



www.optp.gov.sk



Európska únia

Európsky fond regionálneho rozvoja

**Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie Slovenskej republiky**

Používateľská príručka
k Informačnému systému CPV
AK EŠIF

Verzia dokumentu 5.2

03/2023

Obsah

Obsah.....	2
Úvod	4
1.1 Systémové požiadavky pre používateľa	4
1.2 Použité skratky	5
2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania	6
2.1 Základné ovládacie prvky systému	6
2.2 Prihlásenie do IS CPV	7
2.3 Zabudnuté heslo.....	10
2.4 Zmena hesla.....	10
2.5 Návrat k hlavnej obrazovke	11
2.6 Zobrazenie záznamu v režime editácie	11
2.7 Zobrazenie záznamu v režime náhľadu	13
2.8 Ukončenie práce so systémom IS CPV	13
2.9 Základné vedomosti vyhľadávania	13
2.9.1 Vyhľadanie záznamu.....	13
2.9.2 Prednastavené vyhľadávanie podľa stavu platnosti.....	14
2.9.3 Zrušiť vyhľadávacie kritériá	15
2.9.4 Exportovať zobrazené záznamy do súboru formátu .xls.	15
3 Práca s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania.....	18
3.1 Navigačný panel	18
3.2 Výber subjektu KO	19
3.2.1 Pätička	19
4 Dashboard	20
4.1 Navigačné menu	20
4.2 Štatistika absolvovaných VA.....	21
5 Administratívne kapacity.....	23
5.1 Zoznam evidovaných administratívnych kapacít.....	23
5.2 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nenachádza ...	23
5.3 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nachádza.....	25
5.4 Vytvoriť používateľský účet	26
5.5 Ukončený pracovný pomer AK.....	27
5.6 Zmena priezviska a e-mailovej adresy.....	28
5.7 Zobrazenie zmien	28
5.8 Zmena subjektu	28

5.9	Zmena ďalších údajov o administratívnej kapacite	29
5.9.1	Zadefinovať rolu a pracovné pozície administratívnej kapacity.....	29
5.9.2	Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity.....	36
5.9.3	Dokumenty priložené k záznamu administratívnej kapacity.....	36
5.10	Súbor prílohy dokumentu je možné priložiť štandardným spôsobom (kap. 2.1.....	37
6	Vzdelávacie aktivity	38
6.1.1	Zobraziť zoznamu vzdelávacích aktivít	38
6.1.2	Zobraziť detail vybranej vzdelávacej aktivity.....	38
7	Registre.....	42
7.1	Orgány	42
7.1.1	Zobraziť zoznam orgánov	42
7.1.2	Vytvoriť orgán.....	42
7.1.3	Vyhľadať orgán	46
7.1.4	Zobraziť detail záznamu	46
7.1.5	Úprava vybraného orgánu.....	46
7.1.6	Zneplatnenie orgánu	46
8	Evidencia údajov.....	47
8.1	Nový záznam	49
8.1.1	Kvartálny zber – nový záznam	50
8.1.2	Polročný zber – nový záznam	51
8.1.3	Ročný zber – nový záznam	52
8.2	Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.....	53
8.2.1	Tabuľka „Administratívne kapacity EŠIF“	53
8.2.2	Tabuľka „Podporné činnosti“	60
8.2.3	Fluktuácia	63
8.2.4	Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF	66
8.2.5	Prehľad pracovných pozícií	70
8.3	Vyplnenie údajov pre nadriadený subjekt	74
8.4	Export reportu do formátu .xls	79

Úvod

Centrálny plán vzdelávania (CPV) je hlavným nástrojom na posilnenie odbornosti administratívnych kapacít zapojených do implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) v programovom období 2014-2020. Administratívna kapacita (AK) EŠIF – je definovaná ako špecifické pracovné miesto vo verejnej správe (štátnej správe a územnej samospráve), vytvorené na výkon činností na zabezpečenie riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v PO 2014 - 2020. Osobné výdavky zamestnanca vykonávajúceho činnosti súvisiace s riadením, implementáciou, kontrolou a auditom EŠIF v rámci pracovného miesta AK EŠIF sú oprávnenými na financovanie z prostriedkov technickej pomoci za podmienky, že zamestnanec pôsobí v stálej alebo dočasnej štátnej službe, alebo zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme. CPV poskytuje vzdelávanie slúžiace výlučne na prehľbovanie kvalifikácie a zvyšovanie odbornosti zamestnancov štátnej správy (verejnej správy), jeho cieľom nie je zvýšenie kvalifikácie (podľa zákona o štátnej službe). Obsah vzdelávania je tvorený na základe analýzy vzdelávacích potrieb, odborných návrhov relevantných subjektov (predovšetkým CKO a CO) a vstupov od subjektov, ktorých pracovníci sú oprávnení zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít.

Vzhľadom na predpokladaný počet účastníkov vzdelávania a potrebu účinnej podpory prípravy, realizácie, monitorovania a hodnotenia CPV bol vytvorený nástroj - Informačný systém CPV. Subjekt zodpovedný za prípravu a realizáciu vzdelávania AK EŠIF je správcom/administrátorom IS CPV.

IS CPV podporuje automatizáciu časti realizácie Centrálného plánu vzdelávania a tým zefektívňuje výkon jeho procesov v oblastiach:

- registrácie administratívnych kapacít, ich evidencie, triedenia záznamov a vyhľadávania podľa definovaných atribútov (napríklad meno, priezvisko, subjekt, operačný program, orgán, pracovná pozícia, stav);
- registrácie vzdelávacích aktivít, ich evidencie, triedenia záznamov a vyhľadávania podľa definovaných atribútov (napríklad názov, termín konania, typ, stav);
- registrácia AK na vzdelávacie aktivity – vygenerovanie výzvy na zaslanie zoznamu účastníkov, odoslanie výzvy na zaslanie zoznamu účastníkov, vygenerovanie pozvánky a programu, odoslanie pozvánky a programu;
- evidencia údajov k metodickému pokynu č. 21 – evidencia údajov za sledovaný rok, generovanie reportov podľa definovaných atribútov (napríklad rok, inštitúcia);
- generovanie anonymného dotazníka a generovania reportu pre vyhodnotenie uskutočnených školení;
- zobrazovanie reportov za oblasti uskutočnených VA a nákladov na lektora.

Systém sa nachádza na adrese <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>.

1.1 Systémové požiadavky pre používateľa

Používateľská pracovná stanica

- Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10; a vyššia verzia;
- Microsoft Edge, Mozilla Firefox 4 a vyššia verzia, Chrome 39 a vyššia verzia;
- Aplikačné vybavenie umožňujúce prácu so súbormi dokumentov do IS CPV vkladacími (napr. MS Office Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Reader DC);
- Rozlíšenie obrazovky 1280x1024 a väčšie.

1.2 Použité skratky


















Pojem	Popis
AK	administratívna kapacita
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CPV	Centrálny plán vzdelávania
CVS (CVS EŠIF)	Centrálny vzdelávací systém – modul IS CPV pre evidenciu a plánovanie vzdelávania AK EŠIF
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
IS	informačný systém
IS CPV	Informačný systém Centrálného plánu vzdelávania
KO	kontaktná osoba
LMS	„Learning management system“ – systém pre podporu elektronického dištančného vzdelávania (E-learning)
OAKE	Odbor administratívnych kapacít EŠIF
OJ	organizačná jednotka
OŠ	Organizačná štruktúra
VA	vzdelávacia aktivita
VM	vzdelávací modul









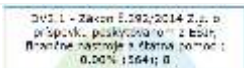


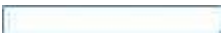

2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania

K obsahu IS CPV prístupujete prostredníctvom internetového prehliadača zadaním URL adresy: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>.

2.1 Základné ovládacie prvky systému

Nižšie ovládacie prvky a úkony nebudú v ďalších popisoch práce používateľa (pravidla) charakterizované, keďže ide o štandardné správanie systému a jeho popis pri každej evidencii/činnosti by bol duplicitný.

Symbol	Popis
	- návrat na úvodnú obrazovku
 Odhlásiť sa	- odhlásenie používateľa
 Zmena hesla	- zmena hesla používateľa
 Používateľ Testovací	- aktuálne prihlásený používateľ
	- Označenie povinnej položky
	- zobrazenie detailu záznamu („zobraziť“)
	- zobrazenie detailu záznamu s možnosťou editácie („editovať“)
	- zmazanie záznamu („zmazať“)
	- stiahnutie dokumentu uloženého v systéme na počítač používateľa
 Pridať	- pridať záznam
 + Zaevidovať novú AK	- pridať záznam
 Náhľad	- zobrazenie detailu záznamu bez možnosti editácie
 < Späť na zoznam	- späť na zoznam záznamov
 Exportovať rozšírený náhľad	- exportovať rozšírený náhľad do formátu xlsx
 Uložiť	- uloženie nového záznamu
 Zrušiť	- zrušenie vykonaných zmien
 Aktualizovať	- uloženie novo zadaných (zmenených) hodnôt záznamu

Symbol	Popis
	- uloženie záznamu a presunutie na nasledujúcu tabuľku/ záložku
	- zmazanie záznamu
	- potvrdenie o vykonaní akcie (zobrazuje sa v hornej časti obrazovky)
	- povinné pole, je označené hviezdíčkou a modrým podfarbením pola
	- výber dátumu, zrušenie vybraného dátumu
	- kontaktné údaje na podporu práce so systémom
	- prístup na zobrazenie používateľskej príručky / portál OV AK EŠIF
	- Výber dátumu - dátum je možné zadať ručne alebo využiť ikonu, ktorá zobrazí kalendár pre výber dátumu z kalendára.
	- Tooltip, zobrazuje informáciu o stave vyškolených AK na VM.
	- štatistický graf, zobrazuje absolvované školenia (VA) VM v rámci vzdelávacieho programu. Jeden výsek predstavuje jeden platný VM.
	- Číselník subjektov na ktoré má používateľ oprávnenie.
	- Vyhľadávacie pole
	- Označenie tabuľky, ktorá nie je kompletne vyplnená. V názve záložky tabuľky je žltý trojuholník a záložka je oranžová.

2.2 Prihlásenie do IS CPV

Do IS CPV má prístup iba oprávnený používateľ v roli Správca systému, Manažér vzdelávania, Kontaktná osoba a Lektor. Každý oprávnený používateľ je evidovaný v IS CPV a má vytvorený používateľský účet v tvare e-mailovej adresy a používateľského hesla.

Prihlásenie s heslom vytvoreným správcom systému:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky [IS CPV](#) z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)
4. Zadajte svoje používateľské meno.
5. Zadajte svoje používateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.
7. Systém zobrazí dashboard IS CPV so záložkami na ktoré ma prihlásený používateľ oprávnenie.

Informačný systém
Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF

Zadajte prosím svoje prihlasovacie údaje:

Používateľské meno

Heslo

PRIHLÁSIŤ

[Neviete si spomenúť na svoje heslo?](#)

Tento informačný systém je spolufinancovaný z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja
Powered by Lonteo ActiveOffice v5.2
APP v1.0.0. AO v5.2.3.4069-b684012



Obrázok 1 Prihlasovacie okno

Dôležité upozornenie!

Ak Vám bolo heslo pridelené administrátorom, neprišlo Vám e-mailom, odporúčame zmeniť ho hneď po prvom prihlásení (postup zmeny hesla je popísaný v kapitole Zmena hesla).

Prihlásenie heslom vygenerovaným systémom:

Do e-mailovej schránky bol systémom vygenerovaný e-mail s informáciou o používateľskom mene a používateľskom hesle.

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky [IS CPV](#) z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)

4. Zadajte svoje používateľské meno.
5. Zadajte svoje používateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.
7. IS CPV zobrazí prihlasovacia obrazovku (Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení).
8. Zadajte pôvodné heslo a dva krát nové heslo.
9. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje a kliknite na tlačidlo ZMENIŤ.
10. Systém zobrazí dashboard IS CPV so záložkami na ktoré ma prihlásený používateľ oprávnenie.

Informačný systém
Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF

Zadajte prosím svoje prihlasovacie údaje:

Používateľské meno

meno.priezvisko@vlada.gov.sk

Heslo

Heslo vypršalo, zadajte nové heslo

Nové heslo




Potvrďte heslo

Heslo a overené heslo musia byť rovnaké

ZMENIŤ

[Neviete si spomenúť na svoje heslo?](#)

Tento informačný systém je spolufinancovaný z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja
Powered by Lomtec ActiveOffice v5.2
APP v1.8.0.0, AO v5.2.3.4089-b584012

Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení

V prípade, že je už používateľ prihlásený na portáli <https://cpv.mirri.gov.sk> prípadne do modulu LMS opakované prihlásenie nie je požadované.

Dôležité upozornenie!

Pri zadávaní znakov používateľského mena a hesla postupujte pozorne. Skontrolujte jazyk klávesnice, ktorý máte pri zadávaní mena a hesla zapnutý. Rozlišujte medzery, veľké a malé písmená a číslice.

V prípade problémov s prihlásením kontaktujte Správcu systému IS CPV.

2.3 Zabudnuté heslo

V prípade, že zabudnete heslo alebo si neviete spomenúť, systém umožňuje zmenu hesla.

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky [IS CPV](https://cpv.mirri.gov.sk) z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)
4. Nastavte sa kurzorom na text „Neviete si spomenúť na svoje heslo?“ a potvrdte.
5. Zobrazí sa obrazovka pre obnovenie hesla (Obrázok 3 Obnovenie hesla).
6. Zadajte e-mailovú adresu, ktorú máte evidovanú v IS CPV a kliknite na **Potvrdiť**.
7. Do vami zadanej e-mailovej schránky príde vygenerovaný e-mail s inštrukciami ako postupovať pri zmene hesla.



Obrázok 3 Obnovenie hesla

2.4 Zmena hesla

Heslo si môže zmeniť prihlásený používateľ v IS CPV cez **Zmena hesla** v hlavnej lište.

1. Kurzor nastavte na ikonu **Zmena hesla** (pravý horný roh) a potvrdte.



2. Systém zobrazí stránku pre zmenu hesla.



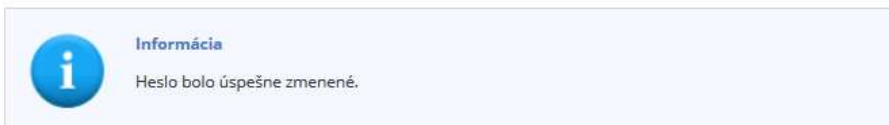
3. Systém vyžaduje správne zadanie aktuálneho hesla, zadanie nového hesla a jeho zopakovanie (pre prípad preklepu).

Heslo musí mať minimálne dĺžku 8 znakov, z čoho minimálne dva znaky musia byť veľké písmená, dva znaky malé písmená, minimálne jeden znak číslica a minimálne jeden znak „špeciálny“ (napríklad: #,], ., /, *, +, -). Heslo nesmie obsahovať prihlasovacie meno používateľa.

Pre dokončenie zmeny kliknite na **Uložiť**.


4. Po úspešnej zmene hesla systém zobrazí informáciu „**Heslo bolo úspešne zmenené**“.

Zmena hesla



V prípade problémov prosím kontaktujte správcu IS CPV.

2.5 Návrat k hlavnej obrazovke

Po stlačení ikony domčeka  v navigačnom paneli systém zobrazí úvodnú obrazovku.

