

VÝROČNÁ SPRÁVA

Územnej vojenskej správy

Ž I L I N A

za rok 2010

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

VÝROČNÁ SPRÁVA
Územnej vojenskej správy
ŽILINA za rok 2010
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: **17. mája 2011.**

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. Mgr. Juraj HAMAJ

Kontakt : telefón 0960442701

Vedúci

Vedúci oddelenia mobilizačného doplňovania a registrácie - odborný radca - Ing. Ivan Galvánec, kontakt telefón 0960442722.

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

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

e-mail : juraj.hamaj@mil.sk

ivan.galvanek@mil.sk

jan.surlak@mil.sk

bohumir.furik@mil.sk

barbora.horvathova@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 Z.z. 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 i 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 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: 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 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 Z.z. 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 2010 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 koncepcií 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 dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby.

Náklady na hlavné činnosti pozostávajú z nákladov:

- na mzdy a odvody – 190.718,52 €,
- poštové a telefónne služby – 4.383,47 €.

Náklady na dopravu:

- služobné cesty – 1.089,04 €,
- doprava, PHM – 2.616,81 €,
- údržba automobilov – 1.199,51 €.

Náklady na materiál:

- všeobecný materiál – 3.482,43 €,
- odborná literatúra, časopisy – 587,54 €.

5. Rozpočet organizácie

Príjmy

Príjmy 2010 (v €)	2010
Rozpočet	2.911,00
Skutočný príjem	2.910,97
% plnenie	99,99

Rozbor príjmov (v €)	2010
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	2.910,80
Ostatné príjmy - iné	0,17

Územná vojenská správa ako rozpočtová organizácia všetky príjmy odvádza do štátneho rozpočtu. Príjmy uvedené v tabuľke boli za poskytnuté ubytovanie v „Doškoloľovacom zariadení MO SR v Ústí nad Priehradou“.

Vývoj príjmov územnej vojenskej správy za roky 2008 – 2009 (v tis. Sk), 2010 (v €)

	2008	2009	2010
Rozpočet:	65	1.244,00	2.911,00
Skutočné čerpania:	126,385	1.242,88	2.910,97
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	92,53	1.192,29	2.910,80
Z predpísaných pohľadávok	21,7	49,79	
Transfery – absolventska prax	0	0	
Zostatok prostriedkov z minulého roka	0	0,30	
Za odpredaj hnutel'ného majetku štátu	12,155	0	
Ostatné	0	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 2010 bol stanovený rozpočet celkom vo výške 292.447,00 € z toho na bežné výdavky 292.447,00 € a na kapitálové výdavky 0,00 €.

Vývoj vybraných ukazovateľov rozpočtu za roky 2008 – 2009 (v tis. Sk), 2010 (v €)

	2008	2009	2010
Bežné výdavky: rozpočet	7217,0	214.537,00	292.447,00
skutočné čerpanie	7170,5	214.300,06	291.948,60
Mzdy, platy, služobné príjmy (610)	3720,0	97.926,42	136.968,47
Poistné a príspevky do poisťovní (620)	1274,1	33.278,73	53.750,05
Cestovné náhrady (631)	23,6	1.735,77	1.089,04
Energie, voda a komunikácie (632)	842,9	22.053,29	25.558,94
Materiál (633)	461,4	3.262,70	5.154,03
Dopravné (634)	210,8	3.458,74	3.816,32
Rutinná a štandardná údržba (635)	30,1	344,50	926,98
Nájomné za prenájom (636)	0,00	0,00	0,00
Služby (637)	589,4	39.630,78	54.566,06
Bežné transfery (640)	18,2	12.609,13	10.118,71
Kapitálové výdavky: rozpočet	0,00	0,00	0,00
skutočné čerpanie (713)	0,00	0,00	0,00

Z uvedeného prehľadu je zrejmé zvýšenie výdavkov v roku 2010. Dôvod zvýšenia je nárast zamestnancov organizácie o 3 profesionálnych vojakov na základe reorganizácie Územnej vojenskej správy Žilina k 1.1.2010.

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-152/2008 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:

- a) oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie,
- b) skupina personálneho doplňovania,
- c) administratívno-hospodárska skupina,
- d) 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 jednotných 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 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,
- 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,
- 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 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 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 v čase vojny a vojnového stavu,
- vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.

b) skupina personálneho dopĺňovania

- 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 jej výkonom a prepustením 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 dopĺňovania,
- komplexne spracováva podklady v systéme SAP,
- vykonáva informačnú prezentáciu pre novoprijatých profesionálnych vojakov o Práporé výcviku Martin,
- zabezpečuje spracovanie osobných spisov novoprijatých profesionálnych vojakov a ich odovzdanie na Stredisko 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 materiálnych a finančných účtovných dokladov,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarimi 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 doplňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrení,
- 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 spracovávania dát ÚVS,
- vykonáva zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávania 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.

c) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

Osobný úrad:

- spracováva rozhodnutia, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach zamestnancov,
- 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-maily, 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 vo výkone práce vo verejnom záujme a profesionálnych vojakov v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z.z., 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 „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju na CPI Trenčín a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov a profesionálnych vojakov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a 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 zaisťovania 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 1.1.2010

- 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 prác vo verejnom záujme - plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

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

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – skutočný počet PrV

Územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

- profesionálni vojaci – dočasná štátna služba – plánovaný počet PrV

Územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 31.12.2010

- 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 prác vo verejnom záujme - plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
3,00	3,00

-zamestnanci pri výkone prác 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 1.1.2010

-štátna služba

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

- zamestnanci pri výkone prác 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
Mladší pomocník	1
Spolu	3

Pracovné zaradenie zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2010

-štátna služba

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

- zamestnanci pri výkone prác 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 správ k 1.1.2010

- 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 prác 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 správ k 31.12.2010

- 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 prác 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 1.1.2010

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	3	1	3

- zamestnanci pri výkone prác 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 31.12.2010

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	3	1	3

- zamestnanci pri výkone prác 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 2011 Rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2005 o určení cieľov na rok 2011 v zmysle:

- 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 2011 boli stanovené Smernicou ministra obrany Slovenskej republiky na výcvikový rok 2011 a Plánom činnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok a Pokynmi riaditeľa odboru riadenia štátnej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok 2011,
- územnou vojenskou správou udržať dosiahnutú pohotovosť mobilizačného doplnovania OS SR. Pri dopĺňovaní pozornosť zamerať na predurčovanie 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 prehľbovaním 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 Obvodným úradom v Žiline a s Obvodnými úradmi v Čadci, v Dolnom Kubíne, v Liptovskom Mikuláši, v Martine, v Námestove a v Ružomberku, s 315 obcami kraja, Slovenskou poštou, a.s., 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, s úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny a so strednými školami na území kraja.

Podpora činnosti 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 nasmerovaný do oblasti prípravy a zabezpečenia 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.

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 zabezpečenie 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,
- v spolupráci s obvodným úradom vykonáva kontrolu zabezpečenia 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 2011,
- vykonáva prezentáciu OS SR na verejnosti (napr. pri organizovaní Dňa detí, ukážok vojenskej techniky a iných podujatí),
- zúčastňuje sa slávnostných aktov odovzdávania medailí príslušníkom protifašistického odboja,
- vykonáva prezentácie pre študentov stredných škôl a stredných odborných škôl,

Ing. Mgr. Juraj HMAJ
riaditeľ