

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo: **13840/2017-1020-04494**
Dátum: 20. 01. 2017

Počet strán: 7
Počet príloh: 5

METODICKÉ USMERNENIE

**ktorým sa upravuje postup pri uplatňovaní
požiadaviek na úhradu výdavkov
na hospodársku mobilizáciu**

**určené pre subjekty hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky**

Schvaľujem:
Ing. Aurel Ugor, v. r.
riaditeľ odboru bezpečnosti a krízového riadenia
Ministerstvo hospodárstva SR

Bratislava, január 2017

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade so zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon“) a vyhláškou č. 552/2011 Z. z. o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „vyhláška“)

vydáva toto metodické usmernenie

za účelom úpravy postupu subjektov hospodárskej mobilizácie vo svojej pôsobnosti pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu bežných výdavkov na hospodársku mobilizáciu (ďalej len „HM“) zo štátneho rozpočtu.

Za subjekty HM v pôsobnosti ministerstva pre účely tohto metodického usmernenia sa v zmysle § 6 ods. 4 zákona považujú aj vyššie územné celky, obce, Národná banka Slovenska a Rozhlas a televízia Slovenska.

Toto metodické usmernenie sa nevzťahuje na uplatňovanie požiadaviek na úhradu bežných výdavkov súvisiacich s Jednotným informačným systémom HM a integrovanými bezpečnostnými systémami, ktoré sú riešené osobitnými zmluvami.

1. Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM (ďalej len „požiadavka“), ktoré vzniknú subjektu HM pri plnení opatrení HM vykonávaných v stave bezpečnosti, je podkladom na pridelenie finančných prostriedkov subjektu HM zo štátneho rozpočtu a následnému uzatvoreniu zmluvy o financovaní výdavkov subjektu HM na hospodársku mobilizáciu zo štátneho rozpočtu (ďalej len „zmluva“). Vzor požiadavky je uvedený v prílohe č. 1.

1.1 Termín predloženia

Požiadavka na nasledujúci rok sa predkladá spravidla do 15. novembra bežného roka, ak nie je určené inak v Hlavných úlohách na zabezpečenie opatrení HM pre aktuálny rok. Po dohode s ministerstvom môže subjekt HM predložiť požiadavku aj v priebehu roka.

1.2 Obsah požiadavky

1.2.1 Údaje pre účely budúcej zmluvy o financovaní bežných výdavkov HM

V tejto časti požiadavky sa uvádzajú identifikačné údaje subjektu HM. Sú to najmä mená osôb, ktoré sú oprávnené podpisovať zmluvu. Ak v období do uzatvorenia zmluvy nastane zmena údajov, subjekt HM tieto včas oznámi ministerstvu.

Číslo účtu sa uvádza v tvare IBAN. Je možné uviesť viac možností bankového spojenia subjektu HM.

1.2.2 Tabuľka č. 1

V tabuľke č. 1 sa uvedie objem predpokladaných výdavkov subjektu HM (bez DPH a s DPH) v členení podľa druhu výdavkov HM. V tabuľke č. 1 sa neuvádzajú výdavky súvisiace s mzdou zamestnanca subjektu HM, ktorý vykonáva opatrenia HM (ďalej len „zamestnanec HM“).

1.2.3 Tabuľka č. 2

V tabuľke č. 2 sa uvedú údaje o každom zamestnancovi HM, pre ktorého subjekt HM požaduje úhradu poskytnutej mzdy. K menu zamestnanca HM sa uvedie ohodnotenie podľa opisu činností, výška priznanej mzdy, výška odvodov a predpokladaný počet mesiacov, ktoré odpracuje v danom roku v subjekte HM.

Priznanou mzdou je mzda písomne dohodnutá medzi zamestnancom HM a subjektom HM napr. v pracovnej zmluve, platovom výmere alebo platovom dekréte.

Ak výška priznanej mzdy zamestnanca HM presahuje maximálnu hranicu určenú ministerstvom v zmysle vyhlášky, stačí uviesť informáciu, že priznaná mzda je vyššia. Doklad o výške mzdy sa nezasiela, nakoľko požiadavku podpisuje štatutár subjektu HM.

Z priznanej mzdy ministerstvo vypočíta výšku **poskytnutej mzdy** a výšku odvodov z nej, najviac však z jej maximálnej výšky v zmysle vyhlášky.

Iný počet mesiacov ako 12 sa uvedie vtedy, ak sú dopredu známe skutočnosti, že zamestnanec nebude pracovať celý rok v subjekte HM na svojej pozícii, napr. z dôvodu odchodu do dôchodku, na materskú dovolenku alebo preradenia na iný organizačný útvar. Uvedie sa aj v prípade, keď je u zamestnanca HM vopred známa zmena výšky odvodov.

