

Výročná správa Územnej vojenskej správy Bratislava za rok 2010

v súlade s Uznesením vlády SR č.1189 zo dňa 19. decembra 2001
verejný odpočet bude vykonaný o 08,00 hod. 26. mája 2011
na Územnej vojenskej správe Bratislava, ul. Za kasárňou č.3

1. Identifikácia organizácie

Územná vojenská správa Bratislava 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 Bratislava
Sídlo organizácie:	Za kasárňou č.3, 832 47 Bratislava 3
IČO organizácie:	00 803 138
Rezort/zriaďovateľ:	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Kontakt:	tel.:02/54416821 e-mail: uvsba@stonline.sk
Forma hospodárenia:	ÚVS je rozpočtová organizácia. Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany SR.
Riaditeľ organizácie :	Ing. Ján KUBEK

Členovia vedenia organizácie :

*vedúci oddelenia - odborný radca - Mgr. Pavol ŠLÉGER,
kontakt : telefón 0960/323 306,
oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie,*

*vedúci starší dôstojník - kpt. Ing. Zsolt NAGY (do 31.12.2010), kpt. Mgr. Miroslav BURČÍK,
kontakt : telefón 0960/321 299,
skupina personálneho doplňovania,*

*vedúci skupiny - vedúci referent – Ing. Jaroslav JÁNOŠKO,
kontakt : telefón 0960/ 321 824,
administratívno-hospodárska skupina.*

Adresy pracovísk :

Identické so sídlom.

Hlavné činnosti :

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. Vede 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.

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 Bratislavský kraj. Vede 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) vede 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) vede evidenciu 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 z evidencie poskytuje informácie a výpisy pre oprávnené osoby podľa osobitného predpisu,
- h) vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, 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 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, vyšším územným celkom, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami pri plnení úloh podľa tohto zákona,
 2. s obvodnými úradmi vo svojom územnom obvode 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 (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb

ÚVS vykonáva úlohy štátnej správy podľa 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 Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 569/2005 Z.z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov a zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. Nadriadeným orgánom na druhom stupni je Ministerstvo obrany Slovenskej republiky v Bratislave (ďalej len „MO SR“). Ďalšie prípadné zmeny úradu a použitie finančných zdrojov bude závisieť od prijatia novely zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Bežné výdavky v najbližšom roku budú orientované na udržanie dosiahnutého štandardu plnenia zákonmi stanovených úloh.

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, reálnosť vedenia evidencie registrovaných občanov, občanov zaradených do záloh OS SR a občanov ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť za spolupráce s Registrom obyvateľov SR a obcami. Kvalitu a reálnosť vedenia evidencie vecných prostriedkov s Prezidiom policajného zboru SR a nehnuteľností potrebných v čase vojny alebo vojnového stavu s obcami. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň mobilizačného doplňovania útvarov a úradov. Od začiatku je základom činnosti ÚVS jej automatizovaný informačný systém postavený na internom vývoji programového vybavenia. Bezpečnostný projekt a smernica zabezpečuje garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej databáze ÚVS. Intranet MO SR zabezpečuje (on line) mediálny tok informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje spoluprácu v mimorezortnom styku. 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. Jeho včasné a riadne splnenie je potrebné pre existenciu pracovného alebo služobného vzťahu k úradu. Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zaväzujúce pravidelnou vzdelávacou 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 ústredným orgánom a jeho plnenie

ÚVS kontrakty s ústrednými orgánmi neuzatvára.

4. Činnosti /produkty organizácie a ich náklady

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

- mobilizačné doplňovanie,
- národná registrácia,
- personálne doplňovanie OS SR.

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

Náklady na mzdy a odvody – 155.849,29 €

Náklady na poštové a telefónne služby – 5.406,48 €

Náklady na dopravu

- služobné cesty – 3.402,60 €
- doprava, PHM – 1.525,02 €
- údržba automobilov – 1.148,- €

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 1.342,70 €
- výpočtová technika - 293,51 €
- odborná literatúra, časopisy – 53,66 €

Podrobnejšie členenie výdavkov a celkové výdavky územnej vojenskej správy za rok 2010 sú uvedené v bode 5 (rozpočet organizácie).

