



ŠTÁTNY GEOLOGICKÝ ÚSTAV DIONÝZA ŠTÚRA
Mlynská dolina 1, 817 04 Bratislava

Číslo dokumentu: 01 – 21/2019

Dátum platnosti od: 7. 1. 2019

Počet strán: 50

Číslo výtlačku:

SMERNICA ŠGÚDŠ č. 1/2019
ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ŠGÚDŠ

| | | | |
|-------------|--|----------------------|---------|
| Vypracoval: | RNDr. Alena Klukanová, CSc. riaditeľka pre geológiu | Dátum: 14.12.2018 | Podpis: |
| Overil: | Ing. Oľga Bradová MK | Dátum: 20.12.2018 | Podpis: |
| Schválil: | Ing. Branislav Žec, CSc. generálny riaditeľ ŠGÚDŠ | Dátum: 07.01.2019 | Podpis: |

**LIST REVÍZIÍ A ZMIEN**

| Zmen a č. | Dátum zmeny | Stručná charakteristika zmeny a čísla strán, ktorých sa zmena týka | Spracoval | Overil | Schválil |
|------------------|--------------------|---|------------------|---------------|---------------------------------------|
| 1 | 20. 02. 2020 | Str. 12, body 8.4.1 a 8.4.2: zmena kompetencií riaditeľa pre geológiu; Str. 20, bod 14.1: doplnená veta o riadení informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám právnikom ŠGÚDŠ | O. Bradová | A. Klukanová | B. Žec |
| 2 | 01. 06. 2020 | V dokumente bol nahradený text: smernice kvality textom dokumenty systému manažérstva kvality; systém kvality textom systém manažérstva kvality; Boli aktualizované úlohy organizačných jednotiek: Str. 13, 14, bod 9.4.3; Str. 24, body 16.4.2, 16.4.3.1; Str. 25, body 16.4.3.1, 16.4.3.2; Str. 27, bod 16.4.5; Str. 28, bod 16.4.6; Str. 29, bod 16.6; Str. 30, bod 16.9; Str. 31, bod 16.9.1; Str. 32, bod 16.9.4; Str. 34, body 17.1, 17.1.1, 17.1.2; Str. 35, bod 17.1.2; Str. 36, body 17.1.4, 17.1.5; Str. 37, bod 17.1.6; Str. 38, bod 17.1.7; Str. 39, body 17.1.9, 17.2; Str. 40, 41 bod 17.2; Str. 43, 44, bod 18.1; Str. 45, bod 18.2; Str. 46, body 18.3, 18.4. | O. Bradová | A. Klukanová | B. Žec |
| 3 | 01. 03. 2021 | Zmena obsadzovania organizačných jednotiek výberovým konaním: Str. 14, bod 10.1; Str. 16, body 11.1 a 11.2; Str. 18, bod 12.1 | O. Bradová | A. Klukanová | I. Slaninka, GR od 17. 06. 2020 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**OBSAH**

| | | |
|------|--|----|
| I. | Všeobecná časť _____ | 4 |
| 1 | Úvodné ustanovenia _____ | 4 |
| 2 | Súvisiace predpisy _____ | 4 |
| 3 | Predmet činnosti _____ | 5 |
| 4 | Základné zásady a metódy riadenia a činnosti ŠGÚDŠ _____ | 6 |
| II. | Organizačné jednotky a systém riadenia v ŠGÚDŠ _____ | 7 |
| 5 | Základné organizačné usporiadanie ŠGÚDŠ _____ | 7 |
| 6 | Spôsob riadenia ŠGÚDŠ _____ | 8 |
| III. | Povinnosti, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov ŠGÚDŠ _____ | 10 |
| 7 | Generálny riaditeľ _____ | 10 |
| 8 | Riaditeľ pre geológiu _____ | 12 |
| 9 | Riaditeľ pre ekonomiku _____ | 13 |
| 10 | Vedúci odboru _____ | 14 |
| 11 | Vedúci oddelenia _____ | 16 |
| 12 | Vedúci regionálneho centra _____ | 17 |
| 13 | Zodpovedný riešiteľ _____ | 18 |
| 14 | Zamestnanci ŠGÚDŠ _____ | 19 |
| IV. | Organizačná štruktúra ŠGÚDŠ _____ | 20 |
| 15 | Organizačná štruktúra ŠGÚDŠ _____ | 20 |
| 15.1 | Organizačná jednotka generálneho riaditeľa ŠGÚDŠ _____ | 20 |
| 15.2 | Organizačná jednotka riaditeľa pre geológiu _____ | 21 |
| 15.3 | Organizačná jednotka riaditeľa pre ekonomiku _____ | 21 |
| 15.4 | Odbor geológie _____ | 21 |
| 15.5 | Odbor informatiky _____ | 21 |
| 15.6 | Organizačná jednotka riaditeľa pre ekonomiku _____ | 21 |
| 15.7 | Regionálne centrá _____ | 21 |
| 16 | Organizačná jednotka generálneho riaditeľa ŠGÚDŠ _____ | 22 |
| 16.1 | Generálny riaditeľ _____ | 22 |
| 16.2 | Riaditeľ pre geológiu _____ | 22 |
| 16.3 | Riaditeľ pre ekonomiku _____ | 22 |
| 16.4 | Kancelária generálneho riaditeľa _____ | 22 |
| 16.5 | Oddelenie zahraničných vzťahov _____ | 28 |
| 16.6 | Oddelenie vydavateľstva a propagácie _____ | 28 |
| 16.7 | Oddelenie verejného obstarávania _____ | 29 |
| 16.8 | Regionálne centrá _____ | 30 |
| 16.9 | Odbor geoanalytických laboratórií _____ | 30 |
| 17 | Organizačná jednotka riaditeľa pre geológiu _____ | 33 |
| 17.1 | Odbor geológie _____ | 33 |
| 17.2 | Odbor informatiky _____ | 39 |
| 18 | Organizačná jednotka riaditeľa pre ekonomiku _____ | 43 |
| 19 | Záverečné ustanovenia _____ | 47 |
| | Organizačná štruktúra ŠGÚDŠ _____ | 48 |



I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Štátny geologický ústav Dionýza Štúra (ďalej len "ŠGÚDŠ") je vedeckovýskumným ústavom, ktorý v súlade s § 36 ods. 1 písm. x) zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon), v znení neskorších predpisov vykonáva štátnu geologickú službu v oblasti základného a regionálneho geologického výskumu a prieskumu, vykonávanie národného monitorovania geologických faktorov životného prostredia, sanácie geologických hazardov, tvorby a prevádzkovania informačného systému v geológii, registrácie, zhromažďovania, evidencie a sprístupňovania výsledkov geologických prác vykonávaných na území Slovenskej republiky, výkonu funkcie Ústrednej geologickej knižnice Slovenskej republiky a vydávania geologických máp a odborných geologických publikácií, ako aj zabezpečovania činnosti referenčného geoanalytického laboratória.
- 1.2 Podľa ustanovenia čl. 5, ods. 2 zriaďovacej listiny Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra vydanéj Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo 14. júla 2015 č. 26/2015 - 1.6 a podľa čl. 3, ods. 3 štatútu Štátneho geologického ústavu Dionýza Štúra vydaného Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo 14. júla 2015 č. 27/2015 - 1.6 generálny riaditeľ ŠGÚDŠ vydáva tento Organizačný poriadok.
- 1.3 Organizačný poriadok je základným organizačným a riadiacim dokumentom ŠGÚDŠ, záväzným pre všetky organizačné jednotky a zamestnancov ŠGÚDŠ.
- 1.4 Organizačný poriadok ŠGÚDŠ určuje:
 - základnú organizačnú štruktúru;
 - spôsob riadenia, vzájomné vzťahy nadriadenosti a podriadenosti organizačných jednotiek a zamestnancov;
 - náplň činnosti a pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek;
 - metódy práce a spolupráce jednotlivých organizačných jednotiek;
 - rozsah právomocí a zodpovedností zamestnancov ŠGÚDŠ;
 - vnútorné a vonkajšie vzťahy ŠGÚDŠ.

2 SÚVISIACE PREDPISY

Kolektívna zmluva vyššieho stupňa;

Kolektívna zmluva ŠGÚDŠ;

Smernica ŠGÚDŠ Kompetenčný poriadok ŠGÚDŠ (podpisové práva a vzory);

Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. katalógy pracovných činností, v znení neskorších predpisov;

Smernica ŠGÚDŠ Pracovný poriadok ŠGÚDŠ, upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ŠGÚDŠ z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovnoprávných vzťahov;

Dokumenty systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;

Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 73/2012 ku Konceptii geologického výskumu a prieskumu územia Slovenskej republiky na roky 2012 – 2016 (s výhľadom do roku 2020);

Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len MŽP SR) č. 51/2007 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o geologických prácach, v znení neskorších predpisov;



Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o verejnom obstarávaní);
Zákon č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach, v znení neskorších predpisov;
Zákon č. 357/2015 Z. z. o o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Pri výkone práce vo všetkých činnostiach v ŠGÚDŠ sa uplatňujú všeobecne platné záväzné právne predpisy ako i vnútorné organizačné a riadiace predpisy ŠGÚDŠ.

3 PREDMET ČINNOSTI

3.1 ŠGÚDŠ je zriadený ako príspevková organizácia MŽP SR v súlade s ustanovením zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov. V súlade so zriaďovacou listinou a štatútom vykonáva najmä:

- štátnu geologickú službu v oblasti základného a regionálneho geologického, ložiskového, hydrogeologického, inžinierskogeologického výskumu a prieskumu územia Slovenskej republiky, hodnotí a zobrazuje zákonitosti geologického vývoja a geologickej stavby územia, vykonáva geologické mapovanie, vrátane zostavovania a aprobácie geologických, tematických a účelových máp a vykonáva gesciu nad týmito činnosťami;
- národné monitorovanie geologických faktorov životného prostredia;
- sanáciu geologických hazardov;
- tvorbu a prevádzkovanie informačného systému v geológii v rámci informačného systému o životnom prostredí Slovenskej republiky;
- zhromažďovanie, evidenciu, registráciu a sprístupňovanie výsledkov geologických prác vykonávaných na území Slovenskej republiky;
- registráciu a evidenciu činností súvisiacich s výkonom geologických prác;
- vydávanie a predaj geologických máp, vysvetliviek k mapám a iných odborných geologických publikácií;
- funkciu Ústrednej geologickej knižnice Slovenskej republiky;
- činnosti referenčného analytického laboratória rezortu MŽP SR pre geologické materiály, spracovávanie analýz geologických a environmentálnych vzoriek;
- medzinárodnú spoluprácu v geológii;
- zabezpečuje a plní požiadavky štátnej správy a samosprávy, požiadavky verejno-prospešného sektora v oblasti geologických prác;
- realizuje požiadavky iných právnických a fyzických osôb, pokiaľ mu to dovoľujú kapacitné možnosti.

3.2 Obvodný úrad Bratislava, odbor živnostenského podnikania dňa 08. 06. 2009, v súlade so zákonom č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní, v znení neskorších predpisov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, v znení neskorších predpisov vydal pre ŠGÚDŠ rozhodnutie o vykonávaní týchto ohlasovacích činností:

- výskum a vývoj v oblasti prírodných a technických vied;



- výskum a vývoj v oblasti spoločenských a humanitných vied;
- kvalitatívne a kvantitatívne zisťovanie faktorov životného prostredia a pracovného prostredia na účely posudzovania ich možného vplyvu na zdravie;
- posudzovanie vplyvov na životné prostredie;
- informatívne testovanie, meranie, analýzy a kontroly;
- počítačové služby;
- služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov;
- vydavateľská činnosť;
- fotografické služby;
- administratívne služby;
- organizovanie kultúrnych a iných spoločenských podujatí;
- skladovanie.

4 ZÁKLADNÉ ZÁSADY A METÓDY RIADENIA A ČINNOSTI ŠGÚDŠ

- 4.1 Základným atribútom práce ŠGÚDŠ je odbornosť, koncepcnosť a cieľavedomosť spojená s kontrolou a hodnotením dosahovaných výsledkov. Na prípravu návrhov riešení sa využíva systematická analytická činnosť hodnotenia stavu a vývoja vytýčených zámerov a cieľov v oblasti pôsobnosti ŠGÚDŠ.
- 4.2 Činnosť ŠGÚDŠ je v súlade s Konceptiou geologického výskumu a prieskumu územia Slovenskej republiky, schválený vládou Slovenskej republiky pre dané obdobie, v ktorej sú rozpracované hlavné smery činnosti v krátko i strednodobom výhľade, resp. stratégia ŠGÚDŠ.
- 4.3 Na zabezpečenie systému operatívneho riadenia, koordinácie práce, kontroly, zabezpečenie informovanosti o úlohách, činnosti, výsledkoch ŠGÚDŠ a informácií všeobecnej povahy pre všetkých zamestnancov sa konajú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia. Pracovné porady podľa potreby zvolávajú a vedú zodpovední vedúci zamestnanci ŠGÚDŠ na danom stupni riadenia.
- 4.4 O účasti zástupcov ŠGÚDŠ v pracovných skupinách a komisiách iných orgánov a organizácií, do ktorých boli zástupcovia ŠGÚDŠ prizvaní a kde sa predkladá oficiálne stanovisko ŠGÚDŠ, rozhoduje generálny riaditeľ.
- 4.5 Spracovaním závažných koncepčných, strategických, rozvojových materiálov a podkladov pre MŽP SR a ostatné ústredné orgány štátnej správy, spracovaním odborných stanovísk ŠGÚDŠ, tvorbou vnútorných organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ, dokumentov systému manažérstva kvality a pod., ktoré si vyžadujú uplatnenie viacerých odborných hľadísk zamestnancov ŠGÚDŠ, na základe poverenia generálnym riaditeľom môže byť poverená pracovná skupina zložená z odborných zamestnancov.
- 4.6 Príprava niektorých komplexných materiálov si vyžaduje riešenie a koordináciu z jedného centra. Z tohto dôvodu môžu byť niektoré organizačné jednotky alebo určené zamestnanci poverení koordináciou a riešením širších okruhov odborných problematík, ktoré čiastočne môžu patriť do pôsobnosti iných organizačných jednotiek. Túto činnosť stanovuje generálny riaditeľ.
- 4.7 Vedúci organizačnej jednotky má predovšetkým:
 - zodpovednosť za riadenie, koordináciu, obsahové a termínové plnenie odborných a organizačných činností;
 - právo požadovať od vedúcich iných organizačných jednotiek spracovanie čiastkových



- podkladov a predkladanie ich stanovísk a pripomienok.
- na základe poverenia generálneho riaditeľa právo zastupovať ŠGÚDŠ na rokovaníach s inými organizáciami.
- 4.8 Kontrola plnenia úloh v ŠGÚDŠ patrí medzi základné povinnosti vedúcich zamestnancov a jej cieľom je najmä:
- vykonávať systematickú kontrolu v rozsahu svojho odborného i organizačného riadenia v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vnútornými organizačnými a riadiacimi dokumentmi ŠGÚDŠ a dokumentmi systému manažérstva kvality ISO 9001;
 - vykonávať finančnú kontrolu v súlade s platnými právnymi predpismi;
 - dôsledne a bez meškania zabezpečiť odstránenie zistených nedostatkov a predchádzať ďalšiemu porušovaniu odborných a metodických postupov, pracovnej disciplíny a bezpečnosti pri práci, ktoré sú v rozpore s právnymi a riadiacimi dokumentmi;
 - uplatňovať nároky na náhradu škody od zamestnancov po zistení miery zavinenia, ktorá vznikla nedodržaním technologických postupov alebo porušovaním právnych predpisov, riadiacich a organizačných dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality;
 - spolupracovať pri výkone kontroly s kontrolórom.
- 4.9 Vnútnú kontrolu v ŠGÚDŠ zabezpečuje kontrolór.
- 4.10 Kompetenčné spory organizačných jednotiek a zamestnancov ŠGÚDŠ riešia vedúci príslušných organizačných jednotiek medzi sebou dohodou, alebo ich rieši priamy nadriadený.
- 4.11 Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva zásadne písomnou formou. Zápis podpisuje odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec.
- 4.12 Na rozhodovanie a zabezpečovanie činností a vzťahov, ktoré nerieši tento organizačný poriadok, platí zásada výlučnej kompetencie generálneho riaditeľa, pokiaľ to iné vnútorné organizačné a riadiace dokumenty ŠGÚDŠ nestanovujú inak.

