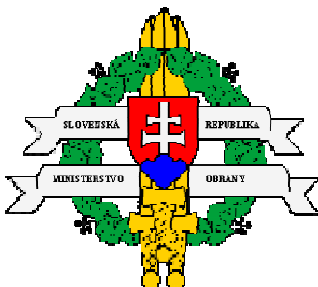


**ÚZEMNÁ VOJENSKÁ SPRÁVA  
N I T R A**

---

Č.: ÚVS NR-106 /2009-OMDaR



**VÝROČNÁ SPRÁVA  
ÚZEMNEJ VOJENSKEJ SPRÁVY  
NITRA  
za rok 2008**

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

verejný odpočet bude vykonaný dňa 29.5.2009 o 10.00 hod.

v zasadacej miestnosti ÚVS Nitra, Rázusova 7

**\* Nitra, 2009 \***

## **1) Identifikácia organizácie**

Územná vojenská správa Nitra bola zriadená na základe zákona 319/2002 Z. z. o obrane dňom 1.7.2002, reorganizovaná bola dňom 1.10.2003 podľa ustanovenia § 15 ods. 1 zákona 319/2002 Z. z. o obrane v znení neskorších predpisov.

**Názov organizácie –** Územná vojenská správa Nitra (ďalej len „ÚVS“)

**Sídlo organizácie –** Rázusova 7, 949 01 Nitra

**Riaditeľ organizácie –** Mgr. Vladimír FEKETE – hlavný radca,  
od 1.7.2008 Ing. Štefan PETROVIČ

### **Členovia vedenia organizácie**

- vedúca skupiny mobilizačného doplňovania – zástupca riaditeľa - odborný radca - Mgr. Katarína VOJNOVÁ,

- vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca – Mgr. Karol BARUS,

- vedúci administratívno-hospodárskej skupiny – vedúci odborný referent - špecialista – Ing. Štefan ŽÁČIK,

- vedúci odborný referent – špecialista výpočtového miesta – Ing. Peter HRÍBIK,

- hlavný referent osobného úradu, pracoviska administratívnej bezpečnosti – Iveta DÚBIKOVÁ.

### **Hlavné činnosti organizácie**

ÚVS 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.

### **Kontakt na organizáciu**

Telefón – 037/7722044, 037/7722048, 037/7729250

fax: 037/7722045,

e-mail – [uvs.nitra@mail.t-com.sk](mailto:uvs.nitra@mail.t-com.sk)

www stránka – nie je vytvorená

### **Forma hospodárenia**

ÚVS je rozpočtovou organizáciou . Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva obrany SR.

## **2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie**

### **Poslanie 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 Nitriansky kraj.

#### ***Najdôležitejšie úlohy a pôsobnosť:***

- 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) 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,
  - l) spolupracuje
    1. s orgánmi miestnej štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami pri plnení úloh podľa tohto zákona,
    2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh podľa tohto zákona a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu,

m) 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. 570/2007 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2007 Z.z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu a zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Nasledujúce zmeny činnosti úradu a použitie finančných zdrojov budú odvodené od požiadaviek rezortu MO SR, rezortu MV SR, na úrovni ústredných orgánov, zmien u nositeľov podpory obrany štátu, (obvodných úradov, obcí, atď). v zmysle prijatých noviel vyššie uvedených zákonov.

### ***Personálne plány do budúcnosti***

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 zabezpečí plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

### ***Perspektíva skvalitňovania služieb.***

ÚVS dosahuje požadovanú kvalitu vedenia evidencie registrovaných občanov, občanov zaradených do záloh ozbrojených síl, vecných prostriedkov a nehnuteľností potrebných v čase vojny, vojnového stavu. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň doplnenia útvarov a úradov OS SR. Od počiatku je základom činnosti úradu 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 úradu a MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje spoluprácu s organizáciami mimo rezort MO SR.

ÚVS spolupracuje s obvodnými úradmi pri výkone kontroly plnenia úloh na úseku obrany a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu

Základom kvality a bezpečnosti prijímaných, uschovávaných a vysielaných 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 úradu je a zostane úlohou pre skvalitňovanie činnosti ÚVS.

### 3) kontrakt s ústredným orgánom

ÚVS nemá vypracovaný a uzatvorený kontrakt. so žiadnou organizačnou zložkou ÚO.

