

Obsah

Smernica č. 3/2008 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky z 26. februára 2008, ktorou sa mení smernica č. 7/2007 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky o udeľovaní čestných odznakov ministra hospodárstva Slovenskej republiky zamestnancom v odvetviach baní, naftového priemyslu, hutníctva a ťažobného priemyslu.....	3
Vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 13/2008 Z. z. o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu.....	4
Koordinačno-metodický pokyn Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 502/2008-1020, ktorým sa upresňuje klasifikácia výdavkov na hospodársku mobilizáciu a stanovujú sa rezortné opisy činností vykonávaných pracovníkmi subjektov HM v oblasti hospodárskej mobilizácie.....	10
EXPO Šanghai 2010 - vymenovanie generálneho komisára slovenskej expozície.....	50
Memorandum o spolupráci medzi Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky a Ministerstvom hospodárstva a obchodu Rumunska.....	51
Memorandum o spolupráci medzi Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky a Ministerstvom hospodárstva a energetiky Bulharskej republiky.....	54
Memorandum o spolupráci medzi Ministerstvom hospodárstva slovenskej republiky a Ministerstvom hospodárstva Slovinskej republiky	57
Európsky podnikateľský konzultačný panel – EBTP – príležitosť aj pre slovenské firmy.....	60

Content

Directive No. 3/2008 of the Ministry of Economy of the Slovak Republic of 26 Februar 2008 amending the Directive No. 7/2007 of the Ministry of Economy of the Slovak Republic on awarding honorary badges of the Minister of Economy of the Slovak Republic to the employees in the mining sector, the oil industry, the metallurgical industry and the mining industry	3
Regulation of the Ministry of Economy of the Slovak Republic No. 13/2008 Collection of Acts on details of expenses for economic mobilization from the state budget.....	4
Methodical instruction of the Ministry of Economy of the Slovak Republic No. 502/2008-1020 that specifies classification of expenses for economic mobilization and determines job descriptions carried out by experts subjected to the Ministry of Economy in the area of economic mobilization.....	10
EXPO Šanghai 2010-appointment of the Commissioner General of Slovak exhibition	50
Memorandum of cooperation between the Ministry of Economy of the Slovak Republic and the Ministry of Economy and Commerce of Romania.....	51
Memorandum of cooperation between the Ministry of Economy of the Slovak Republic and the Ministry of Economy and Energy of the Republic of Bulgaria.....	54
Memorandum of cooperation between the Ministry of Economy of the Slovak Republic and the Ministry of Economy of the Republic of Slovenia.....	57
European Business Test Panel – opportunity also for Slovak companies.....	60

**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Číslo spisu: 440/2008-1000-3400

**S M E R N I C A č. 3/2008
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky**

z 26. februára 2008

**ktorou sa mení smernica č. 7/2007 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky o udeľovaní
čestných odznakov ministra hospodárstva Slovenskej republiky zamestnancom v odvetviach
baní, naftového priemyslu,
hutníctva a ťažobného priemyslu**

Čl. I

Smernica č. 7/2007 Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky o udeľovaní čestných odznakov ministra hospodárstva Slovenskej republiky zamestnancom v odvetviach baní, naftového priemyslu, hutníctva a ťažobného priemyslu sa mení takto:

V čl. 6 sa slovo „prerokovaní“ nahrádza slovom „dohode“.

Čl. II

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. marca 2008.

Lubomír Jahnátek v. r.
minister

VYHLÁŠKA č. 13
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky
z 18. decembra 2007
o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 31 ods. 2 písm. a) zákona č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1993 Z. z. o vymedzení pôsobnosti orgánov vo veciach ochrany spotrebiteľa v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

(1) Výdavkami na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „výdavky“) sú tieto výdavky subjektov hospodárskej mobilizácie uvedených v § 4 zákona na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie a na účely s tým spojené:

- a) nákup pozemkov na umiestnenie objektov,
- b) nákup objektov,
- c) výstavba objektov a technické zhodnotenie objektov alebo zariadení,
- d) činnosti súvisiace s výstavbou objektov,
- e) nákup prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení,
- f) rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení,
- g) nákup kancelárskych strojov, prístrojov a zariadení,
- h) budovanie, udržiavanie a využívanie jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie,
- i) ostatné výdavky,
- j) materiál a služby,
- k) údržba majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie,
- l) ostatné tovary a služby,
- m) náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhrada mzdy,
- n) poistné na zdravotné poistenie, poistné na sociálne poistenie, príspevky na starobné dôchodkové sporenie a príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie¹⁾ (ďalej len „odvody“),
- o) pracovné cesty zamestnanca,
- p) nájomné za prenájom,
- q) poplatky za telekomunikačné služby,
- r) ochrana a zabezpečenie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov,
- s) uchovanie výrobných schopností,
- t) zriadenie výdajní odberných oprávnení,
- u) poistenie majetku,
- v) odmeňovanie za pracovnú povinnosť podľa § 24 zákona,
- w) náhrada za vecné plnenie podľa § 25 zákona a náhrada škody podľa § 27 zákona,
- x) náhrada škody pri úraze a chorobe z povolania podľa § 26 zákona,
- y) objednané služby určené na zabezpečenie úhrady nákladov súvisiacich s riešením krízovej situácie.

(2) Podrobnejšia špecifikácia výdavkov podľa odseku 1 je uvedená v prílohe.

(3) Z rozpočtu ministerstva sa okrem výdavkov podľa odseku 2 uhrádzajú aj výdavky fyzickým osobám ako náhrada škody pri úraze a chorobe z povolania, ktoré vznikli v dôsledku plnenia opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. r) zákona v súlade s § 26 ods. 2 zákona.

(4) Z rozpočtu Ministerstva obrany Slovenskej republiky sa subjektom hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. d) zákona uhrádzajú výdavky na uchovanie výrobných schopností v súlade s § 11 písm. b) zákona.

(5) Z rozpočtu Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky sa podľa § 5 písm. n), o) a p) zákona uhrádzajú výdavky spojené s tvorbou, hospodárením a použitím štátnych hmotných rezerv a riešením stavu ropnej núdze podľa osobitného predpisu.²⁾

(6) Výška výdavku na mesačnú priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť subjektu hospodárskej mobilizácie a odvody z nej podľa odseku 1 písm. m) a n) zo štátneho rozpočtu nemôže prekročiť 100 % výšky platovej tarify najvyššej platovej triedy podľa osobitného predpisu.³⁾

§ 2

Zrušuje sa vyhláška Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 98/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu.

§ 3

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2008.

Lubomír Jahnátek v. r.
minister

1) § 12 ods. 2 zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 310/2006 Z. z.

2) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 82/1994 Z. z. o štátnych hmotných rezervách v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 170/2001 Z. z. o núdzových zásobách ropy a ropných výrobkov a o riešení stavu ropnej núdze v znení zákona č. 240/2006 Z. z.

3) § 16 ods. 3 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

PODROBNEJŠIA ŠPECIFIKÁCIA VÝDAVKOV NA HOSPODÁRSKU MOBILIZÁCIU

1. Výdavky na nákup pozemkov na umiestnenie objektov sa vzťahujú na
 - a) objekty osobitnej dôležitosti alebo ďalšie dôležité objekty,¹⁾
 - b) sklady štátnych hmotných rezerv.
2. Výdavky na nákup objektov sa vzťahujú na
 - a) objekty osobitnej dôležitosti alebo ďalšie dôležité objekty,
 - b) sklady štátnych hmotných rezerv.
3. Výdavkami na výstavbu objektov a technické zhodnotenie objektov a zariadení sú výdavky na stavebné práce súvisiace s
 - a) výstavbou nových objektov a zariadení,
 - b) rekonštrukciou a modernizáciou existujúcich objektov a zariadení,
 - c) prístavbou a nadstavbou existujúcich objektov.
4. Výdavkami na činnosti súvisiace s výstavbou objektov sú výdavky na
 - a) zabezpečenie spracovania prieskumov a rozborov, vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby, vydanie rozhodnutia o využití územia, vydanie stavebného povolenia, vydanie kolaudačného rozhodnutia, vedenie uskutočňovaných stavieb, činnosť stavbyvedúceho, stavebného a autorského dozoru,
 - b) projektovú činnosť,
 - c) prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie, dokumentácie potrebnej na vydanie územného rozhodnutia, projektu stavieb potrebného na vydanie stavebného povolenia,
 - d) obstarávanie a vypracúvanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, vypracovanie zadania stavby, vypracovanie dokumentácie potrebnej na vydanie územného rozhodnutia, vypracovanie projektu potrebného na vydanie stavebného povolenia, správne poplatky,
 - e) geodetické a kartografické činnosti.
5. Výdavkami na nákup prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení sú výdavky na nákup tých strojov, prístrojov a zariadení, ktoré sú súčasťou stavieb. Sú to výdavky na nákup
 - a) meracej a monitorovacej techniky,
 - b) vyznamievacieho a varovacieho zariadenia,
 - c) spojovacej a signálnobezpečnostnej techniky,
 - d) energetických zariadení a náhradných zdrojovalebo sú to iné výdavky súvisiace s nákupom prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení vrátane výdavkov na ich montáž.
6. Výdavkami na rekonštrukciu a modernizáciu strojov a zariadení sú výdavky na rekonštrukciu a modernizáciu
 - a) prevádzkových zariadení,
 - b) výpočtovej techniky,
 - c) telekomunikačnej techniky,
 - d) iného špeciálneho technického vybavenia.
7. Výdavkami na nákup kancelárskych strojov, prístrojov a zariadení sú výdavky na nákup
 - a) nábytku,
 - b) iného kancelárskeho zariadenia, strojov a prístrojov.

8. Výdavkami na budovanie, udržiavanie a využívanie jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie sú výdavky na
- a) nákup služieb spojených s jeho budovaním, udržiavaním a využívaním,
 - b) nákup tovarov a nákup autorských práv,
 - c) odstraňovanie prevádzkových a programových chýb,
- 1) § 27 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
- d) spracovanie a výrobu metodologickej a plánovacej dokumentácie v písomnej alebo elektronickej forme,
 - e) tvorbu internetovej stránky,
 - f) nákup služieb spojených s prvotným zberom a spracovaním údajov,
 - g) nákup počítačových zostáv alebo jej samostatných častí,
 - h) nákup softvérových produktov.
9. Ostatnými výdavkami sú združené prostriedky na investície vrátane výdavkov na vyvolané investície. Do týchto výdavkov patria aj výdavky na likvidáciu majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie.
10. Výdavkami na materiál a služby sú výdavky na platby za dodané tovary a služby využívané v pracovnom procese. Sú to:
- a) prevádzkový materiál k zariadeniam a k technike,
 - b) spotrebný materiál k zariadeniam a k technike,
 - c) servisný materiál k zariadeniam a k technike,
 - d) náhradné diely k zariadeniam a k technike,
 - e) iný materiál a služby využívané v pracovnom procese, majúce vzťah k plneniu opatrení hospodárskej mobilizácie.
11. Výdavkami na údržbu majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie sú výdavky na práce a služby vykonávané na zabezpečenie
- a) bežného fungovania majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie,
 - b) pravidelnej údržby, servisu a opráv majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie.
12. Ostatnými tovarmi a službami sú výdavky na
- a) previerky, cvičenia, školenia, semináre a porady,
 - b) odmeny prednášateľom za prednáškovú činnosť,
 - c) nákup materiálu, pomôcok a publikácií k vzdelávacím činnostiam,
 - d) nájomné za prednáškové priestory,
 - e) poplatky za štúdie, expertízy, posudky a prekladateľskú činnosť,
 - f) ostatné tovary a služby súvisiace s výdavkami uvedenými v písmenách a) až e).
13. Výdavkami na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhradu mzdy sú výdavky na zamestnanca, ktorý je zaradený na pracovnom mieste v organizačnej štruktúre subjektu hospodárskej mobilizácie podľa § 4 písm. d) zákona, ktorým je podnikateľ, a subjektu hospodárskej mobilizácie podľa § 4 písm. e) a f) zákona, ktorý vykonáva činnosti plnenia opatrení hospodárskej mobilizácie. Subjekt hospodárskej mobilizácie podľa § 4 písm. a) zákona hradí zo štátneho rozpočtu výdavky na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhradu mzdy zamestnanca za dovolenku a náhradu mzdy za sviatok.

14. Výdavkami subjektu hospodárskej mobilizácie podľa § 4 písm. d) zákona, ktorým je podnikateľ, a subjektu hospodárskej mobilizácie podľa § 4 písm. e) a f) zákona sú odvody za zamestnanca podľa § 1 písm. n).
15. Výdavkami na pracovné cesty zamestnanca v rozsahu podľa osobitného predpisu²⁾ sú výdavky na pracovné cesty zamestnanca subjektu hospodárskej mobilizácie, ktorý vykonáva činnosti súvisiace s plnením opatrení hospodárskej mobilizácie.
16. Výdavkami na nájomné sú výdavky za prenájom majetku štátu alebo majetku územnej samosprávy, ktoré vznikli v dôsledku zaplatenia
- a) nájomného za miestnosti pracoviska, ktoré slúžia na potreby hospodárskej mobilizácie, prenájaté podľa osobitného predpisu,³⁾
 - b) nájomného za prenájaté sklady,
 - c) nájomného za prenájaté pozemky,
 - d) poplatkov súvisiacich s prenájomom, uvedených v písmenách a) a b), uhrádzaných podľa osobitného predpisu.⁴⁾
17. Výdavkami na poplatky za telekomunikačné služby sú platby za
- a) prenájom telekomunikačných okruhov určených v systéme vyzvedávania na potreby hospodárskej mobilizácie,
 - b) využívanie telefonického spojenia, ktoré slúži na potreby hospodárskej mobilizácie,
 - c) účastnícke stanice zaradené do prednostného spojenia v období krízovej situácie.
18. Výdavkami na ochranu a zabezpečenie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov sú výdavky na plnenie opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. y) zákona. Ide o výdavky
- a) na vykonávanie pravidelných technických kontrol diaľkového dohľadového centra,
 - b) na vykonávanie pravidelnej odbornej prehliadky a skúšok systému diaľkového dohľadového centra,
 - c) na vykonávanie operatívnych servisných činností pri nepredvídateľných poruchách,
 - d) na vykonávanie pravidelných technických kontrol integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti,
 - e) na vykonávanie pravidelnej odbornej prehliadky a skúšok integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti,
 - f) na vykonávanie operatívnych servisných činností integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti,
 - g) súvisiace s telekomunikačným spojením na zabezpečenie prenosu obrazu a zvuku z objektov osobitnej dôležitosti na diaľkové dohľadové centrum a na príslušný ústredný orgán,
 - h) súvisiace so zabezpečením prvotnej a zdokonaľovacej prípravy, certifikácie a recertifikácie veliteľov ochranných zmien a operátorov hlavných radiacích systémov súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti,
 - i) súvisiace so zdokonaľovacou prípravou a recertifikáciou pracovníkov súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti,
 - j) súvisiace s fyzickou ochranou súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti,
 - k) súvisiace s vypracovaním bezpečnostnej dokumentácie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.

2) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

3) Zákon č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov.

4) § 5 ods. 1 zákona č. 116/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

19. Výdavkami na uchovanie výrobných schopností sú výdavky na plnenie opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. d) zákona, ktorých štruktúra vychádza z technicko-ekonomického rozboru Ministerstva obrany Slovenskej republiky.
20. Výdavkami na zriadenie výdajní odberných oprávnení sú výdavky na zriadenie výdajne odberných oprávnení podľa § 5 písm. f) zákona a na vytvorenie materiálnych, personálnych a organizačných podmienok na jej činnosť.
21. Výdavkami na poistenie majetku sú výdavky na poistenie majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie.
22. Výdavkami na odmeňovanie za pracovnú povinnosť sú výdavky za pracovnú povinnosť pri plnení opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. r) zákona.
23. Výdavkami na náhradu za vecné plnenie a výdavkami na náhradu škody sú výdavky na náhradu za vecné plnenie a za náhradu škody pri plnení opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa § 5 písm. t) zákona.
24. Výdavkami na náhradu škody pri úraze a chorobe z povolania sú výdavky, ktoré vznikli fyzickej osobe v dôsledku úrazu alebo choroby z povolania, ak táto fyzická osoba mala nariadené vykonávať pracovnú povinnosť podľa § 5 písm. r) zákona a pri výkonne činnosti súvisiacej s plnením pracovnej povinnosti utrpela úraz alebo chorobu z povolania.
25. Výdavkami za objednané služby určené na zabezpečenie úhrady nákladov súvisiacich s riešením krízovej situácie sú výdavky, ktoré vzniknú v dôsledku zabezpečenia realizácie opatrení hospodárskej mobilizácie, ktoré sa vykonávajú podľa § 7 ods. 3 až 5 zákona.

**Koordinačno-metodický pokyn
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky
č. 502/2008-1020,**

**ktorým sa upresňuje klasifikácia výdavkov na hospodársku mobilizáciu
a stanovujú sa rezortné opisy činností vykonávaných pracovníkmi subjektov HM
v oblasti hospodárskej mobilizácie**

Podľa ustanovenia § 6 písm. l) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1993 Z. z. o vymedzení pôsobnosti orgánov vo veciach ochrany spotrebiteľa v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 414/2002 Z. z.“) a vyhláškou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 13/2008 Z. z., o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „vyhláška č. 13/2008 Z. z.“), vydáva Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky koordinačno-metodický pokyn, ktorým sa upresňuje klasifikácia výdavkov na hospodársku mobilizáciu a stanovujú sa rezortné opisy činností vykonávaných pracovníkmi subjektov HM v oblasti hospodárskej mobilizácie (ďalej len „koordinačno – metodický pokyn“) na účely transparentného financovania hospodárskej mobilizácie zo štátneho rozpočtu.

Čl. 1

- (1) Subjekty hospodárskej mobilizácie (ďalej len „subjekty HM“), pri uplatňovaní nárokov na výdavky na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „výdavky HM“) a pri ich vykazovaní, používajú terminológiu a ekonomickú klasifikáciu výdavkov HM tak, ako bola schválená v opatrení Ministerstva financií Slovenskej republiky¹.

Číselné kódy

- (1) Každý druh výdavku HM, na ktorý si môže uplatniť požiadavku subjekt HM, má pridelený svoj číselný kód.
- (2) Číselné kódy výdavkov HM sú uvedené v tabuľke prílohy č. 1 tohto koordinačno – metodického pokynu. Súčasťou tejto tabuľky je aj kategorizácia subjektov HM podľa § 4 zákona č. 414/2002 Z. z., ktoré si môžu uplatniť požiadavku na konkrétny druh výdavkov HM v súlade s vyhláškou č. 13/2008 Z. z.. Príloha č. 3 tohto koordinačno – metodického pokynu obsahuje výklad jednotlivých druhov výdavkov HM.

Čl. 2

Uplatňovanie požiadavky na pridelenie finančných prostriedkov subjektom HM

- (1) Subjekty HM podľa § 4 písm. d), resp. e) a f) zákona č. 414/2002 Z. z. predkladajú na vecne príslušný ústredný orgán každoročne požiadavku na pridelenie finančných prostriedkov (ďalej len „požiadavka“) na konkrétny druh výdavkov HM (pozri prílohu č. 2), nevyhnutných na zabezpečenie plnenia opatrení hospodárskej mobilizácie (ďalej len „opatrenia HM“), ktoré sa vykonávajú nepretržite, na nasledujúci rok najneskôr do konca mesiaca november v plánovacom roku. Požiadavky novourčených subjektov HM na pridelenie finančných prostriedkov bude riešiť vecne príslušný ústredný orgán štátnej správy (ďalej len „ústredný orgán“) v termíne, ktorý si určí v súlade so svojimi

¹ Opatrenie Ministerstva financií SR, ktorým sa upravuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie.

možnosťami. K požiadavke je potrebné priložiť doklady, ktoré oprávňujú subjekt HM požadovať konkrétny druh výdavku HM (napr. zmluvu o prenajatí kancelárskych priestorov a iné – podrobnejšie informácie sú uvedené v prílohe č. 2).

