

SAMOHODNOTIACA SPRÁVA



podľa modelu CAF

Názov organizácie: Slovenská inšpekcia životného prostredia

Štatutár: Mgr. Ing. Ján Jenčo, generálny riaditeľ

Dátum: 15.11.2021



SLOVENSKÁ
INŠPEKCIA
ŽIVOTNÉHO
PROSTREDIA

podpis a pečiatka

Prehlásenie a vlastnícke práva

Predkladateľ tejto správy prehlasuje, že uvedené údaje zodpovedajú skutočnosti a informácie obsiahnuté v tejto správe boli získané zo zdrojov inštitúcie. Vlastníkom správy vrátane všetkých údajov je predkladajúca organizácia.

Obsah

Základné informácie o organizácii	4
Predstavenie organizácie	5
Organizačná štruktúra	6
Predpokladové kritériá.....	7
<i>Kritérium 1: Vodcovstvo.....</i>	<i>7</i>
<i>Kritérium 2: Stratégia a plánovanie.....</i>	<i>16</i>
<i>Kritérium 3: Zamestnanci.....</i>	<i>22</i>
<i>Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje</i>	<i>31</i>
<i>Kritérium 5: Procesy</i>	<i>46</i>
<i>Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka</i>	<i>54</i>
<i>Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom.....</i>	<i>65</i>
<i>Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti.....</i>	<i>77</i>
<i>Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti</i>	<i>89</i>
Celkové bodové hodnotenie organizácie	98
Zoznam použitých skratiek.....	99
Prílohy	101

Základné informácie o organizácii

Názov organizácie: Slovenská inšpekcia životného prostredia

Základné informácie o organizácii:

Adresa: Grösslingova 5, 811 09 Bratislava	
Webová stránka: www.sizp.sk	E-mail: sizp@sizp.sk
Tel.: +421 2 593 04 106	Štatutár: Mgr. Ing. Ján Jenčo, generálny riaditeľ

Obdobie, za ktoré je organizácia v správe hodnotená: 01.01.2018 – 31.12.2020

Celkový počet zamestnancov (k 31.12.2020): 254

Garant CAF tímu: Mgr. Branislav Mráz, vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa

Metodik CAF tímu: Ing. Michal Kortiš, kontrolór

Spracovatelia samohodnotiacej správy modelu CAF:

Kritérium	Vlastník kritéria	
	Meno a priezvisko	Funkcia / pracovná pozícia
1.	JUDr. Denisa Masná, Mgr. Branislav Konderla	riaditeľka IŽP BB, hlavný inšpektor ÚIOV
2.	Ing. Dáša Šuleková, PhD. Mgr. Roman Antoška	vedúca - OPO inšpektor - ÚIOPaK
3.	RNDr. Sylvia Huťková	inšpektorka - IŽP BB, OIOPaK
4.	Ing. Katarína Kapsdorferová Ing. Alžbeta Hoštáková RNDr. Dana Vargová, Dr. Ing. Jozef Švondrk	inšpektorka - IŽP ZA, OIOV inšpektorka - IŽP ZA, OIOV inšpektorka - IŽP KE, OIOV informatik - OPaI
5.	Mgr. Michal Juško Ing. Samuel Balcár	inšpektor – ÚIOO inšpektor - IŽP ZA, OIOO
6.	Ing. Silvia Kližanová Ing. Filip Rojik, PhD.	inšpektorka - IŽP ZA, OIPK inšpektor - IŽP ZA, OIOO
7.	RNDr. Martin Petráš Ing. Eduard Gašparovič	vedúci - IŽP ZA, OIOH inšpektor - IŽP ZA, OIOH
8.	Ing. Zuzana Kačániová Ing. Miriam Opreňáková, PhD.	kontrolórka – OK, vedúca - IŽP BB, OIOH
9.	Ing. Andrea Žídková Ing. Anna Boháčová	inšpektorka - IŽP BA, OIOPaK inšpektorka - IŽP ZA, OIOPaK

Predstavenie organizácie

Slovenská inšpekcia životného prostredia (SIŽP) je podľa § 9 zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov odborný kontrolný orgán, ktorý vykonáva štátny dozor vo veciach starostlivosti o životné prostredie v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitnými predpismi. SIŽP bola zriadená 1. septembra 1991 rozhodnutím ministra – predsedu Slovenskej komisie pre životné prostredie zo dňa 29. augusta 1991.

SIŽP ďalej ukladá pokuty vo veciach starostlivosti o životné prostredie, vykonáva miestnu štátnu správu na úseku integrovanej prevencie a kontroly znečisťovania životného prostredia podľa osobitného predpisu, vykonáva ďalšiu činnosť vo veciach starostlivosti o životné prostredie v rozsahu osobitných predpisov, vykonáva činnosť kontrolného orgánu podľa osobitných predpisov, vykonáva štátny dozor vo veciach dosiahnutia cieľov štátnej environmentálnej politiky na celoštátnej úrovni a na regionálnej úrovni akciami, na ktoré bola poskytnutá podpora z Environmentálneho fondu.

SIŽP je štátna rozpočtová organizácia so sídlom v Bratislave, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (MŽP SR). SIŽP sa organizačne člení na ústredie a jemu podriadené inšpektoráty životného prostredia v Bratislave (vrátane Stáleho pracoviska Nitra), Žiline, Banskej Bystrici a Košiciach (vrátane Stáleho pracoviska Spišská Nová Ves). SIŽP riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny riaditeľ – generálny tajomník služobného úradu (GR), ktorého vymenúva a odvoláva generálny tajomník služobného úradu MŽP SR.

Základný cieľ a poslanie SIŽP – udržiavanie a zlepšovanie súčasného stavu životného prostredia v súhrne postupov kontrolnej činnosti a povoľovacej činnosti prostredníctvom uplatňovania príslušnej legislatívy.

SIŽP vecne pôsobí v nasledovných odborných oblastiach:

- ochrana vôd, prevencia závažných priemyselných havárií, uvedenie chemických látok a zmesí na trh a sprístupňovanie biocídnych výrobkov a ošetrovaných výrobkov na trh,
- ochrana ovzdušia a ozónovej vrstvy Zeme a klimatického systému Zeme,
- odpadové hospodárstvo a ťažobný odpad,
- ochrana prírody a krajiny,
- biologická bezpečnosť pri používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov, prístup ku genetickým zdrojom, environmentálne označovanie a národná infraštruktúra pre priestorové informácie,
- integrované povoľovanie a kontrola znečisťovania životného prostredia,
- systém environmentálne orientovaného riadenia auditu,
- posudzovanie vplyvov na životné prostredie,
- prevencia a náprava environmentálnych škôd,
- obchodovanie s emisnými kvótami skleníkových plynov,
- environmentálne záťaže.

SIŽP pri plnení svojich úloh spolupracuje s MŽP SR a organizáciami pôsobiacimi v danom rezorte, ako aj s inými odbornými inštitúciami s environmentálnym zameraním, okresnými úradmi, inými orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami a občianskymi iniciatívami na ochranu životného prostredia, občanmi a ďalšími právnickými osobami, ak to vyplýva z osobitných predpisov.

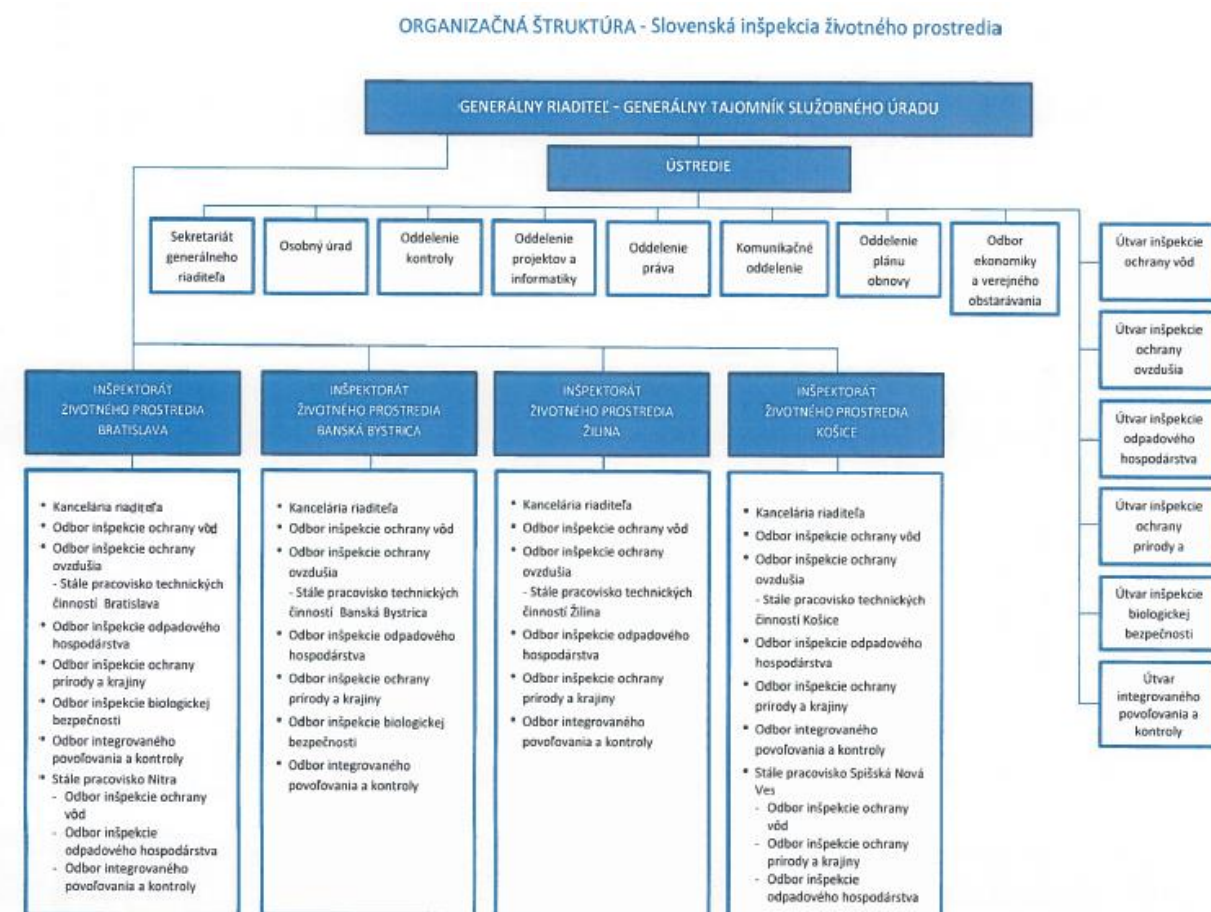
Organizačná štruktúra

SIŽP má jasne zadefinovanú organizačnú štruktúru (vedúci zamestnanci na rôznych úrovniach a zamestnanci), nastavený systém riadenia a kontrolných mechanizmov jednotlivých organizačných zložiek (na ústredí a na jednotlivých inšpektorátoch).

SIŽP má celoslovenskú pôsobnosť v oblasti výkonu kontrolnej činnosti (dodržiavanie právnych predpisov v oblasti ochrany životného prostredia).

Podľa čl. 2 Štatútu SIŽP (úplné znenie) zo dňa 01.08.2021 sa inšpekcia organizačne člení na ústredie so sídlom v Bratislave a jemu podriadené inšpektoráty životného prostredia (IŽP) so sídlom v Bratislave, Banskej Bystrici, Žiline a Košiciach. IŽP je prvostupňovým správnym orgánom. O odvolaní proti rozhodnutiu v integrovanom povolení, o uložení sankcie, o opatreniach na nápravu a iných rozhodnutiach rozhoduje ústredie ako druhostupňový správny orgán. Územným obvodom ústredia SIŽP je územie Slovenskej republiky, územným obvodom IŽP je okres. GR môže na výkon štátnej starostlivosti o životné prostredie zriadiť stále alebo dočasné pracovisko IŽP a mimo jeho sídla. O územnej pôsobnosti jednotlivých IŽP pojednáva Štatút SIŽP.

SIŽP sa člení podľa vecnej a územnej pôsobnosti nasledovne:



Predpokladové kritériá

Kritérium 1: Vodcovstvo

Silné stránky:

- SIŽP je rešpektovaná organizácia pri zabezpečovaní ochrany konkrétnych zložiek životného prostredia, odborne pripomienkuje pripravované návrhy zmeny legislatívy a navrhuje doplnenie legislatívy v jednotlivých oblastiach, na základe dlhoročných skúsenosti z kontrolnej činnosti (aplikačná prax).
- SIŽP zastáva významné pozície v rôznych expertných odborných pracovných skupinách a komisiách v rámci rezortu MŽP SR, ale aj v medzirezortnej spolupráci s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy.
- Odhodlanie vodcov SIŽP uskutočniť nevyhnutné organizačné a procesné zmeny je potvrdené zapojením sa do projektu modelu CAF a realizovaním aj iných projektov v rámci verejnej a štátnej správy z rôznych operačných programov.
- Zmysluplnosť uplatňovania Etického kódexu v činnosti inšpektorov.

Oblasti na zlepšovanie:

- Definovať jednoznačné vízie a smerovanie SIŽP v dlhodobom horizonte v strategickom dokumente, v ktorom budú stanovené ciele (dlhodobé, strednodobé, krátkodobé) a pravidlá ich vyhodnocovania v nadväznosti na kľúčové indikátory výkonnosti.
- Aktualizovať viaceré vnútorné riadiace akty (smernice, usmernenia, príkazy).
- Definovať a implementovať jasnú komunikačnú stratégiu.
- Vytvoriť podmienky pre otvorenú komunikáciu medzi vodcami a zdieľanie informácií so zamestnancami, aby sa zmenšoval priestor pre nedorozumenia a rozširoval priestor pre podkladanie námetov na zlepšovanie.
- Využiť postavenie SIŽP na iniciovanie zmien v legislatíve, aby sa otvorili možnosti pre efektívnejšie uplatňovanie poslanca SIŽP.

Dôkazy:

- 1.1. D1.1, D1.2, D1.3, D1.4, D1.5, D1.6, D1.7, D1.8, D1.9, D1.10,
- 1.2. D1.1, D1.3, D1.11, D1.12, D1.13, D1.14, D1.15, D1.16,
- 1.3. D1.5, D1.17, D1.18,
- 1.4. D1.19

Kritérium 1: Vodcovstvo

Hodnotenie: Posúďte, čo vodcovia organizácie robia, aby:

1.1. Poskytli organizácii smerovanie rozvíjaním jej poslania, vízie a hodnôt

a. Stanovenie jasného smerovania organizácie rozvíjaním poslania, vízie a hodnôt a zapojením zamestnancov a relevantných zainteresovaných strán.

SIŽP má poslanie zverejnené v štatúte (D1.1). SIŽP nemá doposiaľ jasne formulovanú víziu a dlhodobé smerovanie. Činnosť SIŽP bezprostredne nadväzuje na zámery MŽP SR v oblasti dohľadu nad životným prostredím. Poslanie SIŽP vyplýva priamo zo zákona, v zmysle ktorého je SIŽP orgánom štátnej správy pre tvorbu a ochranu životného prostredia, t. j. je odborným kontrolným orgánom. Poslaním SIŽP je vykonávať štátny dozor v oblasti životného prostredia, sankcionovať porušovanie legislatívy v oblasti ochrany životného prostredia, vykonávať miestnu štátnu správu na úseku integrovanej prevencie a kontroly znečisťovania životného prostredia podľa osobitného predpisu. Poslanie SIŽP sa reviduje len v prípade novelizácie príslušných zákonov, ktoré by menili oblasť pôsobnosti SIŽP.

Vodcami organizácie sú GR, hlavní inšpektori jednotlivých útvarov, riaditelia inšpektorátov životného prostredia (IŽP) a ďalší vedúci zamestnanci. V organizácii môžeme nájsť aj tzv. neformálnych vodcov, ktorými sú zamestnanci s dlhoročnými skúsenosťami a praxou. Títo zamestnanci sú rešpektovaní kolegami a vplývajú na formovanie mienky na pracoviskách. Rozvíjanie poslania organizácie SIŽP zabezpečuje personálnym posilnením organizácie, čím dochádza k zvýšeniu kontrolnej činnosti a posilnením materiálno-technického vybavenia.

b. Zabezpečenie, aby princípy a hodnoty európskeho verejného sektora, akými sú integrita, transparentnosť, inovácie, spoločenská zodpovednosť, inklúzia, udržateľnosť, rozmanitosť a rodová rovnosť, boli v stratégii a činnostiach organizácie zohľadňované.

SIŽP prijala Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (D1.2). Organizácia kladie dôraz na to, aby každý zamestnanec konal čestne, nestranne, v súlade so zásadami slušného správania a aby efektívne plnil pracovné úlohy. Hodnoty organizácie sú zakotvené nielen vo viacerých interných predpisoch, akými sú napr. Organizačný poriadok (D1.3), Služobný poriadok (D1.4), Kolektívna zmluva (D1.5), ale vyplývajú aj priamo zo Zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon č. 55/2017 Z. z.). Transparentnosť je na SIŽP široko uplatňovaný pojem. Dosahuje sa zverejňovaním kontrolnej činnosti, transparentnou formou výberových konaní, zverejňovaním zmlúv, objednávok, pracovných príležitostí a zverejňovaním oznámení o vybavovaní petícií. Podobne SIŽP využíva nástroj oznamovania protispoločenskej činnosti.

c. Zabezpečenie, aby poslanie, vízia a hodnoty organizácie boli v súlade s miestnymi, národnými, medzinárodnými a nadnárodnými stratégiami, pričom sa berie do úvahy digitalizácia, zmeny v oblasti verejného sektora a spoločné európske programy, ako napr. Agenda 2030 pre udržateľný rozvoj (SDGs), Stratégia Európa 2020 (EU2020) a pod.

Činnosť SIŽP je ovplyvnená aj zapojením do operačných programov EÚ, ako napríklad:

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra, názov projektu: „Zefektívnenie štátneho dozoru v starostlivosti o životné prostredie“ (D1.6),
2. Operačný program Efektívna verejná správa, názov projektu: „Zefektívnenie postupov štátneho dozoru a integrovanej prevencie v starostlivosti o životné prostredie“ (D1.7),
3. Operačný program Kvalita životného prostredia, názov projektu: „Zníženie energetickej náročnosti budov Slovenskej inšpekcie životného prostredia“ (D1.8),
4. Operačný program Efektívna verejná správa, názov projektu: „Implementácia systémov manažérstva kvality do organizácií verejnej správy“ (D1.9),

Činnosť SIŽP nadväzuje na záväzky SR vyplývajúce z členstva v EÚ a medzinárodných komisiách. Ako príklad možno uviesť „Rámcovú smernicu o vode“, z ktorej vyplýva, že podľa článku 14 smernice Európskeho parlamentu a Rady 2000/60/ES z 23. októbra 2000 ustanovujúcej rámec pôsobnosti spoločenstva v oblasti vodnej politiky (tzv. Rámcová smernica o vode) ukladá členským štátom povinnosť podporiť aktívne zapojenie všetkých dotknutých strán pri uplatňovaní tejto smernice. Vplyv na činnosť všetkých zložiek ochrany životného prostredia, vrátane SIŽP má aj strategický materiál „Zelenšie Slovensko – Stratégia environmentálnej politiky Slovenskej republiky do roku 2030“, ktorej vydavateľom je MŽP SR a bola schválená vládou SR v roku 2019.

- d. Zabezpečenie informovanosti a širšej komunikácie o poslaní, vízii, hodnotách, strategických a operatívnych cieľoch so všetkými zamestnancami v organizácii a ďalšími zainteresovanými stranami.

Zabezpečenie informovanosti o poslaní, víziách a cieľoch sa v organizácii komunikuje na operatívnych poradách zvolaných GR za účasti hlavných inšpektorov, vedúcich jednotlivých odborov/oddelení na ústredí a riaditeľov IŽP. V minulosti boli porady realizované pravidelne, resp. častejšie. Následne sa tieto ciele komunikujú na poradách riaditeľov IŽP a vedúcich odborov a potom porady jednotlivých odborov na IŽP. Jednotlivé odbory na IŽP majú na každý kvartál vypracovaný plán kontrolnej činnosti. V rámci organizácie sa využíva aj elektronická komunikácia formou e-mailov, prostredníctvom ktorých sa zamestnancom prideliuje práca. Dôležitá je aj komunikácia pracovníkov na neformálnych stretnutiach. Zainteresované strany sú informované o všetkých aktivitách prostredníctvom webovej stránky. S novoprijímanými zamestnancami sa už pri prijímacom pohovore diskutuje o poslaní a hodnotách SIŽP, aby sa výberová komisia presvedčila o vhodnosti kandidáta na výkon práce inšpektora, ktorá si vyžaduje naplnenie aj osobitných charakterových predpokladov.

- e. Zabezpečenie agilnosti organizácie pravidelným prehodnocovaním poslanca, vízie, hodnôt a stratégií odrážajúcich zmeny vonkajšieho prostredia (napr. digitalizácia, reformy verejného sektora, demografický vývoj, vplyv smart technológií a sociálnych sietí, ochrana údajov, politické a hospodárske zmeny, sociálne a spoločenské rozdiely, rozdielne potreby a názory zákazníkov).

SIŽP postupne prenáša záťaž výkonu kontrol z plánovaných kontrol na riešenie podnetov, čo si vyžaduje aj zmenu v riadení plánovania kontrolnej činnosti, čím sa prejavuje agilnosť SIŽP (D1.10). Do istej miery sa dlhodobejšie plánovanie využíva pri špecifických kontrolách, kde priamo zo zákona vyplýva povinnosť vykonávania periodicity kontrolnej činnosti (Zákon č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 128/2015 Z. z.), Zákon č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 39/2013 Z. z.) resp. pri produktoch schvaľovania (proces schvaľovania – vydávanie integrovaných povolení). Výzvou pre SIŽP je zavedenie systémových opatrení aj do tohto krátkodobého plánovania, aby boli zdroje SIŽP (predovšetkým ľudské zdroje) vhodne nastavené z hľadiska odbornosti a kapacity.

- f. Príprava organizácie na výzvy a zmeny digitálnej transformácie (napr. stratégia digitalizácie, školenia, postup/usmernenie na ochranu údajov, vymenovanie zodpovednej osoby za ochranu údajov v organizácii).

SIŽP je orgánom verejnej moci a súčasne štátnou rozpočtovou organizáciou, teda má podľa Zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 305/2013 Z. z.) povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicke a doručovať prostredníctvom modulu Centrálného úradného doručovania Ústredného portálu verejnej správy.

Integrácia na modul Centrálného úradného doručovania ([CUD](#)) bola v roku 2018 realizovaná z poverenia GR SIŽP v zmysle dodatku k dohode o integračnom zámere (DDIZ). Momentálne je pripojený ďalší modul ÚPVS ([CUET](#)) ako pilot na základe rámcovej [DIZ](#) (s časovo neobmedzenou platnosťou) a [zmluvy s A.V.I.S.](#), ktorá je platná do decembra 2022 roku. Na SIŽP je vytvorený rámec k ochrane osobných údajov - sú vypracované zásady ochrany osobných údajov, vrátane zodpovednej osoby: osobny.urad@sizp.sk. Pri nakladaní s osobnými údajmi SIŽP postupuje v zmysle príslušnej legislatívy.

Digitálna transformácia zasiahla aj do procesov SIŽP tým, že sa využila na zjednodušovanie výkonu kontrol (prístup cez GPS, dokumentácia s časovou stopou, záznamy v elektronickej forme a pod.), do administratívy, predovšetkým v registratúrnych činnostiach (skenovanie protokolov a záznamov a ich uchovávanie na elektronických nosičoch). Zamestnanci SIŽP v čase pandémie využívali VPN zariadenú SIŽP na prácu z domu, aby sa výpadok kapacít prejavil čo najmenej.

1.2. Riadili organizáciu, jej výkonnosť a trvalé zlepšovanie

a. Definovanie vhodných manažérskych štruktúr, procesov, funkcií, zodpovedností a kompetencií/právomocí zabezpečujúcich agilnosť organizácie.

