

Výročná správa
Územnej vojenskej správy

Nitra

za rok 2006

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

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

1) Identifikácia organizácie :

- 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 Nitra bola zriadená na základe zákona 319/2002 Z. z. o obrane dňom 1.7.2002, reorganizovaná bola dňom 1.10.2003 podľa ustanovenia § 15 ods. 1 zákona 319/2002 Z. z. o obrane v znení neskorších predpisov.

Názov organizácie – Územná vojenská správa Nitra (ďalej ÚVS)

Sídlo organizácie – Rázusova 7, 949 01 Nitra

Riaditeľ organizácie – Mgr. Vladimír FEKETE – krajský radca

Členovia vedenia organizácie

- vedúca skupiny mobilizačného doplňovania – zástupca riaditeľa - odborný radca - Mgr. Katarína VOJNOVÁ,
- vedúci skupiny národnej registrácie – odborný radca – Mgr. Karol BARUS,
- vedúci administratívno-hospodárskej skupiny – vedúci odborný referent - špecialista – Mgr. Štefan ŽÁČIK,
- vedúci odborný referent – špecialista výpočtového miesta – Ing. Peter HRÍBIK,

- hlavný referent osobného úradu, pracoviska administratívnej bezpečnosti – Iveta DÚBIKOVÁ.

Hlavné činnosti organizácie

ÚVS vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl.

Kontakt na organizáciu

Telefón – 037/7722044, 037/7722048,

fax: 037/7722045,

e-mail – uvs.nitra@mail.t-com.sk

www stránka – nie je vytvorená

Forma hospodárenia

ÚVS je rozpočtovou organizáciou . Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly ministerstva obrany SR.

2) Poslanie a strednodobý výhľad organizácie :

- poslanie organizácie, čo a pre koho organizácia robí,
 - 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.
-

Poslanie organizácie, čo a pre koho organizácia robí

ÚVS je právnická osoba. Vykonáva v prvom stupni štátnu správu na úseku obrany štátu v rozsahu pôsobnosti ustanovenej zákonmi vo svojom územnom obvode. Územným obvodom ÚVS je Nitriansky kraj.

Najdôležitejšie úlohy a prínos pre užívateľov (organizačný poriadok) - Pôsobnosť úradu

Územná vojenská správa na úseku obrany štátu

- a) vedie evidenciu registrovaných občanov a občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, povoláva ich na výkon mimoriadnej služby, pripravuje, zabezpečuje a vykonáva mobilizáciu ozbrojených síl,
- b) realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- c) vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby a povoláva evidovaných občanov na výkon alternatívnej služby,
- d) povoláva registrovaných občanov na odvod v čase vojny a vojnového stavu,
- e) vykonáva odvod a prieskum zdravotnej spôsobilosti občanov, ktorým vznikla branná povinnosť,
- f) vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- g) vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti, a z evidencie poskytuje informácie a výpisy pre oprávnené osoby podľa osobitného predpisu,
- h) vykonáva v spolupráci s obvodným úradom a obcou výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu a vedie ich evidenciu,
- i) predkladá podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti potrebné v čase vojny alebo vojnového stavu na plnenie úloh potrebných na obranu štátu právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- j) na základe podkladov od obcí vedie evidenciu právnických osôb, ktorým sa môže v období vojny alebo vojnového stavu uložiť povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie; návrhy na uloženie tejto povinnosti predkladá obvodnému úradu,
- k) podieľa sa na plnení opatrení pri príprave obrany štátu najmä v oblasti
 - 1. civilného núdzového plánovania,
 - 2. krízového riadenia,
 - 3. brannej výchovy obyvateľstva,
 - 4. podpory činnosti vojenských záujmových združení,
 - l) spolupracuje

1. s orgánmi miestnej štátnej správy, obcami, vyššími územnými celkami, právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami pri plnení úloh,

2. s obvodným úradom pri výkone kontroly plnenia úloh a pri usmerňovaní obcí pri plnení úloh potrebných na obranu štátu,

m) prejednáva v prvom stupni priestupky a správne delikty, ukladá pokuty za priestupky a správne delikty.