Materiálové náklady

ÚVS Bratislava má bezodplatne prenajaté priestory od MO SR, zabezpečuje sa len drobná údržba. Drobný hnuiteľný majetok je vo vlastníctve štátu zo správou Územnej vojenskej správy Bratislava. V roku 2010 s neupotrebitelným majetkom bolo naložené v duchu zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu s dodržaním zásad o ekologickom nakladaní s neupotrebitelným majetkom.

5) Rozpočet organizácie

Územná vojenská správa od 1.1.2010 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. Tieto nové skutočnosti značne ovplyvnili rozpočtové hospodárenie ÚVS.

Schválený rozpis rozpočtu na rok 2010 pokryl potrebu Územnej vojenskej správy. K 15.6.2010 došlo k zmene sídla ÚVS Bratislava. Z vojenského objektu Hurbanových kasární ul. Mariánska č.1, Bratislava do vojenského objektu Duklianskych kasární na ulici Za kasárňou č. 3 v Bratislave 3. ÚVS má pridelené priestory vo výpožičke od vlastníka ministerstva obrany SR. Rozloha týchto priestorov je nižšia oproti roku 2009. Výdavky na prevádzku ÚVS sa znížili (elektrická energia, plyn, voda, služby upratovania, revízie, RŠÚ budovy). Počas roka 2010 bolo vykonaných 18 rozpočtových opatrení z úrovne správcu rozpočtovej kapitoly a 3 vnútorných rozpočtových opatrení. V rozpočtových opatreniach bolo premietnuté sťahovanie.

Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy ÚVS v roku 2010 neboli žiadne.

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Nedaňové príjmy – 292012 príjmy z dobropisov vo výške **0,- €**
- 223001 príjmy za predaj výrobkov a služieb vo výške **0,- €**

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2010

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2010 v €	Upravený rozpočet 2010 v €	Plnenie príjmov 2010 v €	% plnenia k schválenému rozpočtu	% plnenia k upravenému rozpočtu
200	0	0	0	0	0
220	0	0	0	0	0
223001	0	0	0	0	0
290	0	0	0	0	0
292012	0	0	0	0	0
SPOLU PRÍJMY (200 + 300)	0	0	0	0	0

Výdavky rozpočtovej organizácie

Celkové výdavky k 31.12.2010 predstavovali čiastku 240,829,57,- €. Pre porovnanie v roku 2009 boli výdavky vo výške 163.319,- €. Výdavky ÚVS v roku 2010 sa zvýšili oproti roku 2009 o 32,02 %, čo predstavuje 77510,57,- €. Nárast výdavkov je zapríčinený zvýšeným počtom zamestnancov po reorganizácii k 1.1.2010 a prevzatím plnenia úloh zrušených regrutačných stredísk a presťahovaním úradu.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie sú prehľadne uvedené v tabuľke. Dňa 18.januára 2010 bol ÚVS pridelený rozpočet výdavkov vo výške **224578 €**. Celý objem výdavkov predstavoval len bežné výdavky. Kapitálové výdavky neboli pridelené.
Po úpravách rozpočtu:

610 – Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania 143451,63 €

Mzdové náklady na fyzický stav 7 pracovníkov v štátnej službe, 3 zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a 3 profesionálni vojaci.

620 - Poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní 46532,72 €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo 9 zamestnancov.

630 – Tovary a služby – čerpanie celkom 37121,24 €

V tom napr.:

Energie, voda a komunikácie celkom 2.616,- €, z toho:

- elektrická energia, plyn, teplo 2205,- €,
- vodné, stočné 411,- €,
- poštové a telefónne služby 5406,28 €.

Cestovné výdavky celkom 3402,60 €, z toho:

- tuzemské služobné cesty 3402,60 €,
- zahraničné služobné cesty 0,- €.

Materiál - čerpanie celkom 1.871,23 €

- interiérové vybavenie 0,- €,
- výpočtová technika 294,- €,
- telekomunikačná technika 10,0 €,
- prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia 0,- €,
- všeobecný materiál 1.342,70 € – nákup papiera, kancelárskeho materiálu, tonerov,
- knihy, časopisy, noviny 54,- € – nákup odbornej literatúry, finančného spravodaja,
- pracovné odevy, obuv 0,0 €,
- reprezentačné 0,- €,
- nehmotný majetok – 171,36 €.