SIŽP má platný organizačný poriadok (D1.3), ktorý určuje jej organizačnú štruktúru, hlavné činnosti a stupne riadenia organizačných zložiek organizácie. Zároveň je v organizačnom poriadku upravená aj právomoc organizačných zložiek, ich územná pôsobnosť a zodpovednosť. Organizačný poriadok prešiel v sledovanom období niekoľkými zmenami. K zmene v organizačnom poriadku SIŽP sa pristúpi vždy, keď dôjde k organizačnej zmene. Ako príklad možno uviesť zriadenie Oddelení práva na jednotlivých IŽP v roku 2018 (D1.11) alebo vytvorenie pracovnej pozície mediálneho hovorcu v roku 2020. Oddelenia práva na IŽP boli však v dôsledku požiadaviek na redukciiu pracovných miest zrušené.

Riaditelia IŽP a hlavní inšpektori jednotlivých útvarov majú možnosť vyjadriť svoje pripomienky v procese tvorby organizačného poriadku. V hodnotenom období sa pripravovala organizačná zmena – zriadenie stáleho pracoviska v Spišskej Novej Vsi. Dôvodom bolo pokrytie exponovaných oblastí s potenciálom poškodzovania životného prostredia. Stále pracovisko bolo zriadené k 01.09.2021.

b. Riadenie zlepšovania systému manažérstva a výkonnosti organizácie v súlade s očakávaniami a rozdielnymi potrebami zainteresovaných strán a zákazníkov.

Riadenie zlepšovania systému manažérstva a výkonnosti organizácie uskutočňujú vodcovia organizácie, predovšetkým vykonávaním potrebných organizačných zmien, ktoré sú následne prijaté v aktualizovanom organizačnom poriadku SIŽP. Pri poslednej organizačnej zmene v auguste 2021, vznikli na ústredí SIŽP napr. dve nové samostatné oddelenia: komunikačné oddelenie a oddelenie plánu obnovy, ich zriadením vodcovia organizácie priamo reagujú na požiadavky zainteresovaných strán a zákazníkov (D1.3). Komunikačné oddelenie priamo zabezpečuje koordináciu komunikácie všetkých požiadaviek na SIŽP z externého prostredia. Zriadenie komunikačného oddelenia vyplynulo priamo z požiadavky externého prostredia, pretože vznikla potreba efektívnejšie reagovať na medializáciu vykonávaných činností zo strany SIŽP. Oddelenie plánu obnovy vzniklo v súvislosti so zabezpečením realizácie cieľov vyplývajúcich z Plánu obnovy SR (D2.1) v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami SIŽP. Prioritou je zabezpečenie spolupráce s príslušnými útvarmi MŽP SR na reforme integrovaného povoľovania.

c. Definovanie manažérského informačného systému so vstupmi zo systému vnútornej kontroly a riadenia rizík.

SIŽP sa musí vysporiadať s rizikami vyplývajúcimi z nepredvídateľnosti závažnosti, charakteru a kategórie podnetov, ktoré je potrebné riešiť a do veľkej miery ovplyvňujú schopnosť plánovať využívanie kapacít. Opatrenia na zavedenie týchto rizík spočívajú v zavedení výnimiek GR na výkon kontroly mimo územnej pôsobnosti (D1.1), zastupiteľnosťou kontrolórov, prioritizáciou úloh

(doposiaľ bez systematického prístupu). Závažnosť potenciálneho poškodenia životného prostredia, ktoré si vyžaduje okamžitý zásah je riešené v oblasti inšpekcie ochrany vôd, tým, že na každej organizačnej zložke SIŽP je zavedený inštitút služobnej pohotovosti, a tak je SIŽP schopné reagovať na mimoriadne zhoršenie vôd (MZV) v reálnom čase.

Riadenie finančných rizík je zabezpečené v zmysle príslušnej legislatívy a príslušných nariadení MŽP SR. Pre viac informácií viď. subkritérium 4.3.

Korupčné riziká sú na SIŽP riešené protikorupčnými opatreniami opísanými v subkritériu 1.2.f. Korupčné riziká a efektívnosť protikorupčných opatrení sa vyhodnocujú každý rok za predchádzajúci rok do 30.06.2021.

d. Stanovenie cieľov a využívanie vyváženého súboru výstupov a výsledkov na meranie a hodnotenie výkonnosti organizácie, zohľadňovanie rozdielnych potrieb zákazníkov a občanov.

SIŽP má stanovené ciele pre plánovateľné výkony, ktorými sú časové intervaly, v ktorých majú byť vykonané periodické koordinované kontroly (Zákon č. 128/2015 Z. z.), resp. plnenia podmienok stanovovaných vo vydaných povoleniach (napríklad v integrovaných povoleniach sú to každé tri roky). SIŽP v sledovanom období mala vypracované Plány hlavných úloh (PHÚ) a Plány kontrolnej činnosti na jednotlivé roky, avšak tie neobsahujú merateľné kľúčové ukazovatele výkonnosti, ktoré by sa ďalej pravidelne analyzovali aj vo vzťahu k meniacim sa potrebám občanov a zainteresovaných strán. Interným riadiacim aktom, ktorým je smernica č. 3/2010 o vybavovaní podnetov (D1.12) sú na SIŽP stanovené termíny, dokedy sa má potvrdiť prijatie podnetu (10 dní), resp. zaslať odpoveď po výkone kontroly (60 dní).

e. Zabezpečenie dobrej internej a externej komunikácie v celej organizácii a používanie nových komunikačných prostriedkov vrátane sociálnych sietí.

SIŽP má zabezpečenú internú a externú komunikáciu prostredníctvom niekoľkých komunikačných prostriedkov (pevná linka, služobný mobilný telefón, elektronická pošta, webové sídlo SIŽP). Každá kancelária v rámci organizácie disponuje pevnou linkou, prostredníctvom ktorej zamestnanci komunikujú nielen v rámci organizácie, ale aj navonok napríklad s kontrolovaným subjektom, jeho právnym zástupcom, občanom podávajúcim podnet, inými organizáciami štátnej správy a pod. Telefonické kontakty odborov podliehajúce jednotlivým IŽP sú zverejnené na internetovej stránke www.sizp.sk, v časti kontakty. Týmto spôsobom má organizácia zabezpečenú základnú externú komunikáciu. Koncom roku 2020 organizácia zabezpečila pre zamestnancov služobné mobilné telefóny, čím sa ešte posilnila interná a externá komunikácia. Mobilné telefóny umožňujú zamestnancom nielen telefonovanie, ale aj prístup na internet. Zamestnanci tak majú aj počas práce v teréne prístup do elektronickej pošty, resp. na internet a tým je zabezpečený efektívnejší a flexibilnejší výkon práce. Každý zamestnanec má zriadenú e-mailovú, ktorá slúži na komunikáciu vnútri organizácie, ale aj navonok. Prostredníctvom elektronickej pošty sú zamestnanci informovaní o prijatí vnútorných riadiacich aktov (organizačný poriadok, služobný poriadok, smernice, rozhodnutia GR a pod.). Počas práce vykonávanej v režime tzv. home office v čase pandémie COVID-19 komunikovali vodcovia so zamestnancami predovšetkým elektronickou poštou, ktorou boli zamestnancom zasielané jednotlivé príkazy GR o preventívnych opatreniach, ktoré prijala organizácia na zamedzenie šírenia pandémie (D1.13). Zamestnanci v rámci komunikácie využívajú aj zdieľané servery, kde ukladajú rôzne informácie a dokumenty. Externú komunikáciu zabezpečuje organizácia aj poštovou korešpondenciou a webovom stránkou, kde sú zverejnené všetky potrebné a dôležité informácie vo vzťahu nielen k verejnosti. Vodcovia organizácie začali ako nový komunikačný kanál pre účely pracovných porád vedenia používať aplikáciu MS Teams, ktorá sa následne osvedčila ako najlepší komunikačný prostriedok na porady najmä počas pandémie ochorenia COVID-19. Organizácia momentálne nevyužíva sociálne siete.

f. Vypracovanie manažérskeho systému, ktorý predchádza korupcii a neetickému správaniu sa, podnecovanie zamestnancov k predchádzaniu korupcie poskytovaním usmernení a predpisov.

SIŽP má vypracovaný Protikorupčný program (D1.14). Predmetom tohto programu je prijatie, zavedenie a vedenie účinnej koordinovanej protikorupčnej politiky SIŽP v súlade so zásadami právneho štátu a etických noriem. Protikorupčný program nadväzuje aj na štandardy v zmysle normy ISO 37001. Pri tvorbe protikorupčného programu SIŽP tiež vychádzala z vyhodnotenia dotazníkov, ktoré vyplnili zamestnanci SIŽP o korupčných rizikách SIŽP ako aj z poznatkov a návrhov zamestnancov, a zároveň z poznatkov a usmernení k návrhom protikorupčného programu od MŽP SR. Aktuálne znenie Protikorupčného programu je verejne prístupné nielen na web stránke organizácie www.sizp.sk ale aj na web stránke MŽP SR. V Protikorupčnom programe sú jasne zadefinované pojmy ako integrita, korupcia, korupčné riziko, protikorupčná prevencia, systém protikorupčného manažerstva, verejná integrita, vyvoditeľná zodpovednosť a pod. Vnímanie efektívnosti boja SIŽP proti korupcii je predmetom zisťovania spätnej väzby od zamestnancov. SIŽP má zároveň vypracovanú smernicu o vybavovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti (D1.15) a smernicu o prijatí, zavedení, uplatňovaní a vedení účinnej a koordinovanej protikorupčnej politiky (D1.16). Korupčné riziká a efektívnosť protikorupčných opatrení boli naposledy revidované v roku 2020.

1.3. Inšpirovali, motivovali a podporovali zamestnancov v organizácii a pôsobili ako vzor správania sa

a. Inšpirovanie pomocou kultúry vedenia založenej na inováciách, vzájomnej dôvere a otvorenosti.

Vodcovia SIŽP iniciujú tvorbu kľúčových interných riadiacich aktov a zároveň ich dodržiavajú, a takýmto spôsobom sa snažia byť pozitívnym príkladom pre ostatných zamestnancov, pričom sa zároveň snažia aj o inovatívne prístupy vo vzájomnej komunikácii medzi sebou, ale aj ostatnými zamestnancami (nové prístupy v elektronickej komunikácii – napr. plánované využívanie sociálnych sietí). Vodcovia vystupujú za organizáciu vždy jednotne, otvorene komunikujú so všetkými zamestnancami na rôznych úrovniach a vytvárajú tak priestor na zvyšovanie vzájomnej dôvery medzi sebou a ostatnými zamestnancami. Vodcovia sa snažia vytvárať stabilné a motivačné prostredie pre svojich zamestnancov tak, aby inšpirovali a motivovali svojich zamestnancov a tým zvyšovali spoločne efektívnosť práce. Vodcovia idú v rámci svojich možností príkladom pre ostatných zamestnancov aj v oblastiach netýkajúcich sa pracovných činností, napr. pri rôznych športových aktivitách - národná kampaň „Do práce na bicykli“, viď. subkritérium 7.2.d., resp. 8.2.a. Z dôvodu podpory tejto kampane sa vyčlenili zdroje na vytvorenie stojísk na bicykle a vecných cien pre víťazov kampane v rámci SIŽP.

b. Vedenie pomocou príkladov a osobným pôsobením v súlade so stanovenými cieľmi a hodnotami (napr. integrita, zmysluplnosť konania, rešpektovanie, participácia, inovácia, posilnenie postavenia, presnosť, zodpovednosť, agilnosť).

Vodcovia delegovaním určitej miery zodpovednosti na svojich podriadených zamestnancov (napr. poverením na zastupovanie v čase ich neprítomnosti) podporujú nepriamo samostatnosť a posilnenie postavenia zamestnancov pri plnení pracovných úloh a riešení rôznych problémov, a tým vytvárajú priestor na zvyšovanie efektivity práce, vzájomnú participáciu, rešpektovanie a zmysluplnosť konania. Vodcovia svojou zodpovednou riadiacou činnosťou budujú postupne pocit integrity a vzájomnej dôvery. Vodcovia pri riadení zamestnancov využívajú aj inovatívne spôsoby komunikácie (napr. MS Teams). Niektorí vodcovia SIŽP sa osobným príkladom aktívne zapojili aj do implementácie modelu CAF, kde vystupovali nielen ako podporovatelia, ale plnili aj úlohy členov CAF tímu.

c. Propagovanie kultúry vzájomnej dôvery medzi vodcami a zamestnancami proaktívnymi opatreniami na boj proti akejkoľvek diskriminácii, podporovaním rovnakých príležitostí a prihliadaním na individuálne potreby a osobné okolnosti zamestnancov.

Vodcovia prístupujú ku všetkým zamestnancom rovnako, bez rozdielu a poskytujú im rovnaké možnosti a príležitosti na rozvoj svojej profesijnej kariéry, pričom sa snažia uplatňovať individuálny prístup ku každému zamestnancovi. Takýmto proaktívnymi opatreniami sú napr.

transparentné výberové konania vyhlasované na obsadzovanie pracovné pozície, pričom sú striktne dodržiavané povinnosti, ktoré pre organizáciu vyplývajú zo Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (Zákon č. 311/2001 Z. z.), ale aj Zákona č. 55/2017 Z. z. Vodcovia spolu s odborovou organizáciou „Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry Základná organizácia Slovenská inšpekcia životného prostredia“ (SLOVES ZO SIŽP) pravidelne každoročne aktualizujú v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Kolektívnu zmluvu (KZ) (D1.5), kde sa snažia dosiahnuť konsenzus medzi požiadavkami zamestnancov, zákonnými povinnosťami a možnosťami organizácie a takto postupne zlepšovať postavenie zamestnancov s prihliadnutím na ich individuálne potreby a osobné okolnosti (napr. príspevok na rekreáciu, umožnenie práce formou home office, tzv. sick-day, odmena pre zamestnancov pri životnom jubileu, príspevok na sociálnu výpomoc atď.).

d. Pravidelné informovanie zamestnancov a konzultácie o kľúčových otázkach týkajúcich sa organizácie.

Vodcovia komunikujú a informujú svojich zamestnancov o kľúčových prioritách, cieľoch a organizačných zmenách organizácie na pracovných poradách na rôznych úrovniach, (napr. operatívne porady vedenia SIŽP, pracovné porady s vedúcimi zamestnancami na nižších riadiacich úrovniach). Následne sa tieto ciele komunikujú na poradách riaditeľov IŽP a vedúcich odborov a potom porady jednotlivých odborov na IŽP. V procese komunikácie vnútri organizácie sú však značné medzery a zlepšeni by prospeli napr. pravidelné porady vedenia SIŽP, dostupnosť zápisov z porád vedenia, ako aj zavedenie a efektívne využívanie ďalšieho interného komunikačného nástroja – intranetu).

e. Posilňovanie a podpora zamestnancov poskytovaním včasnej spätnej väzby s cieľom zlepšovania ich výkonnosti.

Vodcovia zabezpečujú spätnú väzbu svojim zamestnancom prostredníctvom pracovných porád, individuálnych stretnutí a konzultácií. Na poskytovanie spätnej väzby je priestor aj pri pravidelnom ročnom hodnotení štátneho zamestnanca, v zmysle Služobného predpisu SIŽP, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení štátnych zamestnancov (D1.17). Služobné hodnotenie má však často formálny charakter.

Na základe plánu vnútornej kontrolnej činnosti Oddelenie kontroly (OK) vykonáva kontrolu organizačných zložiek SIŽP z pohľadu dodržiavania procesov a postupov podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (Zákon č. 10/1996 Z. z.) a hlavných inšpektorov, resp. nimi poverených zamestnancov preverujú spisovú dokumentáciu po odbornej stránke (do kontrol však nezasahujú). V opodstatnených prípadoch sú realizované aj mimoriadne (neplánované) kontroly. Výstupom z kontrolnej činnosti je v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. záznam alebo protokol, s ktorým je kontrolovaný subjekt (organizačná zložka) oboznámený. Zamestnanci príslušnej organizačnej zložky sa relevantné výsledky poskytnuté z tejto formy spätnej väzby dozvedajú po ukončení kontroly. OK tiež vykonáva kontroly na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 357/2015 Z. z.).

f. Podporovanie kultúry vzdelávania, povzbudzovanie zamestnancov, aby rozvíjali svoje zručnosti a prispôbovali sa novým požiadavkám (príprava na neočakávané udalosti a osvojenie si spôsobu rýchleho učenia sa).

Vodcovia podporujú zamestnancov v rozvoji svojich zručností a vedomostí, napr. vysielaním zamestnancov na rôzne odborné konferencie a semináre, na rôzne odborné školenia a vzdelávacie kurzy (D1.18). Vodcovia zabezpečujú prostredníctvom osobného úradu adaptačné a kompetenčné vzdelávanie pre všetkých zamestnancov (napr. určenie mentora pri nových zamestnancoch, zabezpečenie absolvovania príslušnej odbornej spôsobilosti v zmysle jednotlivých zložkových zákonov). Samotní vodcovia organizácie sa zúčastňujú na zvyšovaní svojej odbornej kvalifikácie napr. absolvovaním školení. V praxi je však zrejmé, že zvyšovanie manažérskych zručností vedúcich zamestnancov je nevyhnutné realizovať na pravidelnej báze.

1.4. Riadili efektívne vzťahy s politickými autoritami a ostatnými zainteresovanými stranami**a. Analyzovanie a monitorovanie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán vrátane relevantných politických autorít.**

Hlavnou zainteresovanou stranou SIŽP je jej zriaďovateľ – MŽP SR. Požiadavky sú zisťované na poradách s predstaviteľmi MŽP SR a sú premietnuté do PHÚ, resp. sú realizované aj operatívne počas roka. Požiadavky ďalších zainteresovaných strán sa zisťujú podľa charakteru konkrétnej zainteresovanej strany. Pri zisťovaní požiadaviek sa využívajú rôzne formy, od jednosmerného informovania priamo od zainteresovanej strany (najčastejšie v prípade MŽP SR), až po pravidelné stretávanie a koordináciu činnosti (zainteresovaní partneri). Systematickosť práce s požiadavkami zo strany predkladateľov podnetov sa dosahuje centrálnou evidenciou podnetov, resp. prideľovaním požiadaviek zainteresovanej strany z regionálneho hľadiska alebo z hľadiska odborného priradenia k útvaru SIŽP. Tento stav má rezervy v jasnej kategorizácii požiadaviek (napr. jasné pravidlá prioritizácie podnetov), resp. v určení zodpovedností (prekrývanie jednotlivých kompetencií vedie k duplicite a znižovaniu efektívnosti výkonu). Príprava podkladov a informácií (spracúvajú jednotlivé odborné útvary ústredia) pre GR pre prerokovávanie rôznych záležitostí, týkajúcich sa životného prostredia vo výbore Národnej rady Slovenskej republiky (NR SR).

b. Spolupráca s relevantnými politickými autoritami a ich zástupcami pri definovaní verejných politík týkajúcich sa organizácie.

V prípade potreby SIŽP nevyhnutne spolupracuje so všetkými zainteresovanými stranami, predovšetkým MŽP SR a jeho priamo riadenými rozpočtovými organizáciami. MŽP SR je ústredným orgánom štátnej správy v oblasti ochrany životného prostredia a súčasne plní úlohy správcu rozpočtovej kapitoly. Hodnotenie spolupráce so zainteresovanými stranami prebieha na pracovných stretnutiach a poradách, nejde však o systematické pravidelné vyhodnocovanie. GR SIŽP sa zúčastňuje stretnutí na úrovni NR SR – napríklad ako pozvaný člen na parlamentnej komisii (napr. v rámci Výboru NR SR pre pôdohospodárstvo a životné prostredie).

c. Zosúladenie činností organizácie s prijatými verejnými politikami a politickými rozhodnutiami.

Činnosť a pôsobenie SIŽP je priamo naviazané na rozhodnutia svojho zriaďovateľa, ktorým je MŽP SR ako ústredný orgán štátnej správy v oblasti ochrany životného prostredia, čiže všetky prijaté verejné politiky, ktoré sú deklarované zo strany vlády SR (napr. Programové vyhlásenie vlády SR, Plán Obnovy SR, atď.) a následne sa premietajú do strategických dokumentov MŽP SR, by mali byť prenesené aj do činnosti SIŽP. Chýba však flexibilita pri prenose týchto verejných politík zo strany MŽP SR smerom k SIŽP. Samotná organizácia nemá doposiaľ vytvorené vlastné strategické dokumenty, ktoré by deklarovali postupnosť zosúladenia organizácie s týmito prijatými verejnými politikami. Prostredníctvom procesu pripomienkovania sa však SIŽP podieľala na tvorbe viacerých koncepcných materiálov.

GR v zmysle svojich kompetencií zabezpečuje riadenie SIŽP v oblasti výkonu. Jednotlivé odborné útvary majú definované ciele, ktoré sú však v niektorých prípadoch veľmi všeobecné bez merateľných ukazovateľov, bez akčných plánov a bez analýzy rizika.

Na Slovensku existuje viacero strategických dokumentov, ktorých súčasťou je ochrana životného prostredia. Tieto dokumenty majú pre SIŽP rôzne záväzný charakter. Vedúci zamestnanci v rámci svojich právomocí začleňujú tieto strategické ciele do plánov kontrolnej činnosti jednotlivých odborných útvarov. Mimoriadnu vážnosť majú smernice EÚ a rozhodnutia EÚ. Tieto musia byť v určenom období premietnuté do národnej legislatívy, prípadne priamo do praxe členských krajín EÚ.

d. Udržiavanie proaktívnych vzťahov s politickými autoritami a ich zástupcami z príslušných výkonných a legislatívnych oblastí.

Proaktívne vzťahy s politickými orgánmi a ich zástupcami sa udržiavajú hlavne prostredníctvom vodcu SIŽP, ktorým je GR organizácie, ktorý hlavne na pracovných poradách na MŽP SR, prijíma požiadavky politických autorít a plní následne úlohu sprostredkovateľa medzi ostatnými vodcami organizácie a zástupcami rôznych politických orgánov.

- e. Spravovanie partnerstiev s dôležitými zainteresovanými stranami (občanmi, mimovládnymi organizáciami, záujmovými skupinami a profesijnými združeniami, priemyslom, inými verejnými orgánmi, atď.).

Partnerstvá s dôležitými zainteresovanými stranami sa spravujú a uzatvárajú zo strany vodcov organizácie (GR, hlavní inšpektori, riaditelia IŽP). Partnerstvá môžu byť uzatvárané a spravované na rôznych úrovniach, medzinárodnej, národnej, regionálnej, ale aj lokálnej. Aj formy uzatvárania partnerstiev môžu mať preto rôznu podobu (napr. zmluvy, dohody, memorandá). Príkladom spravovania partnerstva na národnej úrovni medzi ústrednými orgánmi štátnej správy je *„Zmluva o spolupráci pri odhaľovaní a dokumentovaní deliktov proti životnému prostrediu“* (D1.19). Ďalšie príklady partnerstiev so zainteresovanými stranami uvádzame v subkritériu 4.1.a.

- f. Zvyšovanie povedomia verejnosti, budovanie reputácie a uznania organizácie a rozvíjanie konceptu marketingu zameraného na potreby zainteresovaných strán.

SIŽP nemá prijatú ucelenú koncepciu marketingového pôsobenia, v sledovanom období sa však vedenie SIŽP sústredilo na včasné a presné informovanie verejnosti o práci SIŽP a jej výsledkoch. Predstavitelia SIŽP získavajú vďaka tomuto úsiliu aj väčší priestor v médiách.

Kritérium 2: Stratégia a plánovanie

Silné stránky:

- Snaha o zlepšovanie prostredníctvom zapojenia SIŽP do projektu CAF.
- Snaha o implementovanie najnovších trendov v oblasti IT a nadštandardné využívanie eGov.
- Transparentnosť komunikácie s verejnosťou.