Dôvod sa uvedie v stĺpci Poznámka, v texte pod tabuľkou alebo v sprievodnom liste.

Príklad 1:

Titul, meno, priezvisko	Ohodnotenie [%]	Priznaná mzda [€]	Odvody [%]	Počet mesiacov	Poznámka
Ján Mrkvička	45	900	35,2	2	
Ján Mrkvička	45	900	30,8	10	

1.3 Prílohy k požiadavke

K požiadavke subjekt HM priloží doklady, ktoré ho oprávňujú požadovať pridelenie finančných prostriedkov na niektoré druhy výdavkov HM, napr. zmluvu o prenajatí kancelárskych priestorov.

K požiadavke sa neprikladá kópia opisu činnosti zamestnanca subjektu HM súvisiacich s vykonávaním opatrení HM podľa čl. 2 ani doklad o výške priznanej mzdy.

1.4 Podpisovanie požiadavky

Požiadavku svojim podpisom schvaľuje štatutárny zástupca subjektu HM alebo ním poverená osoba. Poverenou osobou môže byť priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku alebo personalistiku. Požiadavku podpisuje iba jeden zástupca subjektu HM.

2. Opis činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie subjektom HM

2.1 Všeobecne

Opis činností vykonávaných v oblasti HM subjektom HM (ďalej len „opis činností“) obsahuje zoznam činností, ktoré zamestnanci HM vykonávajú pri plnení opatrení HM, Každdej činnosti prináleží výška ohodnotenia. Vzor opisu činností je uvedený v prílohe č. 2 tohto metodického usmernenia. Prílohu č. 2 tohto metodického usmernenia je možné priebežne dopĺňať a aktualizovať.

Opis činností zohľadňuje opatrenia HM, o vykonávaní ktorých rozhodlo ministerstvo, pričom vychádza z reálnych údajov uvedených v databáze Jednotného informačného systému HM.

Opis činností schvaľuje ministerstvo. Vyhotovuje sa v dvoch výtlačkoch, jeden výtlačok pre subjekt HM a jeden výtlačok pre ministerstvo.

Opis činností ministerstvo vypracováva:

- pre zamestnanca HM novourčeného subjektu HM,
- pre nového zamestnanca HM,
- ak sa zmení subjektu HM rozsah činností z dôvodu zmeny rozsahu vykonávaných opatrení HM,
- v prípade aktualizácie existujúceho zoznamu činností,
- na základe odôvodnenej vzájomnej dohody.

2.2 Určenie činností

Zo zoznamu činností sa vyberú zamestnancovi HM tie činnosti, ktoré reálne vykonáva pri plnení opatrení HM. Výšku ohodnotenia konkrétnej vykonávanej činnosti stanovenú v stĺpci ohodnotenie nie je možné meniť, ohodnotenie je možné rozdeliť medzi viacerých zamestnancov HM. Zamestnancovi HM patrí celkový súčet ohodnotenia vykonávaných činností vo výške najviac 100 %.

Kombinácia činností uvedených v doplnkovom zozname činností riadiaceho zamestnanca subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky, a v doplnkovom zozname činností zamestnanca podriadenej organizačnej zložky subjektu HM sa neodporúča.

2.3 Zmena opisu činností

Ak ministerstvo počas obdobia platnosti zmluvy vydá rozhodnutie o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM, vypracuje nový opis činností v súlade s čl. 2.1. Ak nastane zníženie súčtu ohodnotenia vykonávaných činností, subjekt HM je oprávnený požadovať od ministerstva úhradu finančných prostriedkov len do výšky určenej novým opisom činností.

3 Hlásenie zmien

Ak nastanú v subjekte HM zmeny v identifikačných alebo kontaktných údajoch, zmeny bankového spojenia alebo dôjde k zmene štatutárnych zástupcov, subjekt HM o tom informuje ministerstvo formou „Hlásenia zmien“. Formulár „Hlásenie zmien“ sa použije aj v prípade zmeny zamestnanca HM. Vzor „Hlásenia zmien“ je uvedený v prílohe č. 3 tohto metodického usmernenia.

V prípade zmeny zamestnanca HM sa uvedie:

- meno nového zamestnanca HM,
- meno pôvodného zamestnanca HM,
- výška priznanej mzdy nového zamestnanca HM,
- dátum, kedy pôvodný zamestnanec HM ukončí/ukončil vykonávanie činnosti v oblasti HM,
- dátum nástupu nového zamestnanca HM,
- údaje o tom, či mal pôvodný zamestnanec HM ministerstvom pridelený USB token, príp. údaje o výrobnom čísle tohto USB tokenu a jeho odovzdaní.

Ministerstvo následne vypracuje a schváli pre nového zamestnanca HM opis činností.