- (2) Podkladom pre určenie výšky výdavku refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej² pre pracovníka hospodárskej mobilizácie (ďalej len „pracovník HM“) je celkové ohodnotenie vykonávaných činností uvedené v opise činností súvisiacich s vykonávaním opatrení HM (ďalej len „opis činností“). Podrobnosti o predkladaní opisu činností sú uvedené v prílohe č. 2.
- (3) Ústredným orgánom, ktoré sú určené uznesením vlády SR č. 283 zo dňa 23. apríla 2003 za subjekt HM, sa odporúča spracovať vlastné všeobecné, resp. špecifické vzory opisov činností aj s vlastným ohodnotením týchto činností, ktoré majú pracovníci plniaci úlohy v oblasti hospodárskej mobilizácie (ďalej len „HM“) v subjekte HM v ich pôsobnosti vykonávať. Ústredným orgánom sa odporúča stanoviť aj presný systém, resp. mechanizmus uplatňovania požiadaviek (na mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej) subjektov HM vo svojej pôsobnosti. Tieto vzory opisov činností sa stávajú súčasťou prílohy č. 4 tohto koordinačno – metodického pokynu. Prílohu č. 4 tohto koordinačno – metodického pokynu je možné priebežne dopĺňať a aktualizovať.
- (4) Po nadobudnutí účinnosti zákona o štátnom rozpočte na bežný rok určuje ústredný orgán subjektom HM vo svojej pôsobnosti podľa § 4 písm. d) zákona č. 414/2002 Z. z. a Ministerstvo hospodárstva SR aj subjektom HM podľa § 4 písm. e) a f) v súlade s § 6 ods. 2 zákona č. 414/2002 Z. z., limit finančných prostriedkov na bežný rok v členení na bežné výdavky HM a kapitálové výdavky HM podľa jednotlivých druhov výdavkov HM.
- (5) Subjekty HM podľa § 4 písm. b) a c) zákona č. 414/2002 Z. z. predkladajú Požiadavku na konkrétny druh výdavkov HM (príloha č. 2), nevyhnutných na zabezpečenie plnenia opatrení HM, ktoré sa vykonávajú nepretržite Ministerstvu vnútra SR, ktoré stanoví limit finančných prostriedkov pre bežný rok v členení na bežné a kapitálové výdavky HM. Svoje požiadavky na nasledujúci rok predkladajú do konca februára najneskôr však do 15. marca v plánovacom roku. Ministerstvo vnútra SR, ako subjekt HM podľa § 4 písm. a) zákona č. 414/2002 Z. z., prerozdeľuje finančné prostriedky, ktoré mu boli pridelené zo štátneho rozpočtu na podprogram Hospodárska mobilizácia MV SR pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti. So subjektami HM podľa § 4 písm. c) zákona č. 414/2002 Z. z. Ministerstvo vnútra SR uzavrie zmluvu⁴ o financovaní výdavkov HM na základe schválených uplatnených Požiadaviek.
- (6) Príslušný správca rozpočtovej kapitoly³ uzavrie zmluvu⁴ o financovaní výdavkov HM so subjektami HM (§ 4 písm. d) zákona č. 414/2002 Z. z.) vo svojej pôsobnosti, ktoré si uplatnili požiadavku na konkrétne výdavky HM spojené s plnením opatrení HM v súlade s čl. 2 ods. 1 tohto koordinačno – metodického pokynu.
- (7) Ministerstvo hospodárstva SR v súlade s § 6 ods. 2 zákona č. 414/2002 Z. z. uzavrie zmluvu o financovaní výdavkov HM so Slovenskou televíziou, Slovenským rozhlasom a Národnou bankou Slovenska v prípade, že si tieto subjekty HM uplatnia požiadavku na konkrétne druhy výdavkov HM z rozpočtovej kapitoly Ministerstva hospodárstva SR.

Čl. 3

Refundovanie výdavkov HM subjektom HM podľa § 4 písm. c) až f) zákona č. 414/2002 Z. z.

² Na účely tohto Koordinčno-metodického pokynu je priznanou mzdou základná mesačná mzda, ktorú zamestnávateľ (subjekt HM) stanovil pracovníkovi HM v platovom dekréte na základe pracovnej zmluvy.

³ § 9 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴ § 262 Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

- (1) Refundovanie výdavkov HM správcom rozpočtovej kapitoly je úhrada reálne vynaložených výdavkov, ktoré vzniknú subjektu HM (podľa § 4 písm. c) až f) zákona č. 414/2002 Z. z.) v súvislosti s vykonávaním opatrení HM.
- (2) Refundovanie výdavkov za plnenie opatrení HM podľa § 5 písm. a), f), q) a s) zákona č. 414/2002 Z. z. neznamena peňažné plnenie za poskytovanie služieb. Vykonávanie takýchto opatrení HM nie je činnosť, ktorá je poskytovaná ústrednému orgánu za odplatu.
- (3) Druhy výdavkov HM a podmienky ich uhradenia dohodne príslušný správca rozpočtovej kapitoly so subjektom HM v zmluve.
- (4) Subjekt HM podľa § 4 písm. c) až f) zákona č. 414/2002 Z. z., s ktorým príslušný správca rozpočtovej kapitoly uzavrel zmluvu o financovaní výdavkov HM spojených s plnením opatrení HM, ktoré sa vykonávajú nepretržite, si uplatňuje nárok na refundáciu výdavkov HM v stanovených termínoch uvedených v zmluve.
- (5) Subjekt HM predkladá správcovi rozpočtovej kapitoly podľa prílohy č. 5 tohto koordinačno – metodického pokynu štvrťročne dokument „Výkaz o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov“ súvisiaci s plnením opatrení HM podľa § 5 písm. a), d), f), h), j), l), n), q) s) a y) zákona č. 414/2002 Z. z..
- (6) Súčasťou dokumentu „Výkaz o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov“ je:
 - a) „Príloha k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov“ podľa prílohy č. 6 tohto koordinačno – metodického pokynu, ktorá obsahuje sumarizáciu účtovných dokladov. Kópie týchto dokladov je potrebné priložiť na potvrdenie oprávnenosti požiadavky na refundáciu finančných prostriedkov, prípadne sa uvedie aj číslo príslušného dokladu (napr. číslo mzdového listu). Originály týchto dokladov subjekt HM predloží na požiadanie v prípade kontroly.
 - b) „Komentár k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov“ podľa prílohy č. 7 tohto koordinačno – metodického pokynu.Ak je predmetom výdavku HM kód 13 a 14, v stĺpci „Popis položky“ (pozri vzor vyplnenej prílohy č. 6) a v stĺpci „Odpracované dni za mesiac“ (pozri vzor vyplnenej prílohy č. 7) je potrebné uviesť aj počet skutočne odpracovaných dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pre každú osobu, ktorej sa refundácia dotýka.
- (7) Náhrada mzdy je predmetom refundácie iba v prípade, že ide o náhradu za dovolenku alebo náhradu za sviatok⁵.

Čl. 4

Zúčtovanie výdavkov HM

- (1) Subjekty HM, ktorým sú refundované výdavky HM v zmysle vyhlášky č. 13/2008 Z. z. predložia ústrednému orgánu v stanovenom termíne zúčtovanie výdavkov HM, ktoré boli subjektu HM zálohovo poskytnuté.
- (2) Subjekty HM, ktorým sú refundované výdavky HM v zmysle vyhlášky č. 13/2008 Z. z. predložia ústrednému orgánu v stanovenom termíne zúčtovanie výdavkov HM za predchádzajúci kalendárny rok.
- (3) Zúčtovanie výdavkov HM podľa ods. 1 a 2 vykonávajú subjekty HM podľa pokynov ústredného orgánu.

⁵ Vyhláška MH SR č. 13/2008 Z. z. o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu.

Čl. 5

Závěrečné ustanovenia

Zrušuje sa koordinačno-metodický pokyn Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 1198/2005-540, ktorým sa upresňuje klasifikácia výdavkov na hospodársku mobilizáciu a stanovuje sa katalóg činností vykonávaných pracovníkmi v subjektoch HM v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva SR v oblasti hospodárskej mobilizácie a koordinačno-metodický pokyn č. 740/2006-1040 ako aj jeho revízia účinná od 1. júla 2007.

Pracovné náplne s katalógovými činnosťami alebo opisy činností schválené ústredným orgánom pred nadobudnutím účinnosti tohto koordinačno-metodického pokynu zostávajú v platnosti, pokiaľ príslušný ústredný orgán alebo subjekt HM nedá podnet na ich úpravu.

Čl. 6

Účinnosť

Tento koordinačno - metodický pokyn je účinný dňom podpisu.

Príloha č. 1 ku Koordináčno-metodickému pokynu č. 502/2008-1020

Číselník druhov výdavkov na hospodársku mobilizáciu

Kód	Druh výdavku HM	Vyhláška MH SR č. 13/2008 Z. z.
-----	-----------------	------------------------------------

		§ 1 písm.
01	Nákup pozemkov na umiestnenie objektov	a)
02	Nákup objektov	b)
03	Výstavba objektov a technické zhodnotenie objektov alebo zariadení	c)
04	Činnosti súvisiace s výstavbou objektov	d)
05	Nákup prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení	e)
06	Rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení	f)
07	Nákup kancelárskych strojov, prístrojov a zariadení	g)
08	Budovanie, udržiavanie a využívanie JIS HM	h)
09	Ostatné výdavky	i)
10	Materiál a služby	j)
11	Údržba majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie	k)
12	Ostatné tovary a služby	l)
13	Náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhrada mzdy	m)
14	Odvody	n)
15	Pracovné cesty zamestnanca	o)
16	Nájomné za prenájom	p)
17	Poplatky za telekomunikačné služby	q)
18	Ochrana a zabezpečenie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	r)
19	Uchovanie výrobných schopností	s)
20	Zriadenie výdajní odberných oprávnení	t)
21	Poistenie majetku	u)
22	Odmeňovanie za pracovnú povinnosť	v)
23	Náhrada za vecné plnenie a náhrada škody	w)
24	Náhrada škody pri úraze a chorobe z povolania	x)
25	Objednané služby, určené na zabezpečenie úhrady nákladov súvisiacich s riešením krízovej situácie	y)

Subjekty HM podľa § 4 zákona č. 414/2002 Z. z.

- A - ústredný orgán určený vládou SR,
- B - obvodný úrad,
- C - obec,
- D - podnikateľ, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, verejná vysoká škola alebo nezisková organizácia, poskytujúca všeobecne prospešné služby, určená ako subjekt HM,
- E - Národná banka Slovenska,
- F - Slovenská televízia a Slovenský rozhlas.

Príloha č. 2 ku Koordinačno-metodickému pokynu č. 502/2008-1020
Určené pre subjekty HM podľa § 4 písm. b), c), d), e) a f) zákona č. 414/2002 Z. z.

Pečiatka subjektu

Názov subjektu HM: _____

Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec): _____

IČO: _____ DIČ: _____ i.č. DPH: _____

Bankové spojenie: _____ č. účtu: _____

Zapísaný v obchodnom registri: _____

Zapísaný v živnostenskom registri: _____

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov na rok

Tabuľka č. 1: Druhy plánovaných výdavkov HM okrem miezd a odvodov

Kód	Druh výdavku HM	Suma [Sk]	Komentár - podrobná špecifikácia výdavku HM
Spolu za rok:		,- Sk	

Poznámka: V komentári sa presne špecifikuje, čoho konkrétne sa týka požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov.

Tabuľka č. 2: Mzdové prostriedky určené pre (kód 13 a 14):

P.č.	Titul, meno, priezvisko	funkcia	Celkové ohodnotenie v %, resp. Poznámka
1.			
2.			
3.			

Poznámka: Tabuľku č. 2 nevypĺňa subjekt HM podľa § 4 písm. b) a c) zákona č. 414/2002 Z. z.. Taktiež ju nevypĺňa subjekt HM podľa § 4 písm. d), pokiaľ ide o rozpočtovú organizáciu, príspevkovú organizáciu, verejnú vysokú školu alebo neziskovú organizáciu.

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

V _____ dňa _____

Popis tabuľkových položiek formulára
Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov na rok ("ďalej len "Požiadavka")

Tabuľka č. 1 **Druhy plánovaných výdavkov HM okrem miezd a odvodov**

Bližšia špecifikácia jednotlivých stĺpcov Tabuľky č. 1

- **Kód** – Kód výdavku HM z Číselníka druhov výdavkov HM okrem kódu 13 a 14 (informácia potrebná ku kódu výdavku HM č. 13, resp. 14 sa uvádza v Tabuľke č. 2).
- **Druh výdavku HM** - Druh výdavku HM z Číselníka druhov výdavkov HM.
- **Suma** – Požadovaná suma za konkrétny druh výdavku HM.
- **Spolu za rok** – Súčet hodnôt v stĺpci **Suma** za konkrétne druhy výdavkov HM.
- **Komentár – podrobná špecifikácia výdavku HM** – Účel použitia finančných prostriedkov (príloha č. 3)
- **Spolu za rok** – Súčet hodnôt v stĺpci **Suma** za konkrétne druhy výdavkov HM.

Príklad:

Tabuľka č. 1: Druhy plánovaných výdavkov HM okrem miezd a odvodov

Kód	Druh výdavku HM	Suma [Sk]	Komentár - podrobná špecifikácia výdavku HM
12	Ostatné tovary a služby	8 500	Cvičenie tunelových obnovovacích jednotiek – čiastočné výdavky na cvičenie
25	Poplatky za telekomunikačné služby	684	Poplatky za telefón za 12 mesiacov na účely komunikácie medzi subjektmi HM
26	Pracovné cesty zamestnanca	2 080	Ing. Ján Holečko, účasť na pracovnej porade 2x v roku. Náklady na ubytovanie: 2x 350,- Sk = 700,- Sk Cestovné náklady: 4 x 220,- Sk = 880,- Sk Neočakávané výdavky = 500,- Sk
Spolu za rok: 2006		11 264 , - Sk	

K Tabuľke č. 1 sa predložia kópie dokladov potvrdzujúce oprávnenosť požiadavky, napr. zmluva o prenájme priestorov (s uvedením špecifikácie rozlohy a výšky úhrady za prenájom), doklad o výške poplatkov za energie, resp. vykurovanie a pod..

Tabuľka č. 2 **Mzdové prostriedky určené pre (kód 13 a 14)**

Bližšia špecifikácia jednotlivých stĺpcov tabuľky č. 2

- **Titul, meno, priezvisko** – Titul, meno, a priezvisko pracovníka subjektu HM plniaceho úlohy v oblasti HM (pracovník HM).
- **Funkcia** – Názov pracovného zaradenia, názov funkcie.
- **Celkové ohodnotenie v %, resp. Poznámka** – Uvedie sa:
 - o celkové ohodnotenie vykonávaných činností pracovníka HM v % podľa schváleného opisu činností;
 - o počet mesiacov, za ktoré sa bude pracovníkovi HM refundovať mesačná priznaná mzda alebo jej pomerná časť a odvody z nej, ak je nižší ako 12 mesiacov;
 - o výška odvodov v %, ak je iná ako 35,2 %;
 - o alebo iné dôležité skutočnosti.

Príklad:

Tabuľka č. 2: Mzdové prostriedky určené pre (kód 13 a 14):

P.č.	Titul, meno, priezvisko	funkcia	Celkové ohodnotenie v %, resp. Poznámka
1.	Ing. Ján Holečko	vedúci odboru KM	60 %
2.	Jarmila Kolesárová	referent	45 % Pozn.: len 6 mesiacov (január až jún)

Na základe opisu činností, ktorý vypracuje a predloží subjekt HM v súlade so vzorom uvedeným v prílohe č. 4 tohto koordinačno - metodického pokynu, ústredný orgán určí výšku *Celkového ohodnotenia vykonávaných činností*. Ak opis činností pracovníka HM ústredný orgán schváli, zašle ho subjektu HM (podrobnosti o opise činností sú uvedené v prílohe č. 4).

Výšku refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pre pracovníka HM vypočítava na základe *celkového ohodnotenia vykonávaných činností* ústredný orgán, a preto sa táto výška v *požiadavke* neuvádza.

K *požiadavke* sa prikladá opis činností pracovníka HM len vtedy, ak dôjde k zmene pracovníka HM alebo sa mení rozsah vykonávaných činností pracovníka HM.

Ak takéto zmeny nastanú v priebehu roka, subjekt HM zašle ústrednému orgánu opis činností nového pracovníka HM alebo zmenený opis činností pracovníka HM súčasne s dokumentom Hlásenie zmien alebo iným písomným oznámením o zmene (podľa pokynov príslušného ústredného orgánu). Ak opis činností pracovníka HM ústredný orgán schváli, zašle ho subjektu HM.

Ak nedošlo k zmene opisu činností pracovníka HM, nie je potrebné ho zasielať každý rok spolu s *požiadavkou*. V takom prípade subjekt HM v tabuľke č. 2 uvedie celkové ohodnotenie vykonávaných činností v % podľa aktuálneho potvrdeného opisu činností.

Príloha č. 3 ku Koordinačno-metodickému pokynu č. 502/2008-1020

Výklad k jednotlivým druhom výdavkov HM

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
01	Nákup pozemkov na umiestnenie objektov (kapitálové výdavky)	Ide o výdavky na: • nákup pozemkov, na ktorých sa bude budovať nový OOD alebo ĎDO	A D - len v prípade poskytnutia príspevku podľa § 30 ods. 3 zákona č. 414/2002 Z. z. (ďalej len „v prípade poskytnutia príspevku“) E - si uplatňuje požiadavku na konkrétny druh výdavku HM prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR - § 6 ods. 2 zákona č. 414/2002 Z. z. (ďalej len „prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR“)	• Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	Bez príkladu
		• nákup pozemkov, na ktorých sa bude budovať sklad pre uloženie štátnych hmotných rezerv	A D - v prípade poskytnutia príspevku	• Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi	
02	Nákup objektov (kapitálové výdavky)	Ide o výdavky na: • nákup objektov, ktoré budú súčasťou nového OOD alebo ĎDO	A D - v prípade poskytnutia príspevku E - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	• Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	Bez príkladu
		• nákup objektov (skladov), ktoré budú slúžiť na skladovanie štátnych hmotných rezerv	A D - v prípade poskytnutia príspevku	• Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi	
03	Výstavba objektov a technické zhodnotenie objektov alebo zariadení (kapitálové výdavky)	Ide o výdavky HM na stavebné práce súvisiace s: • výstavbou nových objektov (napr. bytových a nebytových budov) a zariadení, • rekonštrukciu a modernizáciu existujúcich objektov (napr. bytových a nebytových budov) a zariadení, • prístavbou a nadstavbou existujúcich objektov (napr. bytových a nebytových budov)	A D - v prípade poskytnutia príspevku E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	• Organizácia stavebných a sanačných činností • Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov • Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi	Bez príkladu
04	Činnosti súvisiace s výstavbou objektov (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide sa o výdavky HM na: • zabezpečenie spracovania prieskumov a rozborov, vydanie rozhodnutia o umiestnení stavby, vydanie rozhodnutia o využití územia, vydanie stavebného povolenia, vydanie kolaudačného rozhodnutia, vedenie uskutočňovaných stavieb, činnosť stavbyvedúceho, stavebného a autorského dozoru, • projektovú činnosť, • prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie, dokumentácie potrebnej na vydanie územného rozhodnutia, projektu stavieb potrebného na vydanie stavebného	A D - v prípade poskytnutia príspevku E - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	• Organizácia stavebných a sanačných činností • Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov • Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi	Bez príkladu