II. ORGANIZAČNÉ JEDNOTKY A SYSTÉM RIADENIA V ŠGÚDŠ

5 ZÁKLADNÉ ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE ŠGÚDŠ

- 5.1 ŠGÚDŠ so sídlom v Bratislave vykonáva svoju činnosť na celom území Slovenskej republiky. Na zabezpečenie činnosti mimo sídla sú zriadené tri regionálne centrá. Sídlami regionálnych centier (ďalej len RC) ŠGÚDŠ sú:
- Banská Bystrica;
 - Košice;
 - Spišská Nová Ves.
- 5.2 Predstaviteľom ŠGÚDŠ je generálny riaditeľ, ktorý v súlade so zriaďovacou listinou a štatútom ŠGÚDŠ je štatutárnym orgánom ŠGÚDŠ. Generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky.
- 5.3 Riaditeľov vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ pre geológiu je zástupcom štatutárneho orgánu. Generálny riaditeľ môže splnomocniť v určitom rozsahu práv a povinnosti štatutára i ďalšieho zamestnanca ŠGÚDŠ.
- 5.4 Organizačná jednotka riaditeľa pre geológiu sa člení na odbory a oddelenia. Organizačná jednotka riaditeľa pre ekonomiku sa člení na oddelenia.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01-21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

Všetci zamestnanci v organizačnej jednotke riaditeľa pre geológiu sú podľa odbornej činnosti zaradení do odborov a oddelení a v organizačnej jednotke riaditeľa pre ekonomiku sú zaradení do oddelení bez ohľadu na miesto ich pracoviska dohodnutého v pracovnej zmluve.

- 5.5 Odbor je organizačná jednotka zabezpečujúca ucelenú skupinu odborných činností v rámci celého ŠGÚDŠ. Odbor riadi vedúci odboru. Funkcia vedúceho odboru je obsadená na základe výberového konania. Odbor sa delí na oddelenia.
- 5.6 Oddelenie je organizačná jednotka zabezpečujúca výkon užšieho rozsahu špecializovaných odborných činností a úloh. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Funkcia vedúceho oddelenia je obsadená na základe výberového konania.

6 SPÔSOB RIADENIA ŠGÚDŠ

6.1 Štruktúra riadenia v ŠGÚDŠ:

- generálny riaditeľ;
- riaditeľ;
- vedúci odboru a vedúci regionálneho centra;
- vedúci oddelenia.

V regionálnych centrách zodpovedá za riadenie vedúci RC.

6.2 Generálny riaditeľ riadi organizačné jednotky v rámci celého ŠGÚDŠ. Riaditeľ, vedúci odborov a vedúci oddelení riadia zamestnancov v príslušnej organizačnej jednotke a odborne aj pracovníkov v regionálnych centrách. Vedúci regionálnych centier riadia hospodársko-organizačne zamestnancov v príslušnej organizačnej jednotke.

6.3 Odbory a oddelenia sú ustanovené rozhodnutím generálneho riaditeľa. Zaradenie zamestnancov do odborov a oddelení vykonáva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa, vedúcich odborov a vedúcich regionálnych centier.

6.4 Riadenie v podmienkach ŠGÚDŠ je súhrn všetkých činností vykonávaných na zabezpečenie chodu organizácie. Riadenie je proces plánovania, organizovania, usmerňovania a kontroly organizačných činností zameraných na dosiahnutie stanovených cieľov smerovania organizácie, najmä:

- zabezpečovanie odborne správnych postupov pri vykonávaní odborných pracovných činností v rámci príslušnej organizačnej jednotky;
- zabezpečovanie požadovanej metodickkej, obsahovej, formálnej, termínovej a finančnej stránky riešenia geologickej úlohy u zamestnancov v súlade so schváleným projektom geologickej úlohy;
- zabezpečovanie metodickkej, odbornej a termínovej stránky ostatných činností vykonávaných v ŠGÚDŠ (napr. laboratórne práce, informačné systémy, ekonomické činnosti);
- realizácia základnej kontroly počas vykonávania všetkých odborných činností v ŠGÚDŠ;
- zabezpečovanie nových námetov, projektov a iných úloh;
- zabezpečovanie ekonomickej efektívnosti realizovaných prác;
- efektívnosť systému organizácie práce na splnenie stanovených úloh;
- Systémový prístup k plánovaniu, riadeniu a vyhodnocovaniu hospodárskeho výsledku organizačnej jednotky;
- vytváranie vhodných podmienok na odborný a vedecký rast zamestnancov a vytváranie vhodných pracovných podmienok pre zamestnancov;



- zabezpečovanie materiálneho a prístrojového vybavenia pracovísk;
 - zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnancov;
 - zabezpečovanie ekonomickej, personálnej a sociálnej agendy zamestnancov a podkladov na odmeňovanie za vykonanú prácu.
- 6.5 Operatívne riadenie ŠGÚDŠ sa zabezpečuje na operatívnych poradách generálneho riaditeľa (OPGR). Poradu vedie a závery z nej prijíma generálny riaditeľ. Stálymi účastníkmi operatívnych porád generálneho riaditeľa sú generálny riaditeľ, riaditeľ pre geológiu, riaditeľ pre ekonomiku, vedúci odboru informatiky, vedúci odboru geológie, kontrolór, personalista a ďalší zamestnanci poverení generálnym riaditeľom. Na porady generálneho riaditeľa môžu byť podľa potreby prizvaní aj iní zamestnanci ŠGÚDŠ. Zápis z porady zabezpečuje určený účastník porady. Kontrola plnenia úloh stanovených na porade sa vykoná na nasledujúcej porade.
- 6.6 Generálny riaditeľ zvoláva hodnotiacu poradu o hospodárskych výsledkoch za uplynulé obdobie podľa potreby, minimálne raz ročne. Účastníkmi tejto porady sú účastníci OPGR, vedúci regionálnych centier a zástupcovia odborových organizácií v ŠGÚDŠ, prípadne ďalší prizvaní zamestnanci ŠGÚDŠ. Zápis z porady zabezpečuje určený účastník porady. Kontrola plnenia úloh stanovených na porade sa vykoná na nasledujúcej porade.
- 6.7 Riaditeľ, vedúci odborov, oddelení a regionálnych centier podľa potreby, minimálne štvrtročne, organizujú a zvolávajú pracovné porady v organizačných jednotkách, ktoré riadia. Na tieto porady prizývajú podľa potreby nadriadeného organizačnej jednotky alebo iných odborných zamestnancov. Zápis z porady zabezpečuje určený účastník porady. Kontrola plnenia úloh stanovených na porade sa vykoná na nasledujúcej porade.
- 6.8 V záujme kvalitného plnenia pracovných úloh generálny riaditeľ ustanovuje poradné orgány. Členov a predsedu poradných orgánov vymenúva alebo poveruje a odvoláva generálny riaditeľ. Uznesenie poradného orgánu má pre generálneho riaditeľa poradný charakter.
- 6.9 Poradnými orgánmi generálneho riaditeľa sú:
- vedecká rada, zložená z volených členov a členov vymenovaných generálnym riaditeľom;
 - vydavateľská rada, zložená z vedeckých redaktorov edičných rád a členov vymenovaných generálnym riaditeľom;
 - aprobačná komisia, zložená z členov vymenovaných generálnym riaditeľom.
- Činnosť poradných orgánov sa riadi ich štatútom, ktorý schvaľuje generálny riaditeľ. Generálny riaditeľ podľa potreby zriaďuje aj ďalšie poradné orgány.
- 6.10 Na zabezpečenie výkonu niektorých špecifických činností v ŠGÚDŠ, najmä oblasti ekonomického a administratívneho riadenia, môžu byť vytvorené pracovné komisie. Členov a predsedu pracovných komisií vymenúva alebo poveruje a odvoláva generálny riaditeľ. Činnosť komisií sa riadi ich štatútom, ktorý schvaľuje generálny riaditeľ.
- V ŠGÚDŠ sú zriadené tieto pracovné komisie:
- knižničná komisia;
 - škodová komisia;
 - likvidačná komisia;
 - komisia BOZP, zložená z členov navrhnutých odborovými organizáciami a vymenovaných generálnym riaditeľom.
- Generálny riaditeľ podľa potreby môže zriadiť aj ďalšie pracovné komisie v ŠGÚDŠ.

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01–21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

- 6.11 Evidencia, archivácia a skartácia písomností v ŠGÚDŠ je vykonávaná v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠGÚDŠ:
- centrálnu evidenciu základných právnych dokumentov o zriadení ŠGÚDŠ vedie kancelária generálneho riaditeľa;
 - centrálnu evidenciu dokumentov systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 vedie kancelária generálneho riaditeľa;
 - centrálnu evidenciu organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ vedie kancelária generálneho riaditeľa;
 - centrálnu evidenciu všetkých uzatvorených zmlúv, kde jednou zo zmluvných strán je ŠGÚDŠ, vedie kancelária generálneho riaditeľa:
 - zmluvy na vykonávanie prác medzi objednávateľmi a zhotoviteľmi;
 - zmluvy v oblasti ekonomických činností a hospodárskej správy;
 - dvojstranné a viacstranné medzinárodné zmluvy a dohody o spolupráci.
 - centrálnu evidenciu dokumentácie o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác zabezpečuje a vedie oddelenie pre verejné obstarávanie.

III. POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV A ZAMESTNANCOV ŠGÚDŠ

7 GENERÁLNY RIADITEĽ

- 7.1 V súlade so zriaďovacou listinou ŠGÚDŠ je štatutárnym orgánom ŠGÚDŠ generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister životného prostredia SR.
- 7.2 Činnosť ŠGÚDŠ v plnom rozsahu riadi generálny riaditeľ. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo zriaďovacej listiny a štatútu ŠGÚDŠ, plánu hlavných úloh ústavu a kontraktu uzavretého medzi MŽP SR a ŠGÚDŠ na riešenie úloh vedy a výskumu, geologického prieskumu, informatiky, vydavateľstva, činnosti laboratórií a monitorovacieho systému životného prostredia, ktorý schvaľuje minister, osobitných a všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných interných aktov riadenia MŽP SR.
- 7.3 Generálny riaditeľ je zároveň predsedom vydavateľskej rady ŠGÚDŠ.
- 7.4 Generálnemu riaditeľovi ŠGÚDŠ sú priamo podriadení:
- riaditeľ pre geológiu;
 - riaditeľ pre ekonomiku;
 - vedúci regionálnych centier;
 - vedúci odboru geoanalytických laboratórií;
 - vedúci oddelenia zahraničných vzťahov;
 - vedúci oddelenia vydavateľstva a propagácie;
 - vedúci oddelenia pre verejné obstarávanie;
 - pracovníci kancelárie generálneho riaditeľa.
- 7.5 Do pôsobnosti generálneho riaditeľa patrí rozhodovať a schvaľovať najmä:
- rozpočet, zmeny rozpočtu a záverečný účet výsledkov hospodárenia ŠGÚDŠ;
 - použitie finančných a iných prostriedkov;
 - nakladanie s majetkom ŠGÚDŠ;
 - výročnú správu o činnosti ŠGÚDŠ;
 - projekty, zmeny projektov, záverečné správy a iné realizačné výstupy z činnosti ŠGÚDŠ;
 - oficiálne stanoviská a pripomienky ŠGÚDŠ k návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným právnym predpisom;

| | | |
|--|--|--|
|  <p>ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:</p> | <p align="center">SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ</p> | <p>Číslo dokumentu: 01-21/2019</p> |
|--|--|--|

- zmluvy a objednávky vyplývajúce z predmetu činnosti a správy majetku ŠGÚDŠ;
 - medzinárodné dohody a zmluvy;
 - kolektívnu zmluvu za zamestnávateľa;
 - korešpondenciu s organizáciami v súlade s registratúrnym poriadkom ŠGÚDŠ;
 - stanoviská a vyjadrenia pre masovokomunikačné prostriedky za ŠGÚDŠ;
 - vymenovanie, poverovanie a odvolávanie zástupcov štatutárneho orgánu, vedúcich zamestnancov, zodpovedných riešiteľov úloh, vedeckých redaktorov, členov a predsedov redakčných rád edícií odborných publikácií, členov poradných orgánov generálneho riaditeľa, pracovných komisií ŠGÚDŠ a ďalších zástupcov ŠGÚDŠ v iných orgánoch alebo komisiách;
 - vydávanie organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ;
 - organizačnú štruktúru ŠGÚDŠ;
 - vydávanie dokumentov systému manažérstva kvality a príručiek kvality;
 - politiku kvality a ciele kvality ŠGÚDŠ;
 - koncepcie a stratégie výskumu a činnosti ŠGÚDŠ;
 - personálnu a právnu agendu;
 - platové náležitosti zamestnancov;
 - postihy za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov;
 - prijatie do pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru;
 - dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej činnosti študentov;
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov;
 - dovolenky, cestovné príkazy, žiadanky na dopravu a materiál priamo riadeným zamestnancom;
 - priepustky priamo riadeným zamestnancom okrem riaditeľov, ktorí môžu opustiť pracovisko bez priepustky;
 - príkaz alebo súhlas na prácu nadčas v nedeľu alebo vo sviatok alebo s preplatením práce nadčas zamestnancom;
 - materiály za ŠGÚDŠ predkladané MŽP SR, iným orgánom štátnej správy a samosprávy a iným fyzickým a právnickým osobám;
 - cestovné príkazy, žiadanky na auto, žiadanky na materiál, dovolenku, priepustky a pracovno-právnu agendu zamestnancom kancelárie generálneho riaditeľa.
- 7.6 Generálny riaditeľ predkladá návrh plánu hlavných úloh ŠGÚDŠ na schválenie MŽP SR.
- 7.7 Generálny riaditeľ rozhoduje aj v ďalších prípadoch, ak si také rozhodovanie vyhradil, alebo ak to určujú všeobecne záväzné právne predpisy.
- 7.8 Generálny riaditeľ môže splnomocniť zamestnancov (spravidla vedúcich regionálnych centier) na štatutárne zastupovanie v určenom rozsahu.

8 RIADITEĽ PRE GEOLÓGIU

- 8.1 Funkcia riaditeľa pre geológiu je obsadzovaná na základe výsledku výberového konania a menovaná generálnym riaditeľom. Riaditeľ pre geológiu je zástupcom štatutárneho orgánu ŠGÚDŠ, zastupuje a koná v jeho mene, v určenom rozsahu práv a povinností.
- 8.2 Riaditeľa pre geológiu priamo riadi generálny riaditeľ.
- 8.3 Riaditeľ pre geológiu priamo riadi:
- vedúceho odboru informatiky;

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01-21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

- vedúceho odboru geológie.

8.4 Riaditeľ pre geológiu má vo svojej pôsobnosti najmä tieto činnosti:

8.4.1 schvaľuje:

- ročné vykonávacie projekty geologických úloh;
- príkaz, resp. súhlas a výkaz na prácu nadčas v rámci pracovného týždňa a v sobotu, za ktorú je poskytnuté náhradné voľno všetkým zamestnancom;
- cestovné príkazy, žiadanky na auto, žiadanky na materiál, dovolenku, priepustky a pracovno-právnu agendu vedúcim odborom informatiky a odboru geológie;

8.4.2 riadi:

- vedúceho odboru informatiky;
- vedúceho odboru geológie;
- činnosť v oblasti geologických prác a informatiky v ŠGÚDŠ;
- prípravu projektov geologických úloh a ročných vykonávacích projektov;
- vypracovanie ročných správ geologických úloh;
- prípravu plánu zahraničných ciest;
- prípravu plánu vzdelávania;

8.4.3 zabezpečuje:

- stanoviská k návrhom generálneho riaditeľa;
- spracovanie a vyhodnotenie kontraktu uzavretého medzi MŽP SR a ŠGÚDŠ na riešenie úloh vedy a výskumu, geologického prieskumu, informatiky, vydavateľstva, činnosti laboratórií a monitorovacieho systému životného prostredia;
- spracovanie návrhu plánu hlavných úloh a vyhodnotenie plánu hlavných úloh;
- stanoviská k návrhom na začatie doktorandského štúdia a odborných stáží;
- stanoviská k účasti na odborných konferenciách a seminároch;
- návrhy k uzatváraniu dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov v odbore informatiky a v odbore geológie;
- návrhy na poverovanie, menovanie a odvolávanie zamestnancov ŠGÚDŠ do funkcií, poradných orgánov generálneho riaditeľa a komisií;
- návrhy k priestorovému rozmiestneniu organizačných jednotiek geológie a informatiky;

8.4.4 kontroluje:

- činnosť prác v odbore geológie a v odbore informatiky;
- ekonomickú efektívnosť realizovaných úloh v oblasti geológie a informatiky;
- návrhy projektov v oblasti geológie a informatiky;
- ročné správy geologických úloh;
- postup riešenia geologických úloh a iných činností v oblasti geológie a informatiky;
- zhotovenie záverečných správ a iných realizačných výstupov geologických úloh;
- koordináciu geologických prác a prípravu riešiteľských kolektívov.

9 Riaditeľ pre ekonomiku

9.1 Funkcia riaditeľa pre ekonomiku je obsadzovaná na základe výsledku výberového konania a menovaná generálnym riaditeľom. Riaditeľ pre ekonomiku je v čase neprítomnosti generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu zástupcom štatutárneho orgánu ŠGÚDŠ v určenom rozsahu práv a povinností.

9.2 Riaditeľa pre ekonomiku priamo riadi generálny riaditeľ.

9.3 Riaditeľ pre ekonomiku priamo riadi:

| | | | | |
|-----------|---|--------------|--------------|----------------|
| Zmena č.: | 3 | Dátum zmeny: | 01. 03. 2021 | Strana 12 z 50 |
|-----------|---|--------------|--------------|----------------|



- vedúceho oddelenia rozpočtu a účtovných systémov;
- vedúceho oddelenia služieb a správy majetku;
- vedúceho oddelenia dopravy;
- vedúceho oddelenia prípravy a implementácie projektov.