### 4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

Hlavné činnosti ÚVS sú zamerané na plnenie úloh špecializovanej štátnej správy

- mobilizačné dopĺňovanie
- národná registrácia

Náklady na mzdy a odvody – 4.681 tis. Sk

Náklady na poštové a telefónne služby – 150,5 tis. Sk

Náklady na dopravu

- služobné cesty - 23,3 tis. Sk
- doprava, PHM – 58 tis. Sk
- údržba automobilov – 29 tis. Sk

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 35,1 tis. Sk
- výpočtová technika – 61,9 tis. sk
- odborná literatúra, časopisy – 11,9 tis. sk

Zoznam hlavných činností s priradenými nákladmi k činnostiam je rozpracovaný v bode 5.

### 5) Rozpočet organizácie

Rozpočet Územnej vojenskej správy Nitra pre rok 2008 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **6.649,0 tis. Sk.**

#### **Zhodnotenie plnenia záväzných ukazovateľov rozpočtu určených rozpisom záväzných ukazovateľov rozpočtu na rok 2008**

| <i>Kategória</i>     | <i>Rozpis<br/>záväz. ukazovateľov</i> | <i>Plnenie v Sk</i> | <i>Plnenie v %</i> |
|----------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------|
| 610- mzdy a platy    | 3 618                                 | 3 493               | 96,55              |
| 620- poistné         | 1 233                                 | 1 188               | 96,35              |
| 630- tovary a služby | 1 407                                 | 1 394               | 99,08              |
| 640- bežné transfery | 391                                   | 354                 | 90,54              |

#### **Rozpočtové opatrenia**

V priebehu roka 2008 bolo podľa § 16 zákona o rozpočtových pravidlách vykonaných 13 rozpočtových opatrení z toho bolo 6 vnútorných rozpočtových opatrení. Vnútornými rozpočtovými opatreniami sa zabezpečovala úhrada výdavkov v kap. 630 a 640 presunom finančných prostriedkov v rámci rozpočtu. Záväzné ukazovateľa neboli nimi menené.

Na základe rozpočtových opatrení správcu kapitoly bol upravovaný rozpočet a menené záväzné ukazovatele.

### Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy u Územnej vojenskej správy Nitra v roku 2008 boli o 7 500.-Sk nižšie oproti roku 2007.

### Príjmy podľa ekonomickej klasifikácie

| <i>EK</i> | <i>Schválený rozpočet</i> | <i>Upravený rozpočet</i> | <i>Plnenie v Sk</i> | <i>Plnenie v % k schvál. rozp.</i> | <i>Plnenie v % k uprav.rozp.</i> |
|-----------|---------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 200       | 50                        |                          | 194                 | 388 %                              |                                  |
| 300       |                           |                          |                     |                                    |                                  |
| Spolu     | 50                        |                          | 201,5               | 388%                               |                                  |

### Výdavky Územnej vojenskej správy Nitra

Výdavky v roku 2008 boli plánované vo výške 6 649 tis Sk. Náklady v roku 2008 boli 6 429 tis Sk. Celkové čerpanie finančných prostriedkov na rok 2008 bolo na 96,69 %.

### Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie

| <i>Ukazovateľ</i>                     | <i>Schválený rozpočet na rok 2008 v tis. Sk</i> | <i>Upravený rozpočet v tis. Sk</i> | <i>Čerpanie výdavkov k 31.12.2008 v tis. Sk</i> | <i>% čerpania k schválenému rozpočtu</i> | <i>% čerpania k uprave - nému rozpočtu</i> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 610- Mzdy, platy, služobné príjmy     | 3 405                                           | 3 618                              | 3 493                                           | 102,58                                   | 96,55                                      |
| 620- Poistné a príspevok do poisťovní | 1 226                                           | 1 233                              | 1 188                                           | 96,9                                     | 96,35                                      |
| 630- Tovary a služby                  | 2 085                                           | 1 407                              | 1 394                                           | 66,86                                    | 99,08                                      |
| z toho:                               |                                                 |                                    |                                                 |                                          |                                            |
| 631- Cestovné náklady                 | 54                                              | 27                                 | 26                                              | 48,15                                    | 96,3                                       |
| 632- Energie, voda a komunikácie      | 833                                             | 437                                | 435                                             | 52,22                                    | 99,54                                      |
| 633- Materiál                         | 160                                             | 176                                | 174                                             | 108,75                                   | 98,86                                      |
| 634- Dopravné                         | 82                                              | 90                                 | 87                                              | 106,1                                    | 96,66                                      |
| 635- Rutinná a štandardná údržba      | 375                                             | 71                                 | 70                                              | 18,66                                    | 98,59                                      |
| 636- Nájomné                          | -                                               | -                                  | -                                               | -                                        | -                                          |
| 637- Služby                           | 581                                             | 606                                | 602                                             | 103,62                                   | 99,34                                      |
| 640- Bežné transfery                  | 0                                               | 391                                | 354                                             | 0                                        | 89,77                                      |
| <b>600- Bežné výdavky</b>             | <b>6 716</b>                                    | <b>6649</b>                        | <b>6429</b>                                     | <b>95,73</b>                             | <b>96,69</b>                               |
| 710- Obstarávanie kapitálových aktív  | -                                               | -                                  | -                                               | -                                        | -                                          |
| 720- Kapitálové transfery             | -                                               | -                                  | -                                               | -                                        | -                                          |
| <b>700- Kapitálové výdavky</b>        | <b>-</b>                                        | <b>-</b>                           | <b>-</b>                                        | <b>-</b>                                 | <b>-</b>                                   |
| <b>SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)</b>      | <b>6 716</b>                                    | <b>6649</b>                        | <b>6429</b>                                     | <b>95,73</b>                             | <b>96,69</b>                               |

