

Výročná správa Územnej vojenskej správy PREŠOV za rok 2009

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

1) Identifikácia organizácie

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

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

Sídlo organizácie – Jarková 28, 080 33 Prešov,

Rezort/zriaďovateľ – Ministerstvo obrany SR,

Riaditeľ organizácie – Tibor MACEJKO – hlavný radca,

Členovia vedenia organizácie

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

vedúci administratívno-hospodárskej skupiny - vedúci referent - Ing. Andrea TUREKOVÁ.

Hlavné činnosti organizácie

Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl. V spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontakt na organizáciu

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

Fax: 051/7581229,

e-mail – uvs.po@stonline.sk

Forma hospodárenia

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

Adresy pracovísk

Identické so sídlom.

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí

Vykonáva štátnu správu na úseku obrany štátu v prvom stupni. Územným obvodom je Prešovský kraj. Vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl. V spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu

- a) vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,
- b) realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- c) vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby a povoláva ich na výkon alternatívnej služby,
- d) povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- e) vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- f) vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- g) vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách, po zániku ich brannej povinnosti a poskytuje im informácie a výpisy z tejto evidencie,
- h) vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu a evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktoré majú k vecným prostriedkom a nehnuteľnostiam vlastnícke právo, právo správy, sú ich oprávnenými držiteľmi alebo k nim majú iné obdobné užívacie práva,
- i) predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- j) na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým sa môže v čase vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie; návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- k) v spolupráci s ozbrojenými silami v stave bezpečnosti, v núdzovom stave a vo výnimočnom stave personálne dopĺňa ozbrojené sily občanmi na vykonávanie štátnej služby podľa zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vedie ich evidenciu, údaje z evidencie poskytuje vojenským útvarom a zariadeniam ozbrojených síl,
- l) navrhuje obvodnému úradu fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť, a vedie ich evidenciu,
- m) podieľa sa na plnení opatrení pri príprave obrany štátu najmä v oblasti
 1. civilného núdzového plánovania,
 2. krízového riadenia,
 3. brannej výchovy obyvateľstva,
 4. podpory činnosti vojenských záujmových združení,
- n) spolupracuje
 1. s orgánmi miestnej štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami pri plnení úloh,
 2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu,
- o) prejednáva v prvom stupni priestupky a správne delikty, ukladá pokuty za priestupky a správne delikty podľa osobitného predpisu.

Strednodobý výhľad organizácie (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb

ÚVS je právnická osoba vykonávajúca v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu vo svojom územnom obvode /kraj/ v rozsahu pôsobnosti ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 321/2002 Z. z. o ozbrojených silách SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu. Nadriadeným orgánom vykonávajúcim v druhom stupni štátnu správu je odbor riadenia štátnej správy MO SR v Bratislave. Ďalšie prípadné zmeny úradu a použitie finančných zdrojov 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, a to v oblasti sociálnej a starostlivosti o vojenských dôchodcov. Bežné výdavky v najbližšom roku budú orientované na zakúpenie novej výpočtovej techniky pre nový štátny informačný systém.

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

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

Perspektíva skvalitňovania služieb

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

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

3) Kontrakt s ÚO

ÚVS nemá uzatvorený kontrakt so žiadnou organizačnou zložkou ÚO.

4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

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

- mobilizačné dopĺňovanie,
- národná registrácia.

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

Náklady na mzdy a odvody – 127.365,- €

Náklady na poštové a telefónne služby – 3.462,- €

Náklady na dopravu

- služobné cesty – 2.037,- €
- doprava, PHM – 1.786,- €
- údržba automobilov – 1.640,- €

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 2.529,- €
- výpočtová technika - 182,- €
- odborná literatúra, časopisy – 1.175,- €

Podrobnejšie členenie výdavkov a celkové výdavky územnej vojenskej správy za rok 2009 sú uvedené v bode 5 (rozpočet organizácie).