Dopravné celkom 2.667,49 € – prevádzka služobných motorových vozidiel VW PASSAT, VW GOLF a OPEL ASTRA, z toho:

- palivo, mazivá 1.525,02 €,
- servis, údržba a opravy 1.140,98 €,
- prepravné 0,- €,
- pracovné odevy, obuv 1,49 €.

Rutinná a štandardná údržba celkom 682,37 €

- výpočtovej techniky 295,62 €,
- prevádzkových strojov 386,75 €,
- budov, priestorov 0,- €.

Služby celkom 20.475,27 €

- školenia 300,- €,
- propagácia, reklama 332,- €,
- všeobecné služby 12.085,50 € – upratovanie, výroba tlačív, pečiatok, revízie, sťahovanie,
- špeciálne služby 0,- € – ochrana objektu,
- poplatky, odvody 5,- € – poplatky banke, mestu (za odvoz odpadov),
- stravovanie 6327,81 € – formou stravných lístkov,
- prídely do sociálneho fondu 1757,46 €,
- odmeny a príspevky 0,- € – služby kuriča,
- odmeny na základe dohody o vykonaní práce 0,- €.

640 – Bežné transfery – čerpanie celkom 13.723,98 €

- na nemocenské dávky 435,82 € – náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti (prvých 10 dní),
- na odstupné 2.660,- €.
- náhrada na odievanie 272,- €
- príspevky na bývanie 9.954,- €

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2010

Ukazovateľ	Schválený rozpočet od2010 v €	Upravený rozpočet 2010 v €	Čerpanie výdavkov k 31.12. 2010 v €	% čerpania výdavkov k schválenému rozpočtu	% čerpania výdavkov k upravenému rozpočtu
610 – Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	134094,00	145089	143452	106,98	98,87
620 – Poistné a príspevok do poisťovní	46450	46992	46533	100,18	99,02
630 – Tovary a služby	32552,00	37131	37121	114,04	99,97
z toho:					
631 – Cestovné náklady	1679	3403	3403	202,68	100,00
631001 – Tuzemské služobné cesty	1064	893	893	83,93	100,00
631002 – Zahraničné služobné cesty	0	0	0	0,00	0,00
631003 – Pri dočasnom pridelení	615	2510	2510	408,13	100,00
632 – Energie, voda a komunikácie	0	8022,5	8022,28	0,00	100,00
632001 - Energie	0	2205	2205	0,00	100,00
632002 – Vodné, stočné	0	411	411	0,00	100,00
632003 – Poštové a telefónne služby	5060	5406	5406	106,84	100,00
633 - Materiál	3560	1873,5	1871	52,56	99,87
633001 – Interiérové vybavenie	500	0	0	0,00	0,00
633002 – Výpočtová technika	300	286	294	98,00	102,80
633003 – Telekomunikačná technika	250	10	10	4,00	100,00
633004 - Prevádzkové stroje,	200	0	0	0,00	0,00
633006 – Všeobecný materiál	1400	1141,5	1140,98	81,50	99,95
633009 – Knihy, časopisy, noviny	500	54	54	10,80	100,00
633010 – Pracovné odevy, obuv	50	0	0	0,00	0,00
633013 – Nehmotný majetok	0	172	171	0,00	99,42
633016 - Reprezentačné	0	0	0	0,00	0,00
634 - Dopravné	4225	2668,5	2667,5	63,14	99,96
634001 – Palivo, mazivá	2975	1525	1525	51,26	100,00
634002 – Servis, údržba	1200	1141,5	1141	95,08	99,96
634004 – Prepravné,	0	0	0	0,00	0,00
634006 – Pracovné odevy, obuv	50	1,5	1,5	3,00	100,00
635 – Rutinná a štandardná	1325	683	682	51,47	99,85
635001 – Interierové vybavenie	500	0	0	0,00	0,00
635002 – Výpočtovej techniky	200	296	296	148,00	100,00
635003 – Telekomunikačnej techniky	100	0	0	0,00	0,00
635004 – Prevádzkových strojov	525	387	387	73,71	100,00
635006 – Budov, priestorov	0	0	0	0,00	0,00
636 - Nájomné	0	0	0	0,00	0,00
637 - Služby	16703	20480	20475	122,58	99,98
637001 – Školenia	317	300	300	94,64	100,00
637003 – Propagácia, reklama	0	0	0	0,00	0,00
637004 – Všeobecné služby	10000	12085,5	12485,5	124,86	103,31
637005 – Špeciálne služby	0	0	0	0,00	0,00
637006 – Náhrady	0	0	0	0,00	0,00
637012 – Poplatky, odvody	50	5	5	10,00	100,00
637014 – Stravovanie	4797	6330	6328	131,92	99,97
637016 – Pridel do sociálneho fondu	1539	1760	1757,5	114,20	99,86
637026 – Odmeny a príspevky	0	0	0	0,00	0,00
637027 – Odmeny na základe dohody o	0	0	0	0,00	0,00
637030 - Preddavky do štátnej pokladnice	0	0	0	0,00	0,00
640 – Bežné transfery	11482,00	13724	13724	119,53	100,00
z toho:			0	0,00	0,00
642012- Na odstupné	0	2660	2660	0,00	100,00
642015 – Na nemocenské dávky	1300	437	436	33,54	99,77
642026Dávka príspevok na byvanie	9846	9846	9846	100,00	100,00
642029 – Na náhradu	136	136	136	100,00	100,00
600 – Bežné výdavky	224578	242936	240830	107,24	99,13
700 – Kapitálové výdavky	0	0	0	0,00	0,00
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	224578	242936	240830	107,24	99,13