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

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

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

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

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

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

3) kontrakt s ÚO

- 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

- úzko nadväzuje na kontrakt.s UO

Hlavné činnosti ÚVS sú zamerané na plnenie úloh špecializovanej štátnej správy

- mobilizačné doplňovanie
- národná registrácia

Náklady na mzdy a odvody – 4.647 tis. Sk

Náklady na poštové a telefónne služby - 179 tis. Sk

Náklady na dopravu

- služobné cesty - 55 tis. Sk
- doprava, PHM – 56,1 tis. Sk
- údržba automobilov – 22 tis. Sk

Náklady na materiál

- všeobecný materiál – 81,4 tis. Sk
- výpočtová technika – 119,3 tis. sk
- odborná literatúra, časopisy – 11,3 tis. sk

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

5) Rozpočet organizácie :

- rozpočtové organizácie

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

Rozpočet Územnej vojenskej správy Nitra pre rok 2006 bol rozpočtovými opatreniami správcu rozpočtovej kapitoly upravený na celkovú sumu **6.983,0 tis. Sk.** _

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

Kategória	Rozpis záväz.ukazovateľov	Plnenie v Sk	Plnenie v %
610- mzdy a platy	3 457	3 457	100,00 %
620- poistné	1 193	1 190	99,75 %
630- tovary a služby	2 213	2 013	90,99 %
640- bežné transfery	70	19	28,04 %

Rozpočtové opatrenia

V priebehu roka 2006 bolo podľa § 16 zákona o rozpočtových pravidlách vykonaných 11 rozpočtových opatrení z toho boli 3 vnútorné rozpočtové opatrenia. Vnútornými rozpočtovými opatreniami sa zabezpečovala úhrada výdavkov v kap. 630 a 640 presunom finančných prostriedkov v rámci rozpočtu . Záväzné ukazovateľa neboli nimi menené.

Na základe rozpočtových opatrení správcu kapitoly bol upravovaný rozpočet a menené záväzné ukazovatele.

Príjmy rozpočtovej organizácie

Príjmy u Územnej vojenskej správy Nitra v roku 2006 boli o 25 000.-Sk vyššie oproti roku 2005.

Príjmy podľa ekonomickej klasifikácie

EK	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Plnenie v Sk	Plnenie v % k schvál. rozp.	Plnenie v % k uprav.rozp.
200	10		139	1 390 %	
300		53	53		100,00 %
Spolu	10	63	192	1 920 %	305,66 %

V kat. 312 –transfery na aktívne opatrenia trhu práce boli príjmy 53 tis Sk
 V kat. 292 - príjmy z dobropisov za energiu, uhradené pohľadávky 138 tis Sk
 V kat. 223 – za separovaný zber – vyradený materiál 1 tis Sk

Výdavky Územnej vojenskej správy Nitra

Výdavky v roku 2005 boli vo výške 15 725,7 tis Sk. Vzhľadom k tomu, že následkom reorganizácie sa znížili počty zamestnancov územnej vojenskej správy, znížili sa aj náklady v roku 2006 na 6 730 tis Sk. Celkové čerpanie finančných prostriedkov na rok 2006 je na 96,38 %.

Výdavky podľa ekonomickej klasifikácie

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2006 v tis. Sk	Upravený rozpočet v tis. Sk	Čerpanie výdavkov k 31.12.2006 v tis. Sk	% čerpania k schválené- mu rozpočtu	% čerpania k uprave - nému rozpočtu
610- Mzdy, platy, služobné príjmy	9.900	3.457	3.457	34,92	100
620- Poistné a príspevok do poisťovní	3.676	1.193	1.190	32,37	99,75
630- Tovary a služby	2.591	2.213	2.013	77,69	90,99
z toho:					
631- Cestovné náklady	90	70	55	61,11	78,69
632- Energie, voda a komunikácie	840	830	805	95,83	97,01
633- Materiál	344	209	207	60,17	99,08
634- Dopravné	215	108	78	36,27	72,33
635- Rutinná a štandardná údržba	195	274	249	127,69	90,87
636- Nájomné	-	-	-	-	-
637- Služby	902	722	619	68,63	85,75
640- Bežné transfery	620	70	19	30,65	28,04
600- Bežné výdavky	16.787	6.933	6.680	39,79	96,35
710- Obstarávanie kapitálových aktív	-	50	50	-	100
720- Kapitálové transfery	-	-	-	-	-
700- Kapitálové výdavky	-	50	50	-	100
SPOLU VÝDAVKY (600 + 700)	16.787	6.983	6.730	40,09	96,38

Čerpanie v kat. 610 bolo na 100 %.

