



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo: 105117/2021-1020-224732

**METODICKÉ USMERNENIE
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky**

zo 6. decembra 2021,

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

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

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 situáciach mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a s vyhláškou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 552/2011 Z. z. o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu v znení vyhlášky č. 152/2021 Z. z. (ďalej len „vyhláška“) vydáva toto metodické usmernenie.

**P R V Á Č A S Ť
Základné ustanovenia**

**Čl. 1
Účel a rozsah**

(1) Toto metodické usmernenie upravuje postup subjektov hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti ministerstva pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu bežných výdavkov na hospodársku mobilizáciu (ďalej len „HM“) zo štátneho rozpočtu.

(2) Toto metodické usmernenie sa vzťahuje na subjekty HM v pôsobnosti ministerstva, ktorými sú podnikatelia¹⁾, vyššie územné celky²⁾, Národná banka Slovenska³⁾ a Rozhlas a televízia Slovenska⁴⁾.

(3) Toto metodické usmernenie sa nevzťahuje na uplatňovanie požiadaviek na úhradu bežných výdavkov súvisiacich s Jednotným informačným systémom HM.

Čl. 2

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto metodického usmernenia

- a) priznanou mzdou je mazda zamestnanca HM v riadnom zamestnaneckom pomere v subjekte HM určená napr. v pracovnej zmluve ako súčasť dohodnutých mzdových podmienok,
- b) poskytnutá mazda je mazda, ktorú ministerstvo poskytne subjektu HM ako náhradu výdavkov za služby poskytované subjektom HM v súvislosti s plnením opatrení HM.

D R U H Á Č A S Ť

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM

Čl. 3

(1) Subjekt HM na základe rozhodnutia o určení za subjekt HM môže požadovať pridelenie finančných prostriedkov na výdavky, ktoré mu vzniknú pri plnení opatrení HM vykonávaných v stave bezpečnosti. Podkladom na pridelenie finančných prostriedkov subjektu HM a následnému uzatvoreniu zmluvy o financovaní výdavkov subjektu HM na hospodársku mobilizáciu zo štátneho rozpočtu (ďalej len „zmluva“) je požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM (ďalej len „požiadavka“).

(2) Požiadavka na nasledujúci rok sa predkladá spravidla do 15. novembra bežného roka, ak nie je určené inak. Po dohode s ministerstvom môže subjekt HM predložiť požiadavku aj v priebehu roka. Vzor požiadavky je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického usmernenia.

(3) Podpísaná a naskenovaná požiadavka sa zasiela elektronicky na e-mailovú adresu okr@mhsr.sk alebo na e-mailovú adresu určeného zamestnanca ministerstva.

Čl. 4

Identifikačné údaje subjektu HM

(1) V prílohe č. 1 tohto metodického usmernenia – v časti *Údaje pre účely zmluvy o financovaní bežných výdavkov HM* sa uvádzajú identifikačné údaje subjektu HM, ktorými sú:

- a) názov a adresa subjektu HM,
- b) zápis v obchodnom registri,
- c) mená osôb, ktoré sú oprávnené podpisovať zmluvu,

¹ § 4 ods. 1 písm. d) zákona č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciach mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

² § 4 ods. 1 písm. i) zákona č. 179/2011 Z. z.

³ § 4 ods. 1 písm. e) zákona č. 179/2011 Z. z.

⁴ § 4 ods. 1 písm. f) zákona č. 179/2011 Z. z.

- d) IČO, DIČ, IČ DPH,
- e) bankové spojenie a číslo účtu v tvare IBAN.

(2) Je možné uviesť viac možností bankového spojenia subjektu HM (čísel účtu).

Čl. 5 Požadované výdavky HM

(1) V prílohe č. 1 tohto metodického usmernenia – v časti *Požadované výdavky HM* sa špecifikujú požiadavky na pridelenie finančných prostriedkov.

(2) V tabuľke č. 1 sa uvedie výška predpokladaných výdavkov subjektu HM 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“).

(3) V tabuľke č. 2 sa uvedú údaje o každom zamestnancovi HM, pre ktorého subjekt HM požaduje pridelenie finančných prostriedkov na poskytnutú mzdu. 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.

