

Výročná správa
Územnej vojenskej správy Bratislava
za rok 2006

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

verejný odpočet bude vykonaný o 08,00 hod. 28. mája 2007

na Územnej vojenskej správe Bratislava, Mariánska č.1

Územná vojenská správa Bratislava bola zriadená na základe § 15 zákona 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších prepisov a §34a zákona číslo 330/2003 ktorým sa mení a dopĺňa zákon číslo 319/2002, dňom 1. októbra 2003. Územná vojenská správa je právnická osoba, ktorá vykonáva štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonom. Územným obvodom Územnej vojenskej správy Bratislava je Bratislavský kraj a je nástupcom Územnej vojenskej správy Malacky, Územnej vojenskej správy Pezinok, Územnej vojenskej správy Senec, Územnej vojenskej správy Bratislava I., Územnej vojenskej správy Bratislava II., Územnej vojenskej správy Bratislava III, Územnej vojenskej správy Bratislava IV. a Územnej vojenskej správy Bratislava V., ktorých územným obvodom bol okres.

Názov organizácie: Územná vojenská správa Bratislava

Sídlo organizácie: Mariánska č.1, 813 23 Bratislava

Rezort/zriaďovateľ: Ministerstvo obrany SR

Kontakt: tel:02/5441682, fax: 0960/ 328883, e-mail: uvsba@stonline.sk

Forma hospodárenia: Rozpočtová organizácia, zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva.

Riaditeľ organizácie: Ing. Dušan Juhás

Členovia vedenia organizácie:

Vedúci skupiny mobilizačného dopĺňovania–zástupca riaditeľa–odborný radca- Mgr. Pavol Šléger

Vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca – RSDr. Klement Šedivý

Vedúci administratívno-hospodárskej skupiny-vedúci odborný referent–špecialista– Ing. Jaroslav Janoško

Hlavný referent – osobný úrad, PAB – Gabriela Kučerová

Vedúci odborný referent – špecialista – výpočtové miesto – Ing. Miroslav Varga

Hlavné činnosti:

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.

Poslanie organizácie, čo a pre koho organizácia robí

ÚVS je právnická osoba. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonmi vo svojom územnom obvode. Územným obvodom ÚVS je Bratislavský 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 vykonáva úlohy štátnej správy podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2002 Z.z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákona č. 570/2005 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 a zákona č. 321/2002 Z.z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Nasledujúce zmeny činnosti úradu a použitie finančných zdrojov budú odvodené od požiadaviek rezortu MO SR, rezortu MV SR, na úrovni ústredných orgánov, zmien u nositeľov podpory obrany štátu, (obvodných úradov, obcí, atď). v zmysle prijatých noviel vyššie uvedených zákonov.

- *Personálne plány do budúcnosti (prijímanie nových zamestnancov, zmena kvalifikačnej štruktúry súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšia zmena personálneho obsadenia organizačných celkov).*

V personálnej práci bude úrad pokračovať v plnení úloh obsiahnutých v Koncepcii personálnej práce v MO SR a v plnení zásad personálneho manažmentu v podmienkach MO SR. Systematickou personálnou prácou zabezpečí plnenie úloh v rozvoji ľudských zdrojov.

- Perspektíva skvalitňovania služieb.

ÚVS dosahuje požadovanú kvalitu vedenia evidencie registrovaných občanov, občanov zaradených do záloh ozbrojených síl, vecných prostriedkov a nehnuteľností potrebných v čase vojny, vojnového stavu.. Uvedené dokumentuje dosahovaná úroveň doplnenia útvarov a úradov OS SR. Od počiatku je základom činnosti úradu jeho automatizovaný informačný systém postavený na internom vývoji programového vybavenia.

Bezpečnostný projekt a smernica zabezpečuje garanciu správneho a riadneho použitia dát v autonómnej databáze ÚVS. Intranet úradu a MO SR zabezpečuje spriahnutý (on line) mediálny prevod informácií v rámci rezortu. Internet a e-mail umožňuje spoluprácu so svetom.