Čerpanie v kat. 610 bolo na 96,55%.

Čerpanie v kat. 620 bolo na 96,35 %.

Čerpanie v kat. 630 bolo na 96,69 %. Najvyššie náklady, vo výške 602 tis Sk boli na služby, čerpanie bolo na 99,34 %.

V kat. 640 – bežné transfery bolo čerpanie na 89,77 %, kde neboli vyčerpané finančné prostriedky na odstupné z dôvodu nižšieho výpočtu odstupného.

Limit výdavkov nebol prekročený.

### **Rovnomernosť čerpania výdavkov**

V kat. 610- mzdy a platy a 620- poistné bolo čerpanie rovnomerné. V kat. 630- tovary a služby bolo čerpanie ovplyvnené vyúčtovaním energií, revíziami, ktoré sa vykonávali v druhom polroku 2008.

### **Zhodnotenie zamestnanosti**

Pri rozpise rozpočtu na rok 2008 vykonaného na základe mzdovej inventúry boli schválené evidenčné počty: štátna služba - 9

zamestnanci pri výkone práce vo VZ - 4

Skutočné evidenčné počty: štátna služba - 9

zamestnanci pri výkone práce vo VZ - 4

### **Zhodnotenie majetkovej pozície**

Roku 2008 nebol pohyb v stave majetku územnej vojenskej správy. ÚVS Nitra k 31.12.2008 evidovala 1 pohľadávku po lehote splatnosti v celkovej sume 2.000.-Sk.

### **Zhodnotenie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania rozpočtových prostriedkov**

Rozpočet Územnej vojenskej správy Nitra bol v roku 2008 čerpaný rovnomerne. Zmeny v rozpočte sa vykonávali len v prípade nedostatočného krytia nákladov na preplatenie dočasnej práceneschopnosti zamestnancov a na vyplatenie odchodného. Veľký dôraz sa kládol na efektívnosť a účelnosť pri čerpaní finančných prostriedkov.

## **6) Personálne otázky**

### **Počet zamestnancov**

Počet zamestnancov, ako aj štruktúra ich zloženia (štátni zamestnanci a zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme) sú určované tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany.

Priemerný počet zamestnancov v roku 2008 bol v rátane riaditeľa 13 osôb. K 31.12.2008 bol fyzický počet 13 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 – hlavný radca,
- vedúci skupiny mobilizačného dopĺňovania - zástupca riaditeľa – odborný radca,
- vedúci skupiny národnej registrácie - odborný radca,

- vedúci administratívno-hospodárskej skupiny– vedúci odborný referent - špecialista,
- vedúci odborný referent – špecialista výpočtového miesta
- hlavný referent osobného úradu – pracoviska administratívnej bezpečnosti

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

Činnosť ÚVS bola v roku 2008 do 1.2.2009 zabezpečovaná 3 skupinami:

- a) skupina mobilizačného dopĺňovania
- b) skupina národnej registrácie
- c) administratívno-hospodárska skupina
  - a osobným úradom - pracoviskom administratívnej bezpečnosti a výpočtovým miestom

#### **a) Skupina mobilizačného dopĺňovania**

*na úseku obrany v čase bezpečnosti vykonáva činnosti:*

- 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 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,
- 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, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie, návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- 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.