Čl. 6 Podrobnosti k požiadavke za náhradu mzdy zamestnanca HM

(1) Ak výška priznanej mzdy zamestnanca HM presahuje maximálnu hranicu určenú ministerstvom v zmysle vyhlášky, v požiadavke stačí uviesť informáciu, že priznaná mzda je vyššia. Doklad o výške mzdy sa nezasielá, pravdivosť údajov v požiadavke svojim podpisom potvrdí oprávnený zástupca subjektu HM podľa ods. 5.

(2) Z priznanej mzdy ministerstvo vypočíta výšku poskytnutej mzdy a výšku odvodov z nej, najviac však z maximálnej výšky určenej vyhláškou.

(3) Iný počet mesiacov ako 12 sa uvedie vtedy, ak sú vopred známe skutočnosti o neodpracovaní celého roka zamestnanca HM v subjekte HM, napr. z dôvodu odchodu do dôchodku, na materskú dovolenkú 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:

Titul, meno, priezvisko	Ohodnote-nie [%]	Priznaná mzda [EUR]	Odvody [%]	Počet mesiacov	Poznámka
Jozef Čierny	45	900	35,2	2	jan., feb.
Anna Červená	45	900	35,2	10	marec - dec. - návrat z MD

(4) 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 činností zamestnanca subjektu HM súvisiacich s vykonávaním opatrení HM podľa čl. 5, ani doklad o výške priznanej mzdy.

(5) Požiadavku svojim podpisom potvrdí zamestnanec, ktorý ju vypracoval. Požiadavku schváli oprávnený zástupca subjektu HM, ktorým je jeden zo štatutárnych zástupcov, priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku alebo personalistiku. Schvaľuje ju iba jeden zástupca subjektu HM.

T R E T I A Č A S Ť

Opis činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie subjektom HM

Čl. 7

(1) Opis činností vykonávaných v oblasti HM subjektom HM (ďalej len „opis činností“) obsahuje zoznam činností, ktoré zamestnanci HM vykonávajú pri plnení opatrení HM. Každej činnosti prináleží výška ohodnotenia v percentách.

(2) Opis činností zohľadňuje opatrenia HM, o vykonávaní ktorých rozhodlo ministerstvo, pričom vychádza z reálnych údajov uvedených v databáze Jednotného informačného systému HM alebo vo verejne dostupných zdrojoch.

(3) Opis činností ministerstvo vypracováva:

- a) pre zamestnanca HM novourčeného subjektu HM,
- b) pre nového zamestnanca HM,
- c) ak sa zmení subjektu HM rozsah činností z dôvodu zmeny rozsahu vykonávaných opatrení HM,
- d) v prípade aktualizácie existujúceho zoznamu činností,
- e) na základe odôvodnej vzájomnej dohody.

(4) Opis činností vyhotovuje a schvaľuje ministerstvo. Pri vypracovávaní opisu činností zohľadňuje špecifická jednotlivých subjektov HM. Schválený opis činností zasiela subjektu HM elektronicky.

(5) Ak ministerstvo počas obdobia platnosti zmluvy vydá rozhodnutie o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM, súčasne vypracuje nový opis činností v súlade s ods. 3. Ak nastane zníženie súčtu ohodnotenia vykonávaných činností, subjekt HM je oprávnený požadovať od ministerstva úhradu finančných prostriedkov len do výšky určenej novým opisom činností.

(6) Vzor opisu činností je uvedený v prílohe č. 2 tohto metodického usmernenia. Prílohu č. 2 tohto metodického usmernenia je možné priebežne dopĺňať a aktualizovať. Na doplňanie a aktualizáciu tejto prílohy sa splnomocňuje odbor bezpečnosti a krízového riadenia ministerstva.

Čl. 8

Zoznam činností

(1) Zo zoznamu činností sa určia 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 %.

(2) 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.

Š T V R T Á Č A S Ţ

Hlásenie zmien

Čl. 9

Povinnosti subjektu HM

(1) Ak nastane v subjekte HM zmena v identifikačných alebo kontaktných údajoch, zmena bankového spojenia alebo zmena štatutárnych zástupcov, subjekt HM o tom informuje ministerstvo formou „Hlásenia zmien“. Formulár „Hlásenie zmien“ sa použije aj v prípade zmeny zamestnanca HM.