Ministerstvo si môže v prípade zmeny zamestnanca uplatniť od subjektu HM úhradu s tým súvisiacich nákladov, t.j. náklady na školenie zamestnanca HM, náklady na pregenerovanie USB tokenu apod., a to prostredníctvom zníženia ceny poskytnutej mzdy o čiastku reálnych výdavkov, ktoré ministerstvu v súvislosti s touto zmenou vzniknú, ak je medzi ministerstvom a subjektom HM uzatvorená zmluva.

4. Úhrada výdavkov HM subjektom HM

4.1 Všeobecne

Ministerstvo môže subjektu HM uhradiť len reálne vynaložené náklady, ktoré vznikli subjektu HM pri vykonávaní opatrení HM a len na základe zmluvy.

V zmluve ministerstvo a subjekt HM dohodnú limit finančných prostriedkov a podmienky, za ktorých budú subjektu HM uhradené.

Ministerstvo uhradí subjektu HM výdavky po predložení faktúr tak, ako obidve strany dohodnú v zmluve. Fakturovanými obdobiami sú spravidla:

- obdobie od 1. januára do 31. mája,
- obdobie od 1. júna do 30. novembra,
- obdobie od 1. decembra do 31. decembra.

4.1.1 Ak počas platnosti zmluvy dôjde k zmene niektorého faktora ovplyvňujúceho poskytnutú mzdu, ktorej dôsledkom je jej zníženie, subjekt HM je povinný fakturovať znížené, reálne výdavky.

Týmto faktorom môže byť napr.:

- zníženie priznanej mzdy,
- zníženie odvodov,
- zníženie ohodnotenia činností v prípade vydania rozhodnutia o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM podľa čl. 2.3.

4.1.2 Ak je subjekt HM zdaniteľnou osobou a vykonáva opatrenia HM za odplatu, sú tieto výkony predmetom dane podľa § 9 ods. 1 písm. d) a § 22 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

4.1.3 Pre vyššie územné celky platia ustanovenia tohto metodického usmernenia primerane. Vyššie územné celky predkladajú faktúry v zmysle zmluvy spravidla polročne.

4.2 Faktúry

Faktúra sa zasiela v obálke označenej slovom „FAKTÚRA“. Faktúra musí obsahovať náležitosti uvedené v zmluve.

Číslo účtu subjektu HM na faktúre sa musí zhodovať s číslom účtu subjektu HM uvedeným v zmluve. Ak došlo počas platnosti zmluvy k zmene čísla účtu subjektu HM, subjekt HM o tom informuje ministerstvo formou „Hlásenia zmien“ alebo listom.

4.2.1 K faktúre, ktorou sa požaduje úhrada finančných prostriedkov HM v zmysle zmluvy, sa prikladá:

a) požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM

Vzor požiadavky na úhradu finančných prostriedkov HM je uvedený v prílohe č. 4 tohto metodického usmernenia.

Výška požadovanej úhrady nesmie byť vyššia ako výška zostatku.

Ministerstvo akceptuje rozdiel medzi sumou požadovanej úhrady a sumou uvádzanou na faktúre najviac 0,02 EUR, ktorý vzniká zaokrúhľovaním, pričom limit finančných prostriedkov na jednotlivé položky stanovený v zmluve nesmie byť prekročený. Tento rozdiel je možné uviesť v požiadavke ako „centové vyrovnanie“.

Požiadavku na úhradu svojim podpisom schvaľuje priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku.

Vysvetlenie jednotlivých položiek:

Rozpočet je limit finančných prostriedkov uvedená v zmluve na príslušný rok.

Výdavky sú finančné prostriedky, ktoré už boli subjektu HM uhradené v predchádzajúcich obdobiach,

Zostatok je objem finančných prostriedkov, z ktorých ešte môže subjekt HM čerpať.

Požadovaná úhrada je suma, ktorú subjekt HM požaduje uhradiť v danom fakturačnom období.

b) príloha k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov

Príloha k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov HM obsahuje zoznam dokladov k jednotlivým fakturovaným položkám, ktorými subjekt HM dokladuje oprávnenosť výdavkov. Vzor prílohy je uvedený v prílohe č. 5 tohto metodického usmernenia.

c) kópie dokladov

Podrobnosti o zasielaní kópií dokladov sú uvedené v čl. 4.3.

d) kópia zmluvy

K faktúre sa vždy prikladá kópia zmluvy.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov subjekt HM dokladuje predovšetkým účtovnými dokladmi. Ministerstvu sa zasielajú len kópie účtovných dokladov. Originály účtovných dokladov subjekt HM predloží na požiadanie v prípade kontroly.

4.3.1 Poskytnutá mzda

Poskytnutú mzdu a odvody zamestnanca HM uhrádza ministerstvo v zmysle dohodnutej zmluvy. Kópie dokladov k mzdám a odvodom sa nezasielajú, tieto subjekt HM predloží na požiadanie v prípade kontroly.