- 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 predurčených vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrik predurčovania, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov ozbrojených síl na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám.

***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,
- dodáva vecné prostriedky z civilného sektoru pre potreby ozbrojených síl,
- 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.

**b) Skupina národnej registrácie**

***na úseku obrany 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 regrutačného strediska, ktorí sa podieľajú na odvode v prípade vojny a vojnového stavu,
- spolupracuje a vykonáva súčinnostné dohovory s Nitrianskym 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.

***na úseku obrany v čase po vyhlásení výnimočného stavu, núdzového stavu, 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,

**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 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 ošetrovaní,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad vstupu do skladov a činnosti v nich, vedie skladovú dokumentáciu v zmysle odborných predpisov, vedie ročný a mesačné plány prác v skladoch.

**Osobný úrad - pracovisko administratívnej bezpečnosti**

- spracováva rozhodnutia, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach zamestnancov,

- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy R ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-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,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru, zabezpečuje dodržiavanie administratívnej bezpečnosti a uloženia dokumentácie na PAB,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovno-právne vzťahy zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z.z., 312/2001 Z.z. a č. 552/2003 Z.z.,
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkami počtov, spracováva funkčné prehľady zamestnancov, zaraďovací knihu a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade so zákonom č. 599/01 Z.z. v znení zákona č. 515/2003 Z.z.
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju služobným postupom na nadriadený osobný úrad a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- spracováva a predkladá hlásenia o plánovaných a skutočných počtoch zamestnancov nadriadenému osobnému úradu,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- pripravuje podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu,
- 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 š.p.,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- zodpovedá za správnu manipuláciu, evidenciu a zabezpečenie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií, neutajovaného charakteru na pracovisku administratívnej bezpečnosti, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenie na úseku 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 vedúcemu služobného úradu podklady o ich plnení,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

### **Výpočtové miesto**

- 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 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 PC, predkladá nadriadenému požiadavky na údržbu, opravu a dodávku prevádzkových materiálov a záznamových médií,
- dbá na dodržiavanie ošetrovania techniky a materiálu v súlade s prevádzkovou dokumentáciou výpočtovej techniky,
- spracováva plánovacie dokumenty ÚVS na výcvikový rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva analýzy o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a výcvikový rok.

### **Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov**

Viacerí zamestnanci absolvovali v roku 2008 rôzne školenia a semináre podľa svojej funkčnej náplne a zamerania. Jednalo sa o školenia vodičov, požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, štátnej pokladnice a SAP R/3. 9 zamestnanci štátnej služby absolvovali počítačový kurz ECDL. Ďalej boli zamestnanci priebežne preškolovalí v rámci odborných príprav z novelizovaných zákonov, predpisov a smerníc. Odbornú prípravu spracúvali a viedli vedúci skupín a hlavný referent osobného úradu a pracoviska administratívnej bezpečnosti vedúci výpočtového miesta.

### **Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy**

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2008

| <i>ZŠ</i> | <i>SO</i> | <i>ÚS</i> | <i>ÚSO</i> | <i>VŠ II. st.</i> |
|-----------|-----------|-----------|------------|-------------------|
| <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>7</b>   | <b>6</b>          |

## Veková štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2008

|                 |                    |                    |                    |                    |                  |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| <i>do 20 r.</i> | <i>21r. - 30r.</i> | <i>31r. - 40r.</i> | <i>41r. - 50r.</i> | <i>51r. - 60r.</i> | <i>nad 61 r.</i> |
| <b>0</b>        | <b>0</b>           | <b>3</b>           | <b>7</b>           | <b>3</b>           | <b>0</b>         |

## Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2008

| <i>zaradenie</i>                                       | <i>počet</i> |
|--------------------------------------------------------|--------------|
| riaditeľ správy – hlavný radca                         | 1            |
| vedúci skupiny – zástupca riaditeľa – odborný radca    | 1            |
| vedúci skupiny - odborný radca                         | 1            |
| vedúci skupiny – vedúci odborný referent - špecialista | 1            |
| vedúci odborný referent - špecialista                  | 1            |
| samostatný radca                                       | 1            |
| hlavný referent                                        | 5            |
| samostatný referent                                    | 2            |

V organizácii v roku 2008 bol po dohode s odborovou organizáciou týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

**Vyplatené platové prostriedky v roku 2008:**

Priemerné mzdy a platy v roku 2008:

- |                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| - štátni zamestnanci                              | 22 583 Sk |
| - zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme | 23 250 Sk |

**7) Ciele a prehľad ich plnenia****Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)**

Stanovené úlohy na výcvikový rok 2008 a priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené a plnené v požadovanom rozsahu a kvalite. Z hľadiska plnenia hlavných úloh v roku 2008 je možné konštatovať, že pridelené finančné prostriedky boli vynaložené účelne a efektívne.

