# Smernica č. 37/2023 o postupe pri príprave kontraktov a plánov hlavných úloh rezortných organizácií

Gestorský útvar: Odbor podpory rezortných organizácií ev. č.2023/15527:1-B2620

Minister školstva, vedy, výskumu a športu (ďalej len „minister“) vydáva podľa čl. 12 ods. 2 písm. f) druhého bodu Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky túto smernicu:

### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje postup pri príprave kontraktov, dodatkov ku kontraktom a plánov hlavných úloh príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií zriadených zákonom a príspevkových organizácií a rozpočtových organizácií zriadených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „rezortná organizácia“).

### Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

* + - * 1. kontraktom plánovací a organizačný akt, ktorý vymedzuje organizačné, obsahové, finančné a iné vzťahy medzi Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a rezortnou organizáciou,
        2. plánom hlavných úloh dokument rezortnej organizácie, obsahujúci časové a vecné rozpracovanie plánovaných úloh v kalendárnom roku, na ktorý sa kontrakt uzatvára,
        3. gestorským útvarom organizačný útvar ministerstva, ktorý vecne zodpovedá za činnosť rezortnej organizácie; ak nie je možné určiť, ktorý organizačný útvar je gestorským útvarom, určí ho minister,
        4. objednávateľom organizačný útvar ministerstva, pre ktorý má rezortná organizácia plniť konkrétnu úlohu uvedenú v pláne hlavných úloh a kontrakte, a ktorý je vecným gestorom úlohy vyplývajúcej z kontraktu.

### Čl. 3 Príprava návrhu kontraktu a návrhu plánu hlavných úloh

1. Návrh kontraktu a návrh plánu hlavných úloh sa pripravuje na základe analýzy potrieb požadovaných činností a na základe priorít ministerstva.
2. Návrh kontraktu a návrh plánu hlavných úloh pripravuje rezortná organizácia s gestorským útvarom v spolupráci so všetkými objednávateľmi, s organizačným útvarom ministerstva, v ktorého pôsobnosti je príprava rozpočtu (ďalej len „sekcia rozpočtu“) a organizačným útvarom ministerstva, ktorý poskytuje rezortným organizáciám metodickú podporu (ďalej len „odbor podpory“).
3. Vypracovaniu návrhu kontraktu predchádza vypracovanie návrhu plánu hlavných úloh.
4. Návrh kontraktu a návrh plánu hlavných úloh predkladá rezortná organizácia gestorskému útvaru do 15. novembra kalendárneho roka predchádzajúceho kalendárnemu roku, na ktorý sa kontrakt uzatvára.
5. Gestorský útvar skontroluje po vecnej stránke súlad dokumentov predložených podľa odseku 4 so smernicou. Ak predložené dokumenty rezortnej organizácie nespĺňajú kritériá, najmä podľa odseku 2, odseku 4 až 5 a odseku 7 až 9 článku 4, gestorský útvar môže vrátiť predložené dokumenty podľa odseku 4 rezortnej organizácii na dopracovanie s určením termínu na úpravu, ktorý je najviac päť pracovných dni.
6. Gestorský útvar po kontrole dokumentov podľa odseku 5 predloží do 30. novembra kalendárneho roka, ktorý predchádza roku na ktorý sa kontrakt uzatvára, návrh kontraktu odboru podpory, ktorý ho bezodkladne predloží na vnútorné pripomienkové konanie.
7. Návrh plánu hlavných úloh sa na vnútorné pripomienkové konanie nepredkladá.
8. Gestorský útvar zabezpečí zapracovanie pripomienok v spolupráci s rezortnou organizáciou. Po zapracovaní pripomienok rezortná organizácia bezodkladne predloží návrh kontraktu elektronicky odboru podpory, ktorý skontroluje formálne náležitosti návrhu kontraktu.
9. Odbor podpory po kontrole  podľa odseku 8 predloží návrh kontraktu na schválenie a podpis gestorskému útvaru, objednávateľom, vecne príslušnému štátnemu tajomníkovi, sekcii rozpočtu, generálnemu tajomníkovi služobného úradu a ministrovi do 20. decembra kalendárneho roka, ktorý predchádza roku na ktorý sa kontrakt uzatvára. Následne odbor podpory kontrakt predloží na podpis štatutárnemu orgánu rezortnej organizácie.
10. Odbor podpory súčasne s návrhom kontraktu predkladá ministrovi na vedomie plán hlavných úloh rezortnej organizácie podľa odseku 4 do 15. januára kalendárneho roka, na ktorý sa kontrakt uzatvára.
11. Za plnenie povinností v termínoch podľa odsekov 4, 6, 9 a 10 je zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, ktorému vyplýva konkrétna povinnosť.