Nakoľko v zmysle vyhlášky je možné uhrádzať subjektu HM iba mzdu, náhradu mzdy za sviatok, náhradu mzdy za dovolenku a príslušné odvody, je potrebné vykázať počet hodín, ktoré sú odpracované vrátane sviatkov a dovolenky. Ministerstvo uhradí subjektu HM reálnu časť mzdy, teda fakturovanú poskytnutú mzdu.

Za odpracované hodiny na účely tohto metodického usmernenia sa nepovažuje čas, kedy subjekt HM:

- poskytol zamestnancovi HM pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z dôvodu prekážok v práci,
- ospravedlnil neprítomnosť zamestnanca HM v práci z dôvodov uvedených v § 141 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (praceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny apod.),
- neospravedlnil neprítomnosť zamestnanca HM v práci, apod.

Fakturovaná poskytnutá mzda sa vypočíta z poskytnutej mzdy v pomere odpracovaného času k celkovému fondu pracovného času v mesiaci.

Vzorec na výpočet fakturovanej poskytnutej mzdy:

$$\text{fakturovaná poskytnutá mzda} = \frac{\text{odpracované hodiny} + \text{sviatky} + \text{dovolenka}}{\text{fond pracovného času v mesiaci}} \times \text{poskytnutá mzda}$$

Súčet odpracovaných hodín, sviatkov a dovolenky a neodpracovaných hodín sa rovná fondu pracovného času. Fond pracovného času sa vypočíta ako počet pracovných dní a sviatkov pripadajúcich na pracovné dni v danom mesiaci a určuje sa v hodinách.

Fakturovaná poskytnutá mzda nesmie byť vyššia ako poskytnutá mzda.

4.3.2 Pracovné cesty

Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky na pracovné cesty zamestnanca HM len pri vykonávaní činností súvisiacich s plnením opatrení HM. Je možné uhrádzať ubytovanie, cestovné a stravné, pokiaľ nie je poskytnuté v rámci organizovanej akcie.

Cestovné sa uhrádza najviac vo výške cestovného vo verejnej doprave. Dokladuje sa buď zaslaním kópie cestovného lístka alebo zaslaním kópie cestovného príkazu. Výška cestovného sa môže určiť podľa prílohy č. 6 v závislosti od vzdialenosti. V takom prípade sa musí vzdialenosť uviesť v prílohe k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov.

Prílohu č. 6 tohto metodického usmernenia je možné priebežne dopĺňať a aktualizovať.

Poplatok za ubytovanie sa dokladuje kópiou dokladu o zaplatení ubytovania, ktorý bol vystavený ubytovacím zariadením, alebo kópiou cestovného príkazu.

Každý doklad v prílohe k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov sa uvádza jednotlivo. Nie je potrebné dokladovať jednotlivé položky viacerými dokladmi. Ak sa na dokladovanie použije kópia potvrdeného cestovného príkazu, ktorý obsahuje údaje o výške sumy zaplatenej za cestovné a ubytovanie, nie je už potrebné k nemu prikladať kópie cestovných lístkov ani dokladu o zaplatení ubytovania.

Výdavky za pracovné cesty sa uhrádzajú vo výške zaplatenej sumy za cestovné alebo ubytovanie, nakoľko v zmysle § 22 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov je základom dane pri dodaní tovaru alebo služby všetko, čo tvorí protihodnotu, ktorú dodávateľ prijal alebo má prijať od príjemcu plnenia alebo inej osoby za dodanie tovaru alebo služby, zníženú o daň.

4.3.3 Poplatky za telekomunikačné služby

Maximálnu výšku sumy uhrádzanej za poplatky za telekomunikačné služby určuje každoročne ministerstvo podľa svojich finančných možností. Doklad o zaplatení týchto poplatkov nie je potrebné zasielať, pokiaľ nie je dohodnuté inak.

4.3.4 Poplatky za nájom

Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky za nájom kancelárskych priestorov, ktoré slúžia pre potreby HM a sú majetkom štátu alebo majetkom územnej samosprávy. Tieto sa dokladujú kópiou dokladu o zaplatení nájomného. Kópiu nájomnej zmluvy stačí priložiť iba k požiadavke na pridelenie finančných prostriedkov.

4.3.5 Ostatné tovary a služby - poplatky za cvičenia, opravy

Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky za cvičenie havarijného obnovovacieho systému alebo za cvičenie a tunelovej obnovovacej jednotky a za opravy a údržbu majetku určeného na účely HM. K tejto položke je potrebné zaslať kópie relevantných dokladov alebo podrobný rozpis výdavkov, pričom relevantné doklady subjekt HM predloží v prípade kontroly.

4.3.6 Materiál a služby

Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky na spotrebný a prevádzkový materiál k zariadeniam a k technike. K tejto položke je potrebné zasielať kópie relevantných dokladov o ich nákupe.