- (2) Vzor „Hlásenia zmien“ je uvedený v
- (3) prílohe č. 3 tohto metodického usmernenia.
- (4) V prípade zmeny zamestnanca HM sa uvedie:

- a) meno nového zamestnanca HM,
- b) meno pôvodného zamestnanca HM,
- c) výška priznanej mzdy nového zamestnanca HM,
- d) dátum, kedy pôvodný zamestnanec HM ukončí/ukončil vykonávanie činnosti v oblasti HM,
- e) dátum nástupu nového zamestnanca HM.

(5) Hlásenie zmien sa zasiela elektronickej na e-mailovú adresu okr@mhsr.sk alebo na e-mailovú adresu určeného zamestnanca ministerstva.

Čl. 10

Ministerstvo po prijatí hlásenia zmien vypracuje a schváli opis činností pre nového zamestnanca HM.

P I A T A Č A S Ţ

Úhrada výdavkov HM subjektom HM

Čl. 11

(1) Ministerstvo a subjekt HM dohodnú v zmluve limit finančných prostriedkov a podmienky, za ktorých budú subjektu HM uhradené.

(2) Ministerstvo môže subjektu HM po predložení faktúry uhradiť len reálne vynaložené výdavky, ktoré vznikli subjektu HM pri vykonávaní opatrení HM a len na základe zmluvy.

(3) Ministerstvo uhradí subjektu HM výdavky po predložení faktúr. Fakturovanými obdobiami sú spravidla:

- a) obdobie od 1. januára do 31. mája,
- b) obdobie od 1. júna do 30. novembra,
- c) obdobie od 1. decembra do 31. decembra.

(4) 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 napríklad:

- a) zníženie priznanej mzdy,
- b) zníženie odvodov,
- c) zníženie ohodnotenia činností v prípade vydania rozhodnutia o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM podľa čl. 7 ods. 5.

(5) 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 pridannej hodnoty v znení neskorších predpisov.

(6) Pre vyššie územné celky platia ustanovenia tohto metodického usmernenia primerane. Vyššie územné celky predkladajú faktúry v zmysle zmluvy spravidla jedenkrát za obdobie celého roka.

Čl. 12 Faktúry

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

(2) Číslo účtu subjektu HM uvedené 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“ v súlade s čl. 9 tohto metodického usmernenia alebo listom.

(3) K faktúre sa prikladá:

- a) požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM vrátane prílohy,
- b) kópie dokladov podľa šiestej časti tohto metodického usmernenia,
- c) kópia zmluvy.

Čl. 13 Požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM

(1) Vzor požiadavky na úhradu finančných prostriedkov HM je uvedený v prílohe č. 4 tohto metodického usmernenia. Vzor prílohy požiadavky na úhradu finančných prostriedkov HM je uvedený v prílohe č. 5 tohto metodického usmernenia.

(2) Požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM obsahuje tieto položky:

- a) druh výdavku HM,
- b) rozpočet, t. j. limit finančných prostriedkov uvedený v zmluve na príslušný rok,
- c) čerpanie, t. j. finančné prostriedky, ktoré už boli subjektu HM uhradené v predchádzajúcich fakturačných obdobiach aktuálneho roka,
- d) zostatok, t. j. objem finančných prostriedkov, z ktorých ešte môže subjekt HM čerpať,
- e) požadovaná úhrada, t. j. suma, ktorú subjekt HM požaduje uhradiť v danom fakturačnom období.

(3) Výška požadovanej úhrady nesmie byť vyššia ako výška zostatku.

(4) Ministerstvo akceptuje rozdiel medzi sumou požadovanej úhrady a sumou uvádzanou na faktúre najviac 0,02 EUR, ktorý vzniká napr. zaokrúhlovaním, pričom limit finančných prostriedkov na jednotlivé druhy výdavkov stanovený v zmluve nesmie byť prekročený. Tento rozdiel je možné uviest' v požiadavke aj ako „centové vyrovnanie“.

(5) Požiadavku na úhradu finančných prostriedkov HM svojim podpisom schvaľuje priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku.

(6) Príloha k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov obsahuje zoznam dokladov k jednotlivým fakturovaným výdavkom, ktorými subjekt HM dokladuje ich oprávnenosť.

Š I E S T A Č A S Ť

Oprávnenosť výdavkov

Čl. 14

Oprávnenosť výdavkov subjekt HM dokladuje predovšetkým účtovními dokladmi. Ministerstvu sa zasielajú len kópie účtovných dokladov. Originály účtovných dokladov subjekt HM predloží len na vyžiadanie ministerstva, napr. v prípade kontroly.

Čl. 15

Poskytnutá mzda

(1) Poskytnutú mzdu a odvody zamestnanca HM uhrádza ministerstvo v zmysle dohodnutej zmluvy. Kópie dokladov k mzdám a odvodom subjekt HM nezasiela, tieto predloží na vyžiadanie v prípade kontroly.

(2) V zmysle vyhlášky je možné uhrádzať subjektu HM iba mzdu, náhradu mzdy za sviatok, náhradu mzdy za dovolenkou a príslušné odvody, pri fakturácii sa vykazuje počet hodín, ktoré sú odpracované vrátane sviatkov a dovolenky. Ministerstvo uhradí subjektu HM reálnu časť mzdy, teda fakturovanú poskytnutú mzdu.

(3) Za odpracované hodiny na účely tohto metodického usmernenia sa nepovažuje čas, kedy subjekt HM napr.

- a) poskytol zamestnancovi HM pracovné vol'no s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z dôvodu prekážok v práci,
- b) 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 (práčeneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a pod.),
- c) neospravedlnil neprítomnosť zamestnanca HM v práci, a pod.

(4) 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:

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

Fond pracovného času v mesiaci je súčtom pracovných dní a sviatkov pripadajúcich na pracovné dni v danom mesiaci a v závislosti na výške denného pracovného času sa určuje v hodinách.

(5) Fakturovaná poskytnutá mzda v danom mesiaci nesmie byť vyššia ako poskytnutá mzda.

Čl. 16

Výdavky na pracovné cesty

(1) Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzat' výdavky na pracovné cesty zamestnanca HM len v súvislosti s plnením opatrení HM. Je možné uhrádzat' ubytovanie, cestovné, stravné, pokiaľ nie je poskytnuté v rámci organizovanej akcie, a výdavky súvisiace s pracovnou cestou, napr. miestna daň z ubytovania.

(2) Cestovné sa uhrádzajú najviac vo výške cestovného vo verejnej doprave. Dokladuje sa bud' zaslaním kópie cestovného lístka alebo zaslaním kópie cestovného príkazu. Výška cestovného sa môže určiť aj v zmysle prílohy č. 6 tohto metodického usmernenia v závislosti od vzdialenosťi. V takom prípade sa musí vzdialosť uviesť v prílohe k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov.

(3) Poplatok za ubytovanie sa dokladuje kópiou dokladu o zaplatení ubytovania vystaveného ubytovacím zariadením alebo kópiou cestovného príkazu.

(4) Ak sa na dokladovanie použije kópia potvrdeného cestovného príkazu, jeho súčasťou sú kópie cestovných lístkov a doklad o zaplatení ubytovania, v tabuľke sa uvedie celková suma uvedená na cestovnom príkaze.

(5) 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 pridanéj 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.

(6) Prílohu č. 6 tohto metodického usmernenia je možné priebežne aktualizovať. Na aktualizáciu tejto prílohy sa splnomocňuje odbor bezpečnosti a krízového riadenia ministerstva.

Čl. 17

Výdavky na telekomunikačné služby

(1) Maximálnu výšku sumy uhrádzanej za poplatky za telekomunikačné služby určuje ministerstvo.

(2) Doklad o zaplatení výdavkov za telekomunikačné služby nie je potrebné zasielať, pokiaľ nie je v zmluve dohodnuté inak.

Čl. 18

Výdavky na nájom

(1) Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzat' výdavky za nájom kancelárskych priestorov, ktoré slúžia pre potreby HM a sú majetkom štátu alebo majetkom územnej samosprávy.

