

Výročná správa Územnej vojenskej správy PREŠOV za rok 2011

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

1) Identifikácia organizácie

Územná vojenská správa Prešov ako nástupca Okresnej vojenskej správy Prešov bola zriadená na základe zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR dňom 1. júla 2002 a prvý krát reorganizovaná dňa 1. októbra 2003 podľa ustanovenia § 15 ods. 1 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov. Druhý krát bola reorganizovaná dňa 1. septembra 2005 na základe Rozkazu ministra obrany Slovenskej republiky č. V-13/2005 o organizačných zmenách Vyššej vojenskej správy so sídlom v Banskej Bystrici a územných vojenských správ zo dňa 26. augusta 2005, tretí krát dňa 28. augusta 2008 nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 83/2008 o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky k termínu 1. februára 2009 a štvrtý krát Nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 90 zo dňa 16.12.2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky č. 83/2008 o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov k termínu 1. januára 2010.

Názov organizácie – Územná vojenská správa Prešov (ďalej len „ÚVS“),

Sídlo organizácie – Dostojevského 1, 080 33 Prešov,

Rezort/zriaďovateľ – Ministerstvo obrany SR,

Riaditeľ organizácie – PaedDr. Jozef MURÁNSKY - hlavný radca,

Členovia vedenia organizácie

vedúci oddelenia mobilizačného doplňovania a registrácie - odborný radca - Ing. Pavol BILAS,

vedúci administratívno-hospodárskej skupiny - vedúci referent - Mgr. Magdaléna PIŠTEJOVÁ,

Vedúci skupiny personálneho doplňovania - kpt. Mgr. Marian SADILEK

Hlavné činnosti organizácie

Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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. 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 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontakt na organizáciu

Telefón – 051/7732695, 051/7724028, 051/7720795,

Fax: 051/7581229,

e-mail – uvs.po@mail.t-com.sk

Forma hospodárenia

ÚVS je rozpočtová organizácia. Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany SR.

Adresy pracovísk

Identické so sídlom.

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí

Vykonáva štátnu správu na úseku obrany štátu v prvom stupni. Územným obvodom je Prešovský kraj. 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. 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 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Najdôležitejšie úlohy a prínos pre užívateľov (organizačný poriadok) - Pôsobnosť úradu

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 ich 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 a 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 čase 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 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vedie ich evidenciu, údaje z evidencie poskytuje 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,
 2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh 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 (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb

ÚVS je právnická osoba vykonávajúca v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu vo svojom územnom obvode /kraj/ 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 neskorších predpisov, zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 321/2002 Z. z. o ozbrojených silách SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu. Nadriadeným orgánom vykonávajúcim v druhom stupni štátnu správu je odbor riadenia štátnej správy MO SR v Bratislave. Ďalšie prípadné zmeny úradu a použitie finančných zdrojov budú závisieť od prijatia novely zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to v oblasti sociálnej, starostlivosti o vojenských dôchodcov a vojnových veteránov, zabezpečovania vojenských pohrebov. Bežné výdavky v najbližšom roku budú orientované na zakúpenie novej výpočtovej techniky pre nový štátny informačný systém.

Personálne plány do budúcnosti (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov)

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v Koncepcii personálnej práce v MO SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach MO SR. Systematickou personálnou prácou zabezpečovať plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

Perspektíva skvalitňovania služieb

ÚVS dosahuje potrebnú kvalitu a realnosť vedenia evidencie registrovaných občanov, občanov zaradených do záloh OS SR za spolupráce s Registrom obyvateľov SR a obcami, vecných prostriedkov s Prezidiom policajného zboru SR a nehnuteľností potrebných v čase vojny alebo vojnového stavu s obcami. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň mobilizačného dopĺňovania útvarov a úradov. Od počiatku je základom činnosti ÚVS jeho automatizovaný informačný systém postavený na internom vývoji programového vybavenia. Bezpečnostný projekt a smernica vykonáva garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej databáze ÚVS. Intranet MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje kontakt a spoluprácu so svetom. ÚVS úzko spolupracuje s obvodnými úradmi pri výkone kontroly plnenia úloh na úseku obrany a pri usmerňovaní obcí.

Základom kvality a bezpečnosti prijímaných, uchovávaných a odosielaných informácií je činnosť pracoviska administratívnej bezpečnosti a jeho dátového bezpečnostného systému garantujúceho, že všetky vstupy (listinné, osobné, telefonické, faxové, e-mailové podania) sú denne spracované s pridelením stupňa ochrany a zákonného termínu riešenia, ktorého včasné a riadne splnenie je nutné pre existenciu pracovného alebo služobného vzťahu k úradu. Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zavŕšené pravidelnou edukačnou činnosťou, formou odborných príprav a školení. Prehľadovanie vplyvu uvedených systémových opatrení na organizačnú, personálnu a materiálnu základňu ÚVS je a zostane základnou úlohou pre skvalitňovanie činnosti ÚVS.