Oblasti na zlepšovanie:

- Rozvíjanie aktívnej komunikačnej stratégie.
- Definovať stratégiu a ciele organizácie a komunikovať ich všetkým relevantným partnerom (aj všetkým zamestnancom) preukazovať naplňovanie súvisiacich celkových aj čiastkových kvantifikovaných cieľov v rámci kľúčových indikátorov výkonnosti (KPI).
- Zamerať vyhodnocovanie aktivít a výsledkov SIŽP aj na kvalitatívne parametre činností SIŽP (porušenia sa výrazne líšia podľa svojej intenzity a dôsledkov, vyžadujú si rôzne nápravné opatrenia) vrátane ďalších dostupných informácií pre potreby efektívneho manažérskeho rozhodovania.
- Zvýšiť objektivnosť pri plánovaní kontrol zavedením pravidiel na plánovanie kontrol na základe hodnotenia rizík.
- Na základe analýzy dát vypracovať plán/stratégiu na efektívne zvládnutie narastajúceho množstva podnetov zasielaných na SIŽP, ich efektívneho riešenia pomocou prehľadného systému ich prioritizácie s cieľom efektívne využívať obmedzené kapacity SIŽP tam, kde budú mať najlepší efekt z hľadiska ochrany životného prostredia.
- Vytvoriť systém na evidenciu, vyhodnotenie, zavádzanie a rozširovanie dobrých nápadov a zlepšovacích návrhov zamestnancov.
- Stanoviť konkrétne ciele výkonnosti, ktoré budú merateľné na úrovni celej SIŽP aj na úrovni jednotlivých útvarov spolu s nastavením pravidelných cyklov, v ktorých sa budú vyhodnocovať. Brať pri tom do úvahy špecifickosť jednotlivých kontrol z hľadiska ich trvania, zložitosti zaistovania podkladov a dôkazov, množstva námietok atď.
- Zvážiť zavedenie interného systému hodnotenia zamestnancov, aby bolo možné objektívnejšie porovnať výkonnosť zamestnancov (vrátane zamestnancov v riadiacich pozíciách).
- Zaviesť možnosti systematického zhromažďovania, analyzovania potrieb, očakávaní a miery spokojnosti relevantných zainteresovaných strán, vrátane získavania spätnej väzby a vykonávaním analýzy podnetov, aby sa zistila ich skladba a vedeli sa vhodne nastaviť kapacity na ich riešenie.
- Vytvoriť a prijať plán podpory inovácií v relevantných oblastiach SIŽP spolu s plánom na inováciu vnútorných procesov organizácie s cieľom znížiť zaťaženie zamestnancov od administratívnej činnosti.
- Vytvoriť vnútroorganizačný komunikačný kanál (intranet).
- Vytvoriť prostredie na systematické zdieľanie osvedčených postupov medzi jednotlivými pracoviskami, spoločné vyhodnotenie hlavných úloh jednotlivých útvarov.

Dôkazy:

2.1. D2.1, D2.2, D2.3, D2.4,

2.2. D1.2, D1.10,

2.3. D2.3, D1.3, D2.5,

2.4. D2.1

Kritérium 2: Stratégia a plánovanie

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

2.1. Identifikovala potreby a očakávania zainteresovaných strán, vonkajšieho prostredia a relevantných manažérskych informácií

- a. Pravidelné monitorovanie a analyzovanie vonkajšieho prostredia vrátane legislatívnych, politických, demografických zmien a digitalizácie ako vstupy pre tvorbu a aktualizáciu stratégie a plánov.

SIŽP kombinuje analýzu informácií ohľadom zmien stratégií životného prostredia z dvoch hlavných zdrojov (MŽP SR a komisie EÚ). Významnú zložku zhromažďovania, analyzovania a preskúmavania informácií predstavuje technologický pokrok, ktorý na jednej strane vyvoláva nové typy znečistenia, prípadne vplýva na úpravu zadaní pre rozbor, prípadne pre výkon pracovných inštrukcií. Zodpovednosť za monitorovanie a analyzovanie prostredia majú predovšetkým vedúci zamestnanci, ale aj zamestnanci, ktorí zastupujú SIŽP v medzinárodných štruktúrach, ako sú napr. pracovné skupiny BAT, pracovné skupiny prostredníctvom siete IMPEL, pracovné skupiny Európskej komisie (napr. CITES Enforcement group). Relevantné informácie sa premietajú do úloh, za ktoré SIŽP zodpovedá. Rezervy sú v dynamickejšej reakcii na "best practice", ktoré by mohli slúžiť na úpravu postupov SIŽP.

SIŽP pripomienkuje zákony, SLOVES ZO SIŽP a vedúci zamestnanci pripomienkujú všetky relevantné interné predpisy. Nie sú zavedené postupy na analyzovanie vonkajších zmien a kritéria na reakciu, prevedenie do interných postupov. V súčasnosti je reakcia na analytické zistenia založená na individuálnych rozhodnutiach vedúcich zamestnancov, ktorí podľa svojho uváženia komunikujú rozhodnutia s inšpektormi. V praxi sa stáva, že chýbajúci systémový prístup spôsobí, že SIŽP nezachytí včas aktuálne trendy a príležitosti. V tejto oblasti chýba strategický prístup a využitie interných zdrojov podľa dopadu na životné prostredie (napr. či sa to dotkne milióna obyvateľov alebo dvadsiatich).

- b. Identifikovanie všetkých relevantných zainteresovaných strán a systematické zhromažďovanie, analyzovanie a preskúmavanie informácií o ich potrebách, očakávaniach a spokojnosti.

SIŽP člení relevantné zainteresované strany na dve základné skupiny:

Interné zainteresované strany:

- vedúci zamestnanci,
- zamestnanci – v štátnej službe (inšpektori a niektoré administratívne funkcie), vo verejnom záujme (administratívne funkcie a podporné činnosti),

Externé zainteresované strany:

- zriaďovateľ – financovanie, zadávateľ úloh, odpočtovanie voči nemu,
- účastníci konania – žiadateľ o povolenie, kontrolovaný subjekt, verejnosť,
- občania, neziskové organizácie, orgány verejnej správy, právnické osoby - podávatelia podnetu,
- verejnosť - prijímateľ benefitov zo zlepšenia životného prostredia,
- dodávatelia služieb - rozbor, materiálne vybavenie, dáta.

SIŽP pracuje s požiadavkami interných zainteresovaných strán - zamestnanci: pri tvorbe kolektívnej zmluvy prostredníctvom zástupcov v odborovej organizácii, zamestnanci vyjadrujú svoje pripomienky priamemu nadriadenému.

Ďalšie skupiny požiadaviek predstavujú

- požiadavky od zriaďovateľa – formulované v Pláne hlavných úloh a predkladané operatívne,
- požiadavky od účastníkov konania – vyjadrené v zmysle príslušnej legislatívy,

- požiadavky vo vzťahu ku kontrolovanému subjektu – v zmysle príslušnej legislatívy (oboznámenie subjektu s predmetom kontroly, jej účelom, dátumom začatia a predpokladanou dobou trvania kontroly),
- požiadavky od kontrolovaného subjektu – vyjadrené napr. vznesenými námietkami k výstupu z kontroly (protokol),
- podnet od občana alebo právnickej osoby - požiadavka na prešetrenia podozrenia na poškodzovanie životného prostredia formulovaná v podnete a prípadne spresňovaná,
- požiadavka na schválenie (žiadateľ o povolenie) – vrátane požiadaviek na proces schvaľovania,
- požiadavky určené v zmluvách s partnermi,
- požiadavky vyjadrené zo zákona (plánované kontroly).

Skupiny partnerstiev uvádzame v subkritériu 4.1.a.

c. Analyzovanie zmien, ktoré nastali v oblasti verejného sektora na národnej a európskej úrovni, s cieľom vytvoriť a aktualizovať efektívnu stratégiu.

Zmeny v legislatíve na pravidelnej báze sledujú vedúci jednotlivých odborných útvarov. Do plánov/stratégií jednotlivých útvarov sa tieto zmeny nedostávajú na základe systematickej analýzy, ale na základe posúdenia jednotlivých vedúcich. Ciele a stratégie sa v takomto poňatí redukujú len na program práce a na naplánované kontroly alebo prichádzajúce podnety. Účasť zástupcov SIŽP v medzinárodných pracovných skupinách (BAT, CITES) dáva možnosť priamo reagovať na dlhodobé stratégie EK v oblasti životného prostredia. Systematická analýza zmien s cieľom aktualizovať smerovanie, resp. plány a stratégie SIŽP sa nevykonáva.

Ako reakcia na potrebu modernizácie sa SIŽP zapojila do výzvy Operačného programu Integrovaná infraštruktúra. Reakciou na zmenu klímy a potreba kontroly navrhnutých opatrení v komponente dekarbonizácia priemyslu je zapojenie sa SIŽP do Plánu obnovy a odolnosti SR (D2.1), kde je stanovená stratégia v tejto oblasti na niekoľko rokov.

d. Analyzovanie výkonnosti a schopnosti organizácie so zameraním na vnútorné silné a slabé stránky, príležitosti a ohrozenia/riziká.

SIŽP registruje výkony svojich organizačných zložiek. Z dôvodu neexistencie kategorizácie výkonov nie je možné dôsledne analyzovať výkonnosť a porovnávať výkony organizačných zložiek (je to možné len do istej miery na úrovni jednotlivcov vnútri organizačnej zložky). Takáto analýza sa nevykonáva. Podkladom na takúto analýzu by mohlo byť vyhodnotenie PHÚ (D2.2), kde je zaznamenaná v hrubom náčrte výkonnosť jednotlivých odborných zložiek SIŽP. PHÚ (D2.3) sa však ďalej neanalyzuje. Neexistuje ani kvantifikácia pracovných výkonov a metodika merania výkonnosti. V spolupráci s externou organizáciou začal v roku 2018 projekt „Analýza mapovania procesov Slovenskej inšpekcie životného prostredia“, v rámci ktorého bol vytvorený dokument „Návrh modelu transformácie Slovenskej inšpekcie životného prostredia“ (D2.4). Vzhľadom na to, že sa projekt ďalej nerealizoval, nebol nijak využitý pre strategické plánovanie SIŽP. Keďže neexistuje kvantifikácia pracovných výkonov, je náročné naplánovať efektívne využitie ľudských zdrojov a z toho pramenia aj riziká, ako strata zamestnancov na kritických pozíciách.

2.2. Vytvorila stratégiu a plány berúc do úvahy všetky zhromaždené informácie

a. Vytvorenie stratégie definovaním dlhodobých a krátkodobých priorít a cieľov v súlade s víziou organizácie a s relevantnými národnými a európskymi stratégiami.

Samotná organizácia nemá doposiaľ vytvorené vlastné strategické dokumenty. Pripomienkovaním sa podieľala na tvorbe viacerých koncepčných materiálov.

GR v zmysle svojich kompetencií zabezpečuje riadenie SIŽP v oblasti výkonu. Jednotlivé odborné zložky SIŽP majú definované ciele, ktoré sú však v niektorých prípadoch všeobecné. Na Slovensku okrem toho existuje viacero strategických dokumentov, ktorých súčasťou je ochrana životného prostredia. Vedúci zamestnanci v rámci svojich právomocí začleňujú tieto strategické

ciele do plánov kontrol. Mimoriadnu vážnosť majú smernice a rozhodnutia EÚ. Tieto musia byť v určenom období premietnuté do legislatívy, prípadne priamo do praxe členských krajín.

SIŽP realizuje časť Plánu obnovy a odolnosti SR, komponent dekarbonizácia priemyslu (D2.1). Integrovaný národný energetický a klimatický plán na roky 2021 - 2030 bol pripravený rešpektujúc záväzky vyplývajúce z členstva v EÚ a participáciu SR na medzinárodných dohodách, napr. Parížska dohoda o zmene klímy. Na SIŽP sa realizuje Plán obnovy a odolnosti SR, reformy a investície plánu obnovy odrážajú kľúčové environmentálne a klimatické ciele SR a EÚ.

b. Zapojenie zainteresovaných strán do vytvorenia stratégie a plánov a využívanie informácií o ich potrebách a očakávaniach.

MŽP SR ako zriaďovateľ môže určiť a v niektorých prípadoch aj určuje zameranie kontrol. Tieto druhy kontrol sa následne premietajú aj do Plánov kontrolnej činnosti (D1.10). Zapojenie ostatných zainteresovaných strán je nepriamo realizované prostredníctvom ich vplyvu na úpravu legislatívy. Ako príklad možno uviesť zavedenie osobitých kontrol v obciach kvôli požiadavke na uzatvorené kontajnery. Zamestnanci nie sú systematicky zapojení do vytvárania stratégií a plánov.

c. Integrovanie aspektov udržateľnosti, spoločenskej zodpovednosti, rozmanitosti a rodovej rovnosti do stratégií a plánov organizácie.

SIŽP nemá formalizovanú politiku spoločenskej zodpovednosti, zásady spoločenskej zodpovednosti sú však integrované nielen do Etického kódexu zamestnanca (D1.2), ale aj do každodenných činností SIŽP. Existuje viacero nevyužitých príležitostí na integrovanie spoločenskej zodpovednosti do stratégií a plánov SIŽP, ale aj do správania zamestnancov SIŽP. Doposiaľ sa darí aj vďaka podpore vedenia rozširovať myšlienku „Do práce na bicykli“.

Spoločenská zodpovednosť je definovaná príslušnou legislatívou a Etickým kódexom zamestnanca. Prostredníctvom web stránky SIŽP, enviroportálu a MŽP SR je zverejňované množstvo rozhodnutí SIŽP, avšak toto sa deje na základe legislatívnych požiadaviek a nie na základe vytvorenej politiky spoločenskej zodpovednosti.

d. Vytvorenie plánov definovaním priorít, cieľov a výstupov (poskytované produkty a služby) a výsledkov v súlade s poslaním organizácie a s prihliadaním na zmeny v oblasti verejného sektora.

Produktami a službami SIŽP sú predovšetkým kontroly a vydané integrované povolenia. Kontroly pôsobia represívne, môžu byť udelené pokuty alebo nápravné opatrenia, integrované povolenia riešia preventívne ochranu životného prostredia. Sú vytvorené plány kontrolnej činnosti (D1.10), kde sú definované priority. V pláne kontrol sú zadefinované počty plánovaných kontrol v jednotlivých oblastiach, avšak bez konkrétnych širších cieľov. Plánované kontroly sú vo veľkej miere nahrádzané šetrením podnetov od verejnosti, v niektorých oblastiach ako je napr. ochrana prírody sa plánované kontroly z dôvodu enormného množstva podnetov prakticky nevykonávajú. Z dôvodu narastajúceho počtu podnetov ustupuje aj počet kontrol vykonaných v priemyselných prevádzkach inými odbormi ako je OIPK. Prioritné kontroly navrhnuté napr. na základe rizikovej analýzy tak v mnohých prípadoch ustupujú prešetrovaniu aj banálnych podnetov od občanov.

e. Zabezpečenie dostupnosti zdrojov na efektívnu realizáciu plánu.

Pri zabezpečovaní dostupnosti zdrojov musí SIŽP ako rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet zriaďovateľa, nevyhnutne spolupracovať s MŽP SR, ako správcom rozpočtovej kapitoly a prostredníctvom ktorého sú finančné prostriedky prerozdeľované. Pravidelne sa sleduje a kontroluje čerpanie pridelených rozpočtových prostriedkov a dodržiavanie záväzných ukazovateľov. Proces tvorby rozpočtu SIŽP je bližšie špecifikovaný v subkritériu č. 4.3.a.

2.3. Komunikovala, implementovala a revidovala stratégiu a plány

- a. Prenesenie stratégie organizácie do relevantných strategických a operatívnych plánov, úloh a cieľov pre jednotlivé organizačné útvary a jednotlivcov.

Prenesenie stratégie organizácie do cieľov pre jednotlivcov sa deje prostredníctvom priameho pridelenia úloh nadriadeným pracovníkom. Organizačné zložky majú vyčlenenú pôsobnosť Organizačným poriadkom SIŽP (D1.3) a úlohy pre jednotlivé útvary sú zadávané aj na poradách vedenia. IŽP riadi riaditeľ, ktorý je podriadený GR SIŽP a riadi operatívnu činnosť IŽP. Z dôvodu absencie strategických dokumentov sa prenášanie cieľov do operatívnych plánov a na nižšie zložky realizuje len priamym operatívnym prideľovaním úloh podriadeným pracovníkom bez na to vytvoreného systémového prvku, resp. postupu.

- b. Vypracovanie plánov a programov so stanovením očakávaných cieľov, výsledkov a merateľných ukazovateľov pre každý organizačný útvar.

V PHÚ (D2.3) sa sú uvedené plánované výsledky jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sú štatisticky vyhodnocované. Meranie výsledkov je zamerané len na splnenie termínov a úloha splnená/nespĺnená. Každá odborná zložka si vytvára svoj dokument s vyhodnotením PHÚ. Na SIŽP neexistuje jednotná metodika vyhodnocovania úloh a ani ich analytického vyhodnotenia. Ciele v hlavných činnostiach SIŽP sa vyjadrujú zameraním na oblasť (napr. invázne rastliny, výrubu, špecifický druh odpadov). Cieľové hodnoty sú na SIŽP stanovené pre predvídateľné kontroly (OIPK). Absencia systematicky nastavenej metodiky štatisticko-analytického vyhodnotenia výsledkov z predchádzajúceho obdobia spôsobuje, že je sťažené sledovanie trendov a prijímanie opatrení pre nastavovanie KPI a ich cieľových hodnôt. V súčasnosti neexistuje iné hodnotenie splnenia cieľov ako je počet kontrol, pričom pri tomto hodnotení sa neberie do úvahy špecifickosť každej kontroly, množstvo potrebných úkonov inšpektora, zložitost' problematiky v danej kontrole, množstvo a rozsah získaných podkladov a dôkazov, dĺžka trvania kontroly, množstvo námietok kontrolovaného subjektu atď. Zložité kontroly trvajúce niekoľko mesiacov, pri ktorých sa získavali dôkazy z desiatok posudkov a analýz sú v štatistike vyhodnotené rovnako, ako administratívna kontrola, ktorá vyžadovala minimálny počet úkonov inšpektora.

- c. Komunikovanie o stratégiách, plánoch a očakávaných/dosiahnutých výsledkoch organizácie smerom dovnútra organizácie, ako aj smerom von k relevantným zainteresovaným stranám.

Na SIŽP je zaužívaný systém komunikácie prostredníctvom pracovných porád vedenia, avšak stáva sa, že nie všetci zamestnanci majú možnosť sa oboznámiť s výstupmi. Vedenie SIŽP využíva aj elektronickú komunikáciu na úrovni e-mailov, ktorými sú zamestnanci oboznamovaní s prijatými opatreniami v súvislosti s organizáciou práce. Intranet v SIŽP nie je zavedený, a informačný systém (tzv. registratúra) tento účel neplní. Komunikácia v oblasti strategických cieľov by mala byť zabezpečená naprieč celou organizáciou a nielen pre vedúcich zamestnancov. Komunikácia smerom von je zabezpečená informovaním o jednotlivých prípadoch, pre účely posilnenia externej komunikácie vzniklo v r. 2021 na SIŽP komunikačné oddelenie (D1.3). Prostredníctvom Enviroportálu je zabezpečená komunikácia smerom k širokej verejnosti, zverejňovaním integrovaných povolení a zápisom z kontrol. Zároveň prostredníctvom web stránky SIŽP prebieha komunikácia o jednotlivých väčších prípadoch, ktoré riešila SIŽP. Taktiež na web stránke SIŽP sa nachádza elektronická úradná tabuľa. SIŽP na svojej web stránke v sledovanom období zverejňovala vyhodnotenia PHÚ, ktorými verejnosť informuje o svojej činnosti.

- d. Pravidelné monitorovanie a hodnotenie výkonnosti organizácie na všetkých organizačných úrovniach (oddelenia, funkcie, organizačná schéma) s cieľom kontroly efektívnosti a účinnosti implementácie stratégie.

SIŽP v sledovanom období zverejňovala vyhodnotenia PHÚ (D2.5), ktoré prezentovali strednodobé výhľady činnosti jednotlivých odborných zložiek a monitorovali ich činnosť a celej

SIŽP za predchádzajúci rok. Od roku 2020 sa dokument tohto charakteru nezverejňuje. Hodnotenie výkonnosti organizácie a organizačných zložkách sa robí len na základe počtu vykonaných kontrol a vybraných pokút, avšak iné hodnotenia sa nevykonávajú. Zároveň je zavedené služobné hodnotenie štátnych zamestnancov priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom na základe príslušného zákona. Hodnotenie je len na osi zhora – nadol.

2.4. Riadila zmeny a inovácie s cieľom zabezpečiť agilnosť a pružnosť organizácie

a. Určenie potrieb a hnacích síl inovácií vzhľadom na príležitosti a tlak digitálnej transformácie.

SIŽP je progresívna vo využívaní nástrojov eGOV. Zjednodušenie kontaktu iných organizácií a občanov cez Ústredný portál verejnej správy na ktorý je priamo napojený IS SIŽP. Takmer všetka korešpondencia je vedená elektronicky, čo je určené zákonom. SIŽP má integráciu na Centrálné úradne doručovanie (CUD). Na zaplatenie správnych poplatkov je využívaný eKolo. Nadštandardné využívanie nástrojov eGOV je zabezpečované vďaka zainteresovaniu povereného zamestnanca. V rámci interných procesov sa málo využívajú aj platformy a nástroje, ktoré má organizácia k dispozícii. Vypĺňanie rôznych podkladov, interných dokumentov, žiadostí a formulárov je stále v prevažnej miere v papierovej a nie v elektronickej forme, čo má výrazný vplyv na efektívne využívanie pracovného času inšpektorov.

b. Komunikovanie výsledkov inovačnej politiky organizácie všetkým relevantným zainteresovaným stranám.

Inovačná politika na SIŽP zatiaľ nebola definovaná. Procesné inovácie v organizácii sa dejú vďaka projektom ako je Operačný Program Integrovaná Infraštruktúra (OPII) alebo Plán obnovy a odolnosti SR (D2.1). Komunikácia, týkajúca sa inovácií prebieha pomocou interných školení (napr. nové nástroje eGOV), príp. prostredníctvom webovej stránky alebo na odborných konferenciách.

c. Budovanie kultúry organizácie založenej na inováciách a vytváranie príležitostí a priestoru pre medziorganizačný rozvoj.

SIŽP sa zapája do projektov, ktoré majú viesť k modernizácii a inovácii ako je napr. CAF, IMPEL IRI a ďalších projektov, ako napr. vyššie uvedený Plán obnovy SR (D2.1). Vďaka členstvu v organizácii IMPEL, ktorá združuje všetky európske inšpekcie a povoľovacie úrady je možnosť pre zamestnancov SIŽP zapojiť sa do práce na medzinárodných projektoch a takto vytvárať príležitosti pre rozvoj a inovácie. Zatiaľ nie je zavedený systém, ako by mohol zamestnanec, ktorý mal možnosť spoznať systémy práce iných organizácií, navrhnúť zlepšenia inak, ako prostredníctvom svojho vedúceho zamestnanca. SIŽP zatiaľ nespolupracuje s inými kontrolnými organizáciami (Slovenská obchodná inšpekcia, Národný inšpektorát práce a pod.) s cieľom výmeny skúseností a identifikácie možných inovácií procesov kontrolnej činnosti.

d. Efektívne manažovanie zmien a včasné informovanie a zapájanie zamestnancov a zainteresovaných strán.

Organizačné zmeny sú komunikované prostredníctvom e-mailu všetkým zamestnancom SIŽP. Prístup k zmenám je nevyvážený, zmeny sa dejú len na osi zhora – nadol. Zamestnanci (okrem vedúcich) nemajú možnosť sa vyjadriť k zmenám týkajúcich sa organizácie práce, vyjadrujú sa k interným predpisom len prostredníctvom zástupcov v odborovej organizácii. Nie je vytvorený systém na využitie zlepšovacích návrhov zamestnancov, možnosť komunikácie zamestnancov je len prostredníctvom priameho nadriadeného alebo odborovej organizácie.

e. Zavedenie systému na vytváranie a zber inovatívnych návrhov/nápadov od zamestnancov a zainteresovaných strán na všetkých úrovniach.

Takýto systém na SIŽP nie je zavedený ako systémový nástroj.