2.6 Zobrazenie záznamu v režime editácie

V systéme môžu byť k jednotlivým záznamom evidované aj doplnkové informácie. Pri zobrazení záznamu v režime editácie/modifikácie sú zobrazené základné údaje – napríklad pre Administratívne kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy
----------------	------------------	-------------	---------

Základné údaje

Meno:*	<input type="text" value="Peter"/>	Priezvisko:*	<input type="text" value="Daňko"/>
Tituly pred menom:	<input type="text" value="Mgr."/>	Tituly za menom:	<input type="text"/>
Zamestnávateľ (subjekt):*	<input type="text" value="Úrad vlády SR"/>		
Stav:	<input type="text" value="Platný"/>	Pohlavie *:	<input type="text" value="Muž"/>

Prax

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016):

Kontaktné údaje

Email *:	<input type="text" value="peter.danko@vlada.gov.sk"/>	Telefónne číslo:	<input type="text"/>
----------	---	------------------	----------------------

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet je vytvorený a pripojený

Používateľské meno: **peter.danko@vlada.gov.sk** Stav: **Platný**

Poznámky

Obrázok 4 Editácia - základné údaje

Na zobrazenie (a editáciu) doplnkových údajov je možné prejsť stlačením príslušnej záložky:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy
----------------	-------------------------	-------------	---------

Štatistické porovnanie referenčných údajov aktívnych ml AK

32,2ml % referenčnej hodnoty preťaženie ml AK - 182%

Rezy administratívnej kapacity

4 000ml

Organizačná jednotka	Posluka	Pracovná zápa	Posledná	% referenčnej hodnoty zápa v PR	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠP, INOBE (v SR)	Venovať sme hľadali 12 (šarfenfenzoznd - vkom=4)	4ml			100% Plavp	

[Nájsť ďalšie záznamy](#)


Obrázok 5 Editácia - doplnkové údaje

2.7 Zobrazenie záznamu v režime náhľadu

Pri zobrazení záznamu v režime náhľadu sú zobrazené všetky evidované informácie na spoločnej obrazovke:

Obrázok 6 Zobrazenie v režime náhľadu

2.8 Ukončenie práce so systémom IS CPV

Prácu so systémom IS CPV ukončíte odhlásením sa zo stránky kliknutím na odhlasovacie tlačidlo „Odhlásiť sa“ ( Odhlásiť sa), ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu stránky. Po tomto kroku sa vám opäť zobrazí prihlasovacia stránka čo znamená, že ste sa úspešne odhlásili. Následne môžete zavrieť okno prehliadača.


2.9 Základné vedomosti vyhľadávania

V tejto časti je popísaná práca s jednotlivými záznamami. Uvedené znalosti, ktoré v tejto kapitole získate, využijete pre svoju prácu.

2.9.1 Vyhľadanie záznamu

V rámci aplikácie sú k dispozícii nasledovné spôsoby vyhľadávania:

Fulltextové vyhľadávanie

- Zadať hľadaný výraz (text) do textového poľa.
- Stlačte klávesu ENTER alebo kliknite na tlačidlo .
- Zobrazí sa zoznam záznamov, v ktorých sa vyskytuje zadaný text.

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz:

Prírodné meno, titul	Inštitúcia	Orgán a organizačná jednotka	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Aubová, Ján, MgP.	Náov subjektu	SO VaV WA - Oddiel posudzovania projektov	Výskum a inovácia	vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadica	Platný	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="P"/>
Bala, Marek, Ing.	Náov subjektu	SO VaV WA - Oddiel posudzovania projektov	Výskum a inovácia	vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadica	Platný	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="P"/>
Banclová, Eva, PaedDr., Ph.D.	Náov subjektu	SO VaV WA - Oddelenie metódy	Výskum a inovácia	Manažér zručností	Standardizovaná - výkonná	Platný	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="P"/>

Obrázok 7 Fulltextové vyhľadávanie

Rozšírené vyhľadávanie

Rozšírené vyhľadávanie umožňuje vyhľadať podľa konkrétnych informácií evidovaných o zobrazených záznamoch (v niektorých prípadoch aj informácie v zozname zobrazené).

Po stlačení systém zobrazí ponuku informácií podľa ktorých je možné vyhľadávať vyplnením formulára požadovanými údajmi.

IS: Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF / Administratívne kapacity / Administratívne kapacity

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz:

Dátum platnosti AK:

Meno:

Príezvisko:

Vzdelávací modul: Všetky Zrušiť

Absolvoval vzdelávanie: Áno Nie

Dátum konania vzdelávania (od - do):

Operačný program: Všetky Zrušiť

Inštitúcia:

Orgán:

Typ pozície:

Pracovná pozícia: Všetky Zrušiť

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016): Áno Nie Nezáleží

Stav:

Obrázok 8 Příklad formulára pre rozšírené vyhľadávanie

2.9.2 Prednastavené vyhľadávanie podľa stavu platnosti

Všetky zobrazené záznamy sú v stave „Platný“. Kliknutím na „Všetky“ z ponuky na pravej strane sa zobrazí zoznam v stave „Platný“ a „Neplatný“.

Po kliknutí na popisku ľubovольného stĺpca (1) systém zobrazené záznamy zotriedi podľa hodnoty v tomto stĺpci vzostupne a pri popiske zobrazí šípku naznačujúcu smer triedenia (2):

Organizácia, Meno, Titul	Inštitúcia	Organ	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Ministerstvo zdravotníctva a sociálne záležitosti	Ministerstvo zdravotníctva a sociálne záležitosti	OP ROZ MFAVU SR - Odborné plánovanie jednotlivo	Programový regulačný OP	Manažerský manažér	Manžerská	Pracujúci	Viac Zmeniť
Ministerstvo vnútra SR	Ministerstvo vnútra SR	ILU MVO - Jednotlivé plátno prostredníctvom štátnych úradov	Čiastka záberu	Asistent (asistentka) pre odborných úradníkov administratívneho zariadenia	Pracovník	Pracujúci	Viac Zmeniť

Po kliknutí na názov stĺpca podľa ktorého je zoznam zotriedený vzostupne, systém zoznam zotriedi podľa hodnôt v tomto stĺpci zostupne. Toto je signalizované opačnou šípkou pri názve stĺpca:

Organizácia, Meno, Titul	Inštitúcia	Organ	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Ministerstvo vnútra SR	Ministerstvo vnútra SR	OP ROZ MFAVU SR - Odborné plánovanie jednotlivo	Programový regulačný OP	Manažerský manažér	Manžerská	Pracujúci	Viac Zmeniť
Ministerstvo zdravotníctva a sociálne záležitosti	Ministerstvo zdravotníctva a sociálne záležitosti	ILU MVO - Jednotlivé plátno prostredníctvom štátnych úradov	Čiastka záberu	Asistent (asistentka) pre odborných úradníkov administratívneho zariadenia	Pracovník	Pracujúci	Viac Zmeniť

Pomocné prvky zoznamu – zoznamy s veľkým počtom položiek zobrazujú stránkovanie s možnosťou zmeniť počet zobrazených položiek na jednej strane.

K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >> Počet položiek na stránu 10

Chybové a informatívne hlásenia

Pred uložením niektorých záznamov systém vykonáva kontroly na ich správnosť a vyplnenie. Povinne vyplňané polia sú označené hviezdikou a modrým podfarbením (Meno*)

V prípade nevyplnenia požadovanej hodnoty alebo zadania nedovolennej hodnoty systém zobrazí pod

nevyplneným alebo nesprávne vyplneným poľom upozornenie (Meno* Zadajte prosím meno.) a záznam neuloží.

Vkladanie príloh

Niektoré formuláre umožňujú priložiť k evidovaným záznamom prílohy vo forme súborov. Súbor je možné priložiť ich „pretiahnutím“ do vyznačenej oblasti alebo výberom súboru uloženého na disku. Pri poli umožňujúcom priloženie súboru je uvedená informácia o povolených formátoch a veľkosti súboru.

Uložiť súbor:

Priložiť prílohu

Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls, xlsx, txt, rtf, pdf

Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

V prípade pokusu o priloženie súboru nepovoleného formátu systém takú situáciu signalizuje zobrazením červeného „semafóru“ pri názve priloženého súboru

Upload súboru: ● DDZ_351372532.zfo ✖ Odstrániť

Povolené typy príloh: **doc, docx, dotx, xls, xlsx, txt, rtf, pdf**

Maximálna veľkosť prílohy: **195,37 MB**

a systém neumožní uložit záznam s takým súborom.

V opačnom prípade je zobrazený „semafór“ zelený.

Upload súboru:  zaciest.pdf  Odstrániť
Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls, xlsx, txt, rtf, pdf
Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

Priložený súbor môže oprávnený používateľ zo systému odstrániť stlačením.

 Odstrániť

Po uložení priloženého súboru je možné tento zobraziť „kliknutím“ na jeho názov .

Obsah:

[MS IIS nastavenia.docx](#)

3 Práca s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania

System sa skladá z týchto častí:

- **Dashboard** – zobrazenie súhrnných informácií o vzdelávaní a štatistické informácie
- **Administratívne kapacity** – evidencia administratívnych kapacít EŠIF.
- **Vzdelávacie aktivity** – zoznam vzdelávacích aktivít.
- **Registre** – informácie o subjekte, evidencia jeho kontaktných osôb, evidencia orgánov a ich organizačných štruktúr.



Obrázok 11 Záhľavie a menu

V záhlaví je zobrazené meno a priezvisko prihláseného používateľa (Používateľ/ Testovací), linka na odhlásenie zo systému (Odhlásiť sa) a zmenu hesla (Zmeniť heslo).

V prípade ak prihlásená kontaktná osoba spravuje viacero subjektov v záhlaví sa zobrazí aj výberové pole, ktoré obsahuje aktuálne spravovaný subjekt (Instancia/Organizácia).

Navigačný panel (menu) slúži k prístupu k jednotlivým evidenciám/funkciám systému. Jeho obsah je závislý od oprávnení konkrétneho používateľa.

Menu spolu s popisom evidencií, funkcií a práce s nimi je opísané v kapitole 3 Práca s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania.

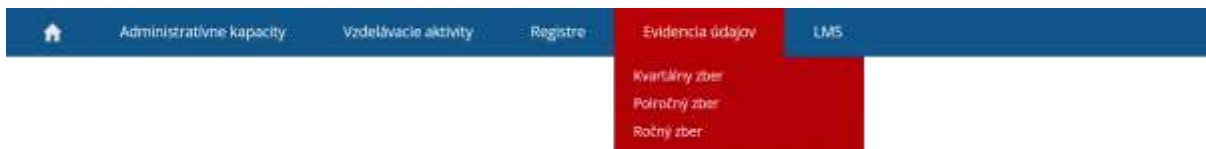
3.1 Navigačný panel

Obsah evidencií IS CPV je dostupný z navigačného menu. Navigačné menu je tmavomodrý pruh, ktorý sa nachádza v záhlaví a obsahuje vedľa seba zoradené názvy „hlavných“ evidencií.



Obrázok 12 Navigačný panel

Nastavením kurzora na názov evidencie sa zmení podfarbenie a zobrazí ponuku ďalších evidencií.



Obrázok 13 Navigačný panel - rozvinutý

3.2 Výber subjektu KO

Kontaktné osoby zastupujúce viacero subjektov si môžu aktuálne zastupovaný/spravovaný subjekt vybrať z ponuky v hlavičke okna:



Obrázok 14 Výber subjektu zastupovaného KO

3.2.1 Pätička



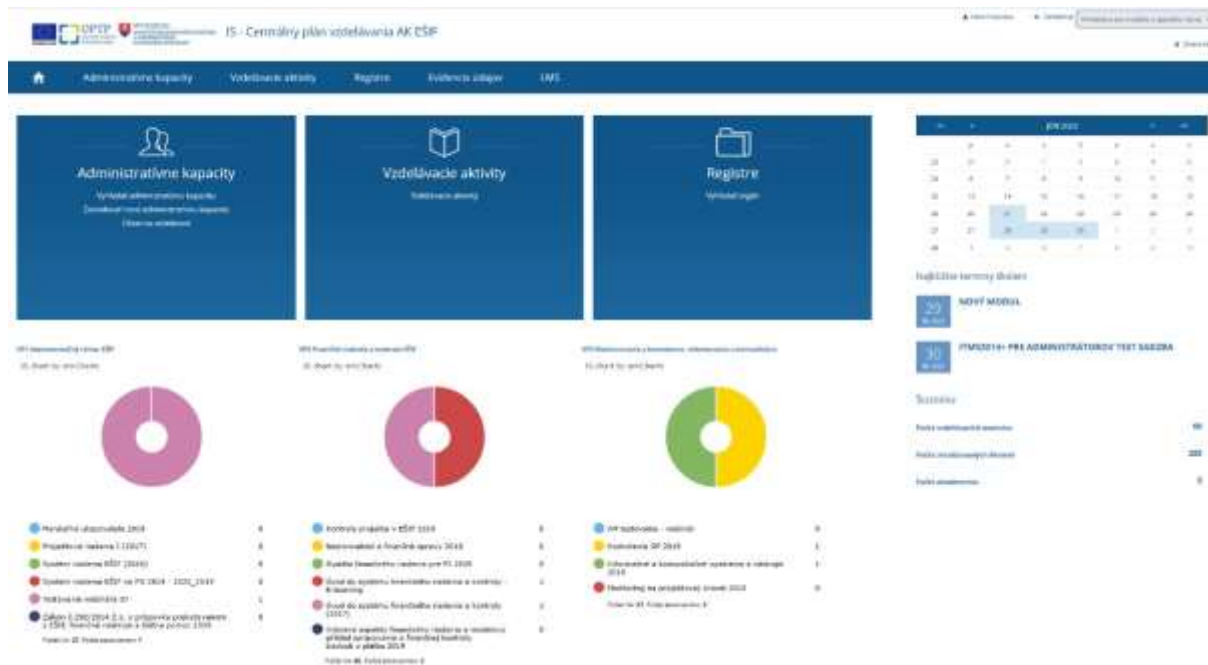
Obrázok 15 Pätička

V pätičke sú okrem kontaktných informácií na správcu a prevádzkovateľa IS CPV uvedené aj odkazy na túto príručku v elektronickej verzii ([Príručka pre uchádzačov](#)) a portál CPV AK EŠIF ([CPV AK EŠIF](#)).

4 Dashboard

Obrazovka dashboard-u pre role Kontaktná osoba/Správca AK, Kontaktná osoba pre komunikáciu.

Poznámka: Rola Správca reportu nemá zobrazenú obrazovku dashboard-u.



Obrázok 16 Dashboard

4.1 Navigačné menu

Navigačná lišta pre role Kontaktná osoba/Správca AK, Kontaktná osoba pre komunikáciu.



Obrázok 17 Navigačná lišta

Dashboard zobrazuje rýchle linky na vybrané stránky.



Obrázok 18 Rýchla navigácia

4.2 Štatistika absolvovaných VA

V rámci dashboard-u sú zobrazené štatistické grafy o uskutočnených VA za nastavený subjekt, vid' Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt.



Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt

Jednotlivé grafy znázorňujú vzdelávacie programy, pod ktoré spadajú vzdelávacie moduly. Zobrazený je práve platný VM.

VM je obsahujúce všetky ukončené VA. Po prejdení kurzorom ponad VM sa zobrazí tooltip, vid' Obrázok 20 Štruktúra tooltipu.

Štruktúra tooltipu



Obrázok 20 Štruktúra tooltipu

5 Administratívne kapacity

5.1 Zoznam evidovaných administratívnych kapacít

Na zoznam evidovaných administratívnych kapacít je možné prejsť výberom „Administratívne kapacity“ z navigácie:



Obrázok 21 Prechod na zoznam AK

Systém zobrazí zoznam administratívnych kapacít v stave „Platný“ za nastavený subjekt:

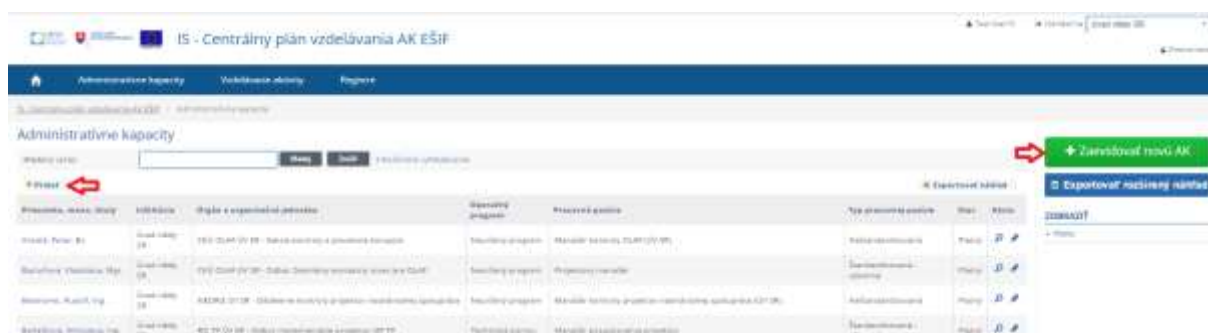


Obrázok 22 Zoznam AK

Zoznam umožňuje vykonávať štandardné operácie opísané v kapitole 2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania na strane 6.