3) Kontrakt s ÚO

ÚVS nemá uzatvorený kontrakt so žiadnou organizačnou zložkou ÚO.

4) Činnosti /produkty organizácie a ich náklady

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

- personálne dopĺňovanie,
- mobilizačné dopĺňovanie,
- národná registrácia.

Náklady pre hlavné činnosti pozostávajú z nákladov na mzdy, odvody a prevádzku územnej vojenskej správy.

Náklady na mzdy a odvody – 180.304,- €

Náklady na poštové a telefónne služby – 3.520,- €

Náklady na dopravu

- služobné cesty – 1.040,- €
- doprava, PHM – 3.027,- €
- údržba automobilov – 1.437,- €

Náklady na materiál

- všeobecný materiál - 964,- €
- prevádzkové stroje - 85,- €
- odborná literatúra, časopisy - 144,- €
- pracovné odevy, obuv - 996 €

Podrobnejšie členenie výdavkov a celkové výdavky územnej vojenskej správy za rok 2011 sú uvedené v bode 5 (rozpočet organizácie).

5) Rozpočet organizácie

Územná vojenská správa Prešov je samostatná rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Plnenie hlavných úloh Územnej vojenskej správy Prešov vyplýva zo zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe a zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl, realizuje oslobodenie

občanov od výkonu mimoriadnej služby, vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby. 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 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Rozpočtové hospodárenie bolo v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Výsledkom rozpočtového hospodárenia v roku 2011 bolo pokrytie požiadaviek na plnenie úloh Územnej vojenskej správy Prešov.

Príjmy rozpočtovej organizácie

V roku 2011 ÚVS Prešov nemala žiadne príjmy.
Pre porovnanie príjmy ÚVS v roku 2010 pozostávali z príjmov za dobročiny a príjmov za správne poplatky.

Výdavky rozpočtovej organizácie

Celkové výdavky k 31.12.2011 predstavovali čiastku 227.765,- €. Pre porovnanie v roku 2010 boli výdavky vo výške 230.060,- €. Výdavky ÚVS v roku 2011 sa znížili oproti roku 2010 o 0,99 %, čo predstavuje 2.295,- €.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie sú prehľadne uvedené v tabuľke. K 1.1.2011 bol ÚVS pridelený rozpočet výdavkov vo výške 226.286,- €. Celý objem výdavkov predstavoval len bežné výdavky. Kapitálové výdavky neboli pridelené.

Po úpravách rozpočtu:

610 – Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania 131.585,- €

Mzdové náklady na fyzický stav 3 profesionálnych vojakov, 7 zamestnancov v štátnej službe a 3 zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

620 - Poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní 48.719,- €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov.

Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo z 13 zamestnancov.9.

630 – Tovary a služby – čerpanie celkom 35.720,- €

V tom napr.:

Energie, voda a komunikácie celkom 11.350,- €, z toho:

- elektrická energia, plyn, teplo 7448,- €,

- vodné, stočné 382,- €,

- poštové a telefónne služby 3.520,- €.

Cestovné výdavky celkom 2.709,- €, z toho:

- tuzemské služobné cesty 2.239,- €,

- zahraničné služobné cesty 102,- €,

- pri dočasnom pridelení 368,- €.

Materiál - čerpanie celkom 2.193,- €

- výpočtová technika 0,- €,

- telekomunikačná technika 0,- €,

- prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia 85,- €,

- všeobecný materiál 964,- € – nákup papiera, kancelárskeho materiálu, tonerov,

- knihy, časopisy, noviny 144,- € – nákup odbornej literatúry, zbierok zákonov a časopisov,

- pracovné odevy, obuv 996,- €,

- reprezentačné 4,- €,

- nehmotný majetok – 0,- €.

Dopravné celkom 5.504,- € – prevádzka služobných motorových vozidiel BMW, Škoda Felícia, OPEL Astra z toho:

- palivo, mazivá 3.027,- €,

- servis, údržba a opravy 1.437,- €,

- prepravné 1.040,- €,

- pracovné odevy, obuv 0,- €.

Rutinná a štandardná údržba celkom 1.271,- €

- výpočtovej techniky 679,- €,

- prevádzkových strojov 592,- €,

- budov, priestorov 0,- €.

