

Výročná správa
Územnej vojenskej správy Bratislava
za rok 2009

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

verejný odpočet bude vykonaný o 08,00 hod. 27. mája 2010

na Územnej vojenskej správe Bratislava, Za kasárňou č.3

1. Identifikácia organizácie

Názov organizácie:	Územná vojenská správa Bratislava
Sídlo organizácie:	Za kasárňou č.3, 831 03 Bratislava
IČO organizácie:	00 803 138
Rezort/zriaďovateľ:	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Kontakt:	tel.:02/54416821 e-mail: uvsba@stonline.sk

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia

Riaditeľ organizácie: Ing. Ján Kubek

Členovia vedenia organizácie:

Vedúci oddelenia mobilizačného doplňovania a registrácie
–odborný radca- Mgr. Pavol Šléger, kontakt telefón 0960/328 894.

Vedúci skupiny personálneho doplňovania
- vedúci starší dôstojník - kpt. Ing. Zsolt Nagy, kontakt telefón 0960/316 301.

Vedúci administratívno-hospodárskej skupiny
– vedúci referent – Ing. Jaroslav Janoško, kontakt telefón 0960/ 328 755.

Hlavné činnosti:

Územná vojenská správa Bratislava (ďalej len „ÚVS“) je zriadená na základe § 15 zákona 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov dňom 1. októbra 2003.

Je rozpočtovou organizáciou. Príjmami a výdavkami je napojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva obrany. Jej vnútornú organizáciu určuje ministerstvo.

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.

2. Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

ÚVS je právnická osoba. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonmi vo svojom územnom obvode. Územným obvodom ÚVS je Bratislavský kraj.

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 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

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“).

Plány do budúcnosti

Pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v Konceptii personálnej práce v 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

ÚVS kontrakty s ústrednými orgánmi neuzatvára.

4. Činnosti /produkty organizácie a ich náklady

Náklady na zabezpečenie činnosti ÚVS v roku 2009 boli:

Náklady na mzdy a odvody za rok 2009 predstavovali čiastku	131 732,28 €
Náklady na tovary a služby predstavujú čiastku	27 357,50 €
Kapitálové výdaje neboli čerpané	0,- €
Transfery boli	2 151,47 €
Celkom náklady za rok 2009 boli	161 241,25 €

Materiálové náklady

ÚVS Bratislava má bezodplatne prenajaté priestory od MO SR, zabezpečuje sa len drobná údržba. Drobný hnuťelný majetok je vo vlastníctve štátu zo správou Územnej vojenskej správy Bratislava. V roku 2009 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

Rozpisom rozpočtu sme dostali záväzné ukazovatele na rok 2009 pre našu rozpočtovú organizáciu:

BEŽNÉ VÝDAVKY	Rozpočet €	Upravený rozpočet €	Čerpanie €	Čer- pa- nie v %
600 - Bežné výdavky	199 531,00	163 319,00	161 241,31	98,99
610 - Platy mzdy	108 478,00	98 674,00	98 672,11	
620 – Poistné fondy	40 563,00	33 061,00	33 060,17	
630 – Tovary a služby	49 561,00	29 432,00	27 357,50	
640 – Transfery	929,00	2 152,00	2 151,53	
700 – Kapitálové výdavky	00	00	00	00
710 – Kapitálové výdavky	00	00	00	00
Výdavky spolu	199 531,00	163 319,00	161 241,31	98,99

Bežné výdavky za rok 2009 boli hlavne v oblasti platov a miezd. Prehľad je uvedený v predchádzajúcej tabuľke. Podrobnejší rozpis čerpania rozpočtových prostriedkov je v nasledujúcej tabuľke. Čerpanie možno hodnotiť ešte podľa nasledovného členenia:

- náklady na cestovné	- 789,89 €
- náklady na energie a spojenie, poštové služby	- 4 641,65 €
- materiálové náklady (nákup drobného a spotrebného materiálu)	- 2 457,81 €
- náklady na dopravnú činnosť (nákup pohonných hmôt a opravy)	- 1 494,04 €
- ostatné služby (upratovanie, renovácia tonerov, stravovanie)	- 17 974,12 €
- transfery	- 2 151,53 €

Podrobná tabuľka čerpania rozpočtových prostriedkov v roku 2009

RP	Názov	Limit €	Upravený limit €	Čerpanie celkom €	Nevyčerpané €	Čer- panie v %
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
631001	Cestovné	997,00	997,00	789,89	207,11	79,23
632001	Energie	11 093,00	0,00	0,00	0,00	0,00
632003	Telefón fax	5 331,00	4649,00	4 641,65	07,35	99,84
633002	Výpočtová technika udržiavanie	996,00	300,00	296,04	5,96	98,68
633003	Telekomunikačná technika	664,00	332,00	227,70	111,65	68,58
633004	Prevádzkové stroje	332,00	199,00	199,00	0,00	100,00
633006	Všeobecný materiál	2 291,00	1338,00	1019,82	318,18	76,22
633009	Knihy, časopisy, noviny	531,00	531,00	501,05	29,95	94,36
633013	Nehmotný majetok	996,00	300,00	214,20	85,80	71,40
633016	Reprezentačné výdaje	33,00	26,00	0,00	26,00	100,00
634001	Nákup PHM + údržba	4 016,00	1948,00	1493,74	454,26	76,68
635001	Údržba interiérového vybavenia	996,00	0,00	0,00	0,00	0,00
635003	Údržba tel. techniky	166,00	0,00	0,00	0,00	0,00
635004	Údržba prevádzkových strojov	1 660,00	660,00	331,72	328,28	50,26
637004	Ostatné všeobecné služby	18 140,00	18010,00	17642,36	367,71	97,96
	CELKOM	49 561,00	29290,00	27 357,00	1943,00	93,40

6. Personálne otázky

Organizačná štruktúra

ÚVS Bratislava je prvostupňový orgán špecializovanej štátnej správy. Je zriadená v územnom obvode Bratislavského kraja. Zabezpečuje doplnenie ozbrojených síl osobami, vecnými prostriedkami a nehnuteľnosťami, vykonáva štátnu správu na úseku obrany.