5) Rozpočet organizácie

Územná vojenská správa Prešov je samostatná rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Plnenie hlavných úloh Územnej vojenskej správy Prešov vyplýva zo zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe a zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Územná vojenská správa na úseku obrany štátu vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl, realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby, vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto

mimoriadnej služby. 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 2009 pokryl potrebu Územnej vojenskej správy Prešov. K 1.1.2008 došlo k zmene správcu budovy, v ktorej sídli ÚVS Prešov. Vojenský objekt na Jarkovej ulici č. 28 v Prešove dostala do správy Správa nehnuteľností a budov v Bratislave. ÚVS Prešov má pridelené priestory do výpožičky. Rozloha týchto priestorov je nižšia oproti roku 2007. Výdavky na prevádzku ÚVS sa znížili (elektrická energia, plyn, voda, služby upratovania, revízie, RŠÚ budovy). Počas roka 2009 bolo vykonaných 9 rozpočtových opatrení z úrovne správcu rozpočtovej kapitoly a 5 vnútorných rozpočtových opatrení. V rozpočtových opatreniach bolo premietnuté aj zvýšenie platových taríf štátnych zamestnancov, zvýšenie stupnic platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a realizácia záverov služobného hodnotenia v štátnej službe. Vnútorné rozpočtové opatrenia boli prijaté z dôvodu zamedzenia nerovnomerného čerpania finančných prostriedkov na rozpočtových položkách.

Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy ÚVS v roku 2009 pozostávali z príjmov za dobropisy a šrot (neupotrebitelný majetok). Rovnako aj v roku 2008 príjmy ÚVS tvorili príjmy za dobropisy a príjmy z predaja výrobkov (železný odpad).

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Nedaňové príjmy – 292012 príjmy z dobropisov vo výške 17,- €
- 223001 príjmy za predaj výrobkov a služieb vo výške 93,- €

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2009

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2009 v €	Upravený rozpočet 2009 v €	Plnenie príjmov 2009 v €	% plnenia k schválenému rozpočtu	% plnenia k upravenému rozpočtu
200	498	498	110	22,09	22,09
220	166	166	93	56,02	56,02
223001	166	166	93	56,02	56,02
290	332	332	17	5,12	5,12
292012	332	332	17	5,12	5,12
SPOLU PRÍJMY (200 + 300)	498	498	110	22,09	22,09

Výdavky rozpočtovej organizácie

Celkové výdavky k 31.12.2009 predstavovali čiastku 170.620,- €. Pre porovnanie v roku 2008 boli výdavky vo výške 217.481,- €. Výdavky ÚVS v roku 2009 sa znížili oproti roku 2008 o 21,55 %, čo predstavuje 46.861,- €. Pokles výdavkov je zapríčinený zníženým počtom zamestnancov po reorganizácii k 1.2.2009.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie sú prehľadne uvedené v tabuľke. 1.2. 2009 bol ÚVS pridelený rozpočet výdavkov vo výške 203.412,- €. Celý objem výdavkov predstavoval len bežné výdavky. Kapitálové výdavky neboli pridelené.

Po úpravách rozpočtu:

610 – Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania 94.754,- €

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

620 - Poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní 32.609,- €

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo 10 zamestnancov.

630 – Tovary a služby – čerpanie celkom 35.593,- €

V tom napr.:

Energie, voda a komunikácie celkom 9.780,- €, z toho:

- elektrická energia, plyn, teplo 5.814,- €,
- vodné, stočné 504,- €,
- poštové a telefónne služby 3462,- €.

Cestovné výdavky celkom 2.037,- €, z toho:

- tuzemské služobné cesty 2.037,- €,
- zahraničné služobné cesty 0,- €.

Materiál - čerpanie celkom 4.448,- €

- interiérové vybavenie 259,- €,
- výpočtová technika 181,- €,
- telekomunikačná technika 0,0 €,
- prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia 300,- €,
- všeobecný materiál 2.527,- € – nákup papiera, kancelárskeho materiálu, tonerov,
- knihy, časopisy, noviny 1.174,- € – nákup odbornej literatúry, zbierok zákonov a časopisov,
- pracovné odevy, obuv 0,0 €,
- reprezentačné 7,- €,
- nehmotný majetok – 0,0 €.