5. Záverečné ustanovenia

5.1 Zrušuje sa metodické usmernenie č. 853/2014-1020 z 4. novembra 2014, ktorým sa upravuje postup pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu bežných výdavkov na hospodársku mobilizáciu určené pre subjekty hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

5.2 Opisy činností schválené pred nadobudnutím účinnosti tohto metodického usmernenia zostávajú v platnosti.

5.3 Mechanizmus financovania v roku 2017 sa bude riadiť len týmto metodickým usmernením.

6. Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM na rok

Údaje pre účely budúcej zmluvy o financovaní bežných výdavkov HM:

Názov subjektu (podľa obch. registra):

Adresa (ulica, číslo, PSČ, obec):

Zapísaný v obchodnom registri Okr. súdu odd. vložka č.

Zastúpený (osoba/osoby oprávnené podpísať zmluvu - meno a funkcia):

IČO: DIČ: i. č. DPH:

IBAN: BIC:

Tabuľka č. 1:

Druh výdavku HM	Suma bez DPH [€]	Suma s DPH [€]	Podrobná špecifikácia výdavku HM
Pracovné cesty zamestnanca			<i>Príklad:</i> <i>Pracovná cesta – 2x ročne porada so SHM</i> <i>- predpokladaná cena cestovného lístka (1 cesta): €</i> <i>- predpokladaná cena ubytovania (1 noc): €</i> <i>- neočakávané výdavky: €</i>
Poplatky za telekomunikačné služby			
Ostatné tovary a služby			<i>uviesť špecifikáciu (nájomné, cvičenia, opravy apod.)</i>

Tabuľka č. 2:

Titul, meno, priezvisko	Ohodnotenie [%]	Priznaná mzda [€]	Odvody [%]	Počet mesiacov	Poznámka

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

Meno:

Tel. č.:

e-mail:

Dátum:

Podpis:

Schválil (štatutárny zástupca):

Meno:

Funkcia:

Podpis,
pečiatka:

Opis činností vykonávaných v oblasti HM subjektom HM v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva SR

Názov subjektu HM:

Podriadená organizačná zložka:

Meno zamestnanca HM:

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
1. Opatrenie HM krízové plánovanie	
1.1. Spracováva a priebežne upravuje plánovaciu dokumentáciu za subjekt HM - Krízový plán subjektu HM, údaje aktualizuje v špecifickom aplikačnom programe JIS HM. Na základe zmien v subjekte HM alebo na základe pokynov MH SR vykonáva aktualizáciu údajov v špecifickom aplikačnom programe JIS HM alebo úpravu krízového plánu subjektu HM.	18
1.2. Pri zmene relevantných údajov v subjekte HM zasiela na MH SR Hlásenie zmien alebo informáciu o zmenách dôležitých pri komunikácii so subjektom. Aktuálne informácie o týchto zmenách poskytuje aj odberateľom a dodávateľom subjektu HM v rámci systému HM.	1
1.3. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM pri plnení opatrení HM podľa platného rozhodnutia o určení za subjekt alebo rozhodnutia o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM vydaného MH SR (ďalej len „rozhodnutie“), t.j. požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov, fakturácia, vyúčtovanie finančných prostriedkov.	7
1.4. Vykonáva za inventarizáciu majetku HM podľa platnej legislatívy podľa pokynov MH SR. Zodpovedá za vypožičaný majetok, vykonáva činnosti vyplývajúce zo zmluvy o výpožičke majetku HM a vedie jeho evidenciu.	0
1.5. Vedie evidenciu bežnej korešpondencie v oblasti hospodárskej mobilizácie so subjektmi HM, ktoré sa zúčastňujú na plnení úloh HM - podľa platnej legislatívy.	1
1.6. Zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov v oblasti HM a ich aktualizáciu podľa reálneho stavu (napr. zmluvy o uzatvorení budúcej zmluvy, zmluvy o uchovaní výrobných schopností).	2
1.7. Plní za iný subjekt HM úlohy na základe rozhodnutia, najmä pri vykonávaní opatrení krízové plánovanie, evidencia ľudských zdrojov a evidencia vecných prostriedkov. V rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie vykonáva obdobné činnosti ako za svoj subjekt HM.	15
2. Opatrenie HM evidencia ľudských zdrojov pre potreby plnenia pracovných úloh (prostredníctvom špecifického aplikačného programu)	
2.1. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (1-50 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	2
2.2. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (51-500 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	3
2.3. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (501-1000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	4
2.4. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (1001-3000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	5
2.5. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (3001-5000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	7
2.6. Vedie evidenciu ľudských zdrojov (viac ako 5000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	10

