci v dočasnej štátnej službe

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	2	0	1

Aktivity na podporu rozvoja ľudských zdrojov

Všetci zamestnanci územnej vojenskej správy sa vzdelávajú v rámci služobných príprav a samostatným štúdiom zákonov, smerníc, nariadení a predpisov, ktorými sa pri výkone svojich pracovných povinností riadia.

Priebežného vzdelávania sa zúčastňovali zamestnanci v dôsledku zmien legislatívy, resp. za účelom prehĺbovania vedomostí a získavania zručností zamestnancov územnej vojenskej správy. V rámci priebežného vzdelávania boli vykonávané školenia v nasledovných inštitúciách:

- Doména, poradenská vzdelávacia agentúra Nitra,
- Odbor riadenia štátnej správy, Ministerstvo obrany SR Bratislava,
- Ministerstvo obrany SR, Sekcia ekonomiky a finančného manažmentu Bratislava,
- ANASOFT a.s. Bratislava,
- Ministerstvo obrany SR, Komunikačný odbor Bratislava,
- Osobný úrad, Ministerstvo obrany SR Bratislava.

7. Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre:

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2012

- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom na roky 2008-2015,
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2008-2013,
- Programového plánu rezortu MO SR na roky 2008-2012.

Stanovené priority plánu činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

- úlohy na rok 2012 boli stanovené Smernicou ministra obrany Slovenskej republiky na výcvikový rok 2012 a Plánom činnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok 2012 a Pokynmi riaditeľa odboru riadenia štátnej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok 2012,
- územnou vojenskou správou udržať dosiahnutú pohotovosť mobilizačného dopĺňovania OS SR, pri dopĺňovaní pozornosť zamerať na dopĺňovanie vojakov v zálohe bývalých profesionálnych vojakov, pokračovať v skvalitňovaní systému národnej registrácie a zabezpečenia výkonu alternatívnej služby,

- v oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečiť dodržiavanie podmienok a systému opatrení personálnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, šifrovej ochrany informácií a priemyselnej bezpečnosti, spracovať koncepciu ochrany utajovaných skutočností ÚVS,
- v oblasti archívniectva priebežne vykonávať archíváciu utajovaných písomností a registratúrnych záznamov,
- zvýšiť úroveň právneho vedomia zamestnancov ÚVS prehĺbovaním systému ďalšieho vzdelávania,
- finančnú kontrolu zamerať predovšetkým na kontrolu dodržiavania zásad rozpočtového programovania vo vybraných projektoch so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynakladaných verejných prostriedkov,
- dôsledne vykonávať kontrolu plnenia zmluvných záväzkov oprávnenými osobami v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu,
- v oblasti sťažností a petícií pokračovať v presadzovaní osobnej zodpovednosti za zistené nedostatky a realizovať prvky asistenčnej pomoci,
- pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v koncepcii Personálneho úradu OS SR.

8. Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité na činnosť organizácie?

Na činnosť organizácie boli využívané rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany SR. Štruktúra týchto prostriedkov je uvedená na strane č. 5 tejto správy.

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Spolupráca územnej vojenskej správy

Územná vojenská správa spolupracuje s Obvodnými úradmi Čadca, Dolný Kubín, Liptovský Mikuláš, Martin, Námestovo, Ružomberok, Žilina a s 315 obcami kraja, Slovenskou poštou, a.s., Krajským riaditeľstvom policajného zboru SR, Krajským úradom životného prostredia, Obvodným úradom životného prostredia, Registrom obyvateľstva Banská Bystrica, súdmi, ústavmi Zboru väzenskej a justičnej stráže a vojenskými útvarmi a úradmi, úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny a strednými školami na území kraja.

Podpora činnosti metód a postupov

ÚVS je stabilizovanou inštitúciou, ktorá včas a riadne zabezpečuje všetky druhy riadnych a mimoriadnych úloh smerujúcich do predmetu činnosti. Rozhodujúci smer podpory je nasmerovaný do oblasti prípravy a zabezpečenia mobilizácie ozbrojených síl SR, vedeniu evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povolávania záloh na výkon mimoriadnej služby.

9. Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie

Výstupy územnej vojenskej správy sú určené a využívané útvarmi a úradmi v podriadenosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky, zamestnávateľmi a občanmi.

V prospech **vojenských útvarov** zabezpečuje:

- doplnenie na základe rozkazov na doplnenie, výber:
- * vojakov v zálohe na plánované vojnové funkcie, ich odsúhlasenie a spracovanie určovacích listov,
- * vecných prostriedkov, ich odsúhlasenie a prípravu podkladov na vydanie rozhodnutí obvodnými úradmi,

- zabezpečuje ubytovanie podľa požiadaviek a oznámenie o zabezpečení ubytovania,
- zabezpečenie doplnenia fyzickými osobami na plnenie pracovnej povinnosti a oznámenie o zabezpečení pracovnej povinnosti.

V prospech **obvodných úradov** zabezpečuje:

- spracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutí:
- * o poskytnutí vecných prostriedkov a zabezpečení ubytovania,
- * o určení fyzických osôb na pracovnú povinnosť,
- v spolupráci s obvodnými úradmi vykonáva kontrolu zabezpečenia obrany štátu obcami,
- spracováva podklady na jednanie bezpečnostných rád obvodných úradov.

V prospech **obcí**

- spolupracuje pri vedení evidencie vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie plnenia úloh obrany štátu,
- spolupracuje pri vyhodnocovaní menných zoznamov od registra obyvateľstva a menných zoznamov od obcí a miest v Žilinskom kraji pri príprave evidencie občanov ročníka narodenia 1993,
- spolupracuje pri vedení evidencie nehnuteľností vhodných pre zabezpečenie ubytovania, vykonáva kontrolu zabezpečenia obrany štátu obcami.

V prospech **zamestnávateľov**

- realizuje oslobodzovanie občanov od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby
- v spolupráci s obvodným úradom vykonáva kontrolu vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie plnenia úloh obrany štátu.

V prospech **občana**

- podáva informácie a vykonáva výpisy o priebehu vojenskej služby vojakmi v zálohe,
- realizuje *Plán aktivít a zabezpečuje realizáciu výberových konaní v oblasti personálneho doplňovania OS SR* pri zabezpečovaní prijatia do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- realizuje výberové konania a podáva informácie súvisiace s prijatím do prípravnej a dočasnej štátnej služby profesionálneho vojaka,
- realizuje výberové konania a podáva informácie súvisiace s prijatím pre štúdium na Akadémii ozbrojených síl v Liptovskom Mikuláši,
- vedie evidenciu občanov prijatých na výkon štátnej služby profesionálneho vojaka,
- zabezpečuje odbornú pomoc žiadateľom počas získavania a zhromažďovania informácií v rámci výberového konania,
- odosiela osobné doklady občanov, ktorí neboli vybraní do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- vykonáva aktivity k pozitívnej prezentácii rezortu ministerstva obrany SR na verejnosti organizované Kanceláriou ministra obrany SR, Generálnym štábom OS SR a vlastné aktivity, ktoré sú uvedené v Pláne hlavných úloh a základných opatrení územnej vojenskej správy na rok 2012,
- vykonáva prezentáciu OS SR na verejnosti pri organizovaní Dňa detí, ukážok vojenskej techniky a iných podujatí,
- zúčastňuje sa odovzdávania pamätných medailí príslušníkom protifašistického odboja,
- vykonáva prezentácie pre študentov stredných škôl a stredných odborných škôl,
- zúčastňuje sa prípravy a zabezpečenia celoslovenskej akcie „**KEMP 2012**“.

Ing. Ivan GALVÁNEK
riaditeľ