Vybrané ukazovatele

€

Podľa kategórií				
Druh výdaja	Kateg.	Rok 2008	Rok 2009	rok 2010
Mzdy a platy	610	3 614 652	98674	143452
Odvody	620	1 230 835	33061	46533
Tovary a služby	630	902 493	26041	37121
Bežné transfery	640	242 667	2152	13724
Bežné výdavky celkom	600	5 990 647	163319	240830
Kapitálové výdavky	700	0	0	0
Celkom		5 990 647	163319	240830

6) Personálne otázky

Počet zamestnancov

Organizačnú štruktúru ÚVS a zmeny organizačnej štruktúry určuje nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky.

Počet plánovaných miest zamestnancov, ako aj štruktúru ich zloženia (štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a profesionálni vojaci) je určovaný Tabuľkami počtov Územnej vojenskej správy Bratislava, ktoré spracúva a vydáva v elektronickej podobe a listinnej forme územná vojenská správa.

Počet plánovaných miest ku dňu 31.12.2010 bol 13 zamestnancov.

Organizačná štruktúra

Vedenie 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. 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 osobným úradom a pracoviskom administratívnej bezpečnosti, oddelením a skupinami :

- a) Osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti,*
- b) Oddelenie mobilizačného doplňovania a registrácie,*
- c) Skupina personálneho doplňovania,*
- d) Administratívno-hospodárska skupina.*

a) Osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

Osobný úrad :

Komplexne zabezpečuje personálnu agendu.

Samostatne vykonáva úlohy, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, z pracovných vzťahov zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a zabezpečuje podklady pre personálne opatrenia s profesionálnymi vojakmi podľa zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov a iných príslušných právnych noriem :

- samostatne spracováva návrhy pracovnoprávných dokumentov; služobné predpisy, služobné zmluvy, pracovné zmluvy, poverenia a pod. a ostatné právne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu - riaditeľa územnej vojenskej správy v personálnej oblasti vo vzťahu k vlastným zamestnancom,*
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy štátnych zamestnancov a zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme; po skončení štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru osobné spisy archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,*
- pripravuje a spracováva podklady pre personálne opatrenia s profesionálnymi vojakmi,*
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov pre potrebu vlastného zamestnávateľa a personálnej databázy rezortu obrany,*
- spravuje databázu zamestnancov v systéme SAP-ERP v module HR-PA,*
- vykonáva zmenové riadenie a zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť služobného úradu voči poisťovniam,*
- spolupracuje s Osobným úradom MO SR a Centrom personálnych informácií MO SR,*
- spracováva a vedie pomocnú evidenciu: abecednú knihu zamestnancov, zaraďovaciu knihu a knihu systemizovaných miest zamestnancov a profesionálnych vojakov podľa platnej tabuľky počtov služobného úradu,*
- vykonáva koordinačnú činnosť s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri výbere absolventov na výkon absolventskej praxe v služobnom úrade podľa zákona o zamestnanosti,*
- spravuje personálnu agendu absolventov,*
- vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov a profesionálnych vojakov,*
- osvedčuje potrebné kópie listín v súlade s platnou právnou úpravou pre vlastnú potrebu služobného úradu.*

Zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií v služobnom úrade podľa zákonov o sťažnostiach a petičnom práve.

Zabezpečuje komplexnú agendu v oblasti personálnej bezpečnosti. Samostatne plní úlohy v danej oblasti, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo zákona o ochrane utajovaných skutočností a vyhlášky národného bezpečnostného úradu o personálnej bezpečnosti.

Zodpovedá za výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov v služobnom úrade v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

Mobilizačná oblasť:

- podieľa sa na spracovaní dokumentácie plánu činnosti územnej vojenskej správy na prípravu zabezpečenia a vykonania mobilizácie Ozbrojených síl Slovenskej republiky,*
- pripravuje sa na plnenie úloh v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného a núdzového stavu.*

Pracovisko administratívnej bezpečnosti :

Samostatne zabezpečuje komplexnú agendu pracoviska administratívnej bezpečnosti („PAB“) a správy registratúry; samostatne vykonáva úlohy, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo zákona o ochrane utajovaných skutočností a zákona o archívoch a registratúrach.

- *eviduje, manipuluje, hodnotí, vyraduje a archivuje utajované písomnosti v zmysle príslušných právnych noriem o ochrane utajovaných skutočností,*
- *manipuluje s registratúrnymi záznamami, zabezpečuje prístup k registratúrnym záznamom, hodnotí, vyraduje a archivuje registratúrne záznamy v zmysle príslušných právnych noriem o archívoch a registratúrach,*
- *vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru, zabezpečuje dodržiavanie administratívnej bezpečnosti a uloženia dokumentácie na PAB vrátane uloženia plánu činnosti pri uvádzaní ÚVS do pohotovosti, do plnej pohotovosti a na prípravu, zabezpečenie a vykonanie mobilizácie.*

b) 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,*
- *vedie evidenciu oslobodených vojakov v zálohe od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,*
- *vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,*
- *vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálneho vojaka v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a z evidencie poskytuje informácie a výpisy pre oprávnené osoby,*
- *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 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,*
- *spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení,*

- odborné 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 vybraných vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrik, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov a úradov 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,
- vedie evidenciu oslobodených 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 súčinnostné dohovory s Bratislavským 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 a príprave priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- vedie evidenciu oslobodených 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 na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu, na plnenie úloh obrany štátu, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení pracovnej povinnosti fyzickým osobám na plnenie úloh obrany štátu v čase vojny alebo vojnového stavu,
- 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,
- povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- povoláva registrovaných občanov na odvod,
- vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.

c) 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 podľa osobitného predpisu a vedie ich evidenciu,
- údaje z evidencie poskytuje vojenským útvarom a zariadeniam ozbrojených síl,
- plánuje a vykonáva propagačné a marketingové aktivity podľa schváleného plánu aktivít na príslušný rok,
- 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 poskytnú ministerstvo obrany na tieto účely dotáciu,
- zisťuje u kontaktovaných občanov predbežný záujem o výkon štátnej služby profesionálneho vojaka na konkrétne funkcie podľa zoznamu funkcií vo výberovom konaní,
- poskytuje informácie, kontaktuje a získava občanov pre profesionálnu službu v požadovaných počtoch, zručnostiach a v požadovanej kvalite,
- zabezpečuje poskytovanie pomoci každému 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 spojené s personálnym doplňovaním.

d) 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 v informačnom systéme 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 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 dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní,
- 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 výpočtovej techniky,
- 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,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- vykonáva opatrenia pre ochranu proti počítačovým vírusom, zničeniu databáz a ostatných údajov automatizovaného spracovania,
- zabezpečuje ochranu utajovaných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- vykonáva školenia k zvyšovaniu odborných znalostí v oblasti výpočtovej techniky,
- sleduje technický stav výpočtovej techniky, 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 výcvikový rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva analýzy o splnení úloh podľa plánu Hlavných úloh a základných opatrení za obdobie a rok.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

Viacerí zamestnanci absolvovali v tomto roku odborné 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 preškolení 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 svojim pracovným zaradením boli vysielaní na školenia aj mimo rezort na základe ponúk iných organizácií.