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
2.7. Spracováva bezpečnostný projekt pre ochranu osobných údajov a vykonáva jeho aktualizáciu, zodpovedá za ochranu osobných údajov vedených v rámci JIS HM a zabezpečuje dodržiavanie opatrení pre ochranu osobných údajov v rámci vedenia evidencie ľudských zdrojov subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh.	1
2.8. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (1-100 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	2
2.9. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (101-700 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	3
2.10. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (viac ako 700 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	4
2.11. Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu ľudských zdrojov iných subjektov HM, za ktoré vykonáva úlohy na základe rozhodnutia.	4
3. Opatrenie HM evidencia vecných prostriedkov na účely vecného plnenia (prostredníctvom špecifického aplikačného programu)	
3.1. Vede evidenciu vecných prostriedkov (1-10) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	1
3.2. Vede evidenciu vecných prostriedkov (11-50) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	2
3.3. Vede evidenciu vecných prostriedkov (51-100) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
3.4. Vede evidenciu vecných prostriedkov (101-200) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	4
3.5. Vede evidenciu vecných prostriedkov (viac ako 200) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	5
3.6. Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu evidencie vecných prostriedkov iných subjektov HM, za ktoré vykonáva úlohy na základe rozhodnutia.	2
4. Opatrenie HM tvorba štátnych hmotných rezerv (ŠHR) a hospodárenie s nimi	
4.1. Vypracováva projekt tvorby, doplnenia a zámény zásob mobilizačných rezerv a vedie potrebnú dokumentáciu v oblasti hospodárenia so ŠHR. Zasiela na MH SR oznámenie o ukončení doplnenia alebo zámény mobilizačných rezerv. Predkladá stav účtu mobilizačných rezerv a štvrťročné hlásenie o stave zásob mobilizačných rezerv.	3
4.2. Vede evidenciu ŠHR na evidenčných kartách a na indexe skladovacích kariet.	2
4.3. Zabezpečuje využívanie skladov na skladovanie zásob ŠHR.	1
4.4. Pripravuje návrhy na dopĺňovanie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie neúčelových zásob a zabezpečuje dopĺňovanie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie zásob. Spracované žiadosti zasiela na MH SR a SŠHR SR. V rámci toho spracováva príslušnú dokumentáciu.	2
4.5. Vede evidenciu zásob mobilizačných rezerv v špecifickom aplikačnom programe JIS HM a zodpovedá za ich aktualizáciu.	2
4.6. Vykonáva inventarizáciu ŠHR podľa platnej legislatívy a pokynov SŠHR SR. Zabezpečuje a rieši operatívne evidenciu ŠHR. Zodpovedá za zabezpečenie bežnej údržby ŠHR.	2

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
4.7. Realizuje plán obmeny a zámény hmotných rezerv a vypracováva s tým súvisiacu dokumentáciu.	5
5. Opatrenie HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti (OOD) a ďalších dôležitých objektov (ĎDO)	
5.1. Koordinuje alebo zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD alebo ĎDO podľa pokynov MH SR a spolupracuje s príslušnými orgánmi miestnej štátnej správy, obvodnými úradmi v sídle kraja a Policajným zborom.	3
5.2. Organizuje činnosť strážnej služby na OOD alebo ĎDO.	1
5.3. Koordinuje činnosti spojené s používaním integrovaného bezpečnostného systému (IBS) a zabezpečuje jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave.	3
5.4. Podieľa sa na vykonávaní operatívnej inšpekčnej činnosti využívania, pripravenosti a spôsobilosti IBS ochrany OOD.	5
5.5. Podieľa sa na vykonávaní komplexného bezpečnostného auditu IBS podľa zamerania schváleného MH SR.	5
5.6. Koordinuje zabezpečenie kompatibility technických prvkov IBS tak, aby bol IBS v prevádzkyschopnom stave a zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD.	10
5.7. Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostného projektu ochrany objektov obrannej infraštruktúry v pôsobnosti MH SR a bezpečnostných projektov ochrany objektu pre jednotlivé OOD.	6
5.8. Vypracováva a aktualizuje bezpečnostné inštrukcie na ochranu objektu pre jednotlivé OOD.	7
5.9. Zabezpečuje vypracovanie organizačných opatrení na zosúladenie využívania technických prostriedkov a ľudských zdrojov vrátane popisu a súčinnosti so zásahovými jednotkami Policajného zboru pri ochrane OOD.	5
5.10. Vypracováva návrh prevádzkovej smernice diaľkového dohľadového centra (DDC), ktorú schvaľuje MH SR, a predkladá návrhy na jej aktualizáciu.	2
5.11. Koordinuje činnosť iných subjektov HM, v súčinnosti s ktorými sa podieľa na plnení opatrenia HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.	5
5.12. Koordinuje operatívne pohotovostné zásahy servisných tímov na OOD alebo ĎDO a zabezpečuje financovanie s tým súvisiacich výdavkov v zmysle zmlúv s MH SR.	2
5.13. Koordinuje a vykonáva činnosti v oblasti ochrany utajovaných skutočností, ktoré majú súvislosť s plnením opatrenia HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov. Spracováva dokumentáciu na určenie zamestnancov pre styk s utajovanými skutočnosťami a inú dokumentáciu súvisiacu s plnením tohto opatrenia. Vede protokol utajovaných písomností a zodpovedá za dodržiavanie právnych noriem v oblasti utajovaných skutočností.	5
5.14. Vykonáva kontrolnú činnosť na IBS v podriadených zložkách a predkladá opatrenia na odstránenie nedostatkov na základe výsledkov kontrol.	5
5.15. Vykonáva údržbu IBS (kosenie, odlesňovanie, odstraňovanie porastov, spadnutých stromov, snehu a lístia) na zabezpečenie jeho bezporuchovej funkcie.	80
6. Opatrenie HM organizácia dodávok pohonných hmôt	
6.1. Vykonáva činnosti v oblasti plnenia opatrenia HM organizácia dodávok pohonných hmôt, v súvislosti s pohotovostnými čerpacími stanicami a spracováva údaje prostredníctvom špecifického aplikačného programu JIS HM.	3