9.4 Riaditeľ pre ekonomiku má vo svojej pôsobnosti najmä tieto činnosti:

9.4.1 schvaľuje:

- prípustnosť finančnej operácie;
- dovolenky, priepustky, cestovné príkazy, žiadanky na auto, žiadanky na materiál, pracovno-právnu agendu vedúcim oddelení v priamom riadení;

9.4.2 riadi:

- ekonomickú činnosť v ŠGÚDŠ;
- činnosť odborných organizačných jednotiek v oblasti ekonomiky v ŠGÚDŠ;

9.4.3 zabezpečuje, koordinuje a kontroluje:

- dôsledné dodržiavanie rozpočtových pravidiel a hospodárne nakladanie s verejnými prostriedkami štátneho rozpočtu, rozpočtami projektov EÚ a prostriedkami ŠGÚDŠ;
- vykonávanie základných finančných kontrol;
- sledovanie nákladov a výnosov ŠGÚDŠ;
- vypracovanie finančných plánov nákladov a výnosov;
- sledovanie daňových povinností ŠGÚDŠ podľa platnej legislatívy;
- finančné operácie pri styku so Štátnou pokladnicou;
- styk so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, poisťovňami na poistenie majetku a zamestnancov ŠGÚDŠ, poisťovňami zabezpečujúcimi doplnkové dôchodkové sporenie a finančnými inštitúciami a Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny;
- koordinuje činnosti spojené s verejným obstarávaním a prípravou zmlúv k nim v organizačnej jednotke riaditeľa pre ekonomiku;
- v rámci svojej pôsobnosti dbá na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ, ako aj zákonov a nariadení MŽP SR;
- súčinnosť zamestnancov organizácie pri implementácii projektov;
- riešenie problémov, ktoré sa vyskytnú v priebehu realizácie projektov;
- komunikáciu so všetkými organizačnými jednotkami organizácie, ministerstvami a ostatnými relevantnými fyzickými a právnickými osobami v oblasti ekonomiky;
- komunikáciu so zástupcami dodávateľov externých služieb;
- plnenie úloh v oblasti správy majetku štátu;
- objednávanie a dodávanie obstaraných tovarov a služieb;
- agendu spojenú s využívaním vozidiel, optimálny stav vozidiel z hľadiska technického stavu, opravy vozidiel a pod.;
- vedenie evidencie pracovných ciest zamestnancov a súvisiacej agendy, likvidáciu cestovných účtov, nákup cestovných lístkov a leteniek, platby poplatkov za ubytovanie na pracovných cestách a vložné pri účasti na vzdelávacích aktivitách zamestnancov, vybavovanie poistenia zamestnancov na pracovné cesty;
- zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri zmlúv a zverejňovanie objednávok a faktúr na webovom sídle ŠGÚDŠ.

**9.4.4 predkladá:**

- stanoviská k návrhom generálneho riaditeľa;
- návrhy opatrení vyplývajúcich zo sledovania nákladov a výnosov ŠGÚDŠ;
- ekonomické podklady na spracovanie a vyhodnotenie kontraktu uzavretého medzi MŽP SR a ŠGÚDŠ na riešenie úloh vedy a výskumu, geologického prieskumu, informatiky, vydavateľstva, činnosti laboratórií a monitorovacieho systému životného prostredia;
- ekonomické podklady na spracovanie a vyhodnotenie plánu hlavných úloh, vyhodnotenie implementácie projektov;
- stanoviská k uzatváraniu dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov v ŠGÚDŠ z ekonomického hľadiska;
- stanoviská k účasti na odborných konferenciách a seminároch z ekonomického hľadiska;
- návrhy na poverovanie, menovanie a odvolávanie zamestnancov ŠGÚDŠ do funkcií poradných orgánov generálneho riaditeľa a komisií v ním riadených oddeleniach.

10 VEDÚCI ODBORU

10.1 Funkcia vedúceho odboru, ktorý je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi (vedúci odboru geoanalytických laboratórií), je obsadzovaná na základe výberového konania a menovaná generálnym riaditeľom.

Funkcia vedúceho odboru, ktorý nie je priamo riadený generálnym riaditeľom (vedúci odboru geológie, vedúci odboru informatiky), nie je obsadzovaná na základe výberového konania. Vedúceho odboru do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ.

10.2 Vedúci odboru riadi vedúcich oddelení príslušného odboru.

10.3 Vedúci odboru v súlade s pôsobnosťou príslušného odboru zodpovedá najmä za:

- riadenie, koordináciu a usmerňovanie odborných činností oddelení v ním riadenom odbore;
- účinnú kontrolu odborných pracovných činností v ním riadenom odbore;
- správnosť metodických postupov, zabezpečenie odbornej úrovne, organizácie práce v odbore a dodržiavanie termínov pri plnení úloh a kontrolu plnenia úloh v ním riadenom odbore;
- vypracovanie pracovných náplní príslušných vedúcich oddelení;
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;
- včasné, úplné a správne vybavovanie písomnej agendy odboru v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠGÚDŠ;
- odborný a vedecký rast zamestnancov odboru, v súlade s možnosťami a profilovou orientáciou ŠGÚDŠ a so zreteľom na dlhodobé projektové zabezpečenie odboru navrhuje ich na doktorandské štúdium, stáže, konferencie, zahraničné pracovné cesty a pod.;

10.4 Svojmu priamemu nadriadenému predkladá:

- návrhy na členov poradných orgánov generálneho riaditeľa, pracovných komisií ŠGÚDŠ a ďalšie návrhy týkajúce sa odbornej činnosti zamestnancov odboru;
- návrh plánov zahraničných pracovných ciest zamestnancov odboru;
- plán zahraničných pracovných ciest a plánov vzdelávania zamestnancov odboru;



- návrhy dohôd o vykonaní prác, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov za príslušný odbor;
 - návrhy na zaradenie zamestnancov do príslušnej platovej triedy, návrhy osobných príplatkov a ich úpravu, návrhy odmien pre vedúcich oddelení a zamestnancov odboru;
 - návrhy personálneho obsadenia v odbore;
 - návrhy na nákup nových zariadení pre príslušný odbor.
- 10.5 Vypracováva stanovisko k materiálom predloženým generálnemu riaditeľovi a riaditeľovi pre geológiu.
- 10.6 Spolupracuje s vedúcimi oddelení a regionálnych centier v otázkach, ktoré sa týkajú zamestnancov odboru v RC najmä pri:
- určovaní pracovných náplní zamestnancov;
 - príprave návrhov na doktorandské štúdium, stáže, konferencie;
 - predkladaní návrhov na členov poradných orgánov generálneho riaditeľa a pracovných komisií ŠGÚDŠ;
 - predkladaní návrhov na zaradenie do príslušnej platovej triedy, návrhov osobných príplatkov, návrhov na ich úpravu a návrhov odmien;
 - predkladaní návrhov plánov zahraničných pracovných ciest, vzdelávania, dohôd o vykonaní prác;
 - kontrole kvality vykonávaných a preberaných prác, záverečných správ a projektov;
 - kontrole pracovných činností a vyťažnosti zamestnancov;
 - vytváraní vhodných pracovných podmienok, zvyšovaní odborného rastu zamestnancov;
 - dodržiavaní všeobecne platných právnych predpisov, dokumentov systému manažérstva kvality, organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ.
- 10.7 Vedúci odboru spolupracuje:
- s oddelením prípravy a implementácie projektov pri uzatváraní zmlúv a objednávok geologických prác, pri projektovaní geologických úloh, pri kontrole ročných vykonávacích projektov a kontrole súpisov prác;
 - s vedúcimi oddelení a RC pri predkladaní návrhov na zodpovedných riešiteľov geologických úloh, pri zabezpečovaní nových námetov a projektov geologických úloh;
 - s kontrolórom a vedúcimi oddelení pri vykonávaní kontroly dodržiavania záväzných právnych predpisov pri riadení geologických prác a vedení geologickej dokumentácie, dodržiavania ostatných záväzných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;
 - s vedúcimi oddelení a so zodpovednými riešiteľmi pri riadení odbornej činnosti odboru, marketingovej práci a sledovaní vyťažnosti zamestnancov odboru na geologických úlohách.
- 10.8 Vedúci odboru geoanalytických laboratórií spolupracuje s manažérom kvality pri vykonávaní laboratórnych prác.

11 VEDÚCI ODDELENIA

- 11.1 Funkcia vedúceho oddelenia, ktorý je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi (vedúci oddelenia zahraničných vzťahov, vedúci oddelenia verejného obstarávania, vedúci oddelenia vydavateľstva a propagácie), je obsadzovaná na základe výberového konania a menovaná generálnym riaditeľom.



Funkcia vedúceho oddelenia, ktorý nie je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi (vedúci oddelení uvedených v organizačnej štruktúre ŠGÚDŠ, okrem vedúcich oddelení vymenovaných v 1. vete tohto bodu), nie je obsadzovaná na základe výberového konania. Vedúci oddelenia je do funkcie ustanovený generálnym riaditeľom.

Vedúci oddelenia zabezpečuje odborné riadenie zamestnancov oddelenia, rozhoduje o odbornej problematike v pôsobnosti oddelenia a zodpovedá za ňu.

11.2 Vedúci oddelenia je spravidla priamo riadený vedúcim odborom, resp. riaditeľom pre ekonomiku, ktorému zodpovedá za odborné výsledky práce oddelenia, pokiaľ to tento organizačný poriadok neustanovuje inak.

11.3 Oddelenia, riadené riaditeľom pre ekonomiku, ktoré niektorými činnosťami zasahujú do riadenia ostatných organizačných jednotiek, majú postavenie prierezových organizačných jednotiek.

11.4 Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:

- riadenie, koordináciu, usmerňovanie a kontrolu odborných a organizačných činností v oddelení, ktoré priamo riadi;
- správnosť odborných a metodických postupov, odbornú úroveň prác, dodržiavanie stanovených termínov vyplývajúcich zo zmlúv, kontrolných dní a termínov stanovených nadriadenými pracovníkmi a zlepšovanie všetkých vykonávaných činností v oddelení, ktoré priamo riadi;
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich predpisov pri riadení odborných prác príslušného oddelenia;
- vytváranie podmienok na zvyšovanie odborného rastu zamestnancov v súlade s možnosťami a profilovou orientáciou ŠGÚDŠ v oddelení, ktoré priamo riadi;
- včasné, úplné a správne vybavovanie agendy oddelenia v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom;
- schvaľuje personálnu a účtovnú agendu (dovolenky, priepustky, pracovné cesty, dopravu, žiadanky na materiál) zamestnancom oddelenia, v rozsahu a v súlade s ostatnými riadiacimi dokumentmi ŠGÚDŠ;
- hospodárske výsledky oddelenia;
- účinnú kontrolu všetkých zverených činností.

11.5 Priamemu nadriadenému predkladá najmä:

- návrhy riešenia personálnych otázok v príslušnom oddelení;
- návrhy pracovných náplní zamestnancov príslušného oddelenia;
- návrhy na zaradenie zamestnancov oddelenia do príslušnej platovej triedy, návrhy osobných príplatkov, ich úpravu a návrhy odmien;
- návrhy plánu zahraničných pracovných ciest, plánu vzdelávania;
- predkladanie návrhov na doktorandské štúdium, stáže a konferencie, so zreteľom na projektové zameranie ŠGÚDŠ;
- návrhy dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov za príslušné oddelenie;
- predkladanie námetov na nové úlohy;
- návrhy na nákup nových zariadení pre príslušné oddelenie.

11.6 Pri riadení pracovníkov oddelenia z iných regionálnych centier spolupracuje s vedúcimi regionálnych centier najmä pri:



- koordinácii a usmerňovaní odbornej činnosti, sledovaní dodržiavania správnych metodických postupov, odbornej úrovne a stanovených termínov;
- vytváraní vhodných pracovných podmienok;
- predkladaní návrhov personálneho obsadenia a pracovných náplní zamestnancov oddelenia;
- predkladaní návrhov na zaradenie do platových tried, výšky osobného príplatku a odmien pre zamestnancov príslušného oddelenia;
- predkladaní návrhov na odborný rast zamestnancov oddelenia, účasti zamestnancov na konferenciách, stážach a plánov zahraničných pracovných ciest, vzdelávania, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov;
- dodržiavaní právnych predpisov v odbornej činnosti, ostatných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ v príslušnom oddelení.

11.7 Vedúci oddelení v spolupráci so zodpovednými riešiteľmi zodpovedajú najmä za:

- prípravu ročných vykonávacích projektov, ktorých zodpovední riešitelia sú v priamej podriadenosti, najmä personálne zabezpečenie projektov s ohľadom na odbornosť a zabezpečenie rovnomerného využívania ľudských zdrojov;
- účelné rozvrhnutie finančných prostriedkov;
- dodržiavanie termínov zmlúv a termínov vyplývajúcich z kontrolných dní, termínov stanovených nadriadenými pracovníkmi;
- dodržiavanie záväzných právnych predpisov pri riadení prác najmä v oblasti projektovania, vykonávania a vyhodnocovania prác;
- v spolupráci so zodpovedným riešiteľom úlohy i samostatne predkladá návrhy na zabezpečenie tovarov a služieb v rámci úloh riešených zamestnancami oddelenia.

12 VEDÚCI REGIONÁLNEHO CENTRA

12.1 Funkcia vedúceho regionálneho centra (RC) je obsadzovaná na základe výberového konania a menovaná generálnym riaditeľom. Vedúceho regionálneho centra priamo riadi generálny riaditeľ.

12.2 Vedúci RC zabezpečuje hospodársko-organizačné riadenie zamestnancov regionálneho centra.

12.3 Vedúci regionálneho centra zodpovedá najmä za:

- riadenie, koordináciu, usmerňovanie a kontrolu činností v regionálnom centre;
- zabezpečovanie a dodržiavanie termínov pri plnení pracovných činností a úloh zamestnancov regionálneho centra;
- správne a dochvilne vypracovávanie súpisov vykonaných prác na úlohách riešených zamestnancami RC, pri tom spolupracuje s príslušnými vedúcimi odborov a oddelení;
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ pri práci;
- včasné, úplné a správne vybavovanie agendy regionálneho centra v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom;



- prípravu podkladov pre ekonomickú, personálnu a právnu agendu ŠGÚDŠ, agendu zmluvných vzťahov, podkladov pre koncepcie, ročné a iné plány ŠGÚDŠ za regionálne centrum;
 - vytváranie vhodných pracovných podmienok zamestnancov pri výkone pracovných činností;
 - podpisuje personálnu a účtovnú agendu (dochádzka, dovolenky, pracovné cesty, doprava, žiadanky a objednávky na materiál a pod.) v RC, v súlade s platnými riadiacimi dokumentmi ŠGÚDŠ;
 - zabezpečuje likvidáciu cestovných účtov;
 - zabezpečuje dopravu referentskými vozidlami ŠGÚDŠ pre zamestnancov RC;
 - rozhoduje o otázkach patriacich do pôsobnosti regionálneho centra v rozsahu poverenia generálneho riaditeľa ŠGÚDŠ;
 - v rozsahu poverenia a splnomocnenia generálneho riaditeľa uzatvára zmluvy na zabezpečovanie prevádzky administratívnych budov, terénnych základní, skladov a ostatného majetku v správe regionálneho centra;
 - na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa zastupuje ŠGÚDŠ a plní povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo vzťahu k ostatným orgánom a organizáciám v regióne.
- 12.4 Spolupracuje s vedúcimi odborov a oddelení v otázkach týkajúcich sa zamestnancov RC zaradených do príslušného odboru a oddelenia najmä pri:
- určovaní pracovných náplní zamestnancov;
 - marketingovej činnosti;
 - tvorbe plánov a koncepcií ŠGÚDŠ;
 - predkladaní návrhov na členov poradných orgánov riaditeľa a pracovných komisií ŠGÚDŠ;
 - príprave návrhov zamestnancov na doktorandské štúdium a stáže;
 - predkladaní návrhov na zaradenie zamestnancov do príslušnej platovej triedy, návrhov osobných príplatkov, na ich úpravu a návrhov odmien;
 - predkladaní návrhov plánov zahraničných pracovných ciest, vzdelávania, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej činnosti študentov;
 - kontrole kvality prác a pracovných činností a kontrole preberaných prác súvisiacich s výkonom pracovných činností.
- 12.5 Pri kontrolnej činnosti dodržiavania záväzných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ spolupracuje s kontrolórom a manažérom kvality.

13 ZODPOVEDNÝ RIEŠITEĽ

- 13.1 Zodpovedného riešiteľa geologickej úlohy vymenúva generálny riaditeľ ŠGÚDŠ na návrh riaditeľa pre geológiu.
- 13.2 Za zodpovedného riešiteľa môže byť vymenovaný zamestnanec spĺňajúci podmienky, ktoré vyplývajú zo zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach, v znení neskorších predpisov a z vyhlášky MŽP SR č. 51/2008 Z. z., ktorou sa geologický zákon vykonáva, v znení neskorších predpisov.
- 13.3 Pri projektoch väčšieho rozsahu s ucelenou odbornou problematikou a samostatnou etapou prác môže generálny riaditeľ menovať aj riešiteľa čiastkovej úlohy, na ktorého sa



rovnako vzťahujú podmienky, ktoré vyplývajú zo zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach, v znení neskorších predpisov a z vyhlášky MŽP SR č. 51/2008 Z. z., ktorou sa geologický zákon vykonáva, v znení neskorších predpisov. Riešiteľ čiastkovej úlohy je priamo podriadený zodpovednému riešiteľovi geologickej úlohy.