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		povolenia • obstarávanie a vypracúvanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, vypracovanie zadania stavby, vypracovanie dokumentácie potrebnej na vydanie územného rozhodnutia, vypracovanie projektu potrebného na vydanie stavebného povolenia, správne poplatky • geodetické a kartografické činnosti.			
05	Nákup prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na: • meráciu a monitorovaciu techniku, • vyzumievacie a varovacie zariadenia, • spojovaciu a signálnobezpečnostnú techniku, • energetické zariadenia a náhradné zdroje, ktoré sú súčasťou stavieb alebo ide o iné výdavky súvisiace s nákupom prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení, vrátane výdavkov na ich montáž.	A D- v prípade poskytnutia príspevku	• Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	Bez príkladu
06	Rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení (kapitálové výdavky)	Ide o výdavky HM na: • prevádzkové zariadenia, • výpočtovú techniku, • telekomunikačnú techniku, • a iné špeciálne technické vybavenie.	A E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	• Krízové plánovanie • Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov • Organizácia dopravného zabezpečenia • Organizácia stavebných a sanačných činností	Bez príkladu
07	Nákup kancelárskych strojov, prístrojov a zariadení (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky na: • kancelárske zariadenia (napr.: kopírka, skartovačka, faxy, premietacie plátno, tabuľa prepisovacia, iné zapisovacie alebo premietacie zariadenia), • nábytok (napr.: zakladačové skrine na archiváciu dokumentácie, trezory), • výpočtovú techniku okrem počítačových zostáv alebo jej samostatných častí (napr.: notebooky, záznamníky, nahrávacie alebo prehrávacie zariadenia, dataprojektor, a iné), pričom ich využitie musí byť zamerané na účely krízového plánovania.	A,B	• nepretržite vykonávané opatrenia HM	Bez príkladu
08	Budovanie, udržiavanie a využívanie JIS HM (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na: • nákup služieb spojených s budovaním, udržiavaním a využívaním JIS HM • nákup tovarov a nákup autorských práv • odstraňovanie prevádzkových a programových chýb • spracovanie a výrobu metodickéj a plánovacej dokumentácie v písomnej alebo elektronickej forme • tvorbu internetovej stránky • nákup služieb spojených s prvotným zberom a spracovaním údajov • nákup počítačových zostáv alebo jej samostatných častí (napr. počítačová zostava	A,B – napr.: úprava programového prostriedku A A,B,D – len systémový integrátor JIS HM, resp. subjekt HM podieľajúci sa na tvorbe JIS HM A,B,D – len systémový integrátor JIS HM, resp. subjekt HM podieľajúci sa na tvorbe JIS HM alebo iný špeciálne určený subjekt HM A,B A	• Krízové plánovanie	Bez príkladu

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		(monitor, klávesnica, myš, procesor, tlačiareň), farebná alebo čiernobiela tlačiareň) nákup softvérových produktov na doplnenie programového vybavenia výpočtovej techniky (napr. inštalačné programy na prekladanie cudzieho jazyka, na prehrávanie zvukových záznamov, na prácu so súbormi, ktoré sa nenachádzajú v bežne dodávanom balíku Microsoft Windows), pričom ich využitie musí byť zamerané na účely krízového plánovania.	A		
09	Ostatné výdavky (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na združené prostriedky na investície, vrátane výdavkov na vyvolané investície, napr.: - tlač nákupných preukazov a prídelových lístkov, - dotlač nákupných preukazov a prídelových lístkov.	A	- Krízové plánovanie - Organizácia dodávok životne dôležitých tovarov a životne dôležitých výrobkov a ich predaj s využitím mimoriadnych regulačných opatrení	Bez príkladu
		- likvidácia majetku určeného na účely HM, - vyvolané investície (obchádzkové komunikácie, čističky odpadových vôd, kanalizácia), - a iné.	A	Krízové plánovanie	
			A E - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	- Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov - Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi - Finančné zabezpečenie	Bez príkladu
10	Materiál a služby (bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na platby za dodané tovary a služby využívané v pracovnom procese, napr.: prevádzkový materiál k zariadeniam a k technike (akumulátory do meracej, monitorovacej, signalizačnej a vyznamievacej techniky, náterové farby a pod.)	A,B	Krízové plánovanie	Bez príkladu
		spotrebný materiál k zariadeniam a k technike (napr.: kancelársky papier a zošity, diskety, obálky, lepiaca páska a iné kanc. pomôcky, ale len pre subjekty HM podľa § 4 písm. d) zákona č. 414/2002 Z. z., a len v prípade, že subjekt HM plní úlohy HM na 80 až 100 %, CD médiá - len pre ústredné orgány, STV, Sro, NBS, subjekty HM pracujúce na úrovni kraja a ObÚ v sídle kraja, pokiaľ majú zariadenie na zaznamenávanie dát na CD médium).	A,B,D E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR		V tabuľke č. 1 uveďte: Predpokladaný nákup: - kancelársky papier za,- Sk - kancelárske potreby za,- Sk Celková suma:,- Sk
		- servisný materiál k zariadeniam a k technike, (tonery do tlačiarní, kopírok a pod.) - náhradné diely k zariadeniam a technike	A,B,D		Bez príkladu
11	Údržba majetku určeného na účely hospodárskej mobilizácie (bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na práce a služby vykonávané na zabezpečenie - bežného fungovania majetku určeného na účely HM, - pravidelnej údržby, servisu a opráv majetku určeného na účely HM.	A,B,D	Krízové plánovanie	Bez príkladu
12	Ostatné tovary a služby (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky HM na: - previerky, cvičenia, školenia, semináre a porady aj medzinárodného charakteru (tieto organizuje a finančne zabezpečuje ústredný orgán), - nájomné za prednáškové priestory, v ktorých sa organizujú semináre, porady, školenia, ...,	A,B, D – s celoslovenskou pôsobnosťou E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	Krízové plánovanie	V tabuľke č. 1 uveďte: Subjekt plánuje organizovať v roku 2008 cvičenie TOJ. Predpokladané náklady sú vo výške-Sk. Cvičenie je plánované na 3. Q roku 2008.

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		- cvičenia v prospech HM, ktoré sa vykonávajú z dôvodu prípravy subjektu HM na rýchle zvládnutie riešenia krízovej situácie - odmeny prednášateľom za prednáškovú činnosť, súvisiacu s krízovým manažmentom/riadením, - nákup materiálu, pomôcok a publikácií k vzdelávacím činnostiam v oblasti krízového manažmentu/riadenia, ktoré si objedná ústredný orgán, resp. obvodný úrad, - poplatky za štúdie, expertízy, posudky, prekladateľskú činnosť, - ostatné tovary a služby súvisiace s výdavkami uvedenými vyššie v rámci kódu 12, ktoré si objedná ústredný orgán, resp. obvodný úrad na účel správneho konania, vypracovania vedeckej štúdie v oblasti krízového manažmentu/riadenia a pod..	D		
			A,B,D	Krízové plánovanie	
13	Náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhrada mzdy (bežné výdavky)	Konkrétne náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a náhradu mzdy sa určia na základe opisu činností. Hranica, z ktorej sa môže vychádzať pri refundácii týchto výdavkov HM môže byť max. 100 % výšky platovej tarify najvyššej platovej triedy podľa zákona č. 312/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov v závislosti na percentuálnom podiele vykonávaných činností v oblasti HM (celkové ohodnotenie vykonávaných činností) uvedených vo vzore opisu činností (príloha č. 4). V prípade, že pracovníkovi HM nebude refundovaná mesačná prizn. mzda alebo jej pomerná časť a odvody z nej po celý rok, ale napr. z dôvodu odchodu na materskú dovolenku bude musieť byť nahradený novým pracovníkom a táto skutočnosť je pri predkladaní Požiadavky známa, je potrebné to uviesť v tabuľke č. 2 v stĺpci s názvom poznámka. Pozn.: Maximálnu výšku platovej tarify (max. výška refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej) pre konkrétny rok stanoví príslušný ústredný orgán pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, resp. pre subjekty HM, ktorých je správcom rozpočtovej kapitoly.	D – len podnikateľ E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	Krízové plánovanie	V tabuľke č. 2 uveďte: Titul, meno, priezvisko a funkciu konkrétneho pracovníka a k Požiadavke priložte opis činností pracovníka podľa vzoru uvedeného v tomto koordinačno - metodickom pokyne (Príloha č. 4)
14	Odvody (bežné výdavky)	Konkrétne odvody sa vypočítajú z refundovanej mesačnej priznanej mzdy zamestnanca v závislosti na percentuálnom podiele vykonávaných činností v oblasti HM (celkové ohodnotenie vykonávaných činností) uvedených vo vzore opisu činností (príloha č. 4). V prípade, že percento odvodov, je iné ako 35,2 %, je potrebné to uviesť v tabuľke č. 2 v stĺpci s názvom Poznámka.	D – len podnikateľ E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	Krízové plánovanie	Bez príkladu
15	Pracovné cesty zamestnanca (bežné výdavky)	Závisí od miesta konania pracovných porád, rokovaní, školení a miesta vykonávaných kontrolných činností a pod., ktoré sa týkajú hospodárskej mobilizácie.	D E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	Krízové plánovanie	V tabuľke č. 1 uveďte: Príklad: Pracovné cesty Ing., účasť na pracovnej porade 2x v roku 2008. Náklady na ubytovanie: 2x 350,- Sk = 700,- Sk Cestovné náklady: 4 x 220,- Sk = 880,- Sk Neočakávané výdavky = 500,- Sk
16	Nájomné za prenájom (bežné výdavky)	Výdavkami na nájomné sú výdavky za prenájom majetku štátu alebo majetku územnej samosprávy, ktoré vznikli v dôsledku zaplatenia a) nájomného za prenajaté miestnosti pracoviska, ktoré slúži na potreby hospodárskej mobilizácie prenajaté podľa zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, b) nájomného za prenajaté sklady, c) nájomného za prenajaté pozemky, d) poplatkov súvisiacich s prenájomom, uvedeným v písmenách a) a b) v rámci tohto kódu, uhrádzaných podľa vyššie uvedeného zákona.	D F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	- Krízové plánovanie - Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov - Tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi	V tabuľke č. 1 uveďte: Príklad: Poplatky za nájomné: Kancelárske priestory sú prenajaté od Rozloha jednej kancelárie je 5x5 m². Konkrétny výpočet: 25m² x 250,- Sk = 6250,- Sk

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		K požiadavke je potrebné priložiť doklad (zmluvu o prenájme priestorov medzi subjektom HM a územnou samosprávou alebo štátom).			
17	Poplatky za telekomunikačné služby (bežné výdavky)	Výdavkami na poplatky za telekomunikačné služby sú platby za a) prenájom telekomunikačných okruhov určených v systéme vyrozumievania pre potreby hospodárskej mobilizácie, b) využívanie telefonického spojenia, ktoré slúži pre potreby hospodárskej mobilizácie, c) účastnícke stanice zaradené do prednostného spojenia v období krízovej situácie. Ústredný orgán, v ktorého pôsobnosti sú subjekty HM, alebo pre ktorých je správcom rozpočtovej kapitoly rozhodne o výške pridelených hovorových jednotiek za štvrtrok.	D E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	• Krízové plánovanie	V tabuľke č. 1 uveďte: Poplatky za telefón = 684,- Sk
18	Ochrana a zabezpečenie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Výdavkami na ochranu a zabezpečenie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (OOD a ĐDO) sú výdavky a) na vykonávanie pravidelných technických kontrol diaľkového dohľadového centra, b) na vykonávanie pravidelnej odbornej prehliadky a skúšok systému diaľkového dohľadového centra, c) na vykonávanie operatívnych servisných činností pri nepredvídateľných poruchách, d) na vykonávanie pravidelných technických kontrol integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti, e) na vykonávanie pravidelnej odbornej prehliadky a skúšok integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti, f) na vykonávanie operatívnych servisných činností integrovaného bezpečnostného systému na objektoch osobitnej dôležitosti, g) súvisiace s telekomunikačným spojením na zabezpečenie prenosu obrazu a zvuku z objektov osobitnej dôležitosti na diaľkové dohľadové centrum a na príslušný ústredný orgán, h) súvisiace so zabezpečením prvotnej a zdokonaľovacej prípravy, certifikácie a recertifikácie veliteľov ochranných zmien a operátorov hlavných riadiacich systémov súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti, i) súvisiace so zdokonaľovacou prípravou a recertifikáciou pracovníkov súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti, j) súvisiace s fyzickou ochranou súkromných bezpečnostných služieb ochraňujúcich objekty osobitnej dôležitosti, k) súvisiace s vypracovaním bezpečnostnej dokumentácie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.	A,D,E,F – pokiaľ je priamo OOD alebo ĐDO alebo subjekty HM v jeho pôsobnosti sú OOD alebo ĐDO	• Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	Bez príkladu
19	Uchovanie výrobných schopností (bežné výdavky)	Ide o výdavky na • uchovanie výrobných schopností (napr. poplatky za technickú, technologickú dokumentáciu a zmiernené technické podmienky špecifikácie súprav náhradných dielcov pre vojnové opravy, výdavky na konzerváciu a dekonzerváciu alebo technické zhodnotenie majetku určeného na zabezpečenie požiadaviek ozbrojených síl, ktorý nie je zatiaľ používaný, ale je zakonzervovaný a pripravený na použitie po vyhlásení niektorého z krízových stavov a iné). Štruktúra výdavkov vychádza z technicko-ekonomického rozboru MO SR.	Tieto výdavky HM sa hradia z rozpočtu Ministerstva obrany SR cez zmluvu o uchovaní výrobných schopností, resp. zmluvu o financovaní výdavkov z prostriedkov štátneho rozpočtu na HM. D - podnikatelia, ktorí hradia výdavky HM na uchovanie svojim dodávateľom, ktorí plnia opatrenie uchovanie výrobných schopností	• Uchovanie výrobných schopností	Bez príkladu
20	Zriadenie výdajní odborných oprávnení (kapitálové výdavky aj bežné výdavky)	Ide o výdavky na zriadenie výdajne odborných oprávnení (ďalej len "výdajňa"). Obec by sa mala snažiť zriadiť výdajňu na mieste obvyklom pre organizáciu volieb, resp. iných podujatí, t.j. využiť miesta, resp. budovy, ktoré sú obyvateľom známe, tak aby bolo na zriadenie výdajne potrebné vynaložiť, čo najmenej finančných prostriedkov. (Pozn.: obec sa snaží zriadiť	C -Požiadavku si uplatňuje obec u príslušného ObÚ v sídle kraja.	• Zriaďovanie výdajní odborných oprávnení	V tabuľke č. 1 uveďte: Výdavky na zriadenie výdajne/ní odborných oprávnení =- Sk (predložiť potrebné účtovné

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		výdajne spôsobom, aby sa nevyžadovalo uplatnenie požiadavky na zriadenie výdajne). Pre prípad nutnosti zriadenia improvizovanej výdajne (napr.: v dôsledku zničenia vyššie citovaného obvyklého miesta alebo pokiaľ nemá k dispozícii žiadne miesto, resp. budovu na zriadenie výdajne) si môže obec uplatniť požiadavku na hradenie výdavkov HM spojených so zriadením novej výdajne. Obce si uplatnia požiadavku na finančné prostriedky na materiálne a organizačné podmienky na činnosť výdajní až po vyhlásení niektorého z krízových stavov a vyhlásenia mimoriadnych regulačných opatrení. Výdajne v nekrízovom stave nevykonávajú žiadnu činnosť, a preto ani nie sú potrebné výdavky HM na materiálne a organizačné podmienky na činnosť výdajne. Výdajne sa zriaďujú na základe rozhodnutia príslušného ObÚ v sídle kraja.			doklady podľa pokynov ObÚ)
21	Poistenie majetku (bežné výdavky)	Poistenie majetku sa týka majetku štátu určeného na účely hospodárskej mobilizácie, ktorý je daný subjektu HM do výpožičky alebo do spoločného užívania cez zmluvu s príslušným ústredným orgánom. Poistenie majetku vykonáva len vlastník majetku.	A,B,C,D E a F - prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MH SR	nepretržite vykonávané opatrenia HM	Bez príkladu
22	Odmeňovanie za pracovnú povinnosť (bežné výdavky)	Ide o odmeňovanie za služby a činnosti, výsledkom ktorých nie je výrobok ani služby určené na predaj. Požiadavku na mzdu, plat alebo funkčný plat za pracovnú povinnosť (§ 24 zákona č. 414/2002 Z. z.) si uplatní fyzická osoba až po vyhlásení niektorého z krízových stavov, a až keď prednosta príslušného ObÚ v sídle kraja nariadi vykonávanie opatrenia pracovná povinnosť, pričom fyzickej osobe vydá rozhodnutie, resp. príkaz na plnenie opatrenia pracovná povinnosť na účel plnenia opatrenia org. stavebných a sanačných činností.	Fyzická osoba, ktorá dostala od prednostu príslušného ObÚ v sídle kraja rozhodnutie na plnenie opatrenia pracovná povinnosť na účel plnenia opatrenia organizácia stavebných a sanačných činností. Odmenu za pracovnú povinnosť poskytne subjekt HM, v prospech ktorého bola pracovná povinnosť uložená.	Pracovná povinnosť v nadväznosti na vykonávané opatrenie organizácia stavebných a sanačných činností	Bez príkladu
23	Náhrada za vecné plnenie a náhrada škoda (bežné výdavky)	Ide prednostne o náhradu za poskytnuté vecné prostriedky, ktoré boli poskytnuté na plnenie opatrenia vecné plnenie (§ 25 zákona č. 414/2002 Z. z.), výsledkom ktorého nie je výrobok ani služby určené na predaj (napr.: organizácia stavebných a sanačných činností). Pri náhrade škody ide o finančné odškodnenie, v prípade že nemožno po zániku potreby vrátiť vecný prostriedok v pôvodnej kvalite konkrétnej právnickej alebo fyzickej osobe, od ktorej bol vecný prostriedok poskytnutý (§ 27 zákona č. 414/2002 Z. z.).	Poskytovateľ vecného prostriedku, ktorý dostal od prednostu ObÚ v sídle kraja rozhodnutie na plnenie opatrenia vecné plnenie na účel plnenia opatrenia organizácia stavebných a sanačných činností. Peňažnú náhradu za vecné plnenie poskytne príslušný ObÚ v sídle kraja. Náhradu škody poskytuje príslušný ObÚ v sídle kraja.	Vecné plnenie v nadväznosti na vykonávané opatrenie organizácia stavebných a sanačných činností	V tabuľke č. 1 uveďte: Subjekt poskytol napr. dopravný prostriedok – nákladné auto AVIA ŠPZ ako vecný prostriedok obvodnému úradu v Košiciach vo výške finan. prostriedkov,- Sk (priložiť doklad podľa pokynov ObÚ v sídle kraja o poskytnutí dopr. prostriedku a o vzniknutom nároku na požiadavku na náhradu za poskytnutý vecný prostr. alebo jeho vzniknutú škodu)
24	Škody pri úraze a chorobe z povolania (bežné výdavky)	Požiadavku si uplatní fyzická osoba, ktorej bola uložená pracovná povinnosť a pri plnení tejto povinnosti u nej došlo k úrazu alebo chorobe z povolania podľa § 26 zákona č. 414/2002 Z. z..	Fyzická osoba	Pracovná povinnosť	Bez príkladu

Kód	Druh výdavku HM	Vysvetlenie k jednotlivým kódom	*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly	**Subjekt HM plní opatrenia HM	Príklad písania komentára do tabuľky č. 1
		Prednosta príslušného ObÚ v sídle kraja nariadil vykonávanie opatrenia pracovná povinnosť, pričom fyzickej osobe vydal rozhodnutie, resp. príkaz na plnenie opatrenia pracovná povinnosť na účel plnenia opatrenia organizácia stavebných a sanačných činností.			
25	Objednané služby, určené na zabezpečenie úhrady nákladov súvisiacich s riešením krízovej situácie	Ide o výdavky za objednané služby, určené na zabezpečenie úhrady nákladov súvisiacich s riešením krízovej situácie, ktoré vznikli v dôsledku zabezpečenia realizácie opatrení hospodárskej mobilizácie, ktoré sa vykonávajú podľa § 7.	A,B,C,D,E,F	Opatrenia HM vykonávané po vyhlásení núdzového stavu, výnimočného stavu, vojnového stavu alebo vypovedaní vojny	Bez príkladu

Poznámka

*Odporúčaný subjekt HM, ktorý hradí výdavky HM alebo si ich žiada zrefundovať u príslušného správcu rozpočtovej kapitoly - stĺpec určuje, ktorý subjekt HM (§ 4 zákona č. 414/2002 Z. z.) by mal **na základe odporúčania MH SR** považovať daný druh výdavku za svoj výdavok HM, vo väzbe na plnenie opatrení HM, uvedených v nasledovnom stĺpci.

**Subjekt HM plní opatrenia HM – MH SR odporúča, aby finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu boli použité v rámci daného druhu výdavku HM na plnenie konkrétneho opatrenia HM.

Subjekty HM podľa § 4 zákona č. 414/2002 Z. z.

A -	ústredný orgán určený vládou SR,
B -	obvodný úrad,
C -	obec,
D -	podnikateľ, rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, verejná vysoká škola alebo nezisková organizácia, poskytujúca všeobecne prospešné služby, určená ako subjekt HM
E -	Národná banka Slovenska,
F -	Slovenská televízia a Slovenský rozhlas.

Určené pre subjekty HM podľa § 4 písm. d) zákona č. 414/2002 Z. z., ktorým je podnikateľ alebo pre subjekty HM podľa § 4 písm. e) a f) zákona č. 414/2002 Z. z.

Určené pre pracovníkov subjektu HM v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva SR

Vzor všeobecný

Opis činností súvisiacich s vykonávaním opatrení hospodárskej mobilizácie

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia :		
P.č .	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje	Ohodnote nie konkrétne j činnosti [%]	Ohodnote nie konkrétne j činnosti pre daného pracovník a [%]	
1. Opatrenie krízové plánovanie				
	Spracováva a priebežne upravuje plánovaciu dokumentáciu - Krízový plán subjektu HM a v rámci toho aktualizuje údaje v JIS HM za subjekt HM. Aktualizáciu údajov v JIS HM alebo úpravu krízového plánu subjektu HM vykonáva na základe zmien v subjekte HM alebo na základe pokynov MH SR.	18		
	- Pri zmene identifikačných údajov v subjekte HM zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MH SR Hlásenie zmien, resp. informáciu o zmenách dôležitých pri komunikácii so subjektom. - Poskytuje odberateľom a dodávateľom subjektu HM v rámci systému HM aktuálne informácie o dôležitých identifikačných zmenách v subjekte HM.	1		
	Zabezpečuje odbornú prípravu krízového štábu subjektu HM na (organizačný útvar, ktorý rieši krízové situácie v subjekte HM) plnenie opatrení a úloh HM.	3		
	Spracováva a zodpovedá za vypracovanie návrhu požiadavky na pridelenie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na príslušný rok, určených na zabezpečenie plnenia opatrení HM, ktoré vykonáva subjekt HM nepretržite. Tento návrh zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MH SR v stanovenom termíne.	3		
	Vykonáva činnosti súvisiace s finančným zabezpečením subjektu HM pre 1 osobu poverenú plnením opatrení HM - v tejto oblasti vykonáva štvrťročne refundáciu finančných prostriedkov určených na plnenie opatrení HM stanovených subjektu HM v rozhodnutí vydanom ústredným orgánom štátnej správy - MH SR. Výkaz o výdavkoch na HM a požiadavku na refundáciu finančných prostriedkov zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MH SR.	3		
	Vykonáva činnosti súvisiace s finančným zabezpečením subjektu HM pre 2 a viac osôb poverených plnením opatrení HM - v tejto oblasti vykonáva štvrťročne refundáciu finančných prostriedkov určených na plnenie opatrení HM stanovených subjektu HM v rozhodnutí vydanom ústredným orgánom štátnej správy - MH SR. Výkaz o výdavkoch na HM a požiadavku na refundáciu finančných prostriedkov zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MH SR.	5		
	- Zodpovedá za, resp. pripravuje a vykonáva inventarizáciu majetku HM podľa platnej legislatívy a jedenkrát ročne podľa plánu Hlavných úloh na príslušný rok zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MH SR požadované doklady z vykonanej inventarizácie majetku HM. - vykonáva činnosti vyplývajúce zo zmluvy o výpožičke majetku HM. V rámci toho vedie evidenciu majetku HM a zodpovedá za jeho bezchybný technický stav a úplnosť - v tejto oblasti vedie evidenciu majetku HM na evidenčných kartách. - prípravuje návrhy na odsun a výmenu majetku HM a po schválení správcom majetku HM ich realizuje. Popríklad zabezpečuje vypracovanie odborných posudkov majetku HM nepoužiteľného pre plnenie opatrení HM a podľa rozhodnutia správcu majetku HM zabezpečuje jeho ekologickú likvidáciu u autorizovanej osoby v prípade, že majetok o ktorom sa tak rozhodlo, je zaradený do kategórie nebezpečných odpadov.	3,5		

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia :	
P.č .	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
	Vedie evidenciu bežnej korešpondencie v oblasti hospodárskej mobilizácie so subjektami HM, ktoré sa zúčastňujú na plnení úloh hospodárskej mobilizácie. V rámci toho vedie pomocný registratúrny denník spisov neutajovanej bežnej korešpondencie a vypracováva návrhy zoznamov registratúrnych záznamov (agenda hospodárskej mobilizácie) určených do vyradovacieho konania vrátane ich odovzdania do archívu, resp. vyradovania v zmysle zákona o archívoch a registratúrach.		2,5	
	▪ Zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov v oblasti hospodárskej mobilizácie, resp. aj súčinnostných dohôd a aktualizáciu zmluvných vzťahov s reálnym stavom. ▪ Vedie evidenciu a archiváciu dôležitých písomností (rozhodnutia, zmluvy o uzatvorení budúcej zmluvy, zmluvy o uchovaní výrobných schopností a pod.).		3	
10.	Koordinuje iné subjekty (ide o právnické osoby, ktoré nie sú subjektami HM), s ktorými má uzatvorenú zmluvu na poskytovanie údajov do krízového plánu v rámci krízového plánovania subjektu.		7	
11.	Na základe rozhodnutia MH SR plní za iný subjekt HM úlohy krízového plánovania, najmä opatrenie krízové plánovanie, evidencia ľudských zdrojov a evidencia vecných prostriedkov. V rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie vykonáva obdobné činnosti ako za svoj subjekt HM.		15	
Čiastkový súčet za opatrenie krízové plánovanie:				
2. Opatrenie evidencia ľudských zdrojov pre potreby plnenia pracovných úloh				
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (1-300 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		3	
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (301-700 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		3,5	
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (701-1500 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		4	
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (1501-3000 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		5	
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (3001-5000 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		7	
	Vedie evidenciu ľudských zdrojov (nad 5000 osôb) v subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		10	
	Spracováva bezpečnostný projekt pre ochranu osobných údajov a vykonáva jeho aktualizáciu alebo zodpovedá za ochranu osobných údajov vedených v rámci JIS HM a zabezpečuje dodržiavanie opatrení pre ochranu osobných údajov v rámci vedenia evidencie ľudských zdrojov na subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh.		3	
	Koordinuje alebo vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov (1-100 osôb) v subjekte HM od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.		2,5	
	Koordinuje alebo vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov (101-700 osôb) v subjekte HM od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.		3	
10.	Koordinuje alebo vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov (nad 700 osôb) v subjekte HM od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.		4	
11.	Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu ľudských zdrojov iných subjektov, resp. za právnické osoby uvedené v rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie podľa bodu 10.		3	
12.	Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu ľudských zdrojov iných subjektov HM, resp. za právnické osoby uvedené v rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie podľa bodu 11.		5	

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia:	
P.č.	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
Čiastkový súčet za opatrenie evidencie ľudských zdrojov pre potreby plnenia pracovných úloh:				
3. Opatrenie evidencie vecných prostriedkov na účely vecného plnenia				
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (1-10) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		1	
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (11-50) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		2	
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (51-100) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		3,5	
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (101-500) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		4	
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (501-1000) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		4,5	
	Vedie evidenciu vecných prostriedkov (nad 1000) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MH SR.		5	
	Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu evidencie vecných prostriedkov iných subjektov, resp. za právnické osoby uvedené v rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie podľa bodu 10.		3	
	Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu evidencie vecných prostriedkov iných subjektov HM, resp. za právnické osoby uvedené v rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie podľa bodu 11.		2	
Čiastkový súčet za evidencie vecných prostriedkov na účely vecného plnenia:				
4. Opatrenie tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi (ŠHR)				
	- Vypracováva projekt tvorby ŠHR, resp. doplnenia ŠHR a vedie potrebnú dokumentáciu v oblasti hospodárenia so ŠHR. - Po doplnení zasiela oznámenie o ukončení doplnenia ŠHR.		2,5	
	- Vedie evidenciu ŠHR na evidenčných kartách a na indexe skladovacích kariet. - Zabezpečuje a rieši operatívne evidenciu ŠHR. - Zabezpečuje využívanie skladov na skladovanie zásob ŠHR. - Predkladá stav účtu mobilizačných rezerv a štvrťročné hlásenie o stave zásob MR.		2,5	
	- Pripravuje návrhy (žiadost') na doplňovanie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie neúčelových zásob alebo zabezpečuje doplňovanie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie zásob. Spracované žiadosti zasiela na MH SR a SŠHR SR. V rámci toho spracováva patričnú dokumentáciu. - Vedie evidenciu zásob MR v JIS HM a zodpovedá za ich aktualizáciu v závislosti na ich doplňovaní, obmene, výmene, zámene a vyčleňovaní neúčelových zásob.		4	
	- Vykonáva inventarizáciu ŠHR podľa platnej legislatívy a pokynov SŠHR SR. - Zodpovedá za zabezpečenie bežnej údržby ŠHR.		3	
	- zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených subjektu HM zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie činností pri ochraňovaní ŠHR - spracováva návrh požiadaviek na pridelenie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na príslušný rok, určených na zabezpečenie činností subjektu HM spojených s ochraňovaním ŠHR, ktoré subjekt HM vykonáva nepretržite. Tieto návrhy zasiela na SŠHR SR v stanovených termínoch. - vykonáva činnosti súvisiace s finančným zabezpečením pri ochraňovaní ŠHR - v tejto oblasti vykonáva mesačne refundáciu finančných prostriedkov za bežné výdavky pri ochraňovaní ŠHR v zmysle zmluvy o ochraňovaní medzi SŠHR SR a subjektom HM		2,5	
Čiastkový súčet za opatrenie tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi (ŠHR):				

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia :	
P.č .	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
5. Opatrenie ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (OOD, resp. ĐDO)				
	Koordinuje alebo zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD, resp. ĐDO podľa pokynov MH SR a spolupracuje s príslušnými orgánmi miestnej štátnej správy, krajskými úradmi PZ SR.		3	
	Osobne preberá od dodávateľov práce súvisiace s opravami a údržbou integrovaného zabezpečovacieho komplexu.		1	
	Organizuje činnosť strážnej služby na OOD, resp. ĐDO.		1	
	Koordinuje činnosti spojené s používaním integrovaného zabezpečovacieho komplexu objektov zaradených do kategórie OOD, resp. ĐDO v prevádzkyschopnom stave.		3	
	Organizuje súčinnosť inštrukčno-metodické cvičenia zamerané na koordináciu plnenia úloh diaľkového dohľadového centra subjektu HM monitorujúceho stav integrovaného zabezpečovacieho komplexu na určených objektoch osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektoch.		3	
	Plánuje, organizuje a zabezpečuje odbornú prípravu ľudských zdrojov – operátorov hlavných riadiacich miestností integrovaného zabezpečovacieho komplexu ochrany OOD a ĐDO v pôsobnosti MH SR vrátane prípravy pracovníkov SBS.		2	
	Vyhotovuje materiály pre účastníkov odbornej prípravy podieľajúcich sa na ochrane OOD, resp. ĐDO a dohliada nad priebehom prípravy.		2	
	Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostného projektu ochrany objektov obrannej infraštruktúry v pôsobnosti MH SR a bezpečnostných projektov ochrany objektu pre jednotlivé OOD.		6	
	Vypracováva a aktualizuje bezpečnostné inštrukcie na ochranu objektu pre jednotlivé OOD.		7	
10.	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	
11.	Podieľa sa na vykonávaní operatívnej inšpekčnej činnosti využívania, pripravenosti a spôsobilosti integrovaného bezpečnostného systému ochrany OOD.		5	
12.	Podieľa sa na vykonávaní komplexného bezpečnostného auditu integrovaného bezpečnostného systému podľa zamerania schváleného MH SR.		5	
13.	Podieľa sa na vypracovaní návrhu prevádzkovej smernice diaľkového dohľadového centra, ktorú schvaľuje MH SR, a predkladá návrhy na jej aktualizáciu.		2	
14.	Podieľa sa na vypracovaní a aktualizácii opatrení krízového plánu ochrany objektu, v ktorom je dislokované diaľkové dohľadové centrum z hľadiska vzniku mimoriadnych udalostí na teritóriu jeho dislokácie.		2	
15.	Podieľa sa na definovaní a vypracovaní sortimentnej a množstvej skladby zásob mobilizačných rezerv určených na zabezpečenie prevádzkyschopnosti hlavných riadiacich systémov ochrany OOD vrátane aktívnych a pasívnych prvkov detekcie narušenia objektu a aktualizácie v súvislosti s ich modernizáciou a rekonštrukciou (technickým zhodnotením).		4	
16.	Koordinuje činnosť iných subjektov HM v súčinnosti, s ktorými sa podieľa na plnení opatrenia hospodárskej mobilizácie ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.		10	
17.	Zodpovedá za prípravu a vykonávanie inštrukčno-metodických nácvikov zásahových tímov plniacich opatrenia HM po vzniku krízovej situácie, resp. vyhlásení krízových stavov (ústavný zákon o bezpečnosti) za účelom udržania technickej spôsobilosti inštalovaného zabezpečovacieho komplexu použitého na zabezpečenie ochrany objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov v pôsobnosti MH SR.		2	
18.	Plánuje, organizuje a zabezpečuje odbornú prípravu ľudských zdrojov – operátorov hlavných riadiacich miestností integrovaného zabezpečovacieho komplexu ochrany OOD a ĐDO na ústredným orgánom štátnej správy – MH SR určených subjektoch HM.		3	

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia:	
P.č.	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
19.	Zabezpečuje vykonávanie psychologickéj diagnostiky prípravy, odborného výcviku a preškolenia pracovníkov SBS predurčených na fyzickú ochranu a do strážnej služby OOD, resp. ĎDO.		3	
20.	Vyhotovuje materiály pre účastníkov odbornej prípravy podieľajúcich sa na ochrane OOD, resp. ĎDO a dohliada nad bezproblémovým priebehom prípravy.		1	
21.	Koordinuje operatívne pohotovostné zásahy servisných tímov na OOD, resp. ĎDO vrátane fakturácie nákladov uvedených zásahov.		2	
22.	Eviduje a vydáva osvedčenia o úspešnom absolvovaní odbornej prípravy ľudských zdrojov a vypracúva o tom správu pre ústredný orgán štátnej správy - MH SR po každom cykle odbornej prípravy.		1	
23.	Koordinuje činnosti v oblasti ochrany utajovaných skutočností, resp. vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s prácou a dodržiavaním právnych predpisov v oblasti utajovaných skutočností. Tieto činnosti majú súvislosť s plnením opatrenia ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov. Spracováva dokumentáciu k určení zamestnancov pre styk s utajovanými skutočnosťami, resp. inú dokumentáciu, ktorá súvisí s plnením opatrenia ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov. Vykonáva odtajnenie utajovaných písomností, pokiaľ sú k tomu reálne dôvody a zabezpečuje ich archiváciu. Vedie protokol utajovaných písomností a zodpovedá za dodržiavanie právnych noriem v oblasti utajovaných skutočností.		5	
Čiastkový súčet za opatrenie ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (OOD, resp. ĎDO):				
6. Opatrenie organizácia dopravného zabezpečenia				
	Koordinuje činnosť súvisiacu s pohotovostnými čerpacími stanicami.		5	
Čiastkový súčet za opatrenie organizácia dopravného zabezpečenia:				
7. Opatrenie stavebných a sanačných činností				
	Organizuje cvičenia zamerané na previerku funkčnosti havarijného a obnovovacieho systému, tunelových obnovovacích jednotiek v rámci plnenia opatrenia organizácia sanačných činností, resp. zabezpečenia prevádzkyschopnosti diaľkového dohľadového centra, integrovaného zabezpečovacieho komplexu v rámci plnenia opatrenia ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.		4	
	Zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie za oblasť havarijno-obnovovacieho systému v subjekte HM.		3	
Čiastkový súčet za opatrenie stavebných a sanačných činností:				
8. Opatrenie uchovanie výrobných schopností				
	Koordinuje činnosti alebo zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia uchovanie výrobných schopností v rámci krízového plánovania.		15	
	Spracováva, dopĺňa a poskytuje údaje v odlúčenej prevádzke pre potreby plnenia opatrení uchovanie výrobných schopností pre subjekt HM.		10	
Čiastkový súčet za opatrenie uchovanie výrobných schopností:				
9 Doplnkový katalóg činností pre riadiaceho pracovníka subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky				
	Koordinuje činnosť podriadených organizačných zložiek subjektu HM.		10	
	Vykonáva kontrolnú činnosť na podriadených organizačných zložkách subjektu HM.		3	

Názov subjektu HM:			
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia :	
P.č .	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
	Metodicky riadi spracovávanie plánovacej dokumentácie na podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	2	
	Organizuje činnosti spojené s financovaním výstavby prvkov mobilizačnej infraštruktúry.	3	
	- Zodpovedá za inventarizáciu majetku HM u všetkých podriadených organizačných zložiek subjektu HM. - Zodpovedá za majetok HM, ktorý bol pridelený podriadeným organizačným zložkám zmluvou o výpožičke majetku HM. - Zodpovedá za prípravu návrhov na odsun a výmenu majetku HM.	2	
	- Organizuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s ochraňovaním ŠHR. - Zodpovedá za inventarizáciu zásob ŠHR.	5	
	Vypracováva a zodpovedá za plánovaciu dokumentáciu, ktorá súvisí s krízovým riadením subjektu HM a priamo nadväzuje na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie vyplývajúcich z rozhodnutia (v oblasti zdrojov rizík). Priebežne kontroluje údaje, ktoré aktualizuje pracovník v podriadenej organizačnej zložke v rámci JIS HM.	3	
	Koordinuje systém vyzrozenia subjektu HM s využitím jeho dispečerského riadenia až po najnižšiu organizačnú úroveň, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	2	
	Koordinuje, spracováva a sumarizuje požiadavky subjektov, resp. za právnické osoby v rámci plnenia opatrenia krízové plánovanie v súlade podľa bodov 10 a 11.	5	
10.	Zodpovedá za vykonávanie údržby a opráv investičného majetku HM.	5	
11.	Zodpovedá za likvidáciu nebezpečných odpadov súvisiacich s údržbou majetku HM.	5	
Čiastkový súčet za doplnkový katalóg činností pre riadiaceho pracovníka subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky:			
10 Doplnkový katalóg činností pre pracovníka podriadenej organizačnej zložky subjektu			
	Koordinuje činnosť iných podriadených organizačných zložiek v rámci určenej pôsobnosti a teritória.	5	
	Spracováva a priebežne upravuje plánovaciu dokumentáciu hospodárskej mobilizácie v rámci podmienok v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM. Priebežne aktualizuje údaje v rámci JIS HM.	5	
	Priebežne aktualizuje údaje v rámci JIS HM za podriadenú organizačnú zložku subjektu HM.	3	
	Zúčastňuje sa pracovných rokovaní, ktoré organizuje nadriadený subjekt HM a získané informácie aplikuje v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM.	1	
	Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, vyplývajúce z potrebnej spolupráce s obvodným úradom a vyšším územným celkom.	1	
	Zabezpečuje systém vyzrozenia v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM s využitím jeho dispečerského riadenia až po najnižšiu organizačnú úroveň, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	2	
	Koordinuje výkon čiastkových inventarizácií majetku HM z podriadených organizačných zložiek, spracováva výstupy z nich, tieto sumarizuje a spracováva do dokumentácie centrálnej inventarizácie.	3	
Čiastkový súčet za doplnkový katalóg činností pre pracovníka podriadenej organizačnej zložky subjektu:			
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností:			

Schvaľovacia doložka za ústredný orgán - MH SR:	Posúdil a navrhol zmeny:	
	Schválil: V _____ BRATISLAVE	dňa: _____

Pracovník (útvaru krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

V _____ dňa _____

Určené pre pracovníkov subjektu HM v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva SR

Vzor špecifický

Opis činností súvisiacich s vykonávaním opatrení hospodárskej mobilizácie

Názov subjektu HM:			
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia:	
P.č.	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
1. Opatrenie krízové plánovanie (pre systémového integrátora)			
	Vykonáva vývoj, udržiavanie a rozvoj programových prostriedkov JIS HM na základe požiadaviek subjektov HM.	30	
	Vykonáva dopĺňanie programových prostriedkov JIS HM novovzniknutým subjektom HM alebo subjektom HM, ktorým takáto potreba vznikne na základe určenia, rozhodnutia alebo príkazu.	10	
	Podieľa sa na príprave a spracovaní koncepcných materiálov v oblasti budovania a využívania programových prostriedkov JIS HM.	10	
	Zabezpečuje prevádzku a aktualizáciu webovej stránky určenej pre subjekty HM.	25	
	Poskytuje odbornú riešiteľskú pomoc u subjektov HM pri prevádzkovaní programových prostriedkov JIS HM.	10	
	Vykonáva prednáškovú činnosť o JIS HM na základe požiadavky subjektu HM.	5	
	Zúčastňuje sa pracovných rokovaní súvisiacich s JIS HM.	5	
	Zabezpečuje telefonickú, osobnú alebo elektronickú poradenskú a konzultačnú činnosť pri prevádzkovaní programových prostriedkov JIS HM.	5	
	Zúčastňuje sa pracovných porád organizovaných ústrednými orgánmi a vykonáva odbornú prípravu.	10	
Čiastkový súčet za opatrenie krízové plánovanie (pre systémového integrátora):			
2. Opatrenie krízové plánovanie (hospodárenie s majetkom hospodárskej mobilizácie, ktorého nadobúdacia hodnota je väčšia ako 100 mil.)			
	Koordinuje a analyzuje plán investičnej výstavby obstaraný úplne alebo z časti z prostriedkov štátneho rozpočtu.	2,5	
	Zabezpečuje a podieľa sa na príprave, realizácii a uvedení stavieb určených na plnenie opatrení HM do prevádzky, vrátane ich finančného krytia a kontroly finančných operácií súvisiacich s realizáciou stavieb.	40	
	Spracováva podklady do koncepcie výstavby určenej na vykonávanie opatrení HM a koordinuje ich predkladanie na rokovania s ústredným orgánom štátnej správy - MH SR a SŠHR SR.	5	
	Vedie evidenciu majetku HM.	2,5	
	Zabezpečuje podklady pre inventarizáciu investičného majetku HM.	1,5	
	Spolupracuje na spracovávaní podkladov pre vyčlenenie, alebo odkúpenie majetku HM.	2,5	
	Spolupracuje na spracovávaní podkladov pre zaradenie majetku, zabezpečuje aktiváciu majetku HM v účtovníctve.	2,5	
	Spolupracuje na spracovávaní výkazov čerpania investičných prostriedkov, podľa jednotlivých stavieb.	1,5	
	Zasiela požiadavky na úhrady investičných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, spracováva krycie listy na investičné faktúry a sleduje čerpanie investičných prostriedkov zo štátneho rozpočtu.	5	
10.	Zabezpečuje evidenciu platieb dodávateľom stavieb mobilizačnej infraštruktúry.	2	

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia:	
P.č.	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
11.	Zúčastňuje sa pracovných porád a výrobných výborov na stavbách mobilizačnej infraštruktúry.		1	
12.	Zabezpečuje činnosti súvisiace s požiadavkami odborných útvarov spolupracujúcich na realizácii investičnej výstavby.		1,5	
13.	Prípravuje podklady pre výber dodávateľov.		0,5	
14.	Pripomienkuje a prerokováva projektovú dokumentáciu stavieb.		0,5	
15.	Spolupracuje na príprave investičných zmlúv s dodávateľmi stavieb, zabezpečuje koordináciu ich odsúhlasenia odbornými útvarmi.		2,5	
16.	Spolupracuje na spracovávaní pravidelného technicko- ekonomického vyhodnocovania stavieb.		1,5	
17.	Sleduje a zabezpečuje plnenia podmienok zmlúv o spoločnom užívaní majetku HM.		3	
18.	Spolupracuje na spracovávaní odovzdávacích protokolov majetku HM.		3	
19.	Spracováva plán bežných výdavkov na údržbu a opravy majetku HM.		1	
20.	Prípravuje zmluvy s MH SR na bežné výdavky pre zabezpečenie údržby a opráv majetku HM.		1,5	
21.	Zabezpečuje prípravu a prerokovanie dodávateľských zmlúv na údržbu a opravy majetku HM.		5	
22.	Koordinuje činnosť vnútropodnikových útvarov spolupracujúcich pri servisných činnostiach na majetku HM.		2,5	
23.	Vedie evidenciu majetku vo výpožičke, zabezpečuje dodržiavanie podmienok zmlúv o výpožičke majetku HM.		5	
24.	Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na údržbu a opravy majetku HM v zmysle uzavretých zmlúv.		10	
25.	Zabezpečuje evidenciu a likvidáciu faktúr súvisiacich s údržbou a opravami majetku HM.		12	
26.	Spracováva pravidelné požiadavky na refundácie bežných výdavkov súvisiacich s údržbou a opravami majetku HM.		2,5	
27.	Zabezpečuje inventarizáciu majetku HM podľa zmluvy o výpožičke.		2,5	
28.	Vykonáva kontrolnú činnosť údržby a opráv majetku HM na podriadených organizačných zložkách subjektu HM.		7	
29.	Realizuje činnosti podľa požiadaviek v zmluve o výpožičke majetku HM.		2,5	
Čiastkový súčet za opatrenie krízové plánovanie (Hospodárenie s majetkom hospodárskej mobilizácie, ktorého nadobúdacia hodnota je väčšia ako 100 mil.):				
3. Opatrenie tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi (ŠHR) v oblasti tunelových obnovovacích jednotiek				
	Vypracováva potrebnú dokumentáciu v oblasti ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek (napr.: Projekt tvorby, písomná agenda v oblasti tunelových obnovovacích jednotiek).		2	
	Vypracováva objednávky pri dopĺňaní tunelových obnovovacích jednotiek - materiálne zabezpečenie, prístroje a zariadenia na činnosť tunelových obnovovacích jednotiek.		3	
	Zabezpečuje podklady od výrobcov za účelom správneho posúdenia výrobu pri dopĺňaní ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek.		5	
	Spolupracuje so SŠHR SR pri výberovom konaní, ktoré je uskutočňované za účelom dopĺňania ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek.		2,5	
	V súlade s pokynmi SŠHR SR vykonáva dopĺňanie ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek po úspešnom výberovom konaní.		2.5	

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia:	
P.č.	Názov katalógovej činnosti v oblasti HM, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje		Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka [%]
	Po materiálnej, finančnej a technickej stránke organizuje cvičenia tunelových obnovovacích jednotiek.		2,5	
	Spolupracuje so ŠŠHR SR a pracovníkmi zabezpečujúcimi skladovanie ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek uvoľňovanie materiálu potrebného na zabezpečenie cvičení tunelových obnovovacích jednotiek.		2	
	Spolupracuje pri navrátení materiálu, jeho očistení, konzervovaní a uložení naspäť so skladu ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek.		1	
	Vykonáva školenia so zamestnancami zaradenými do tunelových obnovovacích jednotiek a oboznamuje ich so zložitým zariadením určeným pre tunelové obnovovacie jednotky zo zásob ŠHR.		2,5	
10.	Zúčastňuje sa inventarizácie ŠHR za oblasť tunelových obnovovacích jednotiek a porovnáva ich so zoznamom materiálu a zariadení určených pre tunelové obnovovacie jednotky.		1	
Čiastkový súčet za opatrenie tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi (ŠHR) v oblasti tunelových obnovovacích jednotiek:				
4. Opatrenie ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (OOD, resp. ĎDO) v oblasti prác súvisiacich s ochranou OOD, resp. ĎDO alebo diaľkovým dohľadovým centrom				
	Vypracúva rozpis služieb dispečerov diaľkového dohľadového centra, zodpovedá za odbornú prípravu dispečerov a zabezpečuje plnenie úloh a opatrení stanovených ústredným orgánom štátnej správy – MH SR.		3	
	Vykonáva službu dispečera diaľkového dohľadového centra ochrany OOD, resp. ĎDO a s využitím technických prostriedkov kontroluje stav integrovaného zabezpečovacieho komplexu.		30	
	Preberá hlásenie od služieb na jednotlivých OOD, resp. ĎDO, spracováva ich a hlási na ústredný orgán štátnej správy – MH SR koeficient technickej pripravenosti integrovaného zabezpečovacieho komplexu.		2	
	Vedie prehľad o významných poruchových stavoch integrovaného zabezpečovacieho komplexu na jednotlivých OOD, resp. ĎDO, spôsobe ich odstránenia a sleduje prevádzkovú spoľahlivosť použitých komponentov.		2	
	Denne informuje v pravidelnom hlásení o stave zabezpečenia ochrany OOD, resp. ĎDO okamžite hlási havarijné stavy a navrhuje opatrenia na odstránenie porúch a havarijných stavov integrovaného zabezpečovacieho komplexu.		2	
	Poskytuje odbornú technickú poradenskú pomoc operátorom obsluhujúcim technologické zariadenia používané na ochranu OOD, resp. ĎDO.		2	
	Vedie štatistiku o prevádzkovej spoľahlivosti elektrických zabezpečovacích systémov a mechanických zábranných prostriedkov použitých na ochranu objektov a chránených priestorov OOD, resp. ĎDO.		2	
	Koordinuje zabezpečenie prevádzkyschopnosti diaľkového dohľadového centra, jeho pravidelné a operatívne odborné prehliadky a odborné skúšky a zodpovedá za jeho bezpečnú prevádzku nevystavujúcu obsluhu riziku ohrozenia zdravia alebo života.		2	
	Vykonáva odbornú údržbu zariadenia diaľkového dohľadového centra a dbá na bezporuchovú prevádzku náhradného zdroja elektrickej energie pre prípad vzniku havárie a používanie v období vyhlásenia krízových stavov, resp. v období krízovej situácie.		3	
10.	Zúčastňuje sa organizovanej odbornej prípravy a aktívne pripravuje (pravidelne preškoľuje) operátorov určených hlavných riadiacich miestností OOD, resp. ĎDO na výkon povolaní.		3	
11.	Vykonáva údržbu integrovaného zabezpečovacieho komplexu (IZK) ako je kosenie, odlesňovanie, odstraňovanie porastov, spadnutých stromov, snehu a lístia tak, aby bola zabezpečená jeho bezporuchová funkcia.		100	
Čiastkový súčet za opatrenie ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov (OOD, resp. ĎDO) v oblasti prác súvisiacich s ochranou OOD, resp. ĎDO alebo diaľkovým dohľadovým centrom:				

Celkové ohodnotenie vykonávaných činností:	
Schvaľovacia doložka za ústredný orgán - MH SR:	Posúdil a navrhol zmeny:
	Schválil: _____ V _____ BRATISLAVE dňa: _____

Pracovník (útvaru krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno, priezvisko: _____

tel.č.: _____

Podpis: _____

V _____ dňa _____

Bližší popis k opisu činností, určeného na účely refundovania miezd a odvodov z nich

Opis činností je spracovaný na účely transparentného refundovania nákladov na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a odvodov z nej zo štátneho rozpočtu. Slúži ako podklad na výpočet refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM.

Maximálna výška finančných prostriedkov hradených na priznanú mzdu alebo jej pomernú časť a odvody z nej pre konkrétneho pracovníka HM, ktorá bude refundovaná, je stanovená v § 1 ods. 6 vyhlášky č. 13/2008 Z. z.. Maximálnu výšku refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM stanoví príslušný správca rozpočtovej kapitoly (ústredný orgán), do ktorého pôsobnosti subjekt HM patrí alebo pre ktorého je správcom rozpočtovej kapitoly.

Prílohu č. 4 tvoria vzory opisov činností, ktoré majú všeobecný alebo špecifický charakter. Tieto sú vypracované príslušnými ústrednými orgánmi.

Opis činností pre pracovníkov HM subjektu HM v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva SR pozostáva z katalógu činností, ktoré pracovník HM subjektu HM môže vykonávať. Tento katalóg činností je rozdelený podľa opatrení HM, ktoré subjektu HM vyplývajú z rozhodnutia, vydaného ústredným orgánom alebo zo zákona. V rámci opatrenia tvorba štátnych hmotných rezerv a hospodárenie s nimi ide o také činnosti, ktoré nie sú financované Správou štátnych hmotných rezerv SR. Taktiež pri opatrení uchovanie výrobných schopností ide o také činnosti, ktoré nie sú financované Ministerstvom obrany SR.

Bod 9 vo všeobecnej časti opisu činností je určený pre pracovníkov HM, ktorí vykonávajú riadiace funkcie v subjekte HM, v pôsobnosti ktorého sú podriadené organizačné zložky, ktoré títo pracovníci HM koordinujú v oblasti HM. Tieto katalógové činnosti môžu byť využité ako súčasť podkladov na výpočet refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM. Ak pri ich využití dosiahne konkrétny pracovník HM *celkové ohodnotenie vykonávaných činností* viac ako 100 %, bude mu priznaných len 100 %.

Bod 10 vo všeobecnej časti opisu činností je určený pre pracovníkov HM, ktorí vykonávajú činnosti v podriadených organizačných zložkách subjektu HM, t.j. nemajú právnu subjektivitu, ale vykonávajú dôležité činnosti v oblasti HM pre subjekt HM. Tieto katalógové činnosti môžu byť využité ako súčasť podkladov na výpočet refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM. Ak pri ich využití dosiahne konkrétny pracovník HM *celkové ohodnotenie vykonávaných činností* viac ako 100 %, bude mu priznaných len 100 %.

Pre bod 9 aj 10 platí, že subjekt HM musí mať v rozhodnutí uvedené podriadené organizačné zložky.

V prípade, že pracovník HM vykonáva úlohy vyplývajúce z rozhodnutia za dva subjekty HM, pričom je táto skutočnosť uvedená v rozhodnutí pre obidva subjekty HM, môže si uplatňovať nárok aj na činnosti uvedené v bodoch 1 (p. č. 11), 2 (p. č. 12) a 3 (p. č. 8) všeobecného vzoru opisu činností.

Súčasťou prílohy č. 4 sú aj:

- vzor opisu činností, ktorý má špecifický charakter za rezort Ministerstva hospodárstva SR,
- všeobecné, resp. špecifické vzory opisu činností za ústredné orgány štátnej správy, ktoré sú subjektami HM, pričom niektoré ústredné orgány:
 - o využívajú vzory opisu činností podľa Ministerstva hospodárstva SR,
 - o majú spracované svoje vlastné vzory opisu činností, ktoré sú súčasťou tohto koordinačno – metodického pokynu,
 - o majú spracované svoje vlastné vzory opisu činností, ktoré nie sú súčasťou tohto koordinačno – metodického pokynu,
 - o nemajú spracované žiadne vzory opisu činností, z dôvodu že nerefundujú subjektu HM mzdu alebo jej pomernú časť a relevantné odvody z nej.

Upozornenie: Kombinácia činností všeobecného charakteru a špecifického charakteru pre jedného pracovníka HM sa neodporúča. Ústredný orgán, pod ktorého pôsobnosť patrí konkrétny subjekt HM, posúdi a odsúhlasí, či konkrétny pracovník HM subjektu HM môže mať skombinované činnosti zo všeobecného a špecifického opisu činností.

Bližšia špecifikácia k vyplňaniu jednotlivých položiek opisu činností

- **Názov subjektu HM** – Názov subjektu podľa obchodného alebo živnostenského registra.
- **Titul, meno a priezvisko pracovníka** – Meno pracovníka HM subjektu HM, ktorému sa refunduje mzda a odvody na základe zmluvy o financovaní výdavkov zo štátneho rozpočtu na HM.
- **Funkcia** – Názov funkcie pracovníka HM v subjekte HM, ktorý plní úlohy v oblasti HM.
- **Katalóg činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje** – Katalóg činností, ktoré môže vykonávať pracovník HM subjektu HM v oblasti HM.
- **Ohodnotenie konkrétnej činnosti** – Konkrétna hodnota činnosti vykonávanej pracovníkom HM vyjadrená v %. Túto hodnotu stanovilo MH SR.

Každá činnosť má svoje bodové ohodnotenie, ktoré je uvedené v stĺpci *Ohodnotenie konkrétnej činnosti*. Ohodnotenie konkrétnej činnosti nie je možné meniť, t.j. znižovať alebo zvyšovať.

- **Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka** – Pracovník HM vyberá z katalógu činností tie, ktoré reálne vykonáva v rámci plnenia opatrení HM, ktoré vyplývajú subjektu HM z rozhodnutia alebo zo zákona.

V prípade, že niektorú činnosť z uvedeného opisu činností pracovník HM nevykonáva, uvedie v danom riadku v stĺpci **Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka** hodnotu **0 alebo ju nevypíňa**. *Ohodnotenie konkrétnej činnosti nie je možné meniť, t.j. znižovať alebo zvyšovať*, len sa prevezme do stĺpca *Ohodnotenie konkrétnej činnosti pre daného pracovníka*.

- **Celkové ohodnotenie vykonávaných činností** – Súčet *ohodnotenia konkrétnej činnosti pre daného pracovníka* vyjadrený v %. Jednotlivé opatrenia HM a doplnkové katalógy majú svoje čiastkové súčty katalógových činností, ktoré pracovník HM reálne vykonáva. Tieto čiastkové súčty, je potrebné taktiež uviesť.

Výška refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM sa stanoví v zmluve o financovaní výdavkov HM a je vypočítaná percentuálne podľa *celkového ohodnotenia vykonávaných činností* z priznanej mzdy pracovníka HM. Pokiaľ výška refundovanej čiastky z priznanej mzdy pracovníka HM a odvodov z nej je väčšia ako maximálna suma, ktorú ústredný orgán stanoví pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti z platovej tarify konkrétnej platovej triedy podľa zákona o štátnej službe, bude pracovníkovi HM refundovaná mesačná priznaná mzda alebo jej pomerná časť a odvody z nej len do výšky maximálne stanovenej sumy.

Príklad 1

Priznaná mzda pracovníka HM je nižšia ako maximálna suma, ktorú ústredný orgán stanoví pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti z platovej tarify konkrétnej platovej triedy podľa zákona o štátnej službe (ďalej len „maximálna suma“)

Zadanie:

- priznaná mzda pracovníka HM = 15 000 Sk
- maximálna suma = 25 000 Sk
- odvody = 35,2 %
- celkové ohodnotenie vykonávaných činností = 50 %

Výpočet výšky refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM:

Refundovaná mesačná priznaná mzda, resp. jej pomerná časť:

$$15\,000 \text{ Sk} \cdot 50/100 = 7\,500 \text{ Sk}$$

$$\text{Odvody: } 7\,500 \text{ Sk} \cdot 35,2/100 = 2\,640 \text{ Sk}$$

$$\text{Spolu: } 7\,500 \text{ Sk} + 2\,640 \text{ Sk} = 10\,140 \text{ Sk}$$

$$10\,140 \text{ Sk} \leq 25\,000 \text{ Sk (maximálna suma)}$$

Výsledok: ústredný orgán refunduje pracovníkovi HM 10 140 Sk z jeho priznanej mzdy aj s odvodmi.

Príklad 2

Priznaná mzda pracovníka HM je vyššia ako maximálna suma

Zadanie:

- priznaná mzda pracovníka HM = 30 000 Sk
- maximálna suma = 25 000 Sk
- odvody = 35,2 %
- celkové ohodnotenie vykonávaných činností = 50 %

Výpočet výšky refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM:

Refundovaná mesačná priznaná mzda, resp. jej pomerná časť:

$$30\,000 \text{ Sk} \cdot 50/100 = 15\,000 \text{ Sk}$$

$$\text{Odvody: } 15\,000 \text{ Sk} \cdot 35,2/100 = 5\,280 \text{ Sk}$$

$$\text{Spolu: } 15\,000 \text{ Sk} + 5\,280 \text{ Sk} = 20\,280 \text{ Sk}$$

$$20\,280 \text{ Sk} \leq 25\,000 \text{ Sk} \text{ (maximálna suma)}$$

Výsledok: ústredný orgán refunduje pracovníkovi HM 20 280 Sk z jeho priznanej mzdy aj s odvodmi.

Príklad 3

Priznaná mzda pracovníka HM je vyššia ako maximálna suma

Zadanie:

- priznaná mzda pracovníka HM = 52 000 Sk
- maximálna suma = 25 000 Sk
- odvody = 35,2 %
- celkové ohodnotenie vykonávaných činností = 50 %

Výpočet výšky refundovanej mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej pracovníka HM:

Refundovaná mesačná priznaná mzda, resp. jej pomerná časť:

$$52\,000 \text{ Sk} \cdot 50/100 = 26\,000 \text{ Sk}$$

$$\text{Odvody: } 26\,000 \text{ Sk} \cdot 35,2/100 = 9\,152 \text{ Sk}$$

$$\text{Spolu: } 26\,000 \text{ Sk} + 9\,152 \text{ Sk} = 35\,152 \text{ Sk}$$

$$35\,152 \text{ Sk} \leq 25\,000 \text{ Sk} \text{ (maximálna suma)}$$

Výsledok: ústredný orgán refunduje pracovníkovi HM 25 000 Sk z jeho priznanej mzdy aj s odvodmi.

Pracovník HM môže vykonávať pre subjekt HM aj iné činnosti, ktoré nesúvisia s HM, ale tieto činnosti pracovníkovi HM ústredný orgán nehradí. Ústredný orgán zo štátneho rozpočtu môže hradiť len výdavky HM, ktoré boli použité na plnenie opatrení HM.

- **Schvaľovacia doložka za ústredný orgán** – Schvaľovaciu doložku vyplňa ústredný orgán, resp. správca rozpočtovej kapitoly, ktorý posúdi požiadavku subjektu HM na pridelenie finančných prostriedkov v oblasti refundovania mesačnej priznanej mzdy pracovníka HM alebo jej pomernej časti a odvodov z nej. Ústredný orgán, resp. správca rozpočtovej kapitoly posúdi predložený opis činností (pozri vzor opisu činností podľa tejto prílohy) a schváli celkové ohodnotenie vykonávaných činností, ktoré je uvedené v tomto opise činností. Takto potvrdený opis činností zašle ústredný orgán naspäť subjektu HM a celkové ohodnotenie vykonávaných činností zapracuje ústredný orgán do návrhu zmluvy o financovaní

výdavkov HM. Subjekt HM zasiela na ústredný orgán dva výtlačky opisu činností za konkrétneho pracovníka HM.

Vzory pracovných náplní s katalógovými činnosťami za nasledujúce ústredné orgány štátnej správy:

Prehľad o vypracovaných vzorov opisov činností pre subjekty HM v pôsobnosti nasledujúcich ústredných orgánov

1. **Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR** – má vypracovaný svoj vlastný vzor **opisu činností** pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, ktorý nie je súčasťou tohto koordinačno-metodického pokynu
2. **Ministerstvo financovania SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
3. **Ministerstvo kultúry SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
4. **Ministerstvo obrany SR** – má vypracovaný svoj vlastný vzor **opisu činností** pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, ktorý nie je súčasťou tohto koordinačno-metodického pokynu. Ministerstvo obrany SR po nadobudnutí účinnosti tohto koordinačno-metodického pokynu vypracuje svoj vlastný koordinačno-metodický pokyn pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti.
5. **Ministerstvo pôdohospodárstva SR** – má vypracovaný svoj vlastný vzor **opisu činností** pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, ktorý nie je súčasťou tohto koordinačno-metodického pokynu
6. **Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
7. **Ministerstvo spravodlivosti SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
8. **Ministerstvo školstva SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
9. **Ministerstvo vnútra SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
10. **Ministerstvo výstavy a regionálneho rozvoja SR** – využíva vzor **opisov činností** podľa vzoru Ministerstva hospodárstva SR
11. **Ministerstvo zdravotníctva SR** – má vypracované svoje vlastné vzory pracovných náplní pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, ktoré nie sú súčasťou tohto koordinačno-metodického pokynu, pretože majú inú štruktúru posudzovania činností jednotlivých pracovníkov vykonávajúcich úlohy v oblasti hospodárskej mobilizácie na subjektoch HM.
12. **Ministerstvo životného prostredia SR** – má vypracovaný svoj vlastný vzor **opisu činností** pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti, ktorý je súčasťou tohto koordinačno-metodického pokynu
13. **Správa štátnych hmotných rezerv SR** – nemá v súčasnosti spracovaný svoj vzor opisu činností, v prípade potreby využíva zatiaľ vzor **opisu činností** Ministerstva hospodárstva SR
14. **Úrad geodézie, kartografie a katastra SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
15. **Úrad jadrového dozoru SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.
16. **Úrad priemyselného vlastníctva SR** – nerefunduje mzdy a odvody pre pracovníkov subjektov HM vo svojej pôsobnosti podľa § 1 ods. 1 písm. m) a n) vyhlášky č. 13/2008 Z. z.

Poznámka:

Vzory opisov činností, ktoré sú súčasťou prílohy č. 4 tohto koordinačno – metodického pokynu sa priebežne môžu upravovať. Do tejto prílohy sa priebežne môžu dopĺňať aj nové vzory opisov činností.

Ústredné orgány si zodpovedajú za svoje vzory opisov činností a presný systém uplatnenia si požiadaviek na kód 13 a 14 objasnia ústne alebo písomne subjektom HM vo svojej pôsobnosti.

Určené pre pracovníkov subjektu HM v pôsobnosti Ministerstva životného prostredia SR
Vzor všeobecný
Opis činností

súvisiacich s vykonávaním opatrení hospodárskej mobilizácie

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia :		
P.č.	Katalóg činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje:	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Celkové ohodnotenie jednotlivých podoblastí [%]	
1.1 Krízové plánovanie				
	spracováva a priebežne upravuje plánovaciu dokumentáciu - Krízový plán subjektu HM	12		
	pri zmene identifikačných údajov v subjekte HM zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR Hlásenie zmien, resp. informáciu o zmenách dôležitých pri komunikácii so subjektom	1		
	dvakrát ročne zasiela export dát z programu ATON, resp. AMION - údajový dokument na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	2		
	priebežne aktualizuje program ATON, resp. AMION (1-50 výrobkov, alebo poskytovaných služieb)	5		
	priebežne aktualizuje program ATON, resp. AMION (51-100 výrobkov, alebo poskytovaných služieb)	6		
	priebežne aktualizuje program ATON, resp. AMION (nad 100 výrobkov, alebo poskytovaných služieb)	7		
	zabezpečuje úlohy spojené so zasadaním a činnosťou krízového štábu subjektu HM a jeho organizačných zložiek	3		
	poskytuje odberateľom a dodávateľom subjektu HM v rámci systému HM aktuálne informácie o dôležitých identifikačných zmenách v subjekte HM	1		
	vedie evidenciu ľudských zdrojov (1-500 osôb) na subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	3		
10.	vedie evidenciu ľudských zdrojov (501-1000 osôb) na subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR)	4		
11.	vedie evidenciu ľudských zdrojov (1001-5000, max. do 10000 osôb) na subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	5		
12.	vedie evidenciu vecných prostriedkov (1-100) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	2		
13.	vedie evidenciu vecných prostriedkov (101-500) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	3		
14.	vedie evidenciu vecných prostriedkov (nad 500) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia, ktoré vydal ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	4		
15.	vedie evidenciu a archiváciu dôležitých písomností (rozhodnutia, zmluvy o uzatvorení budúcej zmluvy, zmluvy o uchovaní výrobných schopností a pod.)	1		
16.	vedie evidenciu bežnej korešpondencie v oblasti hospodárskej mobilizácie so subjektami HM, ktoré sa zúčastňujú na plnení úloh hospodárskej mobilizácie. V rámci toho vedie pomocný registratúrny denník spisov neutajovanej bežnej korešpondencie a vypracováva návrhy zoznamov registratúrnych záznamov (agenda hospodárskej mobilizácie) určených do vyradovacieho konania vrátane ich odovzdania do archívu, resp. vyradovania v zmysle zákona o archívoch a registratúrach.	4		
17.	zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov v oblasti hospodárskej mobilizácie, resp. aj súčinnostných dohôd	2		
18.	zodpovedá za ochranu osobných údajov vedených v programe ATON, resp. AMION a zabezpečuje dodržiavanie opatrení pre ochranu osobných údajov v rámci vedenia evidencie ľudských zdrojov na subjekte HM pre potreby plnenia pracovných úloh, resp. zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie bezpečnostného projektu pre ochranu osobných údajov a jeho aktualizáciu	3		

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia :		
P.č.	Katalóg činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje:	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Celkové ohodnotenie jednotlivých podoblastí [%]	
19.	zabezpečuje aplikáciu opatrení pre ochranu obchodného tajomstva subjektu HM	1		
1.2 Financovanie výdavkov na hospodársku mobilizáciu				
	zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených subjektu HM zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie plnenia opatrení HM. Spracováva návrh požiadavky na pridelenie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na príslušný rok, určených na zabezpečenie plnenia opatrení HM, ktoré vykonáva subjekt HM nepretržite. Tento návrh zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR v stanovenom termíne.	5		
	vykonáva činnosti súvisiace s finančným zabezpečením - v tejto oblasti štvrťročne vykonáva refundáciu finančných prostriedkov určených na plnenie opatrení HM stanovených subjektu HM v rozhodnutí vydanom ústredným orgánom štátnej správy - MŽP SR. Výkaz o čerpaní výdavkov na HM a požiadavku na refundáciu finančných prostriedkov zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR.	5		
1.3 Hospodárenie s majetkom hospodárskej mobilizácie				
	zodpovedá za, resp. pripravuje a vykonáva inventarizáciu majetku HM a jedenkrát ročne podľa plánu Hlavných úloh na príslušný rok zasiela na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR požadované doklady z vykonanej inventarizácie majetku HM	2		
	vykonáva činnosti vyplývajúce zo zmluvy o výpožičke majetku HM. V rámci toho vedie evidenciu majetku HM a zodpovedá za jeho bezchybný technický stav a úplnosť - v tejto oblasti vedie evidenciu majetku HM na evidenčných kartách.	2		
	prípravuje návrhy na odsun a výmenu majetku HM a po schválení správcom majetku HM ich realizuje	1		
1.4 Školenia, porady, semináre, cvičenia				
1.	zúčastňuje sa pracovných porád a školení, seminárov a pracovných rokovaní, ktoré organizuje ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR a získané informácie aplikuje v subjekte HM	2		
1.5 Oslobodzovanie od výkonu mimoriadnej služby				
	koordinuje alebo vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov (1-100 osôb) v subjekte HM od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie	1		
	koordinuje alebo vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov (101-700 osôb) v subjekte HM od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie	2		
	vedie pomocnú vojenskú evidenciu pracovníkov, motorových vozidiel a mechanizačných prostriedkov subjektu HM	1		
1.6 Hospodárenie so štátnymi hmotnými rezervami (ŠHR)				
1.	vypracováva potrebnú dokumentáciu v oblasti hospodárenia so ŠHR (napr. Projekt tvorby, a iné)	8		
2.	vedie evidenciu ŠHR na evidenčných kartách a na indexe skladovacích kariet	2		
3.	zabezpečuje a rieši operatívne evidenciu ŠHR; zabezpečuje využívanie skladov na skladovanie zásob ŠHR	6		
4.	zodpovedá, resp. vykonáva inventarizáciu ŠHR podľa pokynov SŠHR SR	5		
5.	v prípade potreby zasiela oznámenia o doplnení, vyčleňovaní alebo presune ŠHR	2		
6.	zasiela údajový dokument za oblasť ŠHR na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR, resp. SŠHR SR v prípade vyžiadania (export dát z programu ATON, resp. AMION)	4		
7.	zodpovedá za zabezpečenie vykonávania obmien uložených zásob ŠHR podľa schváleného plánu obmien na príslušný rok. Vedie účtovnú a operatívnu evidenciu o vykonaných obmenách a zasiela požadované písomnosti na SŠHR a ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR. V rámci toho vypracováva Plán obmien a zámien zásob ŠHR.	5		

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:		Funkcia :		
P.č.	Katalóg činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje:	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Celkové ohodnotenie jednotlivých podoblastí [%]	
8.	zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených subjektu HM zo štátneho rozpočtu na zabezpečenie činností pri ochraňovaní ŠHR	2		
9.	spracováva návrh požiadaviek na pridelenie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na príslušný rok, určených na zabezpečenie činností subjektu HM spojených s ochraňovaním ŠHR, ktoré subjekt HM vykonáva nepretržite. Tieto návrhy zasiela na SŠHR SR v stanovených termínoch.	4		
10.	vykonáva činnosti súvisiace s finančným zabezpečením pri ochraňovaní ŠHR - v tejto oblasti vykonáva mesačne refundáciu finančných prostriedkov za bežné výdavky pri ochraňovaní ŠHR v zmysle zmluvy o ochraňovaní medzi SŠHR SR a subjektom HM	4		
11.	zodpovedá za zabezpečenie bežnej údržby ŠHR	4		
12.	zasiela žiadosť na uvoľňovanie neúčelového materiálu v zásobách ŠHR na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR a SŠHR SR	3		
1.7 Ochrana objektu určeného do kategórie objekt osobitnej dôležitosti, resp. ďalší dôležitý objekt (OOD, resp. ĐDO)				
	koordinuje alebo zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD, resp. ĐDO podľa pokynov MŽP SR	3		
	osobne preberá od dodávateľov práce súvisiace s opravami a údržbou integrovaného zabezpečovacieho komplexu	1		
	organizuje činnosť strážnej služby na OOD, resp. ĐDO	1		
	koordinuje činnosti spojené s používaním integrovaného zabezpečovacieho komplexu objektov zaradených do kategórie OOD, resp. ĐDO v prevádzkyschopnom stave	4		
1.8 Ochrana informácií utajovaného charakteru				
	vedie evidenciu a archiváciu dôležitých písomností utajovaného charakteru (rozhodnutia, zmluvy o uzatvorení budúcej zmluvy, zmluvy o uchovaní výrobných schopností a iné) a vykonáva odtajnenie utajovaných písomností, pokiaľ sú k tomu reálne dôvody a zabezpečuje ich archiváciu	2		
	vedie protokol utajovaných písomností a zodpovedá za dodržiavanie právnych noriem v oblasti utajovaných skutočností	1		
	spracováva dokumentáciu k určeniu zamestnancov pre styk s utajovanými informáciami	1		
	koordinuje činnosti v oblasti ochrany utajovaných skutočností, resp. vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s prácou a dodržiavaním zákonov v oblasti utajovaných skutočností	1		
1.9 Doplnkový katalóg činností pre riadiaceho pracovníka subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky				
1.	koordinuje činnosť podriadených organizačných zložiek subjektu HM	20		
2.	vykonáva kontrolnú činnosť na podriadených organizačných zložkách subjektu HM	5		
3.	metodicky riadi spracovávanie plánovacej dokumentácie na podriadených organizačných zložkách subjektu HM	5		
4.	organizuje činnosti spojené s financovaním výstavby prvkov mobilizačnej infraštruktúry	5		
5.	zodpovedá za inventarizáciu majetku HM u všetkých podriadených organizačných zložiek subjektu HM	3		
6.	zodpovedá za majetok HM, ktorý bol pridelený podriadeným organizačným zložkám zmluvou o výpožičke majetku HM	2		
7.	zodpovedá za prípravu návrhov na odsun a výmenu majetku HM	1		
8.	organizuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s ochraňovaním ŠHR	5		
9.	zodpovedá za inventarizáciu zásob ŠHR	3		
10.	vypracováva a zodpovedá za plánovacia dokumentáciu, ktorá súvisí s krízovým riadením subjektu HM a priamo nadväzuje na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie vyplývajúcich z rozhodnutia (v oblasti zdrojov rizík)	3		
11.	koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázy ľudských zdrojov zo všetkých podriadených organizačných zložiek a zodpovedá za ich komplexnosť, ako aj za ich úplnosť pri prenose do centrálného ATONU subjektu	5		

Názov subjektu HM:				
Titul, meno a priezvisko pracovníka:			Funkcia :	
P.č.	Katalóg činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie, ktoré pracovník vykonáva alebo koordinuje:	Ohodnotenie konkrétnej činnosti [%]	Celkové ohodnotenie jednotlivých podoblastí [%]	
12.	zodpovedá za prenosy čiastkových údajov z programov ATON, resp. AMION podriadených organizačných zložiek subjektu HM do centrálneho ATONu subjektu HM a dopĺňa ho o databázy riaditeľstva subjektu HM, ktoré priebežne aktualizuje a pripravuje export údajov pre ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	5		
13.	koordinuje systém vyrozumenia subjektu HM s využitím jeho dispečerského riadenia až po najnižšiu organizačnú úroveň, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu	5		
1.10 Doplnkový katalóg činností pre pracovníka podriadenej organizačnej zložky subjektu HM				
1.	koordinuje činnosť iných podriadených organizačných zložiek v rámci určenej pôsobnosti a teritória	10		
2.	spracováva a priebežne upravuje plánovaciú dokumentáciu hospodárskej mobilizácie v rámci podmienok v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM	10		
3.	dvakrát ročne zasiela export dát z programu ATON, resp. AMION - údajový dokument z podriadenej organizačnej zložky subjektu HM na nadriadený subjekt HM, ktorý ho potom zasiela za všetky podriadené organizačné zložky na ústredný orgán štátnej správy - MŽP SR	2		
4.	priebežne aktualizuje program ATON, resp. AMION za podriadenú organizačnú zložku subjektu HM	5		
5.	zúčastňuje sa pracovných rokovaní, ktoré organizuje nadriadený subjekt HM a získané informácie aplikuje v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM	2		
6.	zabezpečuje plnenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, vyplývajúce z potrebnej spolupráce s krajským úradom, obvodným úradom a vyšším územným celkom	2		
7.	koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázy ľudských zdrojov zo všetkých podriadených organizačných zložiek subjektu HM a zodpovedá za ich komplexnosť, ako aj za ich úplnosť pri prenose do centrálneho ATONu subjektu HM	5		
8.	zabezpečuje systém vyrozumenia v podriadenej organizačnej zložke subjektu HM s využitím jeho dispečerského riadenia až po najnižšiu organizačnú úroveň, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu	5		
9.	zodpovedá za prenos čiastkových údajov z programu ATON, resp. AMION do centrálneho ATONu subjektu HM	4		
10.	koordinuje výkon čiastkových inventarizácií majetku HM z podriadených organizačných zložiek, spracováva výstupy z nich, tieto sumarizuje a spracováva do dokumentácie centrálnej inventarizácie. Podklady súčasne konfrontuje s databázou majetku HM v ATONE a aktualizuje ju.	5		
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností:				
Schvaľovacia doložka za ústredný orgán - MŽP SR:		Posúdil a navrhol zmeny: Schválil: _____ V _____ BRATISLAVE dňa: _____		

Pracovník (útvaru krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____
tel.č.: _____

Podpis: _____

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____
tel.č.: _____

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno, priezvisko: _____
tel.č.: _____

Podpis: _____

v _____ dňa _____

Pečiatka subjektu

Identifikačné číslo organizácie

pridelené rezortom:

Názov subjektu HM: _____

Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec): _____

IČO: _____ DIČ: _____ i.č. DPH: _____

Bankové spojenie: _____ č. účtu: _____

Zapísaný v obchodnom registri: _____

Zapísaný v živnostenskom registri: _____

Výkaz o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu
za obdobie od _____ do _____
a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov
za obdobie od _____ do _____

Kód	Rozpočet [Sk]	Výdavky spolu [Sk]	Percento [%]	Zostatok [Sk]	Refundovať v danom štvrtroku (v období) [Sk]

SPOLU					
Spolu kód 13 a 14					

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno,
priezvisko: _____

tel.č. _____
: _____

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno,
priezvisko: _____

tel.č. _____
: _____

Podpis: _____

V _____ dňa _____

Popis tabuľkových položiek fomulára Výkaz o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov

- **Kód** – Kód výdavku HM z číselníka druhov výdavkov HM.
- **Rozpočet** – Suma finančných prostriedkov pre daný druh výdavku HM na príslušný rok určená v zmluve o financovaní výdavkov HM.
- **Výdavky spolu** – Kumulatívne napočítaná hodnota finančných prostriedkov refundovaných za predchádzajúce štvrťroky spolu s hodnotou požadovanej refundácie finančných prostriedkov za aktuálny štvrťrok (za obdobie požiadavky na refundáciu finančných prostriedkov).
- **Percento** – Percentuálne vyjadrenie pomeru výdavkov od začiatku kalendárneho roka k rozpočtu. Vypočíta sa: $(\text{Výdavky spolu} \div \text{Rozpočet}) \cdot 100$.
- **Zostatok** – Nevyčerpané finančné prostriedky, ktoré je možné ešte použiť na plnenie opatrení HM. Vypočíta sa: $\text{Rozpočet} - \text{Výdavky spolu}$.
- **Refundovať v danom štvrťroku (v období)** – Požadovaná suma refundovaných finančných prostriedkov za aktuálny štvrťrok, resp. obdobie (za obdobie požiadavky na refundáciu finančných prostriedkov).

Vzor vyplneného výkazu o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov sa nachádza na nasledujúcej strane.

Výkaz je vypracovaný pre obdobie od 01. 01. 2006 do 30. 09. 2006 a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov je vypracovaná pre 3. Q (od 01. 07. 2006 do 30. 09. 2006). V príklade sa predpokladá, že sa v 1. a 2. Q čerpali finančné prostriedky len na mzdy a odvody a v týchto kvartáloch nečerpali pracovník HM dovolenku ani nebol práceneschopný (za 1. Q refundovaných 72 435,- Sk, za 2. Q refundovaných 72 435,- Sk).

V príklade v rámci príloh č. 5 až 7 sa uvažuje, že pracovník HM má priznanú mzdu 23 810,- Sk a celkové ohodnotenie vykonávaných činností je 75 %.

Vzor vyplneného výkazu a požiadavky na refundáciu za 3. Q

Pečiatka subjektu	Identifikačné číslo organizácie pridelené rezortom:
Názov subjektu HM: <u>ABC, a.s.</u>	
Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec): <u>Krásna Hôrka 1, 85235, Trenčín</u>	
IČO: <u>14121513</u>	DIČ: <u>2020369258</u>
i.č. DPH: <u>SK2020369258</u>	
Bankové spojenie: <u>Poštová banka, a.s.</u>	č. účtu: <u>25836914/6500</u>
Zapísaný v obchodnom registri: <u>Okr. súdu Trenčín, odd. Sa, vložka č. 115/R</u>	
Zapísaný v živnostenskom registri: <u>-</u>	

Výkaz o výdavkoch na hospodársku mobilizáciu
 za obdobie od **01.01.2006** do **30.09.2006**
a požiadavka na refundáciu finančných prostriedkov
 za obdobie od **01.07.2006** do **30.09.2006**

Kód	Rozpočet [Sk]	Výdavky spolu [Sk]	Percento [%]	Zostatok [Sk]	Refundovať v danom štvrtroku (v období) [Sk]
12	8500	8500	100	0,00	8500
13	214296	151793	70,8	62502	44645
14	75444	53440	70,8	22004	15718
17	684	513	75	171	171
15	2000	430	21,5	1570	430

SPOLU	300924	214676	71,3	86247	69464
Spolu kód 13 a 14	289740	205233	70,8	84506	60363

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: Juraj Mrkvička
 tel.č.: 032/752360

Podpis: _____

Schválil (štatutárny orgán)

Titul, meno, priezvisko: Ing. Ján Koreň
 tel.č.: 032/752355

Podpis: _____

V Trenčíne dňa 10.10.2006

Podpis:

Popis tabuľkových položiek formulára Príloha k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov

- **Číslo došlého dokladu** – Číslo dokladu, napr. pokladničného bloku, paragónu, príjmového pokladničného bloku, faktúry a i.
- **Číslo interného dokladu** – Číslo dokladu, napr. z evidencie, z účtovníctva, mzdovej pokladne a i.
- **Popis položky** – Popis položky, na ktorú boli vynaložené finančné prostriedky (napr.: nákup kancelárskeho papiera, refundovaná mzda a odvody pracovníkov HM, poplatky za nájomné, a pod.).
- **Kód** – Kód výdavku HM z číselníka druhov výdavkov HM.
- **Dátum úhrady** – Dátum úhrady položky.
- **Refundovať** – Suma spĺňajúca podmienky refundovania v zmysle čl. 3 tohto koordináčno – metodického pokynu, ktorú subjekt HM požaduje uhradiť.

*V prípade, že ide o refundáciu mesačnej priznanej mzdy alebo jej pomernej časti a odvodov z nej, je potrebné uviesť v tabuľke pre konkrétneho pracovníka HM **zvlášť** požiadavku **na priznanú mzdu alebo jej pomernú časť a zvlášť** požiadavku **na odvody z nej** (pozri vzor vyplnenej Prílohy k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov).*

Pri údajoch týkajúcich sa mzdy a odvodov sa uvádza aj počet skutočne odpracovaných dní konkrétneho pracovníka HM, za ktoré možno požadovať refundáciu, t.j. nezapočítavajú sa dni, kedy pracovníkovi HM patrí náhrada mzdy, ak nejde o náhradu mzdy za dovolenku alebo náhradu mzdy za sviatok.

Vzor vyplnenej prílohy k požiadavke na refundáciu za 3. Q
Príloha k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov
za obdobie od **01.07.2006** do **30.09.2006**

Názov subjektu HM: ABC, a.s.

Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec): Krásna Hôrka 1, 85235, Trenčín

IČO: 14121513

DIČ: 2020369258

i.č. DPH: SK2020369258

číslo došlého dokladu	číslo interného dokladu	Popis položky	Kód	Dátum úhrady	Refundovať [Sk]
12345678	RS 23569	Cvičenie tunelových obnovovacích jednotiek – čiastočné výdavky na cvičenie	12	14.07.2006	8500
	mzdový list zamestnanca č. 55511/07-2006	Mzda p. Juraja Mrkvičku – 07/2006 Skutočne odpracované dni – 19	13	11.07.2006	17858
	mzdový list zamestnanca č. 55511/07-2006	35,2 % odvody zo mzdy p. Juraja Mrkvičku – 07/2006 Skutočne odpracované dni – 19	14	11.07.2006	6287
	mzdový list zamestnanca č. 55511/08-2006	Mzda p. Juraja Mrkvičku – 08/2006 Skutočne odpracované dni – 21	13	11.08.2006	17858
	mzdový list zamestnanca č. 55511/08-2006	35,2 % odvody zo mzdy p. Juraja Mrkvičku – 08/2006 Skutočne odpracované dni – 21	14	11.08.2006	6287
	mzdový list zamestnanca č. 55511/09-2006	Mzda p. Juraja Mrkvičku – 09/2006 Skutočne odpracované dni - 9	13	11.09.2006	8929
	mzdový list zamestnanca č. 55511/09-2006	35,2 % odvody zo mzdy p. Juraja Mrkvičku – 09/2006 Skutočne odpracované dni - 9	14	11.09.2006	3144
	15456	Poplatky za telekomunikačné služby – 3. Q	17	10.07.2006	171
1234/2006	33322	Pracovná cesta p. Juraja Mrkvičku – 07/2006	15	06.07.2006	430

Spolu:

69464

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: Juraj Mrkvička

tel.č.: 032/752360

Podpis:

Názov subjektu HM: _____

Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec): _____

IČO: _____ DIČ: _____ i.č. DPH: _____

KOMENTÁR k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov

za obdobie od _____ do _____

1. Ostatné tovary a služby – kód 12

Doplniť text (podobne ako je uvedené vo vzore)

2. Mzdové prostriedky – kód 13 a kód 14 (náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a odvody z nej) z celkového ohodnotenia vykonávaných činností v oblasti hospodárskej mobilizácie

Meno a Priezvisko - %

Meno1 a Priezvisko1 - %

MenoY a PriezviskoY - %

Meno a Priezvisko	Mesiac/rok	Max. refundovateľná časť z priznanej mzdy za mesiac podľa zmluvy	Max. refundovateľné odvody za mesiac podľa zmluvy	Skutočné odvody	Požiadavka a na refundáciu mzdy	Požiadavka a na refundáciu odvodov	Refundovaná mzda a odvody z nej spolu	Počet dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mzdy
Merné jednotky	-	[Sk]	[Sk]	[%]	[Sk]	[Sk]	[Sk]	-

SPOLU:								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Poznámka:

Doplniť text (podobne ako je uvedené vo vzore)

3. Poplatky za telekomunikačné služby – kód 17

Doplniť text (podobne ako je uvedené vo vzore)

N. iný kód

Doplniť text (podobne ako je uvedené vo vzore)

K refundácii spolu v Sk:	Ad. 1	
	Ad. 2	
	Ad. 3	
	až	
	Ad. N	
Celkom spolu v Sk:		

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: _____
tel.č.: _____
V _____ dňa _____

Podpis:

Popis niektorých tabuľkových položiek formulára Komentár k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov

Tabuľková časť (Mzdové prostriedky – kód 13 a kód 14) je určená len pre subjekty HM podľa § 4 písm. d) zákona č. 414/2002 Z. z., ktorým je podnikateľ a pre subjekty HM podľa § 4 písm. e) a f) zákona č. 414/2002 Z. z..

- **Max. refundovateľná časť z priznanej mzdy za mesiac podľa zmluvy** – maximálna refundovateľná časť priznanej mzdy pracovníka HM uvedená v zmluve o financovaní výdavkov HM medzi subjektom HM a príslušným ústredným orgánom. Táto mzda je určená na základe opisu činností konkrétneho pracovníka HM v súlade s prílohou č. 4 tohto koordinačno – metodického pokynu. Ide o takú časť finančných prostriedkov poskytnutých ústredným orgánom subjektu HM na priznanú mzdu pracovníka HM, ktoré sú na základe celkového ohodnotenia vykonávaných činností v oblasti hospodárskej mobilizácie vypočítané z priznanej mzdy pracovníka HM.
- **Max. refundovateľné odvody za mesiac podľa zmluvy** – Odvody zo mzdy uvedené v zmluve o financovaní výdavkov HM medzi subjektom HM a príslušným ústredným orgánom.
- **Skutočné odvody** – Skutočné odvody zo mzdy pracovníka HM vyjadrené v % (napr. 35,2 %, 30,8 %).
- **Požiadavka na refundáciu mzdy** – Požadovaná suma vyplývajúca zo skutočne odpracovaných dní pracovníka HM v danom mesiaci. Vychádza sa z refundovateľnej časti z priznanej mzdy za mesiac podľa zmluvy.

Vypočíta sa:

(Max. refundovateľná časť z priznanej mzdy za mesiac podľa zmluvy ÷ celkový počet pracovných dní v danom mesiaci)* Počet dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mzdy

Poznámka:

- počet neodpracovaných dní v danom mesiaci je počet dní, kedy pracovníkovi HM patrí náhrada mzdy, okrem náhrady mzdy za dovolenku a náhrady mzdy za sviatok.

- **Požiadavka na refundáciu odvodov** – Odvody zo mzdy, ktoré sa požadujú refundovať. Vychádza sa z max. refundovateľných odvodov za mesiac podľa zmluvy.

Vypočíta sa:

Požiadavka na refundáciu mzdy * (Skutočné odvody ÷ 100)

- **Spolu skutočne refundovaná mzda a odvody z nej** – Súčet požiadavky na refundáciu mzdy a požiadavky na refundáciu odvodov.
- **Počet dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mzdy** – Rozdiel celkového počtu pracovných dní v danom mesiaci a počtu neodpracovaných dní v danom mesiaci.

Príklad vyplnenia komentára pozri v nasledujúcom vyplnenom vzore.

Požiadavka na refundáciu mzdy – v nasledujúcom príklade sa predpokladá, že pracovník HM bol v mesiaci september 9 pracovných dní práceneschopný, pričom mesiac (09/2006) mal 18 pracovných dní.

Príklad výpočtu:

$(17858 \div 18) * 9 = 8929$ alebo $(17858 * 9) \div 18 = 8929$ alebo $(9 \div 18) * 17858 = 8929$

Požiadavka na refundáciu odvodov

Príklad výpočtu:

$8929 * (35,2 \div 100) = 3144$

Počet dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mzdy

Príklad výpočtu:

$$18 - 9 = 9$$

Vzor vyplneného komentára za 3.Q

Názov subjektu HM: ABC, a.s.

Adresa (ulica, číslo, PSČ, mesto, obec):

Krásna Hôrka 1, 85235, Trenčín

IČO: 14121513

DIČ: 2020369258

i.č. DPH: SK2020369258

KOMENTÁR

k požiadavke na refundáciu finančných prostriedkov za obdobie od **01.07.2006** do **30.09.2006**

1. Ostatné tovary a služby – kód 12

Cvičenie tunelových obnovovacích jednotiek – čiastočné výdavky na cvičenie - Faktúra číslo: 12345678 v hodnote 8 500,- Sk (s DPH).

2. Mzdové prostriedky – kód 13 a kód 14 (náklady na priznanú mzdu zamestnanca alebo jej pomernú časť a odvody z nej) z celkového ohodnotenia vykonávaných činností v oblasti hospodárskej mobilizácie

Juraj Mrkvička – 75 %

Meno a Priezvisko	Mesiac/rok	Max. refundovateľná časť z priznanej mzdy za mesiac podľa zmluvy	Max. refundovateľné odvody za mesiac podľa zmluvy	Skutočné odvody	Požiadavka a na refundáciu u mzdy	Požiadavka a na refundáciu u odvodov	Spolu skutočne refundovaná mzda a odvody z nej	Počet dní, za ktoré možno požadovať refundáciu mzdy
Merné jednotky	-	[Sk]	[Sk]	[%]	[Sk]	[Sk]	[Sk]	-
Juraj Mrkvička	07/2006	17858	6287	35,2	17858	6287	24145	19
Juraj Mrkvička	08/2006	17858	6287	35,2	17858	6287	24145	21
Juraj Mrkvička	09/2006	17858	6287	35,2	8929	3144	12073	9
SPOLU:		53574	18861	-	44645	15718	60363	49

Poznámka:

- V mesiaci september bol p. Juraj Mrkvička 9 pracovných dní práceneschopný (19. – 29. 09. 2006). Celkový počet pracovných dní v mesiaci september 18 pracovných dní a z toho skutočne odpracovaných 9 pracovných dní.

3. Poplatky za telekomunikačné služby – kód 17

Štvrťročný poplatok za telefonické hovory so subjektami HM v hodnote 171,- Sk.

4. Pracovné cesty zamestnanca – kód 15

Pracovná cesta p. Juraja Mrkvičku v dňoch 05. – 06.07.2006 – pracovná porada organizovaná MH SR, OKM v zariadení XXX, s.r.o.. Náklady na ubytovanie vrátane kúpeľného poplatku sú v hodnote 430,- Sk (s DPH).

K refundácii spolu v Sk:	Ad. 1	8500
	Ad. 2	60363
	Ad. 3	171
	Ad. 4	430
Celkom spolu v Sk:		69464

Vypracoval (za útvar krízového riadenia)

Titul, meno, priezvisko: Juraj Mrkvička

tel.č.: 032/752360

V Trenčíne dňa 10.10.2006

Podpis:

Šanghaj má nového komisára

Vláda SR na svojom rokovaní 2. apríla 2008 na základe návrhu ministra hospodárstva Slovenskej republiky Ľubomíra Jahnátka vymenovala za generálneho komisára slovenskej expozície na EXPO Šanghaj 2010 Ing. Ivanu Magátovú. Vymenovaná komisárka sa umiestnila na prvom mieste vo výberovom konaní vyhlásenom Ministerstvom hospodárstva SR na túto pozíciu.

Ivana Magátová v rokoch 2004-2007 pracovala na pozícii vedúcej obchodného oddelenia veľvyslanectva SR v Prahe. Spolupodieľala sa na vypracovaní koncepcií pôsobenia na tomto pre Slovensko veľmi dôležitom trhu, koordinovala a pripravovala pracovné rokovania v oblasti obchodno-ekonomických vzťahov. Vzájomný obrat oboch našich krajín sa počas pôsobenia Ing. Magátovej vo funkcii obchodno-ekonomického radcu zvýšil, prehĺbili sa kontakty v oblasti zahraničného obchodu ako aj cestovného ruchu. Po návrate na MH SR pracuje ako zástupca generálneho komisára pre Expo Zaragoza 2008.

Novovymenovaná generálna komisárka slovenskej expozície na Expo Šanghaj 2010 sa vyše dvadsať rokov podieľa na propagácii a podpore rozvoja cestovného ruchu . Stála pri zrode a dlhé roky pôsobila v Slovenskej agentúre pre cestovný ruch ako zástupca riaditeľa a neskôr štyri roky ako generálna riaditeľka . Počas jej pôsobenia sa Slovensko stalo členom viacerých prestížnych svetových organizácií cestovného ruchu / European Travel Commission, Central European Countries Travel Association, American Society of Travel Agents/. Pod vedením Ivany Magátovej sa otvorilo prvé zahraničné zastúpenie Slovenska v Českej republike, neskôr v Nemecku, Poľsku, Holandsku, v Ruskej federácii a v Rakúsku. Počas svojho pôsobenia v oblasti cestovného ruchu sa zúčastnila viacerých svetových výstav a súčasne sa podieľala na tvorbe viacerých oficiálnych účastí Slovenskej republiky na medzinárodných veľtrhoch a výstavách v celom svete.

Ing. Ivana Magátová ovláda anglický, francúzsky a ruský jazyk. Absolvovala Fakultu národohospodársku Ekonomickej univerzity v Bratislave. Ing. Ivana Magátová absolvovala Vzdelávací program v rámci projektu Špeciálny prípravný program pre štrukturálne fondy v Slovenskej republike – dvojročné štúdium ukončené obhajobou záverečnej práce a skúškou. Svoje skúsenosti zo štúdia využila pre vypracovanie projektu Slovenskej agentúry pre cestovný ruch. Po schválení projektu agentúra získala na oblasť propagácie 850 mil. Sk na roky 2004- 2006. Neskôr si odborné znalosti rozšírila aj štúdiom - Príprava obchodnej diplomacie .

Ing. Ivana Magátová má za sebou mnohé vystúpenia v zahraničných i domácich médiách. Publikovala odborné články. Je spoluautorkou knihy Slovensko - informátor turistiky a cestovného ruchu.

Kontakt: Ing. Ivana Magátová

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Mierová 19
827 15 Bratislava 212
tel. 02/4854 7127
e-mail: magatova@economy.gov.sk

MEMORANDUM O SPOLUPRÁCI MEDZI MINISTERSTVOM HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY A MINISTERSTVOM HOSPODÁRSTVA A OBCHODU RUMUNSKA

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky a Ministerstvo hospodárstva a obchodu Rumunska, ďalej len „strany“,

so želaním podporovať a posilňovať vzájomnú hospodársku spoluprácu medzi obidvomi stranami,

s úmyslom rozvíjať a zintenzívňovať hospodársku, priemyselnú, technickú a technologickú spoluprácu na základe vzájomnej výhodnosti,

s presvedčením, že prehĺbovanie tejto spolupráce vytvorí priaznivé podmienky a vhodný základ na ich ďalší rozvoj,

v dobrej vôli, že toto Memorandum, ďalej len „memorandum“, bude napomáhať dobrým vzťahom medzi stranami a vytvorí priaznivé podmienky na rôzne formy spolupráce medzi Slovenskou republikou a Rumunskom,

s vedomím nevyhnutnosti existencie príslušnej právnej úpravy svojich vzájomných vzťahov v súlade s právnymi predpismi platnými v oboch štátoch,

sa dohodli takto:

Článok 1

Obidve strany týmto potvrdzujú svoj záujem o rozvoj hospodárskych vzťahov medzi Slovenskou republikou a Rumunskom. Za tým účelom, v rámci svojej pôsobnosti stanovenej právnymi predpismi svojich štátov, budú vzájomne podporovať nadväzovanie intenzívnejšej a výhodnej spolupráce medzi hospodárskymi subjektami oboch štátov.

Článok 2

Každá zo strán bude v rámci svojej pôsobnosti informovať druhú stranu o možnej spolupráci pri rozvoji priemyslu a vzájomných hospodárskych vzťahov, hlavne v týchto oblastiach:

- a) prírodné zdroje,
- b) strojársky priemysel,
- c) energetický a elektrotechnický priemysel,
- d) spolupráca medzi malými a strednými podnikmi,
- e) ďalšie oblasti hospodárskej a priemyselnej spolupráce, ktoré môžu byť na základe memoranda vzájomne dohodnuté.