5.2 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nenachádza

- zaevidovať novú administratívnu kapacitu umožňuje tlačidlo (viď Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK):
 - **Pridať**
 - **Zaevidovať novú AK** (funkčné tlačidlo v pravej hornej časti)



Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK

- systém zobrazí formulár novej administratívnej kapacity
- v sekcii Základné údaje potrebné zadať e-mailovú adresu novej AK

- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplnenou e-mailovou adresou

Obrázok 24 Formulár pre vytvorenie novej AK

- v sekcii Základné údaje zadať e-mailovú adresu novej AK
- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplnenou e-mailovou adresou, vid' Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou
- minimálna podmienka vyplniť všetky povinné údaje
 - zamestnávateľ (subjekt) - číselník obsahuje len tie subjekty na ktoré KO oprávnenie
 - dátum nástupu do subjektu – možno zadať aj spätne
 - organizačná jednotka - obsahuje len organizačné jednotky, ktoré spadajú pod vybraný subjekt.
 - pozícia - obsahuje len pracovné pozície, ktoré spadajú pod vybranú operačnú jednotku
 - zakliknúť **Primárna rola**
- zadať % refundovateľnosti mzdy z TP
- záznam uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou

5.3 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nachádza

- zaevidovať novú administratívnu kapacitu umožňuje tlačidlo (viď Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK):
 - **Pridať**
 - **Zaevidovať novú AK** (funkčné tlačidlo v pravej hornej časti)
- systém zobrazí formulár novej administratívnej kapacity
- v sekcii Základné údaje potrebné zadať e-mailovú adresu novej AK
- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplneným menom, priezviskom a e-mailovou adresou, viď: Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje
- minimálna podmienka vyplniť všetky povinné údaje
 - zamestnávateľ (subjekt) - číselník obsahuje len tie subjekty na ktoré KO oprávnenie
 - dátum nástupu do subjektu – možno zadať aj spätne
 - organizačná jednotka - obsahuje len organizačné jednotky, ktoré spadajú pod vybraný subjekt.
 - pozícia - obsahuje len pracovné pozície, ktoré spadajú pod vybranú operačnú jednotku
 - zakliknúť **Primárna rola**
- zadať % refundovateľnosti mzdy z TP
- záznam uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Nová administratívna kapacita

Základné údaje

Meno* Priezvisko*

Titul podľa mena: Titul podľa priezviska:

E-mail* Telefónne číslo:

Zamestnávateľská organizácia*

Odkaz na webovú stránku organizácie: Odkaz na profil na sociálnych sieťach:

Sex* Pohlavie:

Nová administratívna kapacita

Organizačná jednotka*

Post* Samostatná kapacita

Prázdne

Prázdne

Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje

Pri zhode mena a priezviska použite možnosť: Ani jedna z možností. Vložiť ako novú. Vid' obrázok nižšie. A informujte správcu systému odbor AK EŠIF a zhode.

Nájdene možné zhody AK

Systém pri kontrole AK podľa mena a priezviska našiel možnú zhodu s existujúcou AK. Vyberte prosím jednu z nižšie uvedených možností. Pri výbere existujúcej AK budete po stlačení tlačítka "Zobraziť vybranú AK" presmerovaný na obrazovku úpravy existujúcej AK a vaši vykonané zmeny na tomto formulári budú systémom ignorované.

- Neplatný (po zlučenie duplicity)

Ani jedna z možností. Vložiť ako novú AK.

5.4 Vytvoriť používateľský účet

Používateľský účet oprávňuje používateľa v príslušnej roli na prihlásenie:

- AK - k prihláseniu na „Môj profil“ na Portáli <https://cpv.mirri.gov.sk>
- Kontaktná osoba/Správca AK na prihlásenie do IS CPV AK EŠIF.

AK už bol používateľský účet vytvorený, t.j. je evidovaný v Správa systémov->Zoznam používateľov KO priradí daný používateľský účet AK cez **Vybrať**.

Úprava kontaktnej osoby: Meno Priezvisko

Osobu

Meno: Priezvisko:

Tituly pred menom: Tituly za menom:

E-mail: Telefónne číslo:

Subjekt: Zast:

Podpis:

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet má je rovnomený ako príjmový

Používateľské meno:

Obrázok 27 Vytvoriť/Vybrať používateľský účet

Postup ak používateľský účet nebolo vytvorené, v IS CPV neexistuje:

- v sekcii **Používateľský účet** kliknúť na [Vytvoriť používateľa](#)
- zobrazí sa formulár s predvyplnenými údajmi:
 - meno
 - priezvisko
 - e-mail
 - používateľské meno
 - Platnosť hesla do – mesiac – možné zmeniť zakliknutím jednej z možností 2 mesiace, 6 mesiacov alebo rok
 - zakliknutá používateľská skupina – CVS Portál – Administratívna kapacita
- zakliknúť zaškrŕavacie políčko **Generovať a odoslať e-mail** - systém vygeneruje heslo, ktoré je súčasťou e-mailu, ktorý je odoslaný na e-mailovú adresu AK po uložení formulára
- uložiť vyplnený formulár cez **Uložiť**.


5.5 Ukončený pracovný pomer AK

Postup pri správe účtu AK pri ukončení pracovného pomeru:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- zadať dátum výstupu zo subjektu
- zmeniť Stav výberom zo zoznamu na **Neplatný**
- úpravy uložiť cez **Aktualizovať**.

5.6 Zmena priezviska a e-mailovej adresy

Postup pre zmenu priezviska a e-mailovej adresy:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- zmeniť priezvisko AK – prepísaním v položke Priezvisko
- pri položke Priezvisko sa zobrazí ikona  informácia s textom „**Do poznámky dajte dôvod zmeny priezviska**“.
Poznámka: Pre zobrazenie text potrebné nastaviť kurzor na ikonu.
- Ak bola zmenená aj e-mailová adresa, ktorá obsahuje nové priezvisko, aktualizovať v položke E-mail.
- Vykonané úpravy uložiť cez **Aktualizovať**.

Dôležité upozornenie:

Ak nebude pri zmene priezviska zapísaná informácia o dôvode zmeny do poľa Poznámky, zmena sa neuloží.

5.7 Zobrazenie zmien

Postup pri zobrazení zmien na AK:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- na pravej strane obrazovky sa nachádza funkčné tlačidlo **História zmien**
- Kliknutím na História zmien sa zobrazí obrazovka zo zoznamom zmien , ktoré boli na AK vykonané.

5.8 Zmena subjektu

V prípade, že AK prechádza na iný subjekt, a je predpoklad , že bude pokračovať vo vzdelávaní AK EŠIF postup je nasledovný:

- AK sa zneplatní účet pod pôvodným subjektom podľa postupu Ukončený pracovný pomer AK
- Nový subjekt vykoná vytvorenie AK
- Správca systému zlúči duplicitu.

Dôležité upozornenie:

Nikdy sa nesmie AK zmeniť subjekt na z pôvodného subjektu na nový. Pri zmene subjektu, teda pokiaľ AK prechádza na iný subjekt tak je vždy potrebná nová registrácia AK v IS CPV.

Jediné čo je povolené, je preradenie AK z neplatného orgánu na nový v rámci jedného subjektu.

5.9 Zmena ďalších údajov o administratívnej kapacite

V režime modifikácie môže oprávnený používateľ okrem základných údajov k administratívnej kapacite zdefinovať:

- Ďalšie pracovné pozície, na ktorých pôsobí v rámci riadenia a kontroly EŠIF.
- Zobrazíť vzdelávacie aktivity, ktoré sú plánované pre administratívnu kapacitu, alebo ktorých sa administratívna kapacita zúčastnila.
- Zaevidovať dokumenty a do systému uložiť súbory príloh relevantné k administratívnej kapacite.

5.9.1 Zdefinovať rolu a pracovné pozície administratívnej kapacity

V režime modifikácie údajov administratívnej kapacity je možné prejsť na zoznam jej rol (t. j. pracovných pozícií a organizačných jednotiek) kliknutím na záložku „Pracovné pozície“:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy
----------------	-------------------------	-------------	---------

Základné údaje

Meno:*	Peter	Priezvisko:*	Daňko
Tituly pred menom:	Mgr.	Tituly za menom:	
Zamestnávateľ (subjekt):*	Úrad vlády SR		
Stav:	Platný	Pohlavie *:	Muž

Prax

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016):

Nie

Kontaktné údaje

Email *:	peter.danko@vlada.gov.sk	Telefónne číslo:	
----------	--------------------------	------------------	--

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet je vytvorený a pripojený

Používateľské meno: peter.danko@vlada.gov.sk Stav: **Platný**

Poznámky

Aktualizovať Zrušiť

Obrázok 28 Prechod na zoznam Pracovných pozícií AK

Systém zobrazí zoznam rol evidovaných pre AK:

Obrázok 29 Zoznam pracovných pozícií AK

Rola AK sa skladá z organizačnej jednotky orgánu a pracovnej pozície, pričom pre každú rolu sú evidované polia % refundovateľnosti mzdy z prostriedkov operačného programu TP, Poznámka a Stav.

5.9.1.1 Význam evidencie pracovných pozícií AK

Na základe definície rol vrátane pracovných pozícií administratívnej kapacity sú v inej časti systému navrhované vzdelávacie aktivity, ktoré by táto administratívna kapacita mala absolvovať. Túto činnosť vykonávajú manažéri vzdelávania a nie kontaktná osoba. Úlohou kontaktnej osoby je správne zaevidovať a udržiavať aktuálne zaradenie AK na pracovnú pozíciu resp. pracovné pozície a organizačné jednotky orgánov operačných programov.

5.9.1.2 Pridanie / editácia roly administratívnej kapacity

Zaradenie AK na pracovnú pozíciu je evidované spolu so zaradením do organizačnej jednotky príslušného orgánu operačného programu, čím je definovaná tzv. rola AK.

V prípade, keď AK vykonáva na svojej pozícii činnosti predpokladané Metodickým pokynom č. 22 (http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1495_mp-c-22_verzia3-s-prilohou_platny-od-01062017.pdf) pre viacero pozícií, definujeme pre AK viacero rol pre každú z týchto pozícií samostatne s tým, že určíme jednu z týchto rol ako primárnu.

Obrázok 30 Pridanie novej roly AK

Po stlačení tlačidla „Pridať“ nad zoznamom rol AK systém zobrazí obrazovku pre zadenovanie novej roly administratívnej kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *: ✓ VYBRAT ✗ ZRUŠIT

Pozícia *: Štandardizované pozície

Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP *

Poznámka:

Stav *:

Uložiť Zmazať Zrušiť

Obrázok 31 Nová rola AK

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie Prílohy

Šumarská parametru refundovateľnosti platných rol AK

Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

+ Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Pozícia	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcie
Základná administratívna kapacita (ZAK) (MŠ) (2020-2025)	Mariáška pri rade (ZŠ štandardizované - ošetrovateľ)	Áno		80%	Platný	 
Základná administratívna kapacita (ZAK) (MŠ) (2020-2025)	Mariáška YMS (štandardizovaná - učiteľka)	Áno		20%	Platný	 

Spolu: 2 záznamy

Obrázok 32 Pokyn na editovanie vybranej roly AK

Po stlačení ikonky akcie „editovať“ v príslušnom riadku v zozname rol AK systém zobrazí obdobnú obrazovku pre úpravu roly administratívnej kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje **Pracovné pozície** Vzdelávanie Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR) ✓ VYBRAT' ✗ ZRUŠIŤ

Pozícia *:
 Štandardizované pozície
Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná) ▼

Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP:

*:

Poznámka:

Stav *:
 Nie je možné zneplatniť platnú primárnu rolu - jedna platná primárna rola musí byť definovaná.

Obrázok 33 Editácia roly AK

Povinnými údajmi roly AK sú *Organizačná jednotka*, *Pozícia*, *%refundovateľnosti mzdy z TP* a *Stav*.

Organizačnú jednotku používateľ definuje výberom z organizačných jednotiek *Orgánov* (definovaných v systéme oprávneným používateľom - Orgány a ich organizačnú štruktúru definuje oprávnený používateľ postupom uvedeným v kapitole 7.1 Orgány na strane 42.).

Po stlačení tlačidla „Vybrať“ pri poli „Organizačná jednotka“:

Organizačná jednotka *:
✓ VYBRAT' ✗ ZRUŠIŤ

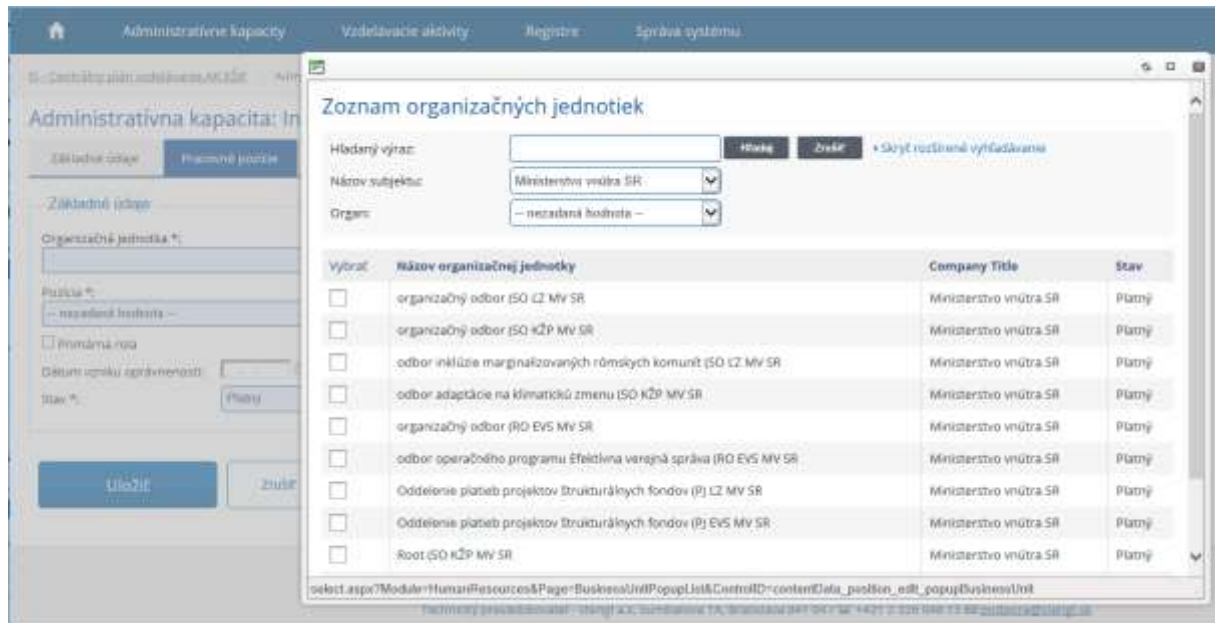
Systém ponúkne možnosť výberu zo zoznamu všetkých organizačných jednotiek:

Výbrať	Názov organizačnej jednotky	Company Title	Stav
<input type="checkbox"/>	Oddelenie projektového riadenia II (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov II (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie kontroly verejného obstarávania (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie implementácie projektov II - IZ (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie koordinácie sudov a certifikačných overovaní (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Odbor implementácie projektov SEŠF (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie ITMS (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie programovania a metódy (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný
<input type="checkbox"/>	Odbor riadenia operačného programu sekcie implementácie EŠIF (DIOI)	Murov testovací subjekt	Platný

strana 1 z 45, položky od 1 do 10 z 449

Obrázok 34 Výber pozície AK

Pre výber organizačnej jednotky je vhodné využiť rozšírený filter zoznamu, keďže pre prípad výkonu činností AK pre rôzne Subjekty alebo Orgány riadenia a kontroly EŠIF systém ponúka výber zo všetkých v systéme evidovaných organizačných jednotiek:



Obrázok 35 Výber OJ pozície AK

Po stlačení poľa „Vybrať“ pri organizačnej jednotke je táto prenesená do formulára detailu roly AK.

Výber pracovnej pozície administratívnej kapacity používateľ vykoná výberom z ponuky pozícií evidovaných v systéme.

Označením alebo odznačením poľa *Štandardizované pozície* používateľ riadi aké pozície sú zobrazené v poli *Pozícia*. Neštandardizované pozície sú filtrované v závislosti od poľa *Zamestnávateľ* (subjekt), ktoré je uvedené na záložke *Základné údaje*.

Po určení Organizačnej jednotky, Pozície a % refundovateľnosti je možné evidovanú rolu AK uložiť. „Začiarknutím“ poľa „primárna rola“ je možné definovať rolu AK ako primárnu rolu pre administratívnu kapacitu:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:
 ✓ VYBRAT' ✗ ZRUŠIT'

Pozícia *:
 Štandardizované pozície

Primárna rola ←

% refundovateľnosti mzdy z TP:

Poznámka:

Stav *:
 Nie je možné zneplatniť platnú primárnu rolu - jedna platná primárna rola musí byť definovaná.