Čerpanie v kat. 620 bolo na 99,75 %

Čerpanie v kat. 630 bolo na 90,99 %. Najvyššie náklady, vo výške 805 tis Sk boli na energie, čerpanie bolo na 97,01 %. Nižšie čerpanie na cestovných nákladoch a doprave bolo dosiahnuté efektívnym využívaním motorových vozidiel a prijatím úsporných opatrení. Výška rozpočtovaných prostriedkov bola čiastočne ovplyvnená pozastavením verejného obstarávania zo strany MO SR a neschválením zmluvy na opravu zatekajúcej strechy na budove ÚVS Nitra.

V kat. 640 – bežné transfery bolo čerpanie na 28,04 %, kde neboli vyčerpané finančné prostriedky na nemocenské dávky zamestnancov pri dočasnej práceneschopnosti.

V kat. 710 – kapitálové výdavky boli finančné prostriedky čerpané na zriadenie siete SAP R/3

Limit výdavkov nebol prekročený.

Rovnomernosť čerpania výdavkov

V kat. 610- mzdy a platy a 620- poistné bolo čerpanie rovnomerné. V kat. 630- tovary a služby bolo čerpanie ovplyvnené vyúčtovaním energií, revíziami, ktoré sa vykonávali v druhom polroku 2006 a následkom havarijného stavu plynového rozvodu.

Zhodnotenie zamestnanosti

Pri rozpise rozpočtu na rok 2006 vykonaného na základe mzdovej inventúry k 1.1.2006 boli schválené evidenčné počty: štátna služba 9,08

zamest. pri výkone práce vo VZ - 4

Skutočné evidenčné počty : štátna služba 9,67

zamest. pri výkone práce vo VZ 4

Rozdiel v počtoch zamestnancov štátnej služby bol spôsobený dlhotrvajúcou práceneschopnosťou zamestnankyne (do októbra 2006), s ktorou bolo podľa tabuliek plánové ukončiť štátnozamestnanecký pomer k 31.12.2005.

Zhodnotenie majetkovej pozície

Roku 2006 sa znížil stav majetku oproti roku 2005. Dôvodom bolo, že pri znižovaní počtu zamestnancov sa časť majetku stala prebytočnou. Boli uzatvorené 3 zmluvy o bezodplatnom prevode správy majetku v objeme 760 tis. Sk. Neupotrebitelný majetok v sume 1 093 tis. Sk bol vyradený a likvidovaný v zberných surovinách. ÚVS Nitra k 31.12.2006 evidovala 2 pohľadávky po lehote splatnosti v celkovej sume 8.000.-Sk. V priebehu roka sa nám podarilo vymôcť 5.000.-Sk. Dňa 24.1.2007 bol na Okresný súd v Nitre podaný návrh na vydanie platobného rozkazu v zmysle § 172 Občianskeho súdneho poriadku pre pohľadávku.

Zhodnotenie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania rozpočtových prostriedkov

Rozpočet Územnej vojenskej správy Nitra bol v roku 2006 čerpaný rovnomerne, väčšie investície boli naplánované na 2. polrok 2006. Zmeny v rozpočte sa vykonávali len v prípade nedostatočného krytia nákladov na energiu a prevádzku. Veľký dôraz sa kládol na efektívnosť a účelnosť pri čerpaní finančných prostriedkov.

6) Personálne otázky:

- počet zamestnancov
 - 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 štruktúra ich zloženia (štátni zamestnanci a zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme) sú určované tabuľkami počtov, ktoré vydáva Ministerstvo obrany Slovenskej republiky po schválení ministrom obrany. 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 1 štátnej zamestnankyne (z dôvodu pracovnej neschopnosti), s pani Evou Mončekovou, s ktorou bol ukončený štátnozamestnanecký pomer dňa 4.10.2006.

Priemerný počet zamestnancov v roku 2006 bol v rátane riaditeľa 13,83 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 – krajský radca,

- vedúci skupiny mobilizačného dopĺňovania - zástupca riaditeľa – odborný radca,
- vedúci skupiny národnej registrácie - odborný radca,
- vedúci administratívno-hospodárskej skupiny – vedúci odborný referent - špecialista,
- vedúci odborný referent – špecialista výpočtového miesta
- hlavný referent osobného úradu – pracoviska administratívnej bezpečnosti

Skupina ÚVS je špecializovaný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich a odborne náročných činností. Skupiny sú vytvorené v rámci ÚVS. Na čele skupiny je vedúci podriadený riaditeľovi ÚVS.