Služby celkom 12.694,- €

- školenia 127,- €,
- propagácia, reklama 53,- €,
- všeobecné služby 5.329,- € – upratovanie, výroba tlačív, pečiatok, revízie, renovácia tonerov
- špeciálne služby 48,- € – ochrana objektu,
- náhrady 0,- € – za lekárske služby,
- poplatky, odvody 296,- € – poplatky banke, mestu (za odvoz odpadov),
- stravovanie 5.391,- € – formou stravných lístkov,
- prídel do sociálneho fondu 1.227,- €,
- dane a koncesionárske poplatky 223,- €.

640 – Bežné transfery – čerpanie celkom 11.742,- €

- jednotlivcom (čistenie uniforiem) 139,- €,
- príspevok na bývanie 5.763,- €
- na nemocenské dávky 1.058,- € – náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti (prvých 10 dní),
- na náhradu 0,- €,
- na odstupné zamestnanca 4.782,- €

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2011

Ukazovateľ	Schválený rozpočet od 1.1.2011 v €	Upravený rozpočet 2011 v €	Čerpanie výdavkov k 31.12.2011 v €	% čerpania výdavkov k schválenému rozpočtu	% čerpania výdavkov k upravenému rozpočtu
610 – Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	123315	132428	131585	106,71	99,36
620 – Poistné a príspevok do poisťovní	46594	48989	48718,5	104,56	99,45
630 – Tovary a služby	46279	35733	35719,6	77,18	99,96
z toho:					
631 – Cestovné náklady	2000	2710	2708,6	135,43	99,95
631001 – Tuzemské služobné cesty	1500	2239	2238,6	149,24	99,98
631002 – Zahraníčné služobné cesty	0	103	102,2	-	99,03
631003 – Pri dočasnom pridelení	500	368	367,8	73,56	99,95
632 – Energie, voda a komunikácie	13000	11351	11349,5	87,30	99,99
632001 - Energie	7500	7448	7447,5	99,3	99,99
632002 – Vodné, stočné	700	382	381,9	54,56	99,97
632003 – Poštové a telefónne služby	4800	3521	3520,1	73,34	99,97
633 - Materiál	7207	2197	2193,1	30,43	99,82
633001 – Interiérové vybavenie	0	0	0	-	-
633002 – Výpočtová technika	0	0	0	-	-
633003 – Telekomunikačná technika	0	0	0	-	-
633004 - Prevádzkové stroje,	400	86	85,4	21,35	99,30
633006 – Všeobecný materiál	4700	966	963,7	20,50	99,76
633007 – Špeciálny materiál	0	0	0	-	-
633009 – Knihy, časopisy, noviny	600	144	143,5	23,92	99,65
633010 – Pracovné odevy, obuv	1500	996	995,8	66,39	99,98
633013 – Nehmotný majetok	0	0	0	-	-
633016 - Reprezentačné	7	5	4,7	67,14	94
634 - Dopravné	4617	5504	5503,4	119,20	99,99
634001 – Palivo, mazivá	2217	3027	3026,5	136,51	99,98
634002 – Servis, údržba	2100	1437	1436,8	68,42	99,99
634004 – Prepravné,	300	1040	1040	346,67	100
634006 – Pracovné odevy, obuv	0	0	0	-	-
635 – Rutinná a štandardná	1993	1272	1271	63,77	99,92
635002 – Výpočtovej techniky	600	680	679,4	113,23	99,91
635003 – Telekomunikačnej techniky	0	0	0	-	-
635004 – Prevádzkových strojov	593	592	591,6	99,76	99,93
635006 – Budov, priestorov	800	0	0	-	-
636 - Nájomné	0	0	0	-	-

637 - Služby	17462	12699	12694	72,69	99,96
637001 – Školenia	250	127	127	50,8	100
637003 – Propagácia, reklama	300	54	53,6	17,87	99,26
637004 – Všeobecné služby	7640	5330	5329	69,75	99,98
637005 – Špeciálne služby	100	48	47,7	47,7	99,38
637006 – Náhrady	50	0	0	-	-
637012 – Poplatky, odvody	280	296	296	105,71	100
637014 – Stravovanie	6900	5391	5390,7	78,13	99,99
637016 – Prídely do sociálneho fondu	1642	1229	1226,9	74,72	99,83
637026 – Odmeny a príspevky	0	0	0	-	-
637027 – Odmeny na základe dohody o	0	0	0	-	-
637030 - Preddavky do štátnej pokladnice	0	0	0	-	-
637035 – Dane, koncesionárske poplatky	300	224	223,1	74,37	99,60
640 – Bežné transfery	10098	11745	11742,1	116,28	99,98
z toho:					
642012 – Na odstupné zamestnanca	0	4783	4782,5	-	99,99
642014 – Jednotlivcom, čistenie uniforiem	200	140	139,5	69,75	99,64
642015 – Na nemocenské dávky	1600	1059	1057,6	66,1	99,87
642026 – Príspevok na bývanie	8298	5763	5762,5	69,44	99,99
642029 – Na náhradu	0	0	0	-	-
600 – Bežné výdavky	226286	228895	227765,2	100,65	99,51
700 – Kapitálové výdavky	0	0		-	-
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	226286	228895	227765,2	100,65	99,51