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
7. Opatrenie HM organizácia stavebných a sanačných činností	
7.1. Zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie v oblasti plnenia opatrenia HM organizácia stavebných a sanačných činností.	2
8. Opatrenie HM uchovanie výrobných schopností	
8.1. Koordinuje činnosti alebo zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia HM uchovanie výrobných schopností v rámci krízového plánovania, vrátane odlúčenej prevádzky.	15
9. Opatrenie HM ochrana životne dôležitých zdrojov	
9.1. Koordinuje činnosti alebo zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia ochrana životne dôležitých zdrojov a zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie za oblasť ochrany životne dôležitých zdrojov.	10
10. Doplnkové činnosti riadiaceho zamestnanca subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky	
10.1. Koordinuje a metodicky riadi podriadené organizačné zložky subjektu HM. Koordinuje a metodicky riadi spracovávanie plánovacej dokumentácie v podriadených organizačných zložkách subjektu HM. Kontroluje správnosť a úplnosť údajov v špecifickom aplikačnom programe JIS HM za všetky podriadené zložky a zodpovedá za ne.	20
10.2. Vykonáva kontrolnú činnosť v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	1
10.3. Zodpovedá za sumárnu inventarizáciu majetku HM za všetky podriadené organizačné zložky subjektu HM. Zodpovedá za majetok HM, ktorý bol pridelený podriadeným organizačným zložkám zmluvou o výpožičke majetku HM.	2
10.4. Koordinuje systém vyznenia subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	2
11. Doplnkové činnosti pre zamestnanca, ktorý vykonáva činnosti za podriadenú organizačnú zložku	
11.1. Koordinuje iné podriadené organizačné zložky subjektu HM v rámci určenej pôsobnosti a teritória.	5
11.2. Spracováva a aktualizuje plánovacia dokumentáciu HM podriadených organizačných zložiek subjektu HM. Priebežne aktualizuje údaje v rámci špecifického aplikačného programu JIS HM.	15
11.3. Vedie evidenciu ľudských zdrojov podriadenej organizačnej zložky pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	4
11.4. Vedie evidenciu vecných prostriedkov podriadenej organizačnej zložky na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
11.5. Zabezpečuje systém vyznenia podriadenej organizačnej zložky subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	1
12. Doplnkové činnosti pre hospodárenie s majetkom s nadobúdacou cenou vyššou ako 3,3 mil. EUR	
12.1. Koordinuje a analyzuje plán investičnej výstavby obstaraný úplne alebo čiastočne z prostriedkov štátneho rozpočtu.	3

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
12.2. Vykonáva činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a uvedením stavby do prevádzky, vrátane kontroly finančných operácií súvisiacich s realizáciou stavby.	40
12.3. Spolupracuje na príprave investičných zmlúv s dodávateľmi. Pripomienkuje a prerokováva projektovú dokumentáciu stavby. Pripravuje podklady pre výber dodávateľov.	3
12.4. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM na realizáciu stavieb z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle uzatvorených zmlúv.	5
12.5. Vedie evidenciu majetku HM. Zabezpečuje inventarizáciu majetku HM podľa zmluvy o vypôžičke. Spracováva podklady pre vyčlenenie alebo odkúpenie majetku HM. Spracováva podklady pre zaradenie majetku HM.	12
12.6. Vykonáva kontrolnú činnosť v oblasti údržby a opráv majetku HM v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	2
12.7. Zabezpečuje plnenie podmienok zmlúv o spoločnom užívaní majetku HM. Spolupracuje pri spracovávaní odovzdávacích protokolov majetku HM.	5
12.8. Zabezpečuje údržbu a opravy majetku HM. Spracováva plán bežných výdavkov na údržbu a opravu majetku HM. Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na údržbu a opravy majetku HM a realizuje iné činnosti v zmysle uzatvorených zmlúv. Zabezpečuje prípravu dodávateľských zmlúv na údržbu a opravy majetku HM.	10
12.9. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM na údržbu a opravy majetku HM z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle uzatvorených zmlúv.	8
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností:	