### Čl. 4 Náležitosti návrhu kontraktu a návrhu plánu hlavných úloh

1. Zadávateľom úlohy je ministerstvo a realizátorom úlohy je príslušná rezortná organizácia.
2. Návrh kontraktu obsahuje prehľad jednotlivých úloh a ich sumarizáciu.
3. Do návrhu kontraktu sa zaraďujú najmä úlohy navrhované objednávateľom, ktoré vyplývajú ministerstvu z medzinárodnej zmluvy, právneho predpisu, uznesenia vlády Slovenskej republiky alebo z vnútorného aktu riadenia.
4. Úloha v návrhu kontraktu obsahuje najmä
   * 1. názov úlohy,
     2. označenie objednávateľa,
     3. hlavný cieľ úlohy,
     4. obdobie plnenia,
     5. rozpočet.
5. Rezortná organizácia spolu s návrhom kontraktu predloží kontrolný list z vykonania základnej finančnej kontroly podpísaný štatutárnym orgánom rezortnej organizácie v súlade s § 6 a 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov odboru podpory pri záverečnom schválení návrhu kontraktu podľa článku 3 ods. 9.
6. Celkový rozpočet všetkých úloh rezortnej organizácie musí zohľadňovať aj náklady na jej riadenie a prevádzku podľa článku 5.
7. V návrhu kontraktu a návrhu plánu hlavných úloh sa uvádzajú len úlohy, ktoré budú finančne kryté v celom rozsahu schváleným rozpočtom rezortnej organizácie na kalendárny rok, na ktorý sa kontrakt uzatvára.
8. Do návrhu kontraktu sa zaraďujú úlohy vyplývajúce z návrhu plánu hlavných úloh financované
   * 1. zo štátneho rozpočtu,
     2. zo zdrojov Európskej únie,
     3. z vlastných zdrojov alebo
     4. z iných zdrojov.
9. Úlohy v návrhu plánu hlavných úloh obsahujú najmä
   * 1. názov úlohy,
     2. označenie objednávateľa,
     3. hlavný cieľ úlohy,
     4. obdobie plnenia,
     5. spôsob financovania,
     6. číslo úlohy,
     7. anotáciu,
     8. meno a priezvisko zodpovedného riešiteľa,
     9. mená a priezviská spoluriešiteľov,
     10. personálne zabezpečenie,
     11. harmonogram a výstupy,
     12. merateľné ukazovatele,
     13. rozpočet úlohy.
10. Vzor návrhu kontraktu je uvedený v prílohe č. 1.
11. Vzor návrhu plánu hlavných úloh je uvedený v prílohe č. 2.

### Čl. 5 Náklady na riadenie a prevádzku organizácie

1. Návrh kontraktu a návrh plánu hlavných úloh obsahuje aj úlohu s názvom „riadenie a prevádzka organizácie“.
2. Do úlohy s názvom „riadenie a prevádzka organizácie“ sa započítavajú náklady na
   * 1. nájom kancelárskych priestorov a iných využívaných priestorov,
     2. elektrickú energiu, plyn, vodu, kúrenie, stočné, odvoz a likvidáciu odpadu,
     3. údržbu budov, revízie a náklady na upratovanie,
     4. stráženie budov v správe rezortnej organizácie,
     5. vozidlá v správe rezortnej organizácie a s nimi spojené náklady na servis, poistenie a pohonné hmoty,
     6. kancelárske potreby,
     7. poštové služby,
     8. cestovné náhrady,
     9. mzdy, odvody a poistné vo vzťahu k činnosti rezortnej organizácie, ktoré nie sú plnením úloh uvedených v kontrakte,
     10. iné náklady neuvedené v písmenách a) až i), ktoré sú nevyhnutné pre riadenie a prevádzku rezortnej organizácie.