13.4 Zodpovedný riešiteľ geologickej úlohy a riešiteľ čiastkovej úlohy je odborný zamestnanec, ktorý v organizácii zabezpečuje riadenie a realizáciu geologickej úlohy v rámci svojej pracovnej náplne. Zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- sledovanie, riadenie a realizáciu prác geologickej úlohy v súlade so schváleným projektom geologickej úlohy a so všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačnými a riadiacimi dokumentmi a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;
- účelné a racionálne využívanie finančných prostriedkov úlohy v súlade so schváleným projektom geologickej úlohy;
- vypracovanie ročných vykonávacích projektov a iných podkladov pre plánovanie a riadenie geologickej úlohy vrátane účelného rozvrhnutia finančných prostriedkov a prác na jednotlivých riešiteľov s ohľadom na ich odbornú stránku;
- spoluprácu so spoluriešiteľmi, usmerňovanie pri spracovávaní a vyhodnocovaní výsledkov;
- vypracovanie podkladov pre rokovanie s objednávateľom;
- vytýčenie geologických prác v teréne, najmä prác technického charakteru;
- kontrolu správnosti a koordináciu vykonávania prác v rámci geologickej úlohy alebo čiastkovej geologickej úlohy;
- preberanie vykonaných prác na úlohe;
- vyhotovenie a podpísanie súpisov vykonaných prác na úlohe; zodpovedá za to, že ich rozsah a kvalita zodpovedajú skutočnosti a schválenému projektu geologickej úlohy;
- vedenie a uchovávanie geologickej dokumentácie, v súlade s ustanoveniami príslušných právnych predpisov a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ;
- vypracovanie návrhu zmeny projektu geologickej úlohy, prípadne zastavenie geologických prác, ak nemožno dosiahnuť ich cieľ;
- vypracovanie ročných správ geologických úloh, ich odbornú úroveň a odborný prínos;
- dodržiavanie správneho citovania pri využívaní výsledkov iných riešených úloh;
- zostavenie záverečnej správy a všetkých realizačných výstupov úlohy a odborné vyhodnotenia geologickej úlohy.

13.5 Pri zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z povinností, práv a zodpovednosti zodpovedného riešiteľa spolupracuje s vedúcimi odborov, vedúcimi oddelení a regionálnych centier.

14 ZAMESTNANCI ŠGÚDŠ

14.1 Základné povinnosti a práva zamestnancov vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu ku ŠGÚDŠ stanovuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov, zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení a ďalšie všeobecne záväzné právne



predpisy. Rozsah práv, povinností a zodpovednosť zamestnancov ŠGÚDŠ sú bližšie stanovené v pracovnom poriadku a kolektívnej zmluve ŠGÚDŠ.

Právnik ŠGÚDŠ v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami riadi poskytovanie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v znení neskorších predpisov.

14.2 Práva a povinnosti zamestnanca ŠGÚDŠ sú najmä:

- riadne, odborne a v stanovenom termíne plniť úlohy vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovnej náplne, pokynov a príkazov jeho nadriadeného pri rešpektovaní všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov a dokumentov systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami ŠGÚDŠ pri plnení úloh, ktoré má v svojej pracovnej náplni;
- navrhovať zlepšenia v oblasti odborných pracovných činností, riadenia a organizácie práce, pracovných podmienok, bezpečnosti pri práci a pod.;
- zvyšovať si svoju odbornú kvalifikáciu;
- požadovať primerané pracovné prostredie a podmienky na vykonávanie svojich pracovných povinností, vytvorené podmienky udržiavať;
- ochraňovať štátne a služobné tajomstvo, dodržiavať všeobecne platné právne predpisy, organizačné a riadiace dokumenty a dokumenty systému manažérstva kvality ŠGÚDŠ;
- účelne a hospodárne zaobchádzať s majetkom, ktorý mu bol zverený do užívania a ochraňovať majetok ŠGÚDŠ;
- dôsledne a kvalitne zabezpečovať plnenie úloh, vlastnou kontrolou overovať ich kvalitu, správnosť a úplnosť;
- riadne, odborne a dochvilne plniť zverené úlohy, riadiť sa pokynmi nadriadených zamestnancov, závermi z pracovných rokovaní, kontrolných dní a prebierok prác na úlohe.

14.3 Každý zamestnanec ŠGÚDŠ zodpovedá za včasné, kvalitné a hospodárne plnenie úloh v rozsahu svojej pôsobnosti, resp. jemu pridelených úloh. Zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil ŠGÚDŠ prekročením svojej právomoci a pôsobnosti alebo neplnením si svojich pracovných povinností.

IV. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠGÚDŠ

Grafické znázornenie organizačnej štruktúry ŠGÚDŠ tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

15 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠGÚDŠ

Štátny geologický ústav Dionýza Štúra tvoria tieto základné organizačné jednotky:

15.1 Organizačná jednotka generálneho riaditeľa ŠGÚDŠ:

- riaditeľ pre geológiu;
- riaditeľ pre ekonomiku;
- kancelária generálneho riaditeľa
- oddelenie zahraničných vzťahov;
- oddelenie vydavateľstva a propagácie;



- oddelenie verejného obstarávania;
- regionálne centrá;
- odbor geoanalytických laboratórií.

15.2 Organizačná jednotka riaditeľa pre geológiu

- odbor geológie;
- odbor informatiky.

15.3 Organizačná jednotka riaditeľa pre ekonomiku

- oddelenie prípravy a implementácie projektov;
- oddelenie rozpočtu a účtovných systémov;
- oddelenie služieb a správy majetku;
- oddelenie dopravy.

15.4 Odbor geológie

- oddelenie geológie starších útvarov;
- oddelenie geológie mladších útvarov;
- oddelenie nerastných surovín a geofyziky;
- oddelenie 3D/4D geologického modelovania;
- oddelenie špeciálnych laboratórií;
- oddelenie hydrogeológie a geotermálnej energie;
- oddelenie geochemie životného prostredia;
- oddelenie inžinierskej geológie;
- oddelenie aplikovanej technológie nerastných surovín (ATNS).

15.5 Odbor informatiky

- oddelenie geofondu;
- oddelenie geologických informačných systémov;
- oddelenie Ústrednej geologickej knižnice;
- oddelenie informačných technológií.

15.6 Regionálne centrá:

- Banská Bystrica;
- Košice;
- Spišská Nová Ves.

15.7 Odbor geoanalytických laboratórií

- oddelenie anorganických analýz;
- oddelenie organických analýz;
- oddelenie analýz vôd;
- oddelenie prevádzky a prípravy vzoriek.

16 ORGANIZAČNÁ JEDNOTKA GENERÁLNEHO RIADITEĽA ŠGÚDŠ**16.1 Generálny riaditeľ**

(pozri bod 7).

16.2 Riaditeľ pre geológiu

(pozri bod 8).

| | | |
|--|--|--|
|  <p>ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.:</p> | <p align="center">SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ</p> | <p>Číslo dokumentu: 01-21/2019</p> |
|--|--|--|

16.3 Riaditeľ pre ekonomiku

(pozri bod 9).

16.4 Kancelária generálneho riaditeľa

Zabezpečuje najmä:

- vykonávanie asistenčných činností pre generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu, podľa potreby pre personalistu, právnika, metrológa, kontrolóra a pre manažéra kvality;
- prípravu časového programu generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu;
- vedenie evidencie základných dokumentov o zriadení a činnosti ŠGÚDŠ;
- evidenciu a distribúciu dokumentov systému manažérstva kvality a organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ;
- organizačnú prípravu operatívnych porád vedenia ŠGÚDŠ, zasadnutí vedeckej rady a iných porád generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu;
- vedenie evidencie, rozdeľovanie, vybavovanie a archivovanie úradnej korešpondencie ŠGÚDŠ;
- prijímanie a evidenciu podaní sťažností a petícií;
- sledovanie dodržiavania termínov a plnenia úloh z vedenia ŠGÚDŠ a úloh stanovených zriaďovateľom;
- činnosť podateľne ŠGÚDŠ;
- prijímanie návštev generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu;
- nahlasovanie zahraničných služobných ciest generálneho riaditeľa na MŽP SR;
- vedenie agendy a vyúčtovania reprezentačného fondu generálneho riaditeľa;
- vedenie registratúry a zakladanie spisovej agendy ŠGÚDŠ;
- zasielanie a príjem elektronickej pošty, faxov a ich evidenciu;
- prijímanie požiadaviek zamestnancov ŠGÚDŠ a zástupcov iných organizácií na generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu;
- vybavovanie požiadaviek na autodopravu pre potreby generálneho riaditeľa a riaditeľa pre geológiu;
- vedenie evidencie a prihlasovanie zamestnancov ŠGÚDŠ na skúšky odbornej spôsobilosti;
- vedenie evidencie a organizačné zabezpečenie ubytovania zahraničných hostí;
- vedenie evidencie a organizačné zabezpečenie požiadaviek na krátkodobý prenájom zasadacích miestností ŠGÚDŠ.

16.4.1 Personalista

Personalista zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- spracovanie agendy súvisiacej s výberom, uzatváraním a ukončením pracovného pomeru zamestnancov;
- vedenie evidencie zamestnancov, ich osobných spisov a dopĺňanie údajov v osobnej evidencii;
- spracovanie návrhov na poverovanie, vymenúvanie alebo odvolávanie vedúcich zamestnancov;
- vedenie agendy o účasti zamestnancov v poradných orgánoch, pracovných komisiách ŠGÚDŠ a v iných inštitúciách;



- vypracovávanie rozborov zamestnaneckej štruktúry v ŠGÚDŠ;
- vedenie denného prehľadu dochádzky zamestnancov a evidencie práceneschopnosti zamestnancov;
- vedenie evidencie dovolení zamestnancov, náhradného voľna, žiadostí o zmenu pracovného času, prekážok v práci a posudzovanie pracovnoprávnych návrhov v oblasti personálnej práce;
- vedenie evidencie práce nadčas a pracovnej pohotovosti;
- vedenie evidencie priepustiek a počtu hodín na lekárskom ošetrení alebo vyšetrení;
- vedenie agendy súvisiacej s dôchodkovým zabezpečením zamestnancov;
- vedenie evidencie uchádzačov o zamestnanie v ŠGÚDŠ;
- výberové konania na vedúcich zamestnancov v ŠGÚDŠ;
- zaraďovanie zamestnancov do príslušného platového stupňa platovej triedy;
- vypracovávanie príslušných štatistických výkazov;
- vypracovávanie oznámení o plate zamestnancov;
- prípravu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v ŠGÚDŠ;
- evidenciu účasti zamestnancov na ďalšom zvyšovaní kvalifikácie rozličnými formami štúdia a špeciálnymi účelovými kurzami;
- spoluprácu na tvorbe riadiacich a organizačných dokumentov týkajúcich sa personálnej agendy;
- sledovanie životných jubileí zamestnancov ŠGÚDŠ a spracovanie dokumentácie na vyplatenie odmien v súlade s kolektívnou zmluvou na základe návrhu príslušného vedúceho zamestnanca;
- spracovanie podkladov odmeňovania pre mzdovú uctáreň;
- ochranu osobných údajov zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie;
- vybavovanie oznámení a podnetov zamestnancov ŠGÚDŠ v pôsobnosti personalistu;
- spracovávanie podkladov a styk s príslušným úradom práce sociálnych vecí a rodiny (ÚPSV a R) a sociálnou poisťovňou;
- spoluprácu s organizačnou jednotkou riaditeľa pre ekonomiku pri príprave finančných plánov na dohody o vykonaní práce, odstupného, odchodného, odmien pri životných jubileách;
- spoluprácu s odborovými organizáciami, ktoré pôsobia v ŠGÚDŠ pri príprave a vyhodnocovaní kolektívnej zmluvy, pri riešení pracovnoprávnych náležitostí, kde sa vyžaduje v súlade s právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou ich súhlas alebo vyjadrenie, pri spracovávaní podkladov o počte zamestnancov a výške príjmu pre vyššie odborové orgány;
- spoluprácu s kontrolórom pri kontrolnej činnosti v pracovnoprávnej oblasti;
- vedenie a vybavovanie agendy o bývalých zamestnancoch organizácie.

16.4.2 Kontrolór

Kontrolór zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- riadenie a vykonávanie nezávislej vnútornej kontroly v ŠGÚDŠ, jej koordináciu a zodpovednosť za ňu;
- pripravovanie ročného plánu vnútornej kontrolnej činnosti, vypracúvanie a predkladanie plnenia plánu vnútornej kontrolnej činnosti generálnemu riaditeľovi;
- pripravovanie pokynov na kontrolnú činnosť v ŠGÚDŠ;



- vykonávanie kontrol v oblasti nakladania s majetkom štátu v správe ŠGÚDŠ, tematických kontrol, funkčných kontrol a šetrenia sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov;
- kontrolovanie plnenia a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ;
- ukladanie povinnosti kontrolovanej organizačnej jednotke odstrániť nedostatky zistené kontrolou v určenej lehote a vykonávanie kontroly plnenia prijatých opatrení;
- kontrolovanie plnenia úloh a opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku;
- predkladanie návrhov na pracovnoprávny, resp. trestnoprávny postih zodpovedných zamestnancov za nedostatky zistené kontrolou;
- spracovanie a archiváciu agendy týkajúcej sa kontrolnej činnosti v ŠGÚDŠ;
- zodpovednosť za nestrannosť a objektivitu vykonaných kontrol pri vyšetrowaní sťažností, oznámení a podnetov;
- účasť na prerokúvaní protokolu alebo správy o výsledkoch kontroly vykonanej vonkajšou kontrolou, spolupráca pri spracúvaní návrhu opatrení a po schválení generálnym riaditeľom ŠGÚDŠ zabezpečovanie jeho doručenia príslušnému kontrolnému orgánu;
- preverovanie plnenia prijatých opatrení na základe výsledkov kontrol vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi podľa pokynov generálneho riaditeľa;
- informovanie generálneho riaditeľa o výsledkoch kontroly;
- sledovanie plnenia a vypracovávanie správ o plnení akčného plánu boja proti korupcii pre MŽP SR;
- vypracovávanie organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ a spolupráca pri príprave dokumentov systému manažérstva kvality.

16.4.3 Manažér kvality

16.4.3.1 Manažér kvality systému manažérstva kvality podľa ISO 9001 zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- presadzovanie politiky a cieľov kvality v ŠGÚDŠ;
- operatívne riadenie a koordinovanie všetkých činností súvisiacich so systémom manažérstva kvality podľa ISO 9001 a ovplyvňujúcich kvalitu;
- zodpovednosť za poradenstvo a vzdelávanie interných audítorov a zamestnancov v oblasti systému manažérstva kvality;
- pravidelné preskúmavanie a vyhodnocovanie systému manažérstva kvality z hľadiska jeho efektívnosti a súladu s požiadavkami na systém manažérstva kvality podľa ISO 9001;
- predkladanie správ o stave a efektívnosti systému manažérstva kvality podľa ISO 9001;
- navrhovanie zlepšovania systému manažérstva kvality;
- vypracovanie ročného programu interných auditov;
- predkladanie správ o výsledkoch z interných auditov generálnemu riaditeľovi ŠGÚDŠ;
- vykonávanie evidencie zistených nedostatkov a nezhôd a analýzy príčin;
- navrhovanie opatrení na odstránenie nedostatkov a nezhôd a overovanie efektívnosti prijatých nápravných opatrení;
- prípravu, pripomienkovanie, overovanie a vydávanie dokumentov systému manažérstva kvality v súlade s platnými normami a predpismi;



- v spolupráci s internými audítormi vykonávanie previerok konkrétnych projektov a zákaziek v oblasti dodržiavania požiadaviek na systém manažérstva kvality;
- koordinovanie propagácie a zverejňovania dosiahnutých výsledkov v oblasti systému manažérstva kvality;
- spoluprácu s externými orgánmi pri udržiavaní systému manažérstva kvality podľa ISO 9001.

16.4.3.2 Manažér kvality systému manažérstva podľa ISO/IEC 17025 pre odbor geanalytických laboratórií zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- udržiavanie a aktualizáciu riadených dokumentov systému manažérstva;
- tvorbu koncepcie kvality analytických prác a vnútorného kontrolného systému kvality geanalytických laboratórií;
- vypracovanie a schvaľovanie harmonogramu auditov;
- pravidelné preskúmavanie systému manažérstva podľa požiadaviek ISO/IEC 17025;
- spolupracuje pri zavádzaní nových prístrojových techník a nových analytických metód vrátane kontroly validácie nových analytických postupov;
- spolupracuje pri zabezpečovaní systémov vzdelávania a odborného rastu pracovníkov;
- predkladá návrhy vedúcemu laboratória na odstránenie nedostatkov zistených pri interných auditoch;
- spolupracuje pri vývoji, udržiavaní a implementácii systému manažérstva kvality v laboratóriu, na trvalom zlepšovaní jeho efektívnosti, na identifikácii odchýlok od systému manažérstva kvality alebo postupu vykonávania laboratórnych skúšok a minimalizovaní takýchto odchýlok.