Dopravné celkom 3.490,- € – prevádzka služobných motorových vozidiel BMW a Škoda Felícia, z toho:

- palivo, mazivá 1.786,- €,
- servis, údržba a opravy 1.639,- €,
- prepravné 0,- €,
- pracovné odevy, obuv 65,- €.

Rutinná a štandardná údržba celkom 1.322,- €

- výpočtovej techniky 662,- €,
- prevádzkových strojov 660,- €,
- budov, priestorov 0,- €.

Služby celkom 14.517,- €

- školenia 82,- €,
- propagácia, reklama 332,- €,
- všeobecné služby 6.857,- € – upratovanie, výroba tlačív, pečiatok, revízie,
- špeciálne služby 195,- € – ochrana objektu,
- náhrady 9,- € – za lekárske služby,
- poplatky, odvody 280,- € – poplatky banke, mestu (za odvoz odpadov),
- stravovanie 4.927,- € – formou stravných lístkov,
- prídely do sociálneho fondu 1239,- €,
- odmeny a príspevky 0,- € – služby kuriča,
- odmeny na základe dohody o vykonaní práce 596,- €.

640 – Bežné transfery – čerpanie celkom 7.664,- €

- na nemocenské dávky 973,- € – náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti (prvých 10 dní),
- na odstupné 6.691,- €.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2009

Ukazovateľ	Schválený rozpočet od 1.2.2009 v €	Upravený rozpočet 2009 v €	Čerpanie výdavkov k 31.12. 2009 v €	% čerpania výdavkov k schválenému rozpočtu	% čerpania výdavkov k upravenému rozpočtu
610 – Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	107980	94755	94754	87,75	100,00
620 – Poistné a príspevok do poisťovní	40663	32610	32609	80,19	100,00
630 – Tovary a služby	49060	35595	35593	72,55	99,99
z toho:					
631 – Cestovné náklady	2653	2037	2037	76,78	100,00
631001 – Tuzemské služobné cesty	2653	2037	2037	76,78	100,00
631002 – Zahraničné služobné cesty	0	0	0	-	-
631003 – Pri dočasnom pridelení	0	0	0	-	-
632 – Energie, voda a komunikácie	16431	9781	9780	59,52	99,99
632001 - Energie	9958	5814	5814	58,39	100,00
632002 – Vodné, stočné	830	505	504	60,72	99,80
632003 – Poštové a telefónne služby	5643	3462	3462	61,35	100,00
633 - Materiál	4069	4452	4448	109,31	99,91
633001 – Interiérové vybavenie	0	259	259	-	100,00
633002 – Výpočtová technika	490	182	181	36,94	99,45
633003 – Telekomunikačná technika	0	0	0	-	-
633004 - Prevádzkové stroje,	331	300	300	0,00	0,00
633006 – Všeobecný materiál	2421	2529	2527	104,38	99,92
633009 – Knihy, časopisy, noviny	827	1175	1174	141,96	99,91
633010 – Pracovné odevy, obuv	0	0	0	-	-
633013 – Nehmotný majetok	0	0	0	-	-
633016 - Reprezentačné	0	7	7	100,00	100,00
634 - Dopravné	4438	3492	3490	78,64	99,94
634001 – Palivo, mazivá	2390	1786	1786	74,73	100,00
634002 – Servis, údržba	1650	1640	1639	99,33	99,94
634004 – Prepravné,	332	0	0	-	-
634006 – Pracovné odevy, obuv	66	66	65	98,48	98,48
635 – Rutinná a štandardná	3021	1322	1322	43,76	100,00
635002 – Výpočtovej techniky	663	662	662	99,85	99,85
635003 – Telekomunikačnej techniky	0	0	0	-	-
635004 – Prevádzkových strojov	1320	660	660	50,00	100,00
635006 – Budov, priestorov	1038	0	0	0,00	-
636 - Nájomné	0	0	0	-	-
637 - Služby	18448	14511	14517	78,69	100,04
637001 – Školenia	498	82	82	16,47	100,00
637003 – Propagácia, reklama	332	332	332	100,00	100,00
637004 – Všeobecné služby	9785	6858	6857	70,08	99,99
637005 – Špeciálne služby	199	181	195	97,98	107,73
637006 – Náhrady	498	9	9	1,81	100,00
637012 – Poplatky, odvody	399	284	280	70,18	98,60
637014 – Stravovanie	4580	4928	4927	107,58	99,98
637016 – Pridel do sociálneho fondu	1560	1241	1239	79,42	99,84
637026 – Odmeny a príspevky	0	0	0	-	-
637027 – Odmeny na základe dohody o	597	596	596	99,83	100,00
637030 - Preddavky do štátnej pokladnice	0	0	0	-	-
640 – Bežné transfery	5709	7665	7664	134,24	99,99
z toho:					
642012- Na odstupné	3950	6691	6691	169,39	100,00
642015 – Na nemocenské dávky	1759	974	973	55,32	99,90
642029 – Na náhradu	0	0	0	-	-
600 – Bežné výdavky	203412	170625	170620	83,88	100,00
700 – Kapitálové výdavky	0	0	0	-	-
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	203412	170625	170620	83,88	100,00