Kritérium 3: Zamestnanci

Silné stránky:

- Odborne kvalifikované tímy zamestnancov jednotlivých odborov.
- Zanietenie zamestnancov, záujem o pracovnú problematiku, ochota zamestnancov sa vzdelávať a plniť plánované úlohy, ako aj úlohy vyplývajúce z podnetov a iných nepredvídaných okolností a udalostí.
- Transparentné obsadzovanie pracovných miest formou vopred zverejnených výberových konaní s prístupom verejnosti pri výbere riadiacich zamestnancov.
- Dôraz na rovnaké príležitosti, rodovú rovnosť a rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom zamestnancov.
- Vlastná iniciatíva zamestnancov pri vzdelávaní sa aj mimo platených vzdelávacích kurzov.
- Zastupovanie zamestnancov odborovou organizáciou (z toho vyplývajúce ďalšie benefity), možnosť poskytnutia finančného príspevku zamestnancom v ťažkej životnej situácii.
- Refundácia nákladov na očkovanie zamestnancov vykonávajúcich činnosť v prostredí s hroziacim rizikom infekcie.

Oblasti na zlepšovanie:

- Zvážiť zavedenie systému mimoriadnych odmien za kvalitné plnenie služobných úloh alebo za vykonávanie služobných úloh nad rozsah činností vyplývajúcich z opisu štátno-zamestnaneckého miesta, resp. pracovnej náplne.
- Vo väčšej miere využívať aj interné ciele organizované vzdelávanie (interní lektori, interné prostredie) a výmenu skúseností (workshopy s výmenou praktických skúseností, nácvikom práce s technickými pomôckami a s demonštratívnu analýzou vzorových alebo zložitých prípadov).
- Realizovať vzdelávanie zamestnancov zamerané na jazykovú prípravu, sociálne zručnosti a rozvoj manažérskych zručností pre vedúcich zamestnancov.
- Zaviesť pravidelné stretnutia GR SIŽP, resp. riaditeľov IŽP a ďalších vedúcich zamestnancov so zamestnancami IŽP, kde by boli oboznámení s plánmi vedenia SIŽP na ďalšie obdobie, aktuálnymi problémami, ale i dosiahnutými úspechmi, mali možnosť sa k nim vyjadriť a predniesť svoje návrhy.
- Rozšíriť možnosti na získavanie a odovzdávanie skúseností na medzinárodnej úrovni v rámci zastupovania SR v medzinárodných komisiách/sieťach.
- Zaviesť efektívnejší nástroj na sprístupňovanie všetkých vzorov dokumentov, smerníc, vnútroorganizačnú komunikáciu, prezentáciu výsledkov v rámci organizácie, možnosť podať návrh na zlepšenie.
- Vykonávať prieskumy názorov/spokojnosti zamestnancov, analyzovať ich výsledky a odstraňovať nedostatky.
- Motivovať zamestnancov k podávaniu návrhov na zlepšenie pracovných postupov a procesov.
- Vytvoriť zamestnancom možnosť anonymne poukázať na prípadné problémy na pracovisku.
- Hľadať možnosti pre navyšovanie stavov zamestnancov personálne poddimenzovaných odborov, kde dochádza ku zvyšovaniu počtu vykonávaných štátnych dozorov (kontrol) v dôsledku rastu množstva prijatých podnetov alebo plnenia iných neplánovaných úloh alebo k nárastu pracovných činností spojených s digitalizáciou v súlade so stratégiou SIŽP (oddelenie projektov a informatiky).
- Vytvárať špecializované skupiny/tímy zamestnancov zamerané na riešenie čiastkovej odbornej problematiky alebo práce s technickými prostriedkami, podporovať ich vzájomnú spoluprácu výmenou informácií a skúseností a tiež prípadným vykonávaním spoločných kontrol v danej oblasti alebo meraní, odberov vzoriek, zavádzaním inovácií a pod.
- Vytvoriť možnosti pre pravidelnú spoluprácu zamestnancov s partnerskými organizáciami zameranú na výmenu informácií a praktických skúseností.

- Zabezpečiť právne služby pre výkon štátnej správy aj na IŽP napr. prostredníctvom prijatia právnikov alebo externou formou z dôvodu vysokých nárokov na znalosť nielen správneho, ale aj obchodného, ústavného, občianskeho, európskeho a medzinárodného práva.
- Vypracovať stratégiu riadenia ľudských zdrojov.
- Zvážiť vytvorenie transparentného systému a kritérií finančného i nefinančného odmeňovania zamestnancov.
- Znižovať administratívne zaťaženie zamestnancov, vytvárať podmienky na zvyšovanie podielu odbornej činnosti v celkovom fonde pracovného času.
- Definovať KPI's pre kontrolnú a povoľovaciu činnosť, ako aj pre ostatné oddelenia SIŽP.
- Zefektívniť spôsob a formu služobného hodnotenia, pri dodržaní stanovenej formy vyhláškou, doplniť o oblasti špecifické pre SIŽP. Vhodná forma a kvalitné vykonanie služobného hodnotenia môže slúžiť ako forma nefinančnej formy motivácie a podklad pre nastavenie kontinuálneho vzdelávania.
- Vytvoriť efektívny spôsob vnútro organizačnej komunikácie. Podporiť komunikáciu smerom k zamestnancom.
- Zaviesť systém odovzdávania dobrej praxe medzi pracoviskami.

Dôkazy:

3.1. D3.1, D3.2, D1.3, D3.3, D1.5, D1.13, D3.4, D2.3, D1.10, D3.5,

3.2. D3.6, D3.7, D3.8, D3.9, D3.5, D3.10, D3.11,

3.3. D2.3, D1.10, D3.12, D1.9, D1.13, D3.13, D3.4

Kritérium 3: Zamestnanci

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

3.1. Riadila a zlepšovala ľudské zdroje za účelom podpory stratégie organizácie

a. Analyzovanie súčasných a budúcich potrieb ľudských zdrojov v súlade so stratégiou organizácie.

Počty systemizovaných pracovných miest pre SIŽP určuje MŽP SR na základe požiadavky zo strany SIŽP. MŽP SR následne predkladá Ministerstvu financií SR (MF SR) žiadosť o navýšenie systemizovaných miest. Záverečné stanovisko je z MF SR.

SIŽP analyzuje stav ľudských zdrojov nasledovne (analýza sa vykonáva z hľadiska počtu systemizovaných miest, mimoevidenčných miest, miest financovaných zo zdrojov EU):

- mesačne zasiela reporty na MŽP SR,
- dvakrát do roka na Úrad vlády,
- kvartálne na Štatistický úrad SR + MŽP SR (D3.1).

SIŽP predkladá spravidla v máji pri tvorbe rozpočtu na nastávajúce tri roky požiadavky na navýšovanie počtu systemizovaných miest, pričom jeden z argumentov je aj navýšenie počtu inšpektorov v súvislosti so zmenou legislatívy v oblasti životného prostredia.

Postupy SIŽP, ktoré sa prispôbujú novým výzvam v oblasti životného prostredia, si vyžadujú na realizáciu dohľad nad životným prostredím vyšší počet kvalifikovaných zamestnancov. Vzhľadom k tomu, že žiadosti o navýšenie finančných prostriedkov a zamestnancov neboli v sledovanom období schválené, SIŽP hľadá možnosti financovania a navýšenia počtu zamestnancov napr. prostredníctvom grantov z Environmentálneho fondu (D3.2).

SIŽP nedisponuje dlhodobým plánom, resp. stratégiou riadenia ľudských zdrojov. Prijatie nových zamestnancov navrhuje príslušný vedúci zamestnanec, po odsúhlasení riaditeľom IŽP a schválením zo strany GR SIŽP. Rozhodnutím GR sa určujú počty štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme po schválení MŽP SR. Pri obsadzovaní voľných miest sa rešpektujú zásady politickej neutrality, rodovej rovnosti a antidiskriminačných princípov. Ako príklad uvádzame tabuľku zamestnancov ZŤP v subkritériu 8.2.e.

V súčasnosti je prioritným cieľom v oblasti ľudských zdrojov navýšiť počet odborných zamestnancov, vytvoriť nové pracoviská a posilniť dlhodobu poddimenzovanú zložku.

Prijímanie zamestnancov v zmysle Zákona č. 55/2017 Z. z. prebieha:

- formou transparentných výberových konaní,
- trvalým preložením z iného služobného úradu alebo v rámci organizácie,
- bez výberového konania do obsadenia štátnym zamestnancom.

Transparentnosť procesu prijímania nových zamestnancov je podporovaná zverejňovaním pracovných príležitostí na webovom sídle SIŽP a komerčných portáloch. SIŽP pružne reaguje na zmeny v stave zamestnancov (napr. dlhodobé PN, MD, náhle skončenie služobného/pracovného pomeru a pod) a rieši operatívne ich zastupovanie alebo náhradu. Dlhodobé zastupovanie zamestnancov je prevažne riešené formou zastupovania v zmysle Zákona č. 55/2017 Z. z. alebo Zákona č. 311/2001 Z. z. a dohôd mimo pracovného pomeru.

Štruktúra systemizovaných miest je určená organizačným poriadkom SIŽP (D1.3), vydaným GR SIŽP po interných pripomienkach a prerokovaní so SLOVES ZO SIŽP (posledný vydaný v januári 2021), ktorý sa podľa potreby mení a prispôbuje aktuálnym požiadavkám.

b. Vypracovanie a implementovanie transparentnej politiky ľudských zdrojov založenej na objektívnych kritériách pre prijímanie, kariérny rast, odmeňovanie, rozvoj, delegovanie a zodpovednosti v súlade s hodnotami organizácie.

SIŽP dodržiava Zákon č. 55/2017 Z. z. a Zákon č. 311/2001 Z. z.. Legislatíva umožňuje v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na zvýšenie osobných príplatkov zamestnancov pre tieto prípady však neexistuje na SIŽP transparentný mechanizmus.

Organizačný poriadok je upravovaný podľa aktuálnych spoločenských potrieb a požiadaviek na plnenie úloh SIŽP a jej vnútorných potrieb. Delegovanie právomocí na SIŽP rieši organizačný

poriadok (D1.3), delegovanie v zmysle prípravy zamestnanca na výkon riadiacej funkcie prebieha individuálne podľa potreby danej organizačnej zložky. SIŽP sa riadi interným riadiacim aktom pri procese výberových konaní (D3.3).

Príslušný vedúci zamestnanec na ústredí vypracúva opis štátnozamestnaneckého miesta (opis pracovnej činnosti), ktorý sa mení pri zmene činností vykonávaných zamestnancom. SIŽP nemá interné riadiace akty na zabezpečenie kariérneho rastu, systém odmeňovania, rozvoja a delegovania zodpovedností. Možnosti kariérneho rastu sú realizované na báze aktuálnych potrieb a možností zamestnávateľa. Odmeňovanie sa odvíja od platových tried v zmysle Zákona č. 55/2017 Z. z., ktoré sa spravidla dopĺňa o osobný príplatok a odmeny a mimoriadne odmeny závislé od disponibilných finančných zdrojov. Za vhodný nástroj na riadenie kariérneho rastu a rozvoja je možné považovať služobné hodnotenie podľa uvedeného zákona, ktoré je však v drvivej väčšine prípadov realizované formálne a neslúži plne svojmu účelu. Zabezpečenie kontinuity pri odovzdávaní vedomostí a skúsenosti medzi vekovými kategóriami zamestnancov nie je realizované systematicky, avšak dochádza k nemu prirodzenou formou.

c. Implementovanie hodnôt ako spravodlivosť, politická neutralita, zásluhovosť, rovnaké príležitosti, rôznorodosť, rodová rovnosť, sociálna a spoločenská zodpovednosť a rovnováha medzi pracovným a súkromným životom do politiky ľudských zdrojov a pretavenie tejto politiky do plánov ľudských zdrojov.

Princíp rovnakého zaobchádzania, rovnako ako princíp politickej neutrality, transparentného zamestnávania, rôznorodosť, rodová rovnosť, sociálna a spoločenská zodpovednosť je zakotvený v Zákone č. 55/2017 Z. z. a prirodzene uplatňovaný v prostredí SIŽP. V SIŽP je výrazne posilňovaný princíp rovnosti medzi ženami a mužmi, najmä v oblasti zamestnanosti a pri rovnakom odmeňovaní za rovnakú prácu a prácu rovnakej hodnoty (viď. subkritérium 8.2.e).

V rámci SIŽP je založená SLOVES ZO SIŽP, ktorá sa aktívne podieľa na pripomienkovaní nových interných riadiacich aktov, týkajúcich sa zamestnancov.

Na zosúladovanie rodinného a pracovného života, využívajú zamestnanci SIŽP zavedenú flexibilnú organizáciu práce, a to pružný pracovný čas vo forme pružného štvrtýždňového pracovného obdobia a kratší pracovný čas. V KZ (D1.5) sú, okrem iného, upravené odmeny a príspevky pri pracovných a životných jubileách. Zamestnanci majú tiež možnosť čerpať pracovné voľno s náhradou mzdy tzv. sick-day v počte dvoch nie po sebe nasledujúcich kalendárnych dní v kalendárnom roku, ako aj príspevok na regeneráciu pracovnej sily. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy pri sprevádzaní svojho dieťaťa v deň jeho prvého nástupu do materskej školy a pri nástupe do prvého ročníka základnej školy na začiatku školského roka.

SIŽP počas prvej a druhej vlny pandémie COVID-19 pružne reagovala na situáciu súvisiacu s pandemiou a umožnila zamestnancom prácu formou home office (D1.13, resp. D3.4). Nakoľko sa táto forma výkonu práce z domu osvedčila, zamestnávateľ umožňuje v zmysle KZ na rok 2021 vykonávať prácu z domu tri dni v mesiaci bez ohľadu na pandemickú situáciu.

d. Zavedenie takých kompetentností a spôsobilostí, aby bolo zabezpečené dosiahnutie poslania, vízie a hodnôt organizácie, najmä so zameraním na sociálne zručnosti, agilné myslenie a digitálne a inovačné zručnosti.

SIŽP má náročné požiadavky na kompetencie zamestnancov, ktoré sú stanovené už v prijímacom konaní. Prijatí zamestnanci musia v zákonnej lehote splniť osobitné kvalifikačné predpoklady formou prípravy a skúšky osobitnej odbornej spôsobilosti, bez ktorej nemôžu vykonávať svoju funkciu. Ďalšie požiadavky na kompetencie zamestnancov sú každoročne stanovené v plánoch vzdelávania, ktoré sú rovnako pravidelne každý rok vyhodnocované. Na základe plánov vzdelávania sa zamestnanci SIŽP vzhľadom na potreby plnenia svojich úloh systematicky vzdelávajú na školeniach, vzájomným zdieľaním poznatkov a samostatným získavaním informácií avšak sú uprednostnené bezplatné vzdelávacie aktivity. V hodnotenom období mali služobné mobilné telefóny a notebooky prevažne vedúci zamestnanci. Koncom roka 2020 SIŽP zabezpečila pre všetkých inšpektorov služobné mobilné telefóny a postupne

zabezpečuje pre všetkých zamestnancov služobné notebooky. Počas pandémie COVID-19 SIŽP umožňovala všetkým zamestnancom počas home office pripojenie prostredníctvom VPN, k čomu bol pre zamestnancov vytvorený návod na používanie, čo bolo zo strany zamestnancov hodnotené pozitívne. Podobne tomu bolo pri zavedení dochádzkového systému alebo pri tvorbe pracovných výkaz pri EÚ projektoch. Uvedené pripojenie je k dispozícii aj po uvoľnení pandemických opatrení.

e. Podporovanie kultúry výkonnosti definovaním výkonnostných cieľov zdieľaných so zamestnancami, systematickým sledovaním výkonnosti a komunikovaním dosiahnutých výsledkov zamestnancom.

Každoročne je vytváraný PHÚ (D2.3), Plán kontrolnej činnosti (D1.10), Plán adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca (D3.5) a Plán dovolení. Ďalej sú na ročnej báze realizované služobné hodnotenia zamestnancov.

SIŽP nemá stanovené tzv. KPI's (kľúčové ukazovatele výkonnosti), ale výkonnostné ciele sú definované v Pláne kontrolnej činnosti na príslušný rok (D1.10). Plán sa každoročne vyhodnocuje na úrovni ústredia SIŽP a na základe dosiahnutých výsledkov sa tvorí dobrá prax (prevencia) alebo sa prijímajú sa opatrenia na zlepšovanie (náprava). Výkonnosť zamestnancov je priebežne vyhodnocovaná, na čo sa využívajú porady odborov, porady riaditeľov IŽP, porady GR. Dosiahnuté výsledky sú štvrťročne vyhodnocované vedúcimi odborov. Následne sú zasielané Ústrediu SIŽP, ktoré vypracúva polročné a ročné vyhodnotenie plnenia PHÚ (D2.2). Vnútna kontrolná činnosť na niektorých organizačných zložkách prebieha formálne. K zvyšovaniu výkonnosti zamestnancov prispieva tiež zavádzanie a využívanie prostriedkov IKT detailne opísaných v subkritériu 4.5.

Odmeňovanie štátnych zamestnancov upravuje Zákon č. 55/2017 Z. z. SIŽP nemá vypracované transparentné kritériá prideľovania osobných príplatkov alebo odmien za dosiahnuté výsledky jednotlivým odborom alebo zamestnancom. Osobné príplatky nie sú pravidelne prehodnocované ani upravované na základe dosiahnutých výsledkov výkonnosti zamestnancov, nepôsobia teda dostatočne motivačne. Mimoriadne nefinančné odmeňovanie (ocenenie) zamestnancov/tímov nie je v SIŽP využívané. Niekoľkí zamestnanci SIŽP však získali za príkladné pracovné nasadenie v ochrane životného prostredia Cenu ministra životného prostredia SR.

SIŽP každoročne vzhľadom na zmenu požiadaviek s dopadom na zvyšovanie výkonov deklaruje potrebu navyšovania systemizovaných miest.

3.2. Rozvíjala a riadila kompetentnosti zamestnancov

a. Implementovanie stratégie rozvoja ľudských zdrojov založenej na identifikácii súčasných a budúcich požiadaviek na kompetentnosť, zručnosť a výkon zamestnancov.

SIŽP nemá zavedenú stratégiu rozvoja ľudských zdrojov. Požiadavky na rozvoj zamestnancov predkladajú príslušní vedúci zamestnanci hlavným inšpektorom, následne Osobnému úradu (OÚ) a Odboru ekonomiky a verejného obstarávania (OEaVO). Požiadavky schvaľuje GR. Uvedené sa realizuje podľa aktuálnych požiadaviek. Priami nadriadení vedúci zamestnanci v rámci každoročného služobného hodnotenia podľa Zákona č. 55/2017 Z. z. posudzujú aj schopnosti a kompetencie štátneho zamestnanca (D3.6). V prípade vedúcich zamestnancov sú hodnotené aj manažérske kompetencie.

Počas prvej a druhej vlny pandémie COVID-19 boli možnosti zvyšovania kompetentností a zručností zamestnancov (napr. formou vzdelávania, workshopov, spoluprácou s partnerskými organizáciami a pod.) obmedzené.

SIŽP prirodzene identifikuje požiadavky na kompetentnosť a zručnosť svojich zamestnancov v súvislosti so zmenami v legislatívnych požiadavkách na výkon pracovných úloh a s rešpektovaním napredovania poznatkov v odbore.

b. Získavanie a rozvíjanie "talentov" potrebných na dosiahnutie poslania, vízie a cieľov organizácie.

SIŽP ponúka možnosť absolventskej praxe, aby získavala talenty. V tomto procese sú ešte rezervy, keďže záujem je nedostatočný. V roku 2019 SIŽP mala aktívnu spoluprácu s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) na získavanie nových talentov (D3.7), avšak v praxi sa táto činnosť neosvedčila z dôvodu nezájmu absolventov. Momentálne, aj vzhľadom na pandemickú situáciu, SIŽP v tejto aktivite nepokračuje.

Z dôvodu zvýšenia povedomia o kvalitnej práci SIŽP, v roku 2020 bolo vytvorené štátnozamestnanecké miesto na pozíciu odborníka pre komunikáciu a styk s médiami, od čoho sa očakáva systémovejší prístup k propagovaniu SIŽP, jej činností a výsledkov, čo môže prilákať viac záujemcov o prácu v organizácii.

c. Umožnenie nových a inovatívnych foriem vzdelávania s cieľom rozvíjania kompetentností (kreatívne myslenie, tímová práca, e-learning, učenie sa na pracovisku).

Vzdelávanie formou e-learningu začala SIŽP aktívne využívať až počas pandémie COVID-19. Vybraní zamestnanci OIOPaK majú prístup do medzinárodnej databázy EU – TWIX, kde sú v elektronickej forme prístupné početné dokumenty a dôležité informácie, týkajúce sa implementácie problematiky medzinárodného dohovoru CITES, ktoré využívajú na samo vzdelávanie v tejto oblasti. Cez platformu EU-TWIX môžu inšpektori SIŽP denne sledovať najaktuálnejšie informácie z oblasti CITES zdieľané medzi inšpektormi, colníkmi, policajtní a úradníkmi v oblasti CITES v celej EÚ. Taktiež vybraní zamestnanci IPK majú prístup k dokumentom dostupným z organizácii EÚ. V prípade dokumentov v anglickom jazyku (napr. z orgánov EÚ) sú prekladané do slovenského jazyka iba smernice a vykonávacie rozhodnutia. Iné dokumenty, s ktorými pracujú zamestnanci SIŽP aj v rámci samoštúdia nie sú prekladané a zamestnanci využívajú vlastné jazykové schopnosti, resp. iné dostupné možnosti prekladu. SIŽP realizovala aj tzv. in-house školenia, napríklad pre oblasť správneho trestania (D3.8).

d. Vytvorenie individuálnych plánov rozvoja kompetentností zamestnancov vrátane ich osobných zručností, ktoré by boli súčasťou pravidelného osobného hodnotenia (hodnotiaci rozhovor zamestnancov) a poskytovali by priestor pre vzájomnú spätnú väzbu a zosúladienie očakávaní vodcov/riadiacich zamestnancov s očakávaniami samotných zamestnancov.

Na tento účel slúžia služobné hodnotenia (D3.6) a plány kontinuálneho vzdelávania zamestnancov (D3.9), ktoré sa vypracovávajú a vyhodnocujú každoročne. Zodpovednosť za prípravu plánu majú vedúci zamestnanci organizačných zložiek. Plány predkladajú OÚ, plán následne schvaľuje GR. Rezervy v tejto činnosti spočívajú v aktívnejšom prístupe k definovaniu skutočných potrieb vzdelávania zamestnancov a rešpektovania tejto zložky pri služobnom hodnotení. Zamestnanci v prevažnej miere nemajú možnosť absolvovať všetky vzdelávacie aktivity podľa svojich individuálnych potrieb a výberu a naplniť tak svoje očakávania alebo potreby. Bezplatné vzdelávacie aktivity sú v rámci organizácie plne podporované. Platené vzdelávacie aktivity sú obmedzené rozpočtom.

e. Vytvorenie špeciálnych vzdelávacích programov a školení zameraných na rozvoj vodcovských zručností, vedenie pracovných tímov, delegovanie a pod.

Uvedené sa na SIŽP nerealizuje.

f. Vedenie nových zamestnancov prostredníctvom mentorstva, koučingu a individuálneho poradenstva.

Noví zamestnanci SIŽP vykonávajú podľa Zákona č. 55/2017 Z. z. v trojmesečnej skúšobnej dobe adaptačné vzdelávanie pod vedením mentorov. K uvedenému je vytvorený plán adaptačného vzdelávania zamestnancov (D3.5). Proces adaptačného vzdelávania je písomne vyhodnotený po skončení adaptačného vzdelávania zamestnanca priradeným mentorom.

g. Zavedenie moderných metód odbornej prípravy (napr. multimediálny prístup, školenie na pracovisku, e-learning, využívanie sociálnych sietí).