ÚVS spolupracuje s obvodnými úradmi pri výkone kontroly plnenia úloh na úseku obrany a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu

Základom kvality a bezpečnosti prijímaných, uschovávaných a vysielaných informácií je činnosť pracoviska administratívnej bezpečnosti a jeho dátového bezpečnostného systému garantujúceho, že všetky vstupy (listinné, osobné, telefonické, faxové, e-mailové podania) sú denne spracované s pridelením stupňa ochrany a zákonného termínu riešenia, ktorého včasné a riadne splnenie je nutné pre existenciu pracovného alebo služobného vzťahu k úradu.

Všetky režimové a pracovné opatrenia sú zavŕšené pravidelnou edukačnou činnosťou formou odborných príprav a školení.

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

3) kontrakt s ÚO

- riešia len organizácie s vypracovaným kontraktom v zmysle Návrhu opatrení .. UV SR č. 1067 z 20.12.2000. ÚVS nemá vypracovaný a uzatvorený kontrakt. so žiadnou organizačnou zložkou ÚO.

4) Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

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

- mobilizačné doplňovanie
- národná registrácia

Mobilizačné oddelenie plní úlohy doplňovania útvarov a zariadení v prípade brannej pohotovosti štátu alebo živeľnej pohrome. Táto úloha je denne plnená na základe pravidelného upresňovania a vykvalitňovania predurčených osôb a techniky na doplnenie ozbrojených síl. Pre zabezpečenie tejto úlohy sa pravidelne písomne ale aj osobne stretá vedúci oddelenia mobilizačného doplňovania s prednostami obcí a miest na splnenie tejto úlohy.

Národná registrácia zabezpečuje registráciu občanov SR pre zabezpečenie možného odvodového konania. Pre zabezpečenie tejto úlohy oddelenie národnej registrácie pravidelne komunikuje s matrikami obcí a REGISTRATÚROV pre splnenie tejto úlohy.

Výstupy oboch oddelení zabezpečujú bojovú a mobilizačnú pohotovosť ozbrojených síl SR s dosahom za kraj – územný celok.

Náklady na uvedenú činnosť nie je možné deliť ale vyhodnocovať komplexne za celú ÚVS.

Náklady na mzdy a odvody za rok 2006 predstavovali čiastku 4.796.651,-

Náklady na tovary a služby predstavujú čiastku 1.935.626,-

Kapitálové výdaje neboli čerpané 0

Transfery boli 17.076,-

Celkom náklady za rok 2006 boli **6.749.353,-**

Materiálové náklady

ÚVS Bratislava má bezodplatne prenajaté priestory od MO SR, zabezpečujeme len drobnú údržbu. HDM a NDM je vo vlastníctve štátu zo správou ÚVSBA. V roku 2006 bol odsunutý prebytočný majetok iným rozpočtovým organizáciám v hodnote 1.229.000,-. Vyraďovanie neupotrebitelného majetku za rok 2006 predstavuje čiastku 1 026 682,- Sk

5. Rozpočet organizácie

- rozpočtové organizácie

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

Rozpočet Územnej vojenskej správy Bratislava pre rok 2006 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **6 749,0 tis. Sk**

Zhodnotenie plnenia záväzných ukazovateľov rozpočtu určených rozpisom záväzných ukazovateľov rozpočtu na rok 2006

Kat.	Rozpis záväzných ukazovateľov	Plnenie v Sk	Plnenie v %
610 – mzdy a platy	3597,0 tis.	3597,0 tis.	100,00 %

620 – poistné	1207,0 tis.	1199,6 tis.	99,39 %
630 – Tovary a služby	1949,0 tis.	1935,6 tis.	99,31 %
640 – bežné transfery	18,0 tis.	17,0 tis.	94,87 %

Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy Územnej vojenskej správy Bratislava v roku 2006 boli 22 000,- Sk za absolventskú prax podľa uzatvorených zmluv platných pre 1.1. 2006.