Vypracoval:	podpis:
Súhlasí:	podpis:
Schválil: riaditeľ odboru bezpečnosti a krízového riadenia	podpis:
Platí od:	
V dňa	

Ukončenie platnosti (pre potreby MH SR)	
Dôvod:	
Dátum ukončenia platnosti:	Zapísal (podpis):

HLÁSENIE ZMIEN

Názov subjektu HM¹:

Zapísaný v obch. registri Okr. súdu odd. vložka č.
 IČO: DIČ: i. č. DPH:

Zmena údajov subjektu HM:

	Pôvodné údaje:	Nové údaje:
Názov subjektu HM:		
Adresa (ulica, číslo, PSČ, obec):		
Bankové spojenie:		
Štatutárny zástupca (meno, funkcia):		
Kontakty:		
- telefonické	meno: tel. č.:	meno: tel. č.:
- e-mail		

Poznámka: Vypĺňajú sa len údaje, ktoré sa zmenili. Ak došlo k zmene zapísanej v obchodnom registri, je potrebné priložiť aj neoverenú kópiu výpisu z obchodného registra.

Zmena zamestnanca HM:

Meno pôvodného zamestnanca HM:	
Meno nového zamestnanca HM:	
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností pôvodného zamestnanca:	%
Priznaná mzda nového zamestnanca HM:	EUR
Odvody nového zamestnanca HM:	%
Dátum ukončenia činnosti súvisiacich s vykonávaním opatrení HM pôvodného zamestnanca HM:	
Dátum nástupu nového zamestnanca HM:	
USB token pridelený zamestnancovi HM: áno / nie ²	Výr. číslo tokenu:
USB token odovzdaný: áno / nie ²	odovzdaný komu: MH SR / syst. integrátorovi ²

Vypracoval (za útvár krízového riadenia subjektu HM): **Schválil** (štatutárny zástupca):

Meno: Meno:
 Tel. č.: Funkcia:
 e-mail:
 Dátum:
 Podpis: Podpis, pečiatka:

Stanovisko Ministerstva hospodárstva SR:

Ministerstvo hospodárstva SR, odbor bezpečnosti a krízového riadenia:

- súhlasí/nesúhlasí s uvedenou zmenou
 berie na vedomie uvedenú zmenu
 stanovisko priložiť k platnej zmluve o financovaní bežných výdavkov HM z prostriedkov štátneho rozpočtu

Zmenu je potrebné zapracovať do špecifického aplikačného programu EPSIS® JISHM.

Dátum:

pečiatka
 podpis riaditeľa odboru bezpečnosti
 a krízového riadenia

¹ Názov subjektu sa uvádza podľa obchodného registra.

² Nehodiace sa škrtnite.

Názov subjektu:

Adresa:

IČO: DIČ: i.č. DPH:

IBAN: BIC:

**Požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM
za obdobie od do
na základe zmluvy č. (reg. číslo ministerstva)**

Druh výdavku HM	a	b	c = a - b	Požadovaná úhrada [€]
	Rozpočet (pridelené fin. prostriedky) [€]	Výdavky (už čerpané fin. prostriedky) [€]	Zostatok (nevyčerpané fin. prostriedky) [€]	
poskytnutá mzda a odvody				
ostatné tovary a služby				
pracovné cesty zamestnanca				
poplatky za telekomunikačné služby				
SPOLU [€]				

všetky sumy sú uvedené s DPH

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

Meno:

Tel. č.:

e-mail:

Dátum:

Podpis:

Schválil:

Meno:

Funkcia:

Podpis,
pečiatka:

Výška uhrádzaného cestovného

Počet kilometrov	Výška cestovného (EUR)
do 20	1,25
21 - 40	2,25
41 - 60	3,25
61 - 80	4,25
81 - 100	5,25
101 - 120	7,60
121 - 140	8,40
141 - 160	9,20
161 - 180	10,00
181 - 200	10,80
201 - 220	11,60
221 - 240	12,40
241 - 260	13,20
261 - 280	14,00
281 - 300	14,80
301 - 320	15,50
321 - 340	16,30
341 - 360	17,00
361 - 380	17,80
381 - 400	18,60
401 - 420	19,30
421 - 440	20,10
441 - 460	20,80
461 - 480	21,60
481 - 500	22,40
501 - 550	23,40
nad 550	24,40