Prehľady o počte a štruktúre zamestnancov a profesionálnych vojakov

1) Priemerný evidenčný počet zamestnancov a profesionálnych vojakov v prepočítanom stave k 31.12.2010

- štátna služba – plánovaný počet zamestnancov

Územná vojenská správa	spolu
7,0	7,0

- štátna služba – skutočný počet zamestnancov

Územná vojenská správa	spolu
7,0	7,0

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme – plánovaný počet zamestnancov

Územná vojenská správa	spolu
3,0	3,0

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

Územná vojenská správa	spolu
3,0	3,0

- štátna služba profesionálnych vojakov – plánovaný počet

Územná vojenská správa	spolu
3,0	3,0

- štátna služba profesionálnych vojakov – skutočný počet

Územná vojenská správa	spolu
3,0	3,0

2) Pracovné zaradenie zamestnancov a profesionálnych vojakov územnej vojenskej správy k 31.12.2010

- štátna služba

zaradenie	počet
Riaditeľ správy - 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

- štátna služba profesionálnych vojakov

zaradenie	počet
Vedúci starší dôstojník	1
Mladší pomocník	2
Spolu	3

3) Veková štruktúra zamestnancov a profesionálnych vojakov územnej vojenskej správy k 31.12.2010

- štátna služba

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

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

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

- štátna služba profesionálnych vojakov

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

4) Vzdelanostná štruktúra zamestnancov a profesionálnych vojakov územnej vojenskej správy k 31.12.2010

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO	VŠ II. st.
0	0	3	1	3

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO	VŠ II. st.
0	0	1	0	2

- štátna služba profesionálnych vojakov

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO	VŠ II. st.
0	0	2	0	1

Priemerné platy

Vyplatené platové prostriedky v roku 2010:

- profesionálny vojaci 39.486,-€
- štátni zamestnanci 64.800,- €
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme 29.808,- €

Priemerné platy

v €

Rok	2010	2009	2008
	Hrubé platy	Hrubé platy	Hrubé platy
Profesionálny vojaci	1097,-	-	-
Štátna služba	771,-	808,-	680,-
Verejný záujem	828,-	855,-	799,-

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

7. Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

ÚVS plnila úlohy v zákonom stanovenom rozsahu a kvalite a tieto boli pravidelne štvrtťorčne vyhodnotené riaditeľom ÚVS.

Pre zabezpečenie kvalitného splnenia úloh ÚVS spolupracovala na úseku obrany štátu so 4 obvodnými úradmi, 88 obcami, mestami a Miestnymi časťami Hlavného mesta SR Bratislavy 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 doplňovania bolo zabezpečené doplňovanie útvarov a úradov záujemcami o štátnu službu profesionálneho vojaka, mobilizačnými zálohami a vecnými prostriedkami, zreálňovala sa vojenská evidencia a aktualizovaná bola mobilizačná dokumentácia ÚVS. Evidencia vojakov v zálohe za všetky hodnostné zbory bola priebežne spresňovaná. V stanovenom termíne boli odovzdané osobné karty vojakov v zálohe, ktorým sa skončila branná povinnosť, do Vojenského archívu - centrálnej registratúry Trnava.

V súčinnosti s obvodnými úradmi ÚVS vykonala, podľa plánov kontrol obvodných úradov, 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 oblasti národnej registrácie a alternatívnej služby bol zaevidovaný ročník narodenia 1992. Obdržané menné zoznamy boli porovnané s údajmi z Registra obyvateľov Banská Bystrica.