Počas druhej vlny pandémie COVID-19 SIŽP zaviedla využívanie online nástrojov, ktoré je možné využiť aj na odbornú prípravu zamestnancov. Noví inšpektori skôr ako sa stanú inšpektormi s právomocou samostatného výkonu kontroly a získajú osobitný kvalifikačný predpoklad (OKP), musia absolvovať predpísaný počet kontrol ako členovia kontrolného tímu – pozorovatelia. Uvedeným spôsobom sa pripravujú na výkon kontrolnej činnosti.

h. Hodnotenie prínosu absolvovaných vzdelávacích programov a školení vzhľadom na dosahovanie cieľov organizácie a odovzdávanie získaných informácií/vedomostí kolegom.

Po absolvovaní vzdelávacích programov a školení zamestnanci vyplňajú hodnotiace dotazníky, v ktorých hodnotia ich obsah, kvalitu a prínos k výkonu ich práce (D3.10).

OÚ vypracúva každoročne hodnotiacu správu o kontinuálnom vzdelávaní za predchádzajúci rok, ktorú schvaľuje GR SIŽP. V hodnotiacej správe posudzuje najmä štatistické údaje o vzdelávaní, jeho prínos k pracovnému výkonu a k činnosti organizačných zložiek.

Odovzdávanie a zdieľanie získaných vedomostí získaných absolvovaním vzdelávacích aktivít prebieha na základe dobre vôle zamestnancov. Zo školení, ktoré boli náplňou zahraničných pracovných ciest zamestnancov, ich účastníci vypracúvajú správy podľa príslušnej smernice (D3.11), ktoré sú zasielané na ústredie SIŽP.

3.3. Zapájala a splnomocňovala zamestnancov a podporovala ich osobný záujem a prospech

a. Podporovanie kultúry otvorenej komunikácie a dialógu a povzbudzovanie tímovej práce.

SIŽP podporuje otvorenú komunikáciu v rámci jednotlivých organizačných zložiek najmä na pracovných poradách odborov, poradách vedúcich odborov s riaditeľmi IŽP a s hlavnými inšpektormi a na poradách riaditeľov IŽP s GR a ďalšími vedúcimi zamestnancami. Komunikácia zamestnancov s vedením SIŽP prebieha tiež prostredníctvom zvolených zástupcov odborovej organizácie. Rozvíjanie otvorenej komunikácie a dialógu je možné tiež na neformálnych stretnutiach jednotlivých organizačných zložiek. Chýba však možnosť napr. anonymne poukázať na problémy na pracovisku. Pilotný prieskum spätnej väzby zo strany zamestnancov sa realizoval až v súvislosti s implementáciou modelu CAF (viď. subkritérium 7.1).

b. Zapájanie zamestnancov a ich zástupcov (napr. odborové zväzy) do prípravy plánov, stratégií, cieľov, navrhovania procesov a do zisťovania a realizácie zlepšovacích aktivít a inovácií.

Zamestnanci jednotlivých odborov SIŽP sa prostredníctvom návrhov podávaných priamym nadriadeným podieľajú na príprave PHÚ (D2.3) na príslušný kalendárny rok a v rámci neho na dané štvrťroky. Rovnako participujú na tvorbe plánov dovolení a plánov vzdelávania.

Na SIŽP sa tvorí Plán kontrolnej činnosti (D1.10), ktorého hlavnú časť predstavujú kontroly vykonávané v zmysle zákona (60%). Orientačne možno využiť odhady z analýz z predchádzajúcich období, na čom spolupracujú vedúci zamestnanci s hlavným inšpektorom. Kontroly riešiace podnety (približne 40% výkonov) nie je možné plánovať.

Vedúci odborov komunikujú prípravu plánov a ich zmeny a podávajú návrhy týkajúce sa práce odborov na poradách s riaditeľmi IŽP. Riaditelia IŽP a hlavní inšpektori sa podľa potreby zúčastňujú porád s vedením SIŽP, kde sa určujú prioritné úlohy a riešia aktuálne problémy. Riaditelia IŽP by mali byť zapojení do vnútorného pripomienkového konania spolu so zástupcami SLOVES ZO SIŽP týkajúcich sa pripravovaných interných riadiacich aktov, avšak niekedy z dôvodu krátkeho časového horizontu, vnútorné pripomienkové konanie sa koná iba so zástupcami SLOVES ZO SIŽP. Jednotliví zamestnanci možnosť pripojiť sa do vnútorného pripomienkového konania nemajú. Služobný úrad v súlade so Zákom č. 55/2017 Z. z. prerokúva s odborovou organizáciou aj opatrenia týkajúce sa väčšieho počtu štátnych

zamestnancov (napr. organizačné zmeny, prepúšťanie). V auguste 2021 bol podpredseda odborovej organizácie prvý raz členom výberovej komisie počas verejného vypočutia na miesto riaditeľa IŽP v Banskej Bystrici (D3.12).

Dohodu o priaznivejších pracovných podmienkach a benefitoch pre zamestnancov uzatvára odborová organizácia so zamestnávateľom v KZ. Do prípravy stratégií, navrhovania procesov, zisťovania a realizácie zlepšovacích aktivít a inovácií nie sú, až na výnimky (napr. návrhy v súvislosti s poskytovaním osobných ochranných prostriedkov BOZP), zamestnanci ani odborová organizácia zapájaní. Zlepšovacie aktivity na SIŽP zamestnanci iniciujú na pracovných poradách. Zväčša sú orientované na zlepšovanie postupov (napríklad dobrá prax identifikovaná v BREF a BAT) pri výkone kontrolných činností.

c. Vytvorenie systému na zhromažďovanie nápadov a návrhov od zamestnancov.

Uvedené sa nerealizuje. Preukázaním snahy o zavedenie systémového prístupu k zlepšovaniu so zapojením zamestnancov je prihlásenie sa SIŽP k implementácii CAF modelu (D1.9) s prípravou Akčného plánu zlepšovania a realizácia prieskumu medzi zamestnancami s možnosťou predkladania námetov na zlepšovanie. Rozsah vymenovaných oblastí na zlepšenie v tejto samohodnotiacej správe je dôkazom iniciatívy a zapojenia zamestnancov.

d. Pravidelné vykonávanie prieskumov spokojnosti zamestnancov, zverejňovanie výsledkov prieskumov a poskytnutie spätnej väzby k výsledkom, ich analýza a následné prijatie nápravných opatrení/zlepšení.

Na SIŽP sa v hodnotenom období nevykonával prieskum spokojnosti medzi zamestnancami. Takýto prieskum sa prvýkrát realizoval počas procesu samohodnotenia. Výsledky sú uvedené v subkritériu 7.1.

e. Zabezpečenie dobrých pracovných podmienok v celej organizácii, vrátane starostlivosti o zdravie a požiadaviek na bezpečnosť.

SIŽP realizuje tieto činnosti v súlade s príslušnou legislatívou, pričom v nevyhnutnom rozsahu poskytuje zamestnancov osobné ochranné pracovné prostriedky (OOPP). Podmienky prideľovania sú zohľadnené v príslušnej smernici (D3.13).

SIŽP flexibilne reagovala na potrebu zabezpečenia ochrany života a zdravia počas pandémie COVID-19 prijatím súboru opatrení (napr. home office, podmienky pre vstup osôb na pracovisko, obmedzenie osobných kontaktov na pracovisku, zrušenie zahraničných a obmedzenie domácich služobných ciest, nákup respirátorov FFP2).

Na SIŽP sú realizované samostatné školenia na rizikové činnosti (napríklad práce vo výškach, práce v kontaminovanom prostredí) zamestnanci sú vybavovaní špeciálnymi pracovnými ochrannými pomôckami ako napríklad štíty, respirátory a pod. – v zmysle prílohy č. 2 uvedenej smernice (D3.13).

f. Zabezpečenie primeraných podmienok na dosiahnutie rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom zamestnancov (napr. možnosť flexibilného pracovného času, práca na čiastočný úväzok, zamestnanci na materskej alebo rodičovskej dovolenke).

Na SIŽP sa osvedčilo SLOVES ZO SIŽP odsúhlasené zavedenie pružného pracovného času, práca na čiastočný úväzok, práca formou home office v zmysle príslušnej smernice, poskytovanie príspevku na regeneráciu pracovnej sily. V rámci zosúladenia potrieb rodinného vyžitia sa a potrieb pracovného procesu je pre pracovníkov SIŽP zabezpečená možnosť využívania pružného pracovného času (počas každého kalendárneho mesiaca v roku), kratší pracovný čas (týždenne 37 a ½ hodiny) a celková dĺžka dovolenky predĺžená o 5 dní, vďaka čomu je možné uplatňovať zamestnancami SIŽP zavedenú flexibilnú organizáciu práce. Čerpaním prostriedkov SIŽP zo sociálneho fondu v súlade so zásadami pre používanie sociálneho fondu na rok 2019 poskytovala na zabezpečenie príspevku na závodné stravovanie nad rámec všeobecne záväzných právnych predpisov príspevkov vo výške 0,70 EUR na jednu stravnú poukážku. Zároveň sa uvedený príspevok zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa tento

príspevok zvýšil o 10 % hodnoty stravnej poukážky resp. stravného lístka. Každému zamestnancovi po dovŕšení skúšobnej doby bolo zo strany zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie podľa dosiahnutého veku najviac do výšky 24,00 EUR mesačne, v súlade so zásadami o doplnkovom dôchodkovom sporení. Od účinnosti KZ, ktorá bola nadobudnutá dňom 14. júna 2018, bol príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie poskytovaný zamestnancom jednotne, a to vo výške 24,00 EUR mesačne.

KZ tiež rieši a upravuje výšky odstupného pri skončení štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru zamestnancov, odmeny a príspevky pri pracovných jubileách (odpracovaný čas 20, 25 a 30 rokov) a životných jubileách (dovŕšenie veku 50 rokov), pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na činnosť člena rozkladovej komisie, na bezodplatnú účasť na darovaní krvi alebo iného biologického materiálu, sprevádzanie dieťaťa pri nástupe do prvého ročníka základnej školy. V roku 2021 bolo KZ upravené a riešené priaznivejšie prepočítavanie časového nároku pri uplatňovaní prekážky na strane zamestnanca, poskytnutý nárok na 5 týždňov dovolenky pre zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, čím bola posilnená rovnováha medzi pracovným a súkromným životom zamestnanca aj so znížením stresového zaťaženia zamestnanca. Pre zamestnancov SIŽP bola zamestnávateľom ponúknutá možnosť práce formou home office (najviac tri dni do mesiaca). Zamestnávateľ počas prvej a druhej vlny pandémie COVID-19 pružne reagoval na vzniknutú situáciu súvisiacu so šírením tejto pandémie a vypracoval na základe prijatých pandemických opatrení príkazy GR SIŽP (D1.13) a opatrenia, ktorých dodržiavanie aj kontroloval. V tejto súvislosti umožnil zamestnancom prácu formou home office. V roku 2021 SIŽP bola prijatá smernica o pravidlách pre uplatnenie práce vykonávanej na inom mieste výkonu práce (D3.4). V KZ na rok 2021 sa zamestnávateľ zaviazal vyplatiť zamestnancom v decembri 2021 príspevok vo výške 100 eur, poskytnúť im 2 dni voľna, tzv. „sick day“, za kalendárny rok a 1 deň pracovného voľna v prvom polroku 2021. Zamestnávateľ poskytol zamestnancom v mesiaci august 2021 „športovú kartu Multisport“. V KZ na rok 2021 bol zvýšený tiež príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie na 32,00 eur, súčasne sa zaviedol príspevok pri pracovnom jubileu 15 rokov a možnosť poskytnúť zamestnancovi príspevok v mimoriadnych životných situáciách, kedy sa nie vlastnou vinou dostane do ťažkej životnej situácie (napr. úmrtie rodinného príslušníka, živelná katastrofa a pod.).

g. Venovanie osobitnej pozornosti potrebám spoločensky znevýhodnených osôb a osôb so zdravotným postihnutím.

Pracovné podmienky sú prispôsobené individuálnym potrebám osôb so zdravotným postihnutím, resp. spoločensky znevýhodneným osobám napr. čiastočný úväzok, prispôbenie náročnosti práce, bezbariérový prístup na vybraných pracoviskách (viď. subkritérium 4.6.b.) a pod. SIŽP má zavedený prístup, kde si zamestnanec žiadankou identifikuje potrebu špeciálnych prostriedkov zohľadňujúcich jeho zdravotný stav. GR schvaľuje naplnenie takýchto požiadaviek.

h. Nastavenie pravidiel a spôsobu nefinančného odmeňovania zamestnancov (poskytovanie benefitov pre zamestnancov zameraných na rôzne spoločenské a kultúrne podujatia, športové aktivity, starostlivosť o zdravie a pod.).

MŽP SR nominovalo dvoch zamestnancov (inšpektorov) na Cenu ministra životného prostredia. SIŽP prispieva svojim zamestnancom na regeneráciu pracovnej sily (Multisport karty). Športové aktivity sa pre zamestnancov vykonávajú aj v rámci teambuildingov (s veľmi kladnými odozvami od zamestnancov). Vzhľadom na situáciu s COVID-19 boli v poslednom období tieto aktivity utlmené. Iné formy nefinančného odmeňovania nie sú poskytované.

Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje

Silné stránky:

- Uplatňovanie pravidla rovnakého prístupu pri riešení podnetov a pri kontrolnej činnosti.
- Zavedené partnerstvá, rozširovanie kontaktov a spoločné projekty s inými organizáciami verejného sektora.
- Poskytovanie informácií o činnosti SIŽP s cieľom zvyšovania environmentálneho ako aj právneho povedomia verejnosti.

Oblasti na zlepšovanie:

- Klásť dôraz na „ECOLABEL“ partnera pri verejnom obstarávaní tovarov a služieb, výbere partnerov a podpisovaní zmlúv.
- Systematizovať a prehodnocovať vzťahy s partnermi s cieľom efektívneho nastavenia zmluvných vzťahov (zadefinovanie úloh, právomoci a zodpovednosti každého partnera).
- Prehodnotiť, resp. začať spoluprácu s inými kontrolnými orgánmi (napr. Slovenská obchodná inšpekcia, Národný inšpektorát práce) z hľadiska inovácie postupov a zdieľania najefektívnejších riešení pri vykonávaní kontrol.
- Zaviesť pravidelné vyhodnocovanie plnenia partnerských vzťahov.
- Žiadať o rozpočtové zdroje, ktoré zabezpečia systém odmeňovania práce inšpektorov napríklad so zohľadnením nadčasov, aktívnej pohotovostnej služby OIOV po pracovnej dobe a cez víkend, vedenia služobného motorového vozidla a prezentovania práce a výsledkov organizácie na seminároch, konferenciách a v odbornej literatúre.
- Zabezpečiť vhodné pracovné podmienky na výkon práce v teréne, t.j. zabezpečiť vhodné a bezpečné služobné motorové vozidlo s právom prednostnej jazdy na každý IŽP predovšetkým na OIOV, ktorý zabezpečuje non-stop služobnú pohotovosť, často v náročných horských a klimatických podmienkach.
- Odbremeniť vedúceho pracovníka na niektorých odboroch IŽP, ktorý má okrem odbornej činnosti súvisiacej s kontrolnou činnosťou na starosti aj pravidelnú údržbu (tankovanie, umývanie, vysávanie, sezónne prezúvanie) a servisné prehliadky prideleného vozového parku, pričom sa mrhá jeho časom, odbornosťou a skúsenosťami.
- Zjednotiť a sprehľadniť označovanie interných dokumentov a zlepšiť spôsob ich sprístupňovania zamestnancom. Aktualizovať metodické usmernenia na postupy a vyhodnocovanie v rámci výkonu kontrolnej činnosti a správnych konaní na základe skúseností z už vykonaných kontrol resp. správnych konaní, aby sa zrýchlil proces sprostredkovania poučení pre ostatných inšpektorov (zlepšiť pružnosť, flexibilitu organizácie).
- Zlepšiť akcieschopnosť organizačných zložiek SIŽP na zmeny legislatívy a zmeny v technológiách, ako aj vytváranie novej dobrej praxe. Zlepšiť vzdelávanie inšpektorov v súvislosti s meniacou sa legislatívou, ale aj s novými technológiami v rôznych odvetviach (zvyšovať odbornú vyspelosť a flexibilitu inšpektorov).
- Podporiť využitie rozsiahlych skúseností a poznatkov SIŽP z uplatňovania právnych predpisov v oblasti ŽP v oblasti tvorby právnych predpisov (novej legislatívy), nakoľko kontrolná činnosť SIŽP je najefektívnejšou formou implementácie legislatívy o ŽP a proces kontroly je konfrontáciou správnosti pre samotné zákony.
- Systematicky prepojiť hodnotenie štátnych zamestnancov s požiadavkami na vzdelávanie a záujmom o vzdelávanie.
- Zvážiť možnosť zaobstarania vyššieho balíka služieb Exchange Online E5, kde je k dispozícii aj aplikácia MS SharePoint, ktorú je možné využiť na vytvorenie intranetu SIŽP.
- Intenzívnejšie a efektívnejšie využívať funkcionality MS Teams (online porady, chat, projektové nástroje, komunikácia v rámci organizačných zložiek).
- Zvýšiť povedomie a aktívne využívanie MS Office365 (cloudové služby).
- Používať registratúrny systém SIŽP v širšej miere, predovšetkým na uchovávanie kľúčových dokumentov organizácie aj v editovateľnom formáte.

- Pri odchode zamestnanca zaviesť štandardizovaný postup uchovávanía/odovzdávania pracovných dokumentov.
- Pravidelne školiť nových aj existujúcich zamestnancov ohľadom funkcionalít registratúrneho systému (min. 1x ročne).
- Nastaviť jednotný štandard práce s dátami (ucelený jednotný spôsob práce s dokumentmi aj vo vzťahu k ich archivácii) v rámci SIŽP, spoluprácu medzi informačnými systémami a zabezpečiť školenia zamestnancov na zvládanie potrebných funkcionalít.
- Zvážiť zmenu užívateľského prostredia registratúry tak, aby bola „user-friendly“.
- Zvýšiť mieru investovania do technického vybavenia, výpočtovej techniky, elektronických služieb (napr. vybaviť každého inšpektora notebookom).
- Analyzovať účel, efektívnosť a dostupnosť úložísk v rámci celej SIŽP s cieľom pripraviť podklady na prípravu opatrení v tejto oblasti.

Dôkazy:

D4.1. D4.1, D1.19, D4.2, D1.14, D1.16,

D4.2. D4.3, D4.4, D1.12, D4.5, D4.6,

D4.3. D4.7, D2.2, D4.8, D4.9, D4.10, D4.11,

D4.4. D4.12, D4.13, D4.14, D4.15, D4.16, D4.17,

D4.5. D1.6, D4.18, D4.19, D1.12, D4.20, D4.21,

D4.6. D1.8, D4.22, D4.23, D4.24

Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

4.1. Vytvárala a riadila partnerstvá s relevantnými organizáciami

- a. Identifikovanie kľúčových partnerov (napr. kupujúci – poskytovateľ, dodávateľ, spoluvorca, poskytovateľ doplnkových/náhradných produktov, vlastníci, zakladatelia) zo súkromného, verejného a tretieho sektora s cieľom budovať udržateľné vzťahy založené na dôvere, dialógu a otvorenosti.

Skupiny partnerstiev:

- 1.) Partnerstvá vyplývajúce zo spolupráce v rámci zložkových zákonov, napr. pre koordinovaný výkon kontroly, ktorú vykonávajú viaceré zložky štátnej správy (napr. Okresný úrad, odbor starostlivosti o životné prostredie (OkÚ, OSŽP), Odbor krízového riadenia, Hasičský a záchranný zbor (HaZZ), Krajské riaditeľstvá Policajného zboru (KR PZ), Okresné riaditeľstvá Policajného zboru (OR PZ), Envirofond, Finančná a colná správa, Inšpektoráty práce, Regionálne úrady verejného zdravotníctva (RÚVZ), Obchodná inšpekcia).
- 2.) Verejná správa a štátne organizácie, ktoré sú napr. povoľujúcim orgánom, resp. poskytujú doplnkové informácie, prípadne služby nevyhnutné pre vydanie rozhodnutia: Okresný úrad, Odbor starostlivosti o ŽP, HaZZ, KR PZ, OR PZ, Envirofond, Slovenský vodohospodársky podnik, š.p., Banská Štiavnica, Slovenský hydrometeorologický ústav (SHMÚ), Slovenská agentúra životného prostredia (SAŽP), Štátna ochrana prírody a krajiny (ŠOP SR), obce a mestá, Štátny veterinárny a potravinový ústav v Dolnom Kubíne, Regionálne veterinárne a potravinové správy, Ministerstvo spravodlivosti SR – znalci, SNAS, ŠGUDŠ a VÚRUP, vysoké školy a univerzity;
- 3.) Partnerstvá v rámci projektov (napr. EÚ projekty a výzvy) - IMPEL European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law - medzinárodná nezisková organizácia, ktorá združuje európske orgány zamerané na implementáciu a presadzovanie práva v oblasti životného prostredia – partnerstvo je aktívne a práca je dobrovoľná, spolupráca sa systematicky nevyhodnocuje, naposledy bolo stretnutie členov a konferencia o zelenej obehovej ekonomike v Bratislave v roku 2019;
- 4.) Občianske združenia, s ktorými sa ale nepodpisujú zmluvy alebo dohody o spolupráci;
- 5.) Súkromný sektor poskytujúci služby, napríklad kalibračné laboratória (PTČ ovzdušie), laboratória vykonávajúce odbery a rozbory vzoriek ŽP pre kontrolnú činnosť SIŽP;
- 6.) Medzinárodná spolupráca – Najbližším zahraničným partnerom pre SIŽP je Česká inspekce životního prostředí (ČIŽP), kde je uzavretá aj Dohoda medzi MŽP SR a ČR o vzájomnej spolupráci. Pracovníci SIŽP sa zúčastňujú pravidelných stretnutí s ČIŽP na úrovni vedenia aj na úrovni odborných útvarov. Prostredníctvom medzinárodnej siete inšpekcií IMPEL, SIŽP spolupracuje na viacerých medzinárodných projektoch (IED& Circular Economy, Capacity Building, Cross Cutting a ďalšie), kde prebieha úzka spolupráca s ostatnými inšpekciami členských štátov EÚ. V oblasti priemyselných emisií prebieha intenzívna spolupráca s inými členskými štátmi EÚ pri zavádzaní najlepších dostupných techník (BAT) a pri vytváraní európskej legislatívy. S Inšpekciou Poľska prebieha spolupráca aj na základe Dohody medzi vládou Slovenskej republiky a vládou Poľskej republiky o vodnom hospodárstve na hraničných vodách, podpísaná vo Varšave dňa 14.5.1997. Okrem krajín EÚ SIŽP spolupracuje aj inými európskymi krajinami - Štátna ekologická inšpekcia u Zakarpatskej oblasti, Užhorod (SIŽP je členom pracovnej skupiny Slovensko-ukrajinskej komisie pre hraničné vody na základe Dohody medzi vládou SR a vládou Ukrajiny z r. 1994). SIŽP je partnerom aj pre Moldavskú Inšpekciu - projekt tzv. SAMRS MD (r. 2020 – 2021), ktorého predmetom boli metodické a technické príručky v odbore odpady, vypracované pre Moldavskú inšpekciu a spracovanie postupu pri vykonávaní kontrol na úseku odpadového hospodárstva v SR s odporúčaniami pre

prácu Moldavskej inšpekcie s prípadovými štúdiami. Zástupca SIŽP OIBB pôsobí ako člen výkonného výboru EEP (/2018/2019).

b. Riadenie partnerských zmlúv s prihliadnutím na potenciál rôznych partnerov dosiahnuť vzájomný úžitok a vzájomne sa podporovať odbornosťou, zdrojmi a znalosťami.

Zmluvy s partnermi sa uzatvárajú podľa pokynov uvedených v smernice č. 2/2018 o postupe pri uzatváraní a evidovaní zmlúv uzatváraných SIŽP (D4.1). Vzťahy koordinácie pri výkone kontroly sú však natoľko komplikované, že by sa vyžadovali presnejšie stanovené procesy s nadväznosťami na úlohy, podmienky spolupráce vrátane požadovaných schopností na partnera, právomoci a zodpovednosti. Príkladom zmluvy tohto typu môže byť „Zmluva o spolupráci pri odhaľovaní a dokumentovaní deliktov proti životnému prostrediu“ (D1.19).