Aktualizovať

Zrušiť

Obrázok 38 Nastavenie primárnej roly AK

Pre každú administratívnu kapacitu je potrebné jednu rolu označiť ako primárnu. Táto primárna rola je zaevidovaná už pri prvotnej evidencii AK a predstavuje prevažujúcu činnosť AK.

Po zmene nastavenia primárnej pozície je potrebné upraviť zvyšné pozície administratívnej kapacity tak, aby bola práve jedna z nich nastavená ako primárna:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Štandardizovaná persóna nezodpovedá evid. platných rolí AK.
 Súčet % refundovateľnosti platných rolí AK: 100%

Typy administratívnej kapacity

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)	Áno ←		70%	Platný	
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér LZ (Štandardizovaná - výkonná)	Nie		30%	Platný	
Technická organizačná jednotka (TEO)	Manažér pre riadenie (Štandardizovaná - výkonná)	Nie		0%	Platný	

Najnovšie 3 záznamy

Obrázok 39 Zoznam rolí AK

Systém pri ponúkaní vzdelávacích aktivít neberie do úvahy pracovné pozície v stave „Neplatný“. V prípade potreby je možné zmeniť stav pracovnej pozície AK výberom z ponuky:

Stav *:

Platný
Neplatný

Obrázok 40 Stav pozície AK

Pre vyznačenie odchodu AK z pozície odporúčame využívať zneplatnenie roly AK, t. j. pri prechode AK na inú pozíciu a/alebo organizačnú jednotku je vhodné pôvodnú rolu označiť ako neplatnú, (pole *Stav=Neplatný* v detaile roly AK).

Vymazanie (s využitím tlačidla „Zmazať“ v režime editácie) znemožní v budúcnosti vyhľadať históriu rol a pracovných pozícií, na ktorých AK pôsobila.

Po uložení nového záznamu, alebo úprav pracovnej pozície je možný návrat na zoznam pracovných pozícií administratívnej kapacity stlačením tlačidla „Zrušiť“ alebo kliknutím na záložku „Pracovné pozície“.

5.9.2 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity

Po kliknutí na záložku „Vzdelávanie“ systém zobrazí zoznam vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity.

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície **Vzdelávanie** Prílohy

Základné údaje

Meno:* Peter Priezvisko:* Daňko

Tituly pred menom: Mgr. Tituly za menom:

Zamestnávateľ (subjekt):* Úrad vlády SR

Stav: Platný Pohlavie *: Muž

Obrázok 41 Prechod na Vzdelávanie administratívnej kapacity

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície **Vzdelávanie** Prílohy

Plánované / realizované vzdelávanie AK

Názov	Od	Do	Stavová zložka	Zúčastní sa	Úspešne absolvoval	Podrobné údaje o AK	Dátum opätovného test.	Stav	Príloha	Akcie
Prvá zložka v rozsahu skúšaní a jazykovej úloh v oblasti EŠP	12.12.2016	12.12.2016	*	*	*	Áno		Podrobný záznam		

Neplánované / plánované vzdelávanie pre pozíciu AK

Názov	Dátum absolvovania	Typ vzdelávacieho modulu	Stav
ITMS 2014 - 2023 - IT	22.6.2016	Škola	Plný
Základ E.2012074 o príležitosti vzdelávania v EŠP a vybrané kapitoly systému študijná zložka EŠP - výnos situácií práce	22.6.2016	Škola	Plný
Systém vzdelania EŠP	22.6.2016	Škola	Plný
System školení na prácu, vzdelávacie programy študijné a jazykové ITMS	22.6.2016	Škola	Plný
MS 1 - ITMS2014 pre administratívne	16.11.2016	Škola	Plný
PK22 - Informácie o školení na prácu	16.11.2016	Škola	Plný
Pracovník v oblasti a sľ obstarávanie v ITMS 2014	22.6.2016	Škola	Plný
Informačné a komunikačné systémy a nástroje	22.6.2016	Škola	Plný
Skupina v EŠP - prvá zložka v školení študijné E.2012074, zložka študijné v ITMS2014	22.6.2016	Škola	Plný

Obrázok 42 Zoznam Vzdelávania administratívnej kapacity

Zobrazené údaje nie je možné editovať a sú zobrazené v režime iba na čítanie.

5.9.3 Dokumenty priložené k záznamu administratívnej kapacity

Po stlačení záložky „Prílohy“ systém zobrazí zoznam evidovaných dokumentov k príslušnej administratívnej kapacite.

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie **Prílohy**

Základné údaje

Meno:* Peter Priezvisko:* Daňko

Obrázok 43 Prechod na zoznam príloh AK

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Názov prílohy	Typ	Stav	Dátum aktualizácie	Stav	Akcia
CV Peter Daňko	Životopis	Platný	18.11.2016	Platný	 

Obrázok 44: Zoznam príloh AK

Pri zakladaní, alebo editácii dokumentu priloženého k záznamu administratívnej kapacity je vyžadované vyplnenie názvu a typu dokumentu:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie **Prílohy**

Základné údaje

Názov prílohy:* CV Peter Daňko

Typ dokumentu *: Životopis

Stav: Platný

Upload súboru: Vybrať

Pretiahnite prílohu sem

Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls,xlsx,txt,rtf,pdf
Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

Obsah: CVPeterDaňko.docx

Aktualizovať Zmazať Zrušiť

Obrázok 45 Editácia Prílohy AK

Typ priloženého dokumentu používateľ zadáva výberom zo zoznamu typov dokumentov.

5.10 Súbor prílohy dokumentu je možné priložiť štandardným spôsobom (kap. 2.1

6 Vzdelávacie aktivity

6.1.1 Zobrazíť zoznamu vzdelávacích aktivít

Postup pre zobrazenie zoznamu VA:

- Na navigačnej lište kliknúť na **Vzdelávacie aktivity**



Obrázok 46 Prechod na zoznam vzdelávacích aktivít

- Systém zobrazí zoznam vzdelávacích aktivít

The screenshot shows a web interface for 'Vzdelávacie aktivity'. It includes a search bar, a 'Filtery' button, and a table with columns: 'Název', 'Dátum a čas začiatku od', 'Dátum a čas konca do', 'Miestnosť', 'Počet hosťov', 'Plánovaný úspech', 'Zúčastní sa', 'Úspešne absolvováno', 'Stav', and 'Akcie'. Three rows of activity data are visible.

Název	Dátum a čas začiatku od	Dátum a čas konca do	Miestnosť	Počet hosťov	Plánovaný úspech	Zúčastní sa	Úspešne absolvováno	Stav	Akcie
043 7 - Úspeš do systému školského systému a kontrola	14.11.2016 09:00	30.11.2016 18:00		0	0	0	0	Plánovaná	🔍
044 7 - Úspeš do systému školského systému a kontrola	14.11.2016 09:00	30.11.2016 17:00		0	0	0	0	Plánovaná	🔍
046 7 - Úspeš do systému školského systému a kontrola	15.11.2016 09:00	30.11.2016 18:00		0	0	0	0	Plánovaná	🔍

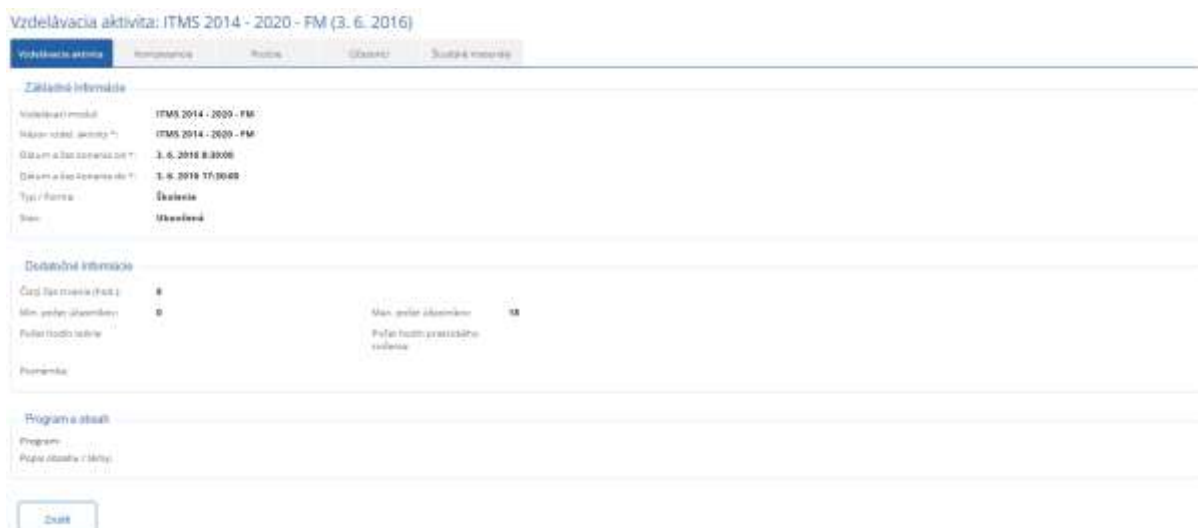
Obrázok 47 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít

- Vzdelávacie aktivity sú prístupné iba na čítanie, kontaktná osoba ich nemôže modifikovať.

6.1.2 Zobrazíť detail vybranej vzdelávacej aktivity

Postup pre zobrazenie detailu VA:

- Zobrazíť zoznamu vzdelávacích aktivít
- Vyhľadať konkrétnu VA, cez nastavenie vyhľadávacích podmienok alebo priamo výberom zo zoznamu
- kliknúť na ikonu „lupy“ (*Náhľad*)
- systém zobrazí vybranú vzdelávaciu aktivitu v režime náhľadu – iba na čítanie.



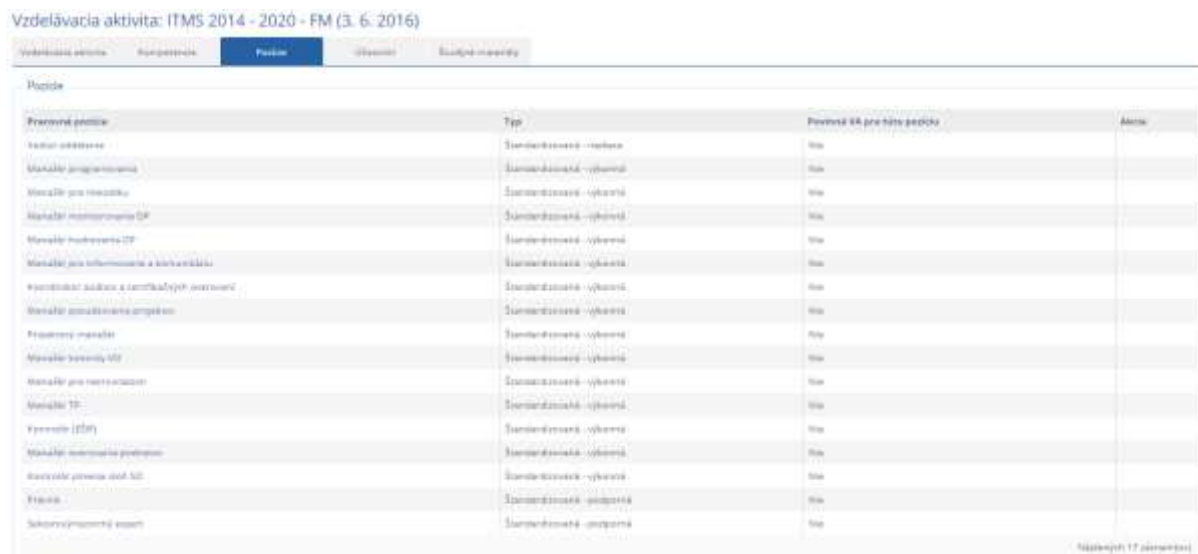
Obrázok 48 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Základné údaje

Kliknutím na záložku *Kompetencie* systém zobrazí zoznam kompetencií definovaných pre danú vzdelávaciu aktivitu.



Obrázok 49 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Kompetencie

Kliknutím na záložku *Pozície* systém zobrazí zoznam pracovných pozícií, na základe ktorých systém navrhuje kandidátov na účastníkov danej vzdelávacej aktivity. V stĺpci *Povinná VA pre túto pozíciu* je zobrazené nastavenie povinnosti účasti pre príslušnú pracovnú pozíciu.



Obrázok 50 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Pozície

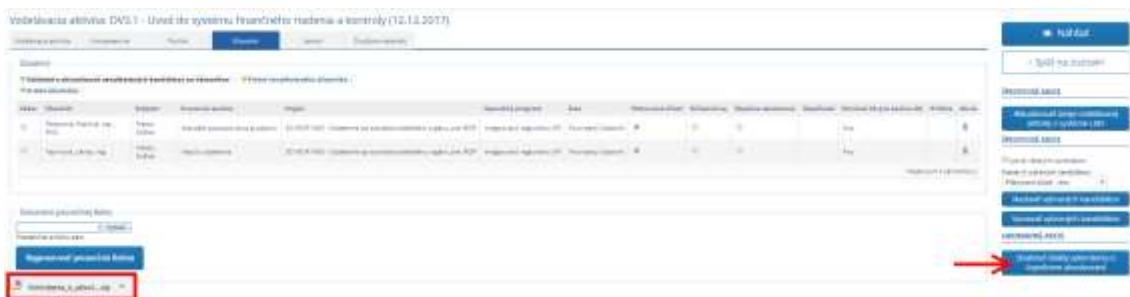
Kliknutím na záložku *Účastníci* systém zobrazí zoznam účastníkov, resp. kandidátov na účastníkov danej vzdelávacej aktivity, pričom je zobrazený stav:

- naplánovanú účasť na tejto VA,
- zúčastnili sa
- úspešne absolvovali danú VA.

V stĺpci *Príloha* sú zobrazené potvrdenia o úspešnom absolvovaní vzdelávacej aktivity pokiaľ boli vytvorené.

Používateľ, t. j. kontaktná osoba pre komunikáciu, prípadne Kontaktná osoba /Správca AK, si môže iba pre svoje administratívne kapacity jednotlivu stiahnuť kliknutím na hyperlinku príslušného potvrdenia o úspešnom absolvovaní v stĺpci *Príloha* ak bol vygenerovaný, stiahnuť hromadne v .zip formáte – stlačením tlačidla *Stiahnuť všetky potvrdenia o úspešnom absolvovaní*.

Poznámka: pod pojmom „svoje administratívne kapacity“ rozumej administratívne kapacity, ktoré patria subjektom, ktoré kontaktná osoba spravuje.



Obrázok 51 Stiahnutie všetkých potvrdení

Kliknutím na *Lektori* systém zobrazí zoznam lektorov, ktorí boli evidovaní na VA. V rámci VA boli zadefinované počty hodín, ktoré jednotliví lektori strávili na VA. Počty hodín sú definované vzhľadom na finančný zdroj, z ktorého sú hradené na:

- Hodiny z prostriedkov MIRRI,
- Hodiny z iných prostriedkov
- Hodinová sadzba lektora.



Obrázok 52 Lektori na VA

Kliknutím na záložku *Študijné materiály* systém zobrazí zoznam študijných materiálov evidovaných k danej vzdelávacej aktivite. Kliknutím na hyperlinku dokumentu požadovaného študijného materiálu je možné stiahnuť a zobraziť daný študijný materiál.

Vzdelávacia aktivita: DV3.1 - Úvod do systému finančného riadenia a kontroly (15. 12. 2016)

Stavová lišta: [Vrátiť sa](#) [Kontakty](#) [Práca](#) [Účastní](#) [Študijné materiály](#)

Študijné materiály

Názov	Stavová lišta	Dátum vytvorenia	Typ	Stav	Akcia
Pracovník Kancelárie - G&P	Vytvorená kontrola - G&P, 4 s 2016 	27. 9. 2016	Pracovník	Plný	Vytvorená kontrola

[Najnovších 1 záznamov](#)

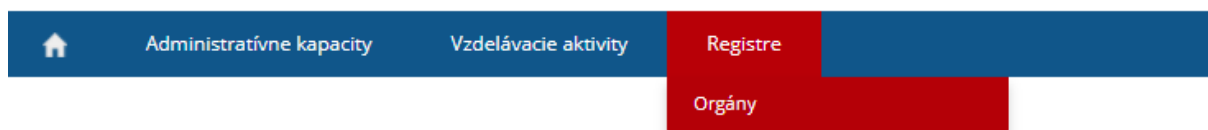
Obrázok 53 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Študijné materiály

7 Registre

7.1 Orgány

7.1.1 Zobraziť zoznam orgánov

Orgány riadenia a kontroly EŠIF – činnosť orgánov zvyčajne zabezpečujú samostatné organizačné jednotky subjektov podieľajúcich sa na riadení a kontrole EŠIF. Pre zobrazenie zoznamu evidovaných orgánov nastavte na navigačnej lište kurzor na **Registre -> Orgány** a potvrdte.