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

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Stanovenie hlavných úloh na rok 2011 :

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.
4. Zabezpečiť realizáciu zmien v identifikačných a lokalizačných údajoch zaslaných registrom obyvateľov.
5. Pri doplňovaní OS SR dosiahnuť a udržiavať čo kvalitnejšie doplnenie zálohami a vecnými prostriedkami.
6. V nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom na 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.
7. Na základe spresnenia OdRŠS 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.
8. 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.

9. V oblasti archívnictva priebežne vykonávať archiváciu utajovaných písomností a registratúrnych záznamov.
10. Zvýšiť úroveň právneho vedomia zamestnancov a profesionálnych vojakov ÚVS prehĺbovaním systému ďalšieho vzdelávania.
11. Finančnú kontrolu zamerať na kontrolu dodržiavania zásad rozpočtového programovania vo vybraných projektoch so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynakladaných verejných prostriedkov.
12. Dôsledne vykonávať kontrolu plnenia zmluvných záväzkov oprávnenými osobami predovšetkým v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu.
13. 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 a pod.).

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Spolupráca územnej vojenskej správy

Inštitúcia Druh kooperácie

Inštitúcia	Druh kooperácie
Obvodný úrad Bratislava	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 Malacky	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 Pezinok	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 Senec	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

88 obcí na teritóriu Bratislavského 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	v oblasti doplňovania OS SR
Personálny úrad Generálneho štábu OS SR	V oblasti personálneho doplňovania do štátnej služby profesionálnych vojakov
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 i mimoriadnych úloh smerujúcich do predmetu činnosti. Rozhodujúci smer podpory je do oblasti prípravy a zabezpečovania mobilizácie OS SR, vedenia evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povolávania záloh na výkon mimoriadnej služby a spolupráca s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňať 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.

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 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.

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 OS SR, mobilizačne doplňovať stanovené útvary a úrady, zabezpečovať pozitívnu prezentáciu a 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

Výstupy územnej vojenskej správy sú určené a využívané útvarmi a úradmi v podriadenosti MO SR, zamestnávateľmi a občanmi.

V prospech vojenských útvarov a úradov zabezpečuje:

- personálne doplnenie Ozbrojených síl Slovenskej republiky občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa osobitného predpisu v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave a vedie ich evidenciu,
- doplnenie na základe rozkazov na doplnenie, výber vojakov v zálohe na plánované vojnové funkcie,
- doplnenie na základe rozkazov na doplnenie, výber vecných prostriedkov a prípravu podkladov na vydanie rozhodnutí obvodných úradov,
- na základe požiadaviek výber nehnuteľností a prípravu podkladov na vydanie rozhodnutí obvodných úradov,
- na základe požiadaviek výber fyzických osôb ktorým môže byť uložená pracovná povinnosť a prípravu podkladov na vydanie rozhodnutí obvodných úradov.

V prospech obvodných úradov zabezpečuje:

- spracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutí o poskytnutí vecných prostriedkov a nehnuteľností,
- spracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutí o určení na pracovnú povinnosť,
- v spolupráci s obvodným úradom vykonáva kontrolu plnenia úloh na úseku obrany štátu obcami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- spracováva podklady na rokovanie bezpečnostnej rady obvodného úradu.

V prospech obcí:

- spolupracuje pri vedení evidencie vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie plnenia úloh obrany štátu,
- spolupracuje pri vedení evidencie nehnuteľností vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie plnenia úloh obrany štátu,
- spolupracuje pri príprave a zabezpečení doručovania povolávacích rozkazov a rozhodnutí obvodných úradov.

V prospech zamestnávateľov:

- vedie evidenciu oslobodených od mimoriadnej služby.

V prospech občana:

- zabezpečuje poskytovanie pomoci každému 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,
- podáva informácie a vykonáva výpisy o priebehu vojenskej služby vojakov v zálohe.

OZNÁMENIE O VYKONANÍ VEREJNÉHO ODPOČTU

Na základe zverejnenej Výročnej správy Územnej vojenskej správy Bratislava za rok 2010 bude dňa 26. mája 2011 o 08.00 hod. v priestoroch Územnej vojenskej správy Bratislava, ul. Za kasárňou č. 3, Bratislava 3 vykonaný verejný odpočet.

Ing. Ján KUBEK
riaditeľ