V rámci partnerstiev sa na základe partnerských vzťahov a zmlúv vytvárajú pracovné skupiny pri riešení MZV, vykonávajú sa koordinované kontroly prevencie závažných priemyselných havárií, realizuje sa spolupráca OIOH s colnou a finančnou správou pri kontrolách na hraniciach.

c. Definovanie úloh a zodpovedností každého partnera vrátane kontrol, hodnotení a preskúmaní; systematické monitorovanie výsledkov a dopadov partnerstiev.

V rámci organizácie nie je zavedený systém monitorovania a prehodnocovania užitočnosti partnerstiev. Na základe podpísanej zmluvy o odhaľovaní a dokumentovaní deliktov proti životnému prostrediu z mája 2020 mali byť realizované spoločné pracovné stretnutia (minimálne 1 krát za 6 mesiacov) za účelom výmeny poznatkov získaných pri výkone činnosti zmluvných strán a zosúladenia postupov. V roku 2020 sa neuskutočnilo žiadne stretnutie (ani v online prostredí). Z uvedeného vyplýva, že pre predmetnú zmluvu nemá SIŽP určeného garanta/koordinátora, resp. bola podpísaná na formálnej úrovni a nemá žiadny praktický prínos pre SIŽP. Prínosom by bola aktualizácia zmlúv a dohôd s rešpektovaním zmien prostredia a s využitím nových možností digitalizácie.

d. Plnenie a dodržiavanie princípov a hodnôt organizácie výberom poskytovateľov so spoločensky zodpovedným profilom v kontexte verejného obstarávania.

Verejné obstarávanie (VO) sa riadi zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 343/2015 Z. z.), ktorý SIŽP transformovala do smernice č. 3/2019 o verejnom obstarávaní (D4.2). Do rozhodovania pri výbere poskytovateľa zasahuje aj Protikorupčný program (D1.14) a Smernica o prijatí, zavedení, uplatňovaní a vedení účinnej a koordinovanej protikorupčnej politiky (D1.16), ktorou sa zabezpečuje ďalší aspekt spoločenskej zodpovednosti SIŽP.

SIŽP v zmysle § 7 ods. 1 písm. d.) Zákona č. 343/2015 Z. z. je SIŽP verejným obstarávateľom a pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb je povinná používať postupy určené týmto zákonom. Výber poskytovateľov SIŽP realizuje v zmysle uvedeného zákona tak, že pri zákazkách s nízkou hodnotou sa poskytovatelia služieb preverujú štandardne prostredníctvom údajov dostupných na www.orsr.sk a www.zrsr.sk. Pri podlimitných a nadlimitných sa preverujú cez portál ÚVO. V praxi sa dodávatelia rozborov vzoriek vyberajú nasledovne – ak ide o:

- bežný produkt, ktorý sa opakuje (napr. rozbor/analýza pohonných hmôt) – realizuje sa VO, ktorého výsledkom je zmluva,
- vždy sa meniaci produkt (napr. pri skládkach) a požaduje sa len určitý presne špecifikovaný rozbor na konkrétne chemické látky – realizuje sa VO a služba sa objedná,
- havarijný stav - oslovuje sa najbližší dodávateľ na okamžité riešenie (odstraňujú sa náklady na vzdialenosť, a v takomto prípade má prednosť okamžitý zásah pred najnižšou cenou tovaru/služby).

4.2. Spolupracovala s občanmi a občianskymi združeniami

a. Zabezpečenie transparentnosti pomocou aktívnej informačnej politiky a poskytovaním otvorených údajov (open data) organizácie.

Základným nástrojom zabezpečujúcim transparentnosť a informovanie je informačný portál rezortu MŽP SR o zložkách životného prostredia (prevádzkovaný prostredníctvom SAŽP a SIŽP poskytuje resp. priamo vkladá so systému informácie), ktorý obsahuje informačné a monitorovacie systémy životného prostredia (D4.3):

- IS Prevencie závažných priemyselných havárií (informácie o podnikoch zaradených pod tento zákon - umiestnenie podniku, nebezpečné látky prítomné v podniku a ich nebezpečné vlastnosti, zoznam autorizované osoby, odborne spôsobilé osoby, havárie, informácie o kontrolách) Prístup do IS je dvojaký - autorizovaný prístup alebo prístup pre verejnosť, ktorý zobrazuje iba všeobecné údaje, ktoré sú podniky povinné zobrazovať zo zákona (napr. výsledky kontrol tam zobrazené nie sú, iba dátum poslednej kontroly).
- IS Prevencie a nápravy environmentálnych škôd,
- IS Environmentálnych záťaží,
- IS Integrovannej prevencie a kontroly znečisťovania (informácia o podaných žiadostiach, vydaných povoleniach, kontrolách),
- IS Nakladania s ťažobným odpadom,
- IS Posudzovania vplyvov na životné prostredie.

Prehľad právoplatných rozhodnutí SIŽP je zverejňovaný v Metainformačnom systéme (D4.4), ktorý obsahuje informácie o právoplatných rozhodnutiach o uložení pokuty pre subjekty, ktoré nedodržiavajú legislatívne požiadavky zákona. Rozhodnutia sú vkladané zamestnancami SIŽP. Ďalší prostriedkom zabezpečenia proaktívnej informačnej politiky je web stránka SIŽP, kde je možnosť sledovať napr.:

- aktuálne verzie BREF, záverov BAT, prekladov zhrnutí, ich dostupnosti a pod.;
- tlačové správy, resp. aktuálne informácie, týkajúce sa činnosti organizácie. Poverený zamestnanec poskytuje médiám informácie pripravené v komunikácii s relevantnými zamestnancami SIŽP, ako je uvedené v 8.2.c;
- aktuality, ktorými SIŽP občanom i podnikateľským subjektom SIŽP poskytuje informácie o svojom poslaní i o spoločensky najvýznamnejších kontrolách, s cieľom dosiahnuť zmenu ich myslenia, postojov a výchovu k pozitívnemu vzťahu k životnému prostrediu. Z tohto hľadiska SIŽP považuje rastúci počet podnetov za odraz zvyšujúceho záujmu verejnosti o životné prostredie.

b. Aktívne podporovanie participácie a spolupráce s občanmi:

- Spoločný návrh a rozhodovanie: prostredníctvom konzultačných skupín, fór, prieskumov spokojnosti, prieskumov verejnej mienky;
- spoločná tvorba/produkcia: prevzatie úloh pri poskytovaní služieb;
- spoločné hodnotenie služieb.

Informovanie občanov prebieha hlavne prostredníctvom web stránky a formou rôznych vyjadrení a výstupov v médiách. Poskytované informácie sa týkajú predovšetkým výsledkov kontrolnej činnosti, na základe podnetov zo strany občanov, občianskych združení a iných právnických osôb. Podávateľia podnetov sú zároveň informovaní o výsledku kontroly a o opodstatnenosti podávaných podnetov (ak nie sú anonymnými pisateľmi) podľa príslušnej smernice (D1.12) buď písomnou formou – listom zaslaným na poštovú adresu, alebo v prípade uvedenia e-mailovej adresy aj formou elektronickej pošty.

Prieskumy spokojnosti a prieskumy verejnej mienky sa nevykonávajú. Reakcie čitateľov a diskusie k zverejneným príspevkom poskytovaným médiám zo strany SIŽP svedčia o veľkom záujme verejnosti o činnosť a výsledky práce SIŽP.

c. Aktívne vyhľadávanie námetov a návrhov na zlepšovanie, ako aj sťažností občanov/zákazníkov, a ich získavanie vhodnými prostriedkami (napr. prieskumy spokojnosti, konzultačné skupiny, dotazníky, sťažnosti, prieskumy verejnej mienky).

SIŽP za svojich zákazníkov považuje občanov, ktorí čelia poškodzovaniu životného prostredia a upozorňujú na toto poškodzovanie oznámeniami (podnetmi) o znečisťovaní životného prostredia alebo o činnosti, ktorá by mohla viesť k poškodeniu životného prostredia. Činnosť SIŽP tak prakticky vychádza z práce s podnetmi a oznamovaním (nahlásením) od občanov/zákazníkov. Komunikácia s týmito občanmi/zákazníkmi, ale aj ďalšími zainteresovanými stranami prebieha pri nahlasovaní podozrenia z porušovania zákonov na úseku životného prostredia, pri oznámení o registrácii podnetu, pri vyšetrovaní podnetov na získanie konkrétnejších údajov a pri oznamovaní výsledku (kontrolných zistení) oznamovateľovi.

Zisťovanie spätnej väzby od občanov/zákazníkov sa vykonáva iba vo vzťahu k hodnoteniu prístupu inšpektorov Pracovnísk technických činností (PTČ) OIOO (D4.5). Pri meraniach v kontrolovaných subjektoch dáva SIŽP vyplniť prevádzkovateľovi zdroja dotazník spokojnosti, čo vyplýva z požiadaviek ISO/IEC 17025:2017, ktoré PTČ splnilo (D4.6). Príklady otázok z dotazníka uvádzame v subkritériu 6.1.

4.3. Riadila financie

a. Zabezpečovanie finančnej pružnosti pomocou dlhodobého plánovania rozpočtu, analýzy rizík finančných rozhodnutí a vyváženého rozpočtu.

Na SIŽP sa vytvára v pravidelných intervaloch (2x ročne) Plán verejného obstarávania (D4.7) (na obdobie jedného aj štyroch nasledujúcich rokov) naprieč všetkými organizačnými zložkami SIŽP. Požiadavky jednotlivých zložiek prechádzajú výberom na základe priorit a finančných možností SIŽP. V prípade, že príde k úspore finančných prostriedkov (napr. PHZ bola vyššia, ako reálna obstarávacia cena), tieto sú ďalej použité na iné účely.

Ak počas roka dôjde k potrebe navýšenia bežných výdavkov už schváleného rozpočtu na príslušný rok, v opodstatnených prípadoch SIŽP dodatočne žiada MŽP SR o ich navýšenie. V prípade výdavkov na IKT organizácia žiada o ich navýšenie Úrad Vlády SR. Tieto sú vo väčšine prípadov krátené. Plán rozpočtu sa tvorí na tri kalendárne roky vopred, pričom každý rok sa aktualizuje na nasledujúci rok. SIŽP predkladá MŽP SR revidovaný plán rozpočtu, ktorý MŽP SR buď schváli, upraví alebo požiadá o úpravu. V praxi sú finančné požiadavky SIŽP schválené v pôvodnej výške iba výnimočne – zväčša sú krátené. Odsúhlasený rozpočet na nasledujúci rok je SIŽP pridelený vždy v januári nasledujúceho roku. Bežné výdavky je možné upravovať podľa naliehavosti kedykoľvek počas roka.

Riadenie finančných rizík je zabezpečené v zmysle príslušnej legislatívy (Zákon č. 357/2015 Z.z., Zákon č. 343/2015 Z. z.) a všetkých nariadení MŽP SR. Okrem zákonných náležitostí SIŽP pri výdavkoch nad 3 000 EUR vždy žiada MŽP SR o súhlas. Súhlas je potrebné žiadať niekoľkokrát pri rovnakej veci (pred VO, pred uzavretím zmluvy, pred zaslaním objednávky, pred uhradením faktúry). Uvedené značne časovo a personálne zaťažuje príslušný odbor.

Opatrenia, ktoré prijíma SIŽP zabezpečujú, že SIŽP končí každý kalendárny rok s vyrovnaným rozpočtom. Vid'. vyhodnotenia PHÚ za sledované obdobie (D.2.2).

b. Zostavovanie výkonnostného rozpočtu (integrácia výkonnostných dát a ukazovateľov do rozpočtových dokumentov).

SIŽP nemá výkonnostný rozpočet. Z dostupných finančných zdrojov na príslušný rozpočtový rok sa realizuje maximum. Pridelovanie finančných prostriedkov na osobitné výkony zamestnancov sa v rozpočte SIŽP nezohľadňuje. Systém odmeňovania zamestnancov za prácu navyše napr. pri reprezentovaní práce a výsledkov organizácie na konferenciách, pri písaní článkov do zborníkov a odborných časopisov nie je zabezpečený. Odmeňovanie zamestnancov za aktívnu služobnú pohotovosť pri riešení MZV vykonanú po pracovnej dobe alebo cez víkend je pre zamestnanca nevýhodné (D4.8) – finančne aj časovo, nakoľko príde o príplatok za pohotovosť a odmenou je pracovné voľno cez pracovnú dobu (kedy sa príplatky neudeľujú). Vedenie motorového vozidla je pre zamestnanca nevýhodné – nezáleží na počte odjazdených km,

príplatok je symbolický, platí paušálne v závislosti od odpracovaného času v danom mesiaci. Nakoľko v rámci SIŽP nie sú vytvorené a zavedené kľúčové ukazovatele výkonnosti (tzv. KPI's), údaje z nich vyplývajúce nie sú súčasťou zostavovania rozpočtu.

c. Efektívne vedenie účtovníctva a kontrola finančných nákladov a systémov hodnotenia (napr. prehľad a prehodnocovanie výdavkov).

SIŽP vedie účtovníctvo v súlade s príslušnými právnymi normami, ako napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (Zákon č. 431/2002 Z. z.) a ďalej Zákon č. 357/2015 Z. z., Zákon č. 343/2015 Z. z. a pod. Proces je v organizácii upravený aj internou smernicou pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov (D4.9). Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole (D4.10) usmerňuje vykonávanie finančnej kontroly v prostredí SIŽP, bez ktorej nie je možné vykonať žiadnu finančnú operáciu. Pre finančné operácie sa vypracúvajú kontrolné listy, na ktorých sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. Pri vynakladaní finančných prostriedkov na výdavky je nutné dodržiavať zásadu maximálnej hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Prehodnocovanie výdavkov sa realizuje pri návrhu rozpočtu na tri roky, pri návrhu na nasledujúci rok a v danom roku. SIŽP využíva ako svoj hlavný ekonomický systém SAP.

d. Sledovanie dopadu zostavovania rozpočtov na rozmanitosť a uplatňovanie rodovej rovnosti.

Nevykonáva sa, keďže SIŽP dodržiava zákon a pri výkone kontroly a ani pri uplatňovaní postihov nerobí rozdiely v zmysle rodovej rovnosti, prípadne rozmanitosti. Návrh rozpočtu osobitne nezohľadňuje rodovú rovnosť a rozmanitosť.

e. Delegovanie a decentralizácia finančných povinností a ich zosúladenie s centrálnym riadením.

V súlade s organizačným poriadkom SIŽP administratívne pracovníčky na IŽP vykonávajú niektoré základné finančné úkony v súlade so smernicami a požiadavkami OEaVO. Na každom pracovisku SIŽP je ekonomický pracovník, ktorému je pridelená agenda (napr. je im zverená pokladňa, predkladajú žiadanky na obstaranie tovaru/stavebných prác a služieb). Spravujú majetok pracoviska (IŽP, SP NR), ktorý im bol zverený. Všetky predložené doklady podliehajú kontrole a schváleniu OEaVO. Ekonomický pracovník je pravidelne usmerňovaný zo strany OEaVO. Na OEaVO je každá zamestnankyňa zodpovedná za pridelenú agendu (VO, účtovníctvo, pokladňa, správa majetku, likvidácia faktúr, škodové a poisťné udalosti,...). Zodpovednosť zamestnancov za rozpočet, účtovné operácie, verejné obstarávanie a správu majetku sa ukladá v opisoch činnosti činností štátnozamestnaneckých miest alebo v opisoch miest zamestnancov s výkonom práce vo verejnom záujme.

f. Zabezpečenie rozpočtovej a finančnej transparentnosti a sprístupňovanie informácií o rozpočte všeobecne zrozumiteľným spôsobom.

Finančná a rozpočtová transparentnosť SIŽP je zabezpečovaná dodržiavaním právnych predpisov (okrem už vyššie uvedených najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a vnútorných smerníc. SIŽP zabezpečuje finančnú a rozpočtovú transparentnosť aj povinným zverejňovaním zmlúv v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon č. 211/2000 Z. z.) a zverejňovaním informácií o verejnom obstarávaní na webovej stránke SIŽP (zverejňované sú vystavené objednávky, dodávateľské faktúry a zoznam uzatvorených zmlúv s odkazom na Centrálny register zmlúv - <https://www.crz.gov.sk/>).

SIŽP v zmysle § 7 ods. 1 písm. d.) Zákona č. 343/2015 Z. z. je verejným obstarávateľom a pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytovanie služieb je povinná používať postupy určené zákonom o verejnom obstarávaní. Podľa § 5 tohto zákona sa

ustanovujú finančné limity pre tovary, služby a stavebné práce v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky. Postupy zadávania nadlimitných zákaziek sú zverejňované v Úradnom vestníku Európskej únie, ktorý je dostupný on-line na webovej stránke www.ted.europa.eu a vo Vestníku verejného obstarávania, ktorý je dostupný on-line na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie v sekcii Vestník <https://www.uvo.gov.sk/vestnik-590.html>. Postupy zadávania podlimitných zákaziek sú zverejňované vo Vestníku verejného obstarávania, ktorý je dostupný on-line na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie v sekcii Vestník www.uvo.gov.sk.

Sprístupňovanie informácií o rozpočte všeobecne zrozumiteľným spôsobom poskytuje OEaVO, kontakt je uvedený na webstránke SIŽP. Organizácia má zároveň vydanú smernicu, ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. (D4.11).

4.4. Riadila informácie a vedomosti

a. Vytvorenie učiacej sa organizácie poskytujúcej systémy a procesy pre riadenie, uchovávanie a hodnotenie informácií a vedomostí pre zabezpečenie pružnosti a flexibility organizácie.

Predpokladmi pre dobrý výkon kontrolnej činnosti SIŽP sú znalosti, zručnosti a schopnosti zamestnancov, otvorená komunikačná kultúra, pričom kľúčovým faktorom je zdieľanie a udržiavanie vedomostí, využívanie digitalizácie na ich získanie ako aj sprístupnenie všetkým zamestnancom. Za hlavné vedomosti, ktorými disponuje SIŽP sa považujú postupy a metodiky vykonávania dohľadu a znalosť súvisiacich právnych predpisov. Metodiky určujú oblasti (štruktúru údajov), na ktoré sa kontroly majú zamerať. Metodiky sa aktualizujú z dôvodu legislatívnych zmien alebo z dôvodu napredovania v oblasti výskumu a analýz (napr. nové technológie, spôsob odberu a uchovávanie vzoriek). Významnú oblasť vedomostí na SIŽP predstavuje oblasť IPK, nakoľko pre vydanie povolenia sa využívajú BREF a závery BAT – najlepšie dostupné techniky a technológie pre povoľovanie v danej oblasti hospodárstva. Inšpektori z uvedeného odboru sledujú napredovanie a vydávanie štandardov v predmetných oblastiach (aktuálne verzie, dostupnosť) na webstránkach zaoberajúcich sa problematikou priemyselných emisií.

Organizácia umožnila a finančne zabezpečila získanie odbornej spôsobilosti podľa zákona o prevencii závažných priemyselných havárií pre odbornosť špecialistu na prevenciu závažných priemyselných havárií pre niekoľkých inšpektorov (koordinátorov výkonu kontrol OŠS) OIOV, pod ktorý spadá kontrolná činnosť v tejto oblasti a opakovanie ich odbornej prípravy.

Organizácia nezabezpečuje v dostatočnej miere organizovanie školení a iných odborných aktivít, seminárov, workshopov, konferencií, atď. resp. účasť zamestnancov na týchto podujatiach organizovaných inými organizáciami, za účelom výmeny poznatkov a skúseností. Z dôvodu poddimenzovania finančných prostriedkov nie je systematicky zabezpečený príjem znalostí, čím sa znemožňuje rovnocennosť SIŽP ako orgánu kontroly vo vzťahu ku kontrolovanému subjektu (znalosť špecifických techník a metód zabezpečovania ochrany životného prostredia). Zamestnanci z vlastnej iniciatívy (v rámci samoštúdia, častokrát mimo pracovnej doby) získavajú relevantné informácie o napredovaní v danej oblasti.

Organizácia riadi účasť zamestnancov na vzdelávacích aktivitách pokynom GR o postupe pri zabezpečovaní účasti zamestnancov na prehľbovaní a zvyšovaní kvalifikácie (D4.12).

SIŽP nemá vlastné laboratória pre analyzovanie vzoriek získané pri kontrolnej činnosti a potrebné ako dôkaz na preukázanie porušenia zákona. Vlastné mobilné laboratórium má len pre oblasť ochrany ovzdušia. Pri tejto činnosti sa PTČ OIOO riadia dokumentom Príručka kvality inšpekčného orgánu (D4.13).

Pre výkon hlavného štátneho vodoochranného dozoru a ďalších kontrolných činností vykonávaných OIOV nie je pravidelne zabezpečované aktualizovanie metodických pokynov zo strany ústredia SIŽP, ktoré by zabezpečovali účinné zavedenie nových informácií a poznatkov do vykonávanej kontrolnej činnosti a riešení podnetov ako aj noviel zákonov a vykonávacích predpisov (napr. minimálna podpora pri získavaní nových informácií a poznatkov pre výkon kontrolnej činnosti v oblasti chemickej legislatívy - neaktualizovaný metodický pokyn z r. 2012). Inšpektori sú neúmerne zaťažovaní administratívnou činnosťou na úkor vykonávanej kontrolnej

činnosti v dôsledku prepustených ekonomických pracovníčok na IŽP a taktiež agendou v dôsledku zrušenia oddelení práva na IŽP.

b. Využitie príležitosti digitálnej transformácie na zvýšenie vedomostí organizácie a posilnenie digitálnych zručností.

SIŽP má digitalizovanú podateľňu, kde prebieha registrácia spisov a písomností podľa Registratúrneho poriadku (D4.14). Spis sa zakladá automaticky, inšpektor do spisu vkladá údaje a zistenia a príkladá záznamy a protokoly z kontrol (všetko v elektronickej forme). Registratúra zabezpečuje aj archivovanie písomností. Tieto archivované spisy sú sprístupňované len autorizovaným osobám a systém zabráňuje ich neoprávneného pozmeneniu.

V registratúre sú zverejnené aj riadené dokumenty organizácie napr.:

- pokyny GR (napr. o postupe pri zabezpečení účasti zamestnancov na prehlbovaní a zvyšovaní kvalifikácie) a príkazy GR (napr. o ročnej uzávierke, inventarizácii)
- rozhodnutia GR,
- služobné predpisy (o prehlbovaní kvalifikácie štátnych zamestnancov)
- smernice.

Ako prejav digitálnej transformácie sa na SIŽP využívajú online porady. V poslednom období sa však prejavuje nedostatok vhodnej technológie – napr. viacerí zamestnanci majú počítače bez kamier a reproduktorov. Za pozitívne možno hodnotiť zavedenie vzdialeného prístupu VPN v rámci home office. Plánované sú projekty na posilnenie IT infraštruktúry. Za negatívum možno považovať skutočnosť, že organizácia nezabezpečuje zvyšovanie digitálnych vedomostí a zručností zamestnancov po prechode na systém práce home office, on-line školení, webinárov, porád atď. Neboli poskytnuté školenia bezpečného používania internetu. Tieto informácie si zamestnanci získavali z externých zdrojov (napr. samovzdelávaním).

c. Zabezpečenie spôsobu na získavanie relevantných informácií z externého prostredia.

Každý zamestnanec SIŽP má zabezpečený nepretržitý prístup na internet a e-mailové konto (cez počítač, od roku 2020 aj prostredníctvom služobného mobilného telefónu).