### Čl. 6 Vyhodnotenie plnenia kontraktu

1. Priebežné hodnotenie plnenia kontraktu sa uskutočňuje formou štvrťročných odpočtov do 25. dňa prvého mesiaca nasledujúceho štvrťroka. Odpočet zasiela rezortná organizácia odboru podpory, ktorý vedie ich evidenciu. Vzor odpočtu je uvedený v prílohe č. 3.
2. Záverečné vyhodnotenie kontraktu za kalendárny rok, na ktorý bol kontrakt uzatvorený, uskutočňuje odbor podpory na základe štvrťročných odpočtov schválených a podpísaných objednávateľom, ktorý každý odpočet rezortnej organizácie doplní o vyjadrenie k obsahu úloh uvedených v kontrakte, najmä s ohľadom na plnenie výkonnostných parametrov a kvalitu plnenia týchto úloh. Zo záverečných vyhodnotení všetkých kontraktov vypracuje odbor podpory súhrnnú písomnú správu, ktorú predkladá na porade vedenia do 28. februára kalendárneho roka nasledujúceho po kalendárnom roku, na ktorý bol kontrakt uzatvorený.
3. Odbor podpory vedie evidenciu kontraktov a plánov hlavných úloh.

### Čl. 7 Dodatky ku kontraktom

1. Dodatok ku kontraktu možno uzatvoriť na základe
2. priebežného hodnotenia plnenia kontraktu,
3. potreby riešenia úlohy zo strany rezortnej organizácie alebo ministerstva,
4. odôvodnenej žiadosti o navýšenie rozpočtu (ďalej len „žiadosť“) schválenej podľa odseku 9 písm. a),
5. zníženia rozpočtu s vplyvom na celkový rozpočet kontraktu,
6. inej okolnosti, najmä ak ide o zmenu v pláne hlavných úloh.
7. Rezortná organizácia predkladá návrh dodatku ku kontraktu gestorskému útvaru.
8. Gestorský útvar skontroluje po vecnej stránke návrh dodatku ku kontraktu so smernicou. Ak návrh dodatku ku kontraktu nespĺňa kritériá najmä podľa odseku 2, odseku 4 až 5 a odseku 7 až 9 článku 4 a odseku 1 tohto článku smernice, gestorský útvar môže vrátiť návrh dodatku ku kontraktu rezortnej organizácii na dopracovanie.
9. Gestorský útvar po kontrole podľa odseku 3 predkladá návrh dodatku ku kontraktu odboru podpory, ktorý predmetný návrh dodatku ku kontraktu predloží na vnútorné pripomienkové konanie.
10. Gestorský útvar následne zabezpečí zapracovanie pripomienok v spolupráci s rezortnou organizáciou. Po zapracovaní pripomienok rezortná organizácia bezodkladne predloží návrh dodatku ku kontraktu elektronicky odboru podpory, ktorý skontroluje formálne náležitosti návrhu dodatku ku kontraktu. Rezortná organizácia spolu s návrhom dodatku ku kontraktu predloží v listinnej podobe kontrolný list z vykonania základnej finančnej kontroly podpísaný štatutárnym orgánom rezortnej organizácie v súlade s § 6 a 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
11. Odbor podpory po kontrole podľa odseku 5 predloží návrh dodatku ku kontraktu na schválenie a podpis gestorskému útvaru, objednávateľom, vecne príslušnému štátnemu tajomníkovi, sekcii rozpočtu, generálnemu tajomníkovi služobného úradu a ministrovi. Následne odbor podpory dodatok ku kontraktu predloží na podpis štatutárnemu orgánu rezortnej organizácie.
12. Žiadosť podáva rezortná organizácia, pričom potrebu navýšenia rozpočtu na úlohu prerokuje s gestorským útvarom bezodkladne po identifikovaní potreby navýšenia rozpočtu a priloží k nej stanovisko gestorského útvaru. Sekcia rozpočtu po doručení žiadosti môže požiadať o vyjadrenie ďalšie organizačné útvary ministerstva a na základe ich vyjadrenia žiadosť vyhodnotí.
13. V  žiadosti podľa odseku 7 rezortná organizácia uvedie, že prípadné navýšenie rozpočtu na príslušnú úlohu bude potrebné zabezpečiť formou dodatku ku kontraktu.
14. Ak sekcia rozpočtu žiadosť
15. schváli, pripraví rozpočtové opatrenie a zašle ho rezortnej organizácii  a na vedomie gestorskému útvaru, objednávateľom a odboru podpory,
16. zamietne, informuje o tejto skutočnosti rezortnú organizáciu, gestorský útvar, objednávateľov a odbor podpory.
17. Na základe schváleného rozpočtového opatrenia vypracuje rezortná organizácia návrh dodatku ku kontraktu a bezodkladne ho predloží gestorskému útvaru. Následne sa postupuje podľa odsekov 3 až 6.
18. Vzor návrhu dodatku ku kontraktu je uvedený v prílohe č. 4.
19. Odbor podpory vedie evidenciu dodatkov ku kontraktom.