Vybrané ukazovatele v €

Podľa kategórií				
Druh výdaja	Kateg.	Rok 2009	rok 2010	rok 2011
Mzdy a platy	610	117672	94755	131585
Odvody	620	41426	32610	48719
Tovary a služby	630	49854	35595	35720
Bežné transfery	640	8524	7665	11742
Bežné výdavky celkom	600	217476	170625	227765
Kapitálové výdavky	700	0	0	0
Celkom		217476	170625	227765

6) Personálne otázky

Počet zamestnancov

Počet zamestnancov, ako aj štruktúru ich zloženia (štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálni vojaci) je určovaný tabuľkou počtov ÚVS, ktorú schvaľuje minister obrany Slovenskej republiky. K 31.12.2011 bol tabuľkový počet 7 štátnych zamestnancov, 3 zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci.

Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra ÚVS je daná tabuľkami počtov ÚVS schválenými ministrom obrany Slovenskej republiky.

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

Oddelenie a skupiny ÚVS sú špecializované útvary, v ktorých sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich a odborne náročných činností. Oddelenie a skupiny sú vytvorené v rámci ÚVS. Na čele oddelenia a skupín sú vedúci, podriadení riaditeľovi ÚVS.

Činnosť ÚVS je zabezpečovaná oddelením, skupinami, osobným úradom a pracoviskom administratívnej bezpečnosti:

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

a) oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie

oblasť mobilizačného doplňovania v čase bezpečnosti štátu:

- 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,
- 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 jednotných osobných kariet,
- vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy, zálohuje a obnovuje registre vojakov v zálohe v projekte P 61 311,
- vedie evidenciu a výdaj zúčtovateľných tlačív,
- realizuje ukladanie plánu uvádzania do pohotovosti a plnej pohotovosti a dokumentácie na vykonanie mobilizácie v úschovni mobilizačných písomností,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení,
- odborne spracováva rozhodnutia o povolani na výkon mimoriadnej služby (povolávacie rozkazy),
- spracováva podklady do plánovacích dokumentov ÚVS a dokumentácie mobilizačného plánovania,
- vedie evidenciu a spracováva evidenciu predurčených 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,

oblasť mobilizačného doplňovania 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 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 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,

oblasť národnej registrácie a alternatívnej služby v čase bezpečnosti štátu:

- vykonáva získavanie, spracovávanie a uchovávanie osobných údajov a údajov o pobyte registrovaných občanov na zabezpečenie dôležitého záujmu bezpečnosti a obrany štátu,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- oslobodzuje registrovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- spracováva komplexný plán odvodu pre prípad vojny a vojnového stavu,

- vykonáva školenia pre pracovníkov personálneho úradu GŠ Ozbroyených síl Slovenskej republiky, ktorí sa podieľajú na odvode v prípade vojny a vojnového stavu,
- spolupracuje a vykonáva súčinnosťné dohovory s Prešovským 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 predurčení priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- oslobodzuje evidovaných občanov od mimoriadnej 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 dáť vyhodnocuje duplicity rodných čísel registrovaných a evidovaných občanov,
- vykonáva spravenia finančnej kalkulácie na zabezpečenie výkonu alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,

oblasť národnej registrácie a alternatívnej služby po vyhlásení vojnového stavu a po vypovedaní vojny:

- povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.

