

Návod k odpočtovaniu plnenia opatrení v implementačných správach

Pred začiatkom implementácie

Revízia

- pri písaní revízie si dohodnúť silný mandát aj na podriadené organizácie (napr. SP nie je možné uložiť úlohu uznesením);
- pred publikovaním revízie sa zamyslieť, ako sa daná vec bude odpočtovať
- nastavovať reálne ciele v revízii i implementačnom pláne (napr. zlúčiť organizácie netrvá iba rok; zmeny v regionálnom školstve);
- v niektorých revíziách chýba aj jasný plán ktoré opatrenie je jednorazové a ktoré "navždy", niektoré revízie to majú (termín XXX a potom každoročne), niektoré nie. – jasne stanoviť či je splnenie jednorazové alebo sa bude pravidelne odpočtovať aj po splnení
- v zdravo revízii boli opatrenia, ktoré neboli opatrenia (akože sa stalo aj bez revízie už pred jej vydaním). Chápem prečo (kvôli rozpočtu), ale nie je to dobre pre budúcnosť.
- fiktívne opatrenia (ako platy vojakov) vzbudzujú dojem, že sme našli kopec úspor. V realite potom nevieme navrhnúť nejaké rozumné opatrenia ktoré by niečo v praxi usporili. Ak už ich chceme, sústredila by som sa na proces (zvýšilo sa? Áno-nie) a neriešila „úsporu“.

Impl. Plány

- mať (schválené) aktuálne implementačné plány na daný rok
- nastaviť ročné odpočtovateľné plány, hodnoty kde sa dá
- nastavovať v implementačnom pláne indikátory, ktoré sa dajú odpočtovať (napr. toto je zlé: úspešnosť zamestnania osôb, ktorým bol poskytnutý nástroj AOTP – cieľová hodnota „áno“);
- stanoviť dopredu kedy sa začína odpočtovanie opatrení s neskorším termínom plnenia
- zahrnúť frekvenciu odpočtovania - v pôde nie je a pritom pri viacerých dáva zmysel odpočtovať len raz ročne

Príprava na zber údajov

1. Nastaviť dlhší časový rámec, treba tomu naozaj venovať celé 4 mesiace, už v prvom mesiaci začať pýtať podklady;
2. **Dať dokopy zoznam opatrení, ktoré sa za dané obdobie** (napr. 2H 2020) **budú odpočtovať** – spravidla takmer rovnaké ako v predchádzajúcej implementačnej správe, možno sa však nejaké vylúčili/pridali (už boli splnené, kvôli covidu sa neodpočtujú atď.) v prípade nových odpočtov vychádzame priamo z implementačného plánu.
3. Skontrolovať, čo všetko k odpočtu budeme potrebovať (pracovné materiály /datasety / xxx) – vychádzať z indikátorov, ktoré odpočtujeme.

Príklad: pôdohospodárstvo:

opatrenie 13.7.1.: Zefektívnenie prevádzky úradu a podriadených organizácií MPRV SR vrátane štátnych podnikov,

podopatrenie: Optimalizovať hospodárenie štátnych podnikov

indikátor: Objem zoptimalizovaných nákladov (v mil. eur) – Výška dotácie podniku zo ŠR / Výnosy podniku (v %)

Vyžadované informácie/podklady: Stanovisko k optimalizácii nákladov, údaje za výšku dotácie podnikov a ich výnosov za rok 2019 a 2020

(zdroj: [dátová požiadavka na MPRV SR](#) pre Súhrnnú implementačnú správu 2020).

Zber údajov

1. **Napísať a poslať oficiálny email vedeniu toho ktorého rezortu** (napr. ŠT), kde žiadame o:

- zhodnotenie plnenia opatrenia jednotlivé zodpovedajúce sekcie
- všetky identifikované dáta/materiály potrebné na odpočtovanie
- kontakty na jednotlivé sekcie zodpovedné za jednotlivé opatrenia

Email zahŕňa:

- Word dokument s kostrou – tabuľková forma s názvami jednotlivých opatrení a príslušnými riadkami
- datarequest – treba zjednotiť ako má vyzerat'
- návod ako vyplňať kostru /wording pre plnenie, čo treba uvádzať v zhodnotení atď./
- metodiku odpočtu
- minulú impl. správu

Rezort by mal dodať:

- odpočet opatrení priamo vo Word kostre, poslať
- všetky vyžiadané dáta/materiály, na základe ktorých vieme overiť plnenie opatrenia
- kontaktné informácie na sekcie/spracovateľa/lku pri jednotlivých opatreniach.