Činnosť ÚVS je zabezpečovaná 3 skupinami:

- a) skupina mobilizačného dopĺňovania
- b) skupina národnej registrácie
- c) administratívno-hospodárska skupina

a osobným úradom - pracoviskom administratívnej bezpečnosti a výpočtovým miestom

a) skupina mobilizačného dopĺňovania

na úseku obrany v čase bezpečnosti:

- vedie evidenciu občanov zaradených do záloh ozbrojených síl pre potreby ozbrojených síl, pripravuje mobilizáciu ozbrojených síl,
- realizuje oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej služby,
- vyraduje občanov, ktorým vznikla branná povinnosť, z evidencie po zániku brannej povinnosti,
- vedie evidenciu občanov, ktorí vykonali štátnu službu profesionálnych vojakov v ozbrojených silách po zániku ich brannej povinnosti a 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 súčinnosťné dohovory s Nitrianskym samosprávnym krajom – odborom zdravotníctva pri určení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na odvodnom konaní,
- spresňuje finančnú kalkuláciu nákladov a vykonávanie odvodov v jednotlivých odvodných strediskách,
- spolupracuje s obvodnými úradmi na predurčení priestorov odvodných stredísk a pracovníkov zabezpečujúcich odvod,
- vedie dokumentáciu občanov povinných vykonať alternatívnu službu namiesto mimoriadnej služby,
- oslobodzuje evidovaných občanov od mimoriadnej služby na základe výkonu funkcie a oznámenia zamestnávateľa,
- priebežne vykonáva zmeny v osobných údajoch evidovaných občanov na základe údajov z registra obyvateľov, štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy,
- po doručení transportu dát vyhodnocuje 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. 502/2001Z. 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 dopĺňovanie materiálu ÚVS, vykonávanie odborných prehliadok a ošetrovaní. Zodpovedá za dodržiavanie zásad vstupu do skladov a činnosti v nich, vedie skladovú dokumentáciu v zmysle odborných predpisov, vedie ročný a mesačné plány prác v skladoch,

osobný úrad - pracovisko administratívnej bezpečnosti

- spracováva rozhodnutia, pracovné zmluvy a pripravuje potrebné pracovnoprávne dokumenty pre rozhodovací proces vedúceho služobného úradu v personálnych otázkach zamestnancov,
- v plnom rozsahu zabezpečuje vybavovanie písomnej agendy R ÚVS,
- vedie časový prehľad o hlavných úlohách, ktoré v priebehu týždňa plní vedúci služobného úradu, organizuje a koordinuje návštevy, zodpovedá za fax, e-mail, prijímanie a odosielanie správ, vedie denník prijatých a odoslaných faxov a e-mailov,
- v súlade s denným poriadkom organizuje podpisovanie pošty, referáty a konzultácie vedúceho služobného úradu,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru, zabezpečuje dodržiavanie administratívnej bezpečnosti a uloženia dokumentácie na PAB

- samostatne vybavuje odbornú agendu, uplatňuje pracovno-právne vzťahy zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonmi č. 311/2001 Z.z., 312/2001 Z.z. a č. 552/2003 Z.z.,
- vedie personálnu evidenciu v súlade s tabuľkami počtov, spracováva funkčné prehľady zamestnancov, zaraďovacia knihu a vedie prehľad o čerpaní dovolení zamestnancov,
- vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- zakladá, vedie a aktualizuje osobné spisy zamestnancov, po skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru ich archivuje v súlade s platnou právnou úpravou,
- osvedčuje potrebné kópie listín, v súlade so zákonom č. 599/01 Z.z. v znení zákona č. 515/2003 Z.z.
- zakladá a vedie osobné karty zamestnancov „A“ pre potrebu vlastného zamestnávateľa a vykonáva zmeny v osobnej karte,
- zakladá osobnú kartu „B“ zasiela ju služobným postupom na nadriadený osobný úrad a hlási všetky osobné zmeny zamestnancov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť voči jednotlivým druhom poisťovní pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- spracováva a predkladá hlásenia o plánovaných a skutočných počtoch zamestnancov – nadriadenému osobnému úradu,
- eviduje majetkové priznania štátnych zamestnancov,
- pripravuje podklady personálnej agendy do nariadenia vedúceho služobného úradu.
- zabezpečuje príjem, evidenciu, odoslanie, označenie, manipuláciu, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií podliehajúcich registratúrnemu stredisku, prostredníctvom príslušného protokolu utajovaných písomností na pracovisku administratívnej bezpečnosti,
- zabezpečuje organizáciu odsunu vlastných registrovaných záznamov utajovaného charakteru prostredníctvom Slovenskej pošty š.p.,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vojenských predpisov, služobných pomôcok, rozkazov a nariadení a vykonáva ich aktualizáciu,
- zodpovedá za správnu manipuláciu, evidenciu a zabezpečenie registratúrnych záznamov a ostatných nosičov informácií, neutajovaného charakteru na pracovisku administratívnej bezpečnosti, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť a odborné školenie na úseku zaisťovania administratívnej bezpečnosti,
- kontroluje u pracovníkov služobného úradu dodržiavanie zásad administratívnej bezpečnosti a vykonáva kontrolnú činnosť dodržiavania zásad administratívnej bezpečnosti,
- eviduje podľa došlej pošty termínované hlásenia, vyhodnocuje ich plnenie a predkladá vedúcemu služobného úradu podklady o ich plnení,
- samostatne vykonáva obsluhu výpočtovej techniky v procese tvorby textov, tabuliek, smerníc a nariadení pre potreby územnej vojenskej správy,
- vedie evidenciu písomností mobilizačného charakteru a realizuje ukladanie dokumentácie na pracovisku administratívnej bezpečnosti.