b) skupina personálneho doplňovania

- zisťuje, či občan spĺňa podmienky prijatia do štátnej služby v súlade s ustanovením § 13 a § 20 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov Ozbroyených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon),
- informuje, kontaktuje a získava občanov pre profesionálnu službu v požadovaných počtoch, zručnostiach a kvalite podľa potrieb Ozbroyených síl Slovenskej republiky,
- plánuje, koordinuje a vykonáva propagačné a marketingové aktivity,
- pri vykonávaní aktivít na podporu personálneho doplňovania a na pozitívnu prezentáciu Ozbroyených síl Slovenskej republiky na verejnosti poskytuje informácie o štátnej službe profesionálneho vojaka,
- poskytuje pomoc každej kontaktovanej osobe pri získavaní potrebných informácií súvisiacich s prijatím, výkonom a skončením profesionálnej služby,
- zabezpečuje odbornú pomoc žiadateľovi počas získavania a zhromažďovania informácií až po jeho nástup do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- zisťuje u kontaktovaných osôb a žiadateľov predbežný záujem o výkon štátnej služby na konkrétne funkcie a posádky podľa zaslaného zoznamu funkcií vo výberovom konaní,
- vykonáva svoju činnosť na podporu personálneho doplňovania, najmä v miestach s vysokým počtom obyvateľov, v miestach dislokácie vojenských útvarov alebo tam, kde sú najlepšie podmienky na vykonanie aktivít,
- informuje občana, ktorý prejaví záujem o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka ozbrojených síl, o výberovom konaní, o podmienkach prijatia, výkonu a skončenia štátnej služby profesionálneho vojaka ozbrojených síl a poskytuje mu odbornú pomoc pri príprave dokumentácie na výberové konanie,
- vykonáva cieľenú činnosť so záujmom predbežne vybrať z kontaktovaných osôb a žiadateľov na požadované funkcie najvhodnejších kandidátov na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka,
- vedie evidenciu občanov a poskytuje údaje z evidencie o občani, ktorý si podal žiadosť vojenským útvarom prostredníctvom Personálneho úradu Ozbroyených síl Slovenskej republiky,
- vykonáva aktívnu propagačnú činnosť s využitím vhodných dostupných marketingových metód a nástrojov,
- spolupracuje s vojenskými útvarmi a zariadeniami Ozbroyených síl Slovenskej republiky, orgánmi miestnej štátnej správy, vyššími územnými celkami, obcami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie, fyzickými osobami a občianskymi združeniami pri zabezpečení aktivít súvisiacich s personálnym doplňovaním ozbrojených síl a propagáciou ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- zabezpečuje a realizuje proces zhromažďovania a vyhodnocovania personálnych materiálov žiadateľov o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka v súlade s platnou legislatívou a internými normatívnymi aktmi,
- realizuje spracovávanie štatistických hlásení,
- podieľa sa na spracovávaní plánovacích dokumentov ÚVS na rok a jednotlivé mesiace,
- spolupracuje na vyhodnoteniach splnenia úloh v súlade s plánom HÚZO za polrok a rok,
- podieľa sa na spracovávaní príslušnej dokumentácie plánu činnosti ÚVS pri uvádzaní do pohotovosti a do plnej pohotovosti a dokumentácie na prípravu, zabezpečenie a vykonanie mobilizácie.

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 SAP R/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 materiálnych a finančných účtovných dokladov, v zmysle odborných predpisov,
- 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 hnutel'ného 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, obmeny a doplňovanie materiálu ÚVS,
- vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad ročných a mesačných plánov prác v skladoch,
- zabezpečuje spracovanie a odoslanie transportných CD nosičov 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, registrovaných občanov, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- 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,
- spracováva plánovacie dokumenty ÚVS na rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva vyhodnotenia o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a rok.

d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

Osobný úrad:

Osobný úrad podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov a z pracovnoprávných vzťahov:

- spracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces riaditeľa územnej vojenskej správy v personálnych otázkach zamestnancov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy riaditeľa 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,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov

- pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z. z., č. 400/2009 Z. z. a č. 552/2003 Z. z.,
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkou počtov, spracováva knihu systemizovaných miest zamestnancov a profesionálnych vojakov, ktorú každoročne zasiela na Personálny úrad Ozbrojených síl Slovenskej republiky odbor personálnych informácií Liptovský Mikuláš, zaraďovaciu knihu zamestnancov, vedie dochádzku všetkých zamestnancov a profesionálnych vojakov a prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov, osobných kariet 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 s platnou právnou úpravou pre vlastnú potrebu služobného úradu,
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov pre potrebu vlastného zamestnávateľa a jeden výtláčok zasiela na Personálny úrad Ozbrojených síl Slovenskej republiky odbor personálnych informácií Liptovský Mikuláš a vykonáva zmeny v osobných kartách zamestnancov,
- hlási všetky osobné zmeny zamestnancov na zmenových lístkoch na Personálny úrad Ozbrojených síl Slovenskej republiky odbor personálnych informácií Liptovský Mikuláš,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov a vedúcej administratívno-hospodárskej skupiny,
- spracováva aktuálne údaje o zamestnancoch v systéme my SAP HR IIS,
- spracováva podklady personálnej agendy a agendy riaditeľa ÚVS do nariadenia riaditeľa územnej vojenskej správy.

