

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

Miesto konania verejného odpočtu: **Územná vojenská správa Žilina, ul. Rajecká cesta 18**

Termín konania verejného odpočtu: **29. apríla 2008.**

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

1. Identifikácia organizácie

Názov: Územná vojenská správa

Sídlo: Rajecká cesta 18, Žilina

Rezort: Ministerstvo obrany SR

Riaditeľ – krajský radca : Ing. Mgr. Juraj HAMAJ.

Kontakt telefón 0960442701

Vedúci skupín

Vedúci skupiny mobilizačného dopĺňovania – zástupca riaditeľa – odborný radca- Ing. Pavol Trstenský, kontakt telefón 0960442713,

Vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca - Ing. Ivan Galváneek, kontakt telefón 0960442722,

Vedúci administratívno hospodárskej skupiny – vedúci odborný referent – špecialista - Ing. Ján Šurlák, kontakt telefón 0960442704.

Hlavné činnosti:

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

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

- mobilizačné doplňovanie osobami, vecnými prostriedkami a nehnuteľnosťami.,
- evidencie občanov, ktorým vznikla branná povinnosť.

Náklady na hlavné činnosti pozostávajú z nákladov:

- na mzdy a odvody – 4.994,1 tis. Sk,
- poštové a telefónne služby – 115,1 tis. Sk,

Náklady na dopravu:

- služobné cesty – 23,6 tis. Sk,
- doprava, PHM – 79,1 tis. Sk,
- údržba automobilov – 131,7 tis. Sk.

Náklady na materiál:

- všeobecný materiál – 135,3 tis. Sk,
- výpočtová technika - 173,8 tis. Sk,
- odborná literatúra, časopisy – 30,4 tis. Sk tis.

5. Rozpočet organizácie

Príjmy

Príjmy 2007 (v tis. Sk)	
Rozpočet	65
Skutočný príjem	126,385
% plnenie	194,4

Rozbor príjmov (v tis. Sk)	
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	92,53
Z predpísaných pohľadávok	21,7
Za odpredaj hnuťelného majetku štátu	12,155

Územná vojenská správa ako rozpočtová organizácia všetky príjmy odvádza do štátneho rozpočtu. Príjmy uvedené v tabuľke boli za poskytnuté ubytovanie v „Doškoľovacom zariadení MO SR v Ústí nad Priehradou“ a z predpísaných pohľadávok – porušenie zmluvy pri výcviku odvedencov na vodičské oprávnenie pre skupinu „C“, za odpredaj železného šrotu pri zrušení materiálu a za odpredaj hnuťelného majetku štátu podľa ponukového konania.

Vývoj príjmov územnej vojenskej správy za roky 2005 – 2007 (v tis. Sk)

	2005	2006	2007
Rozpočet:	18	10	65
Skutoč. čerpania:	153,1	110,8	126,385
Za predaj výrobkov, tovarov a služieb	1,2	43,2	92,53
Z predpísaných pohľadávok	125,9	67,6	21,7
Transfery – absolventská prax	26,0	0,0	0
Zostatok prostr. z minulého roka	0,0	0,0	0
Za odpredaj hnuťelného majetku štátu	0	0	12,155

Výdavky

Bežné výdavky organizácie boli použité na chod organizácie vrátane miezd zamestnancov a povinných odvodov do poisťovní. Podrobnejší rozpis je uvedený v tabuľke.

V roku 2007 bol stanovený rozpočet celkom vo výške 7.217, tis. Sk z toho na bežné výdavky 7170,537tis. Sk a na kapitálové výdavky 0,0 Sk.

Vývoj vybraných ukazovateľov rozpočtu za roky 2005 – 2007 (v tis. Sk)

	2005	2006	2007
--	------	------	------

Bežné výdavky: rozpočet	16471,0	9641,0	7217,0
skutoč. čerpanie	16435	9622,3	7170,5
Mzdy, platy, služob. príjmy (610)	8345,0	3669,0	3720,0
Poistné a príspevky do poisťovní (620)	2769,8	1279,5	1274,1
Cestovné náhrady (631)	88,9	76,1	23,6
Energie, voda a komunikácie (632)	799,2	994,8	842,9
Materiál (633)	308,9	376,8	461,4
Dopravné (634)	262,9	183,6	210,8
Rutinná a štandardná údržba (635)	1178,8	2290,3	30,1
Nájomné za prenájom (636)	0,0	0,0	0,0
Služby (637)	1094,4	702,9	589,4
Bežné transfery (640)	1587,5	49,3	18,2
Kapitálové výdavky: rozpočet	0,0	0,0	0,0
skutoč. čerpanie (713)	0,0	0,0	0,0

Z uvedeného prehľadu je zrejmé zníženie rozpočtu. Taktiež sa znížili výdavky na bežné transfery, obsahom ktorých v roku 2007 boli iba náklady za nemocenské dávky zamestnancov organizácie pri práceneschopnosti. Nevykonávalo sa refundovanie platu pri nástupe na výkon vojenskej služby, resp. civilnej služby a keďže sa v čase mieru nevykonávajú odvody, nerefundovali sa mzdy zdravotnému personálu.

Dňom 1.1.2006 organizácia prevzala do zápožičky Doškoľovacie stredisko Ústie nad Priehradou. Z tohto dôvodu vzrástli náklady na energie, rutinnú a štandardnú údržbu.

6. Personálne otázky

Organizačná štruktúra

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

Počet zamestnancov Územnej vojenskej správy Žilina

Územná vojenská správa Žilina má určený počet zamestnancov záväzným limitom tabuliek počtov 105050 č. OOd-V-1-96/2006 vydaných Ministerstvom obrany v počte 14 zamestnancov.

Riadenie ÚVS je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Je nositeľom úloh ÚVS v celom rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačným poriadkom a pokynmi Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Tvorí ho riaditeľ a zástupca riaditeľa.

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 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 rubrík 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 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 rubrík 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 HÚZO 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 súčinnosťné dohovory s Žilinským 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 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, obmenu a dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrení.

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-maily, 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 dovoleniek 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 my SAP HR,
- spracováva podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu.

Pracovisko administratívnej bezpečnosti:

- zabezpečuje príjem, evidenciu, odoslanie, označenie, manipuláciu, ukladanie a vyrad'ovanie 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 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 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 Žilina:

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
5,00	5,00

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

územná vojenská správa	spolu
5,00	5,00

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
Odborný referent	1
Spolu	5

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	2	5	2	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	1	1	3	0

4. Vzdelanostná štruktúra zamestnancov územnej vojenskej správy k 31.12.2007

- štátna služba

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	4	1	4

- zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme

ZŠ	SO	ÚS	ÚSO ekon.	VŠ
0	0	2	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 prehlbovania vedomostí a získavania zručností zamestnancov územnej vojenskej správy. V rámci priebežného vzdelávania boli vykonávané školenia v nasledovných inštitúciách:

- Univerzita P.J. Šafárika Košice, prírodovedecká fakulta,
- Doména, poradenská vzdelávacia agentúra Nitra,
- 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 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 v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu,

- v oblasti sťažnosti 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 Žiline a s obvodnými úradmi v Čadci, v Dolnom Kubíne, v Liptovskom Mikuláši, v Martine, v Námestove a v Ružomberku, s 315 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 zameraná do oblasti prípravy a zabezpečenia mobilizácie ozbrojených síl SR, vedenia evidencie registrovaných občanov a občanov zaradených nado 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 vykonáva kontrolu zabezpečenia obrany štátu obcami.

Spracováva podklady na jednanie bezpečnostných rád obvodných úradov.

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. Mgr. Juraj HMAJ
riaditeľ