16.4.4 Referent bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany a krízového riadenia

V oblasti BOZP vykonáva najmä:

- úlohy súvisiace s BOZP, predovšetkým pri prevencii rizík a ochranou pred nimi;
- pri zaisťovaní BOZP z hľadiska primeranosti pracovného prostredia a technologických postupov v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných, vzdelávacích a iných úloh spolupracuje s vedúcimi zamestnancami;
- poskytovanie súčinnosti pracovnej zdravotnej služby pri plnení zmluvných podmienok v súlade s platnými právnymi predpismi;
- previerku BOZP na všetkých pracoviskách ŠGÚDŠ v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou, generálnemu riaditeľovi predkladá návrh spôsobu odstránenia zistených nedostatkov a následne zabezpečuje ich odstránenie;
- školenia zamestnancov pri nástupe do zamestnania a pravidelné školenia zamestnancov z platných právnych predpisov súvisiacich s BOZP;
- vypracúva a vedie dokumentáciu BOZP v súlade s platnými právnymi predpismi, podáva hlásenia príslušným orgánom v zmysle právnych predpisov;
- vypracúva riadiace a organizačné dokumenty, týkajúce sa BOZP;
- pri zabezpečovaní BOZP na pracoviskách ŠGÚDŠ spolupracuje s kontrolnými orgánmi – Národný inšpektorát práce, Hlavný banský úrad, Úrad verejného zdravotníctva;
- vybavuje pracoviská základnými zdravotníckymi prostriedkami prvej pomoci;
- vedie evidenciu poskytovania osobných ochranných pomôcok, vyjadruje sa k ich poskytovaniu a vyradeniu a kontroluje ich používanie;



- spolupracuje so zamestnancami pri vzniku pracovného úrazu, vedie evidenciu o pracovných úrazoch a podáva hlásenia o ich vzniku v súlade s platnými právnymi predpismi;
- v spolupráci s vedúcimi zamestnancami zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov, týkajúcich sa ochrany bezpečnosti a zdravia zamestnancov v ŠGÚDŠ (napr. pracovné prostredie, preventívne prehliadky, rekondičné pobyty a pod.);
- spolupracuje s personalistom pri zaškoľovaní preventívnych lekárskech prehliadok a rekondičných pobytov;
- spolupracuje s odborovými organizáciami v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- v súlade so Štatútom komisie BOZP riadi činnosť tejto komisie.

V oblasti ochrany pred požiarmi vykonáva najmä:

- úlohy v oblasti ochrany pred požiarmi, predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy na odstránenie nedostatkov, ktoré môžu viesť k vzniku požiaru alebo k znemožneniu záchrany osôb a zabezpečuje odstránenie týchto nedostatkov;
- preventívne protipožiarne prehliadky pracovísk;
- školenia zamestnancov pri nástupe do zamestnania a pravidelné školenia zamestnancov z platných právnych predpisov súvisiacich s ochranou pred požiarmi pre všetkých zamestnancov a odbornú prípravu protipožiarnej hliadky;
- určenie pracovísk s miestami zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami;
- zabezpečuje označenie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru bezpečnostnými tabuľkami a výstražnými symbolmi v spolupráci s oddelením služieb a správou majetku a poverenými zamestnancami v regionálnych centrách Spišská Nová Ves, Košice a Banská Bystrica;
- v súlade s právnymi predpismi navrhuje počet členov protipožiarnej hliadky a predkladá generálnemu riaditeľovi na schválenie;
- riadi činnosť protipožiarnej hliadky;
- vypracúva, vedie a aktualizuje dokumentáciu o ochrane pred požiarmi v súlade s platnými právnymi predpismi;
- vypracúva návrhy vnútorných riadiacich a organizačných dokumentov, týkajúcich sa ochrany pred požiarmi;
- organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy na pracoviskách ŠGÚDŠ;
- dohľad nad dodržiavaním požiadaviek ochrany pred požiarmi pri zmene užívania objektov ŠGÚDŠ;
- kontrolu hasiacich prístrojov a protipožiarnej opatrení v budovách ŠGÚDŠ;
- spolupracuje so štátnym požiarňým dozorom – Hasičský a záchranný zbor Slovenskej republiky.

V oblasti krízového riadenia zabezpečuje najmä:

- zodpovedá, organizuje a vykonáva odborné úlohy v oblasti krízového riadenia, predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy na odstránenie nedostatkov a zabezpečuje odstránenie týchto nedostatkov;



- vypracúva a vedie dokumentáciu krízového riadenia v súlade s platnými právnymi predpismi a kontroluje dodržiavanie dokumentácie a platných právnych predpisov krízového riadenia;
- spolupracuje a podáva hlásenia v súlade s platnými právnymi predpismi generálnemu riaditeľovi ŠGÚDŠ a príslušným orgánom krízového riadenia;
- vykonáva školenia všetkých zamestnancov v oblasti krízového riadenia.

Sleduje vydávanie – novelizáciu zákonov, vyhlášok, nariadení a ďalších právnych predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v oblasti ochrany proti požiarom a v oblasti krízového riadenia. Informuje o týchto zmenách dotknutých zamestnancov (vrátane regionálnych centier) a aplikuje tieto predpisy na podmienky ŠGÚDŠ.

16.4.5 Právnik

Právnik vykonáva najmä tieto úlohy:

- zabezpečovanie vedenia právnej služby a právnej agendy ŠGÚDŠ;
- pripravovanie právnych dokladov potrebných na zabezpečenie činnosti ŠGÚDŠ;
- spolupráca na príprave návrhov organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ;
- pripomienkovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov;
- posudzovanie návrhov zmlúv z hľadiska zákonnosti a právnej účelnosti a odporúčanie ich schválenia;
- v osobitných prípadoch zastupovanie ŠGÚDŠ na základe splnomocnenia štatutárneho orgánu;
- rozhodovanie o právnych postupoch vo veciach záväzkov a pohľadávok týkajúcich sa ŠGÚDŠ;
- zastupovanie ŠGÚDŠ pred súdmi;
- spracovanie vyjadrení k súdnym žalobám podaným proti ŠGÚDŠ;
- spracovanie odvolaní proti rozhodnutiam súdov vo veciach týkajúcich sa ŠGÚDŠ;
- spracovanie žalôb, žiadostí a návrhov na vydanie právnych aktov vo veciach týkajúcich sa ŠGÚDŠ;
- šetrenie petícií, sťažností, oznámení a podnetov od zamestnancov a občanov vrátane tých, ktoré boli ŠGÚDŠ postúpené z iných orgánov a organizácií;
- šetrenie podozrení z korupčnej činnosti;
- vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním ochrany osobných údajov;
- riešenie zložitej právnej agendy vo viacerých oblastiach práva vrátane zastupovania zamestnávateľa alebo štátu v právnych sporoch vrátane riešenia zmluvných vzťahov pre oddelenie verejného obstarávania;
- komplexné zabezpečovanie právnej agendy súvisiacej s uzatváraním zmlúv v rámci činnosti ŠGÚDŠ v zmysle platných právnych predpisov.

16.4.6 Metrológ

Metrológ zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- tvorbu koncepcie v oblasti metrológie v organizácii v rozsahu zákona o metrológii;
- tvorbu dokumentácie v oblasti metrológie;
- dodržiavanie metrologického poriadku v rozsahu poverenia riaditeľa ŠGÚDŠ;
- riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie činnosti metrológie v ŠGÚDŠ;



- spoluprácu a styk ŠGÚDŠ s metrologickými orgánmi;
- vykonávanie interných auditov kvality v oblasti metrológie na pracoviskách ŠGÚDŠ;
- pravidelnú kontrolu pracovných meradiel a skúšobných zariadení v ŠGÚDŠ;
- vypracovanie a predloženie plánu kalibrácie meradiel na nasledujúci kalendárny rok;
- kalibráciu meradiel;
- centrálnu evidenciu skúšobných zariadení, pomocných zariadení a referenčných materiálov;
- vypracovanie a aktualizáciu podkladov pre riadenie záznamov súvisiacich s metrológiou v ŠGÚDŠ;
- koordináciu spolupráce s metrologickými špecialistami;
- vypracovanie a novelizáciu Metrologického poriadku ŠGÚDŠ.

16.5 Oddelenie zahraničných vzťahov

Oddelenie zahraničných vzťahov zabezpečuje najmä:

- zapojenie ŠGÚDŠ do rôznych foriem medzinárodnej spolupráce;
- kontakt s geologickými organizáciami v Európe a vo svete s cieľom dosiahnuť odborný a najmä ekonomický prínos pre ŠGÚDŠ;
- koordináciu činností a výstupov medzi expertnými pracovnými skupinami EuroGeoSurveys;
- tvorbu koncepčných a strategických dokumentov v rámci multilaterálnej a bilaterálnej spolupráce;
- uplatnenie výsledkov práce ŠGÚDŠ a zdroje financovania na medzinárodnom trhu práce formou vstupovania do nadnárodných a cezhraničných projektov, stáží, expertíz a ďalšieho vzdelávania;
- v prípade potreby reprezentuje, resp. zastupuje ŠGÚDŠ v zahraničí formou prednášok, posterov, a inej propagácie;
- odbornú a organizačnú náplň zahraničných návštev v ŠGÚDŠ a spolupracuje pri vytváraní programu pre zahraničného partnera;
- vedie evidenciu zahraničných projektov, sleduje ich implementáciu, vykonáva kontrolu dodržiavania termínov;
- pripravuje plány a návrhy zahraničnej spolupráce, vyhodnocuje existujúce bilaterálne a multilaterálne dohody;
- poskytuje konzultácie, vecnú a odbornú pomoc v prípadoch, keď je medzinárodný projekt riešený zamestnancami ŠGÚDŠ;
- spolupracuje pri vedení ekonomickej dokumentácie zahraničných projektov.

16.6 Oddelenie vydavateľstva a propagácie

Oddelenie vydavateľstva a propagácie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- prípravu podkladov na zasadania vydavateľskej rady;
- metodické usmerňovanie a koordináciu prác pri vydávaní periodík a ďalších vydávaných titulov, posudzovanie ich výtvarnej a technickej úrovne;
- spracovanie redakčných a autorských korektúr; konzultácie s autormi príspevkov;
- jazykovú úpravu rukopisov schválených na publikovanie;
- sadzbu textov a grafickú úpravu publikácií a komplexné technické spracovanie, zalamovanie a prípravu tlačových podkladov;

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01–21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

- tlač a knihárske spracovanie publikácií;
- styk s tlačiarňami, Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, Literárnym fondom Slovenskou národnou knižnicou;
- návrhy na uzatváranie dohôd o vykonaní prác súvisiacich s činnosťou redakcie,
- zostavovanie rozdeľovníkov a distribúciu povinných a voľných výtlačkov,
- skladovanie a evidenciu zásob;
- vybavovanie objednávok, priamy predaj a odbyt publikácií a máp;
- koordináciu aktivít ŠGÚDŠ v oblasti propagácie;
- komplexné technické spracovanie, zalamovanie, grafickú úpravu a tlač propagačných materiálov ŠGÚDŠ, tlačiarske a knihárske práce;
- organizačné, materiálové a technické zabezpečovanie účasti ŠGÚDŠ na výstavách a veľtrhoch;
- organizačné a technické zabezpečovanie akcií ŠGÚDŠ prezentačnou technikou;
- vyhotovovanie fotografickej dokumentácie z podujatí organizovaných ŠGÚDŠ;
- registráciu a správu webových domén, ktoré vlastní ŠGÚDŠ;
- správu štruktúry webového sídla ŠGÚDŠ, vypracovanie grafických návrhov, technickú realizáciu, spoluprácu s ostatnými organizačnými jednotkami ŠGÚDŠ pri realizácii webových stránok;
- zverejňovanie objednávok , faktúr a zmlúv na webovom sídle ŠGÚDŠ.

16.7 Oddelenie verejného obstarávania

Oddelenie verejného obstarávania usmerňuje, metodicky riadi a zabezpečuje výkon činností vo verejnom obstarávaní. Pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb postupuje podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení;

Oddelenie verejného obstarávania zabezpečuje najmä:

- zostavenie návrhu plánu verejného obstarávania;
- na základe schváleného Plánu verejného obstarávania a následne schválených Požiadaviek na zabezpečenie verejného obstarávania (ďalej len „Požiadavka“) v spolupráci s predkladateľom Požiadavky spracováva predbežné oznámenia, oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk, ďalšie oznámenia vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní a súťažné podklady;
- sledovanie obsahových a termínovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania;
- zverejnenie dokumentácie z verejného obstarávania v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní v Úradnom vestníku Európskej únie, Vestníku verejného obstarávania a v profile ŠGÚDŠ;
- proces verejného obstarávania v prípade revízných postupov;
- evidenciu všetkých zákaziek zadávaných postupmi podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení;
- v spolupráci s riaditeľom pre geológiu resp. ním poverenou osobou zabezpečuje doklady potrebné na účasť ŠGÚDŠ vo verejnom obstarávaní podľa požiadaviek verejných obstarávateľov a obstarávateľov.

Oddelenie verejného obstarávania vykonáva najmä:

- základnú finančnú kontrolu zadávaných zákaziek pred uzatváraním zmlúv z hľadiska ich súladu so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení;

| | | | | |
|-----------|---|--------------|--------------|----------------|
| Zmena č.: | 3 | Dátum zmeny: | 01. 03. 2021 | Strana 29 z 50 |
|-----------|---|--------------|--------------|----------------|



- konzultačnú, poradenskú a metodickú činnosť v rámci ŠGÚDŠ;
- poskytovanie súťažných podkladov uchádzačom alebo záujemcom v súlade s postupom uvedeným v oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania alebo výzve v mene verejného obstarávateľa;
- tvorí interné predpisy v oblasti verejného obstarávania.

Oddelenie verejného obstarávania zodpovedá najmä za:

- proces verejného obstarávania v ŠGÚDŠ;
- spracovanie ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy zadania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, zákaziek zadávaných postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení;
- archiváciu dokumentácie zákaziek zadávaných postupmi podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení.

16.8 Regionálne centrá

(pozri bod 8).

16.9 Odbor geoanalytických laboratórií

Odbor geoanalytických laboratórií je akreditovaný podľa ISO/IEC 17025 a vykonáva akreditované a neakreditované skúšky. Zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- analytické rozbory rudných, nerudných a energetických surovín;
- analytické rozbory tuhých a kvapalných palív, biopalív, alternatívnych palív a produktov spaľovania;
- analytické rozbory vôd pitných, podzemných, povrchových, odpadových, minerálnych a výluhov;
- analytické rozbory pôd, riečnych sedimentov, odpadov a kalov;
- analytické rozbory emisií odpadových plynov a pracovného ovzdušia;
- analytické rozbory v oblasti životného prostredia;
- mineralogické práce;
- odbery vzoriek pôd, vôd, sedimentov a pracovného ovzdušia;
- mikrobiologické, hydrobiologické a ekotoxikologické analýzy;
- prípravu geologických preparátov;
- prípravu referenčných materiálov;
- výskumné a aplikačné práce v oblasti chemických a fyzikálno-chemických analýz geologických a environmentálnych materiálov;
- atesty zloženia nerastných surovín, upravených rúd a koncentrátov;
- krátkodobé a dlhodobé koncepcie rozvoja laboratórnych prác na zabezpečenie geologického výskumu a prieskumu;
- návrhy k laboratórnej a analytickej časti geologických, hydrogeologických, geochemických a environmentálnych projektov;
- kompletnú metodickú, normotvornú a kontrolnú činnosť v zmysle činnosti referenčných laboratórií MŽP SR v rámci analýzy geologických materiálov a horninového prostredia.

16.9.1 Oddelenie anorganických analýz

Oddelenie anorganických analýz zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- komplexné fyzikálno-chemické a chemické laboratórne skúšky a rozbory s cieľom výskumu a hodnotenia geologických rudných a nerudných surovín, energetických



surovín, produktov spaľovania, vzoriek životného prostredia, pôd, sedimentov, vôd, kalov a odpadu, vzoriek emisií z odpadových plynov a pracovného ovzdušia technikami atómovej emisnej spektrometrie s indukčne viazanou plazmou, hmotnostnej spektrometrie s indukčne viazanou plazmou, atómovej absorpčnej spektrometrie, röntgenofluorescenčnej spektrometrie, adiabatickej kalorimetrie a elementárnej analýzy;

- sekvenčné analýzy špecií a analýzy bioprístupných foriem toxických prvkov;
- stanovenie foriem uhlíka vo vodách a v pevných materiáloch metódou vysokoteplotnej oxidácie s nedisperznou infračervenou detekciou;
- rozvoj nových metodických postupov a aplikáciu najmodernejších prístrojových techník v špecializovaných oblastiach geoanalýzy;
- fyzikálne a fyzikálno-chemické rozbory zemín, prírodného a umelého kameniva;
- riešenie výskumných a aplikačných úloh referenčného laboratória MŽP SR;
- aktívnu účasť v medzinárodných certifikačných programoch;
- aktívnu účasť pri tvorbe koncepcie kvality analytických prác a vnútorného kontrolného systému kvality;
- prípravu a testovanie kalibračných štandardov a certifikovaných referenčných materiálov;
- odber vzoriek pracovného ovzdušia.

