

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Ústredného kontrolného a skúšobného ústavu poľnohospodárskeho
v Bratislave

**Ing. Vladimír Urmanič, v. r.
generálny riaditeľ**

Číslo záznamu: 14464/2025

Číslo spisu: 19020/2025 - 120

Dátum: 14.02.2025

Účinnosť od: 01.04.2025

Spracoval: JUDr. Mgr. Eva Homolová

Preskúmanie: marec 2026, resp. podľa potreby

OBSAH

POUŽITÉ SKRATKY A ICH DEFINÍCIE	4
PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia	6
Článok 1 Úvodné ustanovenia a cieľ organizačného poriadku.....	6
Článok 2 Štruktúra a stupne riadenia ÚKSÚP	7
Článok 3 Vedúci zamestnanci.....	10
Článok 4 Generálny riaditeľ	11
Článok 5 Riaditeľ sekcie.....	14
Článok 6 Riaditeľ odboru nezačleneného do organizačného útvaru	16
Článok 7 Riaditeľ odboru začleneného do organizačného útvaru	17
Článok 8 Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru.....	18
Článok 9 Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru	19
Článok 10 Vedúci skúšobnej stanice	20
Článok 11 Poradné orgány.....	21
Článok 12 Komunikácia a jej pravidlá	22
Článok 13 Zastupovanie	23
Článok 14 Základné princípy a zásady riadenia	24
DRUHÁ ČASŤ Osobitné ustanovenia	25
Článok 15 101. Sekretariát generálneho riaditeľa	25
Článok 16 102. Vnútorný kontrolór.....	25
Článok 17 110. Kancelária generálneho riaditeľa	26
Článok 18 120. Osobný úrad	30
Článok 19 130. Oddelenie kvality a interného auditu	33
Článok 20 140. Odbor právny.....	35
Článok 21 150. Odbor hospodárskej správy	37
Článok 22 200. Sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly.....	39
Článok 23 210. Odbor pôdy a hnojív.....	40
Článok 24 220. Odbor ochrany rastlín.....	42
Článok 25 230. Odbor krmív a výživy zvierat.....	47
Článok 26 240. Odbor osív a sadív	49
Článok 27 250. Odbor registrácie pesticídov.....	53
Článok 28 300. Sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva	55
Článok 29 COVCO	55
Článok 30 310. Odbor vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov	56
Článok 31 320. Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby	58
Článok 32 330. Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky	59
Článok 33 340. Odbor odrodového skúšobníctva.....	61
Článok 34 400. Sekcia laboratórnych činností	63
Článok 35 410. Odbor analytických laboratórií.....	65

Článok 36 420. Odbor diagnostických laboratórií.....	66
Článok 37 500. Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania.....	67
Článok 38 510. Odbor ekonomiky a verejného obstarávania	68
Článok 39 520. Odbor informatiky	69
TRETIA ČASŤ Organizačno – riadiaca dokumentácia	69
Článok 40 Zriaďovacia listina	69
Článok 41 Štatút.....	70
Článok 42 Organizačný poriadok	70
Článok 43 Pracovný poriadok.....	70
Článok 44 Služobný poriadok.....	71
Článok 45 Etický kódex.....	71
Článok 46 Požiarna identifikačná karta	72
Článok 47 Registratúrny poriadok	72
Článok 48 Príkazný list.....	73
Článok 49 Vnútoraná smernica ÚKSÚP	73
Článok 50 Interný pokyn generálneho riaditeľa	73
Článok 51 Metodický pokyn ÚKSÚP	73
Článok 52 Dodatočné usmernenie	73
Článok 53 Interná dokumentácia odboru.....	74
Článok 54 Externá dokumentácia odboru.....	74
ŠTVRTÁ ČASŤ Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia.....	74
Prílohy	75

POUŽITÉ SKRATKY A ICH DEFINÍCIE

AAC	Administrative Assistance and Cooperation / technický nástroj pre administratívnu pomoc a spoluprácu
ASP	Agrochemické skúšanie pôdy
BA	Bratislava
BTSE	Better Training for Safer Food
CAC	Konformný množiteľský materiál ovocných drevín
CIPAC	Collaborative International Pesticides Analytical Council
COEX – NET Group	Kontaktná skupina na výmenu a koordináciu informácií týkajúcich sa koexistencie geneticky upravených, konvenčných a ekologických plodín
COVCO	Certifikačný orgán vykonávajúci certifikáciu osôb
CPVO	Úrad Spoločenstva pre odrody rastlín
DUS	Výkon skúšok odlišnosti, vyrovnanosti a stálosti
EK	Európska komisia
EFSA	Európsky úrad pre bezpečnosť potravín
ENGL JRC EC	European Network of GMO Laboratories
EPPO	Európska a stredomorská organizácia na ochranu rastlín
ES	Európske spoločenstvo
EUROPHYT	Systém Európskej Únie na oznamovanie záchytov a výskytov škodlivých organizmov v oblasti zdravia rastlín (European Union Notification System for Plant Health Interceptions)
EÚ	Európska únia
EPV	Ekologická poľnohospodárska výroba
FAO	Food and Agriculture of the United Nations
GDPR a zákon o ochrane osobných údajov	Nariadenie (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákon č. 18/2018 Z. z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení
GEP	Správna experimentálna prax
GMO	Geneticky modifikovaný organizmus
IA	Interný audit
IPPC	International Plant Protection Convention/Medzinárodný dohovor o ochrane rastlín
IS RIS	Registračný informačný systém
ISAMM	Informačný systém pre monitorovanie a organizáciu poľnohospodárskych trhov
ISTA	International Seed Testing Association
IT	Informačné technológie
KE	Košice
KZ ÚKSÚP	Kolektívna zmluva ÚKSÚP platná a účinná pre to ktoré obdobie
MD SR	Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky

MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
OECD	Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
PHM	Pohonné hmoty
POR	Prípravky na ochranu rastlín
PP	Pomocné prípravky v ochrane rastlín
PPA	Pôdohospodárska platobná agentúra
RASFF	Rapid Alert for Safer Food and Feed
Register LPIS	Register poľnohospodárskych produkčných plôch
SLP	Správna laboratórna prax
SNAS	Slovenská národná akreditačná služba
SPVTS	Slovenská poľnohospodárska vedecko – technická spoločnosť
SR	Slovenská republika
SRS	Slovenská rastlinolekárska spoločnosť
SSK	Stredoslovenský kraj
SZŽ	Sekundárne zdroje živín
ŠO	Škodlivé organizmy
TRACES NT	Trade Control and Expert System
TSÚP	Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky
UPOV	Medzinárodná únia na ochranu nových odrôd rastlín
ÚKSÚP	Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave
VCU	Value for cultivation and use / Skúšky hospodárskej hodnoty
VSK	Východoslovenský kraj
Zákon o e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
Zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
ZSK	Západoslovenský kraj
ZSVTS	Zväz slovenských vedecko – technických spoločností

PRVÁ ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia a cieľ organizačného poriadku

- 1) ÚKSÚP je orgánom štátnej správy v oblasti poľnohospodárstva podľa príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky, vzťahujúcich sa na jeho činnosť, vymedzenú v zriaďovacej listine Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky a štatútom ÚKSÚP.
- 2) ÚKSÚP je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. c) zákona o štátnej službe. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- 3) ÚKSÚP je zamestnávateľom podľa Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“). Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako zamestnávateľovi vyplývajú z právnych vzťahov uzatvorených so zamestnancami.
- 4) Organizačný poriadok je základný organizačno – riadiaci dokument ÚKSÚP, zabezpečujúci efektívne fungovanie procesov.
- 5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a štatútom ÚKSÚP ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru ÚKSÚP, podrobnejšie vymedzuje pôsobnosť, úlohy a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosti štátnych zamestnancov podľa § 20, § 110 - 114 zákona o štátnej službe a zamestnancov podľa § 8, § 9, § 9a) a § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚKSÚP, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v jeho služobnom úrade, zamestnancov, ktorí majú s ÚKSÚP uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 7) Súčasťou organizačného poriadku ÚKSÚP je organizačná schéma ÚKSÚP (príloha č. 1 a príloha č. 2), znázorňujúca vzťahy nadriadenosti a podriadenosti jednotlivých organizačných útvarov, ktoré sú vertikálne orientované.

- 8) Štatutárnym orgánom ÚKSÚP je generálny riaditeľ, ktorý je podľa zákona o štátnej službe zároveň aj generálnym tajomníkom služobného úradu (ďalej spolu len ako „generálny riaditeľ“, alebo samostatne ako „GTSÚ“).
- 9) Kde sa v ustanoveniach organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, podľa potreby sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

Článok 2

Štruktúra a stupne riadenia ÚKSÚP

1) Štruktúra členenia ÚKSÚP:

- 100. Generálny riaditeľ**
 - 101. Sekretariát generálneho riaditeľa
 - 102. Vnútorňý kontrolór
- 110. Kancelária generálneho riaditeľa**
- 120. Osobný úrad**
 - 121. Referát organizačný a ľudských zdrojov
 - 122. Referát miezd a podpory projektov
- 130. Oddelenie kvality a interného auditu**
- 140. Odbor právny**
- 150. Odbor hospodárskej správy**
 - 151. Oddelenie hospodárskej správy
 - 152. Oddelenie autodopravy
- 200. Sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly**
 - 210. Odbor pôdy a hnojív
 - 211. Referát kontroly pôdy a hnojív
 - 220. Odbor ochrany rastlín
 - 221. Oddelenie vnútornej karantény
 - 222. Referát kontroly prípravkov
 - 223. Referát vonkajšej karantény
 - 224. Oddelenie kontroly ochrany rastlín
 - 225. Referát vnútornej kontroly
 - 226. Referát vonkajšej hraničnej kontroly
 - 230. Odbor krmív a výživy zvierat
 - 231. Referát kontroly krmív a výživy zvierat
 - 240. Odbor osív a sadív
 - 241. Referát kontroly osív a sadív
 - 250. Odbor registrácie pesticídov
 - 251. Oddelenie autorizácie POR a legislatívy
 - 252. Oddelenie skúšania biologickej účinnosti
 - 253. Oddelenie hodnotenia biologickej účinnosti, certifikácia GEP

- 300. Sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva**
Certifikačný orgán COVCO
310. Odbor vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov
311. Oddelenie registra sádov a chmeľníc
320. Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby
330. Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky
331. Skúšobné laboratórium TSÚP
340. Odbor odrodového skúšobníctva
341. Oddelenie VCU – plodinový špecialisti
342. Oddelenie DUS – DUS referenti
350. Skúšobné stanice ZSK
351. Skúšobná stanica Báhoň
352. Skúšobná stanica Beluša
353. Skúšobná stanica Nové Zámky
354. Skúšobná stanica Veľký Meder
355. Skúšobná stanica Veľké Ripňany
356. Skúšobná stanica Želiezovce
360. Skúšobné stanice SSK
361. Skúšobná stanica Bodorová
362. Skúšobná stanica Dolné Plachtince
363. Skúšobná stanica Vígľaš
370. Skúšobné stanice VSK
371. Skúšobná stanica Belža
372. Skúšobná stanica Jakubovany
373. Skúšobná stanica Spišská Belá
374. Skúšobná stanica Spišské Vlachy
375. Skúšobná stanica Vranov nad Topľou
- 400. Sekcia laboratórnych činností**
401. Referát zabezpečovania kvality
410. Odbor analytických laboratórií
411. Referát analýzy krmív a pesticídov
412. Referát agrochemických analýz
413. Referát analýzy osív a sadív
414. Referát analýzy vína
420. Odbor diagnostických laboratórií
421. Referát karanténnej diagnostiky Vígľaš
422. Referát karanténnej diagnostiky Košice
423. Referát karanténnej diagnostiky Bratislava
- 500. Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania**
510. Odbor ekonomiky a verejného obstarávania
520. Odbor informatiky

- 2) Stupne riadenia ÚKSÚP:
- a) generálny riaditeľ,
 - b) riaditelia sekcií, riaditelia odborov, vedúci oddelení a samostatné pracovné pozície v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
 - c) riaditelia odborov a vedúci oddelení priamo radení riaditeľmi sekcií,
 - d) vedúci oddelení a vedúci skúšobných staníc, priamo riadení riaditeľmi odborov.
- 3) Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom vecných úloh vo vymedzených oblastiach odborných činností ÚKSÚP. Sekcia zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa člení na odbory, oddelenia a referáty. Vedúcim zamestnancom sekcie je riaditeľ sekcie, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 4) Odbor je organizačný útvar v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Odbor, ktorý nie je začlenený do organizačného útvaru, je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a odbor, ktorý je začlenený do organizačného útvaru, je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie. Odbor sa môže členiť na oddelenia, alebo referáty. Vedúcim zamestnancom odboru je riaditeľ odboru.
- 5) Oddelenie je nižší organizačný útvar, ktorý môže byť začlenený do organizačného útvaru v rámci odboru, alebo je ako útvar nezačlenený do organizačného útvaru, ak zabezpečuje výkon špecifických odborných činností užšieho rozsahu a je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Vedúcim zamestnancom oddelenia je vedúci oddelenia.
- 6) Referát je útvar zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do sekcie, do odboru nezačleneného do organizačného útvaru, do odboru začleneného do organizačného útvaru, do oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru, do oddelenia začleneného do organizačného útvaru, alebo do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec útvaru, do ktorého je referát začlenený, alebo generálny riaditeľ, ak je referát v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- 7) Samostatná pracovná pozícia, alebo samostatný útvar, ktoré majú v organizačnej štruktúre osobitné začlenenie, ktoré v časti výkonu svojej pracovnej činnosti sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, alebo riaditeľa sekcie.
- 8) Na účely tohto organizačného poriadku:
- a) má Kancelária generálneho riaditeľa postavenie samostatného odboru nezačleneného do organizačného útvaru. Kanceláriu generálneho riaditeľa riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - b) sekretariát generálneho riaditeľa je organizačný útvar, bez vedúceho zamestnanca, v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;

- c) vnútorný kontrolór je pracovná pozícia, v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - d) má Osobný úrad postavenie samostatného odboru nezačleneného do organizačného útvaru. Osobný úrad riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - e) má Oddelenie kvality a interného auditu postavenie samostatného oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru. Oddelenie kvality a interného auditu riadi vedúci oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - f) má Odbor právny postavenie samostatného odboru nezačleneného do organizačného útvaru. Odbor právny riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - g) má Odbor hospodárskej správy postavenie samostatného odboru nezačleneného do organizačného útvaru. Odbor hospodárskej správy riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - h) má Sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly, Sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva, Sekcia laboratórnych činností a Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania (ďalej pod spoločným názvom „sekcia“) postavenie samostatného organizačného útvaru nezačleneného do iného organizačného útvaru. Sekciu riadi riaditeľ sekcie, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa;
 - i) má Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky (TSÚP) postavenie samostatného útvaru bez vedúceho zamestnanca, začleneného do organizačného útvaru Sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva. TSÚP je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie;
 - j) má Skúšobné laboratórium TSÚP postavenie oddelenia začleneného do organizačného útvaru. Skúšobné laboratórium TSÚP riadi vedúci laboratória, ktorý má postavenie vedúceho oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie;
 - k) má skúšobná stanica postavenie oddelenia začleneného do organizačného útvaru. Skúšobnú stanicu riadi vedúci skúšobnej stanice v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru v ktorom je začlenená;
- 9) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch na určitý čas zriadiť alebo zrušiť špecializovaný útvar ÚKSÚP, projektovú kanceláriu, alebo pracovnú skupinu. Personálne obsadenie a rozsah činností špecializovaného útvaru ÚKSÚP, projektovej kancelárie, alebo pracovnej skupiny schvaľuje generálny riaditeľ na návrh vedúceho zamestnanca, do ktorého pôsobnosti činnosť špecializovaného útvaru ÚKSÚP, alebo pracovnej skupiny vecne patrí.
- 10) Organizačná schéma ÚKSÚP tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 3

Vedúci zamestnanec

- 1) Štruktúra vedúcich zamestnancov ÚKSÚP:
 - a) generálny riaditeľ,

- b) riaditeľ sekcie,
 - c) riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie,
 - d) riaditeľ odboru začleneného do sekcie,
 - e) vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru,
 - f) vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru,
 - g) vedúci skúšobnej stanice.
- 2) Vedúci zamestnanec je priamy nadriadený zamestnanec, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadenému zamestnancovi služobné, alebo pracovné úlohy a za týmto účelom mu ukladať pokyny. Zároveň je oprávnený organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť plnenie úloh podriadeným zamestnancom a riadi a zodpovedá za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti. V záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia vykonáva podľa potreby pracovné porady, z ktorých vyhotovuje zápisy. V rámci svojej kompetencie vedúci zamestnanec na ním riadenom organizačnom útvaru zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík.
- 3) Organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanie služobných a pracovných úloh podriadených zamestnancov, určovať a ukladať im úlohy a dávať pokyny môže aj vedúci zamestnanec na vyššom stupni riadenia, ak jeho postavenie vyplýva z organizačnej štruktúry ÚKSÚP.
- 4) Vedúci zamestnanci a ostatní zamestnanci sú povinní pri plnení činností a úloh podľa tohto organizačného poriadku navzájom spolupracovať a koordinovať svoju pracovnú alebo služobnú činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí.
- 5) Vedúci štátny zamestnanec môže riadiť aj zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 4

Generálny riaditeľ

- 1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom ÚKSÚP, ktorý riadi a zodpovedá za jeho činnosť. Generálny riaditeľ je vedúci štátny zamestnanec vo verejnej funkcii. Generálny riaditeľ zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu jeho pôsobnosti v súlade so zriaďovacou listinou ÚKSÚP, štatútom ÚKSÚP a s príslušnými právnymi predpismi SR. Je oprávnený rozhodovať o všetkých otázkach, ktoré patria do pôsobnosti ÚKSÚP.
- 2) Generálny riaditeľ je podľa zákona o štátnej službe zároveň aj generálnym tajomníkom služobného úradu, ako služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým štátnym zamestnancom ÚKSÚP. Plní úlohy spojené s riadením, organizovaním a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade.

- 3) Generálny riaditeľ je oprávnený konať vo veciach právnych vzťahov so zamestnancami, ktorí majú s ÚKSÚP uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4) Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci zamestnanec poverený zastupovaním v čase jeho neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia.
- 5) Generálny riaditeľ
 - I.) priamo riadi:
 - a) sekretariát generálneho riaditeľa,
 - b) kanceláriu generálneho riaditeľa,
 - c) osobný úrad,
 - d) odbor právny,
 - e) odbor hospodárskej správy,
 - f) odborné sekcie,
 - g) oddelenie kvality a interného auditu,
 - h) vnútorného kontrolóra.
 - II.) rozhoduje o všetkých otázkach, ktoré patria do pôsobnosti ÚKSÚP, a to najmä:
 - a) určuje zásadné smerovanie ÚKSÚP a princípy jeho činnosti,
 - b) určuje a mení vnútornú organizačnú štruktúru ÚKSÚP a kompetencie jednotlivých organizačných útvarov,
 - c) schvaľuje rozpočet a rozbery činnosti hospodárenia ÚKSÚP,
 - d) rozhoduje o prevodoch správy majetku štátu, o jeho prebytočnosti a neupotrebitelnosti a o spôsobe ďalšieho naloženia podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“),
 - e) rozhoduje o odpustení alebo upustení od vymáhania pohľadávok podľa zákona o správe majetku štátu,
 - f) rozhoduje o nakladaní s finančnými prostriedkami ÚKSÚP,
 - g) rozhoduje v druhom stupni o sťažnostiach podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 - h) rozhoduje o sťažnostiach štátnych zamestnancov podľa § 116 zákona o štátnej službe,
 - i) rozhoduje o vzniku, zmene a zániku štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane služobných a pracovných podmienok zamestnancov,
 - j) rozhoduje o čerpaní prideleného objemu miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní, určuje zásady mzdovej politiky a odmeňovania všetkých zamestnancov ÚKSÚP,
 - k) zodpovedá za uzatvorenie a plnenie kolektívnej zmluvy a použitie sociálneho fondu,
 - l) rozhoduje o nariadení služobnej pohotovosti a pracovnej pohotovosti, o nariadení štátnej služby nadčas a práce nadčas, o zavedení skráteného služobného a pracovného času bez zníženia funkčného platu zo zdravotných dôvodov,

- m) rozhoduje i vytvorení a zrušení štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest vo výkone práce vo verejnom záujme na jednotlivých sekciách, odboroch, oddeleniach, referátoch alebo na iných pracoviskách ÚKSÚP,
- n) rozhoduje o disciplinárnom konaní a ukladaní disciplinárnych opatrení,
- o) plní úlohy v oblasti majetkových priznaní štátnych zamestnancov a majetkových priznaní vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- p) plní úlohy v oblasti vyhlasovania a realizácie výberových konaní na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie voľných miest na výkon práce vo verejnom záujme,
- q) rozhoduje o vyslaní na zahraničné pracovné cesty všetkých zamestnancov ÚKSÚP a na tuzemské pracovné cesty zamestnancov ÚKSÚP zaradených v rámci svojej pracovnej pozície do kancelárie generálneho riaditeľa, osobného úradu, odboru právneho, odboru hospodárskej správy, oddelenia kvality a interného auditu a sekčných riaditeľov,
- r) plní úlohy v oblasti ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, protipožiarnej ochrany, civilnej ochrany, krízového riadenia a odpadového hospodárstva,
- s) prijíma opatrenia na základe revízií, výsledkov kontroly a výsledkov interných a externých auditov vzťahujúcich sa k ÚKSÚP,
- t) rozhoduje o ostatných úkonoch, na ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

Generálny riaditeľ si môže vyhradiť do svojej výlučnej právomoci aj rozhodovanie o ďalších úkonoch bez časového obmedzenia alebo na určitý čas formou príkazného listu.