Rovnako tak majú zamestnanci zabezpečený prístup:

- do relevantných databáz vedených SAŽP (napr. IS prevencie závažných priemyselných havárií, IS environmentálnych záťaží, IS integrovaného povoľovania a kontroly),
- SIŽP získava informácie o vydávaných normách potrebných pre výkon kontrol prostredníctvom dostupných zdrojov. Podobne sa zabezpečuje aj prijímanie informácií o zmenách v BAT, BREF,
- SIŽP v rámci partnerských vzťahov získava od partnerov údaje potrebné na potvrdenie zistení (napr. informácie o počasí od SHMÚ z Informačného systému NEIS, o stave vodných tokov od SVP, š. p.),
- prístup na Geoportál (Mapový klient ZBGIS - webová mapová aplikácia, údaje ZBGIS, digitálne údaje katastra nehnuteľností, register adries, register pôdy LPIS, digitálny model reliéfu (terénu), ortofotosnímky a geografické názvy, zobrazovanie, vyhľadávanie a analýza priestorových údajov a mapových služieb ZBGIS, ESKN), z ktorých inšpektori SIŽP čerpajú informácie aj prostredníctvom mobilných telefónov na mieste (napr. vyhľadanie konkrétnej lokality podľa GPS),
- informácie o subjektoch z Obchodného registra (OR SR), Živnostenského registra (ŽR SR) sa využívajú napríklad na určenie sídla, štatutára, právnej subjektivity, činnosti organizácie,
- do systému www.judikaty.info a <https://zakony.judikaty.info/> pre prácu s judikatúrou, legislatívou a dôvodovými správami,
- odbor ochrany ovzdušia má prístup do Národného emisného informačného systému NEIS vedený SHMÚ), využíva ho aj na výber kontrolovaných subjektov,
- zamestnanci získavajú informácie aj z webstránky Európskej chemickej agentúry <https://echa.europa.eu>, hlavne pre výkon kontrol podľa chemického zákona a biocídneho zákona,

- SIŽP získava informácie o vydávaných normách potrebných pre výkon kontrol prostredníctvom webstránky EIPPCB, Európskej komisie (problematika priemyselných emisií). Podobne sa zabezpečuje aj prijímanie informácií o aktuálnych verziách BREF a záverov BAT resp. zmenách (hlavne OIPK).

Ďalšími efektívnymi spôsobmi získavania informácií sú stretnutia na výmenu odborných poznatkov, praktických skúseností so zástupcami štátnych orgánov ako aj iných partnerov (pracovné stretnutia, semináre, školenia, workshopy napr. konané v rámci výkonu koordinovaných kontrol podľa zákona o prevencii závažných priemyselných havárií, v rámci pracovných skupín pri MZV, PTČ OIOO a pod.). Využívanie týchto foriem získavania informácií však neprebíha v dostatočnom množstve a negatívny dopad na to má aj pandémia COVID-19.

d. Monitorovanie informácií a vedomostí organizácie a zabezpečenie ich relevantnosti, správnosti, spoľahlivosti a bezpečnosti.

Prakticky všetky relevantné informácie potrebné pre svoju činnosť získavajú zamestnanci SIŽP z preverovaných zdrojov opierajúcich sa o spoluprácu organizácií verejnej správy. SIŽP vyvíja úsilie, aby ťažisko informácií získavala od verejných partnerov, čo zaručuje ich platnosť a vierohodnosť. Zložité je to v prípade nahlasovania znečistenia občanmi. Tieto informácie sa preverujú napr. cez odbory OkÚ a ďalšie verejne dostupné zdroje, ale aj tak sa často stáva, že inšpektori absolvujú pracovný výjazd bez identifikácie znečistenia (neopodstatnené podnety). O bezpečnosť informácií sa na SIŽP stará virtuálny server „cloud“, bližšie špecifikovaný v subkritériu 4.5.c.

V Registratúrnom poriadku (D4.14) sú určené a zabezpečené typy dokumentov SIŽP, ktoré sú určené na archiváciu. Funkcie, ktoré registratúrny systém poskytuje, sú využívané v obmedzenej miere, čo prispieva napríklad k tomu, že kľúčové dokumenty organizácie nie sú v tomto systéme uchovávané alebo ich vyhľadávanie je neúmerne náročné.

Výkony a správnosť rozhodnutí závisí miere od výsledkov meraní, ktoré poskytujú vstupné informácie pre rozhodovanie. Tieto informácie musia byť relevantné, správne a spoľahlivé. Z toho dôvodu sa určených pracoviskách PTČ uskutočňuje preskúmanie manažmentom, z ktorého vypracúva manažér kvality správu. Pracoviská technických činností sa zúčastňujú na medzilaboratórnych porovnávacích meraniach (D4.15), čo potvrdzuje že merania sa vykonávajú na vysoko odbornej úrovni. Meracie zariadenia sú pravidelne servisované a kalibrované akreditovanými spoločnosťami.

e. Vytvorenie interných komunikačných kanálov, aby sa zabezpečilo, že všetci zamestnanci majú prístup k relevantným informáciám a poznatkom.

Zamestnanci SIŽP majú vlastné e-mailové kontá (jednotná štruktúra e-mailových adries), služobné mobilné telefóny, pre všetkých zamestnancov je k dispozícii internet, ktorý denne a aktívne využívajú (každý zamestnanec pôsobiaci vo funkcii inšpektora má pridelený počítač, mobilný telefón, vedúci odborov a ich zástupcovia aj notebook).

Na e-mailovú komunikáciu sa využíva e-mailová služba Exchange Online. Súčasťou Exchange Online je štandardný balík aplikácií Microsoft365. Najčastejšie sú na SIŽP využívané služby MS Outlook, MS Teams, prípadne OneDrive, ktorý sa využíval aj pri zostavovaní samohodnotiacej správy CAF. Na SIŽP sa využíva aj cloudové prostredie MS Azure, na ktorom bežia IS IIS MIS, GARBIS, AKTION). Na jednotlivých IŽP jednotlivé odbory majú zriadené serverové úložisko. Dôležitým komunikačným kanálom sú interné porady, kde sa vymieňajú relevantné informácie. SIŽP nemá komunikačný systém – intranet, ktorý by sa využíval na oboznámenie všetkých zamestnancov o dôležitých aktualitách, pripravovaných zmenách, s výstupmi z porad. SIŽP nedisponuje intranetom, avšak zamestnanci majú prístup k smerniciam sprístupneným cez registratúru, o čom chodia zamestnancom aj upozorňujúce maily. Odbory odpadového hospodárstva (OIOH) v rámci SIŽP využívajú IS GARBIS, obsahujúci informácie o kontrolách a vydaných rozhodnutiach (D4.16). Funkcionality tohto systému predstavujú pre ďalšie odbory dobrý príklad hodný nasledovania.

f. Zabezpečenie prenosu vedomostí medzi zamestnancami v rámci organizácie.

Na SIŽP prebieha prenos informácií formou porád a záznamov z porád. Ako už bolo uvedené, záznamy z porád GR v poslednom období nie sú distribuované tak, ako bolo dobrou praxou v minulosti. Čo sa týka prenosu vedomostí, inšpektori si vymieňajú skúsenosti a vedomosti zväčša neformálne a v rámci školení (sťažené počas pandémie COVID-19). Zamestnanci pociťujú nedostatok celoslovenských porád, kde by boli oboznamovaní s výsledkami a plánovanými cieľmi a tiež si mohli odovzdať skúsenosti z kontrolnej činnosti.

Prenos informácií, vedomostí v prostredí SIŽP je zabezpečovaný aj konzultáciami a operatívnymi poradami vedúcich odborov s inšpektormi, hlavných inšpektorov s vedúcimi odborov, riaditeľmi IŽP s vedúcimi odborov resp. vedenia SIŽP.

Dobré riešenie zabezpečujúce prenos vedomostí medzi zamestnancami je aplikované na OIOH v rámci SIŽP, ktoré využívajú IS GARBIS (D4.16).

Na SIŽP je priestor na zlepšenie v oblasti medziodborovej spolupráce, koordinácie činnosti v rámci SIŽP, nakoľko inšpektor má prístup k informáciám o prebiehajúcich či vykonaných kontrolách a vedených konaniach len zo svojho odboru. Komunikáciu a výmenu informácií v rámci organizácie by pomohla zlepšiť aj existencia dobre štruktúrovaného intranetu.

g. Zabezpečenie prístupu k relevantným informáciám a otvoreným dátam všetkým externým zainteresovaným stranám spôsobom prijateľným pre používateľa zohľadňujúc jeho osobitné potreby.

Občania získavajú informácie o činnosti SIŽP na web stránke (napr. výročné správy o kontrolnej činnosti SIŽP, o uložených pokutách, o právnych predpisoch), z tlačových správ, rozhovorov poskytnutých zo strany GR, z IS vedených MŽP SR prostredníctvom SAŽP (www.enviroportal.sk).

SIŽP vkladá do databáz prístupných aj pre verejnosť informácie o vykonaných kontrolách, kontrolných zisteniach a uložených opatreniach:

- IS Environmentálnych záťaží,
- IS Prevencie závažných priemyselných havárií,
- IS Integrovaného povoľovania a kontroly

O forme zverejňovaných informácií rozhoduje prevádzkovateľ IS. Prijímateľmi informácií môže byť verejnosť (prístup do IS pre verejnosť) ako aj odborná verejnosť (autorizovaný prístup do IS). Okrem uvedených prístupov majú externé zainteresované strany prístup k informáciám prostredníctvom:

- web stránky SIŽP – odkazy a informácie v oblasti ochrany životného prostredia,
- sprístupňovania informácií na základe žiadosti o poskytnutí informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.,
- úradnej tabule v sídlach IŽP (hlavne OIPK zverejňujú informácie o konaniach vedených v zmysle zákona č. 39/2013 Z. z.),
- oznámení o vybavení petícií na webovom sídle SIŽP (www.sizp.sk),
- informácie o uložených pokutách cez webstránku environmentálneho fondu (www.envirofond.sk),
- web stránky SIŽP - sprístupnenie metainformačného systému informácií o životnom prostredí (ENVIROINFO), ktorý poskytuje prehľad o informáciách a údajoch vytvorených alebo získaných orgánmi štátnej správy pre tvorbu a ochranu životného prostredia ako i osobitnými odbornými organizáciami a štátnymi podnikmi v rezorte životného prostredia.

SIŽP nemá tzv. open data uverejnené a zhromažďované na jednom mieste ani v univerzálnom, ľahko šíriteľnom formáte. SIŽP vkladá do databáz (informačných systémov vedených MŽP SR), prístupných aj pre verejnosť, informácie o vykonaných kontrolách, kontrolných zisteniach, vydaných rozhodnutiach a uložených opatreniach a pokutách (napr. IS prevencie závažných priemyselných havárií, IS integrovaného povoľovania a kontroly).

Systém zverejňovania informácií na SIŽP má aj stanovené kvalitatívne parametre s cieľovými hodnotami:

- odpovede na doručenie podnetu (v písomnej, elektronickej podobe resp. cez „zelenú linku“ MŽP SR) sa realizujú 10 dní od doručenia podnetu na IŽP, po ukončení šetrenia

neanonymných podnetov sa odpovedá – informuje o výsledku šetrenia v zmysle smernice (D1.12),

- sťažnosti a petície občanov a právnických osôb sú vybavované v súlade so Zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (Zákon č. 9/2010 Z. z.), Zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (Zákon č. 85/1990 Zb.) a príslušnou smernicou (D4.17).

SIŽP si je vedomá aj svojich rezerv v oblasti centralizácie dát - chýba centralizovaný jednotný systém uchovávaní informácií a vedomostí, ktoré zhromažďujú inšpektori SIŽP.

h. Zabezpečenie, aby sa v organizácii uchovávali kľúčové (explicitné a implicitné) vedomosti zamestnancov, ktorí odchádzajú.

Podmienkou odchodu každého zamestnanca zo SIŽP pred skončením pracovného pomeru resp. prechodu na inú pracovnú pozíciu je informovanie nadriadeného o stave plnenia pridelených úloh a odovzdanie pracovnej agendy vrátane pridelených spisov. Registratúrne záznamy a spisy sa uchovávajú (archivujú) v zmysle Registratúrneho poriadku (D4.14).

SIŽP nemá zavedenú politiku uchovávaní kľúčových dát. V prípade odovzdania agendy nástupcovi je iba na dobrej vôli a bežnej praxi, aký rozsah dát odovzdá ďalej. Neexistuje ani záväzný predpis, ani dátové úložisko na systematické uchovávanie takýchto dát. Zaužívaný štandard je, že odchádzajúcemu zamestnancovi sa vytvorí .pst súbor zo služobnej emailovej schránky, dokumenty ponechané v služobnom PC prechádzajú sitom príslušného vedúceho zamestnanca.

4.5. Riadila technológie

a. Navrhovanie riadenia technológií v súlade so strategickými a operatívnymi cieľmi a systematické monitorovanie jeho účinku, nákladovej účinnosti a dopadu.

Zabezpečovanie technológií je v rámci SIŽP problematické kvôli disponibilite potrebných zdrojov a ťažkopádosti schvaľovacieho procesu realizovaného v komunikácii s MŽP SR. Napríklad finančné prostriedky a potrebné súhlasy z MŽP SR na vyriešenie nefunkčného servera boli SIŽP poskytnuté až po 7 mesiacoch (pričom išlo o urgentnú situáciu). V pridelenom rozpočte je minimálny priestor na nákup nových technológií. Poskytnuté prostriedky postačujú na udržanie momentálneho stavu. V období, ktoré samohodnotiaca správa hodnotí sa začali podnikať kroky na doplnenie technológií z prostriedkov národného projektu „Zefektívnenie štátneho dozoru v starostlivosti o životné prostredie“ (D1.6), ktorého výsledkom má byť zefektívnenie výkonu inšpektorov sa má dosiahnuť dovybavením o prenosné zariadenia do terénu a implementáciou IS KSED.

b. Zisťovanie a využívanie nových technológií (Big data, automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia, analytika dát, atď.) relevantných pre organizáciu, implementácia otvorených dát a aplikácia otvoreného zdroja, kedykoľvek je to vhodné.

SIŽP disponuje nasledovnými IT systémami:

- IIS MIS (spisová služba, tzv. registratúra), GARBIS, IS MZV, Informačný systém IPKZ, OVZDUŠIE PTČ (Zdieľanie v rámci SIŽP cez sieťové úložisko), dochádzkový systém AKTION, SAP

Personalistika a mzdy využíva SAP, kde však neboli zmigrované všetky predchádzajúce roky a z toho dôvodu sa využíva k čerpaniu informácií z minulých rokov program Magic Mzdy, Magic Personalistika.

V hodnotenom období sa analyzovalo prostredie SIŽP a jednotlivé procesy za účelom integrácie IIS MIS, GARBIS, IS MZV a IS IPKZ. V novom IS KSED sa bude využívať automatizácia, analytika dát a umelá inteligencia.

c. Využívanie technológie na podporu tvorivosti, inovácií, spolupráce (pomocou cloudových služieb alebo nástrojov) a participácie.

Virtuálny server „Cloud“:

- prostredie pre zabezpečenie ochrany kľúčov v cloude za použitia modulov zabezpečenia hardvéru (HSM), ktoré umožňuje chrániť kryptografické kľúče a menšie tajné kľúče, ako sú heslá pomocou kľúčov uložených v moduloch zabezpečenia hardvéru (HSM); umožňuje import alebo generovanie kľúčov v moduloch HSM certifikovaných na FIPS 140-2 úrovne 2 a podľa štandardov Common Criteria AEAL4+; kľúče nesmú opustiť hranice modulu hardvérového zabezpečenia; trezor kľúčov musí zamedziť, aby prevádzkovateľ cloudového prostredia mohol užívateľské kľúče vidieť alebo extrahovať;
- dátové centrum na území Európskej únie;
- dátové centrum spĺňa certifikácie manažérstva kvality EN ISO 9001 a manažérstva informačnej bezpečnosti ISO/IEC 27001.

d. Definovanie spôsobu, ako môžu IKT zlepšovať interné a externé služby a inteligentne poskytovať online služby tak, aby zodpovedali potrebám a očakávaniam zainteresovaných strán.

SIŽP nemá stanovený štandard práce s dátami (ucelený jednotný spôsob práce s dokumentami a dátami), čo má za následok do istej miery neefektívne využívanie prostriedkov IT infraštruktúry, ktoré má SIŽP k dispozícii. Zamestnanci SIŽP pracujú s dostupnými zariadeniami na základe vlastných nadobudnutých zručností. Z uvedeného vyplýva nutnosť zabezpečenia usmernenia a školení pre zamestnancov (nielen nových).

e. Prijímanie opatrení na zabezpečenie účinnej ochrany údajov a počítačovej bezpečnosti implementáciou všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

Zamestnanci SIŽP sa pri práci s počítačmi / notebookmi riadia vydanými smernicami (D4.18). Prístup do jednotlivých zariadení je zabezpečený heslom (kontrola totožnosti zamestnancov), ktorý sa pravidelne (raz za 3 mesiace) musí meniť. Heslom sú tiež zabezpečené IIS MIS, GARBIS, IS MZV, IS IPKZ, dochádzkový systém AKTION a SAP.

Každý pracovný počítač / notebook je vybavený antivírusovým programom. Dáta na každom pracovisku SIŽP sú zabezpečené firewallom. SIŽP je na základe zmluvy pripojená do siete ŽPNet, ktorú spravuje SAŽP (D4.19).

SIŽP má hardware, ktorý sa využíva na ukladanie informácií v podobe file serverov. Na základe analýzy ich vyťaženia a úrovne zabezpečenia sa rozhodlo o ich výmene a v termíne 12/2021 by mali byť obstarané nové zariadenia. SIŽP pri spracovávaní osobných údajov postupuje v súlade s príslušnou legislatívou. Organizácia ochranu osobných údajov podávateľov podnetov zabezpečuje aj utajením ich totožnosti, ak o to požiadajú (D1.12).

f. Zohľadnenie sociálno-ekonomického a environmentálneho vplyvu IKT, napr. nakladanie s elektronickým odpadom, znížená dostupnosť služieb pre "neelektronických" používateľov.

Po vyradení IKT (server, počítač...) organizácia zabezpečuje ekologickú likvidáciu externou spoločnosťou, ktorá má oprávnenie na takúto formu likvidácie (D4.20).

Na SIŽP prebieha separovanie tonerov do tlačiarň (viď. subkritérium 8.2.a.). Prázdne nádoby z tonerov sú likvidované ako elektroodpad prostredníctvom spoločností na to oprávnených. Súčasťou objednávok so súkromnými spoločnosťami dodávajúcimi tonery do tlačiarní na jednotlivé IŽP je zabezpečenie odberu prázdnych obalov a nádob zo spotrebovaných tonerov (D4.21).

SIŽP pri komunikácii s inými organizáciami využíva rovnaké médium, ktorým bolo napr. podané oznámenie na poškodzovanie životného prostredia, s orgánmi štátnej správy využíva elektronickú komunikáciu cez ÚPVS. Naďalej však z hľadiska rozmanitosti podaní (nie všetci majú prístup k elektronickým službám) ostáva osvedčeným prostriedkom listová úradná komunikácia.

4.6. Riadila zariadenia

- a. Zabezpečenie efektívneho, výkonného a trvalo udržateľného zaobstarania a údržby všetkých zariadení (budov, kancelárií, zariadení, dodávok energie, vybavenia, dopravných prostriedkov a materiálov).

Pracoviská SIŽP sa nachádzajú v 6 budovách v 5 mestách – Bratislava (Ústredie + IŽP), Nitra (SP), Žilina (IŽP), Banská Bystrica (IŽP), Košice (IŽP) s relatívne dobrou dostupnosťou verejnej dopravy. V roku 2021 bolo zriadené nové stále pracovisko v Spišskej Novej Vsi (SP). Väčšina pracovísk sídli v budovách v správe SIŽP (vo vlastníctve SR), pracoviská v Bratislave a Spišskej Novej Vsi sídli v prenajatých priestoroch (prenájom neumožňuje priamo ovplyvňovať náklady spojené s prevádzkou pracoviska a zodpovedať za efektívnosť vynakladania rozpočtových prostriedkov).

Pracoviská majú garáže a parkovacie miesta pre služobné motorové vozidlá (niektoré vo vlastníctve, niektoré v prenájme (napr. IŽP Žilina). Na niektorých pracoviskách sú vytvorené podmienky pre pravidelné parkovanie zamestnancov alebo návšteví.

SIŽP v snahe zvyšovania environmentálnej udržateľnosti zdrojov požiadala o Nenávratný finančný príspevok (NFP) z Operačného programu „Kvalita životného prostredia“ pre obnovu 4 budov vo vlastníctve MŽP (D1.8), t. j. budovy v Žiline, Banskej Bystrici, Košiciach a Nitre, kde sídli príslušné IŽP resp. stále pracovisko. Projekt sa nakoniec nerealizuje, nakoľko Slovenská inovačná a energetická agentúra, Sekcia implementácie EŠIF, Odbor riadenia OP ako sprostredkovateľský orgán pre uvedené projekty, všetky 4 žiadosti o NFP (vypracované samostatne pre každú budovu) zamietla. Nakoľko za týmto účelom bola v r. 2018 vypracovaná potrebná projektová dokumentácia stavby (architektonicko-stavebné riešenie, statika, elektroinštalácia a osvetlenie, protipožiarne zabezpečenie objektu, energetické zhodnotenie budov – tepelno-technický výpočet), na vypracovanie ktorej sa vynaložili nemalé finančné prostriedky, je možnosť ju v budúcnosti využiť v rámci iného podobne zameraného projektu.

SIŽP využíva pri zabezpečovaní svojej činnosti služobné motorové vozidlá (SMV). Pravidelnú údržbu (tankovanie, umývanie, vysávanie, sezónne prezúvanie) a servisné prehliadky prideleného vozového parku zabezpečujú na niektorých pracoviskách zamestnanci, ktorí túto činnosť majú v pracovnej náplni, inde osoby na to určené. Servisná údržba motorových vozidiel je zabezpečená servisnými zmluvami s jednotlivými autoservismi v rámci jednotlivých krajov, v ktorých sídli IŽP.

Využívanie SMV zamestnancami sa riadi príslušnou smernicou (D4.22) a Dohodou o používaní referentského motorového vozidla (D4.23) na plnenie pracovných úloh uzatváranou so zamestnancami. Za kontrolu efektívneho a účelného využívania vozového parku zodpovedá vedúci pracoviska - riaditeľ IŽP resp. správca. Nie všetky pracoviská sú vybavené potrebným množstvom funkčných pojazdných SMV.

Tonery a spotrebný materiál do multifunkčných zariadení na SIŽP sa obstaráva formou IS EKS. Výsledkom je rámcová dohoda, ktorá obsahuje tonery a spotrebný materiál na minimálne obdobie 1 roka. SIŽP sa pri zabezpečovaní efektívneho obstarávania tovarov a služieb (vrátane údržby existujúcich zariadení) riadi príslušnou legislatívou a efektívnosť je zabezpečená pomerom cena – výkon. Upratovanie na jednotlivých IŽP je zabezpečené externými upratovacími službami, ktoré vzišli z VO.

- b. Poskytovanie bezpečných a efektívnych pracovných podmienok a využívanie zariadení, vrátane bezbariérového prístupu, s cieľom uspokojiť potreby zákazníkov.

Niektoré budovy, resp. kancelárie SIŽP sú vybavené klimatizačnými jednotkami, niektoré aj vlastnou kotolňou. Nie všetky pracoviská majú zabezpečený bezbariérový prístup - v súčasnosti už 4 pracoviská zo 6-tich majú bezbariérový prístup pre zdravotne znevýhodnených občanov – v prípade IŽP BB, IŽP KE a SP NR je bezbariérový priestor dostupný na prízemí týchto pracovísk, v prípade ústredia je občanom k dispozícii výťah. V tomto smere je problematický prístup do priestorov IŽP BA a IŽP ZA, možný jedine po schodoch. SIŽP systematicky, prípadne podľa potreby zabezpečuje deratizáciu priestorov pracovísk v zmysle miestnych nariadení a zimnú

resp. letnú údržbu vonkajších priestorov pracovísk vo svojej správe (odpratávanie snehu, posyp zľadovatených povrchov, kosenie zelených plôch).