16.9.2 Oddelenie organických analýz

Oddelenie organických analýz zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- komplexné analytické rozbory základných a špecifických organických polutantov zo skupín nepolárnych a polárnych extrahovateľných látok, prchavých chlórovaných alifatických a aromatických uhľovodíkov, chlórovaných pesticídov, herbicídov, polycyklických aromatických uhľovodíkov, polychlórovaných bifenylov a ich kongenéro, chlórovaných fenolov, rôznych foriem halogenidov v pevných a kvapalných matriciach, vzoriek emisií odpadových plynov a pracovného ovzdušia, v zmysle noriem STN, EN, ISO, NIOSH, OSHA a US EPA metódami plynovej a kvapalinovej chromatografie;
- špeciálne prípravy a izolácie organických látok rôznymi technikami;
- hodnotenie toxicity odpadových vôd, vodných výluhov odpadov, sedimentov a pôd metódou klasických testov akútnej toxicity;
- mikrobiologické rozbory pitných, povrchových a minerálnych vôd;
- hydrobiologické rozbory pitných a povrchových vôd;
- rozvoj nových metodických postupov a aplikáciu najmodernejšej prístrojovej techniky v špecializovaných oblastiach organických analýz;
- riešenie výskumných a aplikačných úloh referenčného laboratória MŽP SR.

16.9.3 Oddelenie analýz vôd

Oddelenie analýz vôd zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- komplexné fyzikálno-chemické a chemické laboratórne skúšky a rozbory všetkých druhov vôd na účely hydrogeologického výskumu a monitoringu podzemných vôd;
- hodnotenie analýz výluhov odpadov na účely zaradenia odpadov;
- analýzy vzoriek vôd, emisií odpadových plynov a pracovného ovzdušia technikami iónovej chromatografie, UV/VIS spektrometrie, izotachoforézy, elektrochemie;



- analýzy organických halogenidov vo vzorkách vôd, výluhov odpadov, biopalív metódou coulometrie;
- rozvoj nových metodických postupov a aplikáciu najmodernejších prístrojových techník v špecializovaných oblastiach analýz vôd a pracovného ovzdušia;
- riešenie výskumných a aplikačných úloh referenčného laboratória MŽP SR;
- aktívnu účasť pri tvorbe koncepcie kvality analytických prác a vnútorného kontrolného systému kvality;
- prípravu a testovanie kalibračných štandardov;
- odber vzoriek vôd.

16.9.4 Oddelenie prevádzky a prípravy vzoriek

Oddelenie prevádzky a prípravy vzoriek zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- koordináciu analytických prác v odbore geanalytických laboratórií;
- príjem a evidenciu vzoriek;
- prípravu a homogenizáciu vzoriek na geologický výskum a prieskum, geochemický a environmentálny monitoring;
- prípravu a homogenizáciu vzoriek energetických surovín – tuhých palív, biopalív a alternatívnych palív;
- prípravu a homogenizáciu geologických štandardov a referenčných materiálov;
- kontrolu a testovanie homogenity vzoriek;
- špeciálne techniky bezoterovej homogenizácie a prípravy zrnitostných frakcií;
- prípravu mineralogických preparátov;
- rezanie vrtných jadier a kameňa;
- odber vzoriek pre geológiu a životné prostredie;
- odber vzoriek vôd;
- prípravu podkladov na skartáciu vzoriek;
- kompletizáciu, kontrolu a archiváciu skúšobných protokolov;
- spracovávanie a odosielanie podkladov na fakturáciu;
- kontrolu rozsahu vykonávaných prác podľa rozpočtovej dokumentácie;
- podklady pri uzatváraní zmlúv so zákazníkmi;
- stanovenie cien laboratórnych prác;
- sledovanie dodržiavania termínov plnenia zmlúv a spracúvanie operatívnych harmonogramov;
- spoluprácu pri tvorbe koncepcie kvality laboratórnych prác;
- vykonávanie údržby prístrojového vybavenia laboratórií.

17 ORGANIZAČNÁ JEDNOTKA RIADITEĽA PRE GEOLÓGIU

17.1 Odbor geológie

Odbor geológie zabezpečuje najmä systematický a komplexný základný a regionálny geologický výskum územia Slovenskej republiky so zameraním na:

- výskum, hodnotenie, dokumentovanie a zobrazovanie zákonitostí geologického vývoja a geologickej stavby územia Slovenskej republiky;
- geologické mapovanie územia Slovenskej republiky alebo jeho jednotlivých častí, vrátane zostavovania geologických máp v mierkach 1 : 10 000, 1 : 25 000, 1 : 50 000



- alebo v iných mierkach a aprobácie geologických, tematických a účelových máp a vykonávanie geoscie nad týmito činnosťami;
- výskum, prieskum, hodnotenie, dokumentovanie a zobrazovanie hydrogeologických pomerov záujmového územia (vrátane geotermálnych a minerálnych) na všeobecné využitie, zostavovanie hydrogeologických, hydrogeochemických a geotermálnych máp, hodnotenie stavu útvarov podzemnej vody, hodnotenie trendov obsahu znečisťujúcich látok v útvaroch podzemnej vody za účelom dosiahnutia dobrého stavu útvarov podzemnej vody a zabráneniu jeho zhoršeniu;
 - výskum, prieskum, hodnotenie, dokumentovanie a zobrazovanie inžiniersko-geologických pomerov záujmového územia na všeobecné využitie, zostavovanie inžiniersko-geologických máp, hodnotenie vlastností hornín a zemín;
 - výskum, prieskum a hodnotenie geologických činiteľov ovplyvňujúcich životné prostredie, vrátane vplyvov, ktoré vznikajú ľudskou činnosťou, zisťovanie a hodnotenie geogénnych a antropogénnych vplyvov na horninové prostredie, pôdy a vody, zostavovanie máp geologických faktorov životného prostredia;
 - vykonávanie národného monitorovania geologických faktorov životného prostredia;
 - výskum vhodných geologických štruktúr na ukladanie rádioaktívnych a nebezpečných odpadov a oxidu uhličitého v prírodných horninových štruktúrach a podzemných priestoroch;
 - výskum zákonitosti vzniku a rozmiestnenia nerastných surovín so zostavovaním regionálnych ložiskových a metalogenetických máp a genetických modelov ložísk nerastných surovín;
 - výskum technologických vlastností hornín a nerastných surovín a hodnotenie ich ekonomického využitia;
 - hodnotenie a odhad prognózných zdrojov nerastov;
 - výskum podzemných vôd vrátane ich úpravy a výpočet ich množstiev;
 - výskum zameraný na starostlivosť, ochranu a využívanie prírodných liečivých zdrojov, prírodných minerálnych zdrojov a obnoviteľných zdrojov energie;
 - prípravu a spracúvanie projektov geologických úloh a vedecko-technických projektov;
 - vypracovanie metodík, smerníc a noriem v oblasti geológie; prípravu koncepcie geologických úloh, podávanie nových námetov na geologické úlohy, zabezpečenie plnenia úloh v oblasti geológie, prípravu projektovej dokumentácie geologických úloh;
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri projektovaní, riadení, vykonávaní a vyhodnocovaní geologických prác;
 - efektívne využitie zamestnancov odboru pri riešení geologických úloh a ich zapojenie do riešenia úloh;
 - dodržiavanie termínov uzatvorených kontraktov, zmlúv a objednávok a termínov vyplývajúcich z kontrolných dní, ako aj termínov stanovených generálnym riaditeľom a riaditeľom pre geológiu;
 - sledovanie a kontrolu odbornej, finančnej a termínovej stránky riešenia geologických úloh;
 - prípravu a spracovanie ročných projektov geologických úloh;
 - komplexné vedenie a dopĺňanie geologickej dokumentácie zamestnancami odboru;
 - dodržiavanie kvality záverečných správ a projektov vypracovávaných zamestnancami odboru;



- posudzovanie odborného-metodických častí projektov geologických úloh a ich komplexnosť pred predložením komisii na posudzovanie a schvaľovanie projektov a záverečných správ;
- v spolupráci s oddelením zahraničných vzťahov spoluprácu v oblasti geológie;
- odbornú náplň geologického informačného systému;
- prípravu podkladov na rokovania s orgánmi štátnej správy a samosprávy a s inými organizáciami a prípravu podkladov na zahraničnú spoluprácu;
- predkladanie návrhov na zvyšovanie odbornej a vedeckej kvalifikácie zamestnancov odboru.

17.1.1 Oddelenie geológie starších útvarov

Oddelenie geológie starších útvarov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- geologické mapovanie a zostavovanie základných geologických máp predovšetkým paleogénnych a starších útvarov a v spolupráci s oddelením mladších geologických útvarov aj prípravu a vydávanie regionálnych geologických máp v mierke 1 : 50 000;
- regionálno-geologický, petrologický, litologický a podrobný štruktúrny a tektonický výskum paleogénnych a starších útvarov na celom území Slovenska;
- biostratigrafický výskum pri použití dostupných metód uplatňovaných v sekvenciách paleozoika, mezozoika a paleogénu;
- spoluprácu s laboratóriom elektrónovej mikroanalýzy a laboratóriom izotopovej geológie pri petrologickom výskume a datovaní hornín;
- spoluprácu v oblasti interpretácie údajov a ich využiti pri objasňovaní geologickej stavby a tektoniky študovaných území s oddeleniami aplikovanej geológie;
- v spolupráci s oddelením zahraničných vzťahov spoluprácu v oblasti geológie s pracoviskami v zahraničí.

17.1.2 Oddelenie geológie mladších útvarov

Oddelenie geológie mladších útvarov zabezpečuje a koordinuje tieto úlohy:

- geologické mapovanie sedimentárnych hornín neogénu, kvartéru a neovulkanitov;
- zostavovanie základných a regionálnych geologických máp a ich publikovanie spolu s textovými vysvetlivkami;
- geologický výskum neogénnych sedimentárnych komplexov;
- geologický výskum neovulkanitov a vulkanosedimentárnych komplexov;
- geologický výskum genetických typov kvartérnych sedimentov;
- biostratigrafický a paleontologický výskum neogénnych a kvartérnych sedimentárnych komplexov;
- morfológický, sedimentárno-petrografický, litologický a paleoklimatický výskum uloženín so zameraním na spraše a fosílnu pôdu;
- výskum klastických sedimentárnych komplexov podložený detailnou petrografiou a exaktnými výsledkami laboratórnych metód;
- faciálny, petrologický, vulkanologický a štruktúrno-tektonický výskum neogénu a kvartéru na území Slovenskej republiky v spolupráci s laboratóriami elektrónovej mikroanalýzy a izotopovej geológie, ako aj s kooperujúcimi vedeckými inštitúciami;
- štruktúrno-tektonický výskum a interpretáciu základných tektonických jednotiek Západných Karpát;



- spoluprácu s príslušnými organizáciami v oblasti výskumu, vyhľadávania a prognóz nerastných surovín;
- spoluprácu so zahraničnými geologickými vedecko-výskumnými inštitúciami.

17.1.3 Oddelenie 3D/4D geologického mapovania

Oddelenie 3D/4D geologického mapovania zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- projektovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie geologických prác pri geologickom výskume a prieskume, ktorý je zameraný na 3D a 4D modelovanie, spracovanie geologických podkladov;
- tvorba komplexných 3D/4D modelov na regionálnej úrovni;
- aplikácia geoštatistických metód: viacpremenné modelovanie s cieľom integrácie viacerých zdrojov geologických informácií a priestorových údajov pri modelovaní trojrozmernej distribúcie litotypov a pod.;
- tvorba detailných 3D/4D modelov na vybratých lokalitách, ktoré budú slúžiť pre potreby mestského, resp. zónového plánovania, výstavby; podklady pre investorov;
- 3D/4D modelovanie území s environmentálnymi záťažami s využitím aktuálnych multispektrálnych a hyperspektrálnych snímok, InSAR a LIDAR (mapovanie súčasného stavu, modely šírenia znečistenia, návrhy pre optimálnu lokalizáciu vrtných prác, podklady pre monitorovacie práce);
- aplikácia geoštatistiky pre modely geotermálnych štruktúr, špeciálne metódy odhadov a simulácií pre odvodenie pravdepodobnostných rizikových kriviek;
- priestorová integrácia a aktualizácia výsledkov doterajších geologických prác (2D);
- vytvorenie web aplikácií pre prezentáciu 3D/4D modelov pre verejnosť;
- spolupráca pri riešení úloh s ostatnými oddeleniami ŠGÚDŠ, napr. s oddelením hydrogeológie, inžinierskej geológie, geochemie, nerastných surovín atď.

17.1.4 Oddelenie nerastných surovín a geofyziky

Oddelenie nerastných surovín a geofyziky zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- projektovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie geologických prác pri ložiskovom geologickom prieskume, ktorý je zameraný na overovanie zásob ložísk nerastov, spracovanie geologických podkladov na ich využívanie a ochranu, zisťovanie a overovanie geologických podmienok na zriaďovanie a prevádzku podzemných zásobníkov plynov a kvapalín v prírodných horninových štruktúrach a podzemných priestoroch, na zriaďovanie a prevádzku prírodných horninových štruktúr a podzemných priestorov na účely trvalého ukladania oxidu uhličitého do geologického prostredia a na zabezpečenie a likvidáciu starých banských diel;
- vyhodnocovanie a prehodnocovanie surovinového potenciálu Slovenskej republiky so zreteľom na kritické nerastné suroviny;
- zostavovanie metalogenetických, ložiskových a prognózných máp;
- modelovanie ložísk nerastných surovín, zostavovanie environmentálnych modelov ložísk nerastných surovín;
- výpočty zásob na ložiskách nerastných surovín a klasifikáciu zásob overených na uvedených ložiskách;
- ekonomické hodnotenie ložísk rudných, nerudných a energetických surovín;



- sledovanie, zhromažďovanie a spracovanie údajov o zásobách, ťažbe, zahraničnom obchode a podmienkach využívania nerastných surovín, monitorovanie vývoja spotreby a cien nerastných surovín;
- prípravu ročenky nerastných surovín Slovenskej republiky;
- spoluprácu pri tvorbe informačného systému o zdrojoch nerastných surovín Slovenskej republiky;
- spoluprácu pri tvorbe a realizácii surovinovej a energetickej politiky Slovenskej republiky;
- spoluprácu pri tvorbe banskej a geologickej legislatívy Slovenskej republiky;
- spoluprácu pri spracovaní návrhov na určenie, zmenu a zrušenie chráneného ložiskového územia;
- spoluprácu s organizáciami geologického výskumu a ťažobnými organizáciami;
- skúmanie geologickej stavby Západných Karpát geofyzikálnymi metódami;
- interpretáciu geofyzikálnych výsledkov a leteckých meraní a snímok;
- terénne geofyzikálne merania v rámci riešenia konkrétnych geologických problémov;
- spoluprácu v oblasti ložiskovej geológie;
- posudkové, poradenské a konzultačné služby.