III.) uzatvára najmä:

- a) zmluvy,
- b) dohody,
- c) dodatky k zmluvám a dohodám,
- d) splátkové kalendáre.

IV.) vymenúva a odvoláva:

- a) vedúcich interných auditov, interných audítorov a expertov ÚKSÚP,
- b) predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
- c) predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných pracovných miest vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) predsedov a členov odborných komisií uvedených v článku 11 ods. 7 tohto organizačného poriadku.

V) určuje:

- a) obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zo štátnych zamestnancov trvalým preložením, dočasným preložením alebo opätovným zaradením štátneho zamestnanca mimo činnnej štátnej služby po skončení zaradenia mimo činnnej štátnej služby,
- b) výšku náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec.

VI.) zriaďuje:

- a) poradu vedenia,
- b) ďalšie poradné orgány generálneho riaditeľa,
- c) komisiu pre služobné hodnotenie,
- d) komisie podľa osobitných predpisov a vecnej pôsobnosti ÚKSÚP,
- e) špecializovaný útvar ÚKSÚP alebo pracovnú skupinu.

VII.) písomne poveruje:

- a) zamestnancov zastupovaním ÚKSÚP navonok, ak to nevyplýva z opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca, alebo z pracovnej náplne zamestnanca pri výkone prác vo verejnom záujme,
- b) zamestnancov na konanie v mene ÚKSÚP, resp. splnomocňuje zamestnancov a iné/tretie osoby na zastupovanie ÚKSÚP,
- c) vedúceho zamestnanca zastupovaním v čase svojej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia.

VIII.) vydáva:

- a) základnú organizačno – riadiacu dokumentáciu ÚKSÚP,
- b) iné rozhodnutia podľa osobitného právneho predpisu SR najmä v správnom konaní alebo v priestupkovom konaní, pričom túto činnosť môže písomne delegovať na riaditeľov sekcií, riaditeľov odborov a vedúcich samostatných organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

IX.) deleguje:

- a) na riaditeľov sekcií alebo riaditeľov odborov a ďalších vedúcich zamestnancov právomoci a zodpovednosť spojené s plnením úloh, patriacich podľa organizačnej štruktúry ÚKSÚP do nimi riadených organizačných útvarov, a to písomne formou príkazných listov, interných pokynov generálneho riaditeľa a vnútorných smerníc.

X.) zabezpečuje:

- a) ďalšie činnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

Článok 5

Riaditeľ sekcie

- 1) Riaditeľ sekcie priamo riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť sekcie a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie. Priamo riadi riaditeľov odborov, vedúcich oddelení, resp. referáty. Zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti sekcie na základe poverenia generálneho riaditeľa a v súlade s jeho opisom štátnozamestnaneckého miesta. Zodpovedá za činnosť sekcie priamo generálnemu riaditeľovi. Riaditeľ sekcie je vedúcim zamestnancom.

2) Riaditeľ sekcie zodpovedá a zabezpečuje najmä:

- a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti sekcie v zmysle príslušných právnych predpisov SR, zriaďovacej listiny ÚKSÚP, štatútu ÚKSÚP a ďalšou riadenou dokumentáciou upravenou príslušnou vnútornou smernicou,
- b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
- c) zodpovedá za plnenie uložených úloh generálnym riaditeľom,
- d) pravidelne informuje generálneho riaditeľa v ňom riadenej vecnej oblasti,
- e) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti sekcie,
- f) zodpovedá za odbornú úroveň a správnosť materiálov spracúvaných vecnou sekciou,
- g) koordinuje činnosť jednotlivých odborov sekcie a zabezpečuje spoluprácu s ostatnými útvarmi v zmysle pokynov generálneho riaditeľa,
- h) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ, riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej funkcie,
- i) dodržiavanie povinností podľa § 111 - § 114 zákona o štátnej službe,
- j) kontrolu realizácie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti jednotlivých odborov alebo oddelení v jeho personálnej pôsobnosti vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane kontroly realizácie opatrení na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP,
- k) predkladanie návrhov riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
- l) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek sekcie na použitie prostriedkov rozpočtu,
- m) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- n) vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,
- o) vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,
- p) informovanosť riaditeľov jednotlivých odborov, prípadne vedúcich oddelení o priebehu rokovania porady vedenia a úlohách im z nich vyplývajúcich,
- q) zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti sekcie v zmysle vnútornej smernice,
- r) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov sekcie, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov,
- s) zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti sekcie na základe poverenia generálneho riaditeľa a podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- t) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
- u) plnenie ďalších úloh uvedených v opise štátnozamestnaneckého miesta a podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

Článok 6

Riaditeľ odboru nezačleneného do organizačného útvaru

- 1) Riaditeľ odboru nezačleneného do organizačného útvaru priamo riadi a kontroluje plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti odboru a zodpovedá za činnosť odboru priamo generálnemu riaditeľovi. Zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti odboru na základe poverenia generálneho riaditeľa a podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta. Riaditeľ odboru nezačleneného do organizačného útvaru je vedúcim zamestnancom a je priamo nadriadený zamestnancom zaradeným v rámci odboru.
- 2) Riaditeľ odboru nezačleneného do sekcie zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh na základe pokynu generálneho riaditeľa a ďalších úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru v zmysle príslušných právnych predpisov, zriaďovacej listiny ÚKSÚP, štatútu ÚKSÚP a ďalšej riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov na základe pokynu generálneho riaditeľa a v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
 - c) zodpovedá za plnenie ďalších uložených úloh generálnym riaditeľom,
 - d) pravidelne informuje generálneho riaditeľa v ňom riadenej vecnej oblasti,
 - e) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
 - f) zodpovedá za odbornú úroveň a správnosť materiálov spracúvaných odborom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,
 - g) koordinuje činnosť odboru s činnosťou ostatných útvarov podľa pokynov generálneho riaditeľa, poskytuje súčinnosti a spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
 - h) zastupuje ÚKSÚP v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti v styku s ostatnými štátnymi orgánmi a organizáciami na základe pokynu, alebo poverenia generálneho riaditeľa,
 - i) vypracovanie rozhodnutí, osvedčení, certifikátov podľa príslušného osobitného predpisu, rozhodnutia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (ďalej len „správny poriadok“) a priestupkovom konaní a predkladá ich na podpis generálnemu riaditeľovi, postupuje ako prvostupňový orgán v odvolacom konaní podľa správneho poriadku, pripravuje spisový materiál na odvolací orgán alebo pripravuje rozhodnutia v rámci právneho inštitútu autoremedúry,
 - j) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ, riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej funkcie,
 - k) vykonávanie hodnotenia vykonávania štátnej služby podriadených štátnych zamestnancov,
 - l) vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,

- m) dodržiavanie povinností podľa § 110 - § 114 zákona o štátnej službe,
- n) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP, ktoré predkladá generálnemu riaditeľovi,
- o) vytvára, resp. pripomienkuje návrhy interných riadiacich aktov,
- p) plnení úlohy vyplývajúcej zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“) a pre tento účel zabezpečuje v spolupráci s ostatnými útvarmi potrebné dokumenty a informácie,
- q) vytvára v rozsahu svojej právomoci optimálne podmienky pre úspešné plnenie služobných a pracovných úloh a zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
- r) zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti odboru v zmysle vnútornej smernice,
- s) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov odboru, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov,
- t) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
- u) rozhoduje o veciach zverených odboru, ak si rozhodnutie o nich nevyhradil generálny riaditeľ.

Článok 7

Riaditeľ odboru začleneného do organizačného útvaru

- 1) Riaditeľ odboru začleneného do organizačného útvaru – sekcie, priamo riadi odbor, kontroluje a zodpovedá za činnosť a plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti vecného odboru. Priamo riadi vedúcich oddelení, alebo referáty v rámci odboru. Zodpovedá za činnosť odboru riaditeľovi sekcie. Riaditeľ odboru je vedúcim zamestnancom a je priamym nadriadeným zamestnancom zaradeným v rámci odboru.
- 2) Riaditeľ odboru začlenený do organizačného útvaru zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru v zmysle príslušných právnych predpisov, zriaďovacej listiny ÚKSÚP, štatútu ÚKSÚP a ďalšej riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru zaradeného v sekcii vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
 - c) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru zaradeného v sekcii,
 - d) vypracovanie osvedčení, certifikátov podľa príslušného osobitného predpisu, vydávanie rozhodnutí v priestupkovom konaní, ktoré predkladá na podpis generálnemu riaditeľovi, postupuje ako prvostupňový orgán v odvolacom konaní podľa správneho poriadku,

prípravuje spisový materiál na odvolací orgán alebo pripravuje rozhodnutia v rámci právneho inštitútu autoremedúry,

- e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ, riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej funkcie,
- f) vykonávanie personálnej práce v spolupráci s osobným úradom, hodnotenie vykonávania štátnej služby jemu podriadených štátnych zamestnancov,
- g) vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a opisov pracovných činností u podriadených zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kontrola ich dodržiavania,
- h) dodržiavanie povinností podľa § 110 - § 114 zákona o štátnej službe,
- i) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP, ktoré predkladá riaditeľovi sekcie,
- j) tvorbu, resp. pripomienkovanie návrhov riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
- k) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek odboru na použitie prostriedkov rozpočtu riaditeľovi sekcie,
- l) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- m) prípravu podkladov na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov odboru, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov,
- o) prípravu podkladov na zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru alebo zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- v) plnenie ďalších úloh uvedených v opise štátnozamestnaneckého miesta a podľa rozhodnutia riaditeľa sekcie,
- w) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
- p) zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti odboru v zmysle vnútornej smernice.

Článok 8

Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru

- 1) Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru priamo riadi a kontroluje plnenie úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia a zodpovedá za činnosť oddelenia priamo generálnemu riaditeľovi. Vedúci oddelenia je priamo nadriadený zamestnancom zaradeným do príslušného oddelenia.
- 2) Vedúci oddelenia nezačleneného do organizačného útvaru zodpovedá a zabezpečuje najmä:

- a) plnenie úloh na základe pokynu generálneho riaditeľa a ďalších úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia v zmysle príslušných právnych predpisov SR,
- b) pravidelné informovanie generálneho riaditeľa v ním riadenej vecnej oblasti oddelenia,
- c) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- d) vypracovanie plánov, správ a opatrení na odstránenie nedostatkov podľa príslušných osobitných predpisov,
- e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ, a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej pôsobnosti,
- f) dodržiavanie povinností podľa § 110 - § 114 zákona o štátnej službe,
- g) vypracovanie a pripomienkovanie návrhov riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
- h) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- x) plnenie ďalších úloh uvedených v opise štátnozamestnaneckého miesta a podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa,
- i) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
- j) zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti oddelenia v zmysle vnútornej smernice,
- k) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov oddelenia, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 9

Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru

- 1) Vedúci oddelenia začleneného do organizačného útvaru priamo riadi oddelenie a zamestnancov zaradených na oddelení, alebo na referáte. Zodpovedá za činnosť oddelenia riaditeľovi príslušného odboru.
- 2) Vedúci oddelenia zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia v zmysle príslušných právnych predpisov SR,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - c) vypracovanie rozhodnutí, osvedčení, certifikátov podľa príslušného osobitného predpisu,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ, a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej pôsobnosti,
 - e) dodržiavanie povinností podľa § 110 - § 114 zákona o štátnej službe,

- f) plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti oddelenia vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov,
- g) prípravu, spracovanie resp. pripomienkovanie návrhov riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
- h) predkladanie návrhov na efektívne, účelné a hospodárne použitie prostriedkov rozpočtu v podmienkach oddelenia,
- i) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- j) prípravu podkladov na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) prípravu podkladov na zverejňovanie informácií v pôsobnosti oddelenia podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- y) plnenie ďalších úloh uvedených v opise štátnozamestnaneckého miesta a podľa rozhodnutia riaditeľa odboru,
- z) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
- l) zodpovedá za analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti oddelenia v zmysle vnútornej smernice,
- m) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov oddelenia, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 10

Vedúci skúšobnej stanice

- 1) Vedúci skúšobnej stanice priamo riadi skúšobnú stanicu a zodpovedá za činnosť skúšobnej stanice. Riadi zamestnancov skúšobnej stanice začlenených pod jeho priamu riadiacu pôsobnosť. Zodpovedá za činnosť skúšobnej stanice riaditeľovi odboru odrodového skúšobníctva.
- 2) Vedúci skúšobnej stanice – koordinátor, koordinuje hlavné činnosti (sejby, zbery) vymedzeného počtu skúšobných staníc v rámci západoslovenského regiónu, stredoslovenského regiónu a východoslovenského regiónu v spolupráci s ostatnými vedúcimi skúšobných staníc – koordinátormi.
- 3) Vedúci skúšobnej stanice zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) prevádzku skúšobnej stanice a zverený majetok v zmysle platných právnych predpisov SR a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
 - b) dodržiavanie metodík štátnych odrodových skúšok pri zakladaní štátnych odrodových pokusov a firemných skúšok, počas vegetácie a pri zbere,
 - c) spolupráca s príslušnými odbormi pri zakladaní, počas vegetácie a pri zbere iných druhov pokusov,
 - d) spolupráca s príslušnými zamestnancami pri zakladaní, počas vegetácie a pri zbere pokusov vyplývajúcich z projektov získaných z fondov EÚ,

- e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení EÚ a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou pri výkone svojej funkcie,
- f) plnenie ďalších úloh uvedených v opise štátnozamestnaneckého miesta a podľa rozhodnutia riaditeľa odboru odrodového skúšobníctva,
- g) analýzu, hodnotenie a riadenie rizík v pôsobnosti skúšobnej stanice v zmysle vnútornej smernice,
- h) zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov skúšobnej stanice, tretích strán pri úradnom styku a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 11

Poradné orgány

- 1) Na posudzovanie a prerokovanie dôležitých otázok a odborných činností zriaďuje generálny riaditeľ stále poradné orgány a osobitné poradné orgány, výbory a komisie na obmedzený, alebo neobmedzený čas a s vymedzenými úlohami.
- 2) Závery z rokovaní stálych poradných orgánov sú pre generálneho riaditeľa odporúčaniami a nemajú záväzný charakter.
- 3) Stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa sú:
 - a) porada vedenia,
 - b) operatívna rada,
 - c) Výbor pre kybernetickú bezpečnosť.
- 4) Porada vedenia je najvyšším poradným orgánom generálneho riaditeľa, schádza sa podľa vopred stanoveného plánu.
- 5) Členmi porady vedenia sú:
 - riaditeľ sekcií,
 - riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
 - riaditeľ osobného úradu,
 - riaditeľ odboru právneho,
 - riaditeľ odboru hospodárskej správy,
 - vedúci oddelenia kvality a interného auditu,
 - delegovaný zástupca zamestnancov, ak porada vedenia prerokúva veci týkajúce sa pracovného alebo štátnozamestnaneckého pomeru.
- 6) Operatívna rada je zvolávaná generálnym riaditeľom na základe vzniknutej potreby prerokovania dôležitých otázok a odborných činností, ktorých prerokovanie neznesie odklad.

Členmi operatívnej rady sú:

- riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
- prizvaní riaditelia sekcií,
- prizvaní riaditelia odborov,
- prizvaný riaditeľ osobného úradu,
- prizvaní vedúci oddelení,
- prizvaní vedúci skúšobných staníc,
- prizvaní zástupcovia príslušných organizačných útvarov.

7) Odborné komisie:

- Škodová komisia,
- Vyradňovacia a likvidačná komisia,
- Inventarizačná komisia,
- Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ďalšie odborné komisie.

8) Členov odborných komisií vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ. Postavenie a úlohy odborných komisií sú upravené v príslušnej internej smernici. Generálny riaditeľ môže zriadiť prípadné ďalšie odborné komisie na riešenie odborných otázok.

9) Generálny riaditeľ rozhoduje o zrušení zriadených odborných komisií.

Článok 12

Komunikácia a jej pravidlá

1) Všeobecne:

- a) Vertikálna – komunikácia medzi zamestnancami po líniových vzťahoch smerom zhora nadol a zdola nahor,
- b) Horizontálna – komunikácia medzi zamestnancami, ktorí sú na rovnakej organizačnej úrovni,
- c) Diagonálna – komunikácia medzi zamestnancami, ktorí sú na rôznych stupňoch riadenia v rôznych organizačných útvaroch.

2) Komunikácia môže mať formu písomného alebo verbálneho prejavu medzi zamestnancami. V prípade operatívnych záležitostí môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu, alebo cez platformu Microsoft Teams.

3) Všetky organizačné útvary ÚKSÚP sú povinné vzájomne spolupracovať, komunikovať, poskytovať si informácie, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať a spolupracovať pri riešení koncepčných úloh ÚKSÚP.

- 4) Pri určovaní, alebo zavádzaní nových opatrení je povinnosť každého útvaru vopred prerokovať navrhované opatrenie s útvarmi, ktorých sa týka.
- 5) Všetky organizačné útvary sú povinné dodržiavať určené lehoty v rámci vzájomnej komunikácie a poskytovať si vzájomnú súčinnosť v prípade požiadania.
- 6) V prípade, ak útvar namietne, že plnenie zadanej úlohy je v pôsobnosti iného útvaru, takýto kompetenčný spor vyriešia prioritne vedúci zamestnanci príslušných útvarov dohodou. Ak ku dohode nedôjde, rozhodne o kompetenčnom spore ich najbližší spoločne nadriadený vedúci zamestnanec, alebo generálny riaditeľ.
- 7) Zamestnanci organizačných útvarov komunikujú priamo so svojimi podriadenými a/alebo nadriadenými (vertikálna komunikácia) a s ostatnými zamestnancami v rámci organizačného útvaru (horizontálna komunikácia). S ďalšími zamestnancami komunikujú prostredníctvom svojich nadriadených, s výnimkou prípadov:
 - a) definovaných týmto organizačným poriadkom, alebo iným interným organizačným – riadiacim dokumentom,
 - b) možnosti vzniku škody na živote, zdraví a majetku ÚKSÚP, štátu alebo iného subjektu, vrátane oznamovacej povinnosti,
 - c) komunikácií v rámci komisií.
- 8) Všetky ďalšie prípady sa považujú za neformálnu komunikáciu. Pri neformálnej komunikácii je vyzvaný zamestnanec povinný primerane reagovať.
- 9) Vo vzťahu k externým subjektom výlučné podpisové oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene ÚKSÚP má generálny riaditeľ, ak týmto oprávnením úplne, alebo z časti písomne nepoveril iného vedúceho zamestnanca.

Článok 13

Zastupovanie

- 1) Zastupovanie vedúceho zamestnanca sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona o štátnej službe, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušnými ustanoveniami tohto organizačného poriadku.
- 2) Zastupovať vedúceho zamestnanca môže iba ten zamestnanec ÚKSÚP, ktorý má riadne uzatvorenú, platnú a účinnú pracovnú zmluvu alebo služobnú zmluvu so zamestnávateľom, alebo služobným úradom.
- 3) Vedúceho štátneho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností ním písomne poverený podriadený štátny zamestnanec, alebo štátny zamestnanec, ktorý má takéto oprávnenie uvedené v opise štátnozamestnaneckého miesta s odkazom na toto ustanovenie organizačného poriadku. Poverený štátny zamestnanec môže v období počas poverenia odsunúť rozhodnutie

o závažných otázkach do návratu zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak to povaha veci pripúšťa.

- 4) Vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností ním písomne poverený podriadený zamestnanec, alebo zamestnanec, ktorý má takéto oprávnenie uvedené v pracovnej náplni s odkazom na toto ustanovenie organizačného poriadku. Poverený zamestnanec môže v období počas poverenia odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak to povaha veci pripúšťa.
- 5) Vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, zastupuje v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne vedúci oddelenia zaradený v odbore, ktorý je zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, alebo iný vedúci štátny zamestnanec na základe poverenia generálneho riaditeľa.
- 6) Zastupovanie je:
 - a) oznámené písomnou formou zamestnancovi, ktorý bude zastupovať vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti na pracovisku a tiež je písomne oznámené ostatným podriadeným zamestnancom,
 - b) zastupujúci zamestnanec vedúceho zamestnanca je oboznámený o svojich kompetenciách v rozsahu a spôsobom tak, aby nedošlo k ich prekročeniu.

Článok 14

Základné princípy a zásady riadenia

- 1) Proces riadenia ÚKSÚP bližšie upravuje organizačno – riadiaca dokumentácia, ktorá upravuje systém riadenia ÚKSÚP, systém finančného riadenia a pracovné postupy jednotlivých činností. Táto dokumentácia je na ÚKSÚP riadená a je upravená príslušnou vnútornou smernicou.
- 2) Riadiaca činnosť ÚKSÚP je založená na týchto zásadách:
 - a) plánovaní hlavných úloh na príslušný kalendárny rok,
 - b) koncepcnosti práce, presadzovania cieľavedomosti, systematickosti, koordinácie a kooperácie a súčinnosti jednotlivých organizačných útvarov ÚKSÚP,
 - c) uplatňovaní kontroly ako súčasti riadiacej práce na všetkých stupňoch riadenia a realizácie interného kontrolného systému,
 - d) delegovaní právomocí a zodpovednosti na jednotlivých stupňoch riadenia,
 - e) zodpovednosti za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu svojej pôsobnosti a podriadenosti zamestnanca a jeho zodpovednosti za plnenie úloh,
 - f) dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR, predpisov vydaných MPRV SR a záväzných pre rozpočtové organizácie rezortu pôdohospodárstva

a rozvoja vidieka, nariadení a pokynov a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,

- g) spolupráce s MPRV SR a príslušnými kompetentnými orgánmi a organizáciami, ako aj zahraničnými organizáciami a inými subjektmi, a na využívaní poznatkov vedeckých a iných inštitúcií a výskumných pracovísk.