(2) Výdavky na nájom sa dokladujú kópiou dokladu o zaplatení nájomného. Kópia nájomnej zmluvy sa prikladá iba k požiadavke na pridelenie finančných prostriedkov.

Čl. 19

Ostatné tovary a služby – výdavky na cvičenia a opravy

(1) Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzat' výdavky na cvičenie havarijného obnovovacieho systému alebo na cvičenie a tunelovej obnovovacej jednotky a na opravy a údržbu majetku určeného na účely HM.

(2) Výdavky na cvičenia sa dokladujú kópiami relevantných dokladov alebo podrobným rozpisom výdavkov, pričom relevantné doklady subjekt HM predloží ministerstvu v prípade kontroly. Súčasne sa zasiela informácia o cvičení s uvedením času, miesta, účelu/zámeru cvičenia a zúčastnených zložkách.

(3) Výdavky na opravy a údržbu majetku určeného na účely HM sa dokladujú kópiami relevantných dokladov o vykonaní opráv alebo údržby, resp. kópiami dokladov o nákupu potrebných tovarov.

Čl. 20 **Výdavky na materiál a služby**

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

(2) Rozsah výdavkov a maximálnu výšku sumy uhrádzanej za materiál a služby určuje ministerstvo.

S I E D M A Č A S Ť **Záverečná časť**

Čl. 21 **Záverečné ustanovenia**

(1) Zrušuje sa metodické usmernenie č. 13840/2017-1020-04494 z 20. januára 2017, ktorým sa upravuje postup pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu výdavkov na hospodársku mobilizáciu určené pre subjekty hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

(2) Fakturácia v januári 2022 za obdobie december 2021 prebehne v zmysle uzatvorených zmlúv podľa metodického usmernenia č. 13840/2017-1020-04494.

(3) Ministerstvo vypracuje nové opisy činností s platnosťou od 01. 01. 2022 a tieto zašle subjektom HM elektronicky.

(4) Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 1. januára 2022.

Ing. Richard Sulík
minister

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM na rok

Údaje pre účely 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, funkcia): _____

IČO:	DIČ:	IČ DPH:
IBAN:		BIC:

Požadované výdavky HM:

Tabuľka č. 1:

Druh výdavku HM	Suma bez DPH [EUR]	Suma s DPH [EUR]	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): EUR</i> <i>- predpokladaná cena ubytovania (1 noc): EUR</i> <i>- neočakávané výdavky: EUR</i>
Telekomunikačné služby			
Ostatné tovary a služby			<i>uviesť špecifikáciu (nájomné, cvičenia, opravy apod.)</i>

Tabuľka č. 2:

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

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

Meno: _____

Schválil (štatutárny zástupca):

Meno: _____

Tel. č.: _____

Funkcia: _____

e-mail: _____

Dátum: _____

Podpis: _____

Podpis,
pečiatka: _____

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

Názov subjektu HM:
Meno zamestnanca HM:

Reg. č.:

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
1. Opatrenie HM krízové plánovanie	
1.1. Spracováva a priebežne aktualizuje plánovaciu dokumentáciu za subjekt HM - Krízový plán subjektu HM 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 informuje MH SR o dôležitých zmenách. 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“).	7
1.4. Vedie evidenciu bežnej korešpondencie v oblasti hospodárskej mobilizácie so subjektami HM, ktoré sa zúčastňujú na plnení úloh HM.	1
1.5. 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
1.6. Za iný subjekt HM na základe rozhodnutia plní úlohy pri vykonávaní opatrení krízové plánovanie, v rámci toho 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
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