Vstup na pracoviská je zabezpečený elektronicky – čítačkami kariet zamestnancov a kódovaním vstupu do budov.

c. Uplatňovanie politiky životného cyklu v integrovanom systéme správy zariadení (budovy, technické vybavenie, atď.) vrátane ich bezpečného opätovného použitia, recyklácie alebo zneškodnenia.

SIŽP ako organizácia verejnej správy pravidelne hodnotí stav infraštruktúry, ktorú má k dispozícii prostredníctvom inventarizácie majetku, ktorej vykonávanie upravuje príslušná smernica (D4.24). Životný cyklus hnutelného a nehnuteľného majetku určuje zákon o majetku, zriaďovateľ – MŽP SR alebo výrobca. Systém SAP automaticky robí odpočet životnosti majetku.

SIŽP disponuje niektorými druhmi majetku, ktorých zostatková účtovná hodnota je nulová, ale majetok je plne funkčný a naďalej sa používa. Údržba majetku je zabezpečovaná dodávateľským spôsobom. V prípade, že majetok nespĺňa svoj účel využitia, resp. je trvalo nefunkčný, postupuje SIŽP v zmysle Zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (Zákon č. 278/1993 Z. z.) alebo Zákona o odpadoch.

SIŽP v rámci verejného obstarávania uprednostňuje ponuky zamerané na zodpovednosť voči životnému prostrediu - realizuje zelené verejné obstarávanie, ktoré predstavuje postup, pri ktorom sa zohľadňuje environmentálny dopad obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác prostredníctvom uplatňovania tzv. environmentálnych charakteristík.

SIŽP má na pracoviskách IŽP ZA, IŽP BB, IŽP KE a SP NR zabezpečený separovaný zber odpadu. V rámci projektu MŽP SR „Zavedenie triedeného zberu komunálnych odpadov na úrovni subjektov MŽP SR“ boli zabezpečené nádoby na triedený zber papiera, plastov, skla a kovov.

d. Zabezpečenie, aby zariadenia organizácie poskytovali pridanú verejnú hodnotu (napríklad tým, že ich poskytnú miestnej komunite).

SIŽP, ako rozpočtová organizácia, postupuje v súlade so Zákonom č. 278/1993 Z. z. Poskytnutie miestnej komunite je možné až vtedy, keď sú využité všetky zákonné postupy a spôsoby (napr. ponuka odpredaja za zostatkovú hodnotu rezortným organizáciám, rozpočtovým a príspevkovým organizáciám, samosprávam). Uvedený legislatívny spôsob v praxi iba ťažko umožňuje darovanie majetku SIŽP iným subjektom.

Kritérium 5: Procesy

Silné stránky:

- Zavedený systém sledovania legislatívnych zmien a ich implementácia do činností SIŽP (využívanie systému Zákony.Judikáty.info a www.judikaty.info).
- Uplatnenie IKT v procesoch SIŽP (služobný mobilný telefón získal každý inšpektor, služobné notebooky v procese prideľovania).
- Koordinácia procesov cez ústredie, zavádzanie elektronických formulárov cez registratúrny systém.
- Schopnosť SIŽP operatívne prispôbovať inšpekčnú činnosť z ročných plánovaných kontrol na kontroly neplánované, vykonávané na základe podnetov.
- Komunikácia a prístup k podávateľom podnetov, petícií nad rámec požiadaviek zákona.

Oblasti na zlepšovanie:

- Štandardizovať formu oznámenia o prijatí a vybavení podnetu, aby bola zrozumiteľná pre podávateľa podnetu.
- Zabezpečiť pre zamestnancov prístup do online systému právnych informácií a judikatúry.
- Zintenzívniť komunikáciu s MŽP SR pri iniciovaní zmien alebo navrhovaní zmien v zákonných ustanoveniach aktívnym vstupovaním do navrhovania aj predkladaním vlastných návrhov.
- Preskúmať efektívnosť vnútornej smernice SIŽP o podnetoch z pohľadu prístupu k výkonu kontrol a delby právomocí medzi SIŽP a externými zainteresovanými stranami (OkÚ).
- Zlepšiť spoluprácu s ostatnými orgánmi štátnej správy ochrany životného prostredia.
- Zlepšiť komunikáciu a výmenu skúseností medzi jednotlivými odbornými zložkami SIŽP.
- Zvážiť zavedenie elektronického podpisu pre zamestnancov na zjednodušenie administratívy a úspory z elektronizácie papierových formulárov.
- Zlepšiť zapojenie zamestnancov do rozvoja organizácie aj prostredníctvom zavedenia systematického zisťovania a využívania spätnej väzby od zamestnancov.
- Zavedenie ohodnotenia, odmeňovania výkonnosti inšpekčnej a povoľovacej činnosti podľa jej kategorizácie a klasifikácie založenej na jej náročnosti na zdroje a kompetentnosti.
- Odbremeniť odborných zamestnancov od vyžadovanej administratívnej práce, ktorá zaberá vo veľkej miere čas na vykonávanie odbornej práce.
- Zaviesť systém pravidelného preskúmania procesov, ich efektívnosti a hospodárnosti a ich súladu s riadiacou a záznamovou dokumentáciou.
- Analyzovať a následne podľa zistení zefektívniť celý proces vydávania, resp. výmeny OOPP pre zamestnancov spolu s aktualizáciou príslušnej smernice o OOPP.

Dôkazy:

- 5.1. D1.12, D3.4, D2.4, D1.10, D1.3, D5.1, D5.2, D5.3,
 5.2. D2.3, D4.11, D4.17, D1.12,
 5.3. D5.4, D2.3

Kritérium 5: Procesy

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

5.1. Navrhovala a riadila procesy s cieľom zvyšovania hodnoty pre občanov a zákazníkov

- a. Navrhovanie lean (tzn. "štíhlych") procesov v súvislosti s potrebami a názormi zákazníkov s cieľom zaistenia agilnosti organizačnej štruktúry. Priebežné identifikovanie a dokumentovanie procesov.

SIŽP vo svojich procesoch zabezpečuje minimalizovanie plytvania a zvyšovanie efektívnosti tým, že sa usiluje čo najrýchlejšie a najpresnejšie identifikovať oblasť poškodzovania životného prostredia (lokalita, druh, subjekt,...) a pripraviť a realizovať výkon štátneho dozoru tak, aby bol transparentný, dôveryhodný a aby vyprodukoval presvedčivé dôkazy o druhu, úrovni a pôvodcovi poškodzovania. Agilnosť sa zabezpečuje tak, že vykonávaná kontrolná a povoľovacia činnosť je procesne navrhnutá tak, že inšpektori sú schopní podľa potreby zvládnuť po preškolení aj presun na inú oblasť pôsobenia. IPK je dôkazom generického charakteru výkonu štátneho dozoru.

SIŽP je v rozsahu svojich zákonných povinností povinná vykonávať a vykonáva kontrolnú činnosť na základe každého podaného podnetu, aj keď značná časť týchto podnetov je po ukončení štátneho dozoru vyhodnotená ako neopodstatnená, čo v skutočnosti spôsobuje plytvanie dostupnými zdrojmi SIŽP. Pravidlá pre vybavovanie podnetov okrem príslušných zákonov jednotlivých zložiek životného prostredia upravuje aj interná smernica o vybavovaní podnetov (D1.12), ktorá však nebola od roku 2010 aktualizovaná.

- b. Pravidelné prispôsobovanie procesov k potrebám a očakávaniam zamestnancov a príslušným zainteresovaným stranám.

Procesy SIŽP sú primárne definované v zákonoch a vyhláškach pre jednotlivé zložky ochrany životného prostredia a jednotlivé typy štátneho dozoru. Najčastejšie sa (okrem ďalších zložkových zákonov) postupuje podľa Zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (Zákon č. 10/1996 Z. z.), Zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Zákon č. 525/2003 Z. z.) a Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (Zákon č. 71/1967 Zb.). V prípade zavádzania nových pracovných postupov/procesov (najčastejšie na základe legislatívnych zmien) sa vyhotovujú metodické pokyny, smernice a usmernenia, ktoré sa bezprostredne po vyhotovení distribuujú jednotlivým zamestnancom na oboznámenie sa. Aj v nadväznosti na pandémiu COVID-19 sa zavádzala možnosť vykonávať prácu v režime práce z domu, zamestnávateľ zabezpečil vypracovanie internej smernice (D3.4). V nej sú špecifikované všetky práva a povinnosti zamestnávateľa aj zamestnanca pri výkone práce v režime home office.

- c. Navrhovanie a implementácia systému na manažérstvo procesov využívajúc príležitosti z digitalizácie, rozhodovania na základe dát/faktov a dostupných štandardov/noriem.

Postup výkonu kontrolnej a povoľovacej činnosti pre jednotlivé zložky životného prostredia upravujú príslušné zákony a vyhlášky s prípadným odkazom na normy. Mapovanie procesov sa na SIŽP vykonávalo naposledy v roku 2018 (založené na mapovaní životných situácií) (D2.4). Činnosť zabezpečoval externý dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami SIŽP. Preskúvanie a aktualizácia procesnej mapy sa ďalej nevykonávala. Súčasťou mapovania bola aj kategorizácia procesov.

- d. Zabezpečenie, aby sa procesy podporujúce strategické ciele plánovali a manažovali a priradili sa k nim potrebné zdroje na dosiahnutie stanovených cieľov.

Hlavným stanoveným cieľom je splniť ročný plán kontrolnej činnosti (D1.10). Priebežné plnenie ročného plánu sa kontroluje a prehodnocuje pravidelne každé tri mesiace. Na základe týchto

výsledkov môže dôjsť v prípade potreby k zmene a preplánovaniu kontrolnej činnosti. Každý zamestnanec (inšpektor) má pridelený počítač, mobilný telefón s internetom a základné kancelárske potreby, potrebné pre výkon pridelenej práce, vedúci jednotlivých odborov a ich zástupcovia majú pridelené aj notebooky. Každý zamestnanec má prístup IIS MIS (tzv. registratúra), jednotlivé odbory na lokálnych IŽP majú zriadené serverové úložisko, napr. inšpektori OIOV majú prístup do Národného emisného informačného systému (NEIS). Pri výkone kontrolnej činnosti spojenej s odberom vzoriek vykonávajú zazmluvnené externé akreditované organizácie analýzy vzoriek, prípadne aj samotný odber vzoriek. Napríklad pre OIOO vykonáva akreditované laboratórium LABEKO, s.r.o., Piešťany analýzu vzoriek regulovaných výrobkov a akreditované laboratórium VÚRUP, a.s., Bratislava odber a analýzu vzoriek motorových palív, pre OIOV vykonáva odber a analýzu vzoriek vôd Slovenský vodohospodársky podnik, š. p., Banská Štiavnica.

Počet zamestnancov vzhľadom na rozsah kontrolovaných právnych predpisov, úloh SIŽP, požiadaviek MŽP SR a požiadaviek na kontroly na základe podnetov, je dlhodobu kriticky poddimenzovaný. Tento stav nebude viesť organizácia dlhodobu odstrániť, pretože „vytrénovať“ inšpektora, aby bol schopný viac-menej samostatne vykonávať svoju činnosť trvá niekoľko rokov a získanie „hotových“ inšpektorov je na pracovnom trhu veľmi náročné. Okrem toho postupne budú aj skúsení inšpektori odchádzať do dôchodku, čo situáciu ešte zhorší. Zároveň je vysoký predpoklad, že inšpektori budú odchádzať kvôli platovým podmienkam na SIŽP, ktoré dostatočne neodzrkadľujú ich nadobudnuté skúsenosti, odbornosť a prax.

e. Identifikácia vlastníkov procesov (osôb, ktoré riadia všetky kroky v procese) a prideľovanie zodpovednosti a právomoci vlastníkovi procesu.

Úlohy jednotlivých kategórií zamestnancov pri vybavovaní pracovných úloh sú definované v Organizačnom poriadku (D1.3) a opise činností, ktorý tvorí súčasť služobnej/pracovnej zmluvy každého zamestnanca. Vlastníci procesov pre odbornú činnosť pre jednotlivé útvary sú hlavní inšpektori, ktorí sú zodpovední za plnenie plánov, určujú zameranie kontrolnej činnosti a metodicky riadia väčšinu krokov v procese. Prideľovanie zdrojov k plneniu jednotlivých kontrolných a povoľovacích činností zabezpečujú vedúci jednotlivých odborov. Riaditeľ riadi, kontroluje, zodpovedá za činnosť IŽP/stáleho pracoviska, podpisuje rozhodnutia vydané IŽP/stálym pracoviskom, vydáva poverenia na výkon kontrol v územnej pôsobnosti príslušného pracoviska a zodpovedá za pracovné podmienky zamestnancov.

f. Analyzovanie a hodnotenie procesov, rizík a kritických faktorov úspechu, berúc do úvahy meniace sa prostredie.

Analyzovanie a hodnotenie procesov, rizík a kritických faktorov sa uskutočňuje sporadicky na poradiach vedenia SIŽP, na poradiach vedúcich jednotlivých odborov životného prostredia a na poradiach zložkových inšpektorov. Výstupy z porád sú zvyčajne postúpené každému zamestnancovi na oboznámenie. V prípade porád organizovaných GR však v ostatnom období neboli zápisnice z porád distribuované. Zabezpečenie oboznamovania sa vykonáva tiež formou príkazov GR SIŽP, usmerneniami, metodickými pokynmi atď.

Analýza finančných rizík sa v organizácii vykonáva najmä kvalitatívnym hodnotením možných rizík. Financovanie je posudzované komplexne vo vzťahu k rozpočtovým výdavkom organizácie - k režijným, na prevádzkovú činnosť, na odbornú činnosť SIŽP, pričom sú posudzované zdroje financovania a priority z hľadiska alokácie finančných prostriedkov. Na základe zberu dát sa vytvára návrh rozpočtu financovania organizácie na obdobie troch rokov s určením priority výdavkov vo vzťahu k miere predpokladaného rizika. Hodnotenie prebieha napríklad z pohľadu prijateľnosti finančných nákladov potrebných k zmierňovaniu hrozby. Tieto výdavky sú pravidelne vyhodnocované aj vo väzbe na možné riziká s vytváraním rezervy, táto sa tvorí na základe zásady opatrnosti, t. z. tvoria sa na krytie známych rizík alebo strát a tiež sa oceňujú v očakávanej výške záväzku. Zároveň však je potrebné uviesť, že SIŽP vykazuje nulové hodnoty tvorby rezerv z pohľadu účtovníctva, tieto sú tvorené na úrovni kapitoly MŽP SR.

g. Pravidelné zjednodušovanie procesov s tým, že budú v prípade potreby navrhované zmeny v právnych požiadavkách.

Procesy sa prehodnocujú nesystematicky a v malej miere, nevhodnými legislatívnymi zmenami sa v značnej miere komplikujú. Prebiehajúci proces elektronizácie nevyriešil úplne povinnosti ďalšieho ručného vyhotovovania podkladov, správ, štatistík atď. V sledovanom období bolo zriadené právne oddelenie na každom IŽP, ktoré malo pomôcť odbremeniť inšpektorov od právnej agendy, ktorú musia vykonávať v súvislosti s výkonom svojej práce a prebrať vykonávanie a agendu správnych konaní. Zo začiatku to podľa očakávania prinieslo viacero komplikácií, ktoré sa priebežne riešili. Ak by sa právne oddelenie časom zoptimalizovalo a udržalo, mohlo výrazne prispieť k zjednodušeniu procesov právneho charakteru. Ako uvádzame v predošlom kritériu, právne oddelenia na IŽP boli začiatkom roku 2021 zrušené (D5.1).

h. Zabezpečenie inovácie a optimalizácie procesov berúc do úvahy dobrú prax na národnej a medzinárodnej úrovni, ako aj zapojením relevantných zainteresovaných strán.

Stretnutia zástupcov štátnych orgánov ochrany životného prostredia na medzinárodnej úrovni za účelom výmeny inovácií a optimalizácií procesov, know-how prebieha len výnimočne.

Kľúčovým priestorom na získavanie inšpirácií na inovácie a preberanie dobrej praxe je IMPEL (European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law), na ktorého stretnutiach sa zúčastňujú zástupcovia väčšiny odborných zložiek SIŽP (D5.2) aj v rámci projektov ako napr. Supporting IED Implementation, IED & Circular Economy, Criteria for the Assessment of Environmental Damage a Capacity Building. Zástupcovia OIBB sa zúčastňujú na stretnutiach Európskej siete inšpekcii pre kontrolu biologickej bezpečnosti (European Enforcement Project) a Výbor pre bioetiku UNESCO. Zástupcovia OIOPaK sa zúčastňujú na na CITES Enforcement Group, ako aj na workshope organizovanom IMPEL v súvislosti s akčným plánom EÚ ohľadom obchodovania so živočíchmi, najmä vtákmi a exemplármi CITES s názvom IMPEL - EU Plan Wildlife Trafficking Meeting, Digital Nature Protection Expert Team Meeting, ktorého témou boli aj programy, do ktorých je SIŽP zapojená (Wildlife Trafficking, Hunting Tourism, Planning Tool) a pod.

Stretnutia zástupcov SIŽP, zástupcov štátnych orgánov ochrany životného prostredia ako aj zástupcov relevantných zainteresovaných strán sa uskutočňujú na národnej úrovni, za účelom výmeny svojich praktických, odborných skúsenosti prebiehajú formou spoločných konferencií, školení, pracovných stretnutí atď. ale nie v dostatočnej miere.

i. Preskúvanie a zlepšovanie postupov s cieľom zabezpečenia ochrany osobných údajov (GDPR – General Data Protection Regulation – Všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov).

SIŽP pri spracovávaní osobných údajov postupuje v súlade s príslušnými právnymi normami. Zároveň organizácia upravila pravidlá pre ochranu osobných údajov aj v dokumente „Zásady ochrany osobných údajov Slovenskej inšpekcie životného prostredia“, ktorý je zverejnený na web stránke organizácie (D5.3).

5.2. Dodáva produkty a služby zákazníkom, občanom, zainteresovaným stranám a spoločnosti

a. Definovanie a navrhovanie produktov/služieb organizácie a aktívne riadenie ich celého životného cyklu vrátane recyklácie a opätovného použitia.

Produktom a službou organizácie je ochrana, udržiavanie a zlepšovanie súčasného stavu životného prostredia pre širokú verejnosť. SIŽP uvedené zabezpečuje svojou kontrolnou činnosťou a povoľovacou činnosťou na úrovni jednotlivých zložiek životného prostredia.

Ústredie SIŽP na jednotlivých úsekoch metodicky aktívne riadi kontrolnú činnosť odborov na základe PHÚ (D2.3) a požiadaviek MŽP SR. Jednotlivé organizačné zložky sa riadia legislatívou, ktorá má určitý životný cyklus vzhľadom na európsku legislatívu a po tlaku aj zo strany verejnosti je novelizovaná a opätovne používaná SIŽP na zabezpečenie ochrany životného prostredia.

V nadväznosti na zmeny legislatívy sa upravujú aj životné cykly služieb poskytovaných SIŽP. Organizácia má zavedený systém sledovania legislatívnych zmien prostredníctvom využívania systému [Zákony.Judikaty.info](http://Zakony.Judikaty.info) a Judikaty.info.

b. Využívanie inovatívnych metód na vytváranie verejných služieb zameraných na zákazníka, jeho požiadavky a uplatňovanie zásady "jedenkrát a dost".

SIŽP sa usiluje prijímať a spracovávať podnety a požiadavky tak, aby to bolo čo najmenej administratívne zaťažujúce pre predkladateľa podnetu, ako aj pre zamestnancov SIŽP. SIŽP má, okrem iného, prístup do IS NEIS, kde sú všetky údaje o zdrojoch znečisťovania ovzdušia na Slovensku, ktoré organizácia využíva pri výkone kontrolnej činnosti. Ak chýbajú dôležité údaje na identifikáciu znečisťovateľa ovzdušia, nie je potrebné dodatočne ich žiadať od podávateľa podnetu, ale sú dostupné v IS NEIS. Zamestnanci SIŽP majú k dispozícii mobilné telefóny s GPS a mobilnými dátami, niektorí disponujú aj služobnými notebookmi a GPS zariadeniami. Tieto technológie umožňujú rýchlejšiu a presnejšiu identifikáciu ohláseného miesta znečistenia a taktiež subjektu, ktorý poškodzuje životné prostredie. Zvýšenie komfortu pre podávateľov podnetov by mala priniesť aj plánovaná implementácia online formulára pre nahlasovanie možného poškodzovania ŽP na web stránke SIŽP.

c. Aplikácia manažérstva založeného na rozmanitosti a rodovej rovnosti pri identifikácii a plnení potrieb a očakávaní.

SIŽP pri identifikácii a plnení potrieb a očakávaní občanov postupuje v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania, politickej neutrality, rôznorodosti, rodovej rovnosti, sociálnej a spoločenskej zodpovednosti, ktoré sú zakotvené v Zákone č. 55/2017 Z. z.. Zamestnanci SIŽP tak pristupujú ku všetkým podaniam rovnako profesionálne. Taktiež pomáhajú občanom pri nahlasovaní podnetov. Napr. ak občan podá podnet, zamestnanci SIŽP pri znevýhodnených alebo menej skúsených predkladateľoch inštruujú kontaktné osoby, ako možno zistiť od predkladateľa čo najviac relevantných informácií.

d. Zapojenie občanov/zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán do navrhovania a dodávania produktov a služieb a do vývoja štandardov/noriem kvality.

SIŽP sa v oblasti ochrany životného prostredia riadi príslušnou legislatívou. Legislatívne zmeny majú možnosť aj občania SR prostredníctvom tretieho sektora napr. občianskych združení a pod. SIŽP spolupracuje pri návrhoch legislatívnych zmien s MŽP SR na základe svojich praktických skúseností. Zástupcovia SIŽP pravidelne prezentujú prácu organizácie na odborných konferenciách, seminároch, verejných stretnutiach a pod. SIŽP čoraz aktívnejším prezentovaním svojej činnosti povzbudzuje občanov nie len k zodpovednejšiemu postoju k životnému prostrediu, ale nepriamo aj k predkladaniu väčšieho počtu podnetov. SIŽP využíva technické normy pri stanovovaní vzoriek odberov.

e. Propagácia produktov a služieb organizácie a zabezpečenie náležitých informácií pre občanov a zákazníkov.

SIŽP na propagovanie svojej činnosti využíva prednostne svoju web stránku, kde v sekcii „Novinky“ zabezpečuje informovanosť širokej verejnosti aj o svojej činnosti, formou krátkeho zhrnutia zistených skutočností pri kontrole, prijatých opatrení, udelení pokút s fotodokumentáciou a pod. Niektoré informácie tohto charakteru by však mohli byť zverejňované pružnejšie. Na propagovanie svojej činnosti využíva aj webové sídla externých organizácií. Napríklad na www.enviroportal.sk pravidelne uverejňuje v skrátenom formáte všetky vydané rozhodnutia, činnosť SIŽP je prezentovaná na Facebookovom profile MŽP SR, GR vystupuje v mene organizácie na tlačových konferenciách, besedách, prostredníctvom mediálnych výstupov a pod. Komunikačné oddelenie SIŽP pripravuje a zabezpečuje náležité informácie pre informovanie širokej verejnosti, spolupracuje s Tlačovou agentúrou Slovenskej republiky. Viac uvádzame v subkritériu č. 8.2.c.

- f. Propagácia prístupnosti produktov a služieb organizácie (napr. online dostupnosť služieb, flexibilné otváracie hodiny, dokumenty v rôznych formátoch – napríklad papierovej, ako aj elektronickej podobe, relevantných jazykoch, plagáty, brožúry, Braillovo písmo a audiovizuálne tabule).

SIŽP svoje „služby“ prezentuje na svojich webových stránkach, kde sú zobrazené jednotlivé oblasti pôsobnosti SIŽP. Na web stránke SIŽP sú zverejnené kontaktné údaje na každú organizačnú zložku. Stránka ponúka možnosť prezentácie v anglickom jazyku, avšak aktuálne táto možnosť nie je dostupná. Stránka ponúka možnosť prehliadať ju ako textovú verziu, ponúka možnosť rýchlej tlače aktuálne zobrazujúcu sa stránku, celkový prehľad stránky tzv. „mapa stránky