



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo: 184258/2023-1020-412731

METODICKÉ USMERNENIE
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

z 11. septembra 2023,

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

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

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade so zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a vyhláškou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky č. 552/2011 Z. z. o podrobnostiach výdavkov na hospodársku mobilizáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu v znení vyhlášky č. 152/2021 Z. z. (ďalej len „vyhláška“) vydáva toto metodické usmernenie.

P R V Á Č A S Ť
Základné ustanovenia

Čl. 1
Účel a rozsah

(1) Toto metodické usmernenie upravuje postup subjektov hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti ministerstva pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu bežných výdavkov na hospodársku mobilizáciu (ďalej len „HM“) zo štátneho rozpočtu za poskytovanie služieb, ktorými sú spracovanie údajov a poskytovanie informácií spojených s vykonávaním opatrení HM (úhrada ceny práce a výdavkov na ostatné služby zamestnancom subjektov zabezpečujúcich vykonávanie opatrení HM).

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

Čl. 2 **Vymedzenie niektorých pojmov**

Na účely tohto metodického usmernenia

- a) priznanou mzdou je mzda zamestnanca subjektu HM, ktorý vykonáva opatrenia HM (ďalej len „zamestnanec HM“) v riadnom zamestnaneckom pomere v subjekte HM, určená napr. v pracovnej zmluve ako súčasť dohodnutých mzdových podmienok,
- b) poskytnutá mzda je mzda, ktorú ministerstvo poskytne subjektu HM ako náhradu výdavkov za služby poskytované subjektom HM v súvislosti s vykonávaním opatrení HM.

DRUHÁ ČASŤ **Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM**

Čl. 3

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

(2) Požiadavka na nasledujúci rok sa predkladá spravidla do 15. novembra bežného roka, ak nie je určené inak. Po dohode s ministerstvom môže subjekt HM predložiť požiadavku aj v inom termíne.

(3) Ak počas obdobia medzi zaslaním požiadavky a podpísaním zmluvy nastanú v subjekte HM zmeny, subjekt HM písomne informuje ministerstvo o zmene a nezasiela novú požiadavku. Za písomné informovanie sa považuje aj e-mail.

(4) Vzor požiadavky je uvedený v prílohe č. 1 tohto metodického usmernenia.

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

Čl. 4 **Identifikačné údaje subjektu HM**

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

- a) názov a adresa subjektu HM,

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

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

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

- b) zápis v obchodnom registri,
- c) mená osôb, ktoré sú oprávnené podpisovať zmluvu,
- d) IČO, DIČ, IČ DPH,
- e) bankové spojenie a číslo účtu v tvare IBAN.

(2) V požiadavke môže subjekt HM zadať viac možností bankového spojenia a čísel účtu, ak ich požaduje uviesť v zmluve.

Čl. 5 Požadované výdavky HM

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

(2) V tabuľke č. 1 prílohy č. 1 tohto metodického usmernenia sa uvedie výška požadovaných predpokladaných výdavkov subjektu HM v členení podľa druhu výdavkov HM okrem výdavkov súvisiacich s mzdou zamestnanca HM.

(3) V tabuľke č. 2 prílohy č. 1 tohto metodického usmernenia sa uvedú údaje o každom zamestnancovi HM, za ktorého subjekt HM požaduje pridelenie finančných prostriedkov na poskytnutú mzdu. K menu zamestnanca HM sa uvedie ohodnotenie podľa opisu činností, výška priznanej mzdy, výška odvodov a predpokladaný počet mesiacov, ktoré odpracuje v danom roku v subjekte HM.

Čl. 6 Podrobnosti k požiadavke za úhradu mzdy zamestnanca HM

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

(2) Z priznanej mzdy ministerstvo na účely zmluvy vypočíta výšku poskytnutej mzdy v súlade s vyhláškou.

(3) Iný počet mesiacov ako 12 sa uvedie vtedy, ak sú vopred známe skutočnosti, že osoba nebude pracovať počas celého roka v subjekte HM na pozícii zamestnanca HM, napr. z dôvodu odchodu do dôchodku, na materskú dovolenku apod. Uvedie sa aj v prípade, keď je u zamestnanca HM vopred známa zmena výšky odvodov.

