

# Výročná správa Územnej vojenskej správy PREŠOV za rok 2006

v súlade s Uznesením vlády SR č.1189 zo dňa 19. decembra 2001  
verejný odpočet bude vykonaný o 10.00 hod. 28. mája 2007  
na Územnej vojenskej správe v Prešove – Jarkova 28

## 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 dopĺňovania – 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](mailto: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 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 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, zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách SR v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 Z.z. o brannej povinnosti, 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 do 31.12.2007 bude Vyššia vojenská správa v Banskej Bystrici. 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 pokračovanie v obnove objektu úradu a zakúpením 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 Konceptii 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 úradu a 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, 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 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 – 4790,0 tis. Sk

Náklady na poštové a telefónne služby – 290,0 tis. Sk

Náklady na dopravu

- služobné cesty – 110,0 tis. Sk
- doprava, PHM – 72,2 tis. Sk
- údržba automobilov - 48,0 tis. Sk

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 198,0 tis. Sk
- výpočtová technika - 130,0 tis. Sk
- odborná literatúra, časopisy - 37,0 tis. Sk

Podrobnejšie členenie výdavkov a celkové výdavky územnej vojenskej správy za rok 2006 sú uvedené v bode 5 (rozpočet organizácie).

### **5) Rozpočet organizácie**

ÚVS je samostatná rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami od 1.1.2006 napojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Rozpočet na rok 2006 bol vypracovaný pre ÚVS nadväzujúc na podmienky a plnenie úloh, ktoré vyplývali zo zákona č. 319/2002 Z.z. o obrane SR a zákona č. 320/2002 Z.z. o brannej povinnosti. Od 1.1.2006 je ÚVS po reorganizácii (zníženie počtu zamestnancov) a riadi sa v zmysle novej legislatívy – ukončenie vykonávania odvodov v čase bezpečnosti štátu a nástupu odvedencov na výkon povinnej služby. Tieto skutočnosti výrazne znížili potrebu finančných prostriedkov. Schválený rozpis rozpočtu 2006, bol preto upravený so strany MO SR a následne boli plnené už upravené záväzné ukazovatele.

Počas roka 2006 boli vykonávané rozpočtové opatrenia, ktorých príčinou bola potreba reagovať na zmeny, vyplývajúce z novoprijatých, resp. novelizovaných zákonov, ako aj z rozhodnutí Ministerstva obrany SR. Tieto zmeny sa týkali plnenia hlavných úloh ÚVS. Išlo najmä o zrušenie vykonávania odvodových konaní v čase bezpečnosti štátu, povolávania na výkon povinnej služby a reorganizačné zmeny – zníženie počtov pracovníkov a s tým súvisiace zníženie limitov v kategóriách 610, 620 a 640. K 31.12.2006 bolo vykonaných 9 rozpočtových opatrení z úrovne správcu rozpočtovej kapitoly a 10 vnútorných rozpočtových opatrení. Vnútorne 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 2006 pozostávali len z príjmu za dobropisy a z príjmu z úradu práce za absolventskú prax. V roku 2005 príjmy zahŕňali splátky pohľadávky, príjem za šrot (neupotrebitelný majetok), príjmy za dobropisy a príspevok za absolventskú prax.

### Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

Nedaňové príjmy – 292017 vratky z minulých rokov vo výške 0,6 tis. Sk.

Transfery – 312001 príspevky z úradu práce za absolventskú prax vo výške 51,0 tis. Sk.

### Príjmy rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2006

| Ukazovateľ                      | Schválený rozpočet na rok 2006 v tis. Sk | Upravený rozpočet 2006 v tis. Sk | Plnenie príjmov 2006 v tis. Sk | % plnenia k schválenému rozpočtu | % plnenia k upravenému rozpočtu |
|---------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 200                             | 10,0                                     | 10,0                             | 0,6                            | 5,57                             | 5,57                            |
| 290                             | 10,0                                     | 10,0                             | 0,6                            | 5,57                             | 5,57                            |
| 292017                          | 10,0                                     | 10,0                             | 0,6                            | 5,57                             | 5,57                            |
| 300                             | 0,0                                      | 0,0                              | 51                             | -                                | -                               |
| 310                             | 0,0                                      | 0,0                              | 51                             | -                                | -                               |
| 312001                          | 0,0                                      | 0,0                              | 51                             | -                                | -                               |
| <b>SPOLU PRÍJMY (200 + 300)</b> | <b>10,0</b>                              | <b>10,0</b>                      | <b>51,6</b>                    | <b>515,57</b>                    | <b>515,57</b>                   |

### Výdavky rozpočtovej organizácie

Celkové výdavky predstavovali čiastku 7420,1 tis. Sk. Vzhľadom na reorganizáciu ÚVS výdavky v roku 2006 sa znížili oproti roku 2005 o 54,75 %.

### Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie

V roku 2006 bol ÚVS pridelený rozpočet výdavkov vo výške 16627,0 tis. Sk. Celý objem výdavkov predstavoval len bežné výdavky. V dôsledku potreby finančných prostriedkov na zapojenie SAP R/3 boli pre ÚVS v auguste 2006 pridelené kapitálové výdavky vo výške 220,0 tis. Sk. Schválený rozpočet na rok 2006 bol v dôsledku reorganizácie znížený v kategórii 640 o 540,0 tis. SK, v kategórii 610 o 6740,0 tis. Sk, v kategórii 620 o 2561,0 tis. Sk. Po úpravách rozpočtu:

610 – Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania 3545,0 tis. Sk

Mzdové náklady na fyzický stav (priemerný počet pracovníkov za rok 2006) 9 pracovníkov v štátnej službe a 4 zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme.

620 - Poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní 1245,0 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 2335,2 tis. Sk

V tom napr:

Energie, voda a komunikácie celkom 620,5 tis. Sk, z toho:

- elektrická energia, plyn 309,7 tis. Sk,
- vodné, stočné 21,7 tis. Sk,
- poštové a telefónne služby 289,2 Sk.

Cestovné výdavky celkom 109,8 tis. Sk, z toho:

- tuzemské služobné cesty 75,9 tis. Sk,
- zahraničné služobné cesty 33,9 tis. Sk.

Materiál celkom 435,8 tis. Sk

- interiérové vybavenie 11,9 tis. Sk – doplnenie jednotlivých kusov interiérového vybavenia pre ÚVS,

- výpočtová technika 130,0 tis. Sk - na základe tabuliek počtov boli zakúpené 3 prenosné počítače.

Boli obnovené licencie a programové vybavenie výpočtovej techniky ÚVS,

- telekomunikačná technika 11,9 tis. Sk,

- prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia 46, 0 tis. Sk – nákup kancelárskych prístrojov,

- všeobecný materiál 197,6 tis. Sk – nákup papiera, kancelárskeho materiálu, tonerov,
- knihy, časopisy, noviny 36,9 tis. Sk – nákup odbornej literatúry a časopisov,
- pracovné odevy, obuv 1,0 tis. Sk,
- reprezentačné 0,5 tis. Sk.

Dopravné celkom 127,7 tis. Sk – prevádzka služobných motorových vozidiel LADA SAMARA a Škoda Felícia, z toho:

- palivo, mazivá 72,2 tis. Sk,
- servis, údržba a opravy 47,9 tis. Sk.

Rutinná a štandardná údržba celkom 273,4 tis. Sk

- výpočtovej techniky 61,0 tis. Sk,
- prevádzkových strojov 31,0 tis. Sk,
- budov, priestorov 181,4 tis. Sk - bola prevedená oprava a protikorózný náter strechy, oprava balkónov, údržba sociálnych zariadení v budove ÚVS.

Služby celkom 767,8 tis. Sk

- školenia 0,9 tis. Sk,
- propagácia, reklama 29,9 tis. Sk,
- všeobecné služby 415,8 tis. Sk – upratovanie, výroba tlačív, pečiatok, revízie,
- špeciálne služby 5,3 tis. Sk – ochrana objektu,
- náhrady 0,8 tis. Sk – z a lekárske služby,
- poplatky, odvody 31,4 tis. Sk – poplatky banke, mestu (za odvoz odpadov),
- stravovanie 121,4 tis. Sk – formou stravných lístkov,
- prídely do sociálneho fondu 36,4 tis. Sk,
- odmeny a príspevky 76,0 tis. Sk – služby kuriča,
- odmeny na základe dohody o vykonaní práce 49,9 tis. Sk.

640 – Bežné transfery celkom 76,0 tis. Sk

- na odchodné 32,8 tis. Sk,
- na nemocenské dávky 23,3 tis. Sk – náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti (prvých 10 dní),
- na náhradu 19,9 tis. Sk – refundácia.

700 – Kapitálové výdavky celkom 220,0 tis. Sk

Kapitálové výdavky boli v 3. štvrtroku vyčerpané jednorázovo. Po pridelení finančných prostriedkov bola zrealizovaná úloha – zapojenie na IS SAP R/3 a samostatné vedenie účtovníctva organizácie.

