

Výročná správa
Územnej vojenskej správy

Nitra

za rok 2007

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

verejný odpočet bude vykonaný o 10.00 hod. dňa 31.5.2007 na ÚVS Nitra, Rázusova 7

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 ÚVS)

Sídlo organizácie – Rázusova 7, 949 01 Nitra

Riaditeľ organizácie – Mgr. Vladimír FEKETE – krajský radca

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,

fax: 037/7722045,

e-mail – 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, čo a pre koho organizácia robí

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 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 ⁷⁾ 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 (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb

ÚVS vykonáva úlohy štátnej správy podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2006 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2006 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 (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov).

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v Koncepcii personálnej práce v MO SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach MO SR. Systematickou personálnou prácou 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 so svetom.

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.

Prehľbovanie vplyvu uvedených systémových opatrení na organizačnú, personálnu a materiálnu základňu úradu je a zostane úlohou pre skvalitňovanie činnosti ÚVS.

3) kontrakt s ÚO

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 – 4.751 tis. Sk

Náklady na poštové a telefónne služby - 167 tis. Sk

Náklady na dopravu

- služobné cesty - 44,3 tis. Sk
- doprava, PHM – 52,2 tis. Sk
- údržba automobilov – 44,6 tis. Sk

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 64,7 tis. Sk
- výpočtová technika – 35 tis. sk
- odborná literatúra, časopisy – 14,5 tis. sk

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

5) Rozpočet organizácie :

- rozpočtové organizácie

- ukazovatele podľa platnej rozpočtovej klasifikácie položky - 600, 610, 620, 630, 640, 650, 700, 710, 720 v porovnaní s predchádzajúcimi rokmi

Rozpočet Územnej vojenskej správy Nitra pre rok 2007 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **6.888,0 tis. Sk.** _

Zhodnotenie plnenia záväzných ukazovateľov rozpočtu určených rozpisom záväzných ukazovateľov rozpočtu na rok 2007

Kategória	Rozpis záväz.ukazovateľov	Plnenie v Sk	Plnenie v %
610- mzdy a platy	3 527	3 527	100
620- poistné	1 240	1 224	98,68
630- tovary a služby	2 101	2 072,6	98,65
640- bežné transfery	20	18,6	93,10

Rozpočtové opatrenia

V priebehu roka 2007 bolo podľa § 16 zákona o rozpočtových pravidlách vykonaných 9 rozpočtových opatrení z toho bolo 5 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 2007 boli o 9 500.-Sk vyššie oproti roku 2006.

Príjmy podľa ekonomickej klasifikácie

EK	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Plnenie v Sk	Plnenie v % k schvál. rozp.	Plnenie v % k uprav.rozp.
200	60		201,5	336 %	
300					

Spolu	60		201,5	336 %	
-------	----	--	-------	-------	--

Výdavky Územnej vojenskej správy Nitra

Výdavky v roku 2006 boli vo výške 6 730 tis Sk. Náklady v roku 2007 boli 6 842 tis Sk. Celkové čerpanie finančných prostriedkov na rok 2007 je na 99,33 %.

Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2007 v tis. Sk	Upravený rozpočet v tis. Sk	Čerpanie výdavkov k 31.12.2007 v tis. Sk	% čerpania k schválenému rozpočtu	% čerpania k upravenému rozpočtu
610- Mzdy, platy, služobné príjmy	3 240	3.527	3.527	108,85	100
620- Poistné a príspevok do poisťovní	1 061	1.240	1.224	115,36	98,68
630- Tovary a služby	2 106	2 101	2.072,6	98,43	98,65
z toho:					
631- Cestovné náklady	50	45	44,3	88,6	98,38
632- Energie, voda a komunikácie	631	418	400,8	63,51	95,89
633- Materiál	238	121,5	120,1	50,46	98,88
634- Dopravné	140	98	95	67,85	96,95
635- Rutinná a štandardná údržba	535	785	784,1	146,56	99,89
636- Nájomné	-	-	-	-	-
637- Služby	512	633,5	628,3	122,71	99,18
640- Bežné transfery	15	20	18,6	124	93,10
600- Bežné výdavky	6. 422	6.888	6.842,2	106,54	99,33
710- Obstarávanie kapitálových aktív	-	-	-	-	-
720- Kapitálové transfery	-	-	-	-	-
700- Kapitálové výdavky	-	-	-	-	-
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	6.422	6.888	6.842,2	106,54	99,33

Čerpanie v kat. 610 bolo na 100 %.