17.1.5 Oddelenie hydrogeológie a geotermálnej energie

Oddelenie hydrogeológie a geotermálnej energie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- projektovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie geologických prác pri hydrogeologickom prieskume obyčajných podzemných vôd, geotermálnych a minerálnych vôd pre výpočet prírodných zdrojov a využiteľných množstiev podzemných a geotermálnych vôd;
- výskum v oblasti hydrogeológie a geotermálnej energie, určovanie hydraulických parametrov hornín a zákonitostí ich priestorového rozdelenia;
- zisťovanie, overovanie a reportovanie množstva a kvality podzemných vôd, geotermálnych a minerálnych vôd, spracovávanie geologických podkladov na ich ochranu a využívanie, ako aj na zriaďovanie a prevádzku zariadení využívajúcich geotermálnu energiu;
- hydrogeologické mapovanie územia Slovenskej republiky alebo jeho jednotlivých častí s cieľom zostavovania základných alebo účelových hydrogeologických máp v podrobných alebo prehľadných mierkach;
- hodnotenie zdrojov podzemných vôd a vypracovávanie návrhov na ich ochranu;
- zostavovanie máp zraniteľnosti podzemných vôd, máp hydrogeologických hazardov, máp hydrogeologických rizík a máp vodohospodárskeho potenciálu podzemných vôd;
- projektovú prípravu a geologický dozor pri realizácii geotermálnych vrtov;
- vypracovávanie metodík, smerníc a noriem pre oblasť hydrogeológie a geotermálnej energie;
- spoluprácu pri tvorbe informačného systému pre oblasť hydrogeológie a geotermálnej energie;

17.1.6 Oddelenie geochémie životného prostredia

Oddelenie geochémie životného prostredia zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- projektovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie geologických prác pri geologickom prieskume životného prostredia, ktorým sa zisťujú a overujú geologické činitele ovplyvňujúce toto prostredie vrátane zisťovania znečistenia spôsobeného činnosťou



- človeka v horninovom prostredí, podzemnej vode a pôde s návrhom sanačných opatrení, vyhodnocujú sa súčasné a potenciálne riziká environmentálnej záťaže s ohľadom na súčasné a budúce využitie územia s návrhom sanačných opatrení;
- výskum v oblasti hydrogeochémie a geochemie životného prostredia;
 - hydrogeochemické mapovanie územia Slovenskej republiky alebo jeho jednotlivých častí na podklade v mierkach 1 : 10 000, 1 : 25 000, 1 : 50 000 a v iných mierkach s cieľom zostaviť hydrogeochemické mapy v uvedených mierkach a prehľadných mierkach;
 - zostavovanie hydrogeochemických a iných špeciálnych máp rôznych mierok na hodnotenie environmentálnych vplyvov, zostavovanie máp geologických faktorov životného prostredia;
 - výskum distribúcie jednotlivých prvkov a látok v horninách, pôdach, riečnych sedimentoch a prírodných vodách, zisťovanie ich primárneho a sekundárneho pôvodu a procesov, ktoré ich zapríčiňujú;
 - vyhľadávací hydrogeologický prieskum pre výpočet prírodných zdrojov a využiteľných množstiev podzemných vôd z hľadiska ich kvalitatívnych vlastností;
 - prieskum environmentálnych záťaží s analýzou rizika znečisteného územia a s návrhom sanačných limitov, monitoringu a sanácii environmentálnych záťaží,
 - zisťovanie geologických podmienok na zriaďovanie a prevádzku úložísk rádioaktívnych odpadov a iných odpadov v podzemných priestoroch
 - geomedicínske hodnotenie distribúcie prvkov a zložiek v jednotlivých súčastiach abiotickej prírody a ich potenciálny vplyv na zdravotný stav obyvateľstva,
 - vypracovanie metodík, smerníc a noriem v oblasti environmentálnej geochemie;
 - geochemický výskum vhodných geologických štruktúr na ukladanie rádioaktívnych a nebezpečných odpadov v prírodných horninových štruktúrach a podzemných priestoroch;
 - spoluprácu pri tvorbe informačného systému v oblasti geochemie;
 - v spolupráci s oddelením zahraničných vzťahov spoluprácu v oblasti geochemie životného prostredia.

17.1.7 Oddelenie inžinierskej geológie

Oddelenie inžinierskej geológie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- projektovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie geologických prác pri inžiniersko-geologickom prieskume, ktorým sa skúmajú inžinierskogeologické pomery a hydrogeologické pomery územia na účely územného plánovania, dokumentácie a zakladania stavieb vrátane skúmania stability územia náchylného na zosúvanie a na účely spracovania geologických podkladov na návrhy na stabilizáciu územia;
- výskum v oblasti inžinierskej geológie;
- vykonávanie národného monitorovania geologických faktorov životného prostredia a činnosti strediska Čiastkového monitorovacieho systému – Geologické faktory životného prostredia vrátane tvorby informačného systému;
- zostavovanie inžinierskogeologických máp rôznych mierok a účelu;
- zostavovanie máp geologických faktorov životného prostredia;
- posudzovanie vplyvu geologických faktorov na kvalitu života;
- realizáciu sanácie geologického prostredia;
- odborný geologický dohľad;



- hodnotenie vhodnosti geologických štruktúr na ukladanie odpadov;
- získavanie regionálne platných charakteristík hornín na predbežné hodnotenie základových pomerov a na hodnotenie zraniteľnosti geologického prostredia aktivitou človeka a prírodnými procesmi;
- laboratórne práce zamerané na zisťovanie fyzikálnych a mechanických vlastností zemín a skalných hornín;
- vypracovanie metodík, smerníc a noriem v oblasti inžinierskej geológie;
- medzinárodnú spoluprácu v oblasti inžinierskej geológie v koordinácii s oddelením zahraničných vzťahov.

17.1.8 Oddelenie aplikovanej technológie nerastných surovín

Oddelenie aplikovanej technológie nerastných surovín zabezpečuje najmä úlohy:

- základný mineralogicko-petrografický a geochemický výskum vlastností nerastných surovín, hornín a podmienok ich zušľachťovania;
- základný až aplikovaný výskum minerálnej sekvestrácie oxidu uhličitého s využitím zložiek geologických, odpadových a sekundárnych materiálov;
- laboratórne až modelové overovanie možností aplikácie nerastných surovín rôznymi metódami riešenia v oblasti environmentálnej (znečistené vody, ovzdušie a odpady) a technologickej upraviteľnosti a zušľachťovania surovín;
- testovanie mineralogických, fyzikálno-chemických a technologických vlastností nerastných surovín a produktov pripravených na ich báze;
- vypracovanie posudkov o kvalite surovín a ich produktov;
- separáciu a prípravu minerálnych zložiek na ďalšie účely ich výskumu;
- orientačné hodnotenie ekonomiky novej úpravy nerastných surovín;
- výskum využitia sekundárnych surovín a posúdenie možností eliminácie vplyvu zložiek škodlivých pre životné prostredie;
- vykonávanie technickej a technologickej mineralógie;
- kvalitatívny a kvantitatívny rozbor karbonátov a karbonátových hornín;
- riadenie pracoviska s ionizujúcim žiarením, vykonávanie röntgenových difrakčných rozborov, termogravimetrických analýz a ich vyhodnotenie;
- riadenie pracoviska pre vykonávanie zrnitostných rozborov geologických, odpadových a iných materiálov, produktov zdrobňovania zrnitosti s tabuľkovým a grafickým zobrazením výsledkov zrnitostných rozborov;
- výskum, vývoj, overovanie, testovanie a aplikáciu rôznych geologických materiálov pre imobilizáciu škodlivých zložiek v životnom prostredí;
- výskum sorpčných a desorpčných vlastností geologických materiálov a hornín, prípadne z nich pripravených sorbentov v statických a dynamických podmienkach;
- mineralogické, petrografické, separačné a technologické práce s zhodnotením vykonaných na objednávku.

17.1.9 Oddelenie špeciálnych laboratórií

Laboratórium elektrónovej mikroanalýzy zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- prevádzku elektrónového mikroanalyzátoru CAMECA SX 100, analytickú činnosť pre potreby geologických projektov;

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01–21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

- prípravu geologických horninových preparátov pre elektrónový mikroanalyzátor, optický mikroskop a iné aplikácie;
- vývoj a testovanie nových analytických postupov podľa požiadaviek na analytické výstupy, vývoj vlastných autorských aplikácií pre podporu a zdokonaľovanie analytických možností a výstupov z elektrónového mikroanalyzátoru;
- vývoj Th-U-Pb metodiky datovania hornín, analyzovanie minerálnych fáz na účely datovania, vývoj softvéru na spracovanie analytických výstupov a výpočet veku hornín, datovanie hornín pre geologické projekty ŠGÚDŠ a pre organizácie v v Slovenskej republike a v zahraničí;
- účasť na riešení geologických úloh ŠGÚDŠ; zamestnanci oddelenia sa podieľajú na petrologickom, mineralogickom a geochemickom výskume v rámci geologických úloh, na regionálnom geologickom výskume, overovaní nerastných surovín, zostavovaní základných geologických máp a vysvetliviek a pod.;
- rozvíjanie odbornej spolupráce s inštitúciami v Slovenskej republike, zahraničnými partnermi alebo inštitúciami v oblasti petrológie, mineralógie a geochemie, datovania hornín, alebo iných materiálov.

Laboratórium izotopovej geológie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- výkon izotopových analýz stabilných prvkov v geologických vzorkách (horninách, mineráloch, vodách);
- riešenie problematiky vzniku magmatických, metamorfovaných, sedimentárnych, hornín a rúd v spolupráci s inými oddeleniami ŠGÚDŠ na základe izotopových údajov;
- rozvoj a aplikáciu nových metodických postupov pri riešení vykonávaných úloh;
- aktívnu spoluprácu s inými organizáciami a zahraničnými odbornými partnermi pri izotopovom výskume.

17.2 Odbor informatiky

Odbor informatiky zabezpečuje najmä:

- budovanie geologického informačného systému v súlade s legislatívou Európskeho parlamentu (INSPIRE) a zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení neskorších predpisov;
- tvorbu geologického informačného systému ako súčasť informačného systému Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky;
- činnosť všetkých organizačných jednotiek v ŠGÚDŠ;
- vypracovanie stratégie a koncepcie v oblasti informatiky, vychádzajúc zo stratégie ŠGÚDŠ a trendov rozvoja informačných technológií;
- koordináciu zabezpečenia informačného systému ŠGÚDŠ a riadenie časti štátneho informačného systému v oblasti geológie;
- komunikáciu so správcom a prevádzkovateľom metainformačného systému;
- prípravu podkladov na rokovania s orgánmi štátnej správy a mimorezortnými organizáciami v oblasti informatiky;
- medzinárodnú spoluprácu ŠGÚDŠ v oblasti informačných systémov;
- prípravu projektov v odbore informatiky;
- spoluprácu v informatickej časti v nových námetočoch a projektoch geologických úloh;
- komplexnosť, odbornosť a dodržiavanie termínov predkladaných projektov a iných realizačných výstupov úloh v oblasti informatiky;



- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri riadení geologických prác najmä v oblasti projektovania, vykonávania a vyhodnocovania geologických prác, dodržiavanie termínov uzatvorených zmlúv a termínov vyplývajúcich z kontrolných dní, ako aj termínov stanovených generálnym riaditeľom a riaditeľom pre geológiu pre úlohy, ktoré majú infromatický charakter;
- efektívne využitie zamestnancov odboru pri riešení geologických a infromatických úloh a ich zapojenie do riešenia;
- návrhy na nákup a stanovisko k obstarávaniu zariadení a prístrojov v oblasti infromatiky;
- povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon) v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 51/2008 Z. z., ktorou sa vykonáva geologický zákon, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 33/2015 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 44/1988 Zb. o ochrane a využití nerastného bohatstva (banský zákon), v znení neskorších predpisov, najmä:
 - vedenie evidencie prieskumných území;
 - vedenie evidencie osvedčení o výhradných ložiskách;
 - spracovávanie súhrnnej evidencie stavu a zmien zásob výhradných ložísk a bilancie zásob nerastov;
 - vedenie evidencie a zabezpečovanie ochrany výhradných ložísk, ktoré sa po ukončení prieskumu neťažia;
 - spracovanie súhrnného prehľadu množstiev podzemnej vody hydrogeologických celkov Slovenskej republiky;
 - vedenie evidencie ohlasovania geologických prác.
- vypracovanie podkladov ku stanoviskám k územnému plánovaniu z hľadiska ochrany ložísk nerastných surovín, množstiev vôd v hydrogeologických celkoch, starých banských diel, podzemných priestorov, prírodných horninových štruktúr, zosuvných území, skládok odpadov, environmentálnych záťaží, radónového rizika a využívania geotermálnej energie;
- uchovávanie a sprístupňovanie záverečných správ a geologických materiálov;
- vedenie registrov (register vrtnej preskúmanosti, register hydrogeologickej a geotermálnej preskúmanosti, register všeobecnej a účelovej mapovej geologickej preskúmanosti, register geofyzikálnej preskúmanosti, register zosuvov, register skládok, register starých banských diel, register ložiskovej preskúmanosti – výhradných ložísk, ložísk nevyhradených nerastov a prognózných zdrojov nerastných surovín, register prieskumných území, register hmotnej dokumentácie, register evidencie geologických prác);
- ročné spracovávanie bilancií zásob ložísk nerastných surovín a podzemných vôd Slovenskej republiky;
- zhromažďovanie, uchovávanie, evidenciu, spracovávanie a sprístupňovanie písomnej a hmotnej dokumentácie záujemcom;
- kontrolu prijatých materiálov z hľadiska ich úplnosti a čitateľnosti a odstraňovanie zistených nedostatkov;



- spracovávanie a aktualizáciu prehľadnej dokumentácie o geologickom mapovaní, o ložiskovej, hydrogeologickej, inžinierskogeologickej, geofyzikálnej, geochemickej a inej preskúmanosti územia Slovenskej republiky;
- prevádzku Ústrednej geologickej knižnice Slovenskej republiky a sprístupňovanie primárnych a sekundárnych prameňov informácií v tlačenej a elektronickej forme;
- spracovávanie geologických informácií na objednávku;
- včasné, úplné a správne vybavovanie písomnej agendy v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠGÚDŠ;
- vedenie evidencie, rozdeľovanie, vybavovanie a archivovanie úradnej pridelennej korešpondencie;
- spoluprácu pri tvorbe geologickej a banskej legislatívy Slovenskej republiky;
- správu a aktualizáciu jednotlivých častí geologického informačného systému, predovšetkým aplikácie Mapového servera a Digitálny archív.

17.2.1 Oddelenie geofondu

Oddelenie geofondu zabezpečuje najmä:

- zhromažďovanie, evidenciu, uchovávanie a sprístupňovanie písomnej a hmotnej geologickej dokumentácie;
- tvorbu informačnej databázy uchovávanej geologickej dokumentácie a jej využívanie;
- spracovávanie údajov o vrtnej, inžinierskogeologickej, hydrogeologickej, geofyzikálnej, geochemickej, mapovej, ložiskovej a inej preskúmanosti územia Slovenskej republiky z došlých správ a aktualizáciu týchto údajov;
- vytváranie, vedenie a poskytovanie informácií z registrov preskúmanosti územia:
 - ložísk nerastných surovín
 - starých banských diel;
 - evidencie určených prieskumných území a návrhov prieskumných území;
 - zosuvov;
 - skládok odpadov;
 - vrtov, hydrogeologických a termálnych vrtov;
 - mapovej preskúmanosti;
 - geofyzikálneho registra, geofyzikálnej databanky, databázy a archívu geofyzikálnych prác;
- tvorba nových účelových registrov;
- vykonávanie evidencie, správy a ochrany preskúmaných nevyužívaných ložísk nerastných surovín Slovenskej republiky;
- vypracovávanie návrhov chránených ložiskových území (CHLÚ) pre výhradné ložiská v evidencii a ochrane ŠGÚDŠ;
- vedenie súbernej evidencie zásob výhradných ložísk v evidencii a ochrane ŠGÚDŠ, spracovávanie výkazov prírastkov a zmeny zásob, spracovávanie návrhov na odpisy výhradných ložísk;
- ročné spracovávanie a vydávanie Bilancie zásob výhradných ložísk nerastných surovín Slovenskej republiky;
- ročné spracovávanie a vydávanie Evidencie ložísk nevyhradených nerastov Slovenskej republiky;



- ročné spracovávanie a vydávanie Prehľadu zásob obyčajných podzemných vôd hydrogeologických celkov Slovenskej republiky;
- prípravu podkladov k stanoviskám na investičnú výstavbu z hľadiska ochrany ložísk nerastných surovín, registrovaných prieskumných území a stability územia;
- spracovávanie požadovaných informácií z problematiky geologickej preskúmanosti a spracovávanie rešerší z uchovávanej dokumentácie;
- vykonávanie koncových grafických prác;
- vydávanie bádateľských preukazov záujemcom a vedenie ich evidencie;
- výpožičnú službu a evidenciu výpožičiek;
- vykonávanie reprografických a viazačských prác;
- správa skladov hmotnej dokumentácie ŠGÚDŠ.

17.2.2 Oddelenie geologických informačných systémov

Oddelenie geologických informačných systémov (GIS) zabezpečuje najmä:

- spoluprácu s geologickým odborom pri budovaní informačných systémov – spracovávanie a zálohovanie grafických a databázových údajov;
- spoluprácu na riešení projektov geologických úloh s organizačnými jednotkami ŠGÚDŠ, ktorých výsledky budú spracované v GIS;
- tvorba a správa informačného systému o geológii ako súčasť informačného systému o životnom prostredí Slovenskej republiky;
- dodržiavanie štandardov informačného systému v zmysle platnej legislatívy;
- metodiku, koordináciu a zabezpečenie jednotných výstupov pre budovaný informačný systém v ŠGÚDŠ;
- spracovanie, tlač a publikovanie geologických máp;
- technologické zabezpečenie poskytovania štandardizovaných geologických informácií v rámci medzinárodnej spolupráce;
- technologické zabezpečenie digitálneho archívu vrátane komplexného zálohovania údajov;
- vytváranie bezpečnostných a archivačných kópií údajov.

17.2.3 Oddelenie Ústrednej geologickej knižnice

Oddelenie Ústrednej geologickej knižnice zabezpečuje najmä:

- zhromažďovanie, uchovávanie, spracovávanie a sprístupňovanie odborných publikácií, dokumentov a informácií z oblasti geologických vied v tlačenej a elektronickej forme;
- objednávky odbornej literatúry;
- získavanie dokumentov a informácií na klasických a elektronických médiách;
- sprístupňovanie primárnych prameňov informácií (výpožičná služba);
- spracovávanie údajov o dokumentoch do databáz;
- poskytovanie sekundárnych prameňov informácií a databázových služieb;
- spracovanie geologickej bibliografie Slovenskej republiky;
- prevádzku knižničného informačného systému;
- spoluprácu s knižnicami s obdobným zameraním;
- vedenie evidencie publikačnej činnosti zamestnancov ŠGÚDŠ.