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

Príklad:

Titul, meno, priezvisko	Ohodnotenie [%]	Priznaná mzda [EUR]	Odvody [%]	Počet mesiacov	Poznámka
Anna Čierna	45	1 000	35,2	2	od marca MD
Jozef Biely	45	1 000	35,2	10	od marca zastupovanie počas MD
Peter Zelený	39	1 000	35,2	7	
Peter Zelený	39	1 000	31,7	5	dovršenie dôchodkového veku

(4) K požiadavke subjekt HM priloží doklady, ktoré ho oprávňujú požadovať pridelenie finančných prostriedkov na iné výdavky HM, napr. nájomné, kedy priloží kópiu zmluvy o prenajatí kancelárskych priestorov. K požiadavke sa neprikladá kópia opisu činností zamestnanca subjektu HM súvisiacich s vykonávaním opatrení HM podľa čl. 5 tohto metodického usmernenia, ani doklad o výške priznanej mzdy.

(5) Požiadavku svojim podpisom potvrdí zamestnanec, ktorý ju vypracoval. Požiadavku schvaľuje oprávnený zástupca subjektu HM, ktorým je štatutárny zástupca, priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku alebo personalistiku. Svojim podpisom potvrdí pravdivosť údajov.

T R E T I A Č A S Ť

Opis činností vykonávaných v oblasti hospodárskej mobilizácie subjektom HM

Čl. 7

(1) Opis činností vykonávaných v oblasti HM subjektom HM (ďalej len „opis činností“) obsahuje zoznam činností, ktoré subjekt HM zabezpečuje pri vykonávaní opatrení HM. Každý činnosti patrí výška ohodnotenia v percentách. Opis činností sa vzťahuje na konkrétneho zamestnanca HM a môže rozdeliť medzi viacerých zamestnancov.

(2) Opis činností zohľadňuje opatrenia HM, ktorých rozsah stanovilo ministerstvo v rozhodnutí subjektu HM, pričom vychádza z údajov uvedených v databáze Jednotného informačného systému HM alebo z údajov vo verejne dostupných zdrojoch.

(3) Opis činností vyhotovuje a schvaľuje ministerstvo. V opise činností sa zohľadňujú špecifiká jednotlivých subjektov HM. Schválený opis činností ministerstvo zasiela subjektu HM elektronicky (e-mailom).

(4) Nový opis činností je potrebné vypracovať:

- a) ak nastane zmena zamestnanca HM,
- b) ak sa zmení subjektu HM rozsah činností z dôvodu zmeny rozsahu vykonávaných opatrení HM,
- c) v prípade aktualizácie existujúceho zoznamu činností,
- d) ak sa vzájomne na tom dohodne ministerstvo so subjektom HM.

(5) Ak ministerstvo počas obdobia platnosti zmluvy vydá rozhodnutie o zmene rozsahu vykonávania opatrení HM, súčasne vypracuje nový opis činností v súlade s ods. 4 tohto článku. Ak nastane zníženie ohodnotenia vykonávaných činností v oblasti HM, subjekt HM je oprávnený požadovať od ministerstva úhradu finančných prostriedkov len do výšky určenej novým opisom činností a to odo dňa, kedy rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť.

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

Čl. 8

Zoznam činností

(1) Zo zoznamu činností uvedených v prílohe č. 2 tohto metodického usmernenia sa určia zamestnancovi HM tie činnosti, ktoré reálne vykonáva pri vykonávaní opatrení HM. Výšku ohodnotenia konkrétnej vykonávanej činnosti stanovenú v stĺpci „Ohodnotenie“ je možné meniť

len v odôvodnených prípadoch, pričom ohodnotenie činnosti je možné rozdeliť aj medzi viacerých zamestnancov HM. Jednému zamestnancovi HM patrí celkový súčet ohodnotenia vykonávaných činností vo výške najviac 100 %.

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

Š T V R T Á Č A S Ť **Hlásenie zmien**

Čl. 9 **Povinnosti subjektu HM**

(1) Ak nastane zmena identifikačných alebo kontaktných údajov, zmena bankového spojenia alebo zmena štatutárnych zástupcov subjektu HM, subjekt HM o tom informuje ministerstvo prostredníctvom formulára „Hlásenie zmien“. Tento formulár sa použije aj v prípade zmeny zamestnanca HM.

(2) Vzor formulára „Hlásenie zmien“ je uvedený v prílohe č. 3 tohto metodického usmernenia.

(3) V prípade zmeny zamestnanca HM sa uvedie:

- a) meno pôvodného zamestnanca HM,
- b) meno nového zamestnanca HM,
- c) výška priznanej mzdy nového zamestnanca HM,
- d) dátum, kedy pôvodný zamestnanec HM ukončí/ukončil vykonávanie činnosti v oblasti HM,
- e) dátum nástupu nového zamestnanca HM,
- f) vyznačí sa, či nový zamestnanec HM bude používateľom programu EPSIS® JISHM (Jednotného informačného systému HM).

(4) Hlásenie zmien sa zasiela ministerstvu v listinnej podobe alebo v autorizovanej elektronickej podobe.

Čl. 10

Ministerstvo po prijatí hlásenia zmien vypracuje a schváli opis činností pre nového zamestnanca HM v súlade s čl. 7 ods. 4 písm. a) tohto metodického usmernenia.

P I A T A Č A S Ť **Úhrada výdavkov HM subjektom HM**

Čl. 11

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

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

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

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

(4) Ak počas platnosti zmluvy nastane zmena niektorého faktora ovplyvňujúceho poskytnutú mzdu, ktorej dôsledkom je jej zníženie, subjekt HM je povinný fakturovať znížené - reálne výdavky. Týmto faktorom môže byť napríklad:

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

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

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

Čl. 12 **Faktúry**

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

(2) Číslo účtu subjektu HM uvedené na faktúre sa musí zhodovať s číslom účtu subjektu HM uvedeným v zmluve. Ak nastala počas platnosti zmluvy zmena čísla účtu subjektu HM, subjekt HM o tom informuje ministerstvo formou „Hlásenia zmien“ v súlade s čl. 9 tohto metodického usmernenia.

(3) K faktúre sa prikladá:

- a) požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM,
- b) kópie dokladov podľa šiestej časti tohto metodického usmernenia,
- c) kópia zmluvy, ak to bude ministerstvo vyžadovať v zmluve.

(4) Ministerstvo je oprávnené subjektu HM vrátiť faktúru na opravu, prepracovanie, resp. doplnenie v prípadoch, ak doručená faktúra, resp. jej prílohy nie sú v súlade so zmluvou alebo s postupmi pre uplatňovanie požiadaviek na úhradu výdavkov podľa tohto metodického usmernenia.

Čl. 13 **Požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM**

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

- a) číslo zmluvy a fakturované obdobie,
- b) druh výdavku HM,

- c) rozpočet, t. j. limit finančných prostriedkov uvedený v zmluve na príslušný rok,
- d) čerpanie, t. j. finančné prostriedky, ktoré už boli subjektu HM uhradené v predchádzajúcich fakturačných obdobiach podľa zmluvy,
- e) zostatok, t. j. objem finančných prostriedkov, z ktorých ešte môže subjekt HM čerpať (rozdiel medzi rozpočtom a čerpaním),
- f) požadovaná úhrada, t. j. suma, ktorú subjekt HM požaduje uhradiť v danom fakturačnom období.

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

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

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

(5) Požiadavku na úhradu finančných prostriedkov HM svojim podpisom schvaľuje oprávnený zástupca subjektu HM, ktorým je štatutárny zástupca, priamy nadriadený zamestnanca HM alebo vedúci zamestnanec zodpovedný za ekonomiku. Svojim podpisom potvrdzuje pravdivosť údajov uvedených v požiadavke na úhradu finančných prostriedkov HM, predovšetkým údajov týkajúcich sa miezd.

Š I E S T A Č A S Ť **Oprávnenosť výdavkov**

Čl. 14

Oprávnenosť výdavkov subjekt HM dokladuje predovšetkým kópiami účtovných dokladov, ak nie je v zmluve alebo v tomto metodickom usmernení uvedené inak. Originály účtovných dokladov subjekt HM predloží len na vyžiadanie ministerstva.

Čl. 15

Poskytnutá mzda

(1) Poskytnutú mzdu a odvody zamestnanca HM uhrádza ministerstvo podľa dohodnutej zmluvy a v súlade so schváleným opisom činností. Výšku výdavkov za mzdy a odvody a súčasne prehľad odpracovaných hodín zamestnanca HM potvrdzuje subjekt HM v požiadavke na úhradu finančných prostriedkov HM uvedenej v prílohe č. 4 tohto metodického usmernenia v súlade s čl. 13 ods. 5 tohto metodického usmernenia.

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

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

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

(4) Fakturovaná poskytnutá mzda sa vypočíta z poskytnutej mzdy (podľa zmluvy) v pomere odpracovaného času k celkovému fondu pracovného času v mesiaci. Vzorec na výpočet fakturovanej poskytnutej mzdy:

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

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

(5) Ak výška reálnej mesačnej hrubej mzdy presahuje maximálnu hranicu určenú ministerstvom v zmysle vyhlášky, uvedie sa informácia, že reálna mesačná hrubá mzda je vyššia ako limit.

Čl. 16

Výdavky na pracovné cesty

(1) Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky na pracovné cesty zamestnanca HM len na pracovné cesty, len ak súvisia s vykonávaním opatrení HM. Je možné uhrádzať ubytovanie, cestovné, stravné, pokiaľ nie je poskytnuté v rámci organizovanej akcie, a výdavky súvisiace s pracovnou cestou, napr. miestna daň za ubytovanie, parkovné.

(2) Cestovné sa uhrádza najviac vo výške cestovného vo verejnej doprave. Dokladuje sa

- a) zaslaním kópie cestovného lístka alebo
- b) zaslaním kópie cestovného príkazu alebo
- c) podľa prílohy č. 5. tohto metodického usmernenia.

Ak subjekt HM požaduje úhradu cestovného podľa písm. c) tohto odseku, v požiadavke na úhradu finančných prostriedkov musí uviesť príslušnú vzdialenosť.

(3) Poplatok za ubytovanie sa dokladuje zaslaním

- a) kópie dokladu o zaplatení ubytovania vystaveného ubytovacím zariadením alebo
- b) kópie cestovného príkazu.

(4) Ak sa na dokladovanie použije kópia potvrdeného cestovného príkazu, jeho súčasťou je výška cestovného a poplatku za ubytovanie. Kópia cestovného lístka a dokladu o zaplatení ubytovania nie je potrebné prikladať. V tabuľke sa uvedie celková suma za oprávnené položky uvedené na cestovnom príkaze.

(5) Výdavky za pracovné cesty sa uhrádzajú vo výške zaplatenej sumy za cestovné alebo ubytovanie, nakoľko podľa § 22 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov je základom dane pri dodaní tovaru alebo služby všetko, čo tvorí

protihodnotu, ktorú dodávateľ prijal alebo má prijať od príjemcu plnenia alebo inej osoby za dodanie tovaru alebo poskytnutie služby, zníženú o daň.

(6) Prílohu č. 5 tohto metodického usmernenia je možné priebežne aktualizovať. Na aktualizáciu tejto prílohy sa splnomocňuje odbor bezpečnosti a krízového riadenia ministerstva.

Čl. 17

Výdavky na telekomunikačné služby

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

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

Čl. 18

Výdavky na nájom

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

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

Čl. 19

Ostatné tovary a služby – výdavky na cvičenia a opravy

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

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

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

Čl. 20

Výdavky na materiál a služby

(1) Subjektu HM sa môžu na základe zmluvy uhrádzať výdavky na spotrebný a prevádzkový materiál k zariadeniam a k technike, ktoré súžia na účely HM. K tejto položke je potrebné zaslať kópie relevantných dokladov o ich nákupe.

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

SIEDMA ČASŤ

Záverečná časť

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

(1) Zrušuje sa metodické usmernenie č. 105117/2021-1020-224732 zo 6. decembra 2021, ktorým sa upravuje postup pri uplatňovaní požiadaviek na úhradu výdavkov na hospodársku mobilizáciu určené pre subjekty hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.

(2) Opisy činností vydané podľa metodického usmernenia č. 105117/2021-1020-224732 zostávajú v platnosti aj podľa tohto metodického usmernenia.

(3) Fakturácia za mesiace jún až december 2023 bude vykonaná v zmysle uzatvorených zmlúv a podľa tohto metodického usmernenia.

(4) Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 1. októbra 2023.

Ing. Peter Dohun
minister

Požiadavka na pridelenie finančných prostriedkov HM na rok**Údaje na účely zmluvy o financovaní bežných výdavkov HM:**

Názov subjektu (podľa obch. registra):

Adresa (ulica, číslo, PSČ, obec):

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

Zastúpený (osoba/osoby oprávnené podpísať zmluvu – meno, funkcia):

IČO: DIČ: IČ DPH:

IBAN: BIC:

Požadované výdavky HM:**Tabuľka č. 1:**

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

Tabuľka č. 2:

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

Vypracoval (za útvar krízového riadenia):

Meno:

Tel. č.:

e-mail:

Dátum:

Podpis:

Schválil:

Meno:

Funkcia:

Podpis,
pečiatka:

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

Názov subjektu HM:
Meno zamestnanca HM:

Reg. č.:

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
1. Opatrenie HM krízové plánovanie	
1.1. Spracováva a priebežne aktualizuje plánovaciu dokumentáciu za subjekt HM - Krízový plán subjektu HM v špecifickom aplikačnom programe JIS HM. Na základe zmien v subjekte HM alebo na základe pokynov MH SR vykonáva aktualizáciu údajov v špecifickom aplikačnom programe JIS HM alebo úpravu krízového plánu subjektu HM.	18
1.2. Pri zmene relevantných údajov v subjekte HM zasiela na MH SR Hlásenie zmien alebo informuje MH SR o dôležitých zmenách. Aktuálne informácie o týchto zmenách poskytuje aj odberateľom a dodávateľom subjektu HM v rámci systému HM.	1
1.3. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM pri plnení opatrení HM podľa platného rozhodnutia o určení za subjekt alebo rozhodnutia o zmene a rozsahu vykonávania opatrení HM vydaného MH SR (ďalej len „rozhodnutie“).	7
1.4. Vede evidenciu bežnej korešpondencie v oblasti hospodárskej mobilizácie so subjektami HM, ktoré sa zúčastňujú na plnení úloh HM.	1
1.5. Zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov v oblasti HM a ich aktualizáciu podľa reálneho stavu (napr. zmluvy o uzatvorení budúcej zmluvy, zmluvy o uchovaní výrobných schopností).	2
1.6. Za iný subjekt HM na základe rozhodnutia plní úlohy pri vykonávaní opatrení krízové plánovanie, v rámci toho vykonáva obdobné činnosti ako za svoj subjekt HM.	15
2. Opatrenie HM evidencia ľudských zdrojov pre potreby plnenia pracovných úloh (prostredníctvom špecifického aplikačného programu)	
2.1. Vede evidenciu ľudských zdrojov (1-50 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	2
2.2. Vede evidenciu ľudských zdrojov (51-500 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	3
2.3. Vede evidenciu ľudských zdrojov (501-1000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	4
2.4. Vede evidenciu ľudských zdrojov (1001-3000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	5
2.5. Vede evidenciu ľudských zdrojov (3001-5000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	7
2.6. Vede evidenciu ľudských zdrojov (viac ako 5000 osôb) subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	10
2.7. Spracováva bezpečnostný projekt pre ochranu osobných údajov a vykonáva jeho aktualizáciu, zodpovedá za ochranu osobných údajov vedených v rámci JIS HM a zabezpečuje dodržiavanie opatrení pre ochranu osobných údajov v rámci vedenia evidencie ľudských zdrojov subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh.	1

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
2.8. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (1-100 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	2
2.9. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (101 - 700 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	3
2.10. Koordinuje a vykonáva činnosti súvisiace s oslobodzovaním zamestnancov subjektu HM (viac ako 700 osôb) od výkonu mimoriadnej služby podľa organizačnej štruktúry subjektu HM pre krízové situácie.	4
2.11. Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu ľudských zdrojov iných subjektov HM, za ktoré vykonáva úlohy na základe rozhodnutia.	4
3. Opatrenie HM evidencia vecných prostriedkov na účely vecného plnenia (prostredníctvom špecifického aplikačného programu)	
3.1. Vedie evidenciu vecných prostriedkov (1-10) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	1
3.2. Vedie evidenciu vecných prostriedkov (11-50) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	2
3.3. Vedie evidenciu vecných prostriedkov (51-100) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
3.4. Vedie evidenciu vecných prostriedkov (101-200) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	4
3.5. Vedie evidenciu vecných prostriedkov (viac ako 200) na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	5
3.6. Koordinuje, spracováva, dopĺňa a sumarizuje databázu evidencie vecných prostriedkov iných subjektov HM, za ktoré vykonáva úlohy na základe rozhodnutia.	2
4. Opatrenie HM tvorba štátnych hmotných rezerv (ŠHR) a hospodárenie s nimi	
4.1. Vypracováva projekt tvorby, doplnenia a zámény zásob mobilizačných rezerv a vedie potrebnú dokumentáciu v oblasti hospodárenia so ŠHR. Zasiela na MH SR oznámenie o ukončení doplnenia alebo zámény mobilizačných rezerv. Predkladá stav účtu mobilizačných rezerv a hlásenia o stave zásob mobilizačných rezerv.	3
4.2. Vedie evidenciu zásob ŠHR vo vlastných skladoch.	2
4.3. Vedie evidenciu zásob ŠHR v skladoch SŠHR SR.	1
4.4. Pripravuje návrhy na dopĺňovanie, obmenu, zámenu, výmenu a vyčleňovanie neúčelových zásob a po jeho schválení zabezpečí tieto činnosti.	2
4.5. Vedie evidenciu zásob mobilizačných rezerv v špecifickom aplikačnom programe JIS HM a zodpovedá za ich aktualizáciu.	2
4.6. Vykonáva inventarizáciu ŠHR podľa platnej legislatívy. Zabezpečuje a rieši operatívne evidenciu ŠHR. Zodpovedá za zabezpečenie bežnej údržby ŠHR.	2
4.7. Realizuje plán obmeny a zámény ŠHR a vypracováva s tým súvisiacu dokumentáciu.	5

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
5. Opatrenie HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti (OOD) a ďalších dôležitých objektov (ĎDO)	
5.1. Koordinuje alebo zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD alebo ĎDO podľa pokynov MH SR a spolupracuje s príslušnými orgánmi miestnej štátnej správy, okresnými úradmi v sídle kraja a Policajným zborom SR.	6
5.2. Organizuje činnosť strážnej služby na OOD alebo ĎDO.	1
5.3. Koordinuje činnosti spojené s používaním integrovaného bezpečnostného systému (IBS) a zabezpečuje jeho udržiavanie v prevádzkyschopnom stave.	5
5.4. Podieľa sa na vykonávaní operatívnej inšpekčnej činnosti využívania, pripravenosti a spôsobilosti IBS ochrany OOD.	5
5.5. Koordinuje zabezpečenie kompatibility technických prvkov IBS tak, aby bol IBS v prevádzkyschopnom stave a zodpovedá za realizáciu úloh spojených s ochranou OOD.	10
5.6. Zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostného projektu ochrany objektov obrannej infraštruktúry v pôsobnosti MH SR a bezpečnostných projektov ochrany objektu pre jednotlivé OOD.	6
5.7. Vypracováva a aktualizuje bezpečnostné inštrukcie na ochranu objektu pre jednotlivé OOD.	7
5.8. Zabezpečuje vypracovanie organizačných opatrení na zosúladenie využívania technických prostriedkov a ľudských zdrojov vrátane popisu a súčinnosti so zásahovými jednotkami Policajného zboru SR pri ochrane OOD.	5
5.9. Koordinuje činnosť iných subjektov HM, v súčinnosti s ktorými sa podieľa na plnení opatrenia HM ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov.	5
5.10. Koordinuje operatívne pohotovostné zásahy servisných tímov na OOD alebo ĎDO a zabezpečuje financovanie s tým súvisiacich výdavkov v zmysle zmlúv s MH SR.	2
5.11. Vykonáva kontrolnú činnosť na IBS v podriadených zložkách a predkladá opatrenia na odstránenie nedostatkov na základe výsledkov kontrol.	5
5.12. Vykonáva údržbu IBS (kosenie, odlesňovanie, odstraňovanie porastov, spadnutých stromov, snehu a lístia) na zabezpečenie jeho bezporuchovej funkcie.	80
6. Opatrenie HM organizácia dodávok pohonných hmôt	
6.1. Vykonáva činnosti v oblasti plnenia opatrenia HM organizácia dodávok pohonných hmôt v súvislosti s pohotovostnými čerpacími stanicami a spracováva údaje prostredníctvom špecifického aplikačného programu JIS HM.	3
7. Opatrenie HM organizácia stavebných a sanačných činností	
7.1. Zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie pre vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia HM organizácia stavebných a sanačných činností.	2
8. Opatrenie HM ochrana životne dôležitých zdrojov	
8.1. Koordinuje činnosti alebo zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti plnenia opatrenia ochrana životne dôležitých zdrojov a zabezpečuje vypracovávanie dokumentácie za túto oblasť.	10

Názov činnosti súvisiacej s vykonávaním opatrenia HM	Ohodnotenie [%]
9. Doplnkové činnosti riadiaceho zamestnanca subjektu HM, ktorý má podriadené organizačné zložky	
9.1. Koordinuje a metodicky riadi podriadené organizačné zložky subjektu HM. Koordinuje a metodicky riadi spracovávanie plánovacej dokumentácie v podriadených organizačných zložkách subjektu HM. Kontroluje správnosť a úplnosť údajov v špecifickom aplikačnom programe JIS HM za všetky podriadené zložky.	20
9.2. Vykonáva kontrolnú činnosť v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	1
9.3. Koordinuje systém vyznenia subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	2
10. Doplnkové činnosti pre zamestnanca, ktorý vykonáva činnosti za podriadenú organizačnú zložku	
10.1. Koordinuje iné podriadené organizačné zložky subjektu HM v rámci určenej pôsobnosti a teritória.	5
10.2. Spracováva a aktualizuje plánovacia dokumentácia HM podriadených organizačných zložiek subjektu HM. Priebežne aktualizuje údaje v rámci špecifického aplikačného programu JIS HM.	15
10.3. Vedie evidenciu ľudských zdrojov podriadenej organizačnej zložky pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia.	4
10.4. Vedie evidenciu vecných prostriedkov podriadenej organizačnej zložky na účely vecného plnenia v zmysle rozhodnutia.	3
10.5. Zabezpečuje systém vyznenia podriadenej organizačnej zložky subjektu HM, spracováva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu.	1
11. Doplnkové činnosti pre hospodárenie s investičným majetkom	
11.1. Koordinuje a analyzuje plán investičnej výstavby z prostriedkov štátneho rozpočtu.	3
11.2. Vykonáva činnosti súvisiace s prípravou, realizáciou a uvedením stavby do prevádzky, vrátane kontroly finančných operácii súvisiacich s realizáciou stavby.	40
11.3. Spolupracuje na príprave investičných zmlúv s dodávateľmi. Pripomienkuje a prerokováva projektovú dokumentáciu stavby. Pripravuje podklady pre výber dodávateľov.	3
11.4. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM na realizáciu stavieb z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle uzatvorených zmlúv.	5
11.5. Vedie evidenciu majetku HM. Zabezpečuje inventarizáciu majetku HM podľa zmluvy o výpožičke. Spracováva podklady pre vyčlenenie alebo odkúpenie majetku HM. Spracováva podklady pre zaradenie majetku HM.	12
11.6. Vykonáva kontrolnú činnosť v oblasti údržby a opráv majetku HM v podriadených organizačných zložkách subjektu HM.	2
11.7. Zabezpečuje údržbu a opravy majetku HM. Spracováva plán bežných výdavkov na údržbu a opravu majetku HM. Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na údržbu a opravy majetku HM a realizuje iné činnosti v zmysle uzatvorených zmlúv. Zabezpečuje prípravu dodávateľských zmlúv na údržbu a opravy majetku HM.	10
11.8. Vykonáva činnosti súvisiace s financovaním výdavkov subjektu HM na údržbu a opravy majetku HM z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle uzatvorených zmlúv.	8
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností:	

Schvaľovacia doložka

Vypracoval:

Schválil:

v. r.

riaditeľ odboru bezpečnosti a krízového riadenia

Platí od:

V Bratislave, dňa

Ukončenie platnosti (pre potreby MH SR)

Dôvod:

Dátum ukončenia platnosti:

Zapísal:

HLÁSENIE ZMIEN

Názov subjektu HM⁴):

Zapísaný v obch. registri Okr. súdu

odd.

vložka č.

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

Zmena údajov subjektu HM:

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

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

Zmena zamestnanca HM:

Meno a priezvisko pôvodného zamestnanca HM:	
Meno a priezvisko nového zamestnanca HM:	
Nový zamestnanec HM - používateľ programu EPSIS® JISHM:	<input type="checkbox"/> Áno <input type="checkbox"/> Nie
Celkové ohodnotenie vykonávaných činností pôvodného zamestnanca:	%
Priznaná mzda nového zamestnanca HM:	EUR
Odvody nového zamestnanca HM:	%
Dátum ukončenia činnosti súvisiacich s vykonávaním opatrení HM pôvodného zamestnanca HM:	
Dátum nástupu nového zamestnanca HM:	

Vypracoval:

(za útvár krízového riadenia subjektu HM)

Meno:

Tel. č.:

e-mail:

Dátum:

Schválil:

(štatutárny zástupca)

Meno:

Funkcia:

⁴ Názov subjektu HM sa uvádza podľa obchodného registra.

Názov subjektu HM:

Adresa:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

IBAN:

BIC:

**Požiadavka na úhradu finančných prostriedkov HM
za obdobie od do**

na základe zmluvy č. (reg. číslo ministerstva)

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

všetky sumy sú uvedené s DPH

Rozpis fakturovaných položiek

Druh dokladu	Popis položky a komentár	Fakturovaná suma s DPH [EUR]
-	fakturovaná poskytnutá mzda a odvody p. Jána Mrkvičku spolu	
cestovný príkaz	účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Poprade organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.4.202x – ubytovanie a cestovné	
faktúra	účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Piešťanoch organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.10.202x – ubytovanie	
-	účasť p. Jána Mrkvičku na pracovnej porade v Piešťanoch organizovanej MH SR v dňoch 1.-3.10.202x – cestovné (vzdialenosť 373 km)	
...	úhrada výdavkov na cvičenie HOS / TOJ	
-	poplatok za telekomunikačné služby	
faktúra	nájomné za kancelárske priestory od obce Xxx podľa zmluvy č. xxx (kópia zmluvy bola priložená k požiadavke na pridelenie finančných prostriedkov HM)	
Spolu s DPH [EUR]:		

Výkaz miezd a odvodov

Meno zamestnanca HM:					
Mesiac	Odpracované hodiny + sviatky, dovolenka [hod.]	Fond prac. času v mesiaci [hod.]	Poskytnutá mzda [EUR]	Reálna mesačná hrubá mzda ⁵ [EUR]	Fakturovaná mzda s DPH [EUR]
SPOLU:					

Vypracoval:

Meno:

Tel. č.:

e-mail:

Dátum:

Podpis:

Schválil (štatutárny orgán alebo poverená osoba):

Meno:

Funkcia:

Podpis,
pečiatka:

⁵ Ak reálna mzda presahuje maximálnu hranicu určenú ministerstvom v zmysle vyhlášky, uviesť iba informáciu, že priznaná mzda je vyššia ako limit.

Výška uhrádzaného cestovného

Počet kilometrov	Výška cestovného (EUR)
do 20	1,75
21 - 40	2,25
41 - 60	3,75
61 - 80	4,75
81 - 100	5,75
101 - 120	7,60
121 - 140	8,40
141 - 160	9,20
161 - 180	10,00
181 - 200	10,80
201 - 220	11,60
221 - 240	12,40
241 - 260	13,20
261 - 280	14,00
281 - 300	14,80
301 - 320	15,50
321 - 340	16,30
341 - 360	17,00
361 - 380	17,80
381 - 400	18,60
401 - 420	19,30
421 - 440	20,10
441 - 460	20,80
461 - 480	21,60
481 - 500	22,40
501 – 550	23,40
nad 550	24,40