**Nové ciele**

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2009 nariadením riaditeľa Odboru riadenia štátnej správy ministerstva obrany Slovenskej republiky je nasledovný:

- ÚVS udržať dosiahnutú úroveň mobilizačného dopĺňovania OS SR. Pri dopĺňovaní pozornosť zamerať na predurčovanie vojakov v zálohe – bývalých profesionálnych vojakov. Pokračovať v skvalitňovaní systému národnej registrácie a zabezpečenia výkonu alternatívnej služby,

-

- V súlade s ustanoveniami Nariadenia ministra obrany Slovenskej republiky č. 13/2008 o vojenských odbornostiach a ich špecializáciách a Nariadenia riaditeľa odboru riadenia štátnej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky o vykonaní zmien vojenských odborností na špecializácie v evidencii územných vojenských správ, č.: OdRŠS-110/2008 vykonať zmeny súčasne platných vojenských odborností na špecializácie a po vydaní interného predpisu o určení čísiel funkcií profesionálnych vojakov a vojakov v zálohe vykonať zmeny funkcií vojakov v zálohe,
- v oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečiť dodržiavanie podmienok a systému opatrení personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, šifrovej 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 prehlbovaním 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**

### **Zdroje a ich štruktúra, ktoré boli využité pre činnosť organizácie**

Pre zabezpečenie režijných nákladov úradu ( mzdy, odvody, tovary a služby, transfery ) boli využité rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR.

### **Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov**

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

### **Vplyv vonkajších podmienok**

Orgány, inštitúcie, útvary, zariadenia, ktoré spolupracujú s ÚVS:

| <i>Inštitúcia</i>                                                  | <i>Druh kooperácie</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obvodný úrad v sídle kraja Nitra                                   | členstvo v bezpečnostnej rade, oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR,                                                                                                                                                                                                           |
| Obvodný úrad Nové Zámky, Levice, Komárno, Štúrovo, Topoľčany, Šaľa | 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 |
| 354 obcí na teritóriu Nitrianskeho 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                                                                                       |
| Dopravný inšpektorát 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.

### **Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram**

ÚVS sa v súčasnosti nachádza vo fáze prispôbovania sa zmenám, ktoré nastali po vykonaní organizačných zmien k 1.2.2009. Organizačnými zmenami bol znížený počet zamestnancov ÚVS z 13 na 10, pričom nedošlo k redukcii plnenia odborných úloh. Naopak,

v priebehu roku 2009 sa očakáva plnenie ďalších úloh spojených s odbornou prípravou aktívnych záloh a úloh spojených so zabezpečením starostlivosti o vojenských dôchodcov po rozpracovaní súvisiacej koncepcie. Reálnym riešením pre docielenie väčšej efektívnosti a hospodárnosti vo vynaložených prostriedkoch by bolo integrovanie úloh Rekrutačného strediska a úloh ÚVS. K realizácii uvedenej zmeny bol prezentovaný aj zámer v rezorte MO SR.

Hľadanie optimálnej formy je zložitou koncepčnou činnosťou spájajúcou poznanie závažnosti poslania organizácie a možnosti materiálneho a ľudského potenciálu.

### **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, doplňovať stanovené útvary a úrady, spolupracovať s ostatnými orgánmi verejnej správy a samosprávy. Poskytovať orgánom a inštitúciám požadované informácie spracovávané úradom v súlade s právnymi predpismi.

## **9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie**

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

- Útvary a úrady OS SR a MO SR
- Obvodné úrady a obce na teritóriu Nitrianskeho kraja
- Subjekty hospodárskej mobilizácie
- Hasičské a záchranné zbory
- Ozbrojené zbory
- Právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby povinné plniť úlohy na úseku obrany štátu v stanovenom rozsahu

Výsledky práce ÚVS využíva okruh verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb pri zabezpečení plnenia svojich úloh v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem.

Ing. Štefan PETROVIČ  
riaditeľ, v.r.