Obrázok 54 Prechod na zoznam orgánov

System zobrazí zoznam evidovaných orgánov aktuálne zastupovaného subjektu:



Obrázok 55 Zoznam orgánov

7.1.2 Vytvoriť orgán

Pre vytvorenie nového orgánu nastavte kurzor na **Pridať nový orgán** (vľavo hore pod **Hľadaný výraz**).

Zobrazí sa formulár pre zadanie:

- Názov - povinný údaj
- Skratka – povinný údaj
- Subjekt – povinný údaj
- Typ orgánu – povinný údaj
- Program / Horizontálny princíp – povinný údaj
- Dátum vzniku – povinný údaj
- Dátum zániku – nepovinný údaj
- Počet schválených miest AK EŠIF – nepovinný údaj, ale odporúča sa ho vyplniť z dôvodu prepojenia na evidenciu reportov MP gestora AK č. 21
- Stav - platný – povinný údaj.

Upozornenie:

Pre dátum vzniku je potrebné zadať aktuálny dátum kedy orgán vznikol. Neodporúča sa orgán vytvárať späť niekoľko rokov späť. Na uvedený dátum vzniku orgánu sú závisle reporty evidencie MP č. 21.

Zaevidovanie nového orgánu operačného programu

Základné údaje

Názov:*	<input type="text"/>
Skratka:*	<input type="text"/>
Subjekt:*	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR ▼
Typ orgánu:*	Centrálny kontaktný útvar (CKÚ) ▼
Program / Horizontálny princíp:*	Nediskriminácia ▼
Dátum vzniku:*	<input type="text"/>
Dátum zániku:	<input type="text"/>
Počet schválených miest AK EŠIF:	<input type="text"/>
Stav:*	Platný ▼

Obrázok 56 Evidencia orgánu EŠIF

Okrem základných údajov je potrebné nadefinovať aj organizačnú štruktúru orgánu (pre každý orgán v rámci subjektu samostatne). V prípade zakladania nového záznamu systém záložku pre definovanie organizačnej štruktúry sprístupní až po uložení jeho základných údajov, a to nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Obrázok 57 Záložka organizačnej štruktúry

Po stlačení tlačidla "Štandardná štruktúra" systém nastaví štandardnú organizačnú štruktúru orgánu v zmysle Metodického pokynu č. 22

(http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1495_mp-c-22_verzia3-s-prilohou_platny-od-01062017.pdf), a to nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj



Obrázok 58 Organizačná štruktúra orgánu

Manuálne nastavenie organizačnej štruktúry:

Prvú (hlavnú) organizačnú jednotku Orgánu je možné pridať stlačením tlačidla

[+ Pridať org. jednotku](#)

Podriadené Organizačné jednotky je možné pridať aj stlačením pravého tlačidla myši nad v strome zobrazenou organizačnou jednotkou a výberom voľby „Pridať org. jednotku“:



Obrázok 59 Založenie OJ zo stromu organizačnej štruktúry

(Týmto spôsobom je možné organizačnú jednotku aj upraviť alebo zmazať.)

System zobrazí obrazovku pre zadanie údajov o organizačnej jednotke orgánu nasledovne:

Obrázok 60 Evidencia organizačnej jednotky

Povinnými údajmi sú Názov, Skratka, Nadradená OJ, pozícia vedúceho OJ (z ponuky Vedúcich pozícií evidovaných v systéme) a dátum začiatku platnosti.

Nadriadenú OJ nie je potrebné (ani možné) zadať pri evidovaní prvej (hlavnej) OJ orgánu.

V prípade založenia OJ zo stromu OJ je nadriadená OJ predvyplnená nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Základné údaje Organizačná štruktúra

Základné údaje

Názov *:

Skratka *:

Nadradená organizačná jednotka: **Druhá OJ pre príručku**

Typ: -- nezadaná hodnota --

Pozícia vedúceho organizačnej jednotky: Generálny riaditeľ

Dátum začiatku platnosti *:

Dátum konca platnosti:

Platnosť *:

Uložiť Zrušiť

Obrázok 61 Prechod na výber nadriadenej OJ

Nadriadenú organizačnú jednotku je možné vybrať zo zoznamu už evidovaných organizačných jednotiek orgánu ktorý systém zobrazí po stlačení na odkaz „Vybrať“

Výber nadriadenej OJ vykonáme stlačením na stĺpec „Vybrať“ pri organizačnej jednotke:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Základné údaje Organizačná štruktúra

Základné údaje

Názov *:

Skratka *:

Nadradená organizačná jednotka: **Druhá OJ pre príručku**

Typ: -- nezadaná --

Pozícia vedúceho organizačnej jednotky: Generálny riaditeľ

Dátum začiatku platnosti *:

Dátum konca platnosti:

Platnosť *:

Uložiť Zrušiť

Zoznam organizačných jednotiek

Hľadný výraz:

Vybrať	Názov subjektu	Skratka	Názov organizačnej jednotky	Nadradená organizačná jednotka	Typ organizačnej jednotky	Zodpovedný pracovník	Dátum vzniku	Dátum zániku	Stav
<input type="checkbox"/>		Banskobystrický samosprávny kraj	HQJ	Hlavná OJ pre príručku (OPJ)			1.1.2014		Platný

Nájdenej 1 záznam(ov)

selekt.aspx?Module=HumanResources&Page=BusinessUnitDisplayPopupList&ContentID=contentData_businessunitform_popupParentBusinessUnit&Comp...

Centrálny úrad vlády SR - Správne informácie z prostredím Európskej únie a ostatných orgánov.

Obrázok 62 Výber nadriadenej OJ

7.1.3 Vyhľadať orgán

Pre vyhľadanie orgánu je možné cez **Zobraziť zoznam orgánov** alebo pristúpiť kliknutím na odkaz z dashboardu, kliknutím na odkaz **Vyhľadať orgán** zobrazí sa zoznam orgánov. Následne pomocou nastavenia vyhľadávacích podmienok vyhľadať príslušný orgán.



Obrázok 63 Vyhľadať orgán

7.1.4 Zobraziť detail záznamu

Postup pre zobrazenie detailu záznamu vybraného orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na ikonu lupy a potvrdiť
- zobrazí sa detail orgánu v needitovateľnom stave.

7.1.5 Úprava vybraného orgánu

Postup pre úpravu záznamu orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na názov orgánu a potvrdíte
- zobrazí sa záznam orgánu v editovateľnom stave.

7.1.6 Zneplatnenie orgánu

Postup pre zneplatnenie orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na názov orgánu a potvrdiť
- zobrazí sa záznam orgánu v editovateľnom stave
- vyplniť **Dátum zániku**
- zmeniť **Stav** výberom zo zoznamu na **Neplaný**
- zmenu potvrdiť cez **Aktualizovať**.

Dôležité upozornenie:

Kontaktná osoba nemá oprávnenie mazať záznam v evidencii Orgán.

V prípade, že zneplatnený orgán bol priradený na AK, je potrebné uvedené AK presunúť pod iný orgán.

8 Evidencia údajov

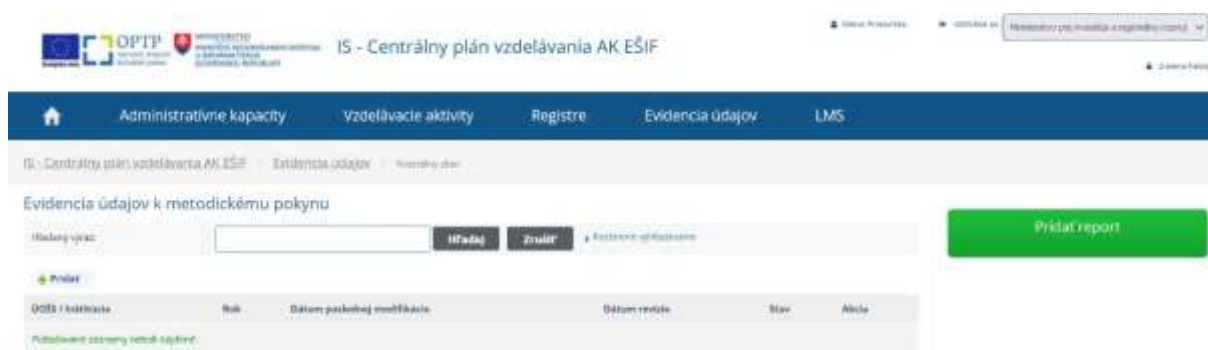
Zoznam evidencie je dostupný cez navigačné menu **Evidencia údajov**.

- Nastavením kurzora na názov **Evidencia údajov** sa zobrazí ponuka pre zadanie údajov za tri obdobia:
 - Kvartálny zber,
 - Polročný zber,
 - Ročný zber.



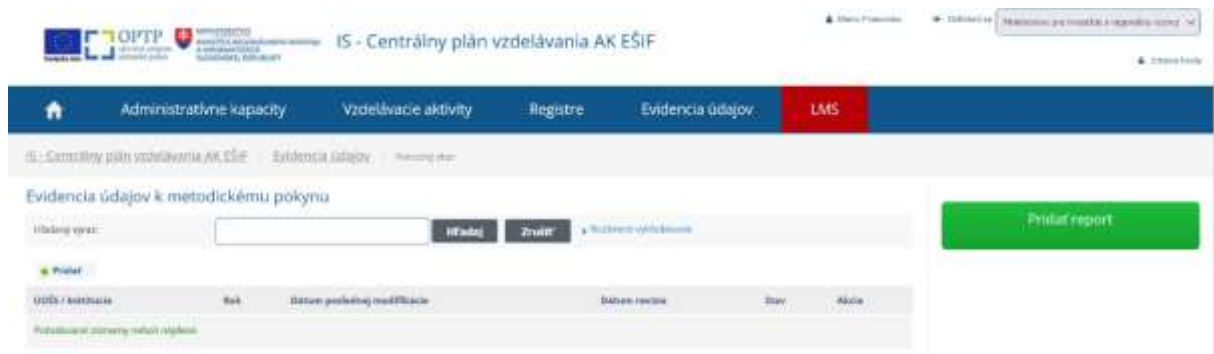
Obrázok 64 Evidencia údajov 1

- Kliknutím na **Kvartálny zber** – vyplňaný k termínom 30.3. a 30.9 príslušného roka sa zobrazí obrazovka:
 - s prázdny zoznamom – v minulosti neboli spracovávané žiadne evidencie údajov.
 - so zoznamom v minulosti spracovávanými evidenciami údajov, a/alebo s aktuálne rozpracovanými, ktoré môžu nadobudnúť stave:
 - V príprave,
 - Schválené,
 - Vrátené na úpravu.



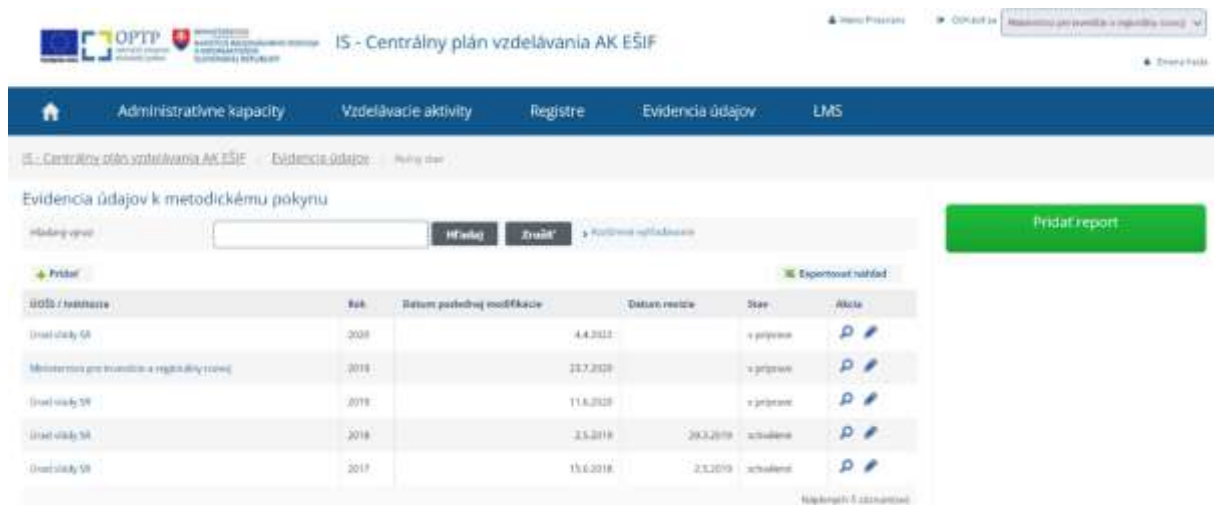
Obrázok 64 Obrazovka kvartálneho zberu údajov

- Kliknutím na **Polročný zber** – vyplňaný k termínu 30.6. príslušného roka sa zobrazí obrazovka:
 - s prázdny zoznamom – v minulosti neboli spracovávané žiadne evidencie údajov.
 - so zoznamom v minulosti spracovávanými evidenciami údajov, a/alebo s aktuálne rozpracovanými, ktoré môžu nadobudnúť stave:
 - V príprave,
 - Schválené,
 - Vrátené na úpravu.



Obrázok 65 Obrazovka polročného zberu údajov

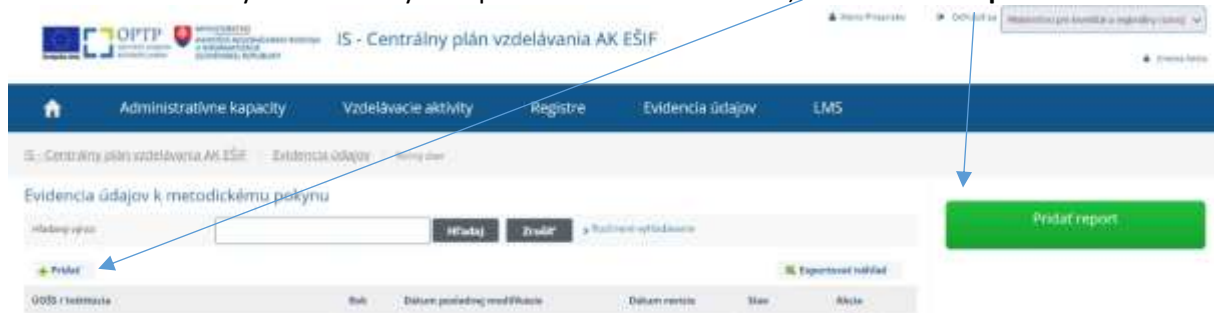
- Kliknutím na **Ročný zber** – vyplňaný k termínu 30.12. príslušného roka sa zobrazí obrazovka:
 - s prázdny zoznamom – v minulosti neboli spracovávané žiadne evidencie údajov.
 - so zoznamom v minulosti spracovávanými evidenciami údajov, a/alebo s aktuálne rozpracovanými, ktoré môžu nadobudnúť stav:
 - V príprave,
 - Schválené,
 - Vrátené na úpravu.
 -



Obrázok 66 Obrazovka ročného zberu údajov

8.1 Nový záznam

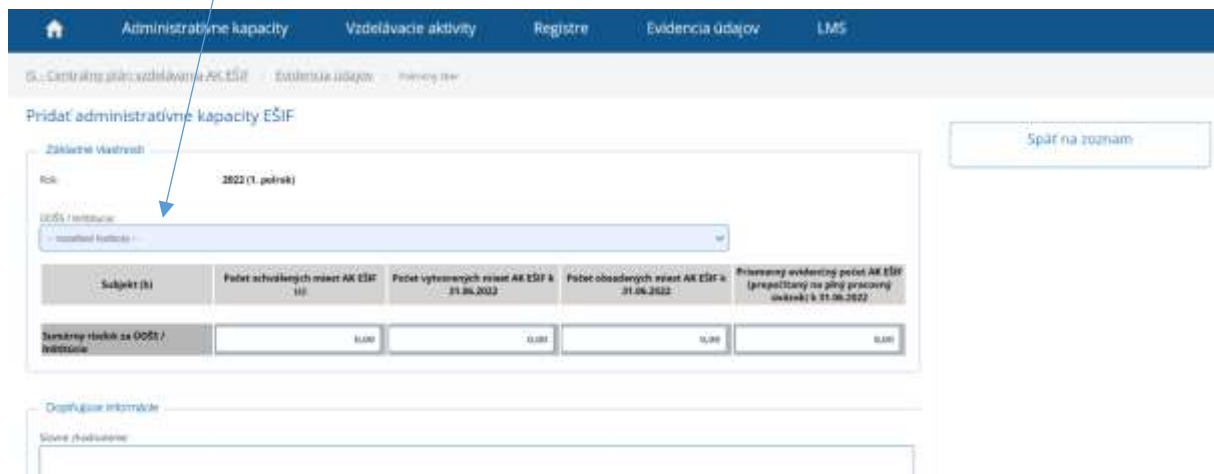
- Nový záznam sa vytvorí po kliknutí na akciu **Pridať**, alebo **Pridať report**.