Príjmy podľa ekonomickej klasifikáci

EK	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Plnenie v SK	Plnenie v % k schvál. rozpočtu	Plnenie v % k upravenému rozpočtu
200	10 tis.		22 tis.	220 %	220 %
Celkom	10 tis.		22 tis.	220 %	220 %

Výdavky Územnej vojenskej správy Bratislava

Výdavky v roku 2005 boli vo výške 15 401,0 tis. Sk. Vzhľadom k tomu, že následkom reorganizácie sa znížili počty zamestnancov územnej vojenskej správy, znížili sa aj náklady v roku 2006 na 6 749 tis. Sk. Celkové čerpanie finančných prostriedkov na rok 2006 je na 99,83 %.

	Schválený rozpočet v tis.	Upravený rozpočet v tis.	Čerpanie k 31.12. 2006	Čerpanie %
600 – BEŽNÉ VÝDAVKY	16 177,00	6 749,00	00	00
610 – platy mzdy	9 900,00	3 597,00	3 597 000,00	100,00 %
620 – Poistné fondy	3 676,00	1 207 .00	1 199 651,00	99,39 %
630 – Tovary a služby	1 981,00	1 949 ,00	1 935 626,00	99,31 %
Z toho:				
631 – Cestovné náklady	95,00	67,00	67,00	100 %
632 – Energia vodné a komunikácie	450,00	240,00	239,99	99,99 %
633 – Materiál	344,00	217,5	215,86	99,25 %

634 – Dopravné	215,00	165,00	162,30	98,35 %
635 – Rutinná a štandardná údržba	65,00	423,00	420,7	99,46 %
636 - Nájomné	0	0	0	0
637 – Služby	812,00	836,5	829,73	99,19 %
640 – Transfery	620 ,00	18 ,00	17,00	94,87 %
700 - Kapitálovo výdavky	0	00	00	00
710 - Kapitálové výdavky	0	00	00	00
VÝDAVKY SPOLU	16 177 ,00	6 771,00	6 749,00	99,83 %

Stanovený rozpočet bol upravený rozpočtovými opatreniami na základe reorganizácie územných vojenských správ k 31. 12 2005 s účinnosťou (01.01.2006) bol upravený rozpočet na čerpanie mzdových prostriedkov a poistného, ktoré hradí zamestnávateľ na počet zamestnancov územnej vojenskej správy. Do celkovej čiastky čerpania finančných prostriedkov je zahrnuté aj čerpanie z mimorozpočtových prostriedkov v čiastke 22 000,- Sk, na nákup výpočtovej techniky.

Bežné výdavky za rok 2006 sú hlavne v oblasti platov a miezd. Prehľad je uvedený v predchádzajúcej tabuľke.

- náklady na cestovné boli 67 tis. SK. Na zahraničné cesty nebolo vyplácané náhrady.
- náklady spojené s energiami vodným stočným a komunálny odpad za ÚVS BA uhrádza Vojenská správa budov Bratislava.
- Materiálové náklady predstavovali 216 tis. SK, náklady boli hlavne za kancelárske potreby (drobný kancelársky materiál, nákup PC, nákup tlačiarň, knihy, časopisy a software k výpočtovej technike.
- Náklady na dopravnú činnosť činili 162 tis. a v nákladoch sú zahrnuté náklady na nákup PHM a zabezpečenie opráv a servisu vozidiel.
- Údržba v roku 2006 predstavovala čiastku 421 tis. Sk. Náklady boli použité hlavne na zlepšenie hygienických podmienok zamestnancov na pracovisku a to vymaľovaním komplet bloku E, ďalej boli opravené vstupné dvere na územnú vojenskú správu a medziposchodí. Drobné opravy boli na výpočtovej technike, kopírovacích strojoch a interiérovom vybavení.
- Ostatné služby -bolo vyčerpaných 830 tis. Sk, hlavné náklady boli na upratovanie práce, stravovacie služby a tiež značné množstvo finančných prostriedkov bolo vynaložených sťahovacie práce po reorganizácii k 31. 12.2005 (prenos trezorov). Odvody do sociálneho fondu bolo 43 ti. Sk.