Čerpanie v kat. 620 bolo na 98,68 %

Čerpanie v kat. 630 bolo na 98,65 %. Najvyššie náklady, vo výške 784,1 tis Sk boli na rutinnú a štandardnú údržbu budovy, čerpanie bolo na 99,89 %. Nižšie čerpanie na cestovných nákladoch a doprave bolo dosiahnuté efektívnym využívaním motorových vozidiel a prijatím úsporných opatrení.

V kat. 640 – bežné transfery bolo čerpanie na 93,10 %.

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 2007..

Zhodnotenie zamestnanosti

Pri rozpise rozpočtu na rok 2007 vykonaného na základe mzdovej inventúry k 1.6.2007 boli schválené evidenčné počty: štátna služba 9

zamest. pri výkone práce vo VZ - 4

Skutočné evidenčné počty	: štátna služba	9
	zamest. pri výkone práce vo VZ	4

Zhodnotenie majetkovej pozície

Roku 2007 sa znížil stav majetku oproti roku 2006. Dôvodom bolo vyradenie a likvidácia neupotrebitelného majetku v sume 575 tis. Sk. ÚVS Nitra k 31.12.2007 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 2007 čerpaný rovnomerne, väčšie investície boli naplánované na 2. polrok 2006. Zmeny v rozpočte sa vykonávali len v prípade nedostatočného krytia nákladov na energiu a prevádzku. 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 2007 bol v rátane riaditeľa 13 osôb.

K 31.12.2007 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 – krajský 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 je 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:

- 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 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,
- 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 súčinnosťné 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 duplicitu rodných čísel registrovaných a evidovaných občanov,
- vykonáva spresnenia finančnej kalkulácie na zabezpečenie výkonu alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu.

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

- povoláva 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 a štatistické hlásenia v oblasti finančného zabezpečenia a logistiky,
- zodpovedá za úplné a včasné zabezpečovanie techniky a materiálu všetkého druhu potrebného pre činnosť ÚVS, za jeho evidenciu, ukladanie, ošetrovanie, obmeny, opravy,
- zodpovedá za archiváciu materiálnych a finančných účtovných dokladov v zmysle odborných predpisov,

- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarom

a ekologickú ochranu v pôsobnosti ÚVS,

- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,

- vyhotovuje rozpis limitov rozpočtových položiek a priebežne kontroluje výdavky, zodpovedá za vykonanie rozpočtových opatrení,

- vedie evidenciu čerpania platových prostriedkov a priemerných evidenčných počtov,

- riadi vykonanie inventarizácie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona

č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,

- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmeny a dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. 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, zaraďovacia 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 zaisťovania 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 UVS na výcvikový rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva analýzy o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a VR.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

Viacerí zamestnanci absolvovali v roku 2007 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 31.12.2007

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO	VŠ II. st.
0	0	0	7	6

Veková štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2007

do 20 r.	21r. - 30r.	31r. - 40r.	41r. - 50r.	51r. - 60r.	nad 61 r.
0	1	2	8	2	0

Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2007

zaradenie	počet
riaditeľ správy – krajský 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 2007 bol po dohode s odborovou organizáciou týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Vyplatené platové prostriedky v roku 2007:

Priemerné mzdy a platy v roku 2007:

- štátni zamestnanci 21.967 Sk
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme 18.917 Sk

7) Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2007 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2006 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2006 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2007 v zmysle :

- Programového vyhlásenia vlády na roky 2003 - 2007
- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom do roku 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 činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2007 nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 22/2007 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2007 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2007 je nasledovný:

- ÚVS udržať dosiahnutú úroveň mobilizačného doplňovania OS SR. Pri doplňovaní 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, 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 :

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, zariadenia v súčinnosti s ÚVS

Inštitúcia	Druh kooperácie
Krajský úrad Nitra od 1.10.2007 Obvodný úrad v sídle kraja Nitra	členstvo v bezpečnostnej rade kraja, oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR,
Obvodný úrad Nitra	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 Nové Zámky	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 Levice	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 Komárno	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 Štúrovo	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 Topoľčany	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 Šaľa	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
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
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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

ÚVS sa v súčasnosti nachádza vo fáze očakávania zmien, ktoré prijatím novely zákona o obrane a ďalších zákonov, v nadväznosti na Dlhodobý plán s výhľadom do roku 2015, nastanú v oblasti jej pôsobenia.. Reálnym riešením by bolo zabezpečiť dvojstupňové riadenie – ÚVS – MO SR. Integrovaním úloh Regrutačného strediska do podriadenosti ÚVS sa docieli väčšia efektívnosť a hospodárnosť vo vynaložených prostriedkoch. 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. Po nadobudnutí účinnosti noviel zákonov bude potrebné vynaložiť množstvo síl a prostriedkov na zabezpečenie splnenia úloh v nových podmienkach.

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 zariadenia, 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.