Článok 3

1. V rámci oblastí uvedených v článku 2 memoranda budú strany rozvíjať vzájomné hospodárske vzťahy v nasledovných činnostiach a informovať sa o:
 - a) možnostiach spolupráce v medzinárodných organizáciách, patriacich do ich pôsobnosti,
 - b) pripravovaných právnych predpisoch v oblasti spolupráce obidvoch strán,
 - c) rozboroch, hodnoteniach a prognózach vývoja svojej ekonomiky,
 - d) pripravovaných opatreniach v proexportnej politike,
 - e) rozvíjaní investičného prostredia a hospodárskych a investičných príležitostiach vo svojich štátoch,
 - f) opatreniach týkajúcich sa ochrany spotrebiteľa,
 - g) technických požiadavkách na výroby.
2. Strany budú, v súlade s ich hospodárskou a rozvojovou politikou a prioritami, priemyselnou, technickou a technologickou spoluprácou verejného sektoru, podporovať a rozvíjať širšie zapojenie súkromného sektoru do priemyselného a technologického rastu obidvoch štátov.
3. Strany budú vykonávať uvedené činnosti formou bežného pracovného styku, výmenou príslušných materiálov a v rámci zasadnutí „Medzirezortnej konzultačnej komisie“, ustanovenej v súlade s článkom 4 memoranda.

Článok 4

1. Za účelom naplnenia cieľov memoranda strany zriadujú „Medzirezortnú konzultačnú komisiu“, ďalej len „komisia“, zloženú zo zástupcov obidvoch strán. S cieľom napomáhať plneniu memoranda môže byť komisia podľa potreby rozšírená o zástupcov ďalších organizácií a inštitúcií.
2. Zasadnutie komisie sa bude konať podľa potreby alebo požiadavky jednej zo strán, na území štátu, ktorý o zasadnutie požiada.
3. Predsedami komisie sú štátny tajomník Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky a štátny tajomník Ministerstva hospodárstva a obchodu Rumunska alebo nimi vymenovaní zástupcovia.
4. Predsedovia vymenujú ďalších členov komisie.

Článok 5

Prípadné spory, ktoré vyplynú z interpretácie alebo z vykonávania ustanovení memoranda sa budú riešiť vzájomnými rokovaniami medzi stranami.

Článok 6

1. Toto memorandum sa uzatvára na dobu neurčitú a nadobudne platnosť prvý deň mesiaca nasledujúceho po doručení nót, ktorými sa strany vzájomne informujú o splnení vnútorných právnych procedúr vyžadovaných ich legislatívou.
2. Memorandum môže byť menené alebo dopĺňané na základe vzájomnej dohody strán. Zmeny a doplnky musia byť vykonané písomnou formou.
3. Každá zo strán môže memorandum vypovedať písomným oznámením druhej strane. Táto výpoveď nadobudne platnosť prvým dňom štvrtého mesiaca, nasledujúceho po dátume doručenia príslušnej nóty.
4. Závazky už plnené, ale ku dňu ukončenia platnosti memoranda ešte neukončené, sa budú riadiť jeho ustanoveniami až do ich úplného splnenia.
5. Ustanovenia tohto memoranda nemôžu byť uplatňované alebo text vykladaný tak, aby narušovali alebo inak ovplyvňovali záväzky jednej zo strán, vyplývajúce z ich členstva v Európskej únii.

Dané a podpísané v Bratislave dňa 1. februára 2007 v dvoch pôvodných vyhotoveniach v slovenskom, rumunskom a anglickom jazyku, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení. Všetky znenia majú rovnakú platnosť. V prípade rozdielov vo výklade memoranda je rozhodujúce znenie v anglickom jazyku.

Za Ministerstvo hospodárstva
Slovenskej republiky

Za Ministerstvo hospodárstva
a obchodu Rumunska

Kontaktná osoba:

Ing. Igor Bláha
Ministerstvo hospodárstva SR
odbor medzinárodného obchodu
Mierová 19
827 15 Bratislava 212
Tel. 4854 2419
Fax: 4854 3420
e-mail: blaha@economy.gov.sk

MEMORANDUM O SPOLUPRÁCI MEDZI MINISTERSTVOM HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

A

MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA A ENERGETIKY BULHARSKEJ REPUBLIKY

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky a Ministerstvo hospodárstva a energetiky Bulharskej republiky, ďalej len „strany“,

so želaním podporovať a posilňovať vzájomnú hospodársku spoluprácu medzi obidvomi stranami,

s úmyslom rozvíjať a zintenzívňovať hospodársku, priemyselnú, technickú a technologickú spoluprácu na základe vzájomnej výhodnosti,

s presvedčením, že prehĺbovanie tejto spolupráce vytvorí priaznivé podmienky a vhodný základ na ich ďalší rozvoj,

v dobrej vôli, že toto Memorandum, ďalej len „memorandum“, bude napomáhať dobrým vzťahom medzi stranami a vytvorí priaznivé podmienky na rôzne formy spolupráce medzi Slovenskou republikou a Bulharskou republikou,

s vedomím nevyhnutnosti existencie príslušnej právnej úpravy svojich vzájomných vzťahov v súlade s právnymi predpismi platnými v obidvoch štátoch,

sa dohodli takto:

Článok 1

Obidve strany týmto potvrdzujú svoj záujem o rozvoj hospodárskych vzťahov medzi Slovenskou republikou a Bulharskou republikou. Za tým účelom, v rámci svojej pôsobnosti stanovenej právnymi predpismi svojich štátov, budú vzájomne podporovať nadväzovanie intenzívnejšej a výhodnej spolupráce medzi hospodárskymi subjektami obidvoch štátov.

Článok 2

Každá zo strán bude v rámci svojej pôsobnosti informovať druhú stranu o možnej spolupráci pri rozvoji priemyslu a vzájomných hospodárskych vzťahov, hlavne v týchto oblastiach:

- f) prírodné zdroje,
- g) strojársky priemysel,
- h) energetický a elektrotechnický priemysel,
- i) spolupráca medzi malými a strednými podnikmi,

- j) ďalšie oblasti hospodárskej a priemyselnej spolupráce, ktoré môžu byť na základe Memoranda vzájomne dohodnuté.

Článok 3

1. V rámci oblastí uvedených v článku 2 memoranda budú strany rozvíjať vzájomné hospodárske vzťahy v nasledovných činnostiach a informovať sa o:
 - h) možnostiach spolupráce v medzinárodných organizáciách, spadajúcich do ich pôsobnosti,
 - i) pripravovaných právnych predpisoch v oblasti pôsobenia obidvoch strán,
 - j) rozboroch, hodnoteniach a prognózach vývoja svojej ekonomiky,
 - k) pripravovaných opatreniach v proexportnej politike,
 - l) rozvíjaní investičného prostredia a hospodárskych a investičných príležitostiach vo svojich štátoch,
 - m) opatreniach týkajúcich sa ochrany spotrebiteľa,
 - n) technických požiadavkách na výrobky.
2. Strany budú, v súlade s ich hospodárskou a rozvojovou politikou a prioritami, priemyselnou, technickou a technologickou spoluprácou verejného sektoru, podporovať a rozvíjať širšie zapojenie súkromného sektora do priemyselného a technologického rastu obidvoch štátov.
3. Strany budú vykonávať uvedené činnosti formou bežného pracovného styku, výmenou príslušných materiálov a v rámci zasadnutí Konzultačnej komisie, ustanovenej v súlade s článkom 4 memoranda.

Článok 4

1. Za účelom naplnenia cieľov memoranda strany zriaďujú Konzultačnú komisiu, ďalej len „komisia“, zloženú zo zástupcov obidvoch strán. S cieľom napomáhať plneniu memoranda môže byť Komisia podľa potreby rozšírená o zástupcov ďalších organizácií a inštitúcií.
2. Zasadnutie komisie sa bude konať podľa potreby alebo požiadavky jednej zo strán, t.j. „ad hoc“, na území štátu, ktorý o zasadnutie požiada.
3. Predsedom komisie je štátny tajomník Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky a námestník ministra hospodárstva a energetiky Bulharskej republiky alebo ním vymenovaný zástupca.
4. Predsedovia vymenujú ďalších členov komisie.

Článok 5

Prípadné spory, ktoré vyplynú z interpretácie alebo z vykonávania ustanovení memoranda sa budú riešiť vzájomnými rokovaniami medzi stranami.

Článok 6

1. Memorandum sa uzatvára na dobu neurčitú a vstúpi do platnosti dňom jeho podpisu obidvomi stranami.
2. Memorandum môže byť menené alebo dopĺňané na základe vzájomnej dohody strán. Zmeny a doplnky musia byť vykonané písomnou formou.
3. Záväzky už plnené, ale ku dňu ukončenia platnosti memoranda ešte neukončené, sa budú riadiť jeho ustanoveniami až do ich úplného splnenia.
4. Každá zo strán môže memorandum vypovedať písomným oznámením druhej strane. Táto výpoveď nadobudne platnosť prvým dňom štvrtého mesiaca, nasledujúceho po dátume doručenia príslušnej nóty.
5. Ustanovenia Memoranda nemôžu byť uplatňované alebo text vykladaný tak, aby narušovali alebo inak ovplyvňovali záväzky, vyplývajúce pre obidve strany z ich členstva v Európskej únii.

Dané a podpísané v Sofii dňa 21. novembra 2007 v dvoch pôvodných vyhotoveniach v slovenskom, bulharskom a anglickom jazyku, z ktorých každá zmluvná strana dostane po jednom vyhotovení. Všetky znenia majú rovnakú platnosť. V prípade rozdielov vo výklade memoranda je rozhodujúce znenie v anglickom jazyku.

Za Ministerstvo hospodárstva
Slovenskej republiky

Za Ministerstvo hospodárstva a energetiky
Bulharskej republiky

Kontaktná osoba:

Ing. Igor Bláha
Ministerstvo hospodárstva SR
odbor medzinárodného obchodu
Mierová 19
827 15 Bratislava 212
Tel. 4854 2419
Fax: 4854 3420
e-mail: blaha@economy.gov.sk

**MEMORANDUM O SPOLUPRÁCI
MEDZI
MINISTERSTVOM HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
A
MINISTERSTVOM HOSPODÁRSTVA SLOVINSKEJ REPUBLIKY**

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky a Ministerstvo hospodárstva Slovinskej republiky (ďalej len „zmluvné strany“)

- potvrdzujúc priateľské vzťahy medzi svojimi štátmi a ich obyvateľmi;
- s úmyslom podporiť rozvoj vzájomnej hospodárskej spolupráce v oblastiach spoločných záujmov na základe rovnosti, vzájomného prospechu a reciprocity;
- nadväzujúc na skúsenosti z realizácie Dohody medzi vládou Slovenskej republiky a vládou Republiky Slovinsko o vzájomnom obchode a platbách z roku 1993;
- so zámerom zlepšiť spoluprácu a výmenu pozícií v oblastiach spoločných záujmov v rámci inštitúcií Európskej únie;
- s prihliadnutím na vzájomný prínos, ktorý vyplýva zo zvýšeného obchodu, a želanie naďalej posilňovať tieto vzťahy, predovšetkým prostredníctvom podpory bilaterálneho obchodu, hospodárskych väzieb a užšej spolupráce; a
- s prihliadnutím na záväzky svojich štátov, ktoré vyplývajú z medzinárodných dohôd

sa dohodli takto:

Článok 1

Zmluvné strany budú v rámci svojich zákonov, predpisov a ďalších nariadení a s prihliadnutím na svoje medzinárodné záväzky a dohody vyvíjať čo najväčšie úsilie pri rozvíjaní a posilňovaní čo najširšej hospodárskej spolupráce a vo všetkých oblastiach, ktoré považujú za oblasti spoločného záujmu a prínosu.

Článok 2

1. Zmluvné strany sa budú usilovať o vytvorenie priaznivých podmienok na posilnenie hospodárskej spolupráce, obzvlášť prostredníctvom:
 - zjednodušovania a podporovania výmeny a kontaktov medzi svojimi hospodárskymi subjektmi,

- vytvárania priaznivého prostredia pre investície,
- uľahčovania výmeny obchodných a hospodárskych informácií,
- vzájomnej pomoci pri organizovaní veľtrhov, výstav, sympózií, atď.
- obnovenia výmeny informácií týkajúcich sa aktivít na vnútornom trhu, vrátane pravidiel vzťahujúcich sa na ochranu spotrebiteľa,
- vytvárania priaznivej atmosféry pre spoluprácu v oblasti malých a stredných podnikov a rozvoja podnikania,
- podpory spolupráce a aktivít v oblasti cestovného ruchu.

Článok 3

Za týmto účelom zmluvné strany zakladajú týmto slovensko – slovinskú spoločnú komisiu, ktorá sa bude zaoberať oblasťami, obsiahnutými v tomto Memorande a:

- identifikovať oblasti, o ktoré sa má spolupráca medzi zmluvnými stranami rozšíriť, navrhovať opatrenia a dávať odporúčania na ich implementáciu;
- pripravovať návrhy na zlepšenie možností spolupráce medzi hospodárskymi subjektmi obidvoch štátov;
- vymieňať si informácie o hospodárskej situácii v obidvoch štátoch, o predpisoch, hospodárskych programoch a ďalšie informácie spoločného záujmu;
- zisťovať problémy, ktoré obmedzujú bilaterálny obchod a hospodársku spoluprácu a navrhovať opatrenia na ich riešenie.

Článok 4

Spoločná komisia sa bude skladať zo zástupcov zmluvných strán a na jej zasadnutia môžu byť prizvaní tiež zástupcovia iných organizácií zo súkromného alebo verejného sektora. Vedúcim delegácie Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky je štátny tajomník Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky alebo generálny riaditeľ sekcie obchodu Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, vedúcim delegácie Ministerstva hospodárstva Slovinskej republiky je štátny tajomník Ministerstva hospodárstva Slovinskej republiky alebo generálny riaditeľ Direktoriátu zahraničných hospodárskych vzťahov Ministerstva hospodárstva Slovinskej republiky.

Článok 5

1. Zasadnutia Spoločnej komisie sa budú konať striedavo v Slovenskej republike a v Slovinskej republike, prvé zasadnutie sa na základe dohody obidvoch strán uskutoční v Slovinskej republike.

2. Dátum zasadnutia a agendu Spoločnej komisie si dohodnú obidve zmluvné strany.
3. Usporiadateľská zmluvná strana vyhotoví písomný záznam o priebehu a záveroch zasadnutia Spoločnej komisie, ktorý podpíšu vedúci oboch delegácií na konci zasadnutia.

Článok 6

Každá zo zmluvných strán môže kedykoľvek požiadať diplomatickou cestou o dodatok k tomuto Memorandu.

Článok 7

1. Toto Memorandum nadobudne platnosť v prvý deň druhého mesiaca po dni, kedy bola prijatá posledná nóta, ktorou sa zmluvné strany navzájom informujú o splnení vnútorných právnych postupov, ktoré sa vyžadujú na to, aby toto Memorandum nadobudlo platnosť a bude platné jeden (1) rok a platnosť sa bude automaticky predlžovať o rovnaké obdobie.
2. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže odstúpiť od Memoranda tak, že o svojom úmysle urobiť tak informuje druhú zmluvnú stranu písomne tri (3) mesiace pred uplynutím ktoréhokoľvek 1-ročného obdobia.

Dané v Ľubľani dňa 11. decembra 2007 v dvoch pôvodných vyhotoveniach, každé v jazyku slovenskom, slovinskom a anglickom. V prípade rozdielnosti výkladu je rozhodujúce znenie v anglickom jazyku.

Za Ministerstvo hospodárstva
Slovenskej republiky

Za Ministerstvo hospodárstva
Slovinskej republiky

Kontaktná osoba:

Ing. Igor Bláha
Ministerstvo hospodárstva SR
odbor medzinárodného obchodu
Mierová 19
827 15 Bratislava 212
Tel. 4854 2419
Fax: 4854 3420
e-mail: blaha@economy.gov.sk

Európsky podnikateľský konzultačný panel – EBTP – príležitosť aj pre slovenské firmy

EBTP je iniciatívou Európskej komisie, do ktorej je zapojených už viac ako 3000 podnikov. Slovenské firmy majú tiež možnosť stať sa členmi tohto prestížneho paneurópskeho klubu. Európska komisia sa prostredníctvom panelu EBTP snaží realisticky posúdiť predpokladaný dopad predpisov únie alebo jej politík na činnosť firiem. Vďaka vzájomnej komunikácii medzi členmi EBTP a Komisiou majú práve členovia EBTP jednu z mála možností priamo sa podieľať na vývoji legislatívy Európskej únie. Panel EBTP je riadený Komisiou a členskými štátmi. Komisia, resp. EUROSTAT zostavila pre každý členský štát maticu, ktorá udáva počet podnikov v národnom paneli podľa sektorov a veľkosti. Aby bola zabezpečená štatistická reprezentatívnosť, sú v paneli zastúpené veľké spoločnosti, ale aj malé firmy.

Podniky majú jedinečnú možnosť vyjadrovať prostredníctvom panelu svoje stanoviská k novým návrhom a posudzovať, či na ne budú mať tieto opatrenia pozitívny alebo negatívny dopad, do akej miery budú viesť k zvyšovaniu alebo znižovaniu nákladov a administratívnej záťaže a k zlepšovaniu podnikateľského prostredia. Názory členov panelu sa premietnuté do procesu tvorby právnych predpisov a politík EÚ. Osoby zodpovedné za tvorbu právnych aktov a politík sú zaviazané prihliadať na tieto názory pri ich konečnej formulácii. Členovia panelu sú tiež informovaní o výsledkoch jednotlivých konzultácií a o spôsobe, akým boli ich pripomienky využité. Podniky teda nie sú len na jednej strane panelu, ale majú spätnú väzbu, ktorá im zaručuje, že ich pripomienky sa skutočne využijú.

Je tiež potrebné zdôrazniť, že členstvo v EBTP nie je tajné. Spoločnosť ho môže zverejniť a prezentovať tak svoj prístup k EÚ a k vytváraniu harmonického jednotného trhu. Členstvo v EBTP potom môže slúžiť spoločnosti ako vizitka jej proeurópskej filozofie.

Národným koordinátorom za SR je Ministerstvo hospodárstva SR, oddelenie vnútorného trhu. Stať sa členom panelu je veľmi jednoduché. Podnik oznámi svoj záujem o členstvo na adresu vojtko@economy.gov.sk. Prihlásiť sa je možné aj priamo na stránke EBTP: <http://ec.europa.eu/yourvoice/ebtp>. Počas registrácie sú Komisii poskytnuté základné informácie o veľkosti firmy, sektore činnosti, e-mail a pod. Správnosť a platnosť týchto údajov overuje národný koordinátor a podnik by ich mal v prípade potreby aktualizovať.

Kontaktná osoba:

Ing. Peter Vojtko
Ministerstvo hospodárstva SR
oddelenie vnútorného trhu
Mierová 19
827 15 Bratislava 212
Tel. 4854 2411
e-mail: vojtko@economy.gov.sk

Vydavateľ: Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, Mierová 19, 827 15 Bratislava, tel. ústredňa 4854 1111, fax - podateľňa 4333 7827

Redakcia: tajomník PhDr. Pavol Richtarčík, právna ochrana JUDr. Milan Orsáry, jazyková korektúra Mgr. Dagmar Hlavatá, redaktorka Viera Remayová, grafická úprava Stanislav Pálka.

Vychádza: podľa potrieb ministerstva, 3 až 5 častok do roka

Tlač: SÚVAHA, spol. s r. o., Prievozská 14/A, 821 09 Bratislava 26

Objednávky na predplatné, priamy predaj a distribúciu zabezpečuje SÚVAHA, spol. s r.o., tel. č. 02/ 534 14 492, tel./fax: 02/534 14 135. Cena predplatného na rok 2008 je 700,- Sk.

Vyúčtovanie sa uskutoční na konci roka.

Registračné číslo MK SR: 1514/1996 zo dňa 2. 8. 1998, náklad: 150 ks