Kapitálové výdavky neboli plánované ani čerpané

6) Personálne otázky:

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 20 štátnozamestnaneckých miest, 3 miesta pri výkone práce vo verejnom záujme a 2 miesta profesionálnych vojakov. S týmito zamestnancami bol skončený pracovný pomer k 31.12.2005. Priemerný počet zamestnancov vrátane riaditeľa bol v roku 2006 13 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 dopĺňovania
- b) skupina národnej registrácie
- c) administratívno-hospodárska skupina
- d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti
- e) výpočtové miesto

a) skupina mobilizačného dopĺňovania

na úseku obrany v čase bezpečnosti:

- vedie evidenciu občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, pripravuje mobilizáciu ozbrojených síl,
- realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a 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 rubriek jednotných osobných kariet,
- vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy, zálohuje a obnovuje registre vojakov v zálohe v projekte P 61 311,
- vedie evidenciu a výdaj zúčtovateľných tlačív
- realizuje ukladanie plánu uvádzania do pohotovosti a plnej pohotovosti a dokumentácie na vykonanie mobilizácie v úschovni mobilizačných písomností,
- spracováva podklady k riešeniu žiadostí, návrhov, oznámení.
- odborné spracováva rozhodnutia o povolaní na výkon mimoriadnej služby (povolávacie rozkazy),
- spracováva podklady do plánovacích dokumentov ÚVS a dokumentácie mobilizačného plánovania,
- vedie evidenciu a spracováva evidenciu predurčených vojakov v zálohe v listinnej a elektronickej forme, kóduje a sleduje nadväznosti jednotlivých rubriek predurčovania, vyhotovuje výstupné číselné a menovité zostavy vojakov v zálohe,
- vedie evidenciu a realizuje požiadavky útvarov ozbrojených síl na uloženie pracovnej povinnosti fyzickým osobám.

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

- povoláva občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl na výkon mimoriadnej služby,
- povoláva vecné prostriedky z civilného sektoru pre potreby ozbrojených síl,
- na základe podkladov od obcí zabezpečuje v spolupráci s obvodným úradom ubytovanie pre potreby príslušníkov ozbrojených síl, ozbrojených zborov, hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl.

b) skupina národnej registrácie

na úseku obrany v čase bezpečnosti štátu:

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

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

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

- povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,

c) administratívno-hospodárska skupina

- vykonáva úlohy v oblasti rozpočtovania, financovania a logistiky,
- vykonáva materiálové a finančné zabezpečenie územnej vojenskej správy,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a podklady pre uzatváranie zmlúv,
- spravuje rozpočet ÚVS, ktorý je priamo napojený na rozpočet MO SR a zároveň dohliada na hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- zabezpečuje komplexné spracovanie podkladov účtovníctva a spracovanie účtovnej závierky IS SAPR/3,
- zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov ÚVS,
- zabezpečuje bezhotovostné platobné operácie prostredníctvom IS štátnej pokladnice,
- vykonáva pokladničnú činnosť,
- zabezpečuje správu majetku štátu – nakladanie s prebytočným, dočasne prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- zabezpečuje rutinnú a štandardnú údržbu nehnuteľného majetku,
- spracováva analýzy, výkazy a štatistické hlásenia v oblasti finančného zabezpečenia a logistiky,
- zodpovedá za úplné a včasné zabezpečovanie techniky a materiálu všetkého druhu potrebného pre činnosť ÚVS, za jeho evidenciu, ukladanie, ošetrovanie, obmeny, opravy,
- zodpovedá za archiváciu materiálnych a finančných účtovných dokladov v zmysle odborných predpisov,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu pred požiarmi a ekologickú ochranu v pôsobnosti ÚVS,

- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov zmysle zákona č. 502/2001Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- vyhotovuje rozpis limitov rozpočtových položiek a priebežne kontroluje výdavky, zodpovedá za vykonanie rozpočtových opatrení,
- vedie evidenciu čerpania platových prostriedkov a priemerných evidenčných počtov,
- riadi vykonanie inventarizácie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v pôsobnosti ÚVS v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a odborných predpisov,
- vedie skladové hospodárstvo ÚVS, zabezpečuje riadne uloženie, ošetrovanie, obmeny a doplňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad vstupu do skladov a činnosti v nich, vedie skladovú dokumentáciu v zmysle odborných predpisov, vedie ročný a mesačné plány prác v skladoch,

d) osobný úrad, pracovisko administratívnej bezpečnosti

osobný úrad:

- spracováva rozhodnutia, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach zamestnancov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy R ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-maily, prijímanie a odosielanie správ, vedie denník prijatých a odoslaných faxov a e-mailov,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty, referáty a konzultácie vedúceho služobného úradu,
- 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. 311/2001Z.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. 599/01 Z.z. v znení zákona č. 515/2003 Z.z.
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju služobným postupom na nadriadený osobný úrad a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- spracováva a predkladá hlásenia o plánovaných a skutočných počtoch zamestnancov – nadriadenému osobnému úradu,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- pripravuje podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu.

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 spracovávaní dát ÚVS,
- vykonáva zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- plánuje a koordinuje činnosti spracovávaní dát ÚVS,
- zabezpečuje zavádzanie automatizovanej evidencie vojakov v zálohe, národnej registrácie, alternatívnej služby a vecných prostriedkov na PC,
- vykonáva opatrenia pre ochranu proti počítačovým vírusom, zničeniu databáz a ostatných údajov automatizovaného spracovania,

- zabezpečuje ochranu utajovaných údajov, informácií a záznamových médií proti zneužitiu a poškodeniu,
- vykonáva školenia k zvyšovaniu odborných znalostí v oblasti výpočtovej techniky,
- sleduje technický stav PC, predkladá nadriadenému požiadavky na údržbu, opravu a dodávku prevádzkových materiálov a záznamových médií,
- dbá na dodržiavanie ošetrovania techniky a materiálu v súlade s prevádzkovou dokumentáciou výpočtovej techniky,
- spracováva plánovacie dokumenty ÚVS 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)

Viaceri 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	2	5	6	0

Pracovné zaradenie zamestnancov ÚVS k 31.12.2006

zaradenie	počet
riaditeľ správy – krajský radca	1
vedúci skupiny – zástupca riaditeľa – odborný radca	1
vedúci skupiny - odborný radca	1
vedúci skupiny – vedúci odborný referent - špecialista	1
vedúci odborný referent - špecialista	1
samostatný radca	1
hlavný referent	5
samostatný referent	2

V organizácii v roku 2006 bol po dohode s odborovou organizáciou týždenný pracovný čas zamestnanca 37,5 h.

Priemerné platy

Vyplatené platové prostriedky v roku 2006:

- | | |
|---|----------------|
| - štátni zamestnanci | 2,575.000,- Sk |
| - zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme | 1,022.000,-Sk |

Priemerné platy v Sk

Rok	2006	2005
	Hrubé platy	Hrubé platy
Profesionálni vojaci	-	39.000,-
Štátna služba	22.588,-	19.351,-
Verejný záujem	21.292,-	17.915,-

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

7) Ciele a prehľad ich plnenia

Priority a ich plnenie, parametre (kvantitatívne, kvalitatívne)

Stanovenie úloh na výcvikový rok 2006 rozkazom ministra obrany Slovenskej republiky č. 35/2005 o vyhodnotení plnenia cieľov a hlavných úloh za rok 2005 a o určení cieľov a hlavných úloh na rok 2006 v zmysle :

- Programového vyhlásenia 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 je nasledovný:

- ÚVS udržať dosiahnutú úroveň mobilizačného dopĺňovania OS SR. Pri dopĺňovaní pozornosť zamerať na predurčovanie vojakov v zálohe – bývalých profesionálnych vojakov. Pokračovať v skvalitňovaní systému národnej registrácie a zabezpečenia výkonu alternatívnej služby,

- v oblasti ochrany utajovaných skutočností zabezpečiť dodržiavanie podmienok a systému opatrení personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti, bezpečnosti technických prostriedkov, šifrovej ochrany informácií a priemyselnej bezpečnosti, spracovať koncepciu ochrany utajovaných skutočností ÚVS,
- v oblasti archívnictva priebežne vykonávať archiváciu utajovaných písomností a registratúrnych záznamov,
- zvýšiť úroveň právneho vedomia zamestnancov ÚVS prehlbovaním systému ďalšieho vzdelávania,
- finančnú kontrolu zamerať predovšetkým na kontrolu dodržiavania zásad rozpočtového programovania vo vybraných projektoch so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynakladaných verejných prostriedkov,
- dôsledne vykonávať kontrolu plnenia zmluvných záväzkov oprávnenými osobami predovšetkým v oblasti verejného obstarávania a správy majetku štátu,
- v oblasti sťažností a petícií pokračovať v presadzovaní osobnej zodpovednosti za zistené nedostatky a realizovať prvky asistenčnej pomoci.

8) Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku :

Aké zdroje a v akej štruktúre boli využité pre činnosť organizácie

Rozpočtové prostriedky z rozpočtovej kapitoly MO SR

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

Vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov

ÚVS plní úlohy v požadovanom rozsahu a kvalite.

Vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom

Orgány, inštitúcie, útvary, zariadenia v súčinnosti s ÚVS

Inštitúcia	Druh kooperácie
Krajský úrad Bratislava	členstvo v bezpečnostnej rade kraja, oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR,
Obvodný úrad Bratislava	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 Malacky	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 Pezinok	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 Senec	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
79 obcí na teritóriu Bratislavského kraja	v oblasti navrhovania a výberu nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Krajský dopravný inšpektorát PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Okresné dopravné inšpektoráty PZ SR	v oblasti vedenia evidencie vecných prostriedkov
Vojenské útvary a úrady podľa obdržaných rozkazov na doplnenie	v oblasti doplňovania OS SR
Krajský úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Obvodný úrad životného prostredia	v oblasti civilného núdzového plánovania a krízového riadenia
Register obyvateľov Banská Bystrica	v oblasti získavania a upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Súdy	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť
Ústavy Zboru väzenskej a justičnej stráže	v oblasti upresňovania osobných údajov občanov, ktorým vznikla branná povinnosť

Podpora činností, metód a postupov

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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

ÚVS sa v súčasnosti nachádza vo fáze očakávania zmien, ktoré prijatím novely zákona o obrane a ďalších zákonov, v nadväznosti na Dlhodobý plán s výhľadom do roku 2015, nastanú v oblasti jej pôsobenia.. Reálnym riešením by bolo zabezpečiť dvojstupňové riadenie – ÚVS – MO SR. Integrovaním úloh, Regrutačného strediska do podriadenosti ÚVS sa docieli väčšia efektívnosť a hospodárnosť vo vynaložených prostriedkoch. K realizácii uvedenej zmeny bol prezentovaný aj zámer v rezorte MO SR.

Hľadanie optimálnej formy je zložitou koncepčnou činnosťou spájajúcou poznanie závažnosti poslania organizácie a možnosti materiálneho a ľudského potenciálu. Po nadobudnutí účinnosti noviel zákonov bude potrebné vynaložiť množstvo síl a prostriedkov na zabezpečenie splnenia úloh v nových podmienkach

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

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

9) Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie :

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

- Útvary a úrady OS SR a MO SR
- Krajský úrad Bratislava
- Obvodné úrady a obce na teritóriu Bratislavského kraja
- Subjekty hospodárskej mobilizácie
- Hasičské a záchranné zbory
- Ozbrojené zbory
- Právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby povinné plniť úlohy na úseku obrany štátu v stanovenom rozsahu

Výsledky práce ÚVS využíva okruh verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb pri zabezpečení plnenia svojich úloh v zmysle všeobecne záväzných právnych noriem.