[príklad – email na Sociálnu poisťovňu](#)

2. **Rezort pošle (zrejme AJ) jeden dokument so znením všetkých plnení. Ten treba skontrolovať a zistiť aká je situácia** – aké informácie ešte bude treba dožiadať od sekcií, a či je potenciál na konflikt medzi MF a rezortom.

Dolad'ovanie so sekciami

1. **V dokumente zaflagovať čo všetko treba od sekcií doplniť** – zdroj na dáta, dáta, vysvetlenie ku nezrozumiteľnému textu, doplnenie, atď. Príklad: [verzia od MPSVR](#), kde sú zaflagované nejasnosti farebne podľa toho, či je otázka na sekciu, alebo vieme doriešiť my
2. **Vyžiadať emailom doplnenia** priamo na sekcie, s AJ na kópii.
3. **Vytvoriť si tabuľku** aby bol prehľad v tom, čo sme od koho žiadali a či sme to už dostali (všetky doplnenia ukladať do foldra). [Např. práca](#)
4. **Doplnenia zapracovať** do verzie správy.
5. **Postupne draftovať text zhrnutia opatrení** – niekde stačia malé úpravy, niekde treba drasticky prerobiť/skrátiť čo poslala sekcia, niekde sa sekcia priamo ani nevyjadruje ku plneniu.
6. **Ideálne si urobiť tabuľku so stavom všetkých opatrení** – či už sú napísané, upravené, či už ich videl Matej, čo treba robiť,... aby sa nám nejaké opatrenie nestratilo, ak ho treba ešte diskutovať s rezortom/na MF
7. **Niekde v procese si vymeniť verzie na priebežný check** – např. ten čo robí kultúru si vezme na prečítanie zdravo. Aby nevznikali odlišnosti např. správami, ktoré už je na konči náročné riešiť

Validácia

1. **Poslať na validáciu text jednotlivým sekciam**, podľa príslušných opatrení, za ktoré zodpovedajú
2. **Zapracovať** prípadné komentáre
3. **Poslať už jednotný dokument na validáciu vedeniu rezortu** s jasným termínom – po tomto termíne neprijímať návrhy na úpravu

Čo urobiť nabudúce lepšie:

Metodika:

- urobiť jasnú a jednotnú metodiku separátne pre hodnotové a fiškálne opatrenia
- urobiť jasnú metodiku pre priebežné a súhrnné správy
- určiť ako sa odpočtujú opatrenia, ktoré majú termín neskôr / nemajú stanovený termín (kedy sa začína odpočet a čo sa odpočtuje) /
- určiť ako sa hodnotia opatrenia, ktoré sú po termíne
- identifikovať prierezové témy hneď na začiatku a postupovať jednotne (cloud, investície, xx)
- štandardy pre zverejňovanie údajov
- stanoviť ako odpočítujeme opakujúce sa veci (napr. prijímanie legislatívy - podľa stupňa prípravy, zavádzanie IT systémov etc.)
- zjednotiť metodiku, ak bolo niečo splnené poslaneckým návrhom;
- zjednotiť metodiku, kedy sa návrh zákona odpočtuje ako splnený (po schválení vládou / po schválení v NR SR / po začiatku účinnosti)
- hodnotiť opatrenie Splnené s dátumom, kedy bolo splnené;
- odpočtovať opatrenie súhrnne, alebo odpočtovať jednotlivé podopatrenia? som za súhrnné, v texte sa môže ísť po čiastkových opatreniach; (PH)
- nastaviť metodiku pre opatrenia, ktoré kombinujú viac častí (Úspora sa stala, ale žiadne systémové zmeny sa neudiali. Alebo naopak, urobila sa reforma, úspora je nižšia ako sa odhadovalo.)
- vytvoriť opravný mechanizmus (pri odhade potenciálnej úspory v revízii alebo pri opatrení, ktoré sa ukáže ako zle "vymyslené").
 - Entry Maťa: pri fiškálnych opatreniach (veľmi predbežný) odhad potenciálnej úspory sa už navždy berie ako správny a voči nemu sa odpočtujú úspory. Pritom odhad vychádzal napríklad zo spotreby liekov niekoľko rokov dozadu a ani pri 100% splnení (teda, rezort urobí technicky všetko ako má) nikto negarantuje, že skutočná úspora v takej výške sa dá v danom roku dosiahnuť. My však povieme, že usporili povedzme 80% a tvárime sa, že zvyšných 20% nám ešte „dlhujú“. niektoré fiškálne opatrenia mali dokonca úsporu napočítanú úplne odhadom "zhora" (e-recepty – usporí to toľko a toľko promile celých výdavkov) a nikdy sa to nebude dať naozaj vyčíslieť, lebo sa nebude dať oddeliť efekt daného opatrenia od 1000 iných vecí. Riešenie: viac na niekedy sústrediť na to, či sa urobilo čo malo (technicky) a menej sa snažiť napočítať úsporu.
- Vysvetliť v rámci metodiky frekvenciu odpočtu (ročne/ polročne)