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
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. Vedia evidenciu vecných prostriedkov (1-10) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	1
3.2. Vedia evidenciu vecných prostriedkov (11-50) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	2
3.3. Vedia evidenciu vecných prostriedkov (51-100) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
3.4. Vedia evidenciu vecných prostriedkov (101-200) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	4
3.5. Vedia 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 zámeny zásob mobilizačných rezerv a vedia potrebnú dokumentáciu v oblasti hospodárenia so ŠHR. Zasiela na MH SR oznámenie o ukončení doplnenia alebo zámeny mobilizačných rezerv. Predkladá stav účtu mobilizačných rezerv a hlásenia o stave zásob mobilizačných rezerv.	3
4.2. Vedia evidenciu zásob ŠHR vo vlastných skladoch.	2
4.3. Vedia evidenciu zásob ŠHR v skladoch SŠHR SR.	1
4.4. Pripravuje návrhy na doplnenie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie neúčelových zásob a po jeho schválení zabezpečí tieto činnosti.	2
4.5. Vedia evidenciu zásob mobilizačných rezerv v špecifickom aplikačnom programe JIS HM a zodpovedá za ich aktualizáciu.	2
4.6. Vykonáva inventarizáciu ŠHR podľa platnej legislatívy. Zabezpečuje a rieši operatívne evidenciu ŠHR. Zodpovedá za zabezpečenie bežnej údržby ŠHR.	2
4.7. Realizuje plán obmeny a zámeny hmotných rezerv a vypracováva s tým súvisiacu dokumentáciu.	5

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
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, okresnými úradmi v sídle kraja a Policajným zborom SR.	6
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.	5
5.4. Podiel'a sa na vykonávaní operatívnej inšpekčnej činnosti využívania, pripravenosti a spôsobilosti IBS ochrany OOD.	5
5.5. Koordinuje zabezpečenie kompatibility technických prvkov IBS tak, aby bol IBS v prevádzkyschopnom stave a zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD.	10
5.6. Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostného projektu ochrany objektov obrannej infraštruktúry v pôsobnosti MH SR a bezpečnostných projektov ochrany objektu pre jednotlivé OOD.	6
5.7. Vypracováva a aktualizuje bezpečnostné inštrukcie na ochranu objektu pre jednotlivé OOD.	7
5.8. Zabezpečuje vypracovanie organizačných opatrení na zosúladenie využívania technických prostriedkov a ľudských zdrojov vrátane popisu a súčinnosti so zásahovými jednotkami Policajného zboru SR pri ochrane OOD.	5
5.9. Koordinuje činnosť iných subjektov HM, v súčinnosti s ktorými sa podiel'a na plnení opatrenia HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.	5
5.10. Koordinuje operatívne pohotovostné zásahy servisných tímov na OOD alebo ĎDO a zabezpečuje financovanie s tým súvisiacich výdavkov v zmysle zmlúv s MH SR.	2
5.11. Vykonáva kontrolnú činnosť na IBS v podriadených zložkách a predkladá opatrenia na odstránenie nedostatkov na základe výsledkov kontrol.	5
5.12. 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
7. Opatrenie HM organizácia stavebných a sanačných činností	
7.1. Zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie pre vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia HM organizácia stavebných a sanačných činností.	2
8. Opatrenie HM ochrana životne dôležitých zdrojov	
8.1. Koordinuje činnosti alebo zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia ochrana životne dôležitých zdrojov a zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie za túto oblasť.	10

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
9. Doplnkové činnosti riadiaceho zamestnanca subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky	
9.1. 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.	20
9.2. Vykonáva kontrolnú činnosť v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	1
9.3. Koordinuje systém vyrozumenia subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	2
10. Doplnkové činnosti pre zamestnanca, ktorý vykonáva činnosti za podriadenú organizačnú zložku	
10.1. Koordinuje iné podriadené organizačné zložky subjektu HM v rámci určenej pôsobnosti a teritória.	5
10.2. Spracováva a aktualizuje plánovaciu dokumentáciu HM podriadených organizačných zložiek subjektu HM. Priebežne aktualizuje údaje v rámci špecifického aplikačného programu JIS HM.	15
10.3. Vedia evidenciu ľudských zdrojov podriadenej organizačnej zložky pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	4
10.4. Vedia evidenciu vecných prostriedkov podriadenej organizačnej zložky na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
10.5. Zabezpečuje systém vyrozumenia podriadenej organizačnej zložky subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	1
11. Doplnkové činnosti pre hospodárenie s investičným majetkom	
11.1. Koordinuje a analyzuje plán investičnej výstavby z prostriedkov štátneho rozpočtu.	3
11.2. Vykonáva činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a uvedením stavby do prevádzky, vrátane kontroly finančných operácií súvisiacich s realizáciou stavby.	40
11.3. Spolupracuje na príprave investičných zmlúv s dodávateľmi. Pripomienkuje a prerokováva projektovú dokumentáciu stavby. Pripravuje podklady pre výber dodávateľov.	3
11.4. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM na realizáciu stavieb z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle uzatvorených zmlúv.	5
11.5. Vedia evidenciu majetku HM. Zabezpečuje inventarizáciu majetku HM podľa zmluvy o výpožičke. Spracováva podklady pre vyčlenenie alebo odkúpenie majetku HM. Spracováva podklady pre zaradenie majetku HM.	12
11.6. Vykonáva kontrolnú činnosť v oblasti údržby a opráv majetku HM v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	2
11.7. 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
11.8. 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:	