Pracovisko administratívnej bezpečnosti:

- vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenia na úseku zaisťovania administratívnej bezpečnosti,
- zabezpečuje príjem, evidenciu, manipuláciu, odosielanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov, utajovaných písomností a ostatných nosičov informácií podliehajúcich registratúrnemu stredisku, prostredníctvom registratúrneho denníka a protokolu utajovaných písomností,
- 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,
- podieľa sa na spracovávaní služobných predpisov, služobného, organizačného, pracovného a denného poriadku,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa nariadenia riaditeľa územnej vojenskej správy.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

Viacerí zamestnanci absolvovali v tomto roku rôzne školenia a semináre podľa svojej funkčnej náplne a zamerania. Jednalo sa o školenie vodičov, požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, verejného obstarávania, štátnej pokladnice SAP R/3 a my SAP HR. Ďalej boli zamestnanci priebežne preškolovalí v rámci odborných príprav z novelizovaných zákonov, predpisov a smerníc. Odbornú prípravu spracúvali a viedli vedúci a hlavný referent osobného úradu a pracoviska administratívnej bezpečnosti. Zamestnanci úradu v súlade so svojím pracovným zaradením boli vysielaní na školenia aj mimo rezort na základe ponúk iných organizácií.

V oblasti aktivít na pozitívnu prezentáciu Ozbrojených síl SR na verejnosti boli vykonané v roku 2011 akcie nasledovne:

- beseda so žiakmi základnej školy v Hertníku 16.2.2011,
- beseda so študentmi stredných škôl vo Svidníku 17.2.2011, Stropkove 5.4.2011,
- beseda so študentmi stredných škôl v Čaklove 12.4.2011, Bardejove 19.4.2011, Humennom 27.4.2011, Snine 27.4.2011, Prešove 9.10.2011 (tu bol realizovaný dotazníkový výskum na stredných školách),
- Deň detí na letisku Sliač 27.5.2011,
- Deň otvorených dverí na Vrtulníkovom krídle Prešov 1.6.2011,
- Deň detí pre príslušníkov a zamestnancov 2. mechanizovanej brigády Prešov v Ruskej Novej Vsi 2.6.2011,
- zabezpečenie Dňa detí v Tatranskej Lomnici 3.6.2011,
- Deň detí s Ozbrojenými silami Slovenskej republiky a Slovenským rozhlasom v Čadci 4. - 5.6.2011,
- zabezpečenie vojensko-branného cvičenia študentov KEMP 2011 20. - 23.6.2011,
- zabezpečenie medzinárodných leteckých dní SIAF 2011 na letisku Sliač 26. - 28.8.2011,
- zabezpečenie osláv SNP v Banskej Bystrici 29.8.2011,
- Kurz ochrany človeka a prírody ZŠ Prostejovská Prešov 9.9.2011.

Prehľad o počtoch a riešení žiadostí občanov o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka vo vyhlásených výberových konaniach za rok 2011

Por. Číslo	Číslo VK	Podané žiadosti	Vyradení v DZP PÚ „D“	Vyradení v UVS /nie bezúhonní/	Vyradení v UVS /nedoložili potrebné dokumenty a zrušili žiadosť/	Transport na SVP	Vyradení v SVP	Prijatí
1	1/K1/2011	229	64	0	70	95	86	9
2	2/D1/2011	0	0	0	0	0	0	0
3	2/P1/2011	130	17	5	50	58	45	13
4	2/D2/2011	0	0	0	0	0	0	0
5	3/D1/2011	0	0	0	0	0	0	0
6	3/D2/2011	0	0	0	0	0	0	0
7	3/K1/2011	12	0	1	5	6	5	1
8	3/K2/2011	5	0	0	2	3	3	0
9	3/P1/2011	102	10	4	34	54	38	16
10	4/P1/2011	91	3	1	39	48	24	24
11	4/D1/2011	0	0	0	0	0	0	0
12	4/D2/2011	0	0	0	0	0	0	0
13	1/P1/2012	65	2	3	32	28	3	15
14	1/D1/2012	0	0	0	0	0	0	0
15	1/P2/2012	32	0	0	0	0	0	0
S p o l u		666	96	14	232	292	204	78

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2011

ZŠ	SO	US	USO	VŠ I. stupňa	VŠ II. stupňa
0	0	0	5	0	8

Veková štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2011

do 20 r.	21r. - 30r.	31r. - 40r.	41r. - 50r.	51r. - 60r.	nad 61 r.
0	0	4	4	5	0

Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2011

zaradenie	počet
riaditeľ správy – hlavný radca	1
vedúci oddelenia – odborný radca	1
vedúci skupiny – vedúci referent	1
vedúci referent	1
samostatný radca	1
hlavný referent	4
odborný referent	1
pomocník	1
mladší pomocník	1
vedúci starší dôstojník	1

V organizácii v roku 2011 bol po dohode so závodným dôverníkom týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Priemerné platy

Vyplatené platové prostriedky v roku 2011:

- štátni zamestnanci	70.313,- €
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme	29.664,- €
- profesionálni vojaci	31.608,- €

Priemerné platy v €

Rok	2011	2010	2009
	Hrubé platy	Hrubé platy	Hrubé platy
Profesionálni vojaci	1054,-	1168,-	-
Štátna služba	837,-	740,-	790,-
Verejný záujem	824,-	786,-	676,-

Poznámka: v tabuľke sú uvedené priemerné hrubé platy vrátane odmien.

7) Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

ÚVS splnila úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite a tieto boli polročne vyhodnotené riaditeľom ÚVS.

Pre zabezpečenie kvalitného splnenia úloh ÚVS spolupracovala na úseku obrany štátu s obvodnými úradmi, obcami a mestami na teritóriu kraja a príslušnými vojenskými útvarmi a úradmi, v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov.

V oblasti mobilizačného doplňovania bolo realizované doplňovanie útvarov a úradov podľa rozkazov na doplnenie mobilizačnými zálohami a vecnými prostriedkami, zreálňovala sa vojenská evidencia a spracovaná bola mobilizačná dokumentácia ÚVS. Doplnenie útvarov a úradov bolo vykonané na 100 % podľa platných rozkazov na doplnenie a zodpovedá platným kritériám. Evidencia vojakov v zálohe za všetky hodnostné zbory bola priebežne spresňovaná. V stanovenom termíne boli odovzdané osobné karty vojakov v zálohe, ročníku narodenia 1955 a 1965, ktorým sa skončila branná povinnosť, do Vojenského archívu - centrálnej registratúry Trnava.

V súčinnosti s obvodnými úradmi, podľa plánov kontrol obvodných úradov, ÚVS vykonala kontroly plnenia úloh v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov na obciach a u dodávateľov vecných prostriedkov v počte 12.

V oblasti národnej registrácie a alternatívnej služby bol registrovaný ročník narodenia 1993. Obdržané menné zoznamy boli porovnané s údajmi z Registra obyvateľov Banská Bystrica. Dokumentácia Komplexného plánu odvodov a prieskumov bola priebežne zreálňovaná.

Na plnenie úloh prípravy na krízové situácie sa riaditeľ ÚVS pravidelne zúčastňoval zasadnutí Bezpečnostnej rady obvodu Obvodného úradu Prešov.

V oblasti personálneho doplňovania skupina personálneho doplňovania organizovala a podieľala sa na aktivitách zameraných na pozitívnu prezentáciu a zvyšovanie dôveryhodnosti Ozbrojených síl SR.

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Stanovenie hlavných úloh na rok 2012:

1. Prísne dodržiavať ustanovenia zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.
2. Priebežne realizovať úlohy spojené s oslobodzovaním občanov od výkonu mimoriadnej služby.
3. Po dodaní menných zoznamov občanov – mužov, ktorí v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku z registra obyvateľov a menných zoznamov 18 ročných občanov od ohlasovní pobytu, dokončiť overovanie identifikačných a lokalizačných osobných údajov do 31. 5. 2012.
4. Zabezpečiť realizáciu zmien v identifikačných a lokalizačných údajoch zaslaných registrom obyvateľov.
5. Pri doplňovaní Ozbrojených síl SR dosiahnuť a udržiavať čo najväčšie % kvality doplnenia mobilizačnými zálohami a vecných prostriedkov v súlade s obdržanými rozkazmi na doplnenie.
6. Na základe rozkazov na doplnenie alebo ich doplnkov vydaných odborom riadenia štátnej správy zabezpečiť doplnenie útvarov k termínom organizačných zmien a doplnenie úradov.

7. V nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom v ÚVS plniť úlohy v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, prísne dodržiavať Opatrenie MO SR č. 388/2003 Z. z. o úprave dispozičných oprávnení správcov majetku štátu v zriaďovateľskej pôsobnosti MO SR pri nakladaní s majetkom.
8. Na základe spresnenia OdrSS MO SR podieľať sa na príprave jednotného štábného informačného systému - oblasť evidencie vojakov v zálohe, a nehnuteľností a oblasť doplňovania vojakmi v zálohe, a zabezpečenia ubytovania - pilotná testovacia prevádzka.
9. Príslušníkmi skupiny personálneho doplňovania zabezpečiť úlohy vyplývajúce z Plánu aktivít ÚVS na podporu pozitívnej prezentácie a zvyšovania dôveryhodnosti rezortu obrany a naplnenia smerných čísel pre ÚVS.
10. V oblasti archívnictva priebežne vykonávať archiváciu utajovaných písomností a registratúrnych záznamov.
11. Zvýšiť úroveň právneho vedomia zamestnancov a profesionálnych vojakov ÚVS prehľbovaním systému ďalšieho vzdelávania.
12. Finančnú kontrolu zamerať na kontrolu dodržiavania zásad rozpočtového programovania vo vybraných projektoch so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynakladaných verejných prostriedkov.
13. Dôsledne vykonávať kontrolu plnenia zmluvných záväzkov oprávnenými osobami predovšetkým v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu.
14. V oblasti sťažností a petícií pokračovať v presadzovaní osobnej zodpovednosti za zistené nedostatky a realizovať prvky asistenčnej pomoci.