Vybrané ukazovatele

v €

Podľa kategórií				
Druh výdaja	Kateg.	Rok 2007	Rok 2008	rok 2009
Mzdy a platy	610	118768	117672	94755
Odvody	620	41648	41426	32610
Tovary a služby	630	73727	49854	35595
Bežné transfery	640	714	8524	7665
Bežné výdavky celkom	600	234857	217476	170625
Kapitálové výdavky	700	0	0	0
Celkom		234857	217476	170625

6) Personálne otázky

Počet zamestnancov

Počet zamestnancov, ako aj štruktúru ich zloženia (štátni zamestnanci a zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme) je určovaný tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany. K 31.12.2009 bol tabuľkový počet 10 zamestnancov.

Organizačná štruktúra

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

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 oddelením, skupinami a osobným úradom, pracoviskom administratívnej bezpečnosti:

- oddelenie mobilizačného dopĺňovania a registrácie,
- skupina personálneho dopĺňovania - od 1.1.2010,
- administratívno-hospodárska skupina,
- osobný úrad a pracovisko administratívnej bezpečnosti.

a) oddelenie mobilizačného dopĺňovania a registrácie

oblasť mobilizačného dopĺňovania v čase bezpečnosti štátu:

- vedie evidenciu občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, pripravuje mobilizáciu ozbrojených síl,
- realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a poskytuje im informácie a výpisy z tejto evidencie,
- vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu,
- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie, návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- vedie komplexnú agendu evidenčných úkonov v oblasti evidencie vojakov v zálohe,
- pripravuje rozhodnutia v prvom stupni správneho konania,

- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení a ostatných písomností súvisiacich s evidenciou vojakov v zálohe,
- vedie a spracováva evidenciu vojakov v zálohe v listinnej a v elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubriek jednotných osobných kariet,
- vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy, zálohuje a obnovuje registre vojakov v zálohe v projekte P 61 311,
- vedie evidenciu a výdaj zúčtovateľných tlačív,
- realizuje ukladanie plánu uvádzania do pohotovosti a plnej pohotovosti a dokumentácie na vykonanie mobilizácie v úschovni mobilizačných písomností,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení,
- odborne spracováva rozhodnutia o 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 rubriek predurčovania, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov ozbrojených síl na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám,

oblasť mobilizačného dopĺňovania po vyhlásení výnimočného stavu, núdzového stavu, vojnového stavu a po vypovedaní vojny:

- povoláva občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl na výkon mimoriadnej služby,
- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- na základe podkladov od obcí zabezpečuje v spolupráci s obvodným úradom ubytovanie pre potreby príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,

oblasť národnej registrácie a alternatívnej služby v čase bezpečnosti štátu:

- vykonáva získavanie, spracovávanie a uchovávanie osobných údajov a údajov o pobyte registrovaných občanov na zabezpečenie dôležitého záujmu bezpečnosti a obrany štátu,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- oslobodzuje registrovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- spracováva komplexný plán odvodu pre prípad vojny a vojnového stavu,
- vykonáva školenia pre pracovníkov personálneho úradu GŠ OS SR, ktorí sa podieľajú na odvode v prípade vojny a vojnového stavu,
- spolupracuje a vykonáva súčinnosťné dohovory s Prešovským samosprávnym krajom – odborom zdravotníctva pri určení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na odvodnom konaní,
- spresňuje finančnú kalkuláciu nákladov a vykonávanie odvodov v jednotlivých odvodných strediskách,
- spolupracuje s obvodnými úradmi na predurčení priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- oslobodzuje evidovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- priebežne vykonáva zmeny v osobných údajoch evidovaných občanov na základe údajov z registra obyvateľov, štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy,
- po doručení transportu dát vyhodnocuje duplicity rodných čísel registrovaných a evidovaných občanov,
- vykonáva spresnenia finančnej kalkulácie na zabezpečenie výkonu alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,

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

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

b) skupina personálneho dopĺňovania - od 1.1.2010

- zisťuje, či občan spĺňa podmienky prijatia do štátnej služby v súlade s ustanovením § 13 a § 20 zákona č. 346/2005 o štátnej službe profesionálnych vojakov OS SR a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon),
- informuje, kontaktuje a získava občanov pre profesionálnu službu v požadovaných počtoch, zručnostiach a kvalite podľa potrieb ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len OS SR),
- plánuje, koordinuje a vykonáva propagačné a marketingové aktivity podľa schváleného plánu aktivít,

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

c) administratívno-hospodárska skupina

- vykonáva úlohy v oblasti rozpočtovania, financovania a logistiky,
- vykonáva materiálové a finančné zabezpečenie územnej vojenskej správy,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a podklady pre uzatváranie zmlúv,
- spravuje rozpočet ÚVS, ktorý je priamo napojený na rozpočet MO SR a zároveň dohliada na hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov účtovníctva a spracovanie účtovnej závierky IS SAP R/3,
- zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov ÚVS,
- zabezpečuje bezhotovostné platobné operácie prostredníctvom IS štátnej pokladnice,
- vykonáva pokladničnú činnosť,
- zabezpečuje správu majetku štátu – nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- zabezpečuje rutinnú a štandardnú údržbu nehnuteľného majetku,
- spracováva analýzy, výkazy a štatistické hlásenia v oblasti finančného zabezpečenia a logistiky,
- zodpovedá za úplné a včasné zabezpečovanie techniky a materiálu všetkého druhu potrebného pre činnosť ÚVS, za jeho evidenciu, ukladanie, ošetrovanie, obmeny, opravy,
- zodpovedá za archiváciu materiálnych a finančných účtovných dokladov, v zmysle odborných predpisov,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarom a ekologickú ochranu v pôsobnosti ÚVS,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- vyhotovuje rozpis limitov rozpočtových položiek a priebežne kontroluje výdavky, zodpovedá za vykonanie rozpočtových opatrení,
- vedie evidenciu čerpania platových prostriedkov a priemerných evidenčných počtov,
- riadi vykonanie inventarizácie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmeny a doplňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad ročný a mesačné plány prác v skladoch,
- zabezpečuje spracovanie a odoslanie transportných diskiet P 61311 na nadriadený stupeň,
- zabezpečuje zálohovanie všetkých dátových súborov a prevádzku výpočtovej techniky na ÚVS,

- spracováva identifikačné a lokalizačné údaje z registra obyvateľov,
- zabezpečuje softvérovú diagnostiku PC,
- spracováva a zabezpečuje transport dát na nadriadený stupeň,
- zabezpečuje aktualizáciu databáz, výbery viet, archiváciu a kopírovanie užívateľských programov,
- zodpovedá za plánovanie a koordinovanie činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- vykonáva zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- zabezpečuje zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- vykonáva opatrenia na ochranu proti počítačovým vírusom, zničeniu databáz a ostatných údajov automatizovaného spracovania,
- zabezpečuje ochranu utajovaných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- vykonáva školenia k zvyšovaniu odborných znalostí v oblasti výpočtovej techniky,
- sleduje technický stav PC, predkladá nadriadenému požiadavky na údržbu, opravu a dodávku prevádzkových materiálov a záznamových médií,
- dbá na dodržiavanie ošetrovania techniky a materiálu v súlade s prevádzkovou dokumentáciou výpočtovej techniky,
- spracováva plánovacie dokumenty UVS na rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva vyhodnotenia o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a rok.

d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

Osobný úrad:

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

- spracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces riaditeľa územnej vojenskej správy v personálnych otázkach zamestnancov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy riaditeľa ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-mail, prijímanie a odosielanie správ, vedie denník prijatých a odoslaných faxov,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z. z., č. 400/2009 Z. z. a č. 552/2003 Z. z.,
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkou počtov, spracováva funkčné prehľady zamestnancov, ktoré zasiela na Personálny úrad OS SR CPI Liptovský Mikuláš, zaraďovacia knihu, vedie dochádzku všetkých zamestnancov a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov, osobných kariet zamestnancov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade s platnou právnou úpravou pre vlastnú potrebu služobného úradu,
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov pre potrebu vlastného zamestnávateľa a jeden výťah zasíla na CPI Liptovský Mikuláš a vykonáva zmeny v osobných kartách zamestnancov,
- hlási všetky osobné zmeny zamestnancov na zmenových lístkoch na CPI Liptovský Mikuláš,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov a vedúcej administratívno-hospodárskej skupiny,
- spracováva aktuálne údaje o zamestnancoch v systéme my SAP HR IIS,
- spracováva podklady personálnej agendy a agendy riaditeľa ÚVS do nariadenia riaditeľa územnej vojenskej správy.

Pracovisko administratívnej bezpečnosti:

- vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenia na úseku zaistovania administratívnej bezpečnosti,
- zabezpečuje príjem, evidenciu, manipuláciu, odosielanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov, utajovaných písomností a ostatných nosičov informácií podliehajúcich registratúrnemu stredisku, prostredníctvom registratúrneho denníka a protokolu utajovaných písomností,
- zabezpečuje organizáciu odsunu vlastných registratúrnych záznamov a písomností utajovaného charakteru prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s.,

- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- podieľa sa na spracovávaní služobných predpisov, organizačného, pracovného a denného poriadku,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa nariadenia riaditeľa územnej vojenskej správy.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

Viacerí zamestnanci absolvovali v tomto roku rôzne školenia a semináre podľa svojej funkčnej náplne a zamerania. Jednalo sa o školenie vodičov, požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, verejného obstarávania, štátnej pokladnice SAP R/3 a my SAP HR. Ďalej boli zamestnanci priebežne 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 svojím pracovným zaradením boli vysielaní na školenia aj mimo rezort na základe ponúk iných organizácií.

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2009

ZŠ	SO	US	USO	VŠ I. stupňa	VŠ II. stupňa
0	0	0	4	1	5

Veková štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2009

do 20 r.	21r. - 30r.	31r. - 40r.	41r. - 50r.	51r. - 60r.	nad 61 r.
0	0	2	3	5	0

Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2009

zaradenie	počet
riaditeľ správy – hlavný radca	1
vedúci oddelenia – odborný radca	1
vedúci skupiny – vedúci referent	1
vedúci referent	1
samostatný radca	1
hlavný referent	4
odborný referent	1

V organizácii v roku 2009 bol po dohode so závodným dôverníkom týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Priemerné platy

Vyplatené platové prostriedky v roku 2009:

- štátni zamestnanci 66.443,- €
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme 28.312,- €

Priemerné platy

v €

Rok	2009	2008	2007
	Hrubé platy	Hrubé platy	Hrubé platy
Profesionálni vojaci	-	-	-
Štátna služba	740,-	790,-	783,-
Verejný záujem	786,-	676,-	714,-

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 požadovanom rozsahu a kvalite a tieto boli pravidelne štvrťročne vyhodnotené riaditeľom ÚVS.

Ďalšou prioritou bolo pre ÚVS zníženie počtov zamestnancov k termínu 1. februáru 2009, stanovených Nariadením ministra obrany SR č. 83/2008 zo dňa 28. augusta 2008 o počtoch zamestnancov a profesionálnych vojakov rozpočtových organizácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

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

V oblasti mobilizačného doplňovania bolo realizované doplňovanie útvarov a úradov podľa rozkazov na doplnenie mobilizačnými zálohami a vecnými prostriedkami, zreálňovala sa vojenská evidencia a spracovaná bola mobilizačná dokumentácia ÚVS. Doplnenie útvarov a úradov bolo vykonané na 100 % podľa platných rozkazov na doplnenie a zodpovedá platným kritériám. Evidencia vojakov v zálohe za všetky hodnostné zbory bola priebežne spresňovaná. V stanovenom termíne boli odovzdané osobné karty vojakov v zálohe, ročníku narodenia 1953 a 1963, 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 1991. Obdržané menné zoznamy boli porovnané s údajmi z Registra obyvateľov Banská Bystrica. Dokumentácia Komplexného plánu odvodov a prieskumov bola priebežne zreálňovaná.

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

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Stanovenie hlavných úloh na rok 2010:

1. Prísne dodržiavať ustanovenia zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.
2. Priebežne realizovať úlohy spojené s oslobodzovaním občanov od výkonu mimoriadnej služby.
3. Po dodaní menných zoznamov občanov – mužov, ktorí v kalendárnom roku dovŕšia 18 rokov veku z registra obyvateľov a menných zoznamov 18 ročných občanov od ohlasovní pobytu dokončiť overovanie identifikačných a lokalizačných osobných údajov do 31. 5. 2010.
4. Zabezpečiť realizáciu zmien v identifikačných a lokalizačných údajoch zaslaných registrom obyvateľov.
5. Pri doplňovaní OS SR dosiahnuť a udržiavať čo najväčšie % kvality doplnenia mobilizačnými zálohami a vecných prostriedkov v súlade s obdržanými rozkazmi na doplnenie.
6. Na základe rozkazov na doplnenie alebo ich doplnkov vydaných odborom riadenia štátnej správy zabezpečiť doplnenie útvarov k termínom organizačných zmien a doplnenie úradov.
7. V nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom 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.
8. 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.
9. Príslušníkmi skupiny personálneho doplňovania zabezpečiť úlohy vyplývajúce z Plánu aktivít ÚVS na podporu pozitívnej prezentácie a zvyšovania dôveryhodnosti rezortu obrany a naplnenia smerných čísel pre ÚVS.
10. V oblasti archívnictva priebežne vykonávať archiváciu utajovaných písomností a registratúrnych záznamov.
11. Zvyšovať úroveň právneho vedomia zamestnancov a profesionálnych vojakov ÚVS prehľbovaním systému ďalšieho vzdelávania.
12. Finančnú kontrolu zamerať na kontrolu dodržiavania zásad rozpočtového programovania vo vybraných projektoch so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynakladaných verejných prostriedkov.
13. Dôsledne vykonávať kontrolu plnenia zmluvných záväzkov oprávnenými osobami predovšetkým v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu.
14. V oblasti sťažností a petícií pokračovať v presadzovaní osobnej zodpovednosti za zistené nedostatky a realizovať prvky asistenčnej pomoci.

8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR

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

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

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

Inštitúcia Druh kooperácie

Inštitúcia	Druh kooperácie
Obvodný úrad Prešov	oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR, členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Poprad	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Kežmarok	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Stará Ľubovňa	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Bardejov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Svidník	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Stropkov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Vranov nad Topľou	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Humenné	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
664 obcí na teritóriu Prešovského kraja	v oblasti navrhovania a výberu nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Krajský dopravný inšpektorát PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Okresné dopravné inšpektoráty PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov

Vojenské útvary a úrady podľa obdržaných rozkazov na doplnenie	v oblasti doplňovania OS SR
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 samospráv. Poskytovať orgánom a inštitúciám požadované informácie spracovávané úradom v súlade s právnymi predpismi.

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie

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

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

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

OZNÁMENIE O VYKONANÍ VEREJNÉHO ODPOČTU

Na základe zverejnenej Výročnej správy Územnej vojenskej správy Prešov za rok 2009 bude dňa 28. mája 2010 o 08.00 hod. v priestoroch zasadacej miestnosti Územnej vojenskej správy Prešov, ul. Jarková č. 28, vykonaný verejný odpočet.

Tibor MACEJKO
riaditeľ