### Čl. 8 Spoločné ustanovenia

1. V rámci kontraktov môže byť rovnaká úloha zverená ako hlavnému realizátorovi len jednej rezortnej organizácii.
2. Kontrakt a jeho dodatky sa zverejňujú na webovom sídle ministerstva a príslušnej rezortnej organizácie. Za zverejnenie na webovom sídle ministerstva zodpovedá odbor podpory. Kontrakt a jeho dodatky sa zverejňujú aj v Centrálnom registri zmlúv.
3. Na uzatvorenie kontraktu medzi ministerstvom a Antidopingovou agentúrou Slovenskej republiky a na prípravu plánu hlavných úloh Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky sa vzťahujú odsek 2 a články 1 až 3 a 5 až 7.

### Čl. 9 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica č. 54/2019 o postupe pri príprave kontraktov a plánov hlavných úloh rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií.

### Čl. 10 Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vyhlásenia v zbierke vnútorných aktov riadenia: **17. októbra 2023**.

**minister**

## Zoznam príloh

**Prílohy k smernici:**

* 1. Vzor návrhu kontraktu rezortnej organizácie
  2. Vzor plánu hlavných úloh rezortnej organizácie
  3. Vzor odpočtu rezortnej organizácie
  4. Vzor návrhu dodatku ku kontraktu rezortnej organizácie

## Obsah

[Smernica č. 37/2023 o postupe pri príprave kontraktov a plánov hlavných úloh rezortných organizácií 1](#_Toc147763594)

[Čl. 1 Úvodné ustanovenia 1](#_Toc147763595)

[Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov 1](#_Toc147763596)

[Čl. 3 Príprava návrhu kontraktu a návrhu plánu hlavných úloh 2](#_Toc147763597)

[Čl. 4 Náležitosti návrhu kontraktu a návrhu plánu hlavných úloh 2](#_Toc147763598)

[Čl. 5 Náklady na riadenie a prevádzku organizácie 4](#_Toc147763599)

[Čl. 6 Vyhodnotenie plnenia kontraktu 4](#_Toc147763600)

[Čl. 7 Dodatky ku kontraktom 5](#_Toc147763601)

[Čl. 8 Spoločné ustanovenia 6](#_Toc147763602)

[Čl. 9 Zrušovacie ustanovenie 6](#_Toc147763603)

[Čl. 10 Účinnosť 6](#_Toc147763604)

[Zoznam príloh 7](#_Toc147763605)

[Obsah 8](#_Toc147763606)