Schvaľovacia doložka

Vypracoval:

Schválil:

v. r.
riaditeľ odboru bezpečnosti a krízového riadenia

Platí od:

V Bratislave, dňa

Ukončenie platnosti (pre potreby MH SR)

Dôvod:

Dátum ukončenia platnosti:

Zapísal:

HLÁSENIE ZMIEN

Názov subjektu HM⁵:

Zapísaný v obch. registri Okr. súdu

odd.

vložka č.

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Zmena údajov subjektu HM:

	Pôvodné údaje:	Nové údaje:
Názov subjektu HM:		
Adresa (ulica, číslo, PSČ, obec):		
Bankové spojenie:		
Štatutárny zástupca (meno, funkcia):		
Kontakty:		
- 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 kópiu výpisu z obchodného registra.

Zmena zamestnanca HM:

Meno a priezvisko pôvodného zamestnanca HM:	
Meno a priezvisko nového zamestnanca HM:	
Nový zamestnanec HM - používateľ programu EPSIS:	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie
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:	

Vypracoval:

(za útvar krízového riadenia subjektu HM)

Schválil:

(štatutárny zástupca)

Meno:

Meno:

Tel. č.:

Funkcia:

e-mail:

Dátum:

⁵ Názov subjektu sa uvádzá podľa obchodného registra.

Názov subjektu: _____

Adresa: _____

IČO: _____ **DIČ:** _____ **IČ 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 [EUR]
	Rozpočet (pridelené fin. prostriedky) [EUR]	Čerpanie (už čerpané fin. prostriedky) [EUR]	Zostatok (nevyčerpané fin. prostriedky) [EUR]	
poskytnutá mzda a odvody				
pracovné cesty zamestnanca				
telekomunikačné služby				
nájom				
ostatné tovary a služby				
materiál a služby				
SPOLU [EUR]				

všetky sumy sú uvedené s DPH

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

meno: _____

Schválil:

meno: _____

tel. č.: _____

funkcia: _____

e-mail: _____

dátum: _____

podpis: _____ podpis,
pečiatka: _____

Názov subjektu: _____

Adresa: _____

**Príloha k požiadavke na úhradu finančných prostriedkov HM
za obdobie od do**

Č. int. dokladu	Druh dokladu	Popis položky a komentár	Suma s DPH [EUR]
	výplatná páska	fakturovaná poskytnutá mzda a odvody p. Jána Mrkvičku za mesiac október 2021	
	cestovný príkaz	účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Poprade organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.10.2021 – ubytovanie a cestovné	
	faktúra	účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Poprade organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.10.2021 – ubytovanie	
-		účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Poprade organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.10.2021 – cestovné (vzdialenosť 373 km)	
		úhrada výdavkov na cvičenie HOS / TOJ	
-		poplatok za telekomunikačné služby	
	faktúra	nájomné za kancelárske priestory od obce Báč podľa zmluvy č. 12345/2021 (kópia zmluvy bola priložená k požiadavke na pridelenie finančných prostriedkov)	
Spolu [EUR]:			

Výkaz odpracovaných hodín:

Meno zamestnanca HM:			
Mesiac			
Odpracované hodiny, sviatky, dovolenka			
Neodpracované hodiny			
Fond pracovného času v mesiaci			

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

meno: tel. č.:

dátum: podpis:

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