Obrázok 67 Pridať nový záznam evidencie údajov MP

Pridanie nového záznamu pre **Kvartálny zber**, **Polročný zber** a **Ročný zber** pozostáva z dvoch krokov:

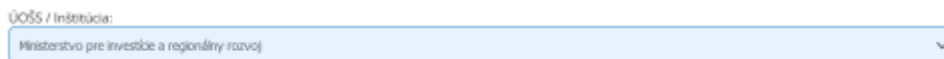
1. Výber práve jedného subjektu pre ktorý budú evidované údaje



Obrázok 68 Výber subjektu

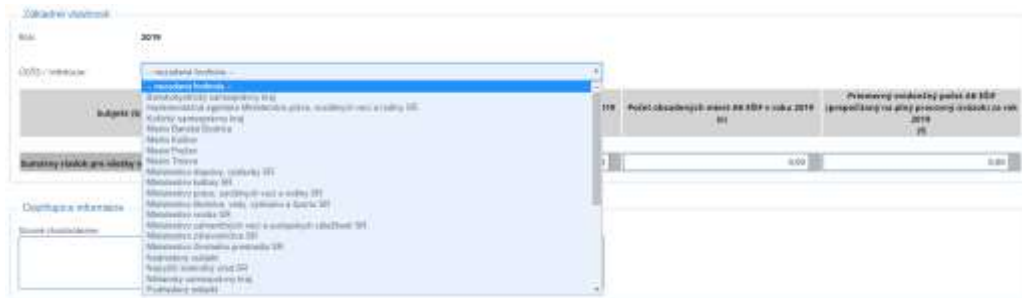
Podľa oprávnení používateľa sa:

- Prednastavený názov subjektu prihláseného používateľa.



Obrázok 69 Prednastavený názov subjektu

- Zoznam subjektov, podľa oprávnení používateľa.



Obrázok 70 Zoznam subjektov

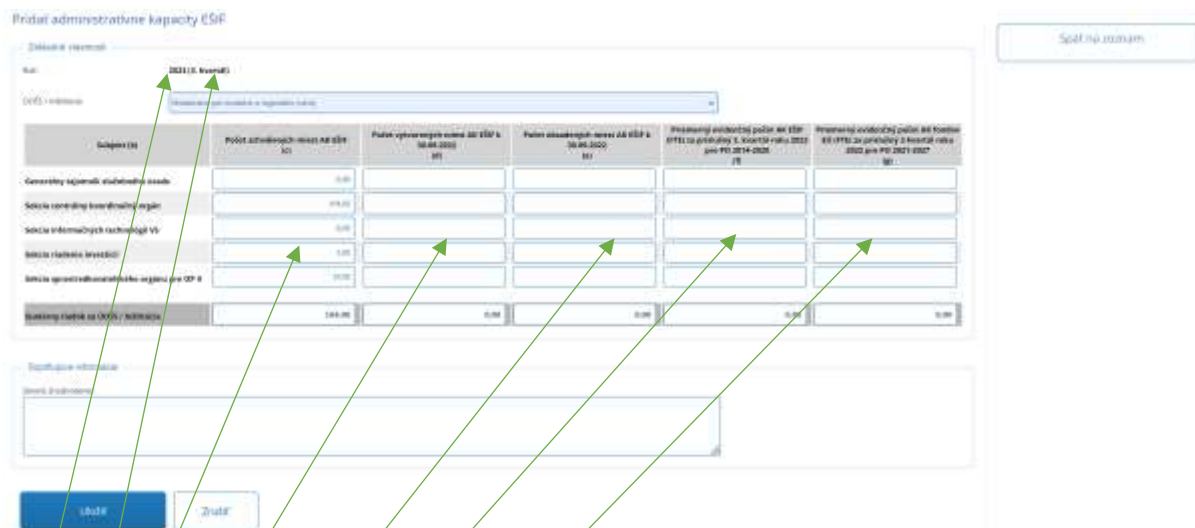
2. Po výbere subjektu sa zobrazí tabuľka **Administratívne kapacity** s možnosťou:

- vyplniť údaje tabuľky a uložiť.
- uložiť bez vyplnenia.

Po uložení sa vytvorí záznam v zozname evidencie údajov, ktorý je ďalej možné pracovať.

8.1.1 Kvartálny zber – nový záznam

Obrazovka pre pridanie nového záznamu **Kvartálneho zberu** po výbere subjektu.



Obrázok 71 Kvartálny zber

Obrazovka zobrazuje atribúty:

- **Rok** – nastavenie obdobia za ktorý sa zber údajov realizuje. Pre **Kvartálny zber** sú dve obdobia:
 - 1. kvartál – k 30.3. aktuálneho roka alebo
 - 3. kvartál – k 30.9. aktuálneho roka.
- **ÚOŠŠ / Inštitúcia** – vybraný subjekt.
- **Subjekt** - predvyplnený needitovateľný text. Zobrazovať sa budú aj subjekty, ktorých stav je „Neplatný“. Hodnoty pre neplatné subjekty budú mať nulovú hodnotu.
- **Počet schválených miest AK EŠIF.**
- **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.3.aktuálny rok** alebo **30.9.aktuálny rok.**
- **Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.3.aktuálny rok** alebo **30.9.aktuálny rok.**
- **Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 1. kvartál roku aktuálny rok** pre PO 2014-2022 alebo ..za príslušný 3. kvartál roku **aktuálny rok** pre PO 2014-2022.
- **Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 1. kvartál roku aktuálny rok** pre PO 2021-2027 alebo ..za príslušný 3. kvartál roku **aktuálny rok** pre PO 2021-2027.

8.1.2 Polročný zber – nový záznam

Obrazovka pre pridanie nového záznamu **Polročného zberu** po výbere subjektu.

Pridať administratívne kapacity EŠIF

Ukladiť záznam

Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.6.2021	Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.6.2021	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF za príslušný 2. kvartál roku 2014-2020	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ za príslušný 2. kvartál roku 2021-2027

Obrázok 72 Polročný zber

Obrazovka zobrazuje atribúty:

- **Rok** – nastavenie obdobia za ktorý sa zber údajov realizuje. Pre **Ročný zber** je obdobie:
 - 1. kvartál – k 30.6. aktuálneho roka.
- **ÚOŠŠ / Inštitúcia** – vybraný subjekt,
- **Subjekt** - predvyplnený needitovateľný text. Zobrazovať sa budú aj subjekty, ktorých stav je „Neplatný“. Hodnoty pre neplatné subjekty budú mať nulovú hodnotu.
- **Počet schválených miest AK EŠIF.**
- **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok.**
- **Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok.**
- **Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 2. kvartál roku aktuálny rok pre PO 2014-2020.**
- **Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 2. kvartál roku aktuálny rok pre PO 2021-2027.**

8.1.3 Ročný zber – nový záznam

Obrazovka pre pridanie nového záznamu **Ročný zber** po výbere subjektu.

The screenshot shows a web application interface for adding administrative capacities. The form includes a dropdown for 'Rok', a dropdown for 'ÚOŠS / Inštitúcia', a text field for 'Subjekt', and several numerical input fields for capacity counts and average FTE values. A table with columns for 'Počet schválených miest AK EŠIF', 'Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok', and 'Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok' is also present. The interface is in Slovak and includes navigation elements like 'Administratívne kapacity', 'Výber subjektu', and 'Výber roka'.

Obrázok 73 Ročný zber

Obrazovka zobrazuje atribúty:

- **Rok** – nastavenie obdobia za ktorý sa zber údajov realizuje, ktorý sa realizuje k 31.12. aktuálneho roku.
- **ÚOŠS / Inštitúcia** – vybraný subjekt,
- **Subjekt** - predvyplnený needitovateľný text. Zobrazovať sa budú aj subjekty, ktorých stav je „Neplatný“.
- **Počet schválených miest AK EŠIF.**
- **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok.**
- **Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.6.aktuálny rok.**
- **Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku aktuálny rok pre PO 2014-2020.**
- **Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku aktuálny rok pre PO 2021-2027.**

8.2 Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

Cieľom kapitoly je popísať spôsob vyplnenia údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

8.2.1 Tabuľka „Administratívne kapacity EŠIF“

Obrazovka pre vyplnenie alebo úpravu tabuľky „Administratívne kapacity“ je identická s tabuľkou zobrazenou pre pridanie nového záznamu popísanej v kapitole Nový záznam.

8.2.1.1 Ročný zber

Subjekt AK	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2020	Počet vytvorených miest AK EŠIF v 31.12.2020	Prírodný počet miest AK EŠIF (c)	Prírodný počet miest AK EŠIF (d)

Obrázok 74 Administratívne kapacity

Popis obrazovky:

- OÚŠS/ Inštitúcia – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vypĺňa záznam, needitovateľné
- **Subjekt (b)** – predvyplnený needitovateľný text. Zobrazovať sa budú aj subjekty, ktorých stav je „Neplatný“.
- **Počet schválených miest AK EŠIF (c)** – automaticky predvyplnený stĺpec aj v sumárnom riadku s needitovateľnými údajmi. Predvyplnené hodnoty zodpovedajú počtom miest AK EŠIF pre jednotlivé subjekty, ktoré boli schválené príslušným uznesením vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR k dokumentu Analýza stavu a určenie počtu administratívnych kapacít pre európske štrukturálne a investičné fondy v programovom období 2014-2020 - **needitovateľný údaj**.
- **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.roku n (d):**
 - Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:**
Ak hodnota v riadku stĺpca **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d)** bude väčšia ako hodnota v riadku stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)**, zobrazí sa pod hlavným menu informácia „Zadaná hodnota prekročila schválený počet miest AK EŠIF pre ÚOŠS.“.
Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude** možné záznam uložiť.
 - Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:**

Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d) nesmie mať väčšiu hodnotu ako v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c). V prípade, že uvedená hodnota bude väčšia, zobrazí sa pod položkou informácia: „**Výsledná hodnota v stĺpci Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.**“

Z dôvodu prekročenia schváleného počtu miest AK EŠIF **nebude** možné vyplnené údaje uložiť a pokračovať ďalej.

c. **Podmienka pre podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:**

V sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d) bude hodnota väčšia ako hodnota v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c) zobrazí sa pod položkou informácia: „**Výsledná hodnota v stĺpci Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.**“ Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude možné záznam uložiť** a pokračovať ďalej.

• **Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.roku n (e)**

a. **Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:**

Ak hodnota v riadku stĺpca Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (e) bude väčšia ako hodnota v riadku stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c), zobrazí sa pod hlavným menu informácia „**Zadaná hodnota prekročila schválený počet miest AK EŠIF pre ÚOŠS.**“. Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude** možné záznam uložiť.

b. **Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:**

Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec Počet obsadených miest AK EŠIF v roku n (e) nesmie mať väčšiu hodnotu ako v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c). V prípade, že uvedená hodnota bude väčšia, zobrazí sa pod položkou informácia: „**Výsledná hodnota v stĺpci Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.**“
Z dôvodu prekročenia schváleného počtu miest AK EŠIF **nebude možné vyplnené** údaje uložiť a pokračovať ďalej.

c. **Podmienka pre subjekt s povoleným prekročením schválených miest:**

Ak v sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec Počet obsadených miest AK EŠIF v roku n (e) bude hodnota väčšia ako hodnota v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c) zobrazí sa pod položkou informácia: „**Výsledná hodnota v stĺpci Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.**“

Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude možné záznam uložiť** a pokračovať ďalej.

- **Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)** – vyplnenie priemerného evidenčného počtu AK EŠIF vypočítaného podľa prílohy MP č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR).
- **Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku n pre PO 2021-2027 (g)** – vyplnenie priemerného evidenčného počtu AK EŠIF vypočítaného podľa prílohy MP č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR).

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Administratívne kapacity EŠIF

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Vyplnené v zmysle platného uznesenia vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR. Hodnota v sumárnom riadku je predvyplnená. Súčet riadkov nesmie prekročiť hodnotu v sumárnom riadku.
Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. roku n (d)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31. decembru sledovaného roku n.
Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. roku n (e)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31. decembru sledovaného roku n.
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) pre PO 2014 - 2020.
Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (g)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) pre PO 2021 - 2027.

Tabuľka 1 Administratívne kapacity pre Subjekt – vzor pre ročný zber. Pre kvartálny a polročný zber sú názvy stĺpcov popísané v kapitole Nový záznam.

ÚOŠS/Inštitúcia	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020
a	b	c	d	e	f	g
Sumárny riadok za ÚOŠS/inštitúcia						

Tabuľka 2 Administratívne kapacity pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt – vzor pre ročný zber. Pre kvartálny a polročný zber sú názvy stĺpcov popísané v kapitole Nový záznam.

ÚOŠS/Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020
a	b	c	d	e	f	
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia						

ÚOŠS/Inštitúcia - Podriadený subjekt	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2022	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 4. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020
a	b	c	d	e	f	
Sumárny riadok za ÚOŠS/inštitúcia						
Spolu ÚOŠS/Inštitúcia						

8.2.1.2 Polročný zber

Existencia údajov k metodickému pokynu gestora AK EŠIF č. 21

Stĺpec: 2021 2. polrobie

Administratívne kapacity

Kapacity (c)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (f)	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (g)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.06. roku n (d)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.06. roku n (e)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 2. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 2. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (g)

Administratívne kapacity

Text: Administratívne kapacity

Ukladať Zobraziť

Vytlač správu
Vytvoriť správu
Exportovať údaje do Excelu

Obrázok 75 Administratívne kapacity

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Vyplnené v zmysle platného uznesenia vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR. Hodnota v sumárnom riadku je predvyplnená. Súčet riadkov nesmie prekročiť hodnotu v sumárnom riadku.
Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.06. roku n (d)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30. júnu sledovaného roku n.
Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.06. roku n (e)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 30. júnu sledovaného roku n.
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 2. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) pre PO 2014 - 2020.
Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 2. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (g)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) pre PO 2021 - 2027.

8.2.1.3 Kvartálny zber

Evidencia údajov k štatistickému pokynu gestora AK EŠIF č. 21

Zadanie údajov:

Rok: 2022 (1. kvartál)

Účel: Účel vládného fondu

Účel (EŠIF):	Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.03.2022 (d)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.03.2022 (e)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 1. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020 (f)	Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 1. kvartál roku 2022 pre PO 2014-2020 (g)
Účel vládného fondu	111,00	111,00	111,00	111,00	0,00
Sumárny počet ak EŠIF (c) + (d) + (e)	111,00	111,00	111,00	111,00	0,00

Účel podľa štatistického pokynu

Práca (práca):

AK EŠIF

AK EŠIF

Obrázok 76 Administratívne kapacity

1. kvartál

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Vyplnené v zmysle platného uznesenia vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR. Hodnota v sumárnom riadku je predvyplnená. Súčet riadkov nesmie prekročiť hodnotu v sumárnom riadku.
Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.03. roku n (d)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31. marcu sledovaného roku n.
Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.03. roku n (e)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31. marcu sledovaného roku n.
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 1. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) pre PO 2014 - 2020.
Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 1. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (g)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrtročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) pre PO 2021 - 2027.

2. kvartál

Stípec	Text tooltipu
Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Vyplnené v zmysle platného uznesenia vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR. Hodnota v sumárnom riadku je predvyplnená. Súčet riadkov nesmie prekročiť hodnotu v sumárnom riadku.
Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30.09.roku n (d)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 30. septembru sledovaného roku n.
Počet obsadených miest AK EŠIF k 30.09. roku n (e)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 30. septembru sledovaného roku n.
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) za príslušný 3. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (f)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE) pre PO 2014 - 2020.
Priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) za príslušný 3. kvartál roku n pre PO 2014-2020 (g)	Vypočítané podľa prílohy MP gestora AK EŠIF č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR) za tri mesiace daného kvartálu roku n. Ide o priemerný evidenčný počet AK fondov EÚ (FTE) pre PO 2021 - 2027.

8.2.2 Tabuľka „Podporné činnosti“

Tabuľka je zobrazená len pre ročný zber údajov.

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívna Akcia EŠIF Podporné činnosti Evaluácia Rýchle riešenie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF Prehľad pracovných miest

Základné výsledky

Rok: 2018

ÚOŠS/Inštitúcia: DataCentrum

	Počet schválených AK EŠIF (b)	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2018 (c)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2018 (d)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	11,00	8,99	0,90	8,00

Doplňujúce informácie

Čo má zobraziť:

DataCentrum zodpovedá miestam, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zistiť

Obrázok 77 Podporné činnosti

Popis obrazovky:

- **ÚOŠS/ Inštitúciu** – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- **Rok** – sledovaný rok, za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Počet schválených AK EŠIF (b)** - automaticky predvyplnený Sumárny riadok pre všetky miesta schválené v súčasnosti platným uznesením vlády / Rozhodnutím ministra MIRRI SR - **needitovateľný údaj**.
- **Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku n (c)** – vyplnenie údajov priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali v sledovanom roku podporné činnosti oprávnené na financovanie z TP.
- **Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku n (d)** – vyplnenie údajov za Podporné činnosti prepočítané na plný ročný pracovný úväzok – FTE, financované z TP v sledovanom roku n (napr. objem podporných činností financovaných z TP bol v sledovanom roku „n“ spolu 5 000 hodín, pričom plný pracovný úväzok vypočítaný z fondu pracovného času je 1976 hodín, to znamená, že v sledovanom roku podporné činnosti tvorili: $5\ 000 / 1\ 976 = 2,53$ plného pracovného úväzku.
- **% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)** – automatický výpočet podľa vzorca: $((\text{Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku}) / (\text{Počet schválených AK EŠIF})) \times 100$.

Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:

Hodnota nesmie prekročiť 10% zo schváleného počtu miest AK EŠIF, ktoré sú stanovené uznesením vlády / Rozhodnutím ministra MIRRI SR. Ak hodnota prekročí 10% zobrazí sa informácia „**Prekročili ste stanovených hodnotu 10% schválených miest AK EŠIF**". Záznam je možné uložiť aj napriek zobrazenej informačnej hláške a pokračovať v

zadávaní údajov. Napriek tomu výpočet znova skontrolujte, či nedošlo k chybe pri zadávaní údajov.

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Podporné činnosti

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených AK EŠIF (b)	Predvyplnená hodnota v zmysle platného uznesenia vlády / Rozhodnutia ministra MIRRI SR.
Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku n (c)	Vyplňte priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali v sledovanom roku podporné činnosti, oprávnené na financovanie z TP.
Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku (d)	Podporné činnosti prepočítané na plný ročný pracovný úväzok – FTE, financované z TP v sledovanom roku (napr. objem podporných činností financovaných z TP bol v sledovanom roku spolu 5 000 hodín, pričom plný pracovný úväzok vypočítaný z fondu pracovného času je 1976 hodín, to znamená, že v sledovanom roku podporné činnosti tvorili: $5\,000 / 1\,976 = 2,53$ plného pracovného úväzku).
% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)	Percentuálny podiel zamestnancov vykonávajúcich podporné činnosti (prepočítané na plný pracovný úväzok) zo schváleného počtu AK EŠIF v sledovanom roku. Hodnota nesmie prekročiť 10% zo schváleného počtu miest AK EŠIF, ktoré sú stanovené uznesením vlády / Rozhodnutím ministra MIRRI SR

Tabuľka 3 Podporné činnosti pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia				

Tabuľka 4 Podporné činnosti pre Nadriadený subjekt a pre Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e
Sumárny riadok za Nadriadený subjekt				

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e
Sumárny riadok za Podriadený subjekt				

Spolu OÚŠS/Inštitúcia				
------------------------------	--	--	--	--

8.2.3 Fluktuácia

Tabuľka je zobrazená len pre ročný zber údajov.

Obrázok 78 Fluktuácia

Popis obrazovky:

- OÚŠS/ Inštitúciu – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vyplní záznam, needitovateľné
- **Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)**
Podmienka - Zadaná hodnota sa musí rovnať súčtu hodnôt uvedených v stĺpcoch: **Zmena služobného úradu (d), Odchod do dôchodku (e), Finančné dôvody (f), Rodinné dôvody (g), Medziľudské vzťahy (h) a Iné (i).**
 Ak sa nerovná, zobrazí sa chybová hláška „**Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF sa nerovná súčtu hodnôt Zmena služobného úradu, Odchod do dôchodku, Finančné dôvody, Rodinné dôvody, Medziľudské vzťahy a Iné**“ a záznam **nie je možné** uložiť a pokračovať v zadávaní údajov.
- **Miera fluktuácie AK EŠIF (%) (j)** – manuálne zadaná hodnota. Hodnota v Sumárnom riadku pre všetky miesta sa vypočíta podľa uvedeného vzťahu zo sumárnych hodnôt stĺpcov.

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Fluktuácia

Stĺpec	Text tooltipu
Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Do počtu výstupov sa nerátajú výstupy z dôvodu MD/RD a počet preložených miest na miesta AK EŠIF v rámci interných prestupov. V prípade, že AK EŠIF prechádza v rámci rezortu na iné štátnozamestnanecké miesto, ktoré však nevykonáva činnosti AK EŠIF, jedná sa o fluktuáciu a zarátava sa počet do celkového počtu výstupov - v stĺpci (c). Súčet hodnôt v stĺpcoch (d-i) sa musí rovnať hodnote v stĺpci „Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF“)

Stĺpec	Text tooltipu
Zmena služobného úradu (d)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak sú dostupné údaje, treba uviesť prevažujúce dôvody výstupov (napr. zmena služobného úradu, konkrétne ktorého)
Odchod do dôchodku (e)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Finančné dôvody (f)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Rodinné dôvody (g)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Medziľudské vzťahy (h)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak sú dostupné údaje, treba uviesť prevažujúce dôvody výstupov
Iné (i)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak existujú iné dôvody odchodu z AK EŠIF, treba uviesť tento dôvod v časti „Doplňujúce informácie – slovné zhodnotenie“. Práve v tomto stĺpci uvádzajte aj výstupy z miest AK EŠIF na štátnozamestnanecké miesto mimo AK EŠIF v rámci toho istého rezortu.!!!
Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)	Miera fluktuácie je hodnota vypočítaná podľa vzorca (Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF/Priemerný evidenčný počet AK EŠIF, prepočítaný na plný pracovný úväzok, za sledovaný rok)

Tabuľka 5 Fluktuácia pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Subjekt	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
			Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia									

Tabuľka 6 Fluktuácia pre Nadriadený subjekt a pre Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Subjekt	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
			Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za Nadriadený subjekt									

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Subjekt	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
			Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za Podriadený subjekt									

Spolu ÚOŠS/Inštitúcia									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2.4 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF

Tabuľka je zobrazená len pre ročný zber údajov.

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívne kapacity EŠIF | Príjmové činnosti | PLÁNUNIA | **Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF** | Prehľad pracovných miest

Základné vlastnosti

Roč: 2019

OOŠ / inštitúcia: DataCentrum

Operačný program (h)	Indikátora alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na rok PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj) v EUR (e)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc	10 000,00	1 000,00	90,00	8 900,00			
Sumárny riadok za úroveň inštitúcie	10 000,00	1 000,00	90,00	8 900,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00

Dopĺňajúce informácie

Sumárne informácie:

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zistiť

Obrázok 79 Využívanie zdrojov TP

Popis obrazovky:

- ÚOŠS/ Inštitúciu – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vypĺňa záznam, needitovateľné
- **Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12.n-1 (EÚ zdroj) v EUR (d)** vyplnenie hodnoty.
Objem zdrojov TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF spolu od začiatku programového obdobia do 31.12.n-1 (napr. za roky 2014-2018), pričom n je sledovaný rok (napr. rok 2019)
- **Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia v EUR (f)** – automaticky vypočítaná hodnota podľa vzorca hodnota v stĺpci (f)=(c)-(d)-(e).
V prípade výsledku so zápornou hodnotou sa zobrazí pod pracovnou lištou informačný text: „Hodnota zostatku zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia dosiahla zápornú hodnotu. Skontrolujte zadané údaje.“ Záznam je možné uložiť.
- **Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)** – je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.
- **Z toho (stĺpec g) priemerné mesačné odmeny na AK EŠIF v EUR (h)** – je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.
- **Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy AK EŠIF refundovaných z TP v roku n (i)** je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV – využívanie zdrojov TP

Stĺpec	Text tooltipu
Operačný program (b)	Operačný program
Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Plánovaná alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj) – plánované osobné výdavky na AK EŠIF na celé PO 2014-2020 za celý rezort spolu
Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. n-1 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. roku n-1 (EÚ zdroj) – objem zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. roku n-1 od začiatku PO 2014-2020, vrátane výdavkov, ktoré ešte neboli zahrnuté do žiadostí o platbu/neboli zatiaľ financované (refundované). (Príklad za roky 2014-2018 - EU zdroje spolu)
Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku n (EÚ zdroj) (e)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v sledovanom roku (EÚ zdroj) – objem reálne vyčerpaných zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v sledovanom roku t. j. v roku 2019 (vrátane výdavkov, ktoré ešte neboli zahrnuté do žiadostí o platbu/neboli zatiaľ financované (refundované).)
Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (Zostatok- prepočítava automaticky IS CPV (stĺpec c-d-e)
Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Základom pre výpočet je celková výška hrubej mzdy na 1 AK EŠIF v sledovanom roku "n" vrátane odmien (všetky zdroje), bez odvodov zamestnávateľa. Ide o súčet celkovej výšky hrubých miezd za všetky AK EŠIF vrátane odmien (bez odvodov zamestnávateľa)/Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok)/12
Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Výpočet : (celková výška odmien AK EŠIF v sledovanom roku "n" (všetky zdroje)/ Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok)/12
Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku n (i)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mesačnej mzdy na 1 AK EŠIF financovanej z TP. Ide o všetky oprávnené výdavky, ktoré si nárokujete v ŽoP pre konkrétny operačný program (Celková cena práce , ktorá ale môže byť znížená o prípadné neoprávnené výdavky pre financovanie z fondov EÚ). Táto hodnota je vyššia ako hodnota v stĺpci (g).

Tabuľka 7 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovaní e osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO(EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inš titúcia								

Tabuľka 8 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriade ný subjekt	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovaní e osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO (EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na 1 AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy na 1 AK EŠIF financovaná z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za Nadriade ný subjekt								

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriade ný subjekt	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovaní e osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO (EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na 1 AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemerne j mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy na 1 AK EŠIF financovaná z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i

ÚOŠŠ/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO (EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na 1 AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy na 1 AK EŠIF financovaná z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za Podriadený subjekt								

Spolu ÚOŠŠ/ Inštitúcia								
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2.5 Prehľad pracovných pozícií

Tabuľka je zobrazená len pre ročný zber údajov.

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívne kapacity ÚOŠ Administratívne kapacity Inštitúcia Výpočtový zdroj pre financovanie osobných výdavkov AK EŠIF Prehľad pracovných pozícií

Zobrazíte výsledok: Rok: 2019

Standardizovaná pracovná pozícia (a)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (17E AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019 (b)
	StafaCentrum
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	0,00
Finančný manažér FJ	0,00
Finančný asistent FJ	0,00
Generálny riaditeľ	0,00
Kontrolér (EŠIF)	0,00
Koordinator príjmov a výdavkov	0,00
Koordinator auditov a certifikačných overení	0,00
Manažér hodnotenia OP	0,00
Manažér ITMS	0,00
Manažér kontroly VO	0,00
Manažér monitorovania OP	0,00
Manažér overovania podnetov	0,00
Manažér poradenstva projektov	0,00
Manažér pre informovanie a komunikáciu	0,00
Manažér pre inováciu	0,00
Manažér pre rozvoj a inováciu	0,00
Manažér pre riadenie ÚZ	0,00
Manažér programovania	0,00
Manažér technickej pomoci	0,00
Právnik	0,00
Projektový manažér	0,00
Riaditeľ oddelenia	0,00
Sektiový/vzostep expert	0,00
Test áala	0,00
Účtovník FJ	0,00
Veľký odborník	0,00
Veľký odborník (pre kontrolu VO)	0,00
Veľký odborník (pre koordináciu auditov a CO)	0,00
Veľký odborník (pre prípravu a implementáciu národných a veľkých projektov)	0,00
Veľký odborník (programovanie a metodiky)	0,00
Veľký údržbu FJ	0,00
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	0,00
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	0,00
Spolu pre všetky pracovné pozície	0,00

Dozvoľte informácie

Titul: (nepovinné)

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zrušiť

Obrázok 80 Prehľad pracovných pozícií

Popis obrazovky:

- ÚOŠ/ Inštitúcia – predvyplnený needitovateľný text
- Rok - sledovaný rok za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Spolu pre všetky pracovné pozície (b)** – automatický súčet hodnôt riadkov : Sumárny riadok pre štandardizované pozície a hodnoty v riadku Sumárny riadok neštandardizované pozície

Podmienka:

Kontrola hodnoty v riadku Spolu pre všetky pracovné pozície voči hodnote v riadku Sumárnom riadku za ÚOŠ/Inštitúcia tabuľky „Administratívne kapacity“ stĺpec Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok.

V prípade, že sa hodnoty nerovnejú, zobrazí sa informačný text – „Hodnota v sumárnom riadku stĺpca „Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok (c) tabuľky Prehľad pracovných pozícií sa nerovná hodnote v sumárnom riadku stĺpca Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok (f) tabuľky Administratívna kapacita EŠIF. Dôvod nezrovnalosti hodnôt je nutné uviesť v poznámke.“

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Prehľad pracovných pozícií

Stĺpec/riadok	Text tooltipu
Štandardizovaná pracovná pozícia (b)	Štandardizovaná pracovná pozícia, v zmysle MP ÚVSR č. 22
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok n (c)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (štandardizovaných pracovných pozícií), prepočítaný na plný pracovný úväzok za sledovaný rok, vypočítaný podľa prílohy MP č.21 – Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR). FTE zamestnanca by spravidla nemalo byť vyššie ako hodnota „1“ (kumulatívne), t. j. ak zamestnanec má kumulovanú pozíciu na 50% metodik a 50% projektový manažér (FTE 0,5 ako metodik + 0,5 ako PM)
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	Sú vykonávané automatické súčty hodnôt štandardizovaných (FTE) pracovných pozícií
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	vyplnenie hodnoty priemerný evidenčný počet (FTE) neštandardizovaných PP AK EŠIF
Spolu pre všetky pracovné pozície	Spočítava automaticky
Spolu	Sú vykonávané automatické súčty hodnôt sumárnych riadkov nadriadeného a podriadeného subjektu

Tabuľka 9 Prehľad štandardizovaných pracovných pozícií pre Subjekt

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019
	ÚOŠS/Inštitúcia
b	c
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
Finančný manažér PJ	
Finančný overovateľ PJ	
Generálny riaditeľ	
Kontrolór (EŠIF)	
Kontrolór plnenia úloh SO	
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní	
Manažér hodnotenia OP	
Manažér ITMS	
Manažér kontroly VO	
Manažér monitorovania OP	

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019
	ÚOŠS/Inštitúcia
b	c
Manažér overovania podnetov	
Manažér posudzovania projektov	
Manažér pre informovanie a komunikáciu	
Manažér pre metodiku	
Manažér pre nezrovnalosti	
Manažér pre riadenie LZ	
Manažér programovania	
Manažér technickej pomoci	
Právnik	
Projektový manažér	
Riaditeľ odboru	
Sektorový/rezortný expert	
Účtovník PJ	
Vedúci oddelenia	
Vedúci útvaru PJ	
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	
Spolu pre všetky pracovné pozície	

Tabuľka 10 Prehľad pracovných pozícií pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019	
	ÚOŠS/Inštitúcia - Nadriadený subjekt	ÚOŠS/Inštitúcia - Podriadený subjekt
b	c	
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu		
Finančný manažér PJ		
Finančný overovateľ PJ		
Generálny riaditeľ		
Kontrolór (EŠIF)		
Kontrolór plnenia úloh SO		
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní		
Manažér hodnotenia OP		
Manažér ITMS		
Manažér kontroly VO		
Manažér monitorovania OP		
Manažér overovania podnetov		
Manažér posudzovania projektov		

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019	
	ÚOŠS/Inštitúcia - Nadriadený subjekt	ÚOŠS/Inštitúcia - Podriadený subjekt
b	c	
Manažér pre informovanie a komunikáciu		
Manažér pre metodiku		
Manažér pre nezrovnalosti		
Manažér pre riadenie LZ		
Manažér programovania		
Manažér technickej pomoci		
Právnik		
Projektový manažér		
Riaditeľ odboru		
Sektorový/rezortný expert		
Účtovník PJ		
Vedúci oddelenia		
Vedúci útvaru PJ		
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií		
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií		
Spolu pre všetky pracovné pozície		
Spolu		

8.3 Vyplnenie údajov pre nadriadený subjekt

Cieľom kapitoly je popísať spôsob vyplnenia údajov pre nadriadený subjekt. Pre zobrazenie nadriadeného subjektu platí, že sú zobrazené údaje nadriadeného subjektu, ktoré sú editovateľné a podriadeného subjektu, ktoré sú needitovateľné. Údaje podriadeného subjektu sú upravované samostatne, viď 0

Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

Pod tabuľkami nadriadeného a podriadeného subjektu **je riadok Spolu**, v ktorom sú vykonávané automatické súčty hodnôt sumárnych riadkov nadriadeného a podriadeného subjektu.