8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR

- pre zabezpečenie režijných nákladov úradu (mzdy, odvody, tovary a služby, transfery).

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

Orgány, inštitúcie, útvary a úrady v súčinnosti s ÚVS.

Inštitúcia Druh kooperácie

Inštitúcia	Druh kooperácie
Obvodný úrad Prešov	oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR, členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Poprad	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Kežmarok	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Stará Ľubovňa	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Bardejov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Svidník	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti

Obvodný úrad Stropkov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Vranov nad Topľou	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Humenné	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
664 obcí na teritóriu Prešovského kraja	v oblasti navrhovania a výberu nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Krajský dopravný inšpektorát PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Okresné dopravné inšpektoráty PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Vojenské útvary a úrady podľa obdržaných rozkazov na doplnenie	v oblasti doplňovania Ozbrojených síl Slovenskej republiky
Krajský úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Obvodný úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Register obyvateľov Banská Bystrica	v oblasti získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Súdy	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Ústavy Zboru väzenskej a justičnej stráže	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť

Podpora činností, metód a postupov

ÚVS je stabilizovanou inštitúciou, ktorá osvedčila svoje schopnosti včas a riadne zabezpečovať všetky druhy riadnych a mimoriadnych úloh smerujúcich do predmetu činnosti. Rozhodujúci smer podpory je do oblasti prípravy a zabezpečovania mobilizácie Ozbrojených síl SR, vedenia evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povolávania záloh na výkon mimoriadnej služby. Spolupráca s Ozbrojenými silami SR v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňať Ozbrojené sily SR občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

Štruktúra riadenia ÚVS, aj v nadväznosti na Dlhodobý plán s výhľadom do 2020 a Koncepciou starostlivosti o vojenských dôchodcov a vojenských veteránov pre rok 2012, vyžaduje zmeny systému a organizácie riadenia. O týchto zmenách v zmysle platných zákonov ako navrhovateľ rozhoduje MO SR. Účinnosť pôsobenia týchto zmien bude determinovaná rýchlosťou, presnosťou ich použitia s objektivizovanou spätnou väzbou pre ich ďalšie použitie. Ideálnym riešením by bolo zastrešiť vojenské záujmové organizácie – pod ÚVS, kde by bola docielená väčšia prehľadnosť, efektívnosť a hospodárnosť vo vynaložených prostriedkoch, a to v oblasti sociálnej a starostlivosti o vojenských dôchodcov a vojenských veteránov a zabezpečovania vojenských pohrebov.

Hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu

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

Prínos organizácie pre ústredný orgán a pre ostatné organizácie verejnej správy vyplýva v celoslovenskom meradle z úlohy vykonávať mobilizáciu Ozbrojených síl SR, mobilizačne doplňovať stanovené útvary a úrady, zabezpečovať personálne doplňovanie Ozbrojených síl SR a pozitívnu prezentáciu, zvyšovanie dôveryhodnosti rezortu obrany a spolupracovať s ostatnými orgánmi verejnej správy a samosprávy. Poskytovať orgánom a inštitúciám požadované informácie spracovávané úradom v súlade s právnymi predpismi.

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie

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

- útvary a úrady MO SR,
- obvodné úrady a obce na teritóriu Prešovského kraja,
- Vyšší územný celok Prešovského kraja,
- ozbrojené zbory,
- subjekty HM,
- Hasičské a záchranné zbory,
- právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby povinné plniť úlohy na úseku obrany štátu v stanovenom rozsahu.

Výsledky práce ÚVS uvedené organizácie využívajú pre potrebu na zabezpečenie úloh obrany štátu, ochrany a hospodárskej mobilizácie.

OZNÁMENIE O VYKONANÍ VEREJNÉHO ODPOČTU

Na základe zverejnenej Výročnej správy Územnej vojenskej správy Prešov za rok 2011 bude dňa 18. mája 2012 o 08.00 hod. v Územnej vojenskej správe Prešov, ul. Dostojevského 1, v priestoroch zasadacej miestnosti č. 107, vykonaný verejný odpočet.

PaedDr. Jozef MURÁNSKY
riaditeľ
v. r.