Príloha č.1

Manuál pre vypracovanie výročných správ

V období, kedy v štátnej správe prebiehajú rozsiahlejšie zmeny sú výročné správy dôležitým informačným nástrojom. Výročná správa ukazuje kto, čo a tiež prečo vykonáva, umožňuje verejnosti, ale i pracovníkom štátnej správy orientovať sa v činnosti organizácie. Prípravu výročných správ by mal uľahčiť pripravený manuál, ktorý využíva vzorové príklady výročných správ organizácií za rok 2000 a podrobnejšie popisuje jednotlivé časti výročnej správy.

Obsah

1. **Identifikácia organizácie**
   - Slovenské banské múzeum (MŽP SR)
   - Zoologická záhrada Bojnice (MŽP SR)
2. **Poslanie a strednodobý výhľad organizácie**
   - Centrum poradensko-psychologických služieb (MPSVaR SR)
   - Štátny pedagogický ústav (MŠ SR)
3. **Kontrakt organizácie s ústredným orgánom a jeho plnenie**
4. **Činnosti / produkty organizácie a ich náklady**
   - Katastrálny ústav v Žiline (ÚGKK SR)
   - IVeS Košice (MV SR)
   - Slovenská agentúra životného prostredia (MŽP SR)
5. **Rozpočet organizácie**
   - Štátna opera Banská Bystrica (MK SR)
   - INFOSTAT (ŠÚ SR)
   - Letecký úrad SR (MDPT SR)
   - Múzeum obchodu (MH SR)
6. **Personálne otázky**
   - Zoologická záhrada Bojnice (MŽP SR)
   - Daòové riadite¾stvo (MF SR)
7. **Ciele a prehľad ich plnenia**
   - Slovenský inštitút medzinárodných štúdií (MZV SR)
   - Slovenské technické múzeum (MK SR)
8. **Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku**
   - Katastrálny ústav v Žiline (ÚGKK SR)
   - Letecký úrad SR (MDPT SR)
9. **Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie**
   - Slovenský hydrometeorologický ústav (MŽP SR)
   - Divadelný ústav (MK SR)
10. **Organizačné pokyny pri príprave výročných správ**

1. Identifikácia organizácie

V tejto časti uvedie organizácia svoj názov, sídlo, rezort, riaditeľa/ riaditeľku a členov vedenia organizácie a v stručnej forme i hlavné činnosti organizácie. Odporúčame uviesť i kontakt na organizáciu: telefón, fax, e-mail, príp. adresu internetovej stránky. Organizácie môžu uviesť i dodatočné údaje podľa potreby, napr. formu hospodárenia, adresy pracovísk organizácie, ai.

Ukážky:

Názov: Slovenské banské múzeum
Sídlo: Kammerhofská 2, Banská Štiavnica
Rezort: Ministerstvo životného prostredia SR
Riaditeľ: PhDr. RNDr. Ján Novák, Csc.

Členovia vedenia: Ing. Lubomír Lužina – zástupca riaditeľa, ďalší členovia vedenia, všetko vedúci oddelení: Ing. Magdaléna Sombathyová, PhDr. Jozef Labuda, Csc., Mgr. Mária Čelková, Mgr. Adriana Fančovičová, Eva Píšová, Helena Šušková, Mária Gallová

Hlavné činnosti: Múzeum je celoslovenskou špecializovanou organizáciou, v priamom riadení Ministerstva životného prostredia SR, ktorá cieľavedome zhromažďuje, ochraňuje, vedecky a odborne spracováva, využíva a sprístupňuje hmotné dokumenty so vzťahom ku komplexnej dokumentácii vývoja baníctva, príbuzných banských odvetví, geologických prác, ochrany nerastom vývoja banských miest a oblastí na Slovensku, osobitne Banskej Štiavnice ako svetového dedičstva a Chránenej krajinnej oblasti Štiavnické vrchy. Súčasne zabezpečuje z časti environmentálnu výchovu v rámci rezortu Ministerstva životného prostredia.

Názov organizácie: Zoologická záhrada Bojnice
Sídlo organizácie: Bojnice, Zámok a okolie č.6
Rezort / zriaďovateľ: Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Kontakt: tel.: ++421862/543 080 60, fax.: ++421862/543 080 52
Forma hospodárenia: príspevková organizácia
Riaditeľ: Ing. Vladimír Šrank

Členovia vedenia organizácie:
Zástupca riaditeľa a ved. ekonomického úseku: Vlasta Hopková
Vedúca úseku kopytníkov a šeliem: Ing. Eva Gregorová
Vedúci úseku vtákov a zahraničný obchod: Mgr. Erich Kočner
Vedúci úseku vivária a záhradníctva: Ing. Milan Šovčík
Vedúci technicko – prevádzkového úseku: Ing. Juraj Hopko
Vedúci úseku výživy zvierat: Ing. Ladislav Arady

Hlavné činnosti:
Udržanie ohrozených druhov zvierat
Výchova a vzdelávanie verejnosti
Výskum
Rekreácia

2. Poslanie a strednodobý výhľad organizácie

*V tejto časti definuje organizácia svoje **poslanie**. Poslanie (resp. misia) organizácie by malo stručne (1-2 vetami) a výstižne charakterizovať zmysel pôsobenia organizácie, tj. jasne povedať **čo** a **pre koho** organizácia robí.*

Okrem stručnej definície poslania inštitúcie, opíše v tejto časti organizácia svoje najdôležitejšie úlohy a prínos pre svojich užívateľov. Pri opise svojich činností sa nevyžaduje doslovný prepis organizačného poriadku, či štatútu organizácie, odporúčame voľnejšiu a i laickej verejnosti prístupnejšiu štylistiku.

***Strednodobý výhľad organizácie**, ktorý je tiež súčasťou tejto časti správy, hovorí o tom, aká je predstava o budúcej podobe organizácie. Strednodobú perspektívu formuluje vedenie organizácie a mala by predovšetkým obsahovať vyjadrenie o:*

- ***činnostiach**, ktoré by mala organizácia v budúcnosti vykonávať*
- *plánovanom použití **finančných zdrojov**, najmä kapitálových výdavkov a významnejších nákupov tovarov a služieb*
- ***personálnych plánoch** do budúcnosti, tj. napr. plán prijímať nových zamestnancov, meniť kvalifikačnú štruktúru súčasných zamestnancov vzdelávaním, alebo výraznejšie meniť personálne obsadenie jednotlivých odborov, či detašovaných pracovísk.*

Strednodobý výhľad organizácie by mal byť jasným a konkrétnym vodítkom ukazujúcim aké konkrétne opatrenia (v oblasti činností, financií a ľudských zdrojov) plánuje organizácia uskutočniť na to, aby v budúcnosti lepšie, efektívnejšie plnila svoje poslanie.

Ukážky:

POSLANIE ORGANIZÁCIE

Centrum poradensko-psychologických služieb, Špitálska 6, 812 48 Bratislava 1
(Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR)

Poslaním CPPS je psychologické a sociálno-psychologické poradenstvo pre všetkých občanov Slovenskej republiky najmä v oblasti partnerských, manželských a rodinných vzťahov, ako i v oblasti osobných problémov a pri riešení krízových situácií.

Pôvodné poslanie predchodkýň ÚP CPPS, teda manželských a predmanželských poradní sa od roku 1991, kedy vzniklo CPPS, rozšírilo aj o pomoc pre jednotlivcov a celé rodiny, hoci všetci sme v nejakej rodine aspoň určitý čas žili a tak sa naše problémy rodiny určitým spôsobom dotýkajú. Základnou formou práce s klientmi je rozhovor, ktorý sa podľa potreby dopĺňa psychologickým vyšetrením pomocou rôznych diagnostických pomôcok, psychologických testov a dotazníkov. V závislosti od štýlu a spôsobu práce jednotlivých poradcov (a poradkýň) je možné ho obohatiť o ďalšie prvky, ako je napríklad nácvik určitých spôsobilostí (riešenia konfliktov, zdravého sebapresadzovania, komunikačných zručností apod.). Túto starostlivosť poskytuje 111 odborných poradcov a 45 sociálno-administratívnych pracovníčok.

Okrem hlavnej, ťažiskovej činnosti sa CPPS podieľa na umiestňovaní detí do niektorej z foriem náhradnej rodinnej starostlivosti, a to najmä formou psychologického vyšetrenia a prípravy žiadateľov o osvojenie alebo pestúnsku starostlivosť. Medzi novšie úlohy patrí účasť CPPS na preventívno-výchovnej činnosti proti závislosti na drogách a hazardných hrách. Táto oblasť sa úzko dotýka života jednotlivcov, ale i celých rodín, nakoľko skúšanie drog majú „na programe“ najmä mladí ľudia a ich „pokusy“ prinášajú veľké výkyvy v živote celej rodiny. V roku 2000 sa tri pracoviská siete poradní

CPPS špecializovali na túto oblasť (ÚP CPPS Banská Bystrica II, detašované pracovisko Bratislava II a detašované pracovisko v Nových Zámkoch).

Za najnovšiu úlohu považujeme spoluprácu na úlohe, ktorú vytýčila sekcia rodinnej politiky MPSVR SR: dôsledne zabezpečovať ochranu a uplatňovanie práv a právom chránených záujmov detí, transformovať detské domovy na domovy rodinného typu, znižovať počet detí žijúcich mimo vlastnej rodiny a predchádzať príčinám vzniku, prehlbovania alebo opakovania porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu. To si vyžaduje ozdraviť pôvodné biologické rodiny detí žijúcich v domovoch alebo iných kolektívnych inštitúciách. Sanácia biologických rodín je však úloha náročná a pravdepodobne potrvá niekoľko rokov. Okrem toho poskytujú odborné pracovníčky a pracovníci CPPS množstvo metodických konzultácií zamestnancom iných inštitúcií, ako sú školy, odbory sociálnych vecí na všetkých stupňoch štátnej správy, úrady práce a pod. Tieto metodické konzultácie sa dejú individuálne i skupinovou formou.

STREDNODOBÝ VÝHĽAD ORGANIZÁCIE

Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava 3 (Ministerstvo školstva SR)

Štátny pedagogický ústav by mal aj v budúcnosti zabezpečovať úlohy jedinečného charakteru a celoštátneho významu.

ŠPÚ by mal byť:
- realizátorom Národného programu výchovy a vzdelávania v SR i Koncepcie výchovy a vzdelávania v SR
- odborným garantom obsahu výchovy a vzdelávania prostredníctvom učebných predmetov, ZPD, učebníc, učebných pomôcok
- gestorom a koordinátorom nových koncepcií v oblasti výchovy a vzdelávania
- organizátorom úloh aplikovaného výskumu v pedagogických a hraničných vedných disciplínach
- riešiteľom problematiky meracích prostriedkov a evaluácie vzdelávania
- "šíriteľom osvety" v oblasti školstva

Štátny pedagogický ústav by sa mal postupne profilovať na vedecko-výskumné pracovisko v oblasti pedagogiky, metodiky a metodológie výchovy a vzdelávania.
Jeho hlavnými činnosťami by mali byť
- koncepčná činnosť a výskum, projektovanie a tvorba koncepcií
- vedecko-výskumná a expertízna činnosť
- projektovanie a realizácia odborno-metodických a vzdelávacích podujatí
- diagnostická činnosť

Súčasťou ŠPÚ by malo byť pracovisko zaoberajúce sa evaluáciou výchovy a vzdelávania, ktoré by sa neskôr osamostatnilo a ŠPÚ by mal len spravovávať výsledky tohto pracoviska.

Štátny pedagogický ústav by mal:
- byť v čo najväčšej miere zapojený do tvorby novej koncepcie vzdelávaniu, hlavne realizácie
- začať a v prvých rokoch zabezpečovať monitorovanie vzdelávania
- pripraviť vzdelávanie pracovníkov v oblasti merania, vyškoliť "pionierov" v danej oblasti
- vo väčšej miere sledovať spätnú väzbu - účinnosť učebníc, metód
- prostredníctvom oddelenia národnostného školstva zabezpečovať špecifické úlohy národnostného školstva
- užšie spolupracovať s MC pri tvorbe koncepcií vzdelávania učiteľov i so ŠŠI
- spolupracovať so ŠIOVom pri tvorbe ZPD k všeobecnovzdelávacím predmetom na odborných školách

3. Kontrakt organizácie s ústredným orgánom a jeho plnenie

Túto časť vypracúvajú len organizácie, ktoré majú s ústredným orgánom uzavretý kontrakt podľa Návrhu opatrení na vypracovanie kontraktov medzi ústrednými orgánmi a organizáciami v ich pôsobnosti (materiál schválený uznesením vlády SR č. 1067 zo dňa 20. 12. 2000).
Časti 3 a 7 výročnej správy sú spojené pre organizácie uzatvárajúce kontrakt podľa Návrhu opatrení, keďže pri kontakte ide o určenie cieľov a úloh, ktoré má organizácia plniť. Organizácie, ktoré neuzatvárajú kontrakt v zmysle Návrhu opatrení, spracujú vo svojej výročnej správe bod 7, nespracujú však bod 3.
V roku 2000 nebol ešte žiaden kontrakt podľa Návrhu opatrení uzavretý, preto súčasťou tejto časti manuálu nie je ukážka z výročnej správy.

V tejto časti výročnej správy organizácia zhrnie podstatné časti kontraktu. Kontrakt samotný v plnom znení môže, ale nemusí byť súčasťou výročnej správy. Organizácia však uvedie v správe internetovú adresu, na ktorej je kontrakt zverejnený.
Organizácia v tejto časti uvedie úlohy/činnosti a finančné prostriedky, na ktoré bol kontrakt uzavretý. Ďalej opíše konkrétne aktivity, ktoré v rámci jednotlivých úloh pracovníci organizácie vykonávali. Na záver zhodnotí organizácia plnenie kontraktu. Hodnotenie by malo zodpovedať na nasledovné otázky:

- *boli úlohy stanovené kontraktom realizované?*
- *bol dodržaný stanovený čas a kvalita?*
- *aké finančné prostriedky boli použité na plnenie kontraktom stanovených aktivít?*
- *ak nebol kontrakt dodržaný – v akých oblastiach a čo bolo príčinou?*

Kontrakt samotný a jeho plnenie by mali naväzovať i na časť 2 výročnej správy o poslaní a strednodobom výhľade organizácie. Úlohy, ktoré organizácia plní v rámci kontraktu, by mali korešpondovať s jej poslaním a tiež by mali brať do úvahy to, ako sú definované jej strednodobé priority.

4. Činnosti / produkty organizácie a ich náklady

Časť opisujúca činnosti (produkty) organizácie a náklady s nimi spojené patrí medzi komplikovanejšie časti výročnej správy. Jej vypracovanie bude úzko nadväzovať na kontrakt, uzavretý medzi organizáciou a ústredným orgánom. V prípade, ak organizácia sleduje náklady už v súčasnosti v členení na činnosti, úloha je tým značne uľahčená. V opačnom prípade možno pri spracovaní tejto časti postupovať v 2 krokoch:

1. *zostaviť zoznam hlavných činností,*
2. *priradiť náklady k činnostiam.*

Pri tvorbe zoznamu hlavných činností je vhodné vybrať menší počet kľúčových činností, aktivít organizácie, ku ktorým bude možné prideliť priame náklady vynaložené na danú činnosť. Rozdelenie nepriamych (režijných) nákladov na jednotlivé aktivity je možné spraviť viacerými metódami, výber ponechávame na zváženie každej organizácii. (Napr.: rozdelenie nepriamych nákladov podľa počtu pracovníkov na jednotlivých činnostiach, podľa počtu skutočne odpracovaných hodín, podľa plochy, na ktorej sú vykonávané hlavné činnosti, apod.). V správe organizácia uvedie použitý spôsob rozdelenia nepriamych nákladov na jednotlivé činnosti.

Ukážky:

Katastrálny ústav v Žiline, Hollého ulica č. 7, 012 53 Žilina
(Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky)

(skrátené)

Ústav vykonával činnosti vyplývajúce mu zo štatútu a v súlade so schváleným plánom vecných úloh na rok 2000. Zostavený bol na podklade požiadaviek katastrálnych odborov krajských úradov v rámci plánovaných kapacít priamo výkonných pracovníkov, ktoré predstavujú 280 972,0 plánovaných hodín (PH) použiteľného čistého fondu pracovnej doby. Vzhľadom na to, že ústav v roku 2000 neplnil plánovaný stav pracovníkov a ani plánovaný stav priamo výkonných pracovníkov, skutočný čistý fond pracovnej doby priamo výkonných pracovníkov má hodnotu 268 968,5 skutočných hodín. Vzhľadom na skutočnosť, že ústav splnil všetky plánované vecné úlohy, je možné konštatovať, že ich splnil s menším počtom pracovníkov oproti plánovanému.

Vzhľadom na množstvo, charakter a rôznorodosť vecných úloh ústav nekalkuluje priame ani nepriame náklady na jednotlivé vecné úlohy a ani ich takto nesleduje. Náklady sú kalkulované aj sledované podľa rozpočtovej klasifikácie na jednotlivé položky a podpoložky štátneho rozpočtu a sú súhrnom všetkých nákladov príslušnej položky alebo podpoložky. Preto je podiel jednotlivých blokov vecných úloh potrebné vyjadriť podielom pracovných kapacít. Podiel jednotlivých blokov úloh na využívaní kapacít ústavu je vyjadrený v odpracovaných skutočných hodinách (SH), ktoré majú nadväznosť na merné jednotky jednotlivých vecných úloh stanovené v Jednotných výkonových normatívoch (JVN) a kalkulácie schválené Úradom u tých vecných úloh, kde JVN nie je možné použiť.

4.1 Stále úlohy

- Obnova katastrálneho operátu novým mapovaním**, ktorá zahŕňa dielčie úlohy: miestne prešetrenie hraníc, stavieb a iných údajov katastra; budovanie podrobného polohového bodového poľa; tvorbu meračského originálu; vyhotovenie tlačových podkladov a nového súboru popisných informácií. Práce boli ukončené v 9 kat. územiach s rozlohou 7,2 km^2 a rozpracovaných je 24 kat. území s celkovou rozlohou 72,5 km^2.**

Na úlohe boli použité pracovné kapacity v rozsahu 105 870,0 SH, čo je **39,4 %** všetkých kapacít.

Úloha	Názov	SH
12.51	Podrobné polohové bodové pole. Budovanie a určenie bodov	13722,5
45.11	Miestne prešetrenie hraníc, stavieb a iných údajov katastra pri obnove	46868,5
21.11	Základná mapa SR 1:1000, pôvodná. Tvorba meračského originálu	32827,0
21.12	Základná mapa SR 1:2000, pôvodná. Tvorba meračského originálu	2234,5
21.13	Základná mapa SR veľkej mierky, pôvodná. Tvorba meračského originálu - spracovanie vo vektorovej forme	4945,5
45.41	Súbor popisných informácií KO. Vyhotovenie nového súboru pri obnove	2595,0
45.91	Kontrolné merania a overovanie výsledkov skorších meraní	448,5
45.97	Vyhotovenie zmenšenín - zväčšenín pre identifikáciu parciel	76,5
45.98	Účasť na konaní o námietkach v obci	554,0
45.99	GPS – účasť pri meraní	674,0
11.11.1	Základná mapa SR 1:1000, pôvodná. Tvorba tlačových podkladov : spracovanie počítačovou grafikou	924,0
		105870,0

- Obnova katastrálneho operátu skrátenou formou**, zahŕňa dielčie úlohy: tvorbu meračského originálu prepracovaním výsledkov skorších meraní do vektorového tvaru; vyhotovenie tlačových podkladov a nového súboru popisných informácií. Práce boli ukončené v dvoch katastrálnych územiach s rozlohou 15,35 km^2 a rozpracované sú 3 kat. územia s celkovou rozlohou 12,36 km^2.**

Na úlohe boli použité pracovné kapacity v rozsahu 8 134,0 SH, čo je 3,0 % **všetkých kapacít.**

Úloha	Názov	SH
21.21	Základná mapa SR 1:1000, odvodená. Tvorba meračského originálu	4659,0
21.23	Základná mapa SR veľkej mierky, odvodená. Tvorba meračského originálu - spracovanie vo vektorovej forme	1520,0
11.21.1	Základná mapa SR 1:2000, odvodená. Tvorba tlačových podkladov: spracovanie počítačovou grafikou	577,0
45.41	Súbor popisných informácií KO. Vyhotovenie nového súboru pri obnove.	1171,0
45.96	Výkony pri OKO skrátenou formou - porovnanie novourčených a doterajších výmer parciel vrátane riešenia nesúladov	207,0
		8134,0

(…)

Kapacity odborných útvarov IVES		**Odbor PR**		**Odbor AP**		**Odbor TZ**		**Odbor PP**		**Spolu**	
		Plán	Skut.	Plán	Skut.	Plán	Skut.	Plán	Skut.	Plán	Skut.
Úlohy	Počet pracovníkov	9		17		10		13		49	
	Kapacita v človekomesiacoch	99	88	187	194	110	88	143	122	539	492
1. Inovácia vybraných úloh											
	1.1 WinPaM	18	27,5	48	69,5	15	22,5	3	0,5	84	120
	1.2 WinUct	8	1	12	0	18	0	1	0	39	1
	1.3 Štátne občianstvo	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
	1.4 Stredoveké listiny a heraldický register	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6
	1.5 WinDochádzka	0	1	0	4	0	0	0	0	0	5
2. Využitie siete VS NET											
	2.1 Operatívne úlohy	4	3,5	8	8	11	13	2	0	25	24,5
	2.2 Prezentácia údajov centrálnych databáz	2	1	2	13,5	6	3	1	0	11	17,5
	2.3 Inovácia ASU	6	2	13	4	11	0	3	0	33	6
	2.4 Prevádzka servrov (WWW, FTP, NEWS, IRC)	4	8	11	3	27	32	12	10,5	54	53,5
3. Systémová integrácia IS MŠS											
	3.1 Spolupráca pri tvorbe koncepcie IS MŠS	4	0	0	0	2	0	1	0	7	0
	3.2 Účasť na práci komisie pre riadenie projektu IS MŠS	2	0	0	0	1	0	0	0	3	0
	3.3 Správa centrálnych registrov a normatívnej základne IS MŠS	2	1,5	7	1,5	3	5	0	0	12	8
	3.4 Spolupráca pri riešení Registra obyvateľov	2	0,5	0	0	2	0	0	0	4	0,5
	3.5 Integrácia s inými systémami	3	1	1	0,5	1	0	0	0	5	1,5
4. Nevyhnutná údržba APV											
	4.1 Administratívny systém	1	0	2	1,5	0	0	1	0	4	1,5
	4.2 Agendy výkonu štátnej správy	12	15,5	31	32	1	2	8	1	52	50,5
	4.3 Ekonomické agendy	24	24	39	36	2	2	11	4,5	76	66,5
	4.4 Ostatné evidencie a registre	2	0,5	6	8,5	0	0	2	0	10	9
5. Odborná príprava prevádzkovateľov a používateľov IS MŠS											
	5.1 Školenia, kurzy, semináre	1	0	3	0	3	3	73	79	80	82
	5.2 Adaptačné prípravné štúdium IVS	1	0	1	0	1	1	1	0,5	4	1,5
	5.3 Spolupráca s riešiteľmi projektu TEMPUS TELEEDUCA	1	1	0	0	1	0,5	1	3	3	4,5
	5.4 HOT LINE	2	0	3	4	5	4	23	23	33	31
Spolu		**99**	**88**	**187**	**194**	**110**	**88**	**143**	**122**	**539**	**492**

Zoznam základných činností/produktov SAŽP je uvedený v časti 2.1.-2.2, Uvedený zoznam, spolu s operatívnou činnosťou pre MŽP SR a zabezpečovaním nových záväzkov vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov plne vyťažil kapacity organizácie. Skratkami (K-krátkodobé, D-dlhodobé. S-stále) je pri jednotlivých činnostiach (úlohách) v časti 2.2. rozlíšené časové hľadisko ich trvania. Prevažná časť úloh je charakteru dlhodobého, resp. stáleho.

Výdavky SAŽP podľa jednotlivých druhov činností na materskom §-e rozpočtovej klasifikácie (zoskupenie položiek 63 tovary a služby - výdavky na prevádzku a na zabezpečovanie výkonov)
(v tis. Sk)

UKAZOVATEĽ	ČERPANIE ZA ROK 2000
Výdavky na ochranu prírody - len do 1.7.2000 (zabezpečovalo Centrum ochrany prírody a krajiny)	4 737
Výdavky na úlohy územného rozvoja (zabezpečovalo Centrum územného rozvoja)	1 653
Výdavky na syntetické a analytické environmentálne úlohy a informatiku (zabezpečovalo Centrum environmentalistiky a informatiky)	3 027
Výdavky na úlohy environmentálnej regionalizácie (zabezpečovalo Centrum environmentálnej regionalizácie)	1 501
Výdavky na úlohy odpadového hospodárstva, environmentálneho manažérstva (zabezpečovalo Centrum odpadového hospodárstva a environmentálneho manažérstva Bratislava a Stredisko Bratislava)	5 520
Výdavky na úlohy regionálneho chrakteru v súvsťažnosti na odborné úlohy SAŽP (zabezpečovali Strediská v Žiline, Nitre a Prešove)	4 772
Výdavky na úlohy súvisiace s ochranou kultúrnej krajiny a prírodného dedičstva (zabezpečovalo Centrum ochrany kultúrnej krajiny a prírodného dedičstva)	878
Výdavky na syntetické úlohy SAŽP a na environmentálnu výchovu, vzdelávanie a propagáciu (zabezpečovalo SAŽP – ústredie a Centrum environmentálnej výchovy a propagácie)	9 986
S P O L U SAŽP	32 074

Špecifikácia finančných prostriedkov použitých na ďalšie účely je rozvedená v časti 4.1. (finančné prostriedky použité na ostatné paragrafy rozpočtovej klasifikácie). Vzhľadom na skutočnosť, že SAŽP je organizáciou so širokou štruktúrou činností a významnou mierou sa podieľa na syntetických a analytických prácach rezortu životného prostredia a zabezpečuje aj zber a spracovávanie údajov od mimorezortných subjektov, presná kvantifikácia výdavkov a kapacít organizácie na úzko vymedzený okruh činností je veľmi obtiažné a nespĺňa svoj účel z dôvodu vzájomného prelínania sa týchto činností. Tomuto špecifickému postaveniu SAŽP je prispôsobená aj jej organizačná štruktúra. Podielové vyťaženie pracovných kapacít na jednotlivé druhy činností so zohľadnením spomínaných špecifík je uvedené v časti 5. Personálne otázky (počty zamestnancov v centrách a strediskách SAŽP). SAŽP v roku 2000 nevykonávala podnikateľské aktivity (neumožňoval to zákon o rozpočtových pravidlách). Jej aktivity boli zamerané na plnenie rezortných úloh.

5. Rozpočet organizácie

Rozpočet organizácie patrí medzi základné finančné informácie vo výročnej správe. Minimálna forma zverejnenia rozpočtu (jeho skutočného plnenia a plánu) znamená:

- *v prípade rozpočtových organizácií uviesť rozpočtové ukazovatele podľa platnej rozpočtovej klasifikácie a to položky: 600, 610, 620, 630, 640, 650, 700, 710, 720.*
- *v prípade príspevkových organizácií: výnosy z hlavnej činnosti prísp. organizácie, prevádzkové dotácie – transfery, tržby za predaj (601 + 602), tržby z prenájmu, náklady na hlavnú činnosť prísp. organizácie, spotrebované nákupy (50), služby (51), osobné náklady (52), iné náklady (53+54+55), hospodársky výsledok.*

Štruktúra určuje minimálny záväzný rozsah informácie o rozpočte, je však možné uviesť i podrobnejšie údaje, čo aj mnohé organizácie v správach za rok 2000 urobili. Podobným pozitívnym prvkom, ktorý sa objavil v správach viacerých organizácií, je uvedenie prehľadu o základných rozpočtových ukazovateľoch za niekoľko posledných rokov, čo poskytuje lepší obraz o aktivitách organizácie a údaje môžu byť základom pre analýzy a hodnotenia.

Pri publikovaní finančných údajov organizácie je veľmi dôležité podať ich zrozumiteľným spôsobom. Preto je potrebné uvádzať názov, slovný opis k rozpočtovej položke a vysvetlivky alebo opisný text tam, kde je to potrebné a naopak nepoužívať skratky alebo číselné kódy bez vysvetlenia ich významu. Vhodný príklad, ako uviesť vysvetľujúce položky k rozpočtu, možno nájsť v nasledujúcich ukážkach.
Okrem toho, vo výročnej správe uvádza organizácia i prehľad svojich príjmov, a to pokiaľ možno v členení podľa činností, z ktorých príjmy pochádzajú a zároveň i spôsob využitia týchto príjmov (pozri napr. výročnú správu Leteckého úradu SR). Rozpočtové organizácie, ktoré sa zaoberajú predovšetkým výkonom štátnej správy alebo štátneho odborného dozoru využijú pre štruktúru výročnej správy v tejto časti relevantné prvky podľa tohto opisu.

Ukážky:

Múzeum obchodu, Linzbothova 16, 821 06 Bratislava
(Ministerstvo hospodárstva SR)

Rozpočet MOB v roku 2000 bol po dvojročných úpravách v mesiaci júl a december v súvislosti s valorizáciou miezd zákonom schválený a upravený na 2 346 tis. Sk. Čerpanie predstavovalo 2.344. 946, 80, takmer na 100%.
Treba poznamenať, že išlo zatiaľ vzhľadom k inflácií a vývoju cien tovarov, služieb, energií, pohonných hmôt, atď, o najhorší a najnižší rozpočet MOB v jeho histórií. Už v roku 1996 bol schválený rozpočet vyšší o 293 tis. Sk, v roku 1997 o 158 tis. Sk, v roku 1999 o 328 tis. Sk . Nepridelením kapitálových prostriedkov sa po druhý raz / prvý krát v roku 1998/ nepodarilo naplniť jedno zo základných poslaní múzea – zhromažďovanie predmetov, písomností a iných dokumentovaných foriem, ktoré vytvárajú zbierkový fond múzea.

Bežné výdavky – celkové čerpanie činilo 2. 345 tis. Sk.
Z toho:

a./ 610: mzdy , platy a ostatné osobné vyrovnania predstavovali čiastku 807 tis. Sk. Išlo o mzdové náklady na fyzický stav 8 osôb – z toho dva súbežné a dva skrátené pracovné pomery, z toho jedna dôchodkyňa.

b./ 620: poistné a príspevky zamestnávateľa do poisťovní predstavovali čiastku 274 tis. Sk.

c./ 630: tovary a ďalšie služby predstavovali čiastku 1. 264 tis. Sk

Cestovné výdavky 48. tis. Sk, z toho na zahraničné SC do ČR to bolo v súvislosti s realizáciou výstav a prieskumu v múzeách za ubytovanie 22. tis. Sk, stravné 12. tis., vreckové 5. tis. Sk . ďalej na tuzemské SC, prieskum v múzeách, akvizície – prieskum a realizácia výstav – 1 tis. - cestovné ,5. tis. - ubytovanie a 3 tis. - stravné.

Energia, voda a komunikácie spotrebovali 261. tis. Sk v obidvoch objektoch – Bratislava, Klobušice. Z toho elektrická energia 40. tis. Sk, plyn 38. tis., tepelná energia len v Klobušiciach 35. tis., voda 1. tis. telefón, fax – dve telefónne linky, mobil 114. tis., poštovné 3. tis. – korešpondencia, výkazy, pozvánky na výstavy. Odvoz odpadu /monopol OLO/ - 14. tis. revízie elektriny, plynu, EZS, PT v obidvoch objektoch - 15 tis. Sk.

Materiál a dodávky predstavujú 162. tis. na obidve pracoviská.
Kancelárske potreby a materiál – papier pre písacie stroje, počítač, kopírovací stroj, fax – 5. tis. Tlačiarenske služby, zariadenie kancelárií, čistiace potreby 31. tis. – scanner, tlač pozvánok a kalendárikov, kuchynské potreby, materiál a prístroje pre reštaurátora, bezpečnostné monitorovanie mestskou políciou, požiarny technik – 42. tis. Sk., stravovanie predstavovalo 39. tis. Sk., zmluva s firmou Gastroservis a s reštauráciou v Klobušickom kaštieli.

Dopravné predstavovalo 272. tis. Prevádzka osobného motorového vozidla. Daewoo Nexia, Lada Vaz/ výnimočne/. Preprava výstav dva-krát. Palivo pre vozidlá - 187. tis. Sk. Mazivá, oleje– 1. tis.Sk.
Servis a údržba – 31. tis. – najmä garančné prehliadky. Pneumatiky – 9. tis. – zimné pre Daewoo. Bateria 2. tis. – jeden kus pre Ladu. Poistenie zákonné tri-krát 8. tis. Sk. / aj Š 1203, v roku 2001 odhlásené / Poistenie havarijné tri-krát 12. tis. Sk./ aj Š 1203, v roku 2001 odhlásené / Prepravné – 7.tis. – výstava v Poprade
Dialničné poplatky – 1. tis. Sk. Ostatné poplatky – 12. tis. Sk.

Údržba prestavovala 232. tis. Sk.
Budova MOB v Bratislave – kúria Juraja Alberta – 93. tis. – rekonštrukcia reštaurátorskej dielne, oprava statiky nosného stĺpa, oplotenia, oprava obyčajného oplotenia.
Údržba parku a zelene – 63. tis. – kosenie, klčovanie, údržba historických stromov.
Oprava kopírovacieho stroja, telefónu, faxu – 14. tis. Sk., EZS – 8. tis., hasiace prístroje – 1. tis., zmluvný poplatok softwarovej firme – 36. tis., ostatné opravy DKP a ZP – 17. tis.

Ostatné tovary a služby predstavovali 205. tis.
Výber:
Prenajímanie priestorov stálej expozície – 86. tis. – zmluva s majiteľom – miestny úrad Ilava.
Školenia, semináre – 3. tis. – pohostenie pri príležitosti rokovaní, výroba kalendárikov a pozvánok na výstavy – 29. tis. Sk.
Poistné – 46. tis. – poistenie každého pobytu a prepravy zvlášť v Českej republike – vychádzajúceho zo systému Slovenskej poisťovne a nariadenia zriaďovateľa.
Prídel do sociálneho fondu – 7. tis.
Členské v Slovenskej muzeálnej spoločnosti, zväze obchodu, zväze múzeí na Slovensku 4. tis. Sk..
Príplatok na výživu strážneho psa – 6. tis.
Fotografické práce – dokumentácia výstav – 3. tis., Dohody o vykonaní práce: pokladník účtovník, špeditérske práce 88. tis. Sk., geometrický plán pozemkov – 16. tis. Sk.

Kapitálové prostriedky neboli pridelené.
Príjmy boli predpísané na 50. tis. Sk., splnené boli na 50. 326,88 Sk. Tvoria ich : vstupné v stálej expozícií, predaj phľadníc, odznakov, bulletinov, vrátenie záloh za KARNET ATA, zapožičanie zbierkových predmetov / B.O.A.T., VUB / , dobropisy za elektrickú energiu, a úroky v NBS.

Štátna opera Banská Bystrica, Národná 11, 974 73 Banská Bystrica (Ministerstvo kultúry SR)
(skrátené)

MF-PR6-99
Tab. č. 1/MK SR

Číslo kapitoly/ IČO organizácie: 359 89 327
Názov kapitoly/ org. : **Štátna opera**
Národná 11, 974 73 B.Bystrica

Príloha k položke 641 - Bežné transfery na rovnakej vládnej úrovni
k podpoložke 64101

(v tis. Sk) Str.1

	R	1999		2000		2000		k 31.12.2000	
	i	skutočnosť		schvál.rozpoč.		uprav.rozpočet			
Ukazovateľ	a		z toho		z toho		z toho		z toho
	d	cel	financ.	cel	financ.	cel	financ.	cel	financ.
	o	kom	transf.	kom	transf.		transf.	kom	transf.
	k		zo ŠR		zo ŠR	kom	zo ŠR		zo ŠR
a	b	1	2	3	4	5	6	7	8
Výnosy z hlavnej činnosti príspevkovej									
organizácie celkom	1	**39 954**	**35 386**	**41 500**	**35 500**	**44 733**	**38 733**	**46 700**	**38 733**
Z toho:									
* prevádzkové dotácie - transfery									
na činnosť (691)	2	**35 386**	**35 386**	**35 500**	**35 500**	**38 733**	**38 733**	**38 733**	**38 733**
* tržby za predaj vlastných výrobkov									
a služieb (601+ 602)	3	3 433		4 950		5 000		6 343	
z toho: tržby z prenájmu	4	626		600		600		502	
iné ostatné výnosy (649)	5	777		700		700		1457	
z toho: použitie prostriedkov fondu									
reprodukcie a rezervného									
fondu na úhradu nákladov	6	576						729	
zo štátnych fondov	7							10	
od iných organizácií z pro-									
striedkov štát. rozpočtu	8							150	
* tržby z predaja nehmotn. a hmotn.									
investičného majetku (651)	9								
Náklady na hlavnú činnosť									
príspevkovej organizácie	10	**40 775**	**35 386**	**41 500**	**35 500**	**44 733**	**38 733**	**46 700**	**38 733**
V tom:									
*** spotrebované nákupy (50)**	11	**4 170**	**4 112**	**3 130**	**3 130**	**4 452**	**4 452**	**5 339**	**4 452**
z toho : spotreba materiálu (501)	12	2 764	2 706	1 580	1 580	3 042	3 042	3 921	3 042
z toho: kancelárske potreby	13	159	159	160	160	160	160	233	160
pohonné hmoty	14	330	330	350	350	407	407	427	407
drobný hmot. majet.	15	375	327	300	300	400	300	451	300
spotreba energie (502)	16	1 368	1 368	1 500	1 500	1 350	1 350	1 358	1 350
predaný tovar (504)	17	38	38	50	50	60	60	60	60
*** služby (51)**	18	**5 070**	**4 522**	**5 850**	**5 850**	**7 407**	**7 407**	**7 918**	**7 407**
z toho : opravy a údržba (511)	19	481	75	450	450	450	450	776	450
cestovné (512)	20	344	344	1 150	1 150	1 247	1 247	1 367	1 270

Vypracoval: Ing. Kajsová Alena — Telefón: 088/4141402 — Schválil: Rudolf Hromada
ekonóm ŠO — riaditeľ ŠO

Rozpočet inštitútu

	Skutočnosť 2000 (tis. Sk)
Výnosy z hlavnej činnosti príspevkovej organizácie	98 872
Prevádzkové dotácie – transfery (691)	24 146
Tržby za predaj (601 + 602)	69 468
Tržby z prenájmu	---
Náklady na hlavnú činnosť príspevkovej organizácie	98 212
Spotrebované nákupy (50)	8 475
Služby (51)	34 006
Osobné náklady (52)	49 914
Iné náklady (53 + 54 + 55)	5 817
Hospodársky výsledok	+ 660

Komentár k rozpočtu: Ako vyplýva z tabuľky, inštitút dosiahol hospodársky výsledok vo výške 660 tis. Sk. Okrem tohto finančného objemu sú všetky príjmy rozpustené do jednotlivých nákladových položiek tak, ako si to činnosť inštitútu vyžiadala. Z tohto dôvodu sú všetky druhy príjmov, ktoré organizácia dosiahla, totožné s nákladmi, ktoré sú uvedené v časti IV tejto správy (po odpočítaní hospodárskeho výsledku).
Rozpočtové a účtovné ukazovatele majú takýto obsah:
Náklady na hlavnú činnosť príspevkovej organizácie predstavujú všetky druhy nákladov, do ktorých boli rozpustené, okrem hospodárskeho výsledku, všetky prostriedky z tržieb.
Spotrebované nákupy (50) pozostávajú z takýchto nákladov: spotreba všeobecného materiálu na kompletnú prevádzku celého inštitútu, spotreba pohonných hmôt, nákup odborných časopisov a kníh, spotreba energií všetkého druhu atď.
Služby (51) pozostávajú z týchto nákladov: opravy na udržovanie budovy, klimatizácie, kotolne atď., pravidelné revízie všetkých technických a vyhradených technických zariadení, servis kancelárskej, výpočtovej a reprografickej techniky, náklady na tuzemské a zahraničné cestovné, ostatné služby ako sú upratovanie budovy, stočné, odvoz odpadu, telekomunikačné a poštové poplatky, programové vybavenie, užívanie počítačovej siete a pod. Podstatnú časť týchto nákladov tvoria i náklady na subdodávateľské práce, najmä v súvislosti s projektom SODB 2001.
Osobné náklady (52) pozostávajú najmä z vyplatených miezd a odmien, všetkých druhov zákonného poistenia, ako aj z ostatných osobných nákladov na realizáciu zmluvných úloh externých pracovníkov.
Iné náklady (53 + 54 + 55) pozostávajú najmä z nákladov na odpisy majetku (tvorba fondu reprodukcie, poistenie osôb a vozidiel a prídely do sociálneho fondu).

PRÍJMY 2000 (v tisícoch Sk)	
Rozpočet :	11 000
Skutočnosť:	16 421
% plnenie :	149,28

Rozbor príjmov (v tisícoch Sk)	
letové meranie a overovanie	15 066
skúšky leteckého personálu	174
úkony v rámci výkonu štátneho odborného dozoru	800
ostatné príjmy (predaj majetku)	358
Pokuty	11

Letecký úrad ako rozpočtová organizácia všetky príjmy odvádza do štátneho rozpočtu.

Vývoj príjmov leteckého úradu za roky 1998 - 2000
(v tisícoch Sk)

	1998	1999	2000
Rozpočet :	15 000	11 000	11 000
Skutočnosť :	20 776	20 571	16 421
letové meranie a overovanie	19 694	19 149	15 066
skúšky leteckého personálu	214	157	174
úkony v rámci výkonu ŠOD	805	963	800
ostatné príjmy (predaj majetku)	63	298	358
Pokuty	13	3	11

Okrem príjmov uvedených v horeuvedenom prehľade letecký úrad časť svojich príjmov vyberá aj v kolkoch, ktoré sa priamo do príjmov úradu nezapočítavajú, nakoľko sa dostávajú do štátneho rozpočtu ako tržby z predaja kolkov.

2000 (v tisícoch Sk)	
Rozpočet :	52 556
z toho :	
bežné výdavky	39 078
kapitálové výdavky	13 478

Bežné výdavky organizácie boli použité na chod organizácie vrátane miezd zamestnancov a povinných odvodov do poisťovní. Podrobnejší rozpis týchto výdavkov je uvedený nižšie.
Kapitálové výdavky predstavovali výdavky určené na nákup technického a kancelárskeho vybavenia. Najväčšiu položku kapitálových výdavkov predstavovalo kapitálové zhodnotenie lietadla L-410 UVP-E používaného na letové meranie.

VÝVOJ VYBRANÝCH UKAZOVATEĽOV ROZPOČTU ZA ROKY 1998 - 2000
(v tisícoch Sk)

		1998	1999	2000
Bežné výdavky	Rozpočet	42 633	45 755	39 078
	Skutočnosť	42 628	45 668	39 078
Mzdy (610)		11 771	12 390	10 133
Odvody (620)		3 914	3 952	3 531
Cestovné (631)		1 967	2 631	2 135
Energia, voda a komunikácie		2 142	2 864	2 321
Materiál a dodávky		3 432	2 752	2 246
Dopravné		14 311	17 073	15 875
Rutinná a štandardná údržba		412	558	316
Nájomné		411	891	408
Ostatné tovary a služby		4 248	2 352	2 113
Bežné transfery		20	205	-
Kapitálové výdavky		1 998	3 972	13 478
z toho				
bežná investičná činnosť		1 998	1 972	815
systémové výdavky		-	2 000	12 663

Dotácie poskytnuté v roku 2000 boli použité na činnosti uvedené v prehľade dolu. Služby sú poskytované z časti zdarma (štátny odborný dozor v civilnom letectve, vyšetrovanie leteckých nehôd) a z časti za cenu, ktorá celkovo nepokrýva náklady na ich poskytnutie. V prípade letového merania a overovania do ekonomicky oprávnených nákladov sú zahrnuté aj náklady na modernizáciu lietadla L 410, ktorých návratnosť bude dosiahnutá v horizonte najbližších 10 rokoch. Nakoľko príjmy z niektorých úkonov leteckého úradu (ako letové meranie a overovanie, skúšky leteckého personálu, overovanie spôsobilosti leteckej techniky) nepokrývajú náklady na ich dosiahnutie, v priebehu roku 2001 je nutné upraviť ceny za poskytovanie týchto služieb. Navyše letecký úrad uvedené ceny nekalkuluje, resp. kalkuluje iba priame náklady.
V prehľade dotácií sú zahrnuté i mzdy zamestnancov a mzdy externých zamestnancov podieľajúcich sa na skúškach leteckého personálu a iných činnostiach.
Počínajúc rokom 2001 dôjde okrem uvažovaného zvýšenia cien poplatkov za úkony vykonávané v zmysle § 17 ods. (1) zákona č. 303 O rozpočtových pravidlách odplatne i k zvýšeniu transparentnosti činností a financovania nákladov na ich pokrytie.

Použitie dotácií na rok 2000 (v tisícoch Sk)	
letové meranie a overovanie	31 500
skúšky leteckého personálu	950
overovanie spôsobilosti leteckej techniky	3 700
vydávanie osvedčení, povolení k spôsobilosti leteckej techniky, úkony registra lietadiel	1 500
návrhy leteckých predpisov	2 300
výkon štátneho odborného dozoru v civilnom letectve	12 606

6. Personálne otázky

V tejto časti uvedie organizácia počet svojich zamestnancov a organizačnú štruktúru, ako aj aktivity, ktoré organizácia uskutočnila na rozvoj ľudských zdrojov (napr. vzdelávanie), a to, aký je ďalší očakávaný vývoj v tejto oblasti (napr. plán meniť vzdelanostnú štruktúru zamestnancov, plán prijímať nových zamestnancov a akej kvalifikácie, plány organizačných zmien, apod.).
Viaceré organizácie okrem toho uvádzajú v správach za rok 2000 i ďalšie údaje, najmä: o kvalifikačnej a vekovej štuktúre svojich zamestnancov, sociálnej politike organizácie, priemerných platoch, apod.

Ukážky:

Zoologická záhrada Bojnice, Bojnice, Zámok a okolie č.6
(Ministerstvo životného prostredia SR)

Činnosť zoologickej záhrady je zabezpečovaná 7 úsekmi.
Úsek riaditeľa – zabezpečuje vzdelávanie, propagáciu, reklamu a marketing.
Úsek ekonomický – zabezpečuje ekonomické činnosti v učtárňach, predaj a kontrolu vstupeniek, predaj propagačného materiálu, skladovanie a výdaj materiálových zásob, upratovanie, pranie ochranných odevov pre zamestnancov a výdaj stravy zamestnancom.
Pracovníci ***úseku kopytníkov, slonov a šeliem; úseku vtáctva, úseku vivária –*** zabezpečujú celkovú starostlivosť o zverené zvieratá.
Súčasťou ***úseku vivária*** je aj ***záhradníctvo,*** ktorého úlohou je starostlivosť o čistotu, poriadok a zeleň v areáli ZOO a pestovanie ovocia a zeleniny.
Hlavnou úlohou ***úseku výživy*** je zabezpečovať dostatok krmiva pre zvieratá v požadovanom množstve, kvalite a sortimente podľa náročnosti chovaného druhu zvieraťa, upravovať denné dávky krmív podľa momentálneho stavu zvierat.
Úsek technicko – prevádzkový zabezpečuje všetky opravy, údržbu, výstavbu a autodopravu vlastnými zamestnancami alebo dodávateľským spôsobom. Úsek vykonáva kuričské práce, strážnu službu a nákup všetkých druhov tovarov.
Počet pracovníkov na jednotlivých úsekoch (viď. priložená organizačná štruktúra).

Stav pracovníkov:

Rok	***Priemerný evidenčný počet zamestnancov***	
	prepočítaný	***vo fyzických osobách***
1998	69	71
1999	70	74
2000	70	72

V priebehu roku 2000 bolo prijatých do pracovného pomeru 5 pracovníkov na dobu určitú (zastupovanie počas PN a pod.), 1 pracovníčka na dobu neurčitú a 4 pracovníci na sezónne práce - spolu 10 pracovníkov. Odišlo 12 pracovníkov, z toho 1 pracovník skončil výpoveďou zo strany organizácie za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávame 4 pracovníkov so zmenenou pracovnou schopnosťou, so skráteným pracovným úväzkom 2 pracovníkov. V organizácii je 42,5 h pracovný týždeň – pracovná doba od 7,00 hod. – 15.30 hod.

Priemerná mesačná mzda:

Rok	
1998	8 575,- Sk
1999	9 126,- Sk
2000	9 371,- Sk

(skrátené)

Organizačná štruktúra

Daňová správa SR je dvojstupňová špecializovaná miestna štátna správa. Ústredné daňové riaditeľstvo SR je zriadené pre územné obvody všetkých daňových úradov.Určuje ich vnútornú štruktúru, rozhoduje v daňovom a správnom konaní ako ich najbližšie nadriadený orgán a vykonáva vo vybraných daňových subjektoch a príjemcov dotácií kontrolu daní a dotácií.Súčasťou ÚDR SR je 8 pracovísk umiestnených v krajských mestách, na ktoré bol prenesený výkon niektorých činností.
Organizačná štruktúra platná v roku 2000 tvorí prílohu tejto správy.

Počet zamestnancov daňovej správy

Daňová správa SR mala určený počet zamestnancov záväzným limitom Ministerstva financií SR.Tento limit bol stanovený na 5424 zamestnancov daňovej správy, osobitne je stanovený limit zamestnancov výkonu štátneho dozoru v počte 271 zamestnancov a zamestnancov prijatých na verejnoprospešné práce v počte 27.

Prehľady o počte a štruktúre zamestnancov daňovej správy:

1.Priemerný evidenčný počet zamestnancov v prepočítanom stave k 31.12.2000

ÚDR SR	Daňové úrady	Spolu
711,2	**4969**	**5680,2**

2.Pracovné zaradenie zamestnancov daňovej správy k 31.12.2000

zaradenie	**počet**
kontrolór	1686
správca	1728
exekútor	241
registrátor	136
účtovník ŠP	131
štátny dozor	231
ostatní	794

3.Veková štruktúra zamestnancov daňovej správy k 31.12.2000

do 20 r.	21r.– 30r.	31r. – 40r.	41r.– 50r.	51r.– 60r.	nad 61 r.
51	969	1.734	2.130	772	7

4.Vzdelanostná štruktúra zamestnancov daňovej správy k 31.12.2000

ZŠ	**SO**	**ÚS**	**ÚSO**		**VŠ**					
			ek.	ost.	Bc		Mgr.,Ing.			
					ekon.	ost.	VŠE ekon.	zam.	právo	ost.
4	**43**	**227**	**2066**	**578**	**17**	**7**	**1567**	**599**	**171**	**384**

Aktivity na podporu rozvoja ľudských zdrojov

ÚDR SR spracovalo v roku 2000 Etický kódex zamestnanca ÚDR SR určený pre všetkých zamestnancov daňovej správy, ktorý určil pravidlá, normy a princípy, ktorými sa zamestnanci popri právnych predpisoch riadia pri výkone svojich pracovných povinností. V oblasti vzdelávania

zamestnancov daňovej správy, ktoré je jednou z hlavných úloh ÚDR SR, boli vykonané nasledovné aktivity:

Povinné vzdelávacie aktivity pre novoprijatých zamestnancov:

Všetci novoprijatí zamestnanci v rámci adaptačného procesu podľa Smernice povinného vzdelávania absolvovali odborno-praktickú prípravu, v rámci ktorej sa oboznámili s činnosťou všetkých oddelení daňového úradu. Po procese adaptácie absolvovali inštruktážno-metodické kurzy, ktorých súčasťou je:

•úvodné školenie APV DIS (základná orientácia v daňovom informačnom systéme)
•inštruktážno-metodický kurz „A " pre administratívnych pracovníkov
•inštruktážno-metodický kurz „B " pre odborné pracovné zaradenia

Prehľad uskutočnených vzdelávacích aktivít pre novoprijatých pracovníkov

Školenie	**Poč. kurzov**	**Spolu účastn.**
Úvodné školenie APV DIS	14	246
Inštruktážno-metodický kurz „A "	2	34
Inštruktážno-metodický kurz „B "	13	255
Spolu 29 535		

Priebežné vzdelávanie

Priebežné vzdelávanie reagovalo na potreby praxe v dôsledku zmien legislatívy, resp.za účelom prehlbovania vedomostí a získavania pracovných zručností zamestnancov daňovej správy. V rámci priebežného vzdelávania boli vykonávané tieto školenia:

Prehľad školení v rámci priebežného vzdelávania

Školenie	Počet kurzov	Spolu účastn.
Školenie MS WORD	2	32
Šk.Windows NT 98	9	107
Škol.pre adm.prac.	1	14
Škol.v oblasti colníctva	1	42
Prednáška o konkurze a vyrovnaní	1	91
Školenie RPT a dátový model	6	64
Školenie elektronická pošta	5	70
WINDOWS 95-98 pre administrátorov DÚ	1	26
MS OFFICE 2000 pre zamestnancov ŠD	1	23
Školenie k zmene územnej pôsobnosti	12	239
Školenie k spotrebnej dani	3	158
TEMPUS	4	81
Spolu	**46**	**947**

Kurz anglického jazyka

Od januára 2000 pokračoval pre zamestnancov ÚDR SR kurz anglického jazyka, v celkovom počte 20 účastníkov, ktorého sa zúčastňujú riadiaci zamestnanci –manažéri a zamestnanci, ktorí k výkonu svojej pracovnej činnosti nevyhnutne potrebujú znalosť anglického jazyka.

(…)

7. Ciele a prehľad ich plnenia

Časti 3 a 7 výročnej správy sú spojené pre organizácie uzatvárajúce kontrakt podľa Návrhu opatrení, keďže pri kontakte ide o určenie cieľov a úloh, ktoré má organizácia plniť. Organizácie, ktoré neuzatvárajú kontrakt v zmysle Návrhu opatrení, spracujú vo svojej výročnej správe bod 7, nespracujú však bod 3.

Ústredný orgán určuje organizáciám v jeho pôsobnosti úlohy/ priority, ktoré má vykonávať a tiež kritériá/ parametre, ktoré musia spĺňať výstupy. Stanovenie priorít, cieľov a parametrov musí byť jasné a presné, aby bolo možné určiť či, a v akej kvalite boli splnené. Môže ísť o:

- *kvantitatívne parametre objednávaných činností (do tejto skupiny patria všetky činnosti, ktorých výstupy sú merateľné)*
- *kvalitatívne parametre objednávaných činností (kvalita objednaných činností, služieb alebo tovaru, i tu pokiaľ možno v merateľnom vyjadrení).*

Vo svojej výročnej správe organizácia zhodnotí, ako plnila určené priority. Zároveň uvedie aký bo podnet pre priority (napr. priority „objednané" ústredným orgánom, priority vyplývajúce zo zriaďovacej listiny apod.) Kritériá hodnotenia musia byť uvedené vo výročnej správe. Ich vymedzenie musí byť čo najkonkrétnejšie, najlepšie v merateľných jednotkách. Kritériá musia byť určené vopred, pričom ich možno zakomponovať do plánu práce alebo do kontraktu s ústredným orgánom štátnej správy, a prípadne vyhlásiť a publikovať verejne (v tlači, na internetovej strane organizácie, a pod.) Pokiaľ charakter činnosti neumožňuje kvantifikáciu, je možné ako hodnotenie využiť referencie užívateľov (hodnotenia v tlači, výskumy verejnej mienky a iné druhy výskumov, hodnotenie, ktoré poskytnú významné skupiny užívateľov).

Organizácia zdôvodní každú významnejšiu odchýlku od požadovaného plnenia priorít. Na to, aby mohla byť činnosť každej organizácie správne zhodnotená, musí výročná správa obsahovať zhrnutie plnenia cieľov za minimálne 3 za sebou nasledujúce roky (tj. za dva predošlé roky a za aktuálny rok). V prechodnom období, t.zn. do roku 2003, sa použijú len dostupné, hodnoverné údaje (napríklad rozpočty organizácií, štatúty a pod.)

Ukážky:

Slovenský inštitút medzinárodných štúdií,Drotárska cesta 46, 811 02 Bratislava
(Ministerstvo zahraničných vecí SR)

Jedným z fundamentálnych projektov celého inštitútu a zároveň nosnou časťou publikačnej činnosti je vydávanie odborného štvrťročníka Medzinárodné otázky, ktorý bol založený v roku 1992. Časopis predstavuje dôležitý komunikačný prostriedok pre kultivovanie odbornej diskusie na Slovensku a vzhľadom na jeho dvojjazyčnosť a uznanie v zahraničí aj pre širšiu komunitu vedcov a odborníkov zo zahraničia. Ďalšia publikačná činnosť vychádza z implementovaných projektov a odzrkadľuje snahu písomne podchytiť a dokumentovať, rozšíriť a zefektívniť verejnú diskusiu, podporovanú SIMŠ. Prispela k tomu napríklad séria Zborníkov SIMŠ, ktoré sú publikované v rámci projektov a ktoré obsahujú materiály z uskutočnených podujatí, ako aj publikácia britských autorov Stredná a východná Európa: problémy a perspektívy.

Z hľadiska priorít v oblasti výskumu sa úspešné dokončil dôležitý projekt v oblasti rozvojovej spolupráce a v rámci neho sa vydali tri publikácie. Začali sa realizovať ďalšie dôležité projekty v oblasti mäkkej bezpečnosti, predchádzania rasovo motivovaným konfliktom na Slovensku a v strednej Európe, ako aj modernizácie obranného priemyslu a otázok súvisiacich s členstvom SR v NATO. V

rámci tretej prioritnej oblasti - podpora verejnej diskusie o kľúčových otázkach zahraničnej politiky a národnej bezpečnosti SR, sa podarilo uskutočniť okrem dlho plánovanej a viackrát odkladanej medzinárodnej konferencie Stredoeurópskeho fóra aj kľúčové podujatie v tejto oblasti, Hodnotiacu konferenciu zahraničnej politiky Slovenska. Mimoriadne významné bolo uskutočnenie bilaterálnych okrúhlych stolov s partnermi z Maďarskej, Českej a Poľskej republiky k bezpečnostnej politike a rozvoju bilaterálnych vzťahov vo svetle členstva týchto krajín v NATO.

Hodnotenie činnosti SIMŠ za rok 2000 vychádza zo skutočnosti, že na dané obdobie nebol uzavretý kontrakt s Ministerstvom zahraničných vecí, a teda nie je možné hodnotiť jeho naplnenie. Zároveň z charakteru realizovaných projektov a ich výstupov taktiež vyplýva fakt, že meranie ich úspešnosti aplikovaním exaktných indikátorov je možné len v obmedzenej miere. Ide o aktivity a výstupy kde je úspešnosť a spokojnosť zo strany donorov najčastejšie vyjadrená získaním ďalšieho grantu, prípadne ponukou na spoluprácu. Nepriamym indikátorom sú ohlasy v médiách prípadne vyjadrenia spokojnosti odberateľov. Z tohto pohľadu, ako to vyplýva z bodu 2 tejto správy, bola realizácia projektov SIMŠ úspešná.

V prípade publikácií nemôže byť kritériom zisk, keďže vzhľadom na odborný ich charakter sa predávajú za viacmenej symbolickú cenu alebo sú distribuované zadarmo (napr. zborníky SIMŠ). V tomto prípade je určitým indikátorom kvality záujem a dopyt o tieto publikácie. Možno konštatovať, že o publikácie SIMŠ bol veľký záujem a až na niekoľko kusov boli rozdistribuované.

V oblasti organizovania podujatí by určitým indikátorom mohol byť záujem zo strany odbornej verejnosti, respektíve ohlasy na podujatie. Nepriamo sa úspešnosť takejto činnosti odrazí na udržateľnosti projektov. V prípade projektov SIMŠ sa s pozitívnym ohlasom stretli Okrúhle stoly k otázkam zahraničnej politiky a národnej bezpečnosti (rok 1999) a ich voľné pokračovanie v podobe bilaterálnych okrúhlych stolov s partnermi z Maďarskej, Českej a Poľskej republiky a predovšetkým Hodnotiaca konferencia zahraničnej politiky SR. Dôkazom tohto bol okrem iného aj jednoznačný záujem o účasť zo strany najvyšších ústavných činiteľov.

Slovenské technické múzeum, Hlavná 88, 043 82 Košice
(Ministerstvo kultúry SR)

Hlavné ciele organizácie sú stanovené v súlade s poslaním STM ako špecializovanej múzejnej inštitúcie pre dokumentáciu a prezentáciu dejín vedy, výroby a techniky v Slovenskej republike. Konkrétne cieľové úlohy sú konkretizované v jednotlivých oblastiach činnosti. Výsledky sú zosumarizované v časti "Výsledky činnosti STM za rok 2000 (str.4 a násl.). Ťažiskové činnosti boli orientované najmä:

a) Zbierkový fond
- akvizičnú činnosť - sústreďovanie hmotných dokladov o vývoji vedy, výroby a techniky
- budovanie centrálnej databázy zbierkových fondov v alternatívnej evidencii v elektronickej forme systémom AMIS
- spracovanie knižného fondu STM na PC - program RETRO-LIBRIS
- ochranu, odborné reštaurovanie a konzervovanie zbierkových predmetov

b) Expozičnú a výstavnú činnosť
- realizácia expozície "Astronómia a astronomická technika"

- realizácia expozície “Vývoj železničnej dopravy a železničnej techniky na Slovensku”
- realizácia expozície "Tradície výroby soli v Solivare"
- odborná príprava expozície leteckej techniky
- výstava “100 rokov priemyselného dizajnu na Slovensku”
- spoluúčasť na príprave celoslovenskej výstavy “Cesta dejinami”
- výstava o československých legionároch “Od Vltavy k Piave”

c) Vedecko-výskumná činnosť
- riešenie tématických úloh z dejín vedy, výroby a techniky formou ústavných vedecko-výskumných úloh
- vypracovanie literárnych a technických scenárov k expozíciam a výstavám
- spracovanie biografií významných osobností dejín vied a techniky

d) Edičná činnosť
- Zborník prednášok z konferencie k “Dejinám vedy, výroby a techniky”
- Vydanie katalógu k výstave “100 rokov priemyselného dizajnu na Slovensku”
- Publikovanie príspevkov v odborných periodikách

e) Prezentačná a propagačná činnosť
- Realizácia špecializovaných výkladov v expozíciach
- Európsky deň planetárií
- Medzinárodný deň múzeí
- Dni európskeho kultúrneho dedičstva

f) Propagácia
- Organizovanie tlačových besied ku kultúrnym aktivitám
- Propagácia prostredníctvom internetu
- Propagácia príspevkami v tlači, rozhlase , televízii

g) Odborná metodická činnosť
- Poskytovanie odborných konzultácií právnickým a fyzickým osobám k otázkam dokumentácie a prezentácie dejín vied a techniky
- Aktívna účasť na konferenciách a seminároch vlastných i organizovaných inými inštitúciami

h) Inventarizácia zbierkového fondu
- Realizácia fyzickej inventarizácie zbierok piatich referátov v súlade s dodržaním programu trojročnej periodicity komplexnej inventarizácie zbierkového fondu STM

i) Zahraničné styky
- Udržiavanie pracovných kontaktov so zahraničnými múzeami technického zamerania
- Aktivity v rámci Medzinárodnej únie stredoeurópskych technických múzeí, činnosť vo výbore
- Realizícia zahraničných ciest - činnosť MUT a riešenie medzinárodného projektu “Železná cesta”

Všetky hlavné priority boli v roku 2000 splnené.

NOVÉ CIELE

V roku 2000 zabezpečovali sa prípravné práce pre úlohy na nasledujúce obdobie najmä v oblastiach :

- Odborného spracovania, reštaurovania, konzervovania a ochrany zbierkových predmetov
- Ďalšieho budovania dopravného múzea v Bratislave
- Prípravy budovania múzea leteckej techniky
- Prípravy budovania múzea elektroenergetiky
- Komplexného vedeckého zhodnotenia zbierkového fondu STM i fondov dejín vedy a techniky nachádzajúcich sa v zbierkach iných múzeí na Slovensku
- Príprava periodického vydávania Zborníka STM
- Zaktivizovanie spolupráce so zahraničnými múzeami technického zamerania
- Rozširovanie ďalších možností financovania projektov kultúrnych aktivít z mimorozpočtových zdrojov

8. Hodnotenie a analýza vývoja organizácie v danom roku

V tejto časti spracovateľ správy analyzuje a hodnotí zdroje, aktivity a výsledky organizácie v danom roku.
Kľúčom k zhodnoteniu vývoja je zodpovedanie nasledovných otázok:
- *Aké zdroje a v akej štruktúre využívala organizácia na svoju činnosť?*
- *Ako hodnotí sama organizácia vlastné dosiahnuté výsledky?*
- *Ovplyvňovali výrazne činnosť organizácie vonkajšie podmienky a iné externé inštitúcie: Ak áno, akým spôsobom?*
- *Čo vyplýva z analýzy činnosti organizácie? Ktoré činnosti, metódy a postupy je žiadúce podporiť a naopak?*
- *Čo je potrebné zmeniť, akým spôsobom a v akom časovom slede?*

Do záveru tejto časti sa vkladá hodnotenie organizácie zo strany ústredného orgánu, a to vo forme odpovede na otázku: Aký je prínos organizácie pre: a) ústredný orgán, b) ostatné organizácie verejnej správy a c) pre širokú verejnosť?

Ukážky:

Katastrálny ústav v Žiline, Hollého ulica č. 7, 012 53 Žilina
(Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky)

Misia organizácie a hodnotenie jej činnosti v kapitolách 4, 5 a 6 ukazujú, že jej poslanie je celospoločenské a plní úlohy štátu. Je prirodzené, že aj financovanie činnosti zabezpečuje štát. Podobne ako v predchádzajúcich rokoch, aj v roku 2000 bola činnosť financovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu. V rokoch 1997 a 1999, však bola zrealizovaná vecná pomoc spočívajúca v dodávkach technických zariadení (výpočtovej, zobrazovacej, meračskej, fotogrametrickej a tlačiarenskej techniky) z prostriedkov Európskej únie v rámci pomoci programom PHARE. Vzhľadom na fakt, že ústav vykonáva technické činnosti, ktoré nie je možné vykonávať bez zodpovedajúcich technických zariadení a dlhodobo obmedzené možnosti štátneho rozpočtu, išlo o významnú pomoc, bez ktorej by ústav nemohol kvalitne plniť svoje úlohy. Ide však len o základné technické prostriedky, ktoré nezaručujú ďalší perspektívny vývoj ústavu.

Zabezpečenie mimorozpočtových zdrojov na financovanie technických činností na úseku katastra, sa črtá v participácii obcí (miest) pri obnove katastrálneho operátu, ktorú je výhodné spojiť s tvorbou mestských informačných systémov. Takáto participácia sa doposiaľ realizovala v mestách Nové Zámky a Ružomberok, nie však v súčinnosti s ústavom, čo spôsobilo ťažkosti. Koordinácia týchto aktivít neprislúcha ústavu, ale orgánom štátnej správy na úseku katastra. Ich štruktúra a podriadenosť jednotlivým okresným úradom, koordináciu v súčasnej dobe značne sťažuje.

Výsledky, ktoré organizácia počas svojej existencie dosiahla, pravidelne štvrťročne, hodnotí v správach o činnosti a tieto predkladá Úradu. Na zlepšenie činností sú prijímané operatívne, ale aj dlhodobé opatrenia, a to tak v oblasti zabezpečovania vecných úloh, ako aj v oblasti ekonomickej. Na základe pravidelných hodnotení činnosti ústavu je možné uviesť tieto závery:

1. Ústav plní svoje poslanie na úseku katastra v obmedzenom rozsahu, a to v rozsahu zodpovedajúcom možnostiam štátneho rozpočtu a množstvu prostriedkov ním poskytnutých.
2. Obmedzený rozsah zabezpečovania činností je vo veľkej miere ovplyvňovaný značne obmedzenými možnosťami KOKÚ, keď niektoré výrazne nestačia zabezpečovať ani hlavné funkcie katastra, čím dochádza k nerovnomernému zabezpečovaniu, aj tak obmedzených činností.
3. Kvalita a technická úroveň vykonávaných činností je daná odbornou úrovňou zamestnancov, ktorých štruktúra a kvalifikovanosť sa sústavne zlepšuje, ako aj úrovňou technických prostriedkov, kde však v mnohých prípadoch nedochádza k výraznejšiemu zlepšovaniu.

4. Činnosť je výrazne negatívne poznačená existujúcou štruktúrou štátnej správy na úseku katastra, kde nie je priama podriadenosť Úradu. Náprava sa môže uskutočniť prijatím novely katastrálneho zákona.

Výsledok svojej činnosti za rok 2000 ústav zhodnotil v Správe o výsledkoch ročného rozboru rozpočtového hospodárenia a plnení vecných a ďalších úloh za rok 2000. Správa bola predložená Úradu. Výsledky činnosti boli prerokované v rámci Správy o plnení úloh na úseku geodézie, kartografie a katastra v Slovenskej republike, na porade vedenia Úradu dňa 1. marca 2001. Správa bola po prejednaní a doporučení poradou vedenia, predsedom Úradu prijatá. Výhrady voči činnosti ústavu v roku 2000 neboli vznesené.

Letecký úrad Slovenskej republiky, Letisko M.R. Štefánika, 823 05 Bratislava (Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR)

Tak ako už bolo konštatované, letecký úrad sa nachádza vo fáze budovania a hľadania optimálnej formy fungovania. Hľadanie optimálnej formy je zložitou koncepčnou činnosťou spájajúcou poznanie závažnosti poslania organizácie a možností materiálnych a ľudského potenciálu. Tretím faktorom vstupujúcim do tohto procesu je nárast aktivít v oblasti civilného letectva spojených so vstupom Slovenskej republiky do EÚ a neustály vývoj jednotných európ skych leteckých predpisov a s tým súvisiacich požiadaviek na letecký úrad. Rok 2000 bol v tejto súvislosti "ťažkým" rokom a nepodarilo sa optimalizovať činnosť úradu podľa predstáv vedenia. Veľa síl bolo vynaložených len na zabezpečenie základných funkci í úradu a rozvoj zaostal. Príčinou bol nedostatok ľudských zdrojov, jeho migrácia a pracovná preťaženosť. Práca na úrade je neatraktívna pre leteckých odborníkov z dôvodu najnižšej mzdy v rámci všetkých organizácií zaoberajúcich sa leteckou činnosťou. Prest ížnosť práce na úrade nie je v leteckej komunite adekvátne hodnotená a úrad je v pozícií vnímania ako represívneho orgánu štátu obmedzujúceho slobodu v lietaní. Tieto skutočnosti sa odrážajú na fungovaní úradu a je veľmi zložité pri tomto poznaní nájsť vý chodisko. Napriek tomu stále existuje presvedčenie pracovníkov úradu, že úrad sa zmodernizuje na podobu leteckých úradov krajín, medzi ktoré sa Slovenská republika chce zaradiť. Na konci roku 2000 sa podarilo pripraviť spoločný projekt pomoci leteckému úradu prostredníctvom expertov z Holandska a rok 2001 bude v znamení úzkej spolupráce pracovných skupín, zameraných na zavádzanie predpisov JAR a dobudovania organizácie úradu.

9. Hlavné skupiny užívateľov výstupov organizácie

V tejto časti charakterizuje organizácia užívateľov svojich výstupov, tj.:
- *vymenuje okruh verejných a súkromných inštitúcií a fyzických osôb, ktoré využívajú výsledky práce organizácie a akým spôsobom.,*
- *ak je to možné, určí organizácia aj percentuálny podiel jednotlivých skupín hlavných užívateľov na svojich nákladoch a príjmoch.*

Ak sú dostupné referencie užívateľov výstupov organizácie (napr. vo forme materiálov publikovaných v tlači, recenzií), organizácia uvedie informáciu o nich vo výročnej správe.

Ukážky:

Slovenský hydrometeorologický ústav, Jeséniova 17, 833 15 Bratislava, P. O. Box 15
(Ministerstvo životného prostredia SR)

(skrátené)

OKRUHY VEREJNÝCH A SÚKROMNÝCH INŠTITÚCIÍ, RESP. SKUPÍN FYZICKÝCH OSÔB, KTORÉ VYUŽÍVAJÚ VÝSLEDKY SHMÚ A ODHAD ICH PERCENTUÁLNEHO PODIELU NA NÁKLADOCH A PRÍJMOCH ORGANIZÁCIE

Súbežne s rozvojom produkčného potenciálu sa rozširuje trh produktov rozširuje sa počet zákazníkov a zvyšujú sa ich nároky. Príčiny sú rôzne. Je to zvyšujúca sa úroveň produktov, ktorá vytvára podmienky pre oslovenie širšieho spektra zákazníkov, ďalej rozvoj komunikácií a médií, ktoré všeobecne zlepšujú podmienky pre distribúciu produktov verejnosti a ostatným zákazníkom a nepochybne aj zväčšujúci sa záujem a závislosť ľudskej spoločnosti na stave a vývoji okolitého prostredia a postupne sa presadzujúci princíp trvale udržateľného rozvoja. Informácie o vode, počasí a klíme sú potrebné pre aplikácie technológií, budovanie stavieb, zabezpečovanie podmienok pre zdravý život, dopravu, rekreačné aktivity, ochranu životného prostredia, činnosť štátnej správy, atď. Mimoriadne rýchlo sa rozvíjajúcou oblasťou služieb je vydávanie predpovedí počasia a hydrologických predpovedí (často špeciálne upravovaných podľa potrieb zákazníka), varovaní na nebezpečné hydrologické a atmosférické javy a informácií, potrebných pre zvládnutie priemyselných havárií, prírodných katastrof a prevádzky smogových varovných a regulačných systémov. Vzrastajúci tlak na prírodné zdroje a symptómy klimatickej zmeny sa už nielen vo svete, ale aj u nás prejavuje vo všeobecne zväčšujúcom sa záujme o hydrometeorologické informácie. Ďalším zreteľnou tendenciou, ktorá charakterizuje požiadavky zákazníkov je zvyšujúci sa záujem o prierezové informácie, prierezové z hľadiska tradičných vedných oborov a špecializácií. V tomto zmysle je naša tradícia integrovanej hydro meteorologickej služby pozitívnym dedičstvom, ktoré je potrebné zachovať a prehlbovať. Túto tendenciu sledujeme aj v tých krajinách, kde táto tradícia neexistuje.

V prílohe 4 uvádzame úplný abecedný zoznam odberateľov meteorologických informácií. V sumárnej tabuľke a grafickej podobe sú uvedené zastúpeni a jednotlivých typov organizácií a sektorov:

spol. s r.o.	34	poľnohospodárske a stavebné firmy a organizácie	17
akciové spoločnosti	31	energetika a tepelné hospodárstva	26
štátne organizácie	54	média, komercia	30
ostatné	16	doprava, letectvo, armáda	9
		zdravie, šport, turistika	21
		školy	8
		štátna správa	14
		iné	10

Na pracoviskách v Bratislave, Banskej Bystrici a Košiciach bolo vydaných 1450 klimatologických posudkov, v nich je nasledujúce percentuálne rozloženie skupín odberateľov:

Odberatelia	%
Poisťovne	46
Ostatné súkromné firmy, akciové spoločnosti	18
Fyzické osoby	2
Výskumné ústavy	3
Školy	12
Polícia, súdy	10
Krajské, okresné, mestské a obecné úrady	6
Ostatné rozpočtové a príspevkové organizácie	3

Základné informácie o kvalite ovzdušia a emisiách, ako aj ostatné informácie o stave ovzdušia a vodstva sa zo zákona poskytujú bezplatne, resp. za manipulačné poplatky. Odplatne možno poskytovať špeciálne spracované informácie, posudky, štúdie, odvodené informácie.

Hlavné skupiny odberateľov informácií o kvalite ovzdušia a emisiách v SR sú:
- MŽP SR, SAŽP, ŠÚ
- Obvodné a krajské úrady
- Médiá (teletext, populárne vedecké články v dennej tlači, rozhovory pre rozhlas a TV)
- Univerzity, školy, nadácie, výskumné ústavy
- Znečisťovatelia (podniky), iní zákazníci
- Sekretariát UNFCCC, EEA/EuroAirnet, IPCC, OECD, Eurostat, EHK (prostredníctvom MŽP SR aleboMZV SR)
- WMO data center v Toronte, EMEP chemické centrum, Európske koordinačné centrum pre Kritické záťaže v Bilthovene, IIASA, iné relevantné medzinárodné centrá

Hlavné skupiny odberateľov hydrologických operatívnych a režimových kvantitatívnych aj kvalitatívnych informácií sú:
- MŽP SR, MP SR, vláda a ďalšie rezorty
- Štatistický úrad a Slovenská agentúra ŽP, úrady ŽP
- odborná aj laická verejnosť (prostredníctvom médií, teletextu a internetu)
- sektory vodného hospodárstva, dopravy a ďalšie
- vysoké školy, ústavy SAV, nadácie
- zákazníci hlavne z oblasti stavebníctva, energetiky a dopravy

Divadelný ústav, Jakubovo nám. 12, Bratislava 813 57
(Ministerstvo kultúry SR)

Výstupy Divadelného ústavu - knižničné služby, služby videotéky a dokumentácie sú určené a využívané Ministerstvom kultúry SR i širokým okruhom užívateľov: z radov zastupiteľských úradov SR v zahraničí, slovenských inštitútov, divadiel a profesných organizácií. Užívateľmi sú najmä divadelní režiséri, teatrológovia, dramaturgovia, scénickí a kostýmoví výtvarníci, študenti vysokých škôl umeleckého zamerania, študenti konzervatórií a stredných umeleckých škôl a široká verejnosť.

Záujemcovia si môžu prezrieť videozáznamy divadelných predstavení vo videoštudovni, prezenčné a tiež absenčné služby poskytuje čitateľom knižnica, obsahujúca cca 30.000 zväzkov teatrologickej literatúry, divadelných textov a slovenské a zahraničné periodiká. V roku 2000 sa uskutočnilo 3.600 absenčných výpožičiek a 2.400 prezenčných. Odborné poradenské služby a konzultácie v oblasti zbierkových a dokumentačných fondov poskytujeme v oddelení dokumentácie, užívateľmi sú najmä poslucháči vysokých škôl umeleckého a humanitného zamerania.

Výstavná činnosť Divadelného ústavu je určená divadelným profesionálom a širokej verejnosti.

Edičné projekty sú určené divadelným teoretikom, a praktikom, študentom stredných a vysokých škôl umeleckého zamerania, ako aj širokej verejnosti. Pravidelným výstupom sú Správy Divadelného ústavu, ktoré obsahujú informácie o divadelných premiérach, divadelných aktivitách doma a v zahraničí, seminároch, festivaloch a pod. a sú rozosielané na zastupiteľské úrady, slovenské inštitúty zahraničí, divadlám, umeleckým školám, inštitúciám s umeleckým zameraním, médiám, mimovládnym organizáciám a pod.

Štatistické ukazovatele, ktoré spracúva Divadelný ústav za jednotlivé divadlá, využíva najmä Štatistický úrad SR a Ministerstvo kultúry SR. Informácie o službách poskytovaných Divadelným ústavom je možné získať na www stránkach Divadelného ústavu: www.theatre.sk

10. Organizačné pokyny pri príprave výročných správ

Účel výročných správ

Výročné správy a verejné odpočty činnosti tvoria spolu s kontraktami medzi ústrednými orgánmi a organizáciami v ich pôsobnosti systém, ktorého cieľom je zlepšenie a sprehľadnenie činnosti a skvalitnenie riadenia organizácií. Zverejňovanie výročných správ, kontraktov i organizovanie verejných odpočtov činnosti organizácií v pôsobnosti ústredných orgánov tiež zaistí informovanosť verejnosti a všetkých zainteresovaných organizácií. Tento systém vytvára i lepšie podmienky pre výmenu manažérskych skúseností s cieľom sprístupniť a implementovať do organizácií v pôsobnosti ústredných orgánov štátnej správy všetky prvky moderného riadenia, ktoré sa teraz využívajú v individuálnych prípadoch. Pre rozpočtové a príspevkové organizácie je publikovanie výročných správ účinným nástrojom, ako oboznámiť verejnosť, médiá a rôzne spolupracujúce organizácie s podstatnými údajmi o vlastnej činnosťou, vývoji a budúcich zámeroch a ich analýzou. Výročná správa obsahuje povinne údaje určené v tomto materiáli.

Okruh organizácií, ktoré výročnú správu spracúvajú

Povinnosť vypracovať a zverejniť každoročne výročnú správu sa týka všetkých rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti ústredných orgánov štátnej správy. Výnimkou sú iba prípady:

- *ak zamestnancami týchto organizácií sú prevažne príslušníci vojenských a/alebo bezpečnostných zložiek*
- *ak ide o rozpočtové alebo príspevkové organizácie, ktorými sú vysoké školy, školy a školské zariadenia, vrátane stredných odborných učilíšť a stredísk praktickej výchovy*
- *ak ide o rozpočtové organizácie, ktorými sú súdy alebo prokuratúry*
- *ak ide o rozpočtové alebo príspevkové organizácie, ktorými sú štátne zdravotné ústavy, iné zdravotnícke zariadenia, stredné zdravotné školy a domovy mládeže*

Výnimky teda tvoria skupiny organizácií, ktoré sa z rámca tohto materiálu vymykajú prevažujúcim charakterom činností. Zo systému však nie sú vyňaté organizácie, ktoré dlhodobo vykonávajú opakujúce a nemeniace sa činnosti (štátna správa a štátny odborný dozor). Rozpočtové organizácie, ktoré sa zaoberajú predovšetkým výkonom štátnej správy alebo štátneho odborného dozoru využijú pre štruktúru výročnej správy relevantné prvky podľa tohto materiálu.

Rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré sa podľa odporúčaní Auditu budú transformovať (napr. na neziskové organizácie poskytujúce verejnoprospešné služby, príp. využijú niektorú z ďalších pripravovaných foriem) a v budúcnosti nebudú súčasťou ústrednej štátnej správy nebudú po svojej transformácii pripravovať výročné správy podľa tohto materiálu, odporúča sa však, aby v prípadoch, keď ich činnosti budú mať verejnoprospešný charakter (prípadne budú inak využívať verejné prostriedky) informovali o svojej činnosti spôsobom, ktorý by so systémom výročných

správ a verejných odpočtov tvoril harmonický celok. Toto odporúčanie sa týka aj organizácií, ktoré už v súčasnosti vykonávajú služby verejnoprospešného charakteru a vzťahuje sa na ne výnimka z povinnosti vypracúvať výročné správy. Ide napr. o vysoké školy a verejnoprávne inštitúcie a v primeranej miere aj ústredné orgány štátnej správy.

Opatrenia na vypracúvanie výročných správ a verejných odpočtov sa netýkajú činností, ktoré sú predmetom štátneho tajomstva. Identifikáciu organizácií, ktorých sa opatrenia týkajú, vykoná v každom rezorte príslušný ústredný orgán štátnej správy.

Časový harmonogram

Výročné správy za daný rok budú zverejnené každoročne počas obdobia od 1. februára do 15. mája. Výročná správa obsahuje úplné, preukázané a správne údaje za predchádzajúci kalendárny rok. Riaditeľ/ka príslušnej rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zodpovedá za vypracovanie výročnej správy, pričom jej pravdivosť potvrdí svojím podpisom.

Spôsob publikovania výročnej správy

Technika a spôsob publikovania výročnej správy do veľkej miery závisí na rozhodnutí samotnej organizácie. V záujme nezvyšovania nákladov rozpočtových a príspevkových organizácií sú vyžadované len uvedené minimálne požiadavky:

- *organizácia zverejní svoju výročnú správu na internetovej stránke ústredného orgánu a ak je to možné, aj na vlastnej internetovej stránke;*
- *umiestnenie výročnej správy na internetovej stránke musí byť jasné a ľahko vyhľadateľné, vhodné je umiestniť priamo na úvodnej stránke aktívne prepojenie (odkaz) na výročné správy podriadených organizácií;*
- *výročná správa musí byť dostupná na internete najneskôr 14 dní pred termínom verejného odpočtu;*
- *v záujme nezvyšovať náklady štátnych organizácií, nie je nevyhnutné výročnú správu tlačiť alebo špeciálne graficky upravovať. Ak ústredný orgán nepožaduje od jednotlivých organizácií aj písomnú verziu výročnej správy (pre písomnú verziu je postačujúci jednoduchý výstup z počítačovej tlačiarne), potom pre účely tohto materiálu postačuje zverejnenie na internetovej stránke;*
- *v prípade, ak to organizácia považuje za potrebné a užitočné, je možné poskytovať skrátenú verziu výročnej správy v tlačenej verzii účastníkom verejného odpočtu.*

Ďalšie spôsoby publikovania závisia od rozhodnutia samotnej organizácie a ústredného orgánu, v ktorého pôsobnosti je zaradená.

Údaje pre ÚV SR, spoločný register výročných správ a verejných odpočtov

- *Ústredný orgán poskytuje Úradu vlády SR v stanovenom termíne 2 typy údajov:*

1) o umiestnení výročných správ vlastných podriadených organizácií na svojej internetovej stránke;

2) o termíne a mieste konania verejného odpočtu podriadených organizácií.

Údaje sa poskytujú vo forme :

- *údaje o organizácii (názov, rezort, typ hospodárenia: rozpočtová/ príspevková org.)*
- *miesto konania verejného odpočtu (adresa, názov miestnosti, príp. poschodie)*
- *čas konania odpočtu (dátum a hodina)*
- *internetová adresa stránky (URL), na ktorej sa nachádza výročná správa organizácie (napr. v tvare: http://www.culture.gov.sk/ODPOCTY/stm.rtf)*

- *Ústredný orgán poskytne Úradu vlády SR spolu všetky uvedené údaje v deň zverejnenia výročnej správy na internetovej strane ústredného orgánu a zároveň najneskôr 14 dní pred uskutočnením verejného odpočtu konkrétnej organizácie;*
- *Úrad vlády SR vytvorí 1* ***spoločný register výročných správ a verejných odpočtov*** *na svojej internetovej stránke, ktorý bude chronologicky zoradený podľa termínov konania verejných odpočtov. Podrobnosti sú popísané v Prílohe 2 (Manuál pre prípravu verejných odpočtov).*
- *Keďže organizácie zverejňujú svoju výročnú správu kedykoľvek v období od 1. februára do 15. mája, bude Úrad vlády SR dostávať údaje o zverejnení výročných správ a o konaní verejných odpočtov priebežne (v deň zverejnenia výročnej správy na internetovej strane ústredného orgánu a zároveň najneskôr 14 dní pred uskutočnením verejného odpočtu konkrétnej organizácie). Spoločný register musí byť preto vytvorený už k 1. februáru a odvtedy bude priebežne dopĺňaný na základe údajov, ktoré budú poskytovať jednotlivé ústredné orgány za svoje podriadené organizácie.*