

## Metodické vysvetlivky

### Riadky

#### 1 „Názov odboru/sekcie/organizácie:“

V prvom riadku je potrebné uviesť názov odboru/sekcie/organizácie zodpovedných za poskytnutie údajov vykonávaných činností definovaných v tabuľke v rámci svojej pôsobnosti.

#### 2 „Meno riadiaceho pracovníka odboru/sekcie/organizácie:“

V druhom riadku je potrebné uviesť meno riadiaceho pracovníka zodpovedného za poskytnutie údajov vykonávaných činností definovaných v tabuľke v rámci svojej pôsobnosti.

### Stĺpce

#### A „názov útvaru v rámci odboru/sekcie/organizácie“

V stĺpci A je potrebné uviesť názov podriadeného útvaru daného/nej odboru/sekcie/organizácie uvedeného/nej v riadku 1.

#### B „popis činností“

V stĺpci B je potrebné uviesť všetky aktuálne činnosti, ktoré daný útvar vykonáva. Činnosti by mali byť uvádzané v hĺbke všeobecnosti, v akej sú uvádzané v náplni činnosti útvaru v organizačnom poriadku.

#### C „dôvod vykonávania činnosti útvaru“

Dôvodom vykonávania činnosti sa rozumie kompetencia, ktorá je zadaná v zákone, štatúte, zriaďovacej listine, a pod. alebo iné zdôvodnenie vyplývajúce z iných záväzných dokumentov (medzinárodné dokumenty, plán práce vlády, a pod.). Ak sa vykonávaná činnosť nedá zdôvodniť vymenovanými dokumentmi, je možné činnosť zdôvodniť na základe jej cieľa (napr. cieľom činnosti organizovania vzdelávacích aktivít môže byť zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov).

**D „výstup“**

V stĺpci D je potrebné uviesť konkrétny výstup (výstupy), ku ktorému vykonávaná činnosť smeruje.

**E „frekvencia výstupov“**

Údajom frekvencia výstupov sa rozumie priemerný počet daných výstupov za jednotku času (deň, mesiac, rok).

**F „iné súvisiace činnosti k dosiahnutiu výstupu v rámci útvaru“**

V stĺpci F je potrebné uviesť ďalšie činnosti, ktoré útvar vykonáva pre dosiahnutie výstupu. Keďže v stĺpci B môže byť činnosť uvedená veľmi všeobecne, v tomto stĺpci môže ísť o konkrétnejšie činnosti, ktoré analyzovaná činnosť zahŕňa. Takisto môže ísť o ďalšie činnosti, ktoré s analyzovanou činnosťou úzko súvisia (napr. vedenie odborných pracovných skupín ).

**G „priemerný počet človeko/dní“**

Tento ukazovateľ identifikuje akú časť dňa venujú zamestnanci na vykonanie danej činnosti. Napríklad, jeden zamestnanec útvaru venuje činnosti v priemere 20% z dňa, druhý zamestnanec venuje činnosti 30% z dňa, tento ukazovateľ sa vyjadrí ako  $0,2 + 0,3 = 0,5$  človeko/dní. Je takisto možné v prípade činností, ktoré sa nevykonávajú denne ale napr. mesačne (ročne), uviesť človeko/mesiac (rok).

**H „stanovisko nadriadeného pracovníka odboru/sekcie/organizácie“**

V tomto stĺpci nadriadený pracovník uvedie „bez pripomienok“ v prípade, že s danou činnosťou súhlasí. V prípade, že navrhuje alternatívne riešenie (zúženie činnosti, prekvalifikovanie činnosti, prenesenie činnosti na iný subjekt a pod.), je toto riešenie potrebné uviesť v stanovisku.

**Poznámka:**

Uvedené položky v tabuľke je potrebné vyplniť na pokyn VSÚ.

Príklad 1:

**Názov odboru/sekcie/organizácie:** Analytické centrum

**Meno riadiaceho pracovníka odboru/sekcie/organizácie:** Mgr. Lucia Pániková

názov útvaru v rámci odboru/sekcie/organizácie	popis činnosti	dôvod vykonávania činnosti útvaru	výstup	frekvencia výstupov	iné súvisiace činnosti k dosiahnutiu výstupov v rámci útvaru	priemerný počet človeko/dní	stanovisko nadriadeného pracovníka odboru/sekcie/organizácie
Analytické centrum	posudzovanie vybraných vplyvov a analýza vybraných vplyvov	Jednotná metodika, Legislatívne pravidlá vlády, Smernica na prípravu a predkladanie materiálov,	stanovisko k doložke vybraných vplyvov a analýze vybraných vplyvov	4/deň	činnosti v rámci PPK a MPK (posúdenie správnosti vybraných vplyvov, konzultácie s predkladateľom materiálu, overenie zapracovaných pripomienok v rámci stanoviska)	1 človek/deň	bez pripomienok