

VÝROČNÁ SPRÁVA
Územnej vojenskej správy
BRATISLAVA za rok 2007
v súlade s uznesením vlády SR č. 1189 zo dňa 19. 12.2001

Miesto konania verejného odpočtu: **Územná vojenská správa Bratislava Mariánska ul. č. 1**

Termín konania verejného odpočtu: **22. mája 2008.**

Čas konania verejného odpočtu: **08,00 hodín**

1. Identifikácia organizácie

Názov organizácie:	Územná vojenská správa Bratislava
Sídlo organizácie:	Mariánska 1, 813 21 Bratislava
IČO organizácie:	00 803 138
Rezort/zriaďovateľ:	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
Kontakt:	tel.: +421 02/54416821 fax: +421 0960/328883 e-mail: uvsba@stonline.sk
Forma hospodárenia:	rozpočtová organizácia
Riaditeľ:	Ing. Ján KUBEK

Vedúci skupín

Vedúci skupiny mobilizačného dopĺňovania – zástupca riaditeľa – odborný radca- Mgr. Pavol ŠLÉGER, kontakt telefón 0960/ 328 894,

Vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca - RSDr. Klement ŠEDIVÝ, kontakt telefón 0960/328 918,

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

Hlavné činnosti:

Územná vojenská správa je právnická osoba. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti v územnom obvode Bratislavského kraja.

Je rozpočtovou organizáciou. Príjmami a výdavkami je napojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva obrany.

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje a zabezpečuje mobilizáciu ozbrojených síl.

2. Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

Poslanie organizácie

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu:

a) vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,

- b) realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- c) vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby a povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- d) povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- e) vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- f) vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- g) vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti, a z evidencie poskytuje informácie a výpisy pre oprávnené osoby podľa osobitného predpisu,
- h) vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu,
- 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, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie; návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- k) 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 je právnická osoba vykonávajúca v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu vo svojom územnom obvode v rozsahu pôsobnosti ústavného zákona č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení predpisov, zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách v znení neskorších predpisov, zákona číslo 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona číslo 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 o alternatívnej službe a ďalších právnych noriem.

Nadriadeným orgánom na druhom stupni je Ministerstvo obrany Slovenskej republiky v Bratislave.

Plány do budúcnosti

Pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v koncepcií personálnej práce MO SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach MO SR.

Zvýšiť kvalitu evidencie zavedením nového informačného systému s možnosťou prepojenia na iné rezorty.

3. Kontrakt s ústredným orgánom a jeho plnenie

Územná vojenská správa kontrakty s ústrednými orgánmi neuzatvára.

4. Činnosti /produkty organizácie a ich náklady

Náklady na zabezpečenie činnosti Územnej vojenskej správy v roku 2007 boli:

Náklady na mzdy a odvody za rok 2007 predstavovali čiastku 4.758.728,-

Náklady na tovary a služby predstavujú čiastku 1.274.486,-

Kapitálové výdaje neboli čerpané 0,-

Transfery boli 5.607,-

Celkom náklady za rok 2007 boli 6.048.821,16

Materiálové náklady

ÚVS Bratislava má bezodplatne prenajaté priestory od MO SR, zabezpečujeme len drobnú údržbu. HDM a NDM je vo vlastníctve štátu zo správou ÚVS BA. V roku 2007 bol odsunutý prebytočný majetok iným rozpočtovým organizáciám.

5. Rozpočet organizácie

Rozpisom rozpočtu sme obdržali záväzných ukazovateľov na rok 2007 pre našu rozpočtovú organizáciu nasledovne:

	Rozpočet	Upravený rozpočet	Čerpanie	Čerpanie %
600 – BEŽNÉ VÝDAVKY	5 951 000,00	6 076 000,00	00	00
610 – platy mzdy	3 273 000,00	3 576 000,00	3 576 000,00	100,00
620 – Poistné fondy	1 063 000,00	1 185 000,00	1 182 728,00	99,81
630 – Tovary a služby	1 600 000,00	1 300 000,00	1 274 486,16	98,04
640 – Transfery	15 000,00	15 000,00	15 607,00	104,00
700 - Kapitálovo výdavky	0	00	00	00
710 - Kapitálové výdavky	0	00	00	00
VÝDAVKY SPOLU	5 951 000,00	6 076 000,00	6 048 821,16	99,55

Bežné výdavky za rok 2007 boli hlavne v oblasti plátov a miezd. Prehľad je uvedený v predchádzajúcej tabuľke.

- Náklady na cestovné boli 28,7 tis. Sk. Na zahraničné cesty nebolo vyplácané náhrady.
- Náklady spojené s energiami, vodným, stočným a komunálny odpad za ÚVS BA uhrádza Vo-jenská správa budov Bratislava.
- Materiálové náklady predstavovali 230 tis. SK, náklady boli hlavne za kancelárske potreby (drobný kancelársky materiál, nákup PC, nákup tlačiarň, knihy, časopisy a software k výpočtovej technike.
- Náklady na dopravnú činnosť činili 76 tis. Sk a v nákladoch sú zahrnuté náklady na nákup PHM a zabezpečenie opráv a servisu vozidiel.
- Ostatné služby -bolo vyčerpaných 565,5 tis. Sk, hlavné náklady boli na upratovanie práce a stravovacie služby. Odvody do sociálneho fondu bolo 43 tis. Sk.

Tabuľka čerpania rozpočtových prostriedkov v roku 2007

<i>RP</i>	<i>Názov</i>	<i>Limit</i>	<i>Čerp. celkom</i>	<i>Zostáva vyčerpať</i>	<i>% čerpania</i>
1.	2.	3.	4.	6.	7.
631001	Cestovné	30 000,00	28 677,00	1 323,00	95,59
632003	Telefón, fax	175 000,00	162 987,60	12 012,40	93,14
633002	Výpočtová technika- udržiavanie	82 000,00	81 736,00	264,00	99,68
633004	Stroje, prístroje a zariadenia	27 000,00	31 356,50	- 4 356,50	116,14
633003	Telekomunikačná technika	6 000,00	5 498,00	502,00	91,63
633006	Všeobecný materiál	70 000,00	70 202,84	-202,84	100,28
633009	Knihy časopisy, noviny, zákony	26 000,00	25 709,20	290,80	98,88
633013	Softvér	16 000,00	15 232,00	768,00	95,20
633016	Reprezentačné	500,00	500,50	-00,50	100,10
634001	Pohonné hmoty, palivo	50 000,00	47 876,02	2 123,98	95,75
634002	Servis a údržba tech. náhrad. diely	33 000,00	28 283,50	4 716,50	85,71
635003	RAŠÚ tel.techniky	1 000,00	600,00	400,00	60,00
635004	Služby a údržba strojov prístř.a zar.	16 000,00	15 363,00	637,00	96,02
635006	R a Št. údržba budov a priest	196 000,00	195 071,00	929,00	99,53
637001	Školenia, kurzy (výcvik brancov)	3 000,00	2 603,00	397,00	86,77
637004	Všeob. sl.- tlač tlačív. rozmnož. a i.	346 000,00	355 453,50	- 9 453,50	102,73
637005	Špec. Služ. ochrana os. údaj. v IS - spoj.	7 000,00	6 264,00	736,00	89,49

637012	Poplatky	500,00	200,50	299,50	40,10
637014	Stravovanie	170 000,00	157 362,00	12 638,00	92,57
637027	Dohoda o vykonaní práce	5 000,00	5 000,00	0,00	100,00
637016	Prídel do sofo Š.s.	27 000,00	26 220,00	780,00	97,11
637016	Prídel do sofo V.s.	13 000,00	12 290,00	710,00	94,54
642015	Na nemoc dávky Š.s.	12 000,00	12 970,00	- 970,00	108,08
642015	Na nemoc dávky V.s.	3 000,00	2 637,00	363,00	87,90

6. *Personálne otázky*

Organizačná štruktúra

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

Počet zamestnancov Územnej vojenskej správy Bratislava

Územná vojenská správa Bratislava má určený počet zamestnancov záväzným limitom tabuliek počtov vydaných Ministerstvom obrany v počte 13 zamestnancov.

Riadenie ÚVS

Územná vojenská správa 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.

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

Činnosť ÚVS je zabezpečovaná 5 skupinami:

- a) skupina mobilizačného dopĺňovania,
- b) skupina národnej registrácie,
- c) administratívno-hospodárska skupina,
- d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti,
- e) výpočtové miesto.

a) skupina mobilizačného dopĺňovania

na úseku obrany v čase bezpečnosti:

- vedie evidenciu občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, pripravuje mobilizáciu ozbrojených síl,
- realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,

- vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a poskytuje im informácie a výpisy z tejto evidencie,
- vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu,
- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie, návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- 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,
- 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.

na úseku obrany v čase po vyhlásení výnimočného stavu, núdzového stavu, vojnového stavu a po vypovedaní vojny:

- povoláva občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl na výkon mimoriadnej služby,
- predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,

- na základe podkladov od obcí zabezpečuje v spolupráci s obvodným úradom ubytovanie pre potreby príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,
- spracováva plánovacie dokumenty UVS na rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva vyhodnotenia o splnení úloh podľa plánu HÚ-ZO za obdobie a rok.

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 Bratislavským samosprávnym krajom – odborom zdravotníctva pri určení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na odvodnom konaní,
- spresňuje finančnú kalkuláciu nákladov a vykonávanie odvodov v jednotlivých odvodných strediskách,
- spolupracuje s obvodnými úradmi na 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 SAPR/3,
- zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov ÚVS,
- zabezpečuje bezhotovostné platobné operácie prostredníctvom IS štátnej pokladnice,
- vykonáva pokladničnú činnosť,
- zabezpečuje správu majetku štátu – nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- zabezpečuje rutinnú a štandardnú údržbu nehnuteľného majetku,
- spracováva analýzy, výkazy 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 hnutelného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmenu a dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovanie.

d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

Osobný úrad:

- spracováva rozhodnutia, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach zamestnancov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy R ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-mail, prijímanie a odosielanie správ, vedie denník prijatých a odoslaných faxov a e-mailov,

- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty, referáty a konzultácie vedúceho služobného úradu,
- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje 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. 599/2001 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z.
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju na CPI Trenčín a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov personálnej agendy,
- spracováva podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu.

Pracovisko administratívnej bezpečnosti:

- zabezpečuje príjem, evidenciu, odoslanie, označenie, manipuláciu, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií podliehajúcich registratúrnemu stredisku, prostredníctvom príslušného protokolu utajovaných písomností na pracovisku administratívnej bezpečnosti,
- zabezpečuje organizáciu odsunu vlastných registratúrnych záznamov a písomností utajovaného charakteru prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s.,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- zodpovedá za správnu manipuláciu, evidenciu a zabezpečenie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií, neutajovaného charakteru na pracovisku administratívnej bezpečnosti, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenie na úseku 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 a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

e) 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 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.

Prehľady o počte a štruktúre zamestnancov Územnej vojenskej správy Bratislava:

1. Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 31.12.2007

- štátna služba- plánovaný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
9,00	9,00

- štátna služba- skutočný počet zamestnancov

územná vojenská správa	spolu
9,00	9,00

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

územná vojenská správa	spolu
4,00	4,00

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

územná vojenská správa	spolu
4,00	4,00

2. Pracovné zaradenie zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2007

-štátna služba

zaradenie	počet
Krajský radca	1
Vedúci skupiny – odborný radca	2
Samostatný radca	1
Hlavný referent	5
Spolu	9

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

zaradenie	počet
Vedúci odborný referent	2
Samostatný odborný referent	2
Spolu	4

3. Veková štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správ k 31.12.2007

- štátna služba

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	0	0	6	3	0

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

do 20r.	21 r. -30 r.	31 r. – 40 r.	41 r. 50 r.	51 r. – 60 r.	nad 61 r.
0	0	0	0	4	0

4. Vzdelanostná štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2007

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	3	1	5

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	1	1	2

Aktivity na podporu rozvoja ľudských zdrojov

Všetci zamestnanci územnej vojenskej správy sa vzdelávajú v rámci služobných príprav a samostatným štúdiom zákonov, smerníc, nariadení a predpisov, ktorými sa pri výkone svojich pracovných povinností riadia.

Priebežného vzdelávania sa zúčastňovali zamestnanci v dôsledku zmien legislatívy, resp. za účelom prehĺbovania vedomostí a získavania zručností zamestnancov územnej vojenskej správy. V rámci priebežného vzdelávania boli vykonávané školenia v nasledovných inštitúciách:

- Odbor riadenia štátnej správy, Ministerstvo obrany SR Bratislava,
- Vyššia vojenská správa Banská Bystrica,
- Ministerstvo obrany SR, Sekcia ekonomiky a finančného manažmentu Bratislava,
- Štátna pokladňa Bratislava,
- Stredisko riadenia a prevádzky komunikačných a informačných systémov Trenčín.

7. Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre:

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2007 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2005 o určení cieľov na rok 2007 v zmysle:

- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom na roky 2008-2015,
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2008-2013,
- Programového plánu rezortu MO SR na roky 2007-2012,
- Programového rozpočtu na roky 2007-2009,
- Stanovené priority plánu činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele:

- úlohy na rok 2008 boli stanovené Smernicou ministra obrany Slovenskej republiky na výcvikový rok 2008 a Plánom činnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok a Pokynmi riaditeľa odboru riadenia štátnej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky na rok 2008,

- územnou vojenskou správou udržať dosiahnutú pohotovosť 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 oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečiť dodržiavanie podmienok a systému opatrení personálnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, šifrovej ochrany informácií a priemyselnej bezpečnosti. Spracovať koncepciu ochrany utajovaných skutočností ÚVS.
- v oblasti archívniectva priebežne vykonávať 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 v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu,
- v oblasti sťažností a petícií pokračovať v presadzovaní osobnej zodpovednosti za zistené nedostatky a realizovať prvky asistenčnej pomoci.

8. Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité na činnosť organizácie?

Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly.

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

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Spolupráca územnej vojenskej správy

Územná vojenská správa spolupracuje s obvodným úradom v sídle kraja v Bratislave a s obvodnými úradmi v Malackách, v Pezinku a v Senci, s 88 obcami kraja, Slovenskou poštou a.s., s krajským riaditeľstvom policajného zboru SR, Krajským úradom životného prostredia, obvodným úradom životného prostredia, registrom obyvateľstva Banská Bystrica, súdmi, ústavmi Zboru väzenskej a justičnej stráže a vojenskými útvarmi a úradmi na teritóriu kraja.

Podpora činnosti metód a postupov

ÚVS je stabilizovanou inštitúciou, ktorá osvedčila svoje schopnosti včas a riadne zabezpečovať všetky druhy riadnych a mimoriadnych úloh smerujúcich do predmetu činnosti. Rozhodujúci smer podpory je zameraný do oblasti prípravy a zabezpečenia mobilizácie ozbrojených síl SR, vedenia evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených na doplnenie záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povolávania záloh na výkon mimoriadnej služby.

9. Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie

Výstupy územnej vojenskej správy sú určené a využívané útvarmi a úradmi v podriadenosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky, zamestnávateľmi a občanmi.

V prospech **vojenských útvarov** zabezpečuje:

Doplnenie na základe rozkazov na doplnenie, výber vojakov v zálohe na plánované vojnové funkcie, ich odsúhlasenie a spracovanie určovacích listov.

Doplnenie na základe rozkazov na doplnenie, vecnými prostriedkami ich odsúhlasenie a prípravu podkladov na vydanie rozhodnutí obvodnými úradmi.

Doplnenie na základe zmien rozkazov na doplnenie, výber vojakov v zálohe na plánované vojnové funkcie, ich odsúhlasenie a spracovanie určovacích listov.

Zabezpečenie ubytovania podľa požiadaviek a oznámenie o zabezpečení ubytovania.

Zabezpečenie doplnenia fyzickými osobami na plnenie pracovnej povinnosti a oznámenie o zabezpečení pracovnej povinnosti.

*V prospech **obvodných úradov** zabezpečuje:*

Spracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutí o poskytnutí vecných prostriedkov a zabezpečenie ubytovania.

Spracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutí o určení na pracovnú povinnosť.

V spolupráci s obvodnými úradmi vykonáva kontrolu zabezpečenia obrany štátu obcami.

Spracováva podklady na rokovanie bezpečnostnej rady obvodného úradu v sídle kraja.

*V prospech **obcí**:*

Spolupráca pri vedení evidencie vecných prostriedkov vhodných a technicky spôsobilých na zabezpečenie plnenia úloh obrany štátu.

Spolupráca pri vedení evidencie nehnuteľností vhodných pre zabezpečenie ubytovania.

Vykonáva kontrolu zabezpečenia obrany štátu obcami.

*V prospech **zamestnávateľov**:*

Realizuje oslobodzovanie občanov od výkonu mimoriadnej služby.

*V prospech **občana**:*

Podáva informácie a vykonáva výpisy o priebehu vojenskej služby vojakmi v zálohe.

Ing. Ján KUBEK
riaditeľ