17.2.4 Oddelenie informačných technológií



Oddelenie informačných technológií zabezpečuje najmä:

- správu, údržbu a rozvoj počítačovej siete;
- komplexnú ochranu intranetovej siete;
- vypracovanie návrhu bezpečnostných opatrení pri prístupe na internet a kontrolu ich dodržiavania zamestnancami ŠGÚDŠ;
- vypracovanie návrhu pravidiel a realizáciu prístupu externým dodávateľom do intranetovej siete;
- služby v rámci pripojenia na internet;
- správu ekonomicko - technických informačných systémov a knižničných informačných systémov;
- technický servis na počítačoch a perifériách po záručnej lehote;
- technický softvérový servis a poradenstvo pre zamestnancov ŠGÚDŠ;
- koordináciu spolupráce v rámci riešenia intranetového informačného systému,
- kontakt s domácimi a zahraničnými pracoviskami v danej oblasti;
- odbornú spoluprácu s gestorom pre verejné obstarávanie pri nákupe výpočtovej techniky;
- sledovanie výkonnosti a využitia internetového pripojenia, návrhy parametrov a dodávateľa internetového pripojenia;
- archiváciu a zálohovanie databáz a informačných systémov v správe oddelenia.

18 ORGANIZAČNÁ JEDNOTKA RIADITEĽA PRE EKONOMIKU

18.1 Oddelenie prípravy a implementácie projektov

Oddelenie prípravy a implementácie projektov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- sledovanie aktuálnych výziev na podávanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok vo všetkých dostupných programoch, resp. iných zdrojoch financovania tematicky súvisiacich s činnosťou organizácie;
- informovanie príslušných zamestnancov organizácie o aktuálnych výzvach na predkladanie projektov, ich podmienkach a časových obmedzeniach;
- usmerňovanie zodpovedných riešiteľov pri príprave žiadostí pre zverejnené výzvy, ad – hoc konzultácie v rámci prípravy projektov;
- súčinnosť všetkým zamestnancom organizácie pri príprave nových projektov;
- prípravu projektu – finančnú časť;
- prípravu žiadosti o nenávratný finančný príspevok a podpornej dokumentácie k žiadosti;
- koordináciu všetkých činností vykonávaných v rámci riadenia projektu – technickú a finančnú stránku projektu;
- zabezpečovanie všetkých podporných dokladov k žiadosti o platbu v súčinnosti so zodpovedným riešiteľom projektu;
- vypracovávanie žiadostí o platbu resp. žiadostí o overenie výdavkov;
- kompletné spracovanie dokumentácie pre žiadosť o platbu – účtovných dokladov a podpornej dokumentácie k deklaroványm výdavkom;
- prípravu a spracovanie mzdových podkladov potrebných pri implementácii projektu a podávaní žiadostí o platbu;
- prípravu a vypracovanie dokumentov v písomnej a elektronickej forme v procese implementácie schváleného projektu;



- zabezpečovanie nahratia podkladov potrebných na overenie verejného obstarávania;
- súčinnosť s oddelením verejného obstarávania pri zákazkách týkajúcich sa projektov;
- vypracovávanie a predkladanie všetkých druhov monitorovacích správ vrátane príloh;
- kontrolu neprekryvania sa výdavkov počas realizácie projektu vo vzťahu k iným projektom realizovaným ŠGÚDŠ;
- zabezpečovanie kontroly propagácie, reklamy (napr. povinnej publicity projektov);
- zabezpečovanie kontroly poistenia majetku nadobudnutého z nenávratného finančného príspevku;
- sledovanie čerpania jednotlivých druhov výdavkov podľa ich oprávnenosti a predmetu podpory projektu;
- prípravu zmeny rozpočtu projektu a vypracovávanie žiadosti o jeho zmenu;
- vypracovávanie návrhu na predčasné/mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu;
- kontrolu správnosti vypracovania pracovných výkazov (timesheetov) pre jednotlivé projekty a zabezpečovanie ich prepracovania do požadovanej podoby;
- komunikáciu so všetkými organizačnými jednotkami ŠGÚDŠ, ktoré sa podieľajú na realizácii projektov za účelom zefektívnenia prípravy potrebnej dokumentácie;
- komunikáciu so zástupcami ministerstiev alebo iných orgánov zabezpečujúcich implementáciu programu a kontrolu implementácie projektov za účelom eliminácie neoprávnených výdavkov v predkladaných žiadostiach o platbu resp. v žiadostiach o overenie výdavkov.

18.2 Oddelenie rozpočtu a účtovných systémov

Oddelenie rozpočtu a účtovných systémov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- prevádzkuje komplexný informačný ekonomicko-prevádzkový systém;
- dôslednú aplikáciu predpisov o účtovníctve do praxe a aplikáciu sústavy podvojného účtovníctva;
- vypracovávanie účtovného rozvrhu a vo vnútro podnikovom účtovníctve sledovanie nákladov a výnosov jednotlivých organizačných jednotiek;
- vykonávanie základnej finančnej kontroly pred každou finančnou operáciou;
- kontrolu vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov;
- sledovanie stavu a pohybu majetku, záväzkov, nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia;
- v oblasti obstarávania hmotného a nehmotného majetku usmerňovanie spôsobu a množstva realizácie nákupov majetku investičnej a neinvestičnej povahy;
- metodické usmerňovanie zaraďovania do majetku ŠGÚDŠ a jeho odpisovanie;
- vedenie operatívnej evidencie majetku ŠGÚDŠ;
- koordináciu vykonávania inventarizácie majetku, pohľadávok a záväzkov a pohybu materiálu v skladoch ŠGÚDŠ;
- riadenie finančnej činnosti a činnosti všeobecnej a mzdovej učitárne;
- agendu súvisiacu so mzdovými náležitosťami zamestnancov;
- vybavovanie mzdových a dôchodkových náležitostí bývalých zamestnancov organizácie;
- finančné a pokladničné operácie;
- usmerňovanie čerpania finančných prostriedkov ŠGÚDŠ a dohľad nad hospodárnym vynakladaním týchto prostriedkov;
- sledovanie úhrad pohľadávok a záväzkov, zodpovednosť za finančné operácie pri styku so Štátnou pokladnicou;



- dohľad nad daňovými povinnosťami ŠGÚDŠ v oblasti daní;
- likvidáciu cestovných účtov zamestnancov;
- spoluprácu pri vypracovávaní interného rozpočtu nákladov a výnosov ŠGÚDŠ;
- spracovávanie štatistických výkazov týkajúcich sa účtovníctva a jeho výstupov;
- vykonávanie prieskumu trhu na nákup materiálu a nákup materiálu pre zamestnancov ŠGÚDŠ;
- sledovanie zásob materiálu a usmerňovanie jeho nákupu;
- v spolupráci s právnikom vedenie a vybavovanie agendy pohľadávok ŠGÚDŠ;
- evidenciu schválených projektov geologických úloh a záverečných správ;
- vytváranie geologických úloh v systéme GARIS;
- spoluprácu so zodpovedným riešiteľom pri spracovaní rozpočtovej časti projektu geologickej úlohy;
- vedenie a uchovávanie agendy o dokumentácii schválených projektov geologických úloh;
- spoluprácu so zodpovedným riešiteľom pri vypracovávaní zmeny projektu geologickej úlohy a čerpaní rozpočtovej rezervy;
- sledovanie stavu čerpania geologických úloh, mesačnú a štvrťročnú kontrolu, kompletizáciu a odosielanie podkladov k fakturovaným geologickým úlohám;
- fakturáciu geologických prác vykonaných vlastnými zamestnancami a subdodávateľmi na základe doručených vecne správnych podkladov od zodpovedných riešiteľov;
- styk so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, poisťovňami a príslušnými inštitúciami pre druhý a tretí pilier dôchodkového zabezpečenia;
- spoluprácu so všetkými organizačnými jednotkami ŠGÚDŠ a ich odborné metodické usmerňovanie v ekonomickej činnosti.

18.3 Oddelenie služieb a správy majetku

Oddelenie služieb a správy majetku zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- riadenie činnosti zamestnancov oddelenia, t. j. kuričov, údržbárov, upratovačiek, informátorov, výdajne obedov;
- koordináciu dodávateľských činností;
- prípravu podkladov na uzatváranie zmlúv na dodávku elektrickej energie, vody, plynu, vývozu odpadu a iných činností, súvisiacich s prevádzkou budov;
- návrhy na údržbu a opravu budov ŠGÚDŠ a ich realizáciu;
- čistenie bielizne vrátane osobných ochranných pracovných pomôcok, obrusov, čistenie odpadových žump a iné;
- návrhy na stavebné úpravy budov a ich realizáciu;
- revízie zariadení, kde to vyžadujú osobitné predpisy (plyn, elektroinštalácia, plynové nádoby);
- odstraňovanie porúch rozvodov plynu, vody, kúrenia, elektrickej inštalácie a telefónnej siete;
- kontrolu elektronickej požiarnej signalizácie, klimatizácie a alarmov v budovách ŠGÚDŠ;
- kontrolu faktúr za spotrebu elektrickej energie, plynu, vody, služieb, opráv budov, výkony spojov a iné;
- dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri prevádzke kotolní a dodržiavanie limitov spotreby energií;



- dodržiavanie režimu výkonu strážnej služby v objektoch v Bratislave;
- zabezpečenie vypracovania znaleckých posudkov na dočasne a trvalo prebytočný nehnuteľný majetok;
- agendu v oblasti správy majetku štátu;
- podklady pre verejné obstarávanie v oblasti oddelenia služieb a správy majetku;
- spoluprácu s ostatnými organizačnými jednotkami v agende verejného obstarávania.

18.4 Oddelenie dopravy

Oddelenie dopravy zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- pridelovanie vozidiel zamestnancom ŠGÚDŠ podľa požiadaviek a potrieb;
- dopravné služby pre zamestnancov, ktorí nemajú vodičské oprávnenie, podľa kapacitných možností;
- prepravu vzoriek (nákladná doprava);
- sledovanie hospodárnosti a využiteľnosti vozidiel v ŠGÚDŠ;
- vedenie evidencie o najazdených km na jednotlivých geologických úlohách a v organizačných jednotkách;
- zabezpečovanie prevádzkyschopného technického stavu vozového parku (P1, P2, EK, STK);
- vykonávanie opráv vozidiel podľa možností a vybavenosti dielne vlastnými zamestnancami;
- zabezpečenie opráv dodávateľským spôsobom;
- vypracovanie podkladov pre oddelenie verejného obstarávania na dodávateľov opráv, služieb a tovarov pre autodopravu;
- nakupovanie náhradných dielov;
- spoluprácu s poisťovňami pri poistení vozidiel a vybavovaní dopravných nehôd a poistných udalostí;
- styk s políciou pri prihlasovaní a odhlasovaní vozidiel a pri výmene evidenčného čísla;
- dohľad nad dôsledným dodržiavaním Smernice ŠGÚDŠ Dopravno-prevádzkový režim v ŠGÚDŠ a príslušných zákonných predpisov v oblasti dopravy;
- predkladanie návrhov na vyradovanie vozidiel z prevádzky;
- spolupráca pri nákupe nových vozidiel;
- zabezpečovanie pravidelného školenia vodičov motorových vozidiel a vysokozdvížných vozíkov;
- vykonávanie základnej finančnej kontroly pred každou finančnou operáciou;
- spoluprácu so všetkými organizačnými jednotkami ŠGÚDŠ a ich odborné metodické usmerňovanie v oblasti dopravy;

19 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

19.1 Platy a hmotná zainteresovanosť zamestnancov ŠGÚDŠ sa riadia všeobecne platnými predpismi a organizačnými a riadiacimi dokumentmi ŠGÚDŠ, najmä:

- zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov;
- nariadením vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. katalógy pracovných činností, v znení neskorších predpisov;
- kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou ŠGÚDŠ.

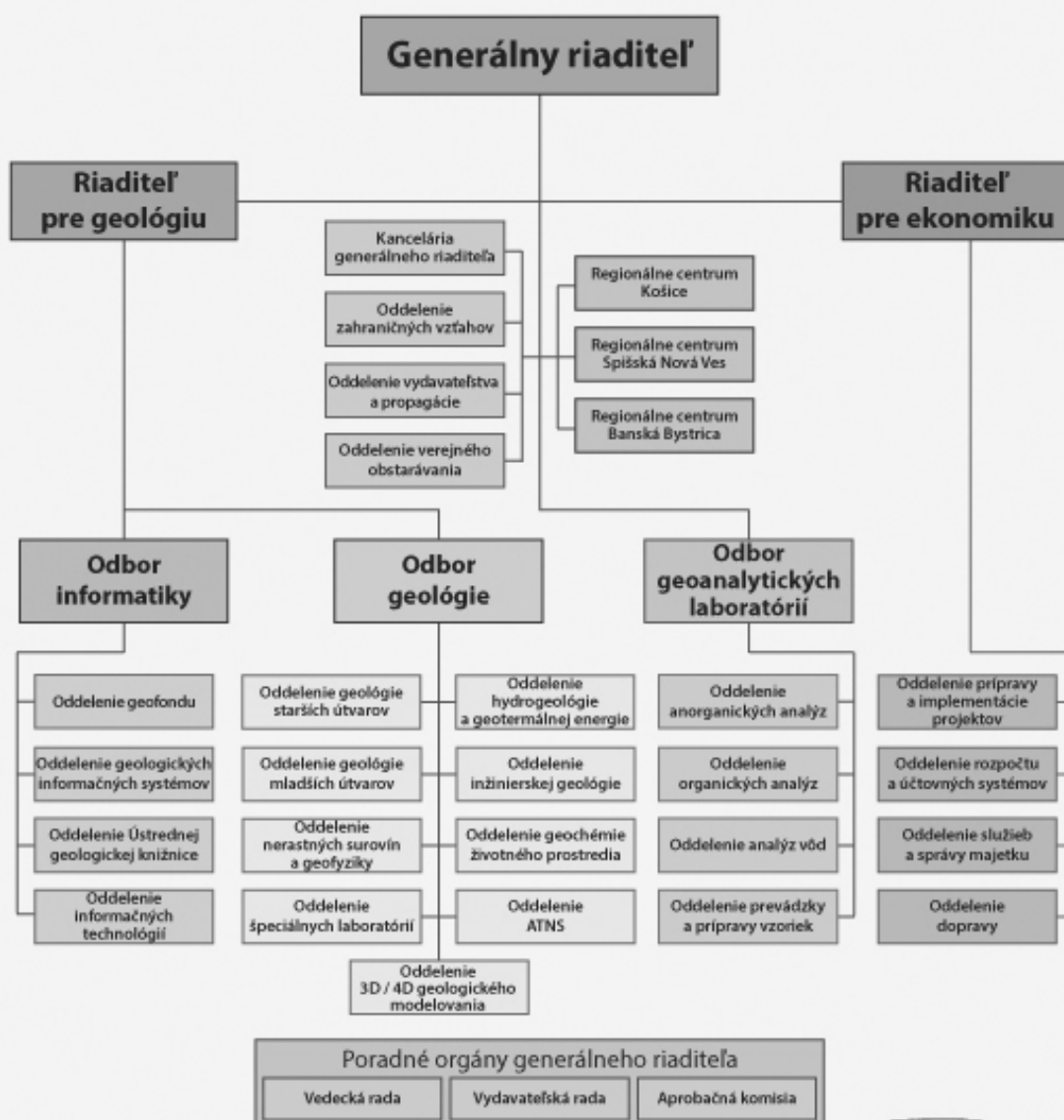
| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  ŠGÚDŠ Bratislava Výtlačok č.: | SMERNICA ŠGÚDŠ Č. 1/2019 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠGÚDŠ | Číslo dokumentu: 01-21/2019 |
|--|--|--------------------------------|

- 19.2 Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku ŠGÚDŠ je organizačná štruktúra ŠGÚDŠ.
- 19.3 Zmeny organizačného poriadku sa vykonávajú po vydaní rozhodnutia o organizačnej zmene, v súlade so smernicou o tvorbe vydávaní organizačných a riadiacich dokumentov ŠGÚDŠ.
- 19.4 Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto organizačným poriadkom.
- 19.5 Týmto organizačným poriadkom sa ruší smernica ŠGÚDŠ č. 2/2017 Organizačný poriadok ŠGÚDŠ.
- 19.6 Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia.



Platná od 1. 1. 2017

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠGÚDŠ



Ing. Branislav Žec, CSc.
generálny riaditeľ ŠGÚDŠ

**Evidenčný list výtlačkov (Rozdeľovník)**

| Číslo výtl. | Prevzatie | | | | Vrátené | |
|----------------|-------------------------|------|-------|--------|---------|--------|
| | organizačná jednotka | meno | dátum | podpis | dátum | podpis |
| 1 | Kancelária GR | | | | | |
| 2 | MK | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

**Oboznámenie s dokumentom**

Podpísaní zamestnanci potvrdzujú, že sú oboznámení s týmto dokumentom a sú schopní ho v praxi používať:

| Por. číslo | Oboznámenie s dokumentom | | | | Oboznámenie so zmenami | |
|------------|--------------------------|-----------|-------|--------|------------------------|--------|
| | meno | oddelenie | dátum | podpis | dátum | podpis |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |