

Výročná správa Územnej vojenskej správy PREŠOV za rok 2007

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

1) Identifikácia organizácie:

- názov, sídlo, riaditeľ, členovia vedenia organizácie,
- v stručnej forme hlavné činnosti organizácie,
- kontakt na organizáciu,
- telefón, fax, e-mail, adresa WEB stránky,
- forma hospodárenia, adresy pracovísk organizácie a i.

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

Názov organizácie – Územná vojenská správa Prešov (ďalej ÚVS)

Sídlo organizácie – Jarkova 28, 081 69 Prešov

Riaditeľ organizácie – PaedDr. Jozef MURÁNSKY – krajský radca

Členovia vedenia organizácie

vedúci skupiny mobilizačného doplňovania – zástupca riaditeľa – odborný radca - Ing. Pavol BILAS,

vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca - Ing. Miloš VELIČKA,

vedúci administratívnohospodárskej skupiny - vedúci odborný referent - špecialista - Ing. Andrea TUREKOVÁ.

Hlavné činnosti organizácie

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 – 051/77326 95, 051/77240 28, 051/77207 95,

Fax: 051/7581229,

e-mail – uvs.po@stonline.sk

Forma hospodárenia

Územná vojenská správa je rozpočtová organizácia. Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva.

Adresy pracovísk

Identické so sídlom

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie:

- zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí,
- najdôležitejšie úlohy a prínos pre užívateľov (organizačný poriadok),
- strednodobý výhľad organizácie (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb,
- personálne plány do budúcnosti (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov,
- perspektíva skvalitňovania služieb.

Zmysel pôsobenia organizácie, čo a pre koho organizácia robí

Vykonáva štátnu správu na úseku obrany štátu v prvom stupni. Územným obvodom je Prešovský 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 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,
 2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh 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.
- Strednodobý výhľad organizácie (predstava o budúcej podobe organizácie) činnosti do budúcnosti, použitie finančných zdrojov, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb**

ÚVS je právnická osoba vykonávajúca v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu vo svojom územnom obvode /kraj/ v rozsahu pôsobnosti ústavného zákona č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2002 Z.z. o obrane SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2005 Z.z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu. Nadriadeným orgánom vykonávajúcim v druhom stupni štátnu správu na základe pripravovaného návrhu zákona od 1.1.2008 bude Odbor riadenia štátnej správy MO SR v Bratislave. Ďalšie zmeny úradu a použitie finančných zdrojov bude závisieť od prijatia uvedenej novely zákona č. 319/2002 Z.z. o obrane SR v znení neskorších predpisov. Bežné výdavky v najbližších dvoch rokoch budú orientované na zakúpenie novej výpočtovej techniky.

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 zabezpečovať plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

Perspektíva skvalitňovania služieb.

ÚVS dosahuje potrebnú kvalitu vedenia evidencie registrovaných občanov, občanov zaradených do záloh OS SR, vecných prostriedkov a nehnuteľností potrebných v čase vojny alebo vojnového stavu. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň mobilizačného dopĺňovania útvarov a úradov. Od počiatku je základom činnosti ÚVS jeho automatizovaný informačný systém postavený na internom vývoji programového vybavenia. Bezpečnostný projekt a smernica vykonáva garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej databáze ÚVS. Intranet MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny

prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje spoluprácu so svetom. ÚVS úzko spolupracuje s obvodnými úradmi pri výkone kontroly plnenia úloh na úseku obrany a pri usmerňovaní obcí.

Základom kvality a bezpečnosti prijímaných, uchovávaných a 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 ÚVS je a zostane základnou úlohou pre skvalitňovanie činnosti ÚVS.

3) Kontrakt s ÚO

ÚVS nemá uzatvorený kontrakt so žiadnou organizačnou zložkou ÚO.

4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

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

- mobilizačné dopĺňovanie,
- národná registrácia.

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

Náklady na mzdy a odvody – 4.832,0 tis. Sk

Náklady na poštové a telefónne služby – 143,7 tis. Sk

Náklady na dopravu

- služobné cesty – 83,4 tis. Sk
- doprava, PHM – 44,7 tis. Sk
- údržba automobilov - 21,8 tis. Sk

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 152,8 tis. Sk
- výpočtová technika - 95,0 tis. Sk
- odborná literatúra, časopisy – 29,1 tis. Sk

Podrobnejšie členenie výdavkov a celkové výdavky územnej vojenskej správy za rok 2007 sú uvedené v bode 5 (rozpočet organizácie).

5) Rozpočet organizácie

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

Schválený rozpis rozpočtu na rok 2007 pokrýval potrebu územnej vojenskej správy, preto sa ÚVS pridŕžovala rovnomerného plnenia záväzných ukazovateľov. Počas roka 2007 bolo vykonaných 7 rozpočtových opatrení z úrovne správcu rozpočtovej kapitoly a 8 vnútorných rozpočtových opatrení. Vnútorné rozpočtové opatrenia boli prijaté z dôvodu zamedzenia nerovnomerného čerpania finančných prostriedkov na rozpočtových položkách. V rozpočtových opatreniach bolo premietnuté aj zvýšenie platových taríf štátnych zamestnancov, zvýšenie stupníc platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a realizácia záverov služobného hodnotenia v štátnej službe.

Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy ÚVS v roku 2007 pozostávali z príjmov za dobropisy a šrot (neupotrebitelný majetok). V roku 2006 príjmy zahŕňali príjmy za dobropisy a príjmy z úradu práce za absolventskú prax.

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Nedaňové príjmy – 292012 príjmy z dobropisov vo výške 28,7 tis. Sk
- 223001 príjmy za predaj výrobkov a služieb vo výške 2,6 tis. Sk

Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2007

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2007 v tis. Sk	Upravený rozpočet 2007 v tis. Sk	Plnenie príjmov 2007 v tis. Sk	% plnenia k schválenému rozpočtu	% plnenia k upravenému rozpočtu
200	18,0	18,0	31,3	173,84	173,84
220	10,0	10,0	2,6	26,40	26,40
223001	10,0	10,0	2,6	26,40	26,40
290	8,0	8,0	28,7	358,13	358,13
292012	8,0	8,0	28,7	358,13	358,13
SPOLU PRÍJMY (200 + 300)	18,0	18,0	31,3	173,84	173,84

Výdavky rozpočtovej organizácie

Celkové výdavky predstavovali čiastku 7075,3 tis. Sk. Vzhľadom na reorganizáciu ÚVS výdavky v roku 2007 sa znížili oproti roku 2006 o 4,65 %, čo predstavuje 344,8 tis. Sk.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

V roku 2007 bol ÚVS pridelený rozpočet výdavkov vo výške 6.709,0 tis. Sk. Celý objem výdavkov predstavoval len bežné výdavky. V dôsledku zvýšenia platových taríf štátnych zamestnancov, zvýšenia stupníc platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a realizácie záverov služobného hodnotenia v štátnej službe bol navýšený rozpočet v kategóriách 610 a 620.

Po úpravách rozpočtu:

610 – Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania 3578,0 tis. Sk

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2007) 9 pracovníkov v štátnej službe a 4 zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme.

620 - Poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní 1254,7 tis. Sk

Odvody boli realizované v súlade s platnými normami v nadväznosti na vyplatený objem platových prostriedkov. Doplnkové dôchodkové poistenie využívalo 13 zamestnancov.

630 – Tovary a služby – čerpanie celkom 2221,1 tis. Sk

V tom napr:

Energie, voda a komunikácie celkom 390,8 tis. Sk, z toho:

- elektrická energia, plyn 226,8 tis. Sk,
- vodné, stočné 20,3 tis. Sk,
- poštové a telefónne služby 143,7 Sk.

Cestovné výdavky celkom 83,4 tis. Sk, z toho:

- tuzemské služobné cesty 83,4 tis. Sk,
- zahraničné služobné cesty 0,0 tis. Sk.

Materiál celkom 357,8 tis. Sk

- interiérové vybavenie 13,5 tis. Sk – doplnenie jednotlivých kusov interiérového vybavenia pre ÚVS,
- výpočtová technika 95,0 tis. Sk - bola zakúpená veľkokapacitná tlačiareň, 6 ks monitorov, tlačiareň
- telekomunikačná technika 0 tis. Sk,
- prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia 39,9 tis. Sk – nákup kancelárskych prístrojov,
- všeobecný materiál 152,8 tis. Sk – nákup papiera, kancelárskeho materiálu, tonerov,
- knihy, časopisy, noviny 29,1 tis. Sk – nákup odbornej literatúry a časopisov,
- pracovné odevy, obuv 0,0 tis. Sk,
- reprezentačné 0,5 tis. Sk,
- nehmotný majetok – 27,0 tis. Sk

Dopravné celkom 71,9 tis. Sk – prevádzka služobných motorových vozidiel LADA SAMARA a Škoda Felícia, z toho:

- palivo, mazivá 44,7 tis. Sk,
- servis, údržba a opravy 21,8 tis. Sk
- prepravné 4,5 tis. Sk,
- pracovné odevy, obuv 1,0 tis. Sk.

Rutinná a štandardná údržba celkom 540,2 tis. Sk

- výpočtovej techniky 13,0 tis. Sk,
- prevádzkových strojov 47,4 tis. Sk,
- budov, priestorov 479,8 tis. Sk - bola prevedená oprava a vymaľovanie fasády budovy ÚVS, renovácia okien v budove ÚVS.

Služby celkom 776,9 tis. Sk

- školenia 14,3 tis. Sk,
- propagácia, reklama 14,4 tis. Sk,
- všeobecné služby 483,5 tis. Sk – upratovanie, výroba tlačív, pečiatok, revízie,
- špeciálne služby 5,4 tis. Sk – ochrana objektu,
- náhrady 0,5 tis. Sk – za lekárske služby,
- poplatky, odvody 7,8 tis. Sk – poplatky banke, mestu (za odvoz odpadov),
- stravovanie 164,9 tis. Sk – formou stravných lístkov,
- prídely do sociálneho fondu 36,1 tis. Sk,
- odmeny a príspevky 50,0 tis. Sk – služby kuriča,
- odmeny na základe dohody o vykonaní práce 0 tis. Sk.

640 – Bežné transfery celkom 21,5 tis. Sk

- na nemocenské dávky 20,7 tis. Sk – náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti (prvých 10 dní),
- na náhradu 0,8 tis. Sk – refundácia.

Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2007

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2007 v tis. Sk	Upravený rozpočet 2007 v tis. Sk	Čerpanie výdavkov k 31.12. 2007 v tis. Sk	% čerpania výdavkov k schválenému rozpočtu	% čerpania výdavkov k upravenému rozpočtu
610 – Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	3312,0	3578,0	3578,0	108,03	100,00
620 – Poistné a príspevok do poistovní	1063,0	1263,0	1254,7	118,03	99,34
630 – Tovary a služby	2318,0	2237,0	2221,1	95,82	99,29
z toho:					
631 – Cestovné náklady	50,0	85,0	83,4	166,80	98,12
631001 – Tuzemské služobné cesty	50,0	85,0	83,4	166,80	98,12
631002 – Zahraničné služobné cesty	0,0	0,0	0,0	-	-
631003 – Pri dočasnom pridelení	0,0	0,0	0,0	-	-
632 – Energie, voda a komunikácie	685,0	393,0	390,8	57,05	99,44
632001 - Energie	290,0	228,0	226,8	78,21	99,47
632002 – Vodné, stočné	35,0	21,0	20,3	58,00	96,66
632003 – Poštové a telefónne služby	360,0	144,0	143,7	39,92	99,79
633 - Materiál	340,0	360,0	357,8	105,24	99,39
633001 – Interiérové vybavenie	30,0	14,0	13,5	45,00	96,43
633002 – Výpočtová technika	60,0	95,0	95,0	158,33	100,00
633003 – Telekomunikačná technika	15,0	0,0	0,0	0,00	-
633004- - Prevádzkové stroje,	50,0	40,0	39,9	79,80	99,75

633006 – Všeobecný materiál	125,0	153,0	152,8	122,24	99,87
633009 – Knihy, časopisy, noviny	30,0	29,5	29,1	97,00	98,64
633010 – Pracovné odevy, obuv	0,0	0,0	0,0	-	-
633013 – Nehmotný majetok	30,0	28,0	27,0	90,00	96,43
633016 - Reprezentačné	0,0	0,5	0,5	-	100,00
634 - Dopravné	156,0	74,0	71,9	46,09	97,16
634001 – Palivo, mazivá	90,0	45,0	44,7	49,66	99,33
634002 – Servis, údržba	45,0	23,0	21,8	48,44	94,78
634004 – Prepravné,	20,0	5,0	4,5	22,50	90,00
634006 – Pracovné odevy, obuv	1,0	1,0	1,0	100,00	100,00
635 – Rutinná a štandardná	489,0	541,0	540,2	110,47	99,85
635002 – Výpočtovej techniky	20,0	13,0	13,0	65,00	100,00
635003 – Telekomunikačnej techniky	0,0	0,0	0,0	-	-
635004 – Prevádzkových strojov	80,0	48,0	47,4	59,25	98,75
635006 – Budov, priestorov	389,0	480,0	479,8	123,34	99,96
636 - Nájomné	0,0	0,0	0,0	-	-
637 - Služby	598,0	784,0	776,9	129,92	99,10
637001 – Školenia	10,0	15,0	14,3	143,00	95,33
637003 – Propagácia, reklama	5,0	15,0	14,4	288,00	96,00
637004 – Všeobecné služby	392,0	485,0	483,5	123,34	99,69
637005 – Špeciálne služby	6,0	6,0	5,4	90,00	90,00
637006 – Náhrady	0,0	1,0	0,5	-	50,00
637012 – Poplatky, odvody	12,0	9,0	7,8	65,00	86,66
637014 – Stravovanie	130,0	165,0	164,9	126,85	99,94
637016 – Prídely do sociálneho fondu	33,0	38,0	36,1	109,39	95,00
637026 – Odmeny a príspevky	10,0	50,0	50,0	500,00	100,00
637027 – Odmeny na základe dohody o	0,0	0,0	0,0	-	-
640 – Bežné transfery	16,0	22,0	21,5	134,38	97,73
z toho:					
642015 – Na nemocenské dávky	15,0	21,0	20,7	138,00	98,57
642029 – Na náhradu	1,0	1,0	0,8	78,59	78,59
600 – Bežné výdavky	6709,0	7100,0	7075,3	105,46	99,65
700 – Kapitálové výdavky	0,0	0,0	0,0	-	-
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	6709,0	7100,0	7075,3	105,46	99,65

Vybrané ukazovatele

v tis. Sk

Podľa kategórií				
Druh výdaja	Kateg.	Rok 2005	Rok 2006	Rok 2007
Mzdy a platy	610	8.353,0	3.545,0	3.578,0
Odvody	620	2.790,0	1.245,0	1.254,7
Tovary a služby	630	3.699,0	2.336,0	2.221,1
Bežné transfery	640	1.558,0	76,0	21,5
Bežné výdavky celkom	600	16.399,0	7.202,0	7.075,3
Kapitálové výdavky	700	0	219,0	0
Celkom		16.399,0	7.421,0	7.075,3

6) Personálne otázky:

- počet zamestnancov,
- organizačná štruktúra,
- aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie),
- očakávaný vývoj (plán zmeny vzdelanostnej štruktúry, plán prijímania nových zamestnancov a ich kvalifikácia, plán organizačných zmien a pod.),
- kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy.

Počet zamestnancov

Počet zamestnancov, ako aj štruktúru ich zloženia (štátni zamestnanci a zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme) je určovaný tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany. K 31.12.2007 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 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 doplňovania,
- b) skupina národnej registrácie,
- c) administratívno-hospodárska skupina,
- d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti,
- e) výpočtové miesto.

a) skupina mobilizačného doplňovania***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 rubrik jednotných osobných kariet,
- vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy, zálohuje a obnovuje registre vojakov v zálohe v projekte P 61 311,
- vedie evidenciu a vydaj zúčtovateľných tlačív,

- realizuje ukladanie plánu uvádzania do pohotovosti a plnej pohotovosti a dokumentácie na vykonanie mobilizácie v úschovni mobilizačných písomností,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení,
- odborne spracováva rozhodnutia o povolaní na výkon mimoriadnej služby (povolávacie rozkazy),
- spracováva podklady do plánovacích dokumentov ÚVS a dokumentácie mobilizačného plánovania,
- vedie evidenciu a spracováva evidenciu predurčených vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubrik predurčovania, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov ozbrojených síl na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám.

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

- povoláva občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl na výkon mimoriadnej služby,
- 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.

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 Prešovským samosprávnym krajom – odborom zdravotníctva pri určení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na odvodnom konaní,
- spresňuje finančnú kalkuláciu nákladov a vykonávanie odvodov v jednotlivých odvodných strediskách,
- spolupracuje s obvodnými úradmi na predurčení priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- oslobodzuje evidovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- priebežne vykonáva zmeny v osobných údajoch evidovaných občanov na základe údajov z registra obyvateľov, štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy,
- po doručení transportu dát vyhodnocuje duplicity rodných čísel registrovaných a evidovaných občanov,
- vykonáva spresnenia finančnej kalkulácie na zabezpečenie výkonu alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu.

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 huteľného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmeny a doplňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad ročný a mesačné plány prác v skladoch.

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,
- 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, zaraďovaciu 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 a V AHSk,
- 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 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 mobilizačného charakteru 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,
- spracováva plánovacie dokumenty ÚVS na rok a jednotlivé mesiace,
- na základe obdržaných podkladov spracováva vyhodnotenia o splnení úloh podľa plánu HÚZO za obdobie a rok.

Aktivity uskutočnené v prospech rozvoja ľudských zdrojov (vzdelávanie)

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

Kvalifikačná, veková štruktúra, sociálna politika, priemerné platy

Vzdelanostná štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2007

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	0	4	4	5	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 odborný referent	2

V organizácii v roku 2007 bol po dohode s odborovou organizáciou týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Priemerné platy

Vyplatené platové prostriedky v roku 2007:

- štátni zamestnanci	2.546.000,- Sk
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme	1.032.000,- Sk

Priemerné platy

v Sk

Rok	2007	2006	2005
	Hrubé platy	Hrubé platy	Hrubé platy
Profesionálni vojaci	-	-	39.000,-
Štátna služba	23.574,-	22.093,-	18.153,-
Verejný záujem	21.500,-	20.167,-	17.497,-

Poznámka: v tabuľke sú uvedené priemerné hrubé platy vrátane odmien.

7) Ciele a prehľad ich plnenia:

- priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne),
- nové ciele.

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

- Stanovenie úloh na rok 2007 nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 22/2006 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2006 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2007, nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 4/2008 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2007,

- Programového vyhlásenie vlády z augusta 2006,
- Dlhodobého plánu rozvoja rezortu ministerstva obrany s výhľadom do roku 2015,
- Smernice pre obranné plánovanie na roky 2008-2013,
- Rozpracovaného programového vyhlásenia vlády na podmienky rezortu MO SR na roky 2007-2010,
- Programového rozpočtu na roky 2007-2009.

Stanovené priority činnosti úradu boli komplexne zabezpečené.

Nové ciele

Stanovenie úloh na rok 2008 na základe Plánu činností MO SR pre rok 2008:

- 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 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,
- zabezpečiť starostlivosť o vojenských dôchodcov, vojnových veteránov a ich rodinných príslušníkov po rozpracovaní koncepciou MO SR,
- 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,
- vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov,
- vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom,
- podpora činností, metód a postupov,
- potreba zmeny - časový a vecný harmonogram,
- hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu,
- aký je prínos organizácie pre ústredný orgán, pre ostatné organizácie verejnej správy a pre širokú verejnosť.

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR

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

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

Orgány, inštitúcie, útvary a úrady v súčinnosti s ÚVS

Inštitúcia Druh kooperácie

Inštitúcia	Druh kooperácie
Krajský úrad Prešov od 1.10.2007 Obvodný úrad v sídle kraja Prešov	členstvo v bezpečnostnej rade kraja, oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR, vykonávanie kontroly obvodných úradov - prizvané osoby
Obvodný úrad Prešov	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a

	nehnuteľnosti, uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Poprad	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Kežmarok	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Stará Ľubovňa	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Bardejov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Svidník	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Stropkov	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Vranov nad Topľou	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Humenné	oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na

	rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
664 obcí na teritóriu Prešovského kraja	v oblasti navrhovania a výberu nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Krajský dopravný inšpektorát PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Okresné dopravné inšpektoráty PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Vojenské útvary a úrady podľa obdržaných rozkazov na doplnenie	v oblasti doplňovania OS SR
Krajský úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Obvodný úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Register obyvateľov Banská Bystrica	v oblasti získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Súdy	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Ústavy Zboru väzenskej a justičnej stráže	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť

Podpora činností, metód a postupov

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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

Štruktúra riadenia ÚVS, aj v nadväznosti na Dlhodobý plán s výhľadom do roku 2015 vyžaduje zmeny systému a organizácie riadenia. O týchto zmenách v zmysle platných zákonov ako navrhovateľ rozhoduje MO SR. Účinnosť pôsobenia týchto zmien bude determinovaná rýchlosťou, presnosťou ich použitia s objektivizovanou spätnou väzbou pre ich ďalšie použitie. Reálnym riešením by bolo integrovať úlohy Regrutačného strediska do podriadenosti ÚVS, kde sa docieli väčšia efektívnosť a hospodárnosť vo vynaložených prostriedkoch. K realizácii uvedenej zmeny bol prezentovaný aj zámer v rezorte MO SR.

Hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu

Aký je prínos organizácie pre ústredný orgán, pre ostatné organizácie verejnej správy a pre širokú verejnosť

Prínos organizácie pre ústredný orgán a pre ostatné organizácie verejnej správy vyplýva v celoslovenskom meradle z úlohy vykonávať mobilizáciu OS SR, doplňovať stanovené útvary a úrady, spolupracovať s ostatnými orgánmi verejnej správy a samosprávy. Poskytovať orgánom a inštitúciám požadované informácie spracovávané úradom v súlade s právnymi predpismi.

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie:

- vymedzenie okruhu verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie '61 akým spôsobom,
- percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch,
- dostupné referencie užívateľov výstupov organizácie.

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

- útvary a úrady MO SR,

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

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