The screenshot displays a web application interface for administrative capacity management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', and 'Administratívne kapacity'. Below this, the main content area is divided into three sections, each representing a different subject type: 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', and 'Administratívne kapacity'. Each section contains a table with columns for 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', 'Administratívne kapacity', and 'Administratívne kapacity'. The tables are filled with numerical data, and each section concludes with a summary row labeled 'Spolu'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Administratívne kapacity' and 'Administratívne kapacity'.

Obrázok 81 Administratívne kapacity nadriadeného subjektu

[Návrhová časť špecif. TP](#)
[Podporné činnosti](#)
[Výsledky](#)
[Výsledky výkon. TP v sledovanom období \(č. 1\)](#)
[Výsledky výkon. TP v sledovanom období \(č. 2\)](#)

Základná vlastnosť

Roč: 2019

ÚOŠ / inštitúcia: Ministerstvo financií SR

	Počet schválených miest AK EŠF (a)	Plánovaný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (b)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (c)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠF (d)
Sumárny riadok za ÚOŠ / inštitúcia	105,00			0,00

ÚOŠ / inštitúcia: DataCentrum

	Počet schválených miest AK EŠF (a)	Plánovaný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (b)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (c)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠF (d)
Sumárny riadok za ÚOŠ / inštitúcia	15,00	1,00	1,00	6,67

ÚOŠ / inštitúcia: Úrad vládného zastúpenia

	Počet schválených miest AK EŠF (a)	Plánovaný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (b)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (c)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠF (d)
Sumárny riadok za ÚOŠ / inštitúcia	171,00			

Spolu

	291,00	1,00	1,00	0,34
--	--------	------	------	------

Doplňujúca informácia

Ďalšie hodnotenie:

Obrázok 82 Podporné činnosti nadriadeného subjektu

Základné vlastnosti

Roč: 2019

OODS / Inštitúcia: Ministerstvo financií SR

Subjekt (B)	Celkový počet výstupov z miest AK EOP (C)	Zmena služobného vzťahu (D)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EOP (okrem MDVND)				Iné (I)	Miera fluktuácie AK EOP (v %) (J)
			Odstúpenie do dôchodku (E)	Finančné dôvody (F)	Realizačné dôvody (G)	Metodologické vzťahy (H)		
Certifikačný orgán								
Koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov								
Orgán auditu								0,00
Platobná jednotka pre operačný program Integrovaná infraštruktúra								0,00
Spravidelkársky orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra								0,00
Šumárny riadok za OODS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OODS / Inštitúcia: DataCentrum

Subjekt (B)	Celkový počet výstupov z miest AK EOP (C)	Zmena služobného vzťahu (D)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EOP (okrem MDVND)				Iné (I)	Miera fluktuácie AK EOP (v %) (J)
			Odstúpenie do dôchodku (E)	Finančné dôvody (F)	Realizačné dôvody (G)	Metodologické vzťahy (H)		
Spravidelkársky orgán Technická podpora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Šumárny riadok za OODS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OODS / Inštitúcia: Úrad vládného auditu

Subjekt (B)	Celkový počet výstupov z miest AK EOP (C)	Zmena služobného vzťahu (D)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EOP (okrem MDVND)				Iné (I)	Miera fluktuácie AK EOP (v %) (J)
			Odstúpenie do dôchodku (E)	Finančné dôvody (F)	Realizačné dôvody (G)	Metodologické vzťahy (H)		
Spravidelkársky orgán Technická podpora								
Šumárny riadok za OODS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Disponibilné informácie

Ďalšie poznámky:

Obrázok 83 Fluktuácia nadriadeného subjektu

[Návrh rozpočtu kapacít EŠF](#) |
 [Výročná správa](#) |
 [Príloha](#) |
 [Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF](#) |
 [Návrh pracovných miest](#)

Základná vlastnosť

Roč: 2018

OOŠ / Inštitúcia: Ministerstvo financií SR

Operačný program (b)	Integrovaná oblasť TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF na celé PO 2014-2020 (EU zdroj) (a)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do roku 2018 (EU zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF v roku 2019 (EU zdroj) + EUR (d)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do konca programového obdobia (EU zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠF v EUR (g)	Priemerná mesačná odmena z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Integrovaná infraštruktúra	250,00	50,00	5,00	195,00			
Neučebný program	250 747,00	25,30	25 544,00	213 168,54			
Šumárny riadok za OOŠ / inštitúciu	250 997,00	75,30	25 549,00	213 267,64	1 000,00	2 000,00	155,28

OOŠ / Inštitúcia: DataCentrum

Operačný program (b)	Integrovaná oblasť TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF na celé PO 2014-2020 (EU zdroj) (a)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do roku 2018 (EU zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF v roku 2019 (EU zdroj) + EUR (d)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do konca programového obdobia (EU zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠF v EUR (g)	Priemerná mesačná odmena z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc	10 000,00	1 000,00	500,00	8 500,00			
Šumárny riadok za OOŠ / inštitúciu	10 000,00	1 000,00	500,00	8 500,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00

OOŠ / Inštitúcia: Úrad vlády SR

Operačný program (b)	Integrovaná oblasť TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF na celé PO 2014-2020 (EU zdroj) (a)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do roku 2018 (EU zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠF v roku 2019 (EU zdroj) + EUR (d)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠF do konca programového obdobia (EU zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠF v EUR (g)	Priemerná mesačná odmena z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc							
Šumárny riadok za OOŠ / inštitúciu	0,00	0,00	0,00	0,00			
Šumárny riadok za OOŠ / inštitúciu	240 997,00	1 001,30	25 549,00	242 237,64			

Doplňujúca informácia

Ďalšie zariadenia:

[Aktualizovať](#) |
 [Aktualizovať a pokračovať](#) |
 [Zvráť](#)

Obrázok 84 Využívanie zdrojov TP nadriadeného subjektu

Základné vlastnosti

Roč: 2019

Štandardizovaná pracovná pozícia (t)	Príemerný ekvivalentný počet AK ÚV SR (FTE AK ÚV SR) prispôbitý na celý pracovný rok za rok 2019 (t)		
	Ministerstvo financií SR	DataCentrum	Úrad všeobecného audítora
Azištant/zaslanec zodpovedný za administratívnu podporu	0,00	0,00	
Finančný manažér FJ	0,00	0,00	
Finančný overovateľ FJ	0,00	0,00	
Generálny riaditeľ	0,00	0,00	
Kontrolór (ÚV SR)	0,00	0,00	
Kontrolór plánuja úloh SO	0,00	0,00	
Koordinátor audítov a certifikačných osôb/ov	0,00	0,00	
Manažér hodnotenia OP	0,00	0,00	
Manažér IT/IS	0,00	0,00	
Manažér kvality VO	0,00	0,00	
Manažér monitorovania OP	0,00	0,00	
Manažér overovania podnetov	0,00	0,00	
Manažér poskytovania projektov	0,00	0,00	
Manažér pre informácie a komunikáciu	0,00	0,00	
Manažér pre metódy	0,00	0,00	
Manažér pre vzťahy s verejnou	0,00	0,00	
Manažér pre riadenie EC	0,00	0,00	
Manažér programovania	0,00	0,00	
Manažér technickej pomoci	0,00	0,00	
Právnik	0,00	0,00	
Projektový manažér	0,00	0,00	
Riaditeľ odboru	0,00	0,00	
Sektorový/rezortný expert	0,00	0,00	
Test Role	0,00	0,00	
Účtovník FJ	0,00	0,00	
Veľúci oddelenia	0,00	0,00	
Veľúci oddelenia (pre kontrolu VO)	0,00	0,00	
Veľúci oddelenia (pre koordináciu audítov a CO)	0,00	0,00	
Veľúci oddelenia (pre prípravu a implementáciu národných a veľkých projektov)	0,00	0,00	
Veľúci oddelenia (programovania a metódy)	0,00	0,00	
Veľúci útvaru FJ	0,00	0,00	
Štandardný riaditeľ štandardizovaných pozícií	0,00	0,00	0,00
Štandardný riaditeľ nestandardizovaných pozícií	0,00	0,00	0,00
Spolu pre všetky pracovné pozície	0,00	0,00	0,00
Spolu			0,00

Doplňujúca informácia

Práca nad rámcom úradu

Obrázok 85 Prehľad pracovných pozícií nadriadeného subjektu

8.4 Export reportu do formátu .xls

Po vyplnení všetkých požadovaných údajov má oprávnený používateľ možnosť vytvoriť export vyplnených dát do formátu .xls, kliknutím na [Exportovať všetky údaje](#).

Export do formátu .xls zobrazuje každú tabuľku na samostatnom liste. Zobrazenie obsahu jednotlivých záložiek je pomocou preklikávania sa medzi listami xls.

	B	C	D	E	F	G
2	Administratívne kapacity EŠIF					
3	OŠS/Institúcia	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vybraných miest AK EŠIF k 31.12.2019	Počet odsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Príslušný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019
4	a	b	c	d	e	f
5	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre operačný program Integrovaný regionálny OP	230,00	141,00	132,00	132,00
6	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre operačný program Integrovaný regionálny OP	15,00	15,00	15,00	15,00
7	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	71,00	71,00	65,00	56,80
8	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	11,00	11,00	11,00	8,50
9	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-ČR	28,00	24,00	22,00	20,00
10	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-AT	23,00	20,00	11,00	10,25
11	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-AT	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG V A SR-HU	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA PL-SR	6,00	6,00	6,00	6,43
14	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA PL-SR	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce ENI HU-SR-RO-UA 2014-2020	2,00	2,00	1,00	1,17
16	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce ENI HU-SR-RO-UA 2014-2020	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-ČR	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG V A SR-HU	10,00	10,00	10,00	6,85
19	Spolu za Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR		316,00	300,00	274,00	280,80
20	Pôdohospodárska platobná agentúra	Sprievodkateľský orgán pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	19,00	19,00	19,00	6,00
21	Pôdohospodárska platobná agentúra	Platobná jednotka pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	37,00	37,00	30,00	35,00
22	Pôdohospodárska platobná agentúra	Sprievodkateľský orgán pre operačný program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	458,00	458,00	32,00	5,00
23	Pôdohospodárska platobná agentúra	Platobná jednotka pre operačný program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	5,00	5,00	3,00	45,00
24	Spolu za Pôdohospodársku platobnú agentúru		517,00	517,00	104,00	130,00
	Spolu za Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR		833,00	817,00	378,00	410,80

Obrázok 86 Export vo formáte xls

Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Prihlasovacie okno	8
Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení.....	9
Obrázok 3 Obnovenie hesla	10
Obrázok 4 Editácia - základné údaje.....	12
Obrázok 5 Editácia - doplnkové údaje.....	12
Obrázok 6 Zobrazenie v režime náhľadu.....	13
<i>Obrázok 7 Fulltextové vyhľadávanie</i>	<i>14</i>
<i>Obrázok 8 Příklad formulára pre rozšírené vyhľadávanie</i>	<i>14</i>
<i>Obrázok 9 Prednastavené vyhľadávanie</i>	<i>15</i>
Obrázok 10 Zrušiť nastavenie vyhľadávacích kritérií.....	15
Obrázok 11 Záhlavie a menu	18
Obrázok 12 Navigačný panel	18
Obrázok 13 Navigačný panel - rozvinutý.....	19
Obrázok 14 Výber subjektu zastupovaného KO	19
Obrázok 15 Pätička.....	19
Obrázok 16 Dashboard.....	20
Obrázok 17 Navigačná lišta	20
Obrázok 18 Rýchla navigácia	20
Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt.....	21
Obrázok 20 Štruktúra tooltipu.....	22
Obrázok 21 Prechod na zoznam AK.....	23
Obrázok 22 Zoznam AK	23
Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK.....	23
Obrázok 24 Formulár pre vytvorenie novej AK	24
Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou	25
Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje	26
Obrázok 27 Vytvoriť/Vybrať používateľský účet	27
Obrázok 28 Prechod na zoznam Pracovných pozícií AK.....	29
Obrázok 29 Zoznam pracovných pozícií AK.....	30
Obrázok 30 Pridanie novej roly AK.....	30
Obrázok 31 Nová rola AK.....	31
Obrázok 32 Pokyn na editovanie vybranej roly AK	31
Obrázok 33 Editácia roly AK	32
Obrázok 34 Výber pozície AK.....	32
Obrázok 35 Výber OJ pozície AK.....	33
Obrázok 36 Výber pozície AK.....	34
Obrázok 37 Výber pozície „Iná“ pre rolu AK	34
Obrázok 38 Nastavenie primárnej roly AK	35
Obrázok 39 Zoznam rolí AK	35
Obrázok 40 Stav pozície AK	35
Obrázok 41 Prechod na Vzdelávanie administratívnej kapacity	36
Obrázok 42 Zoznam Vzdelávania administratívnej kapacity.....	36
Obrázok 43 Prechod na zoznam príloh AK	37
Obrázok 44: Zoznam príloh AK.....	37
Obrázok 45 Editácia Prílohy AK	37
Obrázok 46 Prechod na zoznam vzdelávacích aktivít.....	38

Obrázok 47 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít.....	38
Obrázok 48 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Základné údaje.....	39
Obrázok 49 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Kompetencie.....	39
Obrázok 50 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Pozície.....	39
Obrázok 51 Stiahnutie všetkých potvrdení.....	40
Obrázok 52 Lektori na VA.....	40
Obrázok 53 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Študijné materiály.....	41
Obrázok 54 Prechod na zoznam orgánov.....	42
Obrázok 55 Zoznam orgánov.....	42
Obrázok 56 Evidencia orgánu EŠIF.....	43
Obrázok 57 Záložka organizačnej štruktúry.....	43
Obrázok 58 Organizačná štruktúra orgánu.....	44
Obrázok 59 Založenie OJ zo stromu organizačnej štruktúry.....	44
Obrázok 60 Evidencia organizačnej jednotky.....	44
Obrázok 61 Prechod na výber nadriadenej OJ.....	45
Obrázok 62 Výber nadriadenej OJ.....	45
Obrázok 63 Vyhľadať orgán.....	46
Obrázok 64 Obrazovka kvartálneho zberu údajov.....	47
Obrázok 65 Obrazovka polročného zberu údajov.....	48
Obrázok 66 Obrazovka ročného zberu údajov.....	48
<i>Obrázok 67 Pridať nový záznam evidencie údajov MP.....</i>	<i>49</i>
Obrázok 68 Výber subjektu.....	49
Obrázok 69 Prednastavený názov subjektu.....	49
Obrázok 70 Zoznam subjektov.....	50
Obrázok 71 Kvartálny zber.....	50
Obrázok 72 Polročný zber.....	51
Obrázok 73 Ročný zber.....	52
Obrázok 74 Administratívne kapacity.....	53
Obrázok 75 Administratívne kapacity.....	57
Obrázok 76 Administratívne kapacity.....	58
Obrázok 77 Podporné činnosti.....	60
Obrázok 78 Fluktuácia.....	63
Obrázok 79 Využívanie zdrojov TP.....	66
Obrázok 80 Prehľad pracovných pozícií.....	70
Obrázok 81 Administratívne kapacity nadriadeného subjektu.....	74
Obrázok 82 Podporné činnosti nadriadeného subjektu.....	75
Obrázok 83 Fluktuácia nadriadeného subjektu.....	76
Obrázok 84 Využívanie zdrojov TP nadriadeného subjektu.....	77
Obrázok 85 Prehľad pracovných pozícií nadriadeného subjektu.....	78
Obrázok 86 Export vo formáte xls.....	79