výpočtové miesto

- zabezpečuje spracovanie a odoslanie transportných diskiet P 61311 na nadriadený stupeň,

- zabezpečuje zálohovanie všetkých dátových súborov a prevádzku výpočtovej techniky na ÚVS,
- spracováva identifikačné a lokalizačné údaje z registra obyvateľov,
- zabezpečuje softvérovú diagnostiku PC,
- spracováva a zabezpečuje transport dát na nadriadený stupeň,
- zabezpečuje aktualizáciu databáz, výbery viet, archiváciu a kopírovanie užívateľských programov,
- zodpovedá za plánovanie a koordinovanie činnosti 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 roku 2006 rôzne školenia a semináre podľa svojej funkčnej náplne a zamerania. Jednalo sa o školenia vodičov, požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, štátnej pokladnice a SAP R/3. Ďalej boli zamestnanci priebežne preškolení v rámci odborných príprav z novelizovaných zákonov, predpisov a smerníc. Odbornú prípravu spracúvali a viedli vedúci skupín a hlavný referent osobného úradu a pracoviska administratívnej bezpečnosti vedúci výpočtového miesta. Zamestnanci úradu v súlade so svojím pracovným zaradením boli vysielaní na školenia aj mimo rezort MO SR 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	1	2	8	2	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.

Vyplatené platové prostriedky v roku 2006:

Priemerné mzdy a platy v roku 2006:

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

7) Ciele a prehľad ich plnenia

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

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
 - vlastné hodnotenie dosiahnutých výsledkov
 - vplyv vonkajších podmienok (externé inštitúcie) a akým spôsobom
 - podpora činností, metód a postupov
 - potreba zmeny - časový a vecný harmonogram
 - 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, zariadenia v súčinnosti s ÚVS

Inštitúcia	Druh kooperácie
Krajský úrad Nitra	členstvo v bezpečnostnej rade kraja, oznamovanie udelenia štátneho občianstva SR,

Obvodný úrad Nitra	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Nové Zámky	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Levice	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Komárno	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Štúrovo	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti
Obvodný úrad Topoľčany	členstvo v bezpečnostnej rade obvodu, oblasť kontroly samosprávy, fyzických a právnických osôb, výber nehnuteľností a vecných prostriedkov potrebných na zabezpečenie obrany štátu, podklady na rozhodnutie obvodného úradu o uložení povinnosti poskytnúť vecné prostriedky a nehnuteľnosti , uloženie pracovnej povinnosti

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

Podpora činností, metód a postupov

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

Potreba zmeny - časový a vecný harmonogram

ÚVS sa v súčasnosti nachádza vo fáze očakávania zmien, ktoré prijatím novely zákona o obrane a ďalších zákonov, v nadväznosti na Dlhodobý plán s výhľadom do roku 2015, nastanú v oblasti jej pôsobenia.. Reálnym riešením by bolo zabezpečiť dvojstupňové riadenie – ÚVS – MO SR. Integrovaním úloh Rekrutačného 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 koncepcnou 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, dopĺňať 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

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 Nitra
- Obvodné úrady a obce na teritóriu Nitrianskeho kraja
- Subjekty hospodárskej mobilizácie
- Hasičské a záchranné zbory
- Ozbrojené zbory
- Právnické osoby, fyzické osoby oprávnené na podnikanie a fyzické osoby povinné plniť úlohy na úseku obrany štátu v stanovenom rozsahu

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