#### Výdavky rozpočtovej organizácie podľa ekonomickej klasifikácie v roku 2006

| Ukazovateľ                              | Schválený rozpočet na rok 2006 v tis. Sk | Upravený rozpočet 2006 v tis. Sk | Čerpanie výdavkov 2006 v tis. Sk | % čerpania výdavkov k schválenému rozpočtu | % čerpania výdavkov k upravenému rozpočtu |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 610 – Mzdy, platy, služobné príjmy      | 9900,0                                   | 3545,0                           | 3545,0                           | 35,8                                       | 100,0                                     |
| 620 – Poistné a príspevkov do poisťovní | 3676,0                                   | 1245,0                           | 1244,9                           | 33,9                                       | 100,0                                     |
| 630 – Tovary a služby                   | 2431,0                                   | 2343,0                           | 2335,2                           | 96,4                                       | 99,7                                      |
| z toho:                                 |                                          |                                  |                                  |                                            |                                           |
| 631 – Cestovné náklady                  | 95,0                                     | 110,0                            | 109,8                            | 115,6                                      | 99,9                                      |
| 631001 – Tuzemské služobné cesty        | 90,0                                     | 76,0                             | 75,9                             | 84,3                                       | 99,9                                      |
| 631002 – Zahraničné služobné cesty      | 0,0                                      | 34,0                             | 33,9                             | -                                          | 99,7                                      |
| 631003 – Pri dočasnom pridelení         | 5,0                                      | 0,0                              | 0,0                              | 0,0                                        | -                                         |
| 632 – Energie, voda a komunikácie       | 630,0                                    | 622,0                            | 620,5                            | 98,5                                       | 99,8                                      |
| 632001 - Energie                        | 350,0                                    | 310,0                            | 309,7                            | 88,5                                       | 99,9                                      |
| 632002 – Vodné, stočné                  | 50,0                                     | 22,0                             | 21,7                             | 43,4                                       | 98,7                                      |