DRUHÁ ČASŤ

Osobitné ustanovenia

Článok 15

101. Sekretariát generálneho riaditeľa

- 1) Sekretariát generálneho riaditeľa je samostatný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Hlavné činnosti sekretariátu generálneho riaditeľa :
 - a) organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania poradných orgánov generálneho riaditeľa a iných rokovaní podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 - b) zabezpečuje spoluprácu s inými orgánmi a organizáciami v rezorte a mimo neho podľa pokynov generálneho riaditeľa,
 - c) zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
 - d) organizuje a eviduje porady a návštevy generálneho riaditeľa, zabezpečuje ich prípravu,
 - e) vedie agendu generálneho riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
 - f) zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané generálnemu riaditeľovi na informáciu a schválenie, prijatie rozhodnutia vo veci,
 - g) vedie evidenciu externej a internej riadenej dokumentácie pre potreby generálneho riaditeľa a kancelárie generálneho riaditeľa,
 - h) plní iné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 16

102. Vnútorný kontrolór

- 1) Vnútorný kontrolór je pracovná pozícia v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Hlavné činnosti vnútorného kontrolóra:

- a) koordinuje, zabezpečuje a vykonáva uplatňovanie nezávislej kontrolnej činnosti v oblasti vnútornej kontroly s cieľom skvalitňovania riadenia so zameraním sa na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy, v zmysle vnútornej smernice na vykonávanie vnútornej kontroly,
- b) vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu kontrolnú činnosť, ktorou zisťuje:
 - stav kontrolovaných skutočností a ich dodržiavanie so všeobecne záväznými právnymi predpismi, normami a internými riadiacimi dokumentmi organizácie,
 - príčiny a dôsledky nedostatkov zistených vnútornou kontrolou,
 - správnosť vybavovania sťažností a petícií,
 - úroveň efektívnosti plnenia úloh štátnej správy a spôsob riadenia štátnej správy,
- c) vykonáva monitoring a kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov, zodpovedá za kontrolu a hodnotenie:
 - funkčnosti, účinnosti a primeranosti celkového vnútorného kontrolného systému,
 - funkčnosti, účinnosti a primeranosti jednotlivých riadiacich a kontrolných systémov a zložiek vnútorného kontrolného systému,
 - funkčnosti, účinnosti a primeranosti systému riadenia rizík,
 - dodržiavania zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - dodržiavania vnútorných predpisov ÚKSÚP,
- d) koordinuje, zabezpečuje a administruje agendu spojenú s prevenciou kriminality v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi SR a riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
- e) koordinuje, zabezpečuje a administruje agendu spojenú s riadením korupčných rizík a prevenciou korupcie v súlade s protikorupčnou politikou SR,
- f) koordinuje, zabezpečuje a administruje agendu spojenú s národnou protidrogovou stratégiou SR,
- g) pri odhaľovaní trestnej činnosti a protispoločenského konania spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a v prípravnom konaní zastupuje ÚKSÚP pred orgánmi činnými v trestnom konaní,
- h) zhotovuje a predkladá generálnemu riaditeľovi plán kontrolnej činnosti na nasledujúci kalendárny rok, správy a hodnotenia výsledkov vykonaných kontrol, ročnú správu o výsledku kontrolnej činnosti za kalendárny rok,
- i) pri výkone svojej činnosti zodpovedá za nakladanie s osobnými údajmi a za spracúvanie osobných údajov zamestnancov, tretích strán a ich ochranu v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 17

110. Kancelária generálneho riaditeľa

- 1) Kancelária generálneho riaditeľa je samostatný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Hlavné činnosti kancelárie generálneho riaditeľa:

- a) koordinuje a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
- b) úzko spolupracuje so sekciami, odbormi a jednotlivými organizačnými zložkami ÚKSÚP,
- c) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovania poradných orgánov generálneho riaditeľa,
- d) organizačne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty generálneho riaditeľa a návštevy zahraničných predstaviteľov na úrovni generálneho riaditeľa,
- e) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady pre potreby, na podpis, alebo rozhodnutie generálneho riaditeľa,
- f) odbornej verejnosti poskytuje informácie súvisiace s činnosťou ÚKSÚP,
- g) pripravuje a realizuje informačné, publicistické a tlačové výstupy o činnosti ÚKSÚP smerom k verejnosti, masmédiám a spravodajským agentúram,
- h) zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov ÚKSÚP,
- i) zabezpečuje vytvorenie systému správy registratúry podľa osobitného zákona,
- j) zabezpečuje metodické riadenie obehu písomností ÚKSÚP,
- k) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- l) zabezpečuje všetky činnosti spojené s manipuláciou zásielok pre ÚKSÚP a plní úlohu podateľne,
- m) zabezpečuje vyhotovenie úradných pečiatok ÚKSÚP a vedie ich centrálnu evidenciu,
- n) zabezpečuje elektronicky výkon verejnej moci prostredníctvom informačných technológií,
- o) zabezpečuje vyhľadávanie možností na zapojenie sa organizácie do projektov financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a Plánu obnovy a odolnosti SR s cieľom zabezpečenia pokrytia procesov, činnosti odborných zamestnancov a legislatívou vymedzených činností organizácie,
- p) spolupracuje s interným projektovým tímom pri implementácii projektov a grantov,
- q) v súčinnosti s príslušnými útvarmi zabezpečuje prípravu a vydávanie oficiálnych informácií a stanovísk zástupcom masovokomunikačných prostriedkov,
- r) zodpovedá za informácie, ich aktualizáciu a spôsob zverejnenia na webovom sídle ÚKSÚP a na intranete ÚKSÚP,
- s) vedie evidenciu písomných poverení vydaných generálnym riaditeľom v zmysle ustanovení tohto organizačného poriadku.

3) Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa:

- a) zodpovedá priamo generálnemu riaditeľovi,
- b) je členom porady vedenia,
- c) zodpovedá za celkovú činnosť kancelárie generálneho riaditeľa,
- d) je priamym nadriadeným odborných zamestnancov kancelárie generálneho riaditeľa, a to zamestnanca pre medzinárodné vzťahy, zamestnancov správy registratúry a podateľne, zamestnanca pre technické zabezpečenie elektronického výkonu verejnej moci (v zmysle Zákona o e-Governmente), zamestnanca pre styk s verejnosťou a zamestnanca na vyhľadávanie možností na zapojenie sa organizácie do projektov

financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a Plánu obnovy a odolnosti SR,

- e) pri zabezpečovaní úloh pre generálneho riaditeľa má právo kontaktovať všetkých vedúcich zamestnancov a zamestnancov ÚKSÚP, úzko spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov.

4) Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa jednotlivým organizačným útvarom ÚKSÚP,
- b) zabezpečuje styk generálneho riaditeľa s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, odborovými, spoločenskými a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
- c) zodpovedá za organizovanie a spisovanie zápisov zo zasadnutia porady vedenia a operatívnej rady ÚKSÚP,
- d) v súčinnosti s riaditeľmi sekcií, odborov, prípadne ostatných organizačných útvarov ÚKSÚP zostavuje správu o činnosti ÚKSÚP,
- e) organizuje a zabezpečuje plnenie marketingovej činnosti ÚKSÚP a styk s verejnosťou,
- f) pripravuje prezentácie o činnosti ÚKSÚP, organizačne zabezpečuje zahraničné stretnutia, semináre, výstavy a pod.,
- g) odbornej verejnosti poskytuje informácie súvisiace s činnosťou ÚKSÚP.

5) Kancelária generálneho riaditeľa:

a) v oblasti medzinárodných vzťahov:

- koordinuje realizáciu zahraničnej politiky v oblasti poľnohospodárstva v zmysle kompetencií ÚKSÚP,
- koordinuje proces prípravy medzinárodných dohôd, dvojstrannej spolupráce s EÚ, realizáciu zahraničnej pomoci, stážové pobyty,
- zabezpečuje a koordinuje cudzojazyčnú korešpondenciu,
- zabezpečuje a koordinuje zosúladenie právnych noriem medzi SR a EÚ,
- zabezpečuje prenos informácií medzi inštitúciami EÚ a jednotlivými organizačnými útvarmi ÚKSÚP v rámci kompetencií ÚKSÚP,
- koordinuje predkladanie pozičných dokumentov SR na schválenie na MPRV SR na rokovania zasadnutí EÚ a medzinárodných organizácií,
- zabezpečuje členstvo ÚKSÚP v Rezortnej koordinačnej skupine MPRV SR,
- vypracováva plán zahraničných pracovných ciest/ online zasadnutí zamestnancov ÚKSÚP a ich vyhodnotenie,
- organizačne zabezpečuje zahraničné stretnutia, semináre, výstavy a pod.,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

b) v oblasti správy registratúry a podateľne:

- zabezpečuje vytvorenie systému správy registratúry podľa osobitného zákona,
- zabezpečuje metodické riadenie obehu písomností na ÚKSÚP, ich prijímanie, triedenie, evidovanie, obch, tvorbu, vybavovanie, odosielanie, ukladanie (odovzdávanie do registratúrneho strediska), vypožičiavanie, vyradovanie a ochranu,
- metodicky usmerňuje zamestnancov ÚKSÚP, vrátane zamestnancov zodpovedných za správu registratúry na jednotlivých organizačných útvaroch ÚKSÚP,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečuje všetky činnosti spojené s manipuláciou zásielok pre ÚKSÚP a plní úlohy podateľne,
- zabezpečuje vyhotovenie úradných pečiatok ÚKSÚP a vedie ich centrálnu evidenciu,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

c) v oblasti technického zabezpečenia elektronického výkonu verejnej moci a prípravy implementácie projektov EÚ:

- podieľa sa na tvorbe systému správy registratúry podľa zákona o e-Governmente,
- zabezpečuje podklady a administruje webové sídlo ÚKSÚP,
- zabezpečuje aktualizáciu intranetu ÚKSÚP,
- zabezpečuje po technickej stránke elektronické vedenie výkonu štátnej správy, prostredníctvom informačných technológií (e-Government),
- zabezpečuje podporu projektov financovaných zo zdrojov EÚ alebo grantov,
- je oprávnený požadovať súčinnosť organizačných útvarov potrebnú pre dosiahnutie cieľov projektu v rozsahu ich vecnej agendy,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

d) v oblasti styku s verejnosťou:

- pripravuje a realizuje informačné, publicistické a tlačové výstupy o činnosti ÚKSÚP smerom k verejnosti, masmédiám a spravodajským agentúram,
- pripravuje a organizačne zabezpečuje domáce stretnutia, semináre, výstavy a pod.
- zabezpečuje plnenie marketingovej činnosti ÚKSÚP,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie, tvorbu a úpravu propagačných a prezentačných materiálov /napr. letáky, brožúrky/, tlačové správy, články a rozhovory týkajúce sa informovania, komunikácie a publicity o činnosti ÚKSÚP,
- pri príprave a tvorbe podkladov aktívne komunikuje a spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- pripravuje podklady pre aktualizáciu a zverejňovanie informácií na webovej a facebookovej stránke ÚKSÚP,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

e) v oblasti projektov:

- vyhľadáva možnosti na zapojenie sa organizácie do projektov financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a Plánu obnovy a odolnosti SR s cieľom zabezpečenia pokrytia procesov, činnosti odborných zamestnancov a legislatívou vymedzených činností organizácie, vrátane poskytujúcich služieb pre externých používateľov,
 - informuje vedenie organizácie o otvorených výzvach, aktívne oslovuje vedeckých pracovníkov s potenciálne vhodnými výzvami, diskutuje o možnej spolupráci s partnermi projektu,
 - zabezpečuje plánovanie projektov vhodných pre organizáciu, definovanie cieľov, rozsahu, rozpočtu a časového harmonogramu projektov,
 - úzko spolupracuje s odborom ekonomiky a verejného obstarávania a s interným projektovým tímom pri implementácii projektov a grantov,
 - plní ďalšie úlohy súvisiace so služobným zaradením podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca a podľa pokynov riaditeľa odboru ekonomiky a verejného obstarávania a riaditeľa sekcie ekonomiky a verejného obstarávania.
- 6) Pod kanceláriu generálneho riaditeľa organizačne spadá aj pozícia manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ktorého pracovná náplň je v súlade so Zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti v platnom znení a zároveň aj so Zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe v platnom znení.

Článok 18

120. Osobný úrad

- 1) Osobný úrad je samostatný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, ktorý zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ľudských zdrojov, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov, z pracovnoprávných vzťahov a obdobných pracovných vzťahov.
- 2) Hlavné činnosti osobného úradu:
- a) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s pôsobnosťou generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
 - b) vypracúva podklady pre návrh rozpočtu ÚKSÚP v časti mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, v časti určenej na vzdelávanie a na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu zamestnancov,
 - d) zabezpečuje proces optimalizácie organizačnej štruktúry ÚKSÚP a proces organizačných zmien,
 - e) zabezpečuje proces kolektívneho vyjednávania a sociálneho dialógu,
 - f) zabezpečuje administráciu dochádzkového systému,

- g) zabezpečuje úlohy a činnosti súvisiace s dočasným vyslaním národných expertov do inštitúcií EÚ,
- h) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov a zodpovednej osoby podľa osobitných predpisov,
- i) zabezpečuje agendu etického poradcu,
- j) zabezpečuje agendu sťažnosti štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe,
- k) poskytuje podporu a súčinnosť vecným odborom pri realizácii projektov financovaných z Európskych štrukturálnych a investičných fondov, Plánu obnovy a odolnosti SR a vo vzťahu k výkazníctvu v rámci delegovaných činností pre Pôdohospodársku platobnú agentúru,
- l) participuje na implementácii modelu CAF (modelu kvality) vrátane plnenia jednotlivých zlepšovacích aktivít (projektov zlepšovania), zo strategického dokumentu Akčný plán zlepšovania pre jednotlivé obdobia implementácie,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa a generálneho tajomníka služobného úradu.

3) Osobný úrad sa organizačne člení na:

- a) 121. Referát organizačný a ľudských zdrojov,
- b) 122. Referát miezd a podpory projektov.

4) Hlavné činnosti referátu organizačného a ľudských zdrojov:

- a) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a pracovného pomeru zamestnancov podľa Zákonníka práce, vypracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy, dodatky k zmluvám, oznámenia služobného úradu a dohody o zmene alebo skončení služobného a pracovného pomeru,
- b) vedie osobné spisy a evidenciu všetkých osobných údajov štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov, zabezpečuje ich uchovávanie,
- c) eviduje opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní pri výkone práce vo verejnom záujme a práce podľa Zákonníka práce,
- d) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri aplikácii zákona o štátnej službe a iných pracovnoprávných predpisov, najmä pri vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní,
- e) sleduje využívanie pracovnej doby vrátane evidencie dochádzky, dovolenky na zotavenie a prekážok v práci a za týmto účelom usmerňuje vedúcich zamestnancov odborov,
- f) zabezpečuje agendu súvisiacu s odchodom zamestnancov do starobného, resp. invalidného dôchodku,
- g) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na základe predložených a schválených žiadostí vecných odborov, vyjadruje sa k návrhom

- na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho a odmeňovania, zabezpečuje realizáciu dohodnutej odmeny a vedie komplexnú evidenciu týchto dohôd,
- h) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania pre zamestnancov v pracovnom pomere i v štátnozamestnaneckom pomere na účely sociálneho poistenia a pre potreby vyhotovenia výstupných dokumentov pre zamestnanca pri ich skončení,
 - i) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest alebo voľných pracovných miest podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - j) zabezpečuje proces komplexnej prípravy a realizácie procesu výberového konania,
 - k) zabezpečuje plnenie limitov regulácie zamestnanosti (počty zamestnancov),
 - l) vypracúva a generálnemu riaditeľovi predkladá rozhodnutia o zmene organizačnej štruktúry ÚKSÚP na základe jeho pokynu a ním schválených návrhov riaditeľov sekcií a odborov,
 - m) zabezpečuje agendu prerokovania organizačných zmien so zástupcami zamestnancov pôsobiacich pri ÚKSÚP,
 - n) vystavuje služobné preukazy zamestnancom ÚKSÚP v štátnozamestnaneckom pomere a karty zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vedie ich evidenciu,
 - o) navrhuje formy vzdelávania zamestnancov, spolupracuje so vzdelávacími subjektmi, organizuje a zabezpečuje prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, pripravuje návrh dohody o zvyšovaní kvalifikácie a návrh dohody o kompetenčnom vzdelávaní a vedie ich evidenciu,
 - p) zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov,
 - q) zabezpečuje administratívu súvisiacu s priznávaním príspevku na rekreáciu a príspevku na športovú činnosť dieťaťa v časti splnenia podmienky nároku zamestnanca z pracovného/služobného pomeru (časť A tlačiva) a následného zapracovania do mzdy,
 - r) zabezpečuje agendu v súvislosti s benefitom Multisport,
 - s) plní úlohy zodpovednej osoby podľa GDPR a zákona o ochrane osobných údajov a zabezpečuje monitorovanie dodržiavania GDPR a zákona, je kontaktnou osobou pre ÚKSÚP a dotknuté osoby, ktorých osobné údaje sa spracúvajú, pomáha dodržiavať súlad spracovateľských činností v ÚKSÚP, analyzuje ich a overuje, poskytuje poradenstvo a odporúčania vecným útvarom pri dodržiavaní GDPR a zákona, poskytuje poradenstvo ohľadom posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov, vedie záznamy o spracovateľských činnostiach a monitoruje ich súlad s GDPR a zákonom,
 - t) zodpovedná osoba v spolupráci s vedúcimi zamestnancami vybavuje podnety v rámci výkonu dozoru nad ochranou osobných údajov a zabezpečuje za ÚKSÚP postup v prípade bezpečnostného incidentu pri porušení ochrany osobných údajov,
 - u) zabezpečuje odbornú a metodickú činnosť týkajúcu sa optimalizácie a úpravy organizačnej štruktúry,
 - v) vypracúva a aktualizuje základné interné organizačno – riadiace dokumenty,
 - w) zabezpečuje evidenciu služobných hodnotení štátnych zamestnancov,

- x) zabezpečuje agendu týkajúcu sa majetkových priznaní štátnych zamestnancov na základe poverenia generálneho tajomníka služobného úradu,
 - y) vypracúva pre potreby zamestnanca alebo iných štátnych orgánov pracovné posudky zamestnanca a iné potvrdenia,
 - z) zabezpečuje v spolupráci s odborovou organizáciou ÚKSÚP kolektívne vyjednávanie, vypracúva, pripomienkuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborom právnym kolektívnu zmluvu a v nej navrhované úpravy,
 - aa) zabezpečuje vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby podľa zákona o štátnej službe.
- 5) Hlavné činnosti referátu miezd a podpory projektov:
- a) zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu všetkých zamestnancov, evidenciu príslušných účtovných dokladov a štatistického výkazníctva čerpania mzdových prostriedkov,
 - b) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu nadčasov, príplatkov a prekážok v práci na základe predložených výkazov od vedúcich zamestnancov, sleduje nároky zamestnancov na dovolenku a eviduje jej čerpanie,
 - c) vypracováva štatistické výkazy v oblasti práce a zamestnávania, vrátane zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje úhradu odvodov v prípade neplnenia povinného podielu zamestnávať občanov so zdravotným postihnutím,
 - d) spracúva a kontroluje oprávnenosti časového a mzdového výkazníctva vo vzťahu k delegovaným činnostiam pre PPA, k projektovým dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a k pracovným miestam financovaných z národných a európskych finančných zdrojov v zmysle konkrétnych metodických usmernení a príručiek pre prijímateľa,
 - e) zabezpečuje evidenciu, zakladanie, archiváciu mesačných pracovných výkazov a iných výkazov a dokumentov súvisiacich s projektami v zmysle usmernení a príručiek pre prijímateľa, ktorá stanovuje všetky dokumenty pre ten ktorý projekt,
 - f) plní úlohy a spolupracuje s príslušnými útvarmi pri predkladaní žiadosti o refundáciu a zodpovedá za spracovanie údajov potrebných na zabezpečenie refundácie miezd určených zamestnancov ÚKSÚP,
 - g) vykonáva administráciu dochádzkového systému a spracovanie výstupov z neho ako podklad pre mzdy.

Článok 19

130. Oddelenie kvality a interného auditu

- 1) Oddelenie kvality a interného auditu je samostatný organizačný útvar, funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov ÚSKÚP a od výkonu finančnej kontroly, v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Oddelenie kvality a interného auditu:

- a) vykonáva plánovanie, riadenie, trvalé udržanie a zlepšovanie modelu manažérstva kvality a štandardov implementovaných systémov manažérstva,
 - b) zabezpečuje uplatňovanie úloh v oblasti modelu manažérstva kvality, systémov manažérstva, interných auditov vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov EÚ a SR, normatívnych štandardov a zdokumentovaných postupov za účelom skvalitňovania riadenia ÚKSÚP so zameraním na jeho hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie,
 - c) vykonáva nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie, zvyšovanie efektívnosti a účinnosti riadiacich a kontrolných procesov modelu manažérstva kvality a medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.
- 3) Hlavné činnosti oddelenia kvality a interného auditu vo vecnej oblasti manažérstva kvality:
- a) zavádza model manažérstva kvality v súčinnosti s organizačnými útvarmi v internom prostredí ÚKSÚP podľa štandardov komplexného manažérstva kvality,
 - b) identifikuje, definuje, tvorí a zavádza rozsah procesov na horizontálnej a vertikálnej úrovni ÚKSÚP vrátane určenia matice zodpovednosti,
 - c) využíva výsledky interných auditov na zlepšovanie modelu manažérstva kvality a implementovaných systémov manažérstva,
 - d) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť pri zavádzaní, udržiavaní a trvalom zlepšovaní implementovaných systémov manažérstva,
 - e) koordinuje úlohy vyplývajúce zo zavádzania a udržiavania systémov manažérstva,
 - f) zabezpečuje koordináciu pravidelného a mimoriadneho preskúmania modelu manažérstva kvality a správu procesu riadenia súvisiacich dokumentov,
 - g) zabezpečuje odbornú prípravu a vzdelávanie zamestnancov v oblastiach vykonávania systémov manažérstva,
 - h) spolupracuje s metodikom modelu CAF pri implementácii modelu CAF,
 - i) spolupracuje pri príprave na posudzovaní zavedených systémov manažérstva treťou stranou (akreditácia) v skúšobných laboratóriách, testovacích pracoviskách, inšpekčných, registračných a certifikačných orgánoch, pri výkone správnej experimentálnej praxe a odrodovom skúšaní podľa špecifických požiadaviek.
- 4) Hlavné činnosti oddelenia kvality a interného auditu vo vecnej oblasti interného auditu:
- a) vykonáva procesné interné audity zamerané na oblasť úradných kontrol a iných úradných činností podľa článku 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/625 o úradných kontrolách v platnom znení,
 - b) vykonáva procesné interné audity zamerané na oblasť: vnútorného organizačného systému útvarov ÚKSÚP, systémov manažérstva, štátnych odborných kontrol a štátnych odborných činností, skúšobných činností, delegovaných činností, dohľadu nad delegovanými orgánmi,

- c) overuje vykonateľnosť a účinnosť vnútorného kontrolného systému na úrovni ochrany majetku štátu v správe ÚKSÚP, informácií, údajov a osobných údajov, protispoločenskej činnosti,
 - d) vypracúva strednodobý program interných auditov a ročný program interných auditov na príslušný kalendárny rok,
 - e) vykonáva procesné interné audity v súlade s programom interných auditov na príslušný kalendárny rok za účelom plnenia úloh, zámerov a cieľov ÚKSÚP,
 - f) vykonáva mimoriadne a následné interné audity na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - g) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu a odstránenie príčin vzniku zistení identifikovaných interným auditom,
 - h) overuje a hodnotí systém riadenia rizík vo všetkých oblastiach vykonávaných ÚKSÚP,
 - i) overuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ vrátane internej riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
 - j) procesné overovanie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a dodržiavania podmienok ich použitia v zmysle platnej vnútornej smernice o internom auditovaní,
 - k) procesné overovanie a hodnotenie spoľahlivosti výkazníctva a dostupnosti, správnosti a úplnosti informácií o finančných operáciách alebo ich častiach v zmysle platnej vnútornej smernice o internom auditovaní,
 - l) procesné overovanie a hodnotenie úrovne ochrany majetku štátu v správe ÚKSÚP, úroveň ochrany informácií, údajov a osobných údajov a úroveň predchádzaniu podvodom a korupcii v zmysle platnej vnútornej smernice o internom auditovaní,
 - m) manažuje, koordinuje, vyhodnocuje a kontroluje proces vykonávania interných auditov,
 - n) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri vykonávaní interných auditov, zabezpečuje odbornú prípravu a vzdelávanie zamestnancov v oblastiach vykonávania interných auditov,
 - o) je súčinný s vecnými organizačnými útvarmi v procese auditovania (audit prvou stranou) v skúšobných laboratóriách, testovacích pracoviskách, inšpekčných, registračných a certifikačných orgánoch, pri výkone správnej experimentálnej praxe a odrodovom skúšaní podľa špecifických požiadaviek.
- 5) Zamestnanci oddelenia kvality a interného auditu môžu byť členmi audítorských tímov v iných orgánoch verejnej správy, členmi komisií alebo iných účelových a poradných skupín.

Článok 20

140. Odbor právny

- 1) Odbor právny je samostatný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Hlavné činnosti odboru právneho:

- a) pripravuje, posudzuje, prerokúva a pripomienkuje návrhy zmlúv, dohôd, dodatkov, splátkových kalendárov a iné materiály z oblasti obchodnoprávných, občianskoprávných, pracovnoprávných, správnych a iných právnych vzťahov v rámci pôsobnosti ÚKSÚP,
- b) poskytuje iným organizačným útvarom konzultácie a stanoviská v rozsahu pôsobnosti odboru,
- c) zastupuje ÚKSÚP v súdnych aj mimo súdnych konaniach týkajúcich sa pôsobnosti odboru, v konaniach pred orgánmi činnými v trestnom konaní a pred inými štátnymi orgánmi, vrátane súdnych konaní z uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme a obdobných pracovných vzťahov,
- d) podáva návrhy na vydanie platobného rozkazu, žaloby, odvolania proti rozhodnutiam a vyjadrenia na príslušný súd, prípadne iný orgán verejnej správy,
- e) uplatňuje pohľadávky ÚKSÚP v konkurznom konaní a zabezpečuje vymáhanie pohľadávok ÚKSÚP v exekučnom konaní,
- f) spolupracuje s organizačnými útvarmi ÚKSÚP pri vydávaní rozhodnutí, osvedčení, certifikátov v súlade s osobitnými právnymi predpismi a so správnym poriadkom, pri tvorbe návrhov zmlúv, dohôd a iných dokumentov vyžadujúcich právnu úpravu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ,
- g) spolupracuje so zodpovednou osobou pri ochrane osobných údajov,
- h) v úzkej súčinnosti spolupracuje s odbormi pri vypracúvaní rozhodnutí o uložení pokuty podľa správneho poriadku a podľa osobitných právnych predpisov,
- i) vedie evidenciu originálov zmlúv, dohôd, dodatkov, výpovedí zo zmlúv, alebo odstúpenia od týchto zmlúv podľa písm. a) tohto bodu,
- j) vedie evidenciu poľnohospodárskej pôdy a v spolupráci s odborom ekonomiky a verejného obstarávania, odborom hospodárskej správy pripravuje inventarizáciu pôdneho fondu pre ÚKSÚP,
- k) vypracúva dohody o nájme poľnohospodárskych pozemkov s vlastníkami pôdy a ich zmeny a dodatky, na ktorých sa vykonáva pokusnícka činnosť, vedie ich evidenciu,
- l) podieľa sa na vypracovaní rozhodnutí o zodpovednosti zamestnancov za vzniknutú škodu pri výkone ich činnosti, v prípade dopravných nehôd vo vzťahu k príslušnej poisťovni, v prípade iných škôd vzniknutých pri plnení pracovných úloh,
- m) zabezpečuje činnosti týkajúce sa majetkovoprávnej agendy, majetkovoprávneho vysporiadania nehnuteľností a s tým súvisiace návrhy na vklad do katastra nehnuteľností, návrhy na zápisy a zmeny resp. zrušenie údajov v katastri nehnuteľností, taktiež činnosti týkajúce sa záznamov a poznámok v katastri nehnuteľností,
- n) zabezpečuje agendu správy majetku štátu v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- o) zabezpečuje agendu dohôd o nájme služobných bytov a nebytových priestorov,
- p) spolupracuje a komunikuje s orgánmi verejnej správy ohľadne nehnuteľností, predovšetkým s príslušnými okresnými úradmi, Slovenským pozemkovým fondom a ostatnými orgánmi verejnej správy,

- q) vykonáva prieskumnú a analytickú činnosť v oblasti pozemkového fondu pri nakladaní s pôdou a spravovaní nehnuteľností s celoštátnou pôsobnosťou,
- r) vykonáva činnosti vyplývajúce z účasti v komisiách zriadených generálnym riaditeľom,
- s) vypracúva stanoviská a vyjadrenia právneho charakteru v určenom rozsahu,
- t) zabezpečuje optimalizáciu a konsolidáciu činností ÚKSÚP spočívajúcej v úprave organizačných vzťahov, spolupodieľa sa na vypracovaní, vydávaní a aktualizácii návrhov riadenej dokumentácie upravenej príslušnou vnútornou smernicou,
- u) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií a zabezpečuje ich prešetrovanie a vybavenie na základe príslušného právneho predpisu v spolupráci s jednotlivými vecne príslušnými organizačnými útvarmi, ,
- v) zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií a evidenciu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
- w) vedie centrálnu evidenciu externých podnetov a iných podaní na porušenie príslušných právnych predpisov,
- x) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 21

150. Odbor hospodárskej správy

- 1) Odbor hospodárskej správy sa člení na:
 - a) 151. Oddelenie hospodárskej správy,
 - b) 152. Oddelenie autodopravy.
- 2) Hlavné činnosti odboru hospodárskej správy:
 - a) zabezpečuje správu majetku štátu a vedie jeho operatívnu evidenciu,
 - b) zabezpečuje prípravu, organizáciu a výkon inventarizácie a vyradovania majetku v správe ÚKSÚP,
 - c) spracúva štatistické výkazníctvo v oblasti majetku a investícií,
 - d) zabezpečuje výkon údržby a opráv objektov a nehnuteľností v správe ÚKSÚP,
 - e) vedie agendu autodopravy, vykonáva administratívne práce spojené s vedením vozového parku ÚKSÚP, evidenciu spotreby PHM a ďalšie činnosti súvisiace s prevádzkou vozového parku ÚKSÚP, vrátane navrhovania stratégie na zvýšenie efektívnosti autodopravy,
 - f) zabezpečuje výkon prevádzky a údržby kotolní a vyhradených technických zariadení na jednotlivých pracoviskách ÚKSÚP, vrátane zabezpečovania vykonávania odborných prehliadok a odborných skúšok tlakových, plynových a elektrických zariadení,
 - g) zabezpečuje výkon údržby a opravu klimatizačných zariadení,
 - h) zabezpečuje, organizuje a kontroluje udržiavanie čistoty a poriadku v interných priestoroch všetkých pracovísk ÚKSÚP, ako aj v ich príslušných areáloch a objektoch,

- i) zabezpečuje a vykonáva agendu požiarnej ochrany a agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov, vedie evidenciu požiarnych kníh na jednotlivých pracoviskách ÚKSÚP a evidenciu pracovných úrazov,
 - j) zabezpečuje činnosti na úseku krízového riadenia a ochrany, úseku bezpečno-technickej služby a ochrany pred požiarom a úseku odpadového hospodárstva,
 - k) eviduje, spracúva a predkladá na úhradu faktúry vyplývajúce z realizácií činnosti odboru, ku ktorým vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií,
 - l) sleduje, upresňuje a prehodnocuje čerpanie dispozične pridelených rozpočtových prostriedkov a pripravuje podklady do návrhu rozpočtu v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.
- 3) Hlavné činnosti oddelenia hospodárskej správy:
- a) koordinuje a riadi technické práce, opravy a údržby objektov ÚKSÚP,
 - b) zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace s požiadavkami jednotlivých organizačných útvarov na nákup hnutel'ného majetku ÚKSÚP, zabezpečuje evidenciu a vyrad'ovanie hnutel'ného majetku ÚKSÚP,
 - c) zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace s požiadavkami jednotlivých organizačných útvarov na nákup tovarov pre potreby ÚKSÚP,
 - d) v úzkej spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi a vedúcimi skúšobných staníc, zabezpečuje nákup materiálu, strojov a zariadení pre skúšobné stanice a podľa príslušnej technickej špecifikácie pre daný nákup,
 - e) v spolupráci s odborom právnym zabezpečuje evidenciu vlastníckych vzťahov k pôde,
 - f) v spolupráci s odborom právnym zabezpečuje agendu nájmov bytov na pracoviskách ÚKSÚP,
 - g) zabezpečuje inventarizáciu pôdy a pripravuje podklady pre Slovenský pozemkový fond,
 - h) koncepčne a systémovo sa podieľa na tvorbe opatrení súvisiacich s prevádzkovo technickým zabezpečením ÚKSÚP,
 - i) zabezpečuje komplexné činnosti a úlohy spojené so zmluvnými vzťahmi s dodávateľmi vody, plynu a elektriny a s tým súvisiace služby,
 - j) eviduje zmluvné vzťahy s dodávateľmi vody, plynu a elektriny a s tým súvisiace služby,
 - k) zabezpečuje a vykonáva úlohy v oblasti investičnej činnosti, vrátane nákupu techniky, tovarov, materiálov a služieb, v oblasti energetiky, mechanizácie a technického rozvoja,
 - l) archivuje investičnú dokumentáciu k jednotlivým nehnuteľnostiam ÚKSÚP – stavby,
 - m) spracováva plán materiálových zásob a zabezpečuje ich dodávku,
 - n) zabezpečuje materiálno - technické zásobovanie jednotlivých organizačných útvarov ÚKSÚP,
 - o) zodpovedá za skladovanie, evidenciu materiálových zásob.
- 4) Hlavné činnosti oddelenia autodopravy:

- a) organizuje, plánuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, opravu a údržbu vozidiel a používanie parkovacích priestorov, vypracováva podklady pre vyčíslenie vzniknutých nákladov na prepravu,
- b) koordinuje požiadavky na prepravu služobným motorovým vozidlom (ďalej len „SMV“) tak, aby bolo zabezpečené ich efektívne, hospodárne, účelné a účinné využitie,
- c) kontroluje technický stav SMV pri odovzdávaní a preberaní SMV zamestnancami vecných odborov/sekcí
- d) zabezpečuje pridelenie SMV zamestnancom do užívania,
- e) sleduje a eviduje pravidelné kontroly technického stavu služobných vozidiel a ich záručné a pozáručné servisy,
- f) zabezpečuje povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla u služobných vozidiel, vedie a spracováva poistnú agendu súvisiacu s prevádzkou služobných vozidiel a spolupracuje pri likvidácii poistných udalostí,
- g) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie služobných vozidiel a vozidiel vedených v autoparku ÚKSÚP,
- h) pravidelne kontroluje správnosť a úplnosť vedenia údajov v zázname o prevádzke vozidla,
- i) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,
- j) kontroluje faktúry za odber pohonných látok a vykonáva kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvej evidencie v autodoprave, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- k) vedie administratívnu agendu týkajúcu sa služobných vozidiel a evidenciu autodopravy, a to najmä žiadanky na prepravu, vozové knihy podľa jednotlivých služobných vozidiel, záznamy o spotrebe pohonných látok za kalendárne mesiace, protokoly o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla, záznamy o dopravných nehodách a škodových udalostiach, poistnej agendy služobných vozidiel, technických preukazov, osvedčení o evidencii motorových vozidiel, servisné knižky a protokoly o absolvovaní STK, EK,
- l) participuje na tvorbe interných riadiacich dokumentov za vecnú oblasť oddelenia.

Článok 22

200. Sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly

- 1) Hlavné činnosti sekcie poľnohospodárskych vstupov a kontroly:
 - a) sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ,

b) sekcia poľnohospodárskych vstupov a kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti na celom území Slovenskej republiky plní úlohy v oblasti výkonu odborných a kontrolných činností, v oblasti správneho konania na úsekoch:

- pôdy a hnojív,
- ochrany rastlín,
- krmív a výživy zvierat,
- osív a sadív,
- registrácie pesticídov,
- koordinácie kontrol kondicionality a delegovaných kontrol pre PPA

2) Členenie sekcie poľnohospodárskych vstupov a kontroly:

- 210. Odbor pôdy a hnojív,
- 220. Odbor ochrany rastlín,
- 230. Odbor krmív a výživy zvierat,
- 240. Odbor osív a sadív,
- 250. Odbor registrácie pesticídov.

Článok 23

210. Odbor pôdy a hnojív

1) Odbor pôdy a hnojív má jeden referát kontroly pôdy a hnojív : 211. Referát kontroly pôdy a hnojív

2) Hlavné činnosti odboru pôdy a hnojív:

- a) vykonáva, zabezpečuje a metodicky riadi ASP, pravidelné zisťovanie vybraných parametrov chemických vlastností poľnohospodárskej pôdy, súvisiacich s pôdnou úrodnosťou, znečistením poľnohospodárskej pôdy rizikovými faktormi,
- b) vypracováva kompletnú podkladovú dokumentáciu, vrátane mapových podkladov k odberom pôdných vzoriek ASP,
- c) vykonáva úpravu pôdných vzoriek,
- d) spracováva, vyhodnocuje a následne poskytuje podnikateľom v pôdohospodárstve výsledky ASP nimi obhospodarovaneho pôdneho fondu,
- e) vypracováva sumárnu hodnotiacu správu o stave ukazovateľov ASP v poľnohospodárskej pôde na území Slovenskej republiky, ako aj na úrovni regionálneho členenia SR,
- f) archivuje výsledky analýz pôdných vzoriek ASP pre potreby poľnohospodárskych subjektov,
- g) poskytuje konzultácie a odborné poradenstvo k odberu pôdných vzoriek a ich následnej úprave,

- h) vypracováva odborné a záväzné posudky o zúrodňovacích projektoch na základe výsledkov analýz vzoriek pôdy, rastlín a hnojív v prípade požiadavky zákazníka,
- i) vykonáva poľné stacionárne hnojárske pokusy, ktorých výsledky poskytujú podklady pre preskúmanie kritérií hodnotenia a kategorizáciu pôdneho fondu analyticky stanovených hodnôt pôdnej reakcie a obsahu živín v pôde,
- j) vykonáva skúšky biologickej účinnosti hnojív, hospodárskych hnojív, sekundárnych zdrojov živín a kompostov,
- k) vykonáva certifikáciu hnojív a vydáva certifikáty hnojív,
- l) vydáva rozhodnutia o zrušení certifikátov hnojív,
- m) vedie register certifikovaných hnojív,
- n) vzájomne uznáva hnojivá a vydáva potvrdenia o zaradení do zoznamu vzájomne uznaných hnojív,
- o) vypracováva a aktualizuje zoznamy certifikovaných a vzájomne uznaných hnojív pre potreby výrobcov, dovozcov, spotrebiteľských subjektov, ministerstva a iných orgánov štátnej správy,
- p) posudzuje zhodu certifikovaných hnojív s príslušnými technickými a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a následne vykonáva certifikáciu hnojív,
- q) vydáva rozhodnutia o povolení na používanie sekundárnych zdrojov živín a kompostu,
- r) vypracováva a aktualizuje zoznam vydaných povolení na používanie sekundárnych zdrojov živín a kompostu,
- s) poskytuje odborné konzultácie výrobcovi, dovozcom a distribútorom hnojív,
- t) vykonáva štátnu odbornú kontrolu hnojív u výrobcov, dovozcov, predajcov a distribútorov, ako aj odbornú kontrolu hnojív v obchodnej sieti SR,
- u) vypracováva metodické pokyny pre oblasť certifikácie hnojív,
- v) rozhoduje o regulačných opatreniach pri aplikácii hnojív alebo, v osobitne závažných prípadoch, dočasne zakáže hospodárenie na poľnohospodárskej pôde z hľadiska reálneho zhoršenia životného prostredia alebo kvality a hygienickej neškodnosti produkcie,
- w) vedie a aktualizuje databázu o spotrebe hnojív z každoročného prieskumu ich spotreby, plošnú evidenciu o spotrebe kalov z čistiarní odpadových vôd a dnových sedimentov, sekundárnych zdrojov živín a kompostov,
- x) vedie evidenciu o vybudovaných skladovacích kapacitách pre hospodárske hnojivá a o počtoch hospodárskych zvierat podľa kategórií,
- y) spracováva a štatisticky vyhodnocuje prehľad spotreby hnojív za príslušný hospodársky rok,
- z) ukladá pokuty za porušenie ustanovení zákona o hnojivách,
- aa) vedie správne konania a v prípade zistenia nedostatkov v kvalite, označovaní a uvádzaní hnojív do obehu, udeľuje pokutu,
- bb) vypracováva a pripomienkuje predpisy a technické normy súvisiace s činnosťou v oblasti hnojív,
- cc) publikuje odborné články a pripravuje odborné prednášky a semináre.

3) Hlavné činnosti referátu kontroly pôdy a hnojív

- a) v rámci celej SR vykonáva štátne odborné kontroly poľnohospodárskych subjektov v zmysle príslušnej legislatívy SR a EÚ a metodických pokynov (podnikatelia v poľnohospodárstve, obhospodarovatelia pôdy, bioplynové stanice, obchodná sieť),
- b) vykonáva kontrolu predaja hnojív v obchodnej sieti,
- c) odoberá vzorky hnojív, substrátov a pôdných pomocných látok v poľnohospodárskych subjektoch a obchodnej sieti,
- d) vykonáva kontrolu udelených výnimiek na aplikáciu hnojivých látok v zakázanom období,
- e) vykonáva kontrolu kondicionality pre PPA,
- f) rieši sťažnosti a podnety v danej oblasti.

Článok 24

220. Odbor ochrany rastlín

- 1) Odbor ochrany rastlín sa člení na:
 - a) 221. Oddelenie vnútornej karantény,
 - b) 222. Referát kontroly prípravkov,
 - c) 223. Referát vonkajšej karantény.
 - b) 224. Oddelenie kontroly ochrany rastlín, ktoré sa ďalej člení na:
 - aa) 2241. Referát vnútornej kontroly,
 - bb) 2242. Referát vonkajšej hraničnej kontroly.

- 2) Hlavné činnosti odboru ochrany rastlín:
 - a) vedie register profesionálnych prevádzkovateľov s rastlinami, rastlinnými produktmi a inými predmetmi,
 - b) udeľuje oprávnenia na vydávanie rastlinných pasov,
 - c) udeľuje oprávnenia používať značku na drevený obalový materiál v súlade s medzinárodnou normou ISPM 15 vydanou FAO,
 - d) metodicky usmerňuje kontroly zdravotného stavu dovážaných rastlín, rastlinných produktov a iných produktov na určených hraničných kontrolných staniciach, vrátane koordinácie rastlinolekárskej inšpekcie pri pozastavovaní nevyhovujúcich zásielok a vyplňaní notifikácií v systéme TRACES NT,
 - e) metodicky usmerňuje kontroly zdravotného stavu rastlín a rastlinných produktov vyprodukovaných na území Slovenskej republiky v rámci sústavnej rastlinolekárskej kontroly,
 - f) metodicky riadi rastlinolekárske kontroly rastlinných pasov od výroby po obchodnú sieť,
 - g) metodicky riadi inšpekciu pri vydávaní rastlinolekárskeho osvedčenia,
 - h) vypracováva signalizácie výskytu a ošetrovania proti škodlivým organizmom,
 - i) plánuje a vyhodnocuje prieskumy vybraných karanténnych škodcov Únie,

- j) podáva správy do EK (výsledky prieskumov karanténnych škodcov Únie, špecifické dovozné hlásenia),
- k) zisťuje a vedie evidencie výskytu karanténnych škodcov Únie, zisťuje príčinu poškodenia rastlín alebo rastlinných produktov škodlivými organizmami alebo škodlivými činiteľmi,
- l) predkladá opatrenia na predchádzanie výskytu a rozširovania karanténnych škodcov Únie na ministerstvo,
- m) vypracúva štatistické prehľady predaja a spotreby prípravkov na ochranu rastlín pre Štatistický úrad Slovenskej republiky,
- n) kontroluje výrobu, uvádzania na trh, používanie, skladovanie a zneškodňovanie prípravkov na ochranu rastlín, čo prispieva k zabezpečeniu ochrany zdravia ľudí, zvierat a životného prostredia,
- o) rozhoduje o leteckých aplikáciách prípravkov na ochranu rastlín a vykonáva kontroly leteckých aplikácií,
- p) zúčastňuje sa procesov pri vytváraní legislatívnych a materiálno – technických podkladov pri zavádzaní bezpilotných leteckých systémov (dronov) do poľnohospodárskej praxe,
- q) vykonáva úradné kontroly predaja rastlín a prípravkov na ochranu rastlín prostredníctvom zmlúv uzatvorených na diaľku,
- r) ukladá pokuty za porušenie ustanovení zákona rastlinolekárskej starostlivosti a prejednáva priestupky podľa tohto zákona,
- s) komunikuje so zástupcami a orgánmi EK,
- t) kontinuálne odborne vzdeláva pracovníkov odboru ochrany rastlín v rámci SR, ako aj v zahraničí (napríklad BTSF),
- u) každoročne pripravuje a riadi Národný monitorovací program podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/690 z 28. apríla 2021, ktorým sa zriaďuje Program pre vnútorný trh, konkurencieschopnosť podnikov vrátane malých a stredných podnikov, oblasť rastlín, zvierat, potravín a krmív a európsku štatistiku (Program pre jednotný trh).

3) Hlavné činnosti oddelenia vnútornej karantény:

- a) metodicky usmerňuje kontroly zdravotného stavu rastlín a rastlinných produktov vyprodukovaných na území Slovenskej republiky v rámci sústavnej rastlinolekárskej kontroly,
- b) plánuje a vyhodnocuje prieskum vybraných karanténnych škodcov Únie,
- c) podáva správy o prieskumoch karanténnych škodcov Únie do EK,
- d) vypracováva viacročné plány prieskumov karanténnych škodcov Únie,
- e) zisťuje a vedie evidenciu karanténnych škodcov Únie, zisťuje príčiny poškodenia rastlín alebo rastlinných produktov škodlivými organizmami alebo škodlivými činiteľmi,
- f) predkladá opatrenia na predchádzanie výskytu a rozširovania škodcov na ministerstvo, pripravuje návrhy pohotovostných plánov na eradikáciu prítomnosti prioritných škodcov,

- g) vypracúva signalizáciu výskytu a ošetrovania proti škodlivým organizmom,
- h) vykonáva prednáškovú a publikačnú činnosť v súvislosti so zvyšovaním povedomia o ochrane rastlín,
- i) metodicky riadi kontrolu pestovania maku a konope v rámci SR,
- j) každoročne pripravuje a riadi Národný monitorovací program podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/690 z 28. apríla 2021, ktorým sa zriaďuje Program pre vnútorný trh, konkurencieschopnosť podnikov vrátane malých a stredných podnikov, oblasť rastlín, zvierat, potravín a krmív a európsku štatistiku (Program pre jednotný trh),
- k) vypracováva štatistické prehľady predaja a spotreby prípravkov na ochranu rastlín pre Štatistický úrad Slovenskej republiky.
- l) vydáva rastlinolekárске rozhodnutia pri pozitívnom výsledku (výskyte) karanténnych škodcov Únie a kontroluje vykonanie opatrení uvedených v rozhodnutiach,
- m) nahlasuje záchyty a výskyty škodcov v oblasti zdravia rastlín prostredníctvom systému EUROPHYT.

4) Hlavné činnosti referátu kontroly prípravkov:

- a) vypracováva metodické pokyny k poautorizačnej kontrole POR,
- b) rieši podnety a sťažnosti spadajúce do oblasti predaja a používania POR na trhu v SR,
- c) rieši a pripravuje podklady (v úzkej spolupráci s odborom organizačno - právnym) a realizuje udelenie sankcií v rámci priestupkového a správneho konania v zmysle § 38 a § 39 zákona č. 405/2011 Z. z. o rastlinolekárskej starostlivosti a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 405/2011 Z. z.“),
- d) metodicky riadi a usmerňuje inšpekciu v oblasti úradnej kontroly dovozov POR,
- e) plánuje a koordinuje odber vzoriek POR v maloobchode, maloobchodnej sieti, veľkoskladoch a u konečných používateľov pesticídov,
- f) pripravuje rozhodnutia, ktorými ÚKSÚP nariaďuje zneškodnenie starých POR v zmysle § 32 ods. 10 zákona č. 405/2011 Z. z.,
- g) zabezpečuje prednáškovú činnosť v rámci odborného vzdelávania v oblasti POR v zmysle § 32 zákona č. 405/2011 Z. z.,
- h) vedie súhrnnú evidenciu preškolených osôb v oblasti vzdelávania POR v zmysle §32 zákona č. 405/2011 Z. z.,
- i) eviduje a kontroluje záznamy o vykonaní kontroly v rámci POR,
- j) vypracováva správy o realizovaných úradných kontrolách POR v zmysle čl. 68 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1107/2009 z 21. októbra 2009 o uvádzaní prípravkov na ochranu rastlín na trh,
- k) vedie evidenciu pozemných aplikačných zariadení, moričiek osiva a sadiva skontrolovaných v praxi,
- l) vypracováva výročnú správu o úradných kontrolách POR za predchádzajúci rok podľa Vykonávacieho nariadenia (ES) č. 723/2019,

- m) koordinuje inšpektorov pri výkone úradnej kontroly v rámci záchytov ilegálnych POR (na hraničných kontrolných staniciach i vo vnútrozemí SR),
- n) vypracováva plány úradných kontrol POR pre inšpekciu a vyhodnocuje ich,
- o) rozhoduje o leteckých aplikáciách POR a vykonáva kontroly leteckých aplikácií,
- p) publikuje odborné články o pesticídoch a tvorí letáky ÚKSÚP v rámci POR,
- q) plánuje a vykonáva úradnú kontrolu predaja POR prostredníctvom zmluvných vzťahov uzatvorených na diaľku (kontrolné nákupy POR),
- r) vypracováva stanoviská k preexpirovaným POR.

5) Hlavné činnosti referátu vonkajšej karantény:

- a) vedie register profesionálnych prevádzkovateľov s rastlinami, rastlinnými produktmi a inými predmetmi,
- b) udeľuje oprávnenia na vydávanie rastlinných pasov,
- c) udeľuje oprávnenia používať značku na drevený obalový materiál v súlade s medzinárodnou normou ISPM 15 vydanou FAO,
- d) pripravuje ročný plán úradných kontrol u registrovaných profesionálnych prevádzkovateľov pre inšpekciu,
- e) vyhodnocuje vykonané úradné kontroly u registrovaných prevádzkovateľov,
- f) zabezpečuje metodickú a prednáškovú činnosť v súvislosti s registráciou profesionálnych prevádzkovateľov a udeľovaním oprávnení určené praxi a inšpektorom,
- g) vypracováva výročnú správu o úradných kontrolách u profesionálnych prevádzkovateľov s udelenými oprávneniami za predchádzajúci rok podľa Vykonávacieho nariadenia (ES) č. 723/2019,
- h) plánuje a vykonáva úradnú kontrolu predaja rastlín prostredníctvom zmluvných vzťahov uzatvorených na diaľku (kontrolné nákupy rastlín),
- i) vedie evidenciu vývozov a reexportov rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov (evidencia vystavených vývozných rastlinolekárskeho osvedčení inšpektormi oddelenia kontroly ochrany rastlín),
- j) objednáva a vedie evidenciu tlačív vývozných a reexportných rastlinolekárskeho osvedčení,
- k) vedie evidenciu osvedčení pred vývozom,
- l) zabezpečuje metodickú a prednáškovú činnosť v súvislosti s vývozmi,
- m) validuje žiadateľov/profesionálnych prevádzkovateľov v systéme TRACES NT,
- n) metodicky riadi kontrolu rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov pri dovoze vrátane používania systému TRACES NT,
- o) na požiadanie vypracováva dovozné podmienky pre rastliny, rastlinné produkty a iné predmety pre vstup do Európskej únie,
- p) pripravuje pozície a správy pre Stály výbor pre rastliny, zvieratá, potraviny a krmivá, Sekcia: Zdravie rastlín a pre pracovné skupiny, týkajúce sa škodcov rastlín,
- q) zabezpečuje stálu účasť na Stálom výbore pre rastliny, zvieratá, potraviny a krmivá, Sekcia: Zdravie rastlín a rôznych pracovných skupín, komunikuje s EK,
- r) zabezpečuje stálu účasť na IPPC skupine strategického plánovania,

- s) podáva hlásenia do EK o špecifických dovozoch (bonsaje, škodcovia na vedecké účely, kontrola pohybu zásielok, atď.),
- t) zastupuje SR v pracovnej a expertnej skupine Roosendaal – dovozy a vývozy,
- u) inšpektorov usmerňuje pri nahrávaní poštových zásielok do systému TRACES-NT,
- v) schvaľuje karanténne stanice a izolačné zariadenia,
- w) plánuje a vyhodnocuje úradné kontroly karanténnych staníc a izolačných zariadení,
- x) sleduje nevyhovujúce zásielky s rastlinami, rastlinnými produktmi a inými predmetmi v systéme iRASFF.

6) Hlavné činnosti oddelenia kontroly ochrany rastlín

- a) v rámci celej SR vykonáva úradné kontroly, iné úradné činnosti v oblasti rastlinolekárskej starostlivosti, prípravkov na ochranu rastlín a výkon kontrol na určených hraničných kontrolných staniciach ako vstupných miestach do EÚ v zmysle príslušnej legislatívy a metodických pokynov,
- b) vykonáva prieskumy karanténnych škodcov Únie a aktívne sa zapája do plnenia plánu Národného monitorovacieho programu v teréne,
- c) vykonáva kontrolu dodržiavania vydaných ochranných opatrení proti škodcom rastlín,
- d) vydáva a kontroluje rastlinné pasy,
- e) odoberá vzorky rastlinného materiálu na diagnostiku škodcov,
- f) vykonáva kontrolu dovozu rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov na určených hraničných kontrolných staniciach a na vyclievacích poštách,
- g) vykonáva kontrolu vývozu rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov a vystavuje rastlinolekárske osvedčenia na vývoz alebo osvedčenia pred vývozom,
- h) vykonáva kontrolu uvádzania prípravkov na ochranu rastlín na trh,
- i) vykonáva kontrolu používania prípravkov na ochranu rastlín a udržateľného používania pesticídov,
- j) vykonáva kontrolu aplikačných zariadení na prípravky na ochranu rastlín,
- k) vykonáva kontrolu leteckej aplikácie a kontrolu úletov pri pozemnej aplikácii prípravkov,
- l) odoberá vzorky prípravkov na ochranu rastlín (používatelia v poľnohospodárstve, dodávatelia a poskytovatelia služieb, sklady, obchodná sieť, priamo v teréne, a pod.),
- m) vykonáva delegované kontroly a kontroly kondicionality pre PPA,
- n) rieši sťažnosti a podnety v danej oblasti.

7) Hlavné činnosti referátu vnútornej kontroly:

- a) výkon prieskumu výskytu karanténnych škodcov Únie v teréne a odberá vzorky rastlinného materiálu na diagnostiku škodlivých organizmov,
- b) výkon kontroly v oblasti používania a uvádzania na trh prípravkov na ochranu rastlín u konečného používateľa, služieb, v obchodnej sieti, pri leteckých aplikáciách a príslušný odber vzoriek na analýzu,

- c) výkon kontrol registrovaných profesionálnych prevádzkovateľov a odber príslušných vzoriek na analýzu,
 - d) kontrola rastlinných pasov,
 - e) výkon sústavnej rastlinolekárskej kontroly v škôlkach (ovocné, lesné, viničové, okrasné) a odber príslušných vzoriek,
 - f) výkon kontrol pri vývoze rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov vydávanie rastlinolekárskeho osvedčenia alebo osvedčenia pred vývozom, odber príslušných vzoriek,
 - g) výkon kontrol pri dovoze rastlín, rastlinných produktov a iných predmetov na vylievacej pošte, nahrávanie zásielok do systému TRACES NT,
 - h) výkon kontrol povinnosti vykonania nariadených opatrení v oblasti rastlinolekárskej starostlivosti,
 - i) výkon kontrol pestovania maku, konope,
 - j) výkon delegovaných kontrol a kontrol krížového plnenia pre PPA,
 - k) výkon administratívnych činností, neoddeliteľne spojených s výkonom kontroly - vystavovanie faktúr, vedenie údajov v RIS, evidovanie vzoriek, mesačné štatistické hlásenia.
- 8) Hlavné činnosti referátu vonkajšej hraničnej kontroly:
- a) výkon kontrol dovozu/vývozu rastlinného materiálu, rastlinných produktov a predmetov z/do tretích krajín a odber príslušných vzoriek na hraničnej kontrolnej stanici,
 - b) výkon kontrol dovozu/vývozu prípravkov na ochranu rastlín z/do tretích krajín na hraničnej kontrolnej stanici,
 - c) výkon kontroly dovozu/vývozu krmív z/do tretích krajín na hraničnej kontrolnej stanici,
 - d) evidencia dovážaných zásielok,
 - e) spracovanie podkladov a hlásení o dovážaných zásielkach,
 - f) prieskum vybraných škodcov,
 - g) výkon administratívnych činností, neoddeliteľne spojených s výkonom kontroly - vystavovanie účtovných dokladov a faktúr, vedenie údajov v systéme TRACES, mesačné štatistické hlásenia.

Článok 25

230. Odbor krmív a výživy zvierat

- 1) Odbor krmív a výživy zvierat má jeden referát kontroly krmív a výživy zvierat.
- 2) Hlavné činnosti odboru krmív a výživy zvierat:
 - a) vedie register krmivárskych podnikov,
 - b) schvaľuje a registruje krmivárske podniky,

- c) vydáva osvedčenia o odbornej spôsobilosti,
- d) zapisuje do registra krmivársky podnik a vydáva osvedčenie o registrácii,
- e) vyraduje krmivárske podniky z registra,
- f) zverejňuje zoznam schválených krmivárskych podnikov podľa legislatívy EÚ,
- g) sleduje zmeny a dopĺňa krmivársku legislatívu,
- h) navrhuje a aktívne spolupracuje na tvorbe, implementácii, aktualizácii a revízií legislatívnych a iných normatívnych predpisov v oblasti krmív a výživy zvierat,
- i) zabezpečuje preberanie európskych smerníc do národnej legislatívy SR,
- j) pripomienkuje legislatívne návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
- k) dopĺňa a reviduje dokumentáciu odboru krmív a výživy zvierat a referátu kontroly krmív a výživy zvierat (metodické pokyny, organizačno - riadiace pokyny, štandardné pracovné postupy),
- l) zabezpečuje kontinuálne školenie zamestnancov odboru krmív a výživy zvierat, ako aj zamestnancov referátu kontroly krmív a výživy zvierat,
- m) spolupracuje so slovenskými štátnymi inštitúciami a európskymi inštitúciami v oblasti svojej pôsobnosti,
- n) ukladá pokuty za porušenie ustanovení krmivárskeho zákona,
- o) prijíma osobitné opatrenia,
- p) vykonáva svedecké posúdenia pracovníkov referátu kontroly krmív a výživy zvierat a pracovníkov odboru krmív a výživy zvierat,
- q) zastupuje SR na zasadnutiach stáleho výboru sekcie výživy zvierat ako aj na pracovných skupinách EK,
- r) študuje návrhy na povolenie nových doplnkových látok, z čoho vyplýva členstvo v skupine EFSA FEED ADDITIVE workspace,
- s) spolupracuje s kontaktným bodom pre AAC a RASFF v oblasti krmív, koordinuje kontrolu a referuje zistenia národnému kontaktnému bodu SR,
- t) metodicky riadi kontrolu krmivárskych podnikov,
- u) metodicky riadi kontrolu krmív pri dovoze krmív z tretích krajín vrátane používania systému TRACES NT,
- v) pripravuje ročný plán kontrol pre referát kontroly krmív a výživy zvierat,
- w) pripravuje ročný plán odberu vzoriek,
- x) zadáva parametre analýzy do príslušných laboratórií,
- y) vyhodnocuje výsledky analýz,
- z) vydáva posudky na základe výsledkov analýz podľa predchádzajúceho písmena,
- aa) vydáva potvrdenie o voľnom predaji,
- bb) spracováva správy z činnosti pre potreby SR a EÚ.

3) Hlavné činnosti referátu kontroly krmív a výživy zvierat

- a) v rámci SR vykonáva úradné kontroly u poľnohospodárskych a krmivárskych subjektov v zmysle príslušnej legislatívy SR a EÚ a metodických pokynov (na všetkých úrovniach výroby, uvádzania na trh , skladovateľov, prepravcov, predajcov),

- b) vykonáva úradnú kontrolu krmív a bezpečnosti krmív na ktoromkoľvek stupni výroby, spracovania, uvádzania na trh a používania, vrátane pravidiel zameraných na zabezpečenie slušných obchodných praktík a na ochranu zdravia, záujmov a informovanosti spotrebiteľov,
- c) vykonáva úradné kontroly s cieľom preverenia či došlo k porušeniu legislatívneho pravidla, a rieši oznámenia cez systém RASFF a AAC,
- d) kontroluje uvádzanie krmív na trh a predaj v obchodnej sieti,
- e) odoberá vzorky krmív v poľnohospodárskych a krmivárskych subjektoch a v obchodnej sieti,
- f) vykonáva kontroly kondicionality pre PPA a kontroly verejných skladov pre ministerstvo,
- g) rieši sťažnosti a podnety v danej oblasti,
- h) vykonáva kontrolu na mieste pred schválením krmivárskeho podniku.

Článok 26

240. Odbor osív a sadív

1) Odbor osív a sadív má jeden referát kontroly osív a sadív.

2) Hlavné činnosti odboru osív a sadív:

Odbor osív podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov SR a nariadení plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie evidenciu dodávateľov množiteľského materiálu pestovaných rastlín a vydáva osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa,
- b) vydáva metodické pokyny na prihlasovanie a uznávanie množiteľského materiálu pestovaných rastlín,
- c) poveruje odborne spôsobilé fyzické osoby – podnikateľov alebo právnické osoby vykonaním poľných prehliadok, odberom vzoriek, vykonávaním laboratórneho skúšania množiteľského materiálu pestovaných rastlín, vykonáva dohľad nad uvedenými činnosťami a zabezpečuje odbornú prípravu a odborné skúšky na uvedené účely,
- d) vykonáva uznávanie množiteľského materiálu odrôd pestovaných rastlín, ktoré sú registrované v Štátnej odrodovej knihe alebo v Spoločnom katalógu odrôd poľných plodín a Spoločnom katalógu odrôd zelenín,
- e) vykonáva uznávanie množiteľského materiálu pestovaných rastlín v priebehu jeho výroby, spracúvania, balenia a skladovania,
- f) ukladá pokuty na úseku uvádzania množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh a prijíma iné opatrenia v zmysle zákona,
- g) plní ďalšie úlohy ustanovené týmto zákonom a nariadením vlády.

- 3) Odbor osív a sadív je zodpovednou úradnou autoritou pri odrodovej certifikácii podľa OECD osivárskych schém.
- 4) Odbor osív a sadív pri uznávaní osív obilnín, krmovín, olejní a priadnych rastlín, osiva repy a zelenín a sadive zemiakov a množiteľského materiálu ovocných drevín a viniča podľa požiadaviek Európskej Únie a pri odrodovej certifikácii podľa OECD osivárskych schém zabezpečuje:
- a) vykonanie hodnotenia množiteľských porastov pestovaných rastlín inšpektormi oddelením kontroly osív,
 - b) odber vzoriek pri uznávaní dávok osív na laboratórny rozbor vykonávaný v skúšobných laboratóriách osív v Bratislave a vo Vígľaši a sadive zemiakov v Belži,
 - c) vystavenie osvedčení/certifikátov o uznaní množiteľského materiálu,
 - d) odber vzoriek z dávok osív/sadiva zemiakov na následné úradné kontroly,
 - e) vykonávanie vegetačných skúšok.
- 5) Odbor osív a sadív je zodpovedným úradným orgánom na:
- a) kontrolu výroby, balenia a označovania pri uvádzaní na trh štandardného osiva zelenín a množiteľského materiálu zelenín, množiteľského materiálu okrasných rastlín a CAC (konformného) materiálu ovocných drevín,
 - b) kontrolu množiteľského materiálu pri dovoze z tretích krajín, pričom
 - povoľuje dovoz a uvádzanie na trh osív z niekoľkých tretích krajín v rozsahu rozhodnutia Rady 2003/17/EHS zo 16. decembra 2002 o rovnocennosti terénnych inšpekcí uskutočňovaných v tretích krajinách na množiteľskom poraste pre produkciu osiva a o rovnocennosti osiva vyprodukovaného v tretích krajinách,
 - zabezpečuje odber vzoriek na laboratórne skúšanie povoľuje uvádzanie dovezeného osiva na trh,
 - c) komunikáciu s EK a inými členskými štátmi EÚ na získanie povolenia uvádzať na trh osivo s nižšou klíčivosťou na základe Nariadenia Komisie 217/2006 z 8. februára 2006, ktorým sa ustanovujú pravidlá uplatňovania smerníc Rady 66/401/EHS, 66/402/EHS, 2002/54/ES, 2002/55/ES a 2002/57/ES, pokiaľ ide o povolenie pre členské štáty umožniť dočasné obchodovanie s osivom, ktoré nespĺňa minimálne požiadavky na klíčivosť,
 - d) vydávanie oprávnenia na uvádzanie na trh osiva patriaceho do odrôd, na ktoré bola podaná žiadosť o zápis do štátneho katalógu poľnohospodárskych rastlinných druhov alebo zeleninových druhov, na základe Rozhodnutia Komisie 2004/842/ES z 1. decembra 2004 o vykonávacích pravidlách, podľa ktorých môžu členské štáty udeľovať oprávnenia na uvádzanie na trh osiva patriaceho do odrôd, na ktoré bola podaná žiadosť o zápis do štátneho katalógu poľnohospodárskych rastlinných druhov alebo zeleninových druhov,

- e) registráciu a vystavenie povolenia uvádzať na trh zmesi osív v zmysle Nariadenia vlády, a podľa Rozhodnutia Komisie 2004/371/ES z 20. apríla 2004 o podmienkach umiestnenia na trh zmesi osív určených na použitie ako krmovina,
 - f) komunikáciu a zaistenie činnosti vyplývajúcich z členstva v OECD odrodovej certifikácii osív, a to:
 - pripravuje podklady na zaradenie odrôd do zoznamu odrôd vhodných na certifikáciu podľa OECD,
 - podieľa sa na zmenách certifikačných schém,
 - certifikuje osivo podľa OECD schém a vydáva certifikáty OECD,
 - organizuje vstupné a výstupné vegetačné skúšky pre certifikáciu OECD,
 - g) zastupovanie SR v orgánoch EÚ, pričom sa zúčastňuje na tvorbe európskej legislatívy platnej pre uvádzanie na trh osív a množiteľského materiálu povinných druhov,
 - h) spoluprácu a komunikáciu s úradnými osivárskymi certifikačnými autoritami v členských štátoch EÚ a OECD.
- 6) Vykonáva ďalšie úlohy v súlade so zákonom č. 184/2006 Z. z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov SR, a to najmä:
- a) vedie evidenciu pestovateľov geneticky modifikovaných rastlín a evidenciu pestovateľských plôch,
 - b) kontroluje dodržiavanie povinností pestovateľov a podmienky pestovania geneticky modifikovaných rastlín a to, či pestovateľ:
 - informoval užívateľov okolitých pozemkov o zámere pestovať geneticky modifikované rastliny,
 - vedie evidenciu o nákupe množiteľského materiálu, o množstve použitého množiteľského materiálu, o nakladaní s nepoužitým množiteľským materiálom, o množstve dopestovanej produkcie a ďalšom nakladaní s ňou a kontrolu archivácie evidencie dodávateľom po dobu 5 rokov,
 - dodržiava odborný plán pestovania,
 - dodržiava minimálne izolačné vzdialenosti,
 - využíva plodinové ekologické bariéry,
 - zabezpečuje čistenie zariadení použitých pri nakladaní s geneticky modifikovanými rastlinami,
 - skladuje produkciu v oddelených priestoroch výrazne označených,
 - c) určuje postupy a metódy kontroly, monitoringu a inšpekcie pre bezpečné nakladanie s geneticky modifikovanými rastlinami v zmiešaných pestovateľských systémoch, a to:

- stanovuje postupy monitoringu pre bezpečné nakladanie v zmiešaných pestovateľských systémoch,
 - stanovuje postupy kontroly pestovateľov a pestovateľských plôch,
- d) kontroluje kvalitu a správnosť postupov na predchádzanie výskytu nežiaducej prítomnosti a rozširovaniu geneticky modifikovaných rastlín,
 - e) vykonáva inšpekciu a kontrolu pestovateľov a pestovateľských plôch a zariadení, zabezpečuje odber vzoriek na rozbor rastlín, rastlinných produktov a na základe ktorých sa vydávajú záväzné posudky a protokoly,
 - f) kontroluje výskyt škodcov a burín v porastoch modifikovaných rastlín,
 - g) prejednáva priestupky a ukladá pokuty za správne delikty na tomto úseku,
 - h) poskytuje ministerstvu informácie o pestovaní modifikovaných rastlín.

7) Hlavné činnosti referátu kontroly osív a sadív:

- a) vykonáva štátne odborné kontroly poľnohospodárskych subjektov v zmysle príslušnej legislatívy SR a EÚ a metodických pokynov (podnikatelia v poľnohospodárstve, obchodná sieť),
- b) vykonáva poľné prehliadky poľných plodín,
- c) vykonáva kontrolu pestovania GMO,
- d) vykonáva prehliadky pri zakladaní porastov, pestovaní, zbere, nakladaní s produkciou a kontrolu pestovateľskej plochy po rokoch pestovania,
- e) vykonáva odber vzoriek na prítomnosť GMO v uznanom osive a pri dovoze s tretích krajín, na laboratórny rozbor na skleníkové skúšky, na testovanie, na vegetačné skúšky pri uznávaní,
- f) vykonáva odber vzoriek z uznávaného/certifikovaného osiva a množiteľského materiálu na následnú kontrolu, taktiež laboratórny rozbor pri kontrole adjustovaného osiva, dovoz z tretích krajín,
- g) vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia, kontrolu osiva s neukončenou certifikáciou,
- h) vykonáva kontrolu balenia, uzatvárania, návesiek na obaloch už uznaného osiva,
- i) vykonáva kontrolu výroby štandardného osiva zelenín, viniča, CAC materiálu, ovocných drevín, sadeníc zelenín a okrasných rastlín, kontrolu správnosti dokumentácie a odber vzoriek na laboratórny rozbor, testovanie a vegetačné skúšky,
- j) vykonáva kontrolu poľných prehliadok po poverených inšpektoroch, odber vzoriek po uznaní v poverených laboratóriách, kontroluje návesky vystavované na základe uznania,
- k) vykonáva kontrolu skladov osív, automatických vzorkovadiel, vzorkovacích pomôcok,
- l) vykonáva kontrolu nakladania s neuznaným osivom, osivom uznaným na výnimku,
- m) vykonáva kontrolu baliarní zelenín,
- n) vykonáva kontrolu žiadateľov o zápis do evidencie dodávateľov množiteľského materiálu.

Článok 27

250. Odbor registrácie pesticídov

- 1) Odbor registrácie pesticídov sa člení na:
 - a) 251. Oddelenie autorizácie POR a legislatívy
 - b) 252. Oddelenie skúšania biologickej účinnosti,
 - c) 253. Oddelenie hodnotenia biologickej účinnosti, certifikácia GEP.

- 2) Hlavné činnosti odboru registrácie pesticídov:
 - a) prijíma žiadosti na hodnotenie účinných látok, safenerov, synergentov, adjuvantov alebo základných látok, POR a PP, koordinuje proces ich hodnotenia a vydáva rozhodnutia o autorizácii POR a PP, udelení povolenia na paralelný obchod, udelení povolenia na používanie POR a PP na účely výskumu a vývoja, o prebaľovaní POR a PP, o zrušení autorizácie alebo povolenia na paralelný obchod,
 - b) vypracúva odborné posudky, stanoviská a hodnotiace správy pre oblasť identity a fyzikálno-chemických vlastností, analytických metód a biologickej účinnosti,
 - c) spolupracuje s odbornými pracoviskami pri plnení povinností,
 - d) vedie zoznam autorizovaných a povolených POR, PP a zoznam menej významných použití,
 - e) poskytuje údaje, informácie a správy EK, EFSA, medzinárodným organizáciám, príslušným orgánom členských štátov a tretích krajín a spolupracuje s Centrom pre chemické látky a prípravky a s Európskou chemickou agentúrou,
 - f) schvaľuje a vydáva metodické pokyny a metodiky o autorizácii a povolení POR, PP, skúšania ich biologickej účinnosti, vydávania certifikátu GEP,
 - g) uchováva a poskytuje informácie o POR a PP,
 - h) vykonáva skúšanie biologickej účinnosti POR a PP podľa zásad správnej experimentálnej praxe,
 - i) vypracúva štatistické prehľady predaja POR a PP,
 - j) podieľa sa na vypracúvaní národného akčného plánu v oblasti prípravkov na ochranu rastlín,
 - k) ukladá pokuty za správne delikty na tomto úseku.

- 3) Hlavné činnosti oddelenia autorizácie POR a legislatívy:
 - a) prijíma žiadosti na autorizáciu a povolenie POR a PP, na hodnotenie účinných látok, safenerov, synergentov, adjuvantov alebo základných látok, koordinuje proces ich hodnotenia, vydáva rozhodnutia o autorizácii POR a PP, udelení povolenia na paralelný obchod, udelení povolenia na používanie POR a PP na účely výskumu a vývoja, o prebaľovaní POR a PP, o zrušení autorizácie alebo povolenia na paralelný obchod,
 - b) vypracúva odborné posudky, stanoviská a hodnotiace správy pre oblasť identity a fyzikálno-chemických vlastností, analytických metód,

- c) vypracúva metodické pokyny, metodiky a usmernenia týkajúce sa autorizácii a povolení POR a PP,
 - d) poskytuje údaje, informácie a správy EK, EFSA, medzinárodným organizáciám, príslušným orgánom členských štátov EÚ a tretím krajinám,
 - e) spolupracuje s odbornými pracoviskami, s EK, EFSA, príslušnými orgánmi členských štátov, s Centrom pre chemické látky a prípravky a s Európskou chemickou agentúrou,
 - f) poskytuje informácie o POR a PP,
 - g) vypracúva štatistické prehľady predaja POR a PP,
 - h) vedie zoznam autorizovaných a povolených POR, PP a zoznam menej významných použití,
 - i) spolupracuje pri vypracúvaní národného akčného plánu v oblasti POR,
 - j) vypracúva návrhy právnych predpisov SR v oblasti autorizácie POR a PP,
 - k) zúčastňuje sa na odborných stretnutiach organizovaných EK, EFSA, členskými štátmi alebo inými medzinárodnými organizáciami,
 - l) organizuje stretnutia s odbornými pracoviskami za účelom diskusie o aktuálnych problémoch súvisiacich s autorizáciou, ako aj o plánovaných úlohách vyplývajúcich z predpisov EÚ.
- 4) Hlavné činnosti oddelenia skúšania biologickej účinnosti:
- a) prejednáva požiadavky výrobcov POR a PP, prijíma prihlášky do skúšok, spracúva plány a metodiky pokusov pre jednotlivé škodlivé organizmy v rôznych poľnohospodárskych plodinách pre celé územie SR,
 - b) vykonáva skúšania biologickej účinnosti POR a PP podľa zásad GEP,
 - c) spracováva výsledky zo skúšok a na požiadanie žiadateľa, spracováva výsledky aj v programe Agriculture Research Manager v zmysle jednotného európskeho systému,
 - d) rieši akútne prípady v ochrane rastlín podľa potrieb slovenskej poľnohospodárskej praxe,
 - e) spolupracuje s inými výskumnými ústavmi a univerzitami pri skúšaní špecifických POR alebo pri riešení špecifických škodlivých organizmov,
 - f) vypracúva metodické pokyny a metodiky.
- 5) Hlavné činnosti oddelenia hodnotenia biologickej účinnosti, certifikácia GEP:
- a) vypracúva odborné posudky, stanoviská a hodnotiace správy pre oblasť biologickej účinnosti,
 - b) vydáva metodické pokyny a metodiky o skúšaní biologickej účinnosti POR a PP, vydáva certifikát GEP,
 - c) zabezpečuje systém manažérstva kvality certifikácie GEP,
 - d) vydáva certifikáty o spôsobilosti na vykonávanie skúšok biologickej účinnosti s POR a PP podľa Zásad GEP, vykonáva kontroly pracovísk pracujúcich v súlade s GEP,
 - e) vydáva povolenia na používanie POR na účely výskumu a vývoja.

Článok 28

300. Sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva

- 1) Hlavné činnosti sekcie rastlinnej výroby a skúšobníctva:
 - a) činnosti sekcie rastlinnej výroby a skúšobníctva ÚKSÚP vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ,
 - b) sekcia rastlinnej výroby a skúšobníctva plní v rozsahu svojej pôsobnosti na území SR úlohy v oblasti odborných a skúšobných činností v správnom konaní, ako aj úlohy metodologickej činnosti pre príslušné odbory ÚKSÚP na úsekoch:
 - vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov,
 - ekologickej poľnohospodárskej výroby,
 - technického posudzovania poľnohospodárskej a lesníckej techniky,
 - odrodového skúšobníctva a jeho výkonu.
- 2) Členenie sekcie rastlinnej výroby a skúšobníctva:
 - Odbor vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov,
 - Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby,
 - Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky,
 - Odbor odrodového skúšobníctva.

Článok 29

COVCO

- 1) COVCO, ako certifikačný orgán vykonáva certifikáciu osôb spôsobilých posudzovať víno a vinárske produkty na základe senzorických skúšok podľa ISO 17024.
- 2) Hlavné činnosti COVCO:
 - a) na základe žiadosti žiadateľa oficiálne posudzuje jeho kompetentnosť na vykonanie senzorického hodnotenia vín a vinárskych produktov v súlade s platnou slovenskou legislatívou v oblasti vinohradníctva a vinárstva a medzinárodnými normami STN EN ISO 8589:2010, STN EN ISO 8586:2014, STN EN ISO 5492:2010,
 - b) na základe výsledkov senzorických skúšok vydáva, alebo odmieta vydať certifikát spôsobilosti,
 - c) dodržiava zásady Etického kódexu registrovaného člena SNAS a používa akreditačnú značku v súlade s politikou prijatou SNAS,
 - d) ako certifikačný orgán má autoritu a udržiava zodpovednosť za certifikáciu, za svoje rozhodnutie týkajúce sa udeľovania, udržiavania, recertifikácie, rozšírenia zúženia rozsahu certifikácie ako aj pozastavenia alebo odobratia certifikátu zodpovedá v plnom rozsahu.

3) Vedúci zamestnanec COVCO:

- a) riadi činnosť COVCO,
- b) zodpovedá za koncepciu kvality a formuláciu záležitostí týkajúcich sa COVCO, dozerá na zavádzanie svojej politiky,
- c) zodpovedá za prípravu aktualizácie Certifikačnej schémy,
- d) zodpovedá za informovanie predstaviteľov Výboru pre certifikačnú schému o každej zmene v certifikačných požiadavkách,
- e) vykonáva funkciu podpredsedu vo Výbore pre certifikačnú schému,
- f) zodpovedá za nestrannosť, nezávislosť, dôveryhodnosť, kompetentnosť COVCO a nediskriminačný prístup,
- g) zodpovedá za rozhodnutie vo veci certifikácie (udeľovanie, odmietnutie udeliť, pozastavovanie platnosti, odoberanie certifikátov),
- h) plánuje, vykonáva a zodpovedá za monitoring výkonu činnosti pracovníkov COVCO vrátane svedeckých posúdení,
- i) schvaľuje ročný plán vzdelávania pracovníkov COVCO,
- j) rozhoduje o výbere pracovníkov COVCO, zodpovedá za ich zaškolenie a odborný rast,
- k) vedie evidenciu odbornej kvalifikácie a praxe pracovníkov COVCO,
- l) vykonáva IA,
- m) zodpovedá za plnenie nápravných činností IA a preskúmavania manažmentom,
- n) schvaľuje správu z preskúmania manažmentom,
- o) spolupracuje s akreditačným orgánom SNAS,
- p) rozhoduje a zodpovedá za interné subdodávky,
- q) vypracováva správy o činnosti COVCO a informuje vedenie ÚKSÚP,
- r) v prípade výskytu konfliktu záujmov skúšajúceho pri skúške niektorého kandidáta prijíma opatrenia, ktoré vylučujú porušenie dôvery a nestrannosti skúšky,
- s) vymenúva členov skúšobnej komisie,
- t) vymenúva členov pracovnej skupiny vykonávajúcej validáciu používaného procesu posudzovania a jeho jednotlivých skúšok,
- u) zúčastňuje sa validačného procesu ako vedúca pracovnej skupiny a zodpovedá za vypracovanie validačného protokolu.

Článok 30

310. Odbor vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov

- 1) Odbor vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov má jedno oddelenie registra sádov a chmeľníc.
- 2) Hlavné činnosti odboru vinohradníctva, vinárstva a ovocných sádov podľa zákona č. 313/2009 Z. z. o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov, ďalších právnych predpisov SR a Európskych nariadení:
 - a) prideliť registračné číslo vinohradu, registruje vinohrady a vedie vinohradnícky register,

- b) rozhoduje o udelení povolenia na opätovnú výsadbu,
 - c) eviduje povolenia na výsadbu viniča a kontroluje dodržania termínu ich využitia
 - d) kontroluje dodržanie termínu vyklčovania vinohradníckej plochy, ktorú sa vinohradník zaviazal vyklčovať, ak má udelené povolenie na opätovnú výsadbu na inom pozemku alebo jeho časti,
 - e) rozhoduje o neoprávnenej výsadbe,
 - f) na základe návrhu Tokajského združenia zatrieduje kvalifikované hony,
 - g) osvedčuje hrozno na účely výroby vína, ktorému sa má prideliť štátne kontrolné číslo,
 - h) vedie evidenciu hlásení o zbere hrozna, výrobe a zásobách vína a ich použití,
 - i) organizačne zabezpečuje činnosť Komisie na hodnotenie vína podľa jej štatútu č. 11149/2010-1310,
 - j) vykonáva certifikáciu vinárskych produktov pred ich uvádzaním na trh a vydáva certifikát alebo oznamuje dôvod neudelenia certifikátu,
 - k) prideluje a odníma štátne kontrolné číslo,
 - l) osvedčuje na sprievodných dokladoch pôvod vína,
 - m) vykonáva činnosti Tokajského združenia, ak bola zrušená registrácia Tokajského združenia, ukladá pokuty a sankčné opatrenia,
 - n) zasiela Štátnej veterinárnej a potravinovej správe SR kópie osvedčení o certifikácii, kópie vydaných rozhodnutí a informácie o vykonaných kontrolách a ich výsledkoch,
 - o) rozhoduje o schválení chránených označení,
 - p) vydáva odborné stanovisko k zmene druhu pozemku vinice a k odňatiu vinice,
 - q) je zodpovedný za odber vzoriek hrozna a ich spracovávanie za účelom analýzy izotopovými metódami do Analytickej databanky pre vinárske produkty Európskej únie,
 - r) je zodpovedný za udržiavanie a aktualizáciu Analytickej databanky EÚ za Slovenskú republiku,
 - s) zasiela povinné hlásenia vzťahujúce sa k vinohradníckemu registru do Európskeho databázového systému ISAMM,
 - t) zasiela štatistické údaje do situačných a výhľadových správ pre vinič hroznorodý a hroznové víno,
 - u) zasiela štatistické údaje Štatistickému úradu SR v zmysle prílohy č.4 Dodatku č.3 k Dohode o vzájomnej spolupráci v oblasti štatistiky (vinohradnícky register, výroba a zásoby vína),
 - v) vydáva aktuálne výpisy na základe žiadosti vinohradníkov pre potreby PPA,
 - w) vykonáva kontroly pri reštrukturalizácii vinogradov na základe Dohody o delegovaní činností z PPA,
 - x) ukladá pokuty za porušenie ustanovení zákona o vinohradníctve a vinárstve.
- 3) Hlavné činnosti oddelenia registra sadov a chmeľníc podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení neskorších predpisov plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie register ovocných sádov a register chmeľníc, ktorý každoročne aktualizuje v zmysle uvedeného zákona a vyhlášky č. 15/2009, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia a rozsahu údajov vedených v registri ovocných sádov a chmeľníc,
- b) aktualizuje registrované ovocné sady a chmeľnice v súlade so LPIS,
- c) kontroluje registrované ovocné sady a chmeľnice a ich výsadby priamo v teréne, vrátane úrovne agrotechniky sádov v integrovanom systéme a overuje tak správnosť údajov vedených v registri ovocných sádov a chmeľníc na ÚKSÚP,
- d) poskytuje a uverejňuje informácie z registra, ktoré nie sú predmetom ochrany osobných údajov alebo nie sú označené užívateľom za predmet obchodného tajomstva podľa osobitných predpisov,
- e) na žiadosť užívateľa vydáva výpis z registra ovocných sádov a chmeľníc,
- f) ukladá pokuty za porušenie právnych predpisov SR v súvislosti s registráciou ovocných sádov a chmeľníc,
- g) vykonáva štatistické zisťovania o odhade úrod jabĺk, hrušiek, marhúľ a broskýň, o uskladnení jabĺk a hrušiek (podľa odrôd), o produkcii ovocia všetkých ovocných druhov v registrovaných sadoch,
- h) vydáva odborné stanoviská k projektovej dokumentácii na výsadbu ovocných sádov a rýchlorastúcich drevín,
- i) poskytuje informácie orgánom štátnej správy pri rozhodovaní o poskytovaní podpory,
- j) pravidelne zasiela údaje do systému ISAMM,
- k) prezentuje ÚKSÚP aktívnou účasťou v odbornej tlači, na odborných seminároch a výstavách.