Počet zamestnancov

ÚVS má určený počet zamestnancov záväzným limitom tabuliek počtov vydaných Ministrom obrany v počte 10 zamestnancov do 31. decembra 2009. Od 1. januára 2010 v počte 13 zamestnancov.

Riadenie ÚVS

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.

Oddelenie a skupiny ÚVS sú špecializovaný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich a odborne náročných činností. Oddelenie a skupiny sú vytvorené v rámci ÚVS. Na čele je vedúci podriadený riaditeľovi ÚVS.

Činnosť ÚVS je zabezpečovaná:

- 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:

- 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 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 a e-mailov,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty, referáty a konzultácie vedúceho služobného úradu,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonmi č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe, č. 311/2001 Z.z. zákonník práce, č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, 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,“
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkami počtov, spracováva funkčné prehľady zamestnancov, zaraďovaciu knihu a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov a vojakov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov a vojakov, po skončení zamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade so zákonom č. 599/01 Z.z. v znení zákona č.515/2003 Z.z.
- zakladá osobnú kartu zamestnanca, zasiela ju na CPI Trenčín pre potreby centrálného vedenia údajov a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov a vojakov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov a vojakov,
- spracováva a predkladá hlásenia o plánovaných a skutočných počtoch zamestnancov nadriadenému osobnému úradu,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov personálnej agendy,
- 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 registrovaných záznamov 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 preventívnu činnosť a odborné školenie na úseku zaistovania administratívnej bezpečnosti,
- kontroluje u pracovníkov služobného úradu dodržiavanie zásad administratívnej bezpečnosti a vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania zásad administratívnej bezpečnosti,
- eviduje podľa došlej pošty termínované hlásenia, vyhodnocuje ich plnenie a predkladá riaditeľovi 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 mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

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 povolaní na výkon mimoriadnej služby (povolávacie rozkazy),
- spracováva podklady do plánovacích dokumentov ÚVS a dokumentácie mobilizačného plánovania,
- vedie evidenciu a spracováva evidenciu vybraných vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrík, 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 súčinnosťné 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 dáť vyhodnocuje duplicitu 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 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 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 ošetrov,
- 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.

Prehľady o počte a štruktúre zamestnancov

1) Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 31.12.2009

- 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

2) Pracovné zaradenie zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2009

- štátna služba

zaradenie	počet
Hlavný radca	1
Odborný radca	1
Samostatný radca	1
Hlavný referent	4
Spolu	7

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

zaradenie	počet
Vedúci referent	2
Samostatný odborný referent	1
Spolu	3

3) Veková štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2009

- štátna služba

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

4) Vzdelanostná štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2009

- 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	0	1	2

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

Všetci zamestnanci sa vzdelávajú v rámci služobnej prípravy a samostatným štúdiom zákonov, smerníc, nariadení a predpisov, ktorými sa pri výkone svojich pracovných povinností riadia.

7. Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre

Stanovenie úloh na rok 2008 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2008 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2009 v zmysle:

- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom na roky 2009-2015,
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2009-2013,
- Programového plánu rezortu MO SR na roky 2007-2012,
- Programového rozpočtu na roky 2007-2009,

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Úlohy na rok 2010 boli stanovené Smernicou Ministra obrany Slovenskej republiky na rok 2010 a Pokynmi riaditeľa odboru riadenia štátnej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok 2010:

- udržať dosiahnutú úroveň mobilizačného dopĺňovania Ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- pri dopĺňovaní zamerať pozornosť na výber vojakov v zálohe – bývalých profesionálnych vojakov,
- pokračovať v skvalitňovaní systému národnej registrácie a zabezpečenia výkonu alternatívnej služby,
- v spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave zabezpečiť personálne doplnenie ozbrojených síl občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa osobitného predpisu a viesť ich evidenciu,
- v oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečiť dodržiavanie podmienok a systému opatrení personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej a objektivej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, ochrany informácií a priemyselnej bezpečnosti, spracovať koncepciu ochrany utajovaných skutočností ÚVS,
- v oblasti archívnictva priebežne vykonávať archiváciu 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 predovšetkým 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.

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

Spolupracuje s obvodnými úradmi v Bratislave, v Malackách, v Pezinku a v Senci, Vyším územným celkom Bratislava, s 88 obcami kraja, Slovenskou poštou a.s., krajským riaditeľstvom policajného zboru Slovenskej republiky, krajským úradom životného prostredia, obvodným úradom životného prostredia, registrom obyvateľstva, súdmi, ústavmi Zboru väzenskej a justičnej stráže, útvarmi a úradmi Ozbrojených síl Slovenskej republiky.

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 personálneho doplnenia Ozbrojených síl Slovenskej republiky, oblasti prípravy a zabezpečovania mobilizácie Ozbrojených síl Slovenskej republiky, vedenia evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, vedenia evidencie občanov ktorým môže byť v čase vojny a vojnového stavu uložená pracovná povinnosť, 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 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.

Ing. Ján Kubek
riaditeľ