|                                       |                |               |               |             |             |
|---------------------------------------|----------------|---------------|---------------|-------------|-------------|
| 632003 – Poštové a telefónne služby   | 230,0          | 290,0         | 289,2         | 125,7       | 99,71       |
| 633 - Materiál                        | 344,0          | 437,0         | 435,8         | 126,7       | 99,7        |
| 633001 – Interiérové vybavenie        | 20,0           | 12,0          | 11,9          | 59,5        | 98,9        |
| 633002 – Výpočtová technika           | 40,0           | 130,0         | 130,0         | 325,0       | 100,0       |
| 633003 – Telekomunikačná technika     | 10,0           | 12,0          | 11,9          | 119,0       | 99,9        |
| 633004- - Prevádzkové stroje,         | 30,0           | 46,0          | 46,0          | 153,3       | 100,0       |
| 633006 – Všeobecný materiál           | 185,0          | 198,0         | 197,6         | 106,8       | 99,8        |
| 633009 – Knihy, časopisy, noviny      | 40,0           | 37,0          | 36,9          | 92,3        | 99,7        |
| 633010 – Pracovné odevy, obuv         | 4,0            | 1,5           | 1,0           | 25,0        | 66,6        |
| 633013 – Nehmotný majetok             | 15,0           | 0,0           | 0,0           | 0,0         | -           |
| 633016 - Reprezentačné                | 0,0            | 0,5           | 0,5           | -           | 100,0       |
| 634 - Dopravné                        | 215,0          | 128,0         | 127,7         | 59,4        | 99,8        |
| 634001 – Palivo, mazivá               | 130,0          | 72,0          | 72,2          | 55,5        | 100,3       |
| 634002 – Servis, údržba               | 60,0           | 48,0          | 47,9          | 79,8        | 99,9        |
| 634004 – Prepravné,                   | 20,0           | 5,0           | 4,5           | 22,5        | 90,8        |
| 634006 – Pracovné odevy, obuv         | 5,0            | 3,0           | 2,9           | 58,0        | 99,6        |
| 635 – Rutinná a štandardná            | 195,0          | 274,0         | 273,4         | 140,0       | 99,8        |
| 635002 – Výpočtovej techniky          | 20,0           | 61,0          | 61,0          | 305,0       | 100,0       |
| 635003 – Telekomunikačnej techniky    | 5,0            | 0,0           | 0,0           | 0,0         | -           |
| 635004 – Prevádzkových strojov        | 70,0           | 31,0          | 31,0          | 44,3        | 100,0       |
| 635006 – Budov, priestorov            | 100,0          | 182,0         | 181,4         | 181,4       | 99,7        |
| 636 - Nájomné                         | 0,0            | 0,0           | 0,0           | 0,0         | 0,0         |
| 637 - Služby                          | 952,0          | 772,0         | 767,8         | 80,6        | 99,5        |
| 637001 – Školenia                     | 30,0           | 1,0           | 0,9           | 3,0         | 89,3        |
| 637003 – Propagácia, reklama          | 5,0            | 30,0          | 29,9          | 598,0       | 99,9        |
| 637004 – Všeobecné služby             | 320,0          | 416,0         | 415,8         | 129,9       | 99,9        |
| 637005 – Špeciálne služby             | 10,0           | 6,0           | 5,3           | 53,0        | 88,5        |
| 637006 – Náhrady                      | 70,0           | 1,0           | 0,8           | 1,1         | 77,0        |
| 637012 – Poplatky, odvody             | 20,0           | 32,0          | 31,4          | 157,0       | 98,3        |
| 637014 – Stravovanie                  | 250,0          | 122,0         | 121,4         | 48,6        | 99,6        |
| 637016 – Prídel do sociálneho fondu   | 97,0           | 38,0          | 36,4          | 37,5        | 95,7        |
| 367026 – Odmeny a príspevky           | 100,0          | 76,0          | 76,0          | 76,0        | 100,0       |
| 637027 – Odmeny na základe dohody o   | 50,0           | 50,0          | 49,9          | 99,7        | 99,7        |
| 640 – Bežné transfery                 | 620,0          | 77,0          | 76,0          | 12,3        | 98,7        |
| z toho:                               |                |               |               |             |             |
| 642013 – Na odchodné                  | 0,0            | 33,0          | 32,8          | -           | 99,3        |
| 642015 – Na nemocenské dávky          | 280,0          | 24,0          | 23,3          | 8,3         | 96,9        |
| 642026 – Na dávky v hmotnej núdzi     | 40,0           | 0,0           | 0,0           | 0,0         | -           |
| 642029 – Na náhradu                   | 300,0          | 20,0          | 19,9          | 6,6         | 99,9        |
| <b>600 – Bežné výdavky</b>            | <b>16627,0</b> | <b>7210,0</b> | <b>7201,1</b> | <b>43,3</b> | <b>99,9</b> |
| 710 – Obstarávanie kapitálových aktív | 0,0            | 220,0         | 219,0         | -           | 99,6        |
| z toho:                               |                |               |               |             |             |
| 713002 – Výpočtovej techniky          | 0,0            | 220,0         | 219,0         | -           | 99,6        |
| 720 – Kapitálové transfery            | 0,0            | 0,0           | 0,0           | 0,0         | 0,0         |
| <b>700 – Kapitálové výdavky</b>       | <b>0,0</b>     | <b>220,0</b>  | <b>219,0</b>  | <b>-</b>    | <b>99,6</b> |
| <b>SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)</b>      | <b>16627,0</b> | <b>7430,0</b> | <b>7420,1</b> | <b>44,6</b> | <b>99,9</b> |

## Vybrané ukazovatele

v tis. Sk

| Podľa kategórií      |        |          |          |          |
|----------------------|--------|----------|----------|----------|
| Druh výdaja          | Kateg. | Rok 2004 | Rok 2005 | Rok 2006 |
| Mzdy a platy         | 610    | 8.276,0  | 8.353,0  | 3.545,0  |
| Odvody               | 620    | 2.769,0  | 2.790,0  | 1.245,0  |
| Tovary a služby      | 630    | 6.996,0  | 3.699,0  | 2.336,0  |
| Bežné transfery      | 640    | 756,0    | 1.558,0  | 76,0     |
| Bežné výdavky celkom | 600    | 18.797,0 | 16.399,0 | 7.202,0  |
| Kapitálové výdavky   | 700    | 70,0     | 0        | 219,0    |
| Celkom               |        | 18.867,0 | 16.399,0 | 7.421,0  |

## 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. V roku 2005 v rámci reorganizácie bolo na ÚVS zrušených 18 štátnozamestnaneckých miest, 5 miest pri výkone práce vo verejnom záujme a 2 miesta profesionálnych vojakov. S týmito zamestnancami bol skončený pracovný pomer k 31.12.2005 okrem 2 štátnych zamestnankyň (z dôvodu pracovnej neschopnosti), s pani Nadeždou LABUNOVOU, s ktorou bol ukončený štátnozamestnanecký pomer dňa 19.4.2006 a s pani Magdalénou GREGUŠIAKOVOU dňom 2.6.2006.

Priemerný počet zamestnancov v roku 2006 bol v rátane riaditeľa 13,72 osôb. K 31.12.2006 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 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 z evidencie poskytuje informácie a výpisy pre oprávnené osoby,
- 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 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,
- 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 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,
- povoláva vecné prostriedky pre potreby ozbrojených síl,
- na základe podkladov od obcí zabezpečuje v spolupráci s obvodným úradom ubytovanie pre potreby príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl.

**b) skupina národnej registrácie*****na úseku obrany v čase bezpečnosti štátu:***

- vykonáva získavanie, spracovávanie a uchovávanie osobných údajov a údajov o pobyte registrovaných občanov na zabezpečenie dôležitého záujmu bezpečnosti a obrany štátu,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- oslobodzuje registrovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- spracováva komplexný plán odvodu pre prípad vojny a vojnového stavu,
- vykonáva školenia pre pracovníkov regrutačného strediska, ktorí sa podieľajú na odvode v prípade vojny a vojnového stavu,

- spolupracuje a vykonáva súčinnostné dohovory s 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 požiarmi a ekologickú ochranu v pôsobnosti ÚVS,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- vyhotovuje rozpis limitov rozpočtových položiek a priebežne kontroluje výdavky, zodpovedá za vykonanie rozpočtových opatrení,
- vedie evidenciu čerpania platových prostriedkov a priemerných evidenčných počtov,
- riadi vykonanie inventarizácie hnutelného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmeny a doplňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrení. 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, zaraďovací knihu a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade so zákonom č. 599/2001 Z.z. v znení zákona č. 515/2003 Z.z.
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju 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.

**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 registrovaných záznamov utajovaného charakteru prostredníctvom Slovenskej pošty š.p.,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- zodpovedá za správnu manipuláciu, evidenciu a zabezpečenie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií, neutajovaného charakteru na pracovisku administratívnej bezpečnosti, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenie na úseku zaistovania administratívnej bezpečnosti,
- kontroluje u pracovníkov služobného úradu dodržiavanie zásad administratívnej bezpečnosti a vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania zásad administratívnej bezpečnosti,
- eviduje podľa došlej pošty termínované hlásenia, vyhodnocuje ich plnenie a predkladá vedúcemu služobného úradu podklady o ich plnení,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

**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 spracovávania dát ÚVS,
- vykonáva zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávania 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 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 a SAP R/3. Ďalej boli zamestnanci priebežne preškoľovaní 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 31.12.2006

| ZŠ | SO | ÚS | ÚSO | VŠ II. st. |
|----|----|----|-----|------------|
| 0  | 0  | 0  | 7   | 6          |

#### Veková štruktúra zamestnancov ÚVS k 31.12.2006

| do 20 r. | 21r. - 30r. | 31r. - 40r. | 41r. - 50r. | 51r. - 60r. | nad 61 r. |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| 0        | 0           | 4           | 5           | 4           | 0         |

#### Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2006

| zaradenie                                              | počet |
|--------------------------------------------------------|-------|
| riadiateľ správy – krajský radca                       | 1     |
| vedúci skupiny – zástupca riadiateľa – 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 2006 bol po dohode s odborovou organizáciou týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Priemerné platy

**Vyplatené platové prostriedky v roku 2006:**

- štátni zamestnanci 2,577.000,- Sk
- zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme 968.000,- Sk

**Priemerné platy**

**v Sk**

| Rok                  | 2006        | 2005        | 2004        |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|
|                      | Hrubé platy | Hrubé platy | Hrubé platy |
| Profesionálni vojaci | -           | 39.000,-    | 34.066,-    |
| Štátna služba        | 22.093,-    | 18.153,-    | 17.306,-    |
| Verejný záujem       | 20.167,-    | 17.497,-    | 17.382,-    |

**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 výcvikový rok 2006 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2005 o určení cieľov na rok 2006 v zmysle :

- Programového vyhlásenie vlády na roky 2003 – 2006,
- 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. 22/2006 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2006 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2007:

- 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,
- 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**

| <b>Inštitúcia</b>          | <b>Druh kooperácie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krajský úrad 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 dopĺňovania 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 zabezpečiť dvojstupňové riadenie – ÚVS – MO SR. Integrovaním úloh, Regrutačného strediska do podriadenosti ÚVS sa docieli väčšia efektívnosť a hospodárnosť vo vynaložených prostriedkoch. K realizácii uvedených zmien 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 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 '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.**