Článok 31

320. Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby

- 1) Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby podľa zákona č. 282/2020 Z. z. o ekologickej poľnohospodárskej výrobe v znení zákona č. 350/2020 Z. z., č. 58/2023 Z. z. nadväzne na európske nariadenia plní najmä tieto úlohy:
 - a) má postavenie a povinnosti príslušného orgánu pre EPV v Slovenskej republike ako členského štátu EÚ,
 - b) vedie register prevádzkovateľov EPV,
 - c) vedie register inšpekčných organizácií,
 - d) vydáva oprávnenie inšpekčnej organizácii na výkon úradnej kontroly a na výkon iných úradných činností prevádzkovateľa EPV v Slovenskej republike,
 - e) vykonáva audit činností inšpekčných organizácií oprávnených ÚKSÚP,
 - f) vykonáva úradnú kontrolu v oblasti EPV v SR, ak nie je na jej výkon poverená inšpekčná organizácia, a úradnú kontrolu subjektov, ktoré v rozpore s legislatívou používajú informáciu o tom, že poľnohospodársky produkt alebo potravina pochádza z EPV,
 - g) vykonáva úradnú kontrolu dovozu produktov EPV alebo produktov z konverzie z tretej krajiny,

- h) predkladá správy a informuje, príslušné orgány Európskej únie a príslušné orgány členských štátov EÚ; a inšpekčné organizácie členských štátov a tretích krajín v súlade s právnymi aktmi Európskej únie,
- i) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach pre oblasť EPV v orgánoch Európskej únie,
- j) vedie databázu ekologického a konverzného rastlinného množiteľského materiálu a databázu ekologickej živočíšnej výroby v Slovenskej,
- k) ukladá sankcie za priestupky a iné správne delikty v oblasti EPV,
- l) posudzuje a povoľuje neekologické vstupy do ekologickej poľnohospodárskej výroby v SR (hnojivá, pôdne pomocné látky, prípravky na ochranu rastlín, krmivá, rastlinný množiteľský materiál, čistiace a dezinfekčné prostriedky, umiestnenie zvierat z neekologického chovu, zásahy na zvieratách),
- m) vypracúva, vedie, aktualizuje a zverejňuje zoznam prípravkov na ochranu rastlín, základných látok a pomocných prípravkov v ochrane rastlín, zoznam hnojív a pôdnych pomocných látok, zoznam krmív a zoznam prostriedkov na čistenie a dezinfekciu, povolených do EPV v SR,
- n) registruje prevádzkovateľov a vykonáva zmeny v registri prevádzkovateľov a vymazáva prevádzkovateľov z registra,
- o) vypracúva viacročný národný plán úradných kontrol za oblasť EPV,
- p) vypracúva výročnú správu z výsledkov úradných kontrol v EPV,
- q) určuje úradné laboratória, v ktorých možno analyzovať úradne odobraté vzorky produktov EPV a vedie zoznam určených laboratórií,
- r) určuje hraničné kontrolné stanice pre dovoz produktov EPV, ktorých zoznam zverejňuje na webovom sídle a informuje o nich EK,
- s) ukladá pokuty za porušenie ustanovení zákona o ekologickej poľnohospodárskej výrobe.

Článok 32

330. Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky

- 1) Technický a skúšobný ústav pôdohospodársky (ďalej len „TSÚP“) má jedno skúšobné laboratórium TSÚP.
- 2) TSÚP je akreditovaným pracoviskom oprávneným skúšať, certifikovať určené výrobky v komodite poľnohospodárske, potravinárske, lesnícke stroje, malá a záhradná mechanizácia. Náplňou TSÚP je vedecko-výskumná činnosť v oblasti strojov a technologických liniek v poľnohospodárskej výrobe a technicko-normalizačná činnosť. TSÚP zabezpečuje činnosti na úseku rastlinolekárskej starostlivosti v zmysle zákona č. 405/2011 Z. z.
- 3) TSÚP v rozsahu svojej pôsobnosti:

- a) vykonáva skúšky mechanických a ergonomických vlastností poľnohospodárskych a lesníckych strojov,
- b) vykonáva meranie emisií hluku strojov, meranie imisií hluku a vibrácií v životnom prostredí,
- c) vykonáva meranie expozície hluku a vibrácií v pracovnom prostredí,
- d) zabezpečuje odborné posudzovanie technologickej vhodnosti sušiarň dreva, vydávanie osvedčení o technologickej spôsobilosti sušiarne v súlade s § 6, písm. b) zákona č. 405/2011 Z. z. a v súlade s normou FAO ISPM 15 v rámci konaní o registrácii fyzických osôb alebo právnických osôb na úseku rastlinolekárskej starostlivosti,
- e) zabezpečuje, vykonáva a metodicky usmerňuje kontroly aplikačných zariadení podľa § 30 zákona č. 405/2011 Z. z.,
- f) zabezpečuje meranie hluku, brzdenia, rýchlosti, rozmerov, hmotnosti, sily, výhľadov a technických parametrov,
- g) zabezpečuje odborné posúdenia technologických častí liehovarníckych závodov podľa platnej legislatívy SR,
- h) zabezpečuje evidenciu a vedenie zoznamu evidovaných typov aplikačných zariadení pre aplikáciu prípravkov na ochranu rastlín podľa § 29 zákona č. 405/2011 Z. z.,
- i) predkladá odborné stanoviská k projektom spracovaným v rámci podporných programov podľa požiadaviek PPA,
- j) má účasť na tvorbe technickej politiky rezortu pôdohospodárstva,
- k) spracováva fakultatívne požiadavky ministerstva v oblasti mechanizácie poľnohospodárstva, energetiky, obnoviteľných zdrojov energie, ochrany a bezpečnosti pri práci, životného prostredia,
- l) vykonáva výskum strojov a technologických liniek a ich aplikáciu z hľadiska trvalo udržateľného rozvoja poľnohospodárskej výroby a dodržiavania environmentálnych požiadaviek.

4) Hlavné činnosti Skúšobného laboratória TSÚP:

- a) skúšanie a certifikácia v komodite poľnohospodárske, lesnícke stroje, malá a záhradná mechanizácia,
- b) odborné a špecializované služby v rámci skúšania a posudzovania strojov, zariadení a technologických liniek používaných v agrosektore a posudková činnosť v rámci autorizácií orgánov štátnej správy a štátneho odborného dozoru (MDV SR, MZ SR, MŽP SR,
- c) vedecko - výskumná činnosť v oblasti strojov a technologických liniek a ich aplikácie z hľadiska udržateľného rozvoja poľnohospodárskej výroby a biodiverzity,
- d) technicko - normalizačná činnosť v oblasti poľnohospodárskych a lesníckych,
- e) zastupovanie SR a činnosť v medzinárodných organizáciách pôsobiach v oblasti poľnohospodárskej a lesníckej techniky.

Článok 33

340. Odbor odrodového skúšobníctva

- 1) Odbor odrodového skúšobníctva sa čelí na:
 - a) 341. Oddelenie VCU – plodinoví špecialisti,
 - b) 342. Oddelenie DUS – DUS referenti,
 - c) 350. skúšobné stanice západoslovenský kraj,
 - d) 360. skúšobné stanice stredoslovenský kraj,
 - e) 370. skúšobné stanice východoslovenský kraj.
- 2) Hlavné činnosti odboru odrodového skúšobníctva:

Podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení zákona č. 467/2008 Z. z. a ďalších právnych predpisov SR a ES plní prostredníctvom skúšobných staníc západoslovenského, stredoslovenského a východoslovenského kraja najmä tieto úlohy:

- a) rozhoduje o registrácii odrôd pestovaných rastlín (ďalej len „registrácia“), o predĺžení doby registrácie (ďalej len „predĺženie“), zamietnutí registrácie a o zrušení registrácie,
- b) zostavuje prehľad registrovaných odrôd s uvedením ich hospodárskych vlastností,
- c) vedie Štátnu odrodovú knihu a zostavuje Listinu registrovaných odrôd, rozhoduje o zápise udržiavateľov odrôd do Štátnej odrodovej knihy,
- d) vydáva osvedčenia o šľachtení nových odrôd pestovaných rastlín a osvedčenia o udržiavacom šľachtení odrôd pestovaných rastlín,
- e) vydáva metodiky odrodových skúšok a metodické pokyny na vykonávanie odrodových skúšok,
- f) vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia odrôd pestovaných rastlín,
- g) ukladá pokuty na úseku registrácie odrôd pestovaných rastlín a prijíma iné zákonné opatrenia,
- h) rozhoduje o zápise ďalšieho udržiavateľa odrôd a o zrušení zápisu udržiavateľa odrody,
- i) vydáva Spravodajcu odrodového skúšobníctva, spracováva datasety Spravodajcu odrodového skúšobníctva,
- j) overuje vhodnosť názvu odrôd pestovaných rastlín pre registráciu odrôd,
- k) spracováva dátové súbory a zasiela notifikácie týkajúce sa registrácie do inštitúcií EÚ, spolupracuje s príslušnými úradmi EÚ a príslušnými úradmi iných členských štátov EÚ a tretích krajín,
- l) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach pracovných skupín a stálych výboroch inštitúcií EÚ pre oblasť registrácie a právnej ochrany odrôd rastlín,
- m) zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných organizáciách UPOV a CPVO,
- n) pripravuje podklady na novelizáciu legislatívy týkajúcej sa registrácie,

- o) v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov sa podieľa na výkone iných typov skúšok,
 - p) v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov sa podieľa na výkone skúšok vyplývajúcich z projektov podporovaných z fondov EÚ.
- 3) Podľa zákona č. 202/2009 Z. z. o právnej ochrane odrôd rastlín v znení neskorších predpisov plní najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva odborný prieskum odrody na účely udelenia šľachtiteľského osvedčenia a vyhotovuje správu o odbornom prieskume odrody spolu s popisom odrody,
 - b) vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia právne chránenej odrody,
 - c) predkladá návrhy na zrušenie alebo neplatnosť šľachtiteľského osvedčenia,
 - d) navrhuje zmenu názvu, ak názov nespĺňa alebo prestal spĺňať podmienky názvu odrody.
- 4) Hlavné činnosti oddelenia VCU:
- a) zabezpečuje výkon skúšok hospodárskej hodnoty na účely registrácie,
 - b) pripravuje podklady na Rozhodnutie o registrácii odrody a na Rozhodnutie o zamietnutí registrácie odrody,
 - c) pripravuje podklady na prehľad hospodárskych vlastností registrovaných odrôd, na zostavenie Štátnej odrodovej knihy, Listiny registrovaných odrôd a na zápis udržiavateľov odrôd do Štátnej odrodovej knihy,
 - d) pripravuje metodiky skúšok hospodárskej hodnoty pre jednotlivé plodiny a podklady na metodické pokyny na vykonávanie odrodových skúšok,
 - e) podieľa sa na vykonávaní kontroly udržiavacieho šľachtenia odrôd zapísaných do Listiny registrovaných odrôd a právne chránených odrôd.
- 5) Hlavné činnosti oddelenia DUS:
- a) zabezpečuje výkon skúšok odlišnosti, vyrovnanosti a stálosti na účely registrácie, predĺženia registrácie, zápisu ďalšieho udržiavateľa a na účely udelenia šľachtiteľského osvedčenia,
 - b) pripravuje podklady na Rozhodnutie o registrácii odrody, Rozhodnutie o predĺžení registrácie odrody, Rozhodnutie o zamietnutí registrácie odrody, Rozhodnutie o zamietnutí predĺženia registrácie odrody, Rozhodnutie o zápise ďalšieho udržiavateľa a Rozhodnutie o zamietnutí zápisu ďalšieho udržiavateľa,
 - c) predkladá návrhy na zrušenie alebo neplatnosť šľachtiteľského osvedčenia,
 - d) zostavuje priebežné a záverečné správy o skúšaní odlišnosti, vyrovnanosti a stálosti s popisom odrôd na účely registrácie, predĺženia registrácie, zápisu ďalšieho udržiavateľa a udelenie šľachtiteľského osvedčenia v SR alebo na vyžiadanie záverečnej správy a popisu odrody od zahraničnej authority na registráciu odrody, predĺženie registrácie odrody, alebo udelenie právnej ochrany v inej krajine,

- e) podieľa sa na revízii medzinárodných metodík a pripravuje podklady na metodiky odrodových skúšok a metodické pokyny na vykonávanie odrodových skúšok,
 - f) na základe zmluvy o poverení medzi CPVO a ÚKSÚP vykonáva skúšanie a preberanie správ pre účely Európskej právnej ochrany,
 - f) podieľa sa na vykonávaní kontroly udržiavacieho šľachtenia odrôd zapísaných do Listiny registrovaných odrôd a právne chránených odrôd,
 - g) udržiava, skladuje a zabezpečuje manipuláciu so štandardnými vzorkami osív odrôd zapísaných v Listine registrovaných odrôd.
- 6) Skúšobné stanice zabezpečujú činnosť podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o rastlinolekárskej starostlivosti“) a ďalších právnych predpisov SR a nariadení plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje výkon skúšok na skúšobných staniciach ÚKSÚP,
 - b) na základe požiadavky odboru odrodového skúšobníctva vykonáva odrodové skúšky na účely registrácie odrôd pestovaných rastlín a na účely predĺženia registrácie odrôd pestovaných rastlín,
 - c) vykonáva vegetačné skúšky, ktoré slúžia na overovanie druhovej a odrodovej pravosti a čistoty osiva, sadiva, sadeníc, prípadne zdravotného stavu a stanovenie percenta hybridnosti osiva pre odbor osív a sadív,
 - d) vykonáva skúšky biologickej účinnosti prípravkov na ochranu rastlín v zmysle § 27 zákona o rastlinolekárskej starostlivosti, na základe požiadavky odboru registrácie pesticídov.

Skúšobné stanice vykonávajú odrodové skúšky na pokyn odboru odrodového skúšobníctva, interných a metodických pokynov odboru odrodového skúšobníctva pre výkon VCU a DUS pokusov, ako aj pre potreby a požiadavky odboru osív a sadív, odboru registrácie pesticídov a odboru pôdy a hnojív.

Odbor výkonu skúšobníctva materiálno - technicky zabezpečuje vykonávanie štátnych odrodových skúšok od prípravy pôdy, zakladanie pokusov, sejby skúšaných odrôd až po ich zber. V procese odrodového skúšobníctva sa dôsledne dodržiavajú metodické postupy vrátane rotácie pokusov, výživy, ošetrovania pokusov, označovania skúšaných odrôd, novošľachtení, hybridov až po ich spracovanie a vyhodnotenie.

Prioritou ÚKSÚP je akreditácia odboru odrodového skúšobníctva Úradom spoločenstva pre odrody rastlín (CPVO) pre vykonávanie DUS skúšania u poverených druhov poľnohospodárskych plodín na skúšobných staniciach ÚKSÚP.

Článok 34

400. Sekcia laboratórnych činností

- 1) Hlavné činnosti sekcie laboratórnych činností:

- a) sekcia laboratórných činností zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ,
- b) sekcia laboratórných činností v rozsahu svojej pôsobnosti na území Slovenskej republiky plní úlohy v oblasti laboratórných činností a v oblasti metodickej činnosti pre príslušné laboratória ÚKSÚP.
- c) sekcia laboratórných činností je poverená ako úradné laboratórium na vykonávanie laboratórných analýz, testov a diagnostík na vzorkách odobratých počas úradných kontrol pre oblasti stanovené v čl. 1 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2017/625 z 15. marca 2017 o úradných kontrolách a iných úradných činnostiach vykonávaných na zabezpečenie uplatňovania potravinového a krmivového práva a pravidiel pre zdravie zvierat a dobré životné podmienky zvierat, pre zdravie rastlín a pre prípravky na ochranu rastlín, podľa kompetencií stanovených v národnej legislatíve a v ekologickej poľnohospodárskej výrobe pre hnojivá.

2) Členenie sekcie laboratórných činností:

- 401. Referát zabezpečovania kvality,
- 410. Odbor analytických laboratórií,
- 420. Odbor diagnostických laboratórií.

3) Referát zabezpečovania kvality zodpovedá za zavedenie a stále udržiavanie systému kvality sekcie, v súlade s požiadavkami normy ISO/IEC 17025:2017 a súvisiacich predpisov, , za tvorbu a zabezpečenie aktuálnosti príručky kvality a súvisiacej dokumentácie. V rámci činnosti:

- a) plánuje, organizuje interné audity a preskúmanie manažmentom,
- b) vypracováva správu z preskúmania manažmentom,
- c) zodpovedá za kontrolu vykonania opatrení v dohodnutom časovom termíne,
- d) požaduje od vedenia Odboru analytických laboratórií, Odboru diagnostických laboratórií a pracovníkov jednotlivých referátov realizáciu nápravných opatrení,
- e) dopĺňa svoju informačnú bázu aktuálnymi informáciami, sleduje a zúčastňuje sa rôznych seminárov a školení s tematikou zabezpečenia kvality; všetky nové informácie poskytuje vedeniu,
- f) udržiava kontakt s príslušnými štátnymi úradmi a inštitúciami ohľadom zabezpečenia kvality,
- g) má prístup k riaditeľovi sekcie laboratórných činností, kde sa prijímajú rozhodnutia o politike a prostriedkoch odborov analytických a diagnostických laboratórií,
- h) informuje riaditeľa sekcie laboratórných činností o zisteniach týkajúcich sa zabezpečenia kvality v laboratóriách,
- i) vedie zoznam riadenej dokumentácie,
- j) zodpovedá za metrologické zabezpečenie sekcie laboratórných činností a za aktualizáciu metrologického poriadku a jeho príloh.

Článok 35

410. Odbor analytických laboratórií

- 1) Odbor analytických laboratórií sa člení na:
 - a) 411. Referát analýzy krmív a pesticídov Bratislava
 - b) 412. Referát agrochemických analýz (pracoviská Bratislava, Košice)
 - c) 413. Referát analýzy osív a sadív, (pracoviská Bratislava, Vígľaš)
 - d) 414. Referát analýzy vína Bratislava
- 2) Hlavné činnosti odboru:

Výkon chemických, fyzikálno – chemických, mikroskopických, skúšok v pôdach, hnojivách, krmivách, vinárskych produktoch, osivách a rastlinnom materiáli.
- 3) V zmysle platnej národnej a európskej legislatívy plní odbor analytických laboratórií najmä tieto úlohy:
 - **Referát analýzy krmív a pesticídov Bratislava** pôsobí ako Národné referenčné laboratórium pre doplnkové látky v krmivách a úradnú kontrolu chemických prípravkov na ochranu rastlín v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2017/625 z 15. marca 2017 o úradných kontrolách a iných úradných činnostiach vykonávaných na zabezpečenie uplatňovania potravinového a krmivového práva a pravidiel pre zdravie zvierat a dobré životné podmienky zvierat, pre zdravie rastlín a pre prípravky na ochranu rastlín,
 - vykonáva fyzikálno - chemické, mikroskopické skúšky v krmivách analýzy základných ukazovateľov výživovej hodnoty v krmivách, doplnkové látky, nežiadúce látky v krmivách, analýzy prípravkov na ochranu rastlín, pôdy a rastlinného materiálu,
 - **Referát analýzy vína Bratislava** vykonáva analytické skúšanie vín, muštov a výrobkov na báze hrozna,
 - **Referát analýzy osív a sadív, (pracoviská Bratislava, Vígľaš)** vykonáva kvalitatívne a kvantitatívne skúšky osív a odber vzoriek osív,
 - **Referát analýzy osív a sadív pracovisko Bratislava** zastupuje Slovenskú republiku ako člena a odbornú autoritu vo vládnych a medzinárodných štruktúrach – ISTA,
 - **Referát agrochemických analýz pracovisko Bratislava** vykonáva skúšanie hnojív, pestovateľských substrátov, pôdnych pomocných látok a surovín na ich výrobu, vykonáva rozbor pôd v rámci ASP,
 - **Referát agrochemických analýz pracovisko Košice** vykonáva rozbor pôd v rámci ASP.
- 4) V zmysle zákona č. 405/2011 Z. z. plní odbor analytických laboratórií najmä tieto úlohy:
 - a) v rámci úradnej kontroly vykonáva analýzy fyzikálno – chemických vlastností a stanovenie obsahu účinných látok chemických prípravkov na ochranu rastlín,

- b) vykonáva rozbery rastlín, rastlinných produktov, pôd na rezíduá pesticídov , rozbery pomocných prípravkov na základe rozborov vydáva protokoly o skúške a záverečné správy alebo štúdie,
- c) v Referáte analýzy krmív a pesticídov vykonáva fyzikálno-chemické a analytické štúdie podľa zákona č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) v znení neskorších predpisov, v súlade so zásadami SLP OECD a Smernicou Európskeho parlamentu a Rady č. 2004/10/ES z 11.februára2004, o zosúlad'ovaní zákonov, predpisov a správnych opatrení uplatňovaných na zásady správnej laboratórnej praxe a overovanie ich uplatňovania pri testoch chemických látok,
- d) zúčastňuje sa na medzinárodnej tvorbe, vývoji, validácii analytických metód pre stanovenia obsahu účinných látok a fyzikálno-chemických vlastnosti chemických prípravkov na ochranu rastlín v rámci odbornej spolupráce delegáta SR v organizácii CIPAC,
- e) vykonáva rozbery vzoriek poľnohospodárskych pôd na organické a anorganické kontaminanty v SR.

Článok 36

420. Odbor diagnostických laboratórií

- 1) Odbor diagnostických laboratórií sa člení na:
 - a) 421. Referát karanténnej diagnostiky Vígľaš
 - b) 422. Referát karanténnej diagnostiky Košice
 - c) 423. Referát karanténnej diagnostiky Bratislava (pracoviská Bratislava, Rovinka)
- 2) Hlavné činnosti odboru:

Výkon fyzikálno – chemických, mikroskopických, mikrobiologických molekulárnych a diagnostických skúšok v krmivách, odrodách, osivách, sadivách, bioproduktoch, potravinových vstupoch a rastlinnom materiáli.
- 3) V zmysle platnej národnej a európskej legislatívy plní odbor diagnostických laboratórií najmä tieto úlohy:
 - a) v oblasti fytošanitárnej kontroly je činnosť zameraná na laboratórnu kontrolu zdravotného stavu rastlín a rastlinných produktov z domácej produkcie a dovozu,
 - b) vykonáva v súlade so zákonom č. 405/2011 Z. z. monitoring škodlivých organizmov,
 - c) vzdeláva fytoinšpekciu a širokú verejnosť v oblasti škodlivých organizmov,
 - d) vykonáva kontrolu odrôd, osív, sadív a krmív na prítomnosť geneticky modifikovaných organizmov, vykonáva kontrolnú činnosť v oblasti fenotypového a genotypového popisu odrôd rastlín, odrodovej pravosti, homogenity a stability osív a detekcie ich produktov podľa zákona č. 184/2006 Z. z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe v znení neskorších predpisov,

zákona č. 271/2005 Z. z. o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív (krmivársky zákon) v znení neskorších predpisov a zákona č. 151/2002 Z. z. o používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov v znení neskorších predpisov,

- e) zabezpečuje exaktný popis a rozlíšenie nových a geneticky modifikovaných odrôd rastlín v súlade s odporučenými metódami UPOV a smernicami Európskej únie, realizuje výkony pre právnu ochranu odrôd a skúšania vyrovnanosti, stálosti a odlišnosti (DUS skúšky) laboratórnymi metódami, genetické analýzy, analýzy pôvodu odrôd,
- f) z pozície NRL vykonáva rozhodovacie analýzy pri posudzovaní výsledkov analýz externých laboratórií,
- g) zastupuje Slovenskú republiku ako člena a odbornú autoritu vo vládnych a medzinárodných štruktúrach – EPPO, Stále výbory EÚ pre zdravie rastlín, EFSA, ENGL JRC EC (European Network of GMO Laboratories), COEX-NET Group, SPVTS, ZSVTS, SRS,
- h) pôsobí ako Národné referenčné laboratórium pre GMO, škodlivé organizmy, v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2017/625 z 15. marca 2017 o úradných kontrolách a iných úradných činnostiach vykonávaných na zabezpečenie uplatňovania potravinového a krmivového práva a pravidiel pre zdravie zvierat a dobré životné podmienky zvierat, pre zdravie rastlín a pre prípravky na ochranu rastlín, Nariadením Komisie (ES) č. 1981/2006 z 22. decembra 2006 o podrobných pravidlách implementácie článku 32 nariadenia (ES) č. 1829/2003 Európskeho parlamentu a Rady, pokiaľ ide o referenčné laboratórium Spoločenstva pre geneticky modifikované organizmy a zákonom č. 184/2006 Z.z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe v znení neskorších predpisov a zákonom č. 271/2005 Z. z. o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív (krmivársky zákon) v znení neskorších predpisov,
- i) vykonáva fyzikálno - chemické, molekulárne, mikrobiologické, mikroskopické skúšky v krmivách a hnojivách.

Článok 37

500. Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania

- 1) Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ.
- 2) Sekcia ekonomiky a verejného obstarávania v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP v oblasti ekonomiky a verejného obstarávania, v oblasti informačných technológií a v oblasti projektového riadenia.
- 3) Členenie sekcie ekonomiky a verejného obstarávania:
 - Odbor ekonomiky a verejného obstarávania
 - Odbor informatiky

Článok 38

510. Odbor ekonomiky a verejného obstarávania

1) Hlavné činnosti odboru ekonomiky a verejného obstarávania:

- a) zabezpečuje výkon činností na úseku rozpočtovania a financovania a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zostavuje rozpočet príjmov a výdavkov; pri jeho zostavovaní sa riadi záväznými ukazovateľmi štátneho rozpočtu určenými zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a zriaďovateľom,
- b) spracováva požiadavky jednotlivých organizačných útvarov ÚKSÚP na plán a rozpočet a ďalšie podklady súvisiace s plánom a rozpočtom,
- c) sústreďuje všetky príjmy a realizuje všetky výdavky prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici podľa zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) pravidelne eviduje a sleduje čerpanie finančných prostriedkov ÚKSÚP,
- e) vyčleňuje finančné prostriedky na úhradu priamych nákladov kontinuálneho vzdelávania štátnych a ostatných zamestnancov ÚKSÚP na príslušný kalendárny rok,
- f) zabezpečuje cenovú agendu, metodicky riadi odberateľskú kontrolu cien,
- g) zabezpečuje výkon a prácu štátnej pokladnice,
- h) vedie účtovníctvo a vykonáva odborné účtovnícke práce podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- i) stanovuje a vypracúva časový plán obehu účtovných dokladov,
- j) zabezpečuje daňové a odvodové povinnosti ÚKSÚP,
- k) zabezpečuje administratívnu činnosť súvisiacu s vyplácaním príspevku na rekreáciu,
- l) zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a prác podľa osobitného predpisu pre všetky organizačné zložky ÚKSÚP,
- m) zabezpečuje a vykonáva verejné obstarávanie tovarov, prác služieb v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe predložených žiadaniek odborných útvarov,
- n) na základe podkladov a požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov spracúva Plán verejného obstarávania ÚKSÚP na príslušné obdobie v súlade s príslušnou internou smernicou,
- o) v rozsahu svojej pôsobnosti metodicky usmerňuje jednotlivé organizačné útvary v nadväznosti na pravidlá, procesy a postupy ustanovené zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Metodické usmernenia Úradu pre verejné obstarávanie,
- p) pripravuje návrhy dohôd o hmotnej zodpovednosti, vedie ich evidenciu a predkladá osobnému úradu jeden rovnopis uzatvorenej dohody na založenie do osobného spisu zamestnanca,

- q) vedie centrálnu evidenciu pohľadávok ÚKSÚP a zabezpečuje centrálnu evidenciu dlžníkov štátu v registri podľa § 23 ods. 2 zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 39

520. Odbor informatiky

- 1) Hlavné činnosti odboru informatiky:
- a) zabezpečuje plynulý chod sieťovej infraštruktúry aktívnych aj pasívnych prvkov, serverovej infraštruktúry, zálohovanie a aktualizáciu,
 - b) zabezpečuje výber, implementáciu a zavádzanie nových IT do prevádzky,
 - c) zabezpečuje bezpečnosť a ochranu údajov v oblasti IT v zmysle platných právnych predpisov SR v súčinnosti s manažérom kybernetickej bezpečnosti,
 - d) zabezpečuje rozširovanie a inováciu technickej, programovej a komunikačnej infraštruktúry,
 - e) vykonáva technický a systémový servis výpočtovej techniky,
 - f) zabezpečuje pravidelné monitorovanie stavu siete, vyhodnocovanie bezpečnostných rizík, tvorbu a hodnotenie reportov.

TRETIA ČASŤ

Organizačno – riadiaca dokumentácia

Článok 40

Zriadiť ovacia listina

- 1) ÚKSÚP je rozpočtovou organizáciou, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet na základe § 21 Zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré mu určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu a vystupuje ako právnická osoba štátu. ÚKSÚP je prepojený so svojimi príjmami a výdavkami na štátny rozpočet a spravuje majetok štátu v súlade s platným zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
- 2) Zriaďovateľom ÚKSÚP je MPRV SR.
- 3) Vymedzuje základný účel činnosti ÚKSÚP, plnenie úloh na úseku štátnej odbornej kontroly a skúšobníctva na zverených úsekoch vymedzených legislatívou SR, vrátane výkonu štátnej správy.

- 4) Označuje štatutárny orgán ÚKSÚP, ktorým je generálny riaditeľ menovaný a odvolávaný ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky.

Článok 41

Štatút

- 1) Štatút upravuje právne postavenie, poslanie, činnosť a úlohy ÚKSÚP, jeho základné organizačné členenie a pravidlá riadenia ÚKSÚP.
- 2) ÚKSÚP má celoslovenskú pôsobnosť s možnosťou prepojenia do medzinárodných programov podľa jednotlivých organizačných útvarov ÚKSÚP. Zároveň má zriadené pracoviská aj mimo svojho sídla pre zabezpečenie všetkých svojich úloh.

Článok 42

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základný organizačno - riadiaci interný dokument ÚKSÚP, ktorý upravuje organizačnú štruktúru ÚKSÚP, definuje kompetencie a zodpovednosti jednotlivých organizačných útvarov a zamestnancov, riadiace vzťahy navzájom, upravuje procesy rozhodovania a komunikácie, stanovuje práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov. Je základným dokumentom pre efektívne riadenie ÚKSÚP.

Článok 43

Pracovný poriadok

- 1) Pracovný poriadok je základný interný predpis pre zamestnancov, ktorého účelom je bližšia špecifikácia práv, povinností, zodpovedností, ako aj a požiadaviek na správanie sa zamestnancov vyplývajúcich z ustanovení Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnancov pracujúcich vo výkone práce vo verejnom záujme, z KZ ÚKSÚP na príslušné obdobie a z uzatvorenej pracovnej zmluvy zamestnanca.
- 2) Zamestnávateľ prostredníctvom pracovného poriadku reguluje aj želaný spôsob správania sa zamestnancov uplatňovaním inštitútu disciplinárnej zodpovednosti a bližšie upravuje, ktoré porušenia povinností zamestnanca považuje za menej závažné a ktoré ako závažné porušenia pracovnej disciplíny.
- 3) Primárnym záujmom zamestnávateľa je prostredníctvom bližšej špecifikácie pracovných povinností, obmedzení a neželaného správania, vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z tohto pracovného poriadku, apelovať na prevenciu vzniku disciplinárnej, hmotnoprávnej, alebo trestnoprávnej zodpovednosti, vrátane eliminácie vzniku sporných nárokov, cestou dodržiavania pracovnej disciplíny.

- 4) Pracovný poriadok sa považuje za referenčný interný predpis v prípade vzniku sporných nárokov, ako aj otázok týkajúcich sa pracovných postupov a povinností, ak ich porušení došlo v súvislosti s výkonom práce.
- 5) Pracovný poriadok je vydávaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, ktorí pôsobia v ÚKSÚP.

Článok 44

Služobný poriadok

- 1) Služobný poriadok je základný interný predpis pre štátnych zamestnancov, ktorého účelom je bližšia špecifikácia práv, povinností, zodpovedností, ako aj a požiadaviek na správanie sa štátnych zamestnancov vyplývajúcich z ustanovení zákona o štátnej službe, z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa v štátnej službe na príslušné obdobie, z KZ ÚKSÚP a z uzatvorenej služobnej zmluvy štátneho zamestnanca.
- 2) Služobný úrad prostredníctvom služobného poriadku reguluje aj želaný spôsob správania sa štátnych zamestnancov vo svojom služobnom úrade uplatňovaním inštitútu disciplinárnej zodpovednosti a bližšie upravuje, ktoré porušenia povinností štátneho zamestnanca považuje za menej závažné a ktoré ako závažné porušenia služobnej disciplíny.
- 3) Primárnym záujmom služobného úradu je prostredníctvom bližšej špecifikácie služobných povinností, obmedzení a neželaného správania, vyplývajúcich zo zákona o štátnej službe, ako a zo služobného poriadku, apelovať na prevenciu vzniku disciplinárnej, hmotnoprávnej, alebo trestnoprávnej zodpovednosti, vrátane eliminácie vzniku sporných nárokov, cestou dodržiavania služobnej disciplíny.
- 4) Služobný poriadok sa považuje za referenčný interný predpis v prípade vzniku sporných nárokov, ako aj otázok týkajúcich sa služobných postupov a povinností, ak k ich porušení došlo v súvislosti s výkonom štátnej služby.
- 5) Služobný poriadok je vydávaný v zmysle Zákona o štátnej službe a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, ktorí pôsobia v ÚKSÚP.

Článok 45

Etický kódex

- 1) Etický kódex ako základná etická norma správania sa štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov nadväzuje na práva a povinnosti stanovené zákonom o štátnej službe, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Služobným poriadkom ÚKSÚP, Pracovným poriadkom ÚKSÚP a etickými zásadami.

2) Účelom Etického kódexu, ako sprievodcu zamestnanca v každodenných rozhodovacích procesoch, je definovať pravidlá jeho správania sa, podporovať jeho etické a morálne hodnoty správania sa, povzbudzovať ho ku konaniu s vedomím vlastnej zodpovednosti pri výkone služobných a pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.

3) Etický kódex je záväzný dokument v rámci štruktúry interných riadiacich aktov, vzťahujúci sa na zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere, na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj na ostatných zamestnancov. Všetci zamestnanci ÚKSÚP sú povinní konať v súlade s vydaným aktuálne platným a účinným etickým kódexom, sú povinní zachovávať vysoký morálny štandard a tým vytvárať dôveryhodné pracovné prostredie.

4) Pravidlá správania sa zamestnancov sú vo vydanom etickom kódexe upravené všeobecným spôsobom stanovenia generálnej klauzuly s demonštratívnym výpočtom želaného správania sa s cieľom, aby zamestnanci pri každodennom výkone svojich služobných a pracovných povinností zvažovali, či ich konkrétna aktivita napĺňa danú etickú zásadu uvedenú vo vydanom aktuálne platnom a účinnom etickom kódexe.

Článok 46

Požiarna identifikačná karta

Požiarna identifikačná karta sa vypracúva samostatne pre jednotlivé prevádzky organizácie v ktorej je generálnym riaditeľom určená zodpovedná osoba za ochranu pred požiarom danej prevádzky, spôsob zabezpečenia ochrany pred požiarom v mimo pracovný čas vrátane zoznamu objektov a prehľadu miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru. Poverené zodpovedné osoby musia dodržiavať príslušné právne predpisy na úseku ochrany pred požiarom.

Článok 47

Registratúrny poriadok

- 1) Registratúrny poriadok ÚKSÚP upravuje postup všetkých organizačných útvarov ÚKSÚP pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- 2) Úlohou ÚKSÚP je spravovať registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov.

Článok 48

Príkazný list

Príkazný list je záväzný interný dokument, ktorým generálny riaditeľ vydáva pokyn, alebo rozhodnutie, ktorého cieľom je zabezpečiť dodržiavanie konkrétnej povinnosti, alebo prikázať zamestnancom sa určitým spôsobom správať, niečo vykonať, alebo sa niečoho zdržať. Je reakciou na riešenie konkrétnych problémov a nedostatkov, ktoré vzišli z praxe, alebo na ktoré bolo poukázané kontrolnými orgánmi, inými štátnymi orgánmi, tretími stranami, občanmi, či samotnými zamestnancami ÚKSÚP.

Článok 49

Vnútoraná smernica ÚKSÚP

Vnútoraná smernica je záväzný interný dokument, ktorý upravuje pravidlá a postupy týkajúce sa konkrétnej oblasti fungovania ÚKSÚP. Vnútornú smernicu ÚKSÚP vydáva a podpisuje generálny riaditeľ a je záväzná pre všetkých zamestnancov. Vnútornou smernicou sa zabezpečuje bližšia implementácia všeobecne záväzných predpisov SR a EÚ, nariadenia vlády SR, opatrenia a pokyny MPRV SR do podmienok ÚKSÚP.

Článok 50

Interný pokyn generálneho riaditeľa

Interný pokyn generálneho riaditeľa je zásadné opatrenie záväzného charakteru, ktorým sa všeobecne upravujú práva a povinnosti zamestnancov ÚKSÚP nejako sa správať resp. niečo konať, prípadne sa zdržať určitého konania.

Článok 51

Metodický pokyn ÚKSÚP

Metodický pokyn ÚKSÚP vydáva a schvaľuje generálny riaditeľ ako súhrn záväzných pokynov, pracovných spôsobov a postupov pri vykonávaní nejakej pracovnej činnosti v konkrétnej oblasti za účelom dosiahnutia požadovaného výsledku.

Článok 52

Dodatočné usmernenie

Dodatočné usmernenie je interný dokument, ktorým sa dopĺňa, upresňuje alebo mení existujúci platný a účinný dokument, alebo sa vydáva v prípade možnosti vzniku nejednoznačného, alebo nejednotného výkladu niektorého interného alebo externého

predpisu. Slúži na objasnenie nejasností (napr. v legislatíve, pracovných postupoch, organizačných pravidlách), prispôsobenie sa novým podmienkam, alebo zabezpečenie správnej aplikácie interných aktov, alebo právnych predpisov. Schvaľuje ho generálny riaditeľ a je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Článok 53

Interná dokumentácia odboru

Interná dokumentácia odboru je súbor dokumentov vypracovaných povereným zamestnancom a schválená riaditeľom príslušného odboru. Obsahuje pravidlá, postupy, smernice a evidenciu dôležitých informácií potrebných na riadenie a výkon činnosti konkrétneho odboru.

Článok 54

Externá dokumentácia odboru

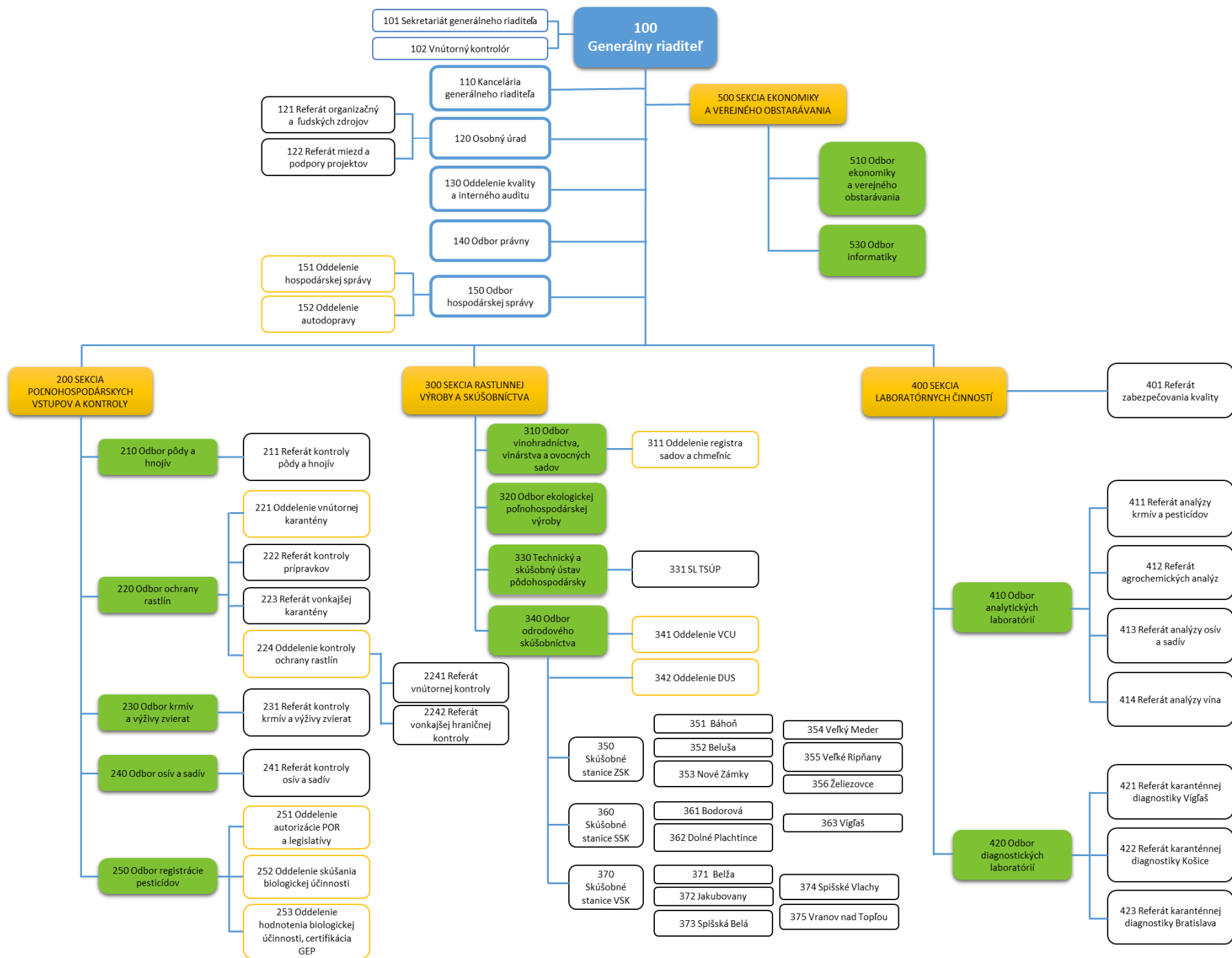
Prichádzajúca externá dokumentácia odboru je súbor dokumentov, ktoré odbor prijíma od externých subjektov (štátne inštitúcie, zákazníci, verejnosť a pod.) a ktoré obsahujú informácie, ktoré musí odbor spracovať, alebo na ne odpovedať, resp. archivovať v súlade s internými pravidlami a zákonnými požiadavkami.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom a účinnosť dňa 01.04.2025.
- 2) Ustanovenie čl. 29 a Príloha č. 2 nadobúdajú účinnosť dňa 01.05.2025.
- 3) Zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať výlučne vo forme písomných dodatkov, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ.
- 4) Ustanovenia tohto organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov ÚKSÚP.
- 5) Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok ÚKSÚP č.z. 14149/2023, č.sp. 18762/2023-140 zo dňa 01.02.2023 v znení jeho dodatkov.

Príloha č. 1 Organizačná schéma ÚKSÚP k 1.4.2025



Príloha č. 2 Organizačná schéma ÚKSÚP k 1.5.2025