Ako písať odpočet plnenia:

- Zjednotiť podrobnú šablónu pre odpočet opatrenia: poradie, boldy, prvá veta zhodnotenia, ako písať opatrenie... podrobný návod na konci tohto dokumentu
- štandardizovať text v zhodnotení: možno by mala prvá vety vždy jasne pomenovať čo sa stalo za uplynulý polrok. Tiež treba vždy keď sa neplní/len čiastočne, explicitne napísať čo sa musí stať pre splnenie
- štandardizovať aj text odporúčania?
- Drafting: dohodnúť sa koľko má ešte zmysel a koľko už nie

Iné:

- pri prvom odpočte revízie si dať čas a sadnúť si s ľuďmi, čo budú riešiť odpočet za rezort, zjednoduší to ďalšiu prácu (budú vedieť, prečo to chceme; pri ďalších implementačných správach budú vedieť ako napísať odpočet);

Ako napísať zhodnotenie plnenia opatrenia¹

1. Optimalizácia zdrojov na podporu pôdohospodárstva a rozvoja vidieka

Plnenie Plní sa na viac ako 100 %. / Plní sa. / Splnené. / Plní sa čiastočne. / Neplní sa. / Nadmerné výdavky alebo nedodané dáta. / Opatrenie sa v sledovanom období nevyhodnocuje.

((Finančný cieľ) štruktúrálny nárast výdavkov o 5,5 mil. eur k 1H 2021 oproti roku 2019

(Kvalitatívny indikátor) zmena aplikačnej praxe revízie úhrad liekov

Termín 1.1.2021

(Aktualizovaný termín) 31.12.2022; následne priebežne 2023-2027

Zhodnotenie Opatrenie sa viaže na nové programové obdobie, k 30.6.2021 sa preto nehodnotí.

Po dohode Inštitútu pôdohospodárskej politiky (IPP) a Ministerstva financií (MF SR) bol termín plnenia upravený z dôvodu posunu programového obdobia Spoločnej pôdohospodárskej politiky (SPP) z roku 2021 na 2023.

(Odporúčanie) Doplniť merateľné ukazovatele umožňujúce sledovanie prínosov digitalizácie v praxi. Realizovať úlohy vyplývajúce zo schváleného materiálu. Plánované investície nad 1 mil. eur predložiť na posúdenie MF SR.

Pozn.:

10) Druh opatrenia: Hodnota / Úspora / Riadenie / Dáta a metodika/ XXX

11) Dôležité: texty opatrení.

Ak nehodnotíme opatrenie, v texte uvádzame jednu z nasledujúcich možností:

- Opatrenie sa vzhľadom na nedostupnosť údajov k 30.06.2021 nevyhodnocuje.
- Opatrenie nadväzuje na XXX (Opatrenie XXX), k 30.06.2021 sa preto nevyhodnocuje.
- Opatrenie sa vzhľadom na termín plnenia k 30.06.2021 nevyhodnocuje. Na opatrení sa začne pracovať od XXX.
-

Ak máme aktualizovaný termín (samostatný riadok v hodnotení opatrenia), v texte by malo byť uvedené prečo bol aktualizovaný

AK sa navrhuje v zhodnotení úprava termínu (platné od ďalšieho obdobia hodnotenia!, uvádzame:

Po dohode XXX (IKP/ IPP/MIRRI) s MF SR bude termín plnenia posunutý na M/RRRR.

¹ Arial narrow, 8, vety s veľkým písmenom a bodkou. Ak len link, „Dostupné na: xxx.“

Užitočné materiály:

„lifecycle“ nejakého konkrétneho opatrenia:

[napríklad „2. Postupne zvýšiť poplatky za skládkovanie a zaviesť povinný množstvový zber“]

1. [Revízia](#) (vznik opatrenia)
2. [Implementačný plán](#) (vytvorenie podrobnejšieho časového rámca na plnenie)
3. [Implementačná správa](#) (monitoring plnenia)

[prezentácia o Implementačnej jednotke](#)

[tabuľka metodiky odpočtu](#)

[prezentácia o implementácii](#)

[prezentácia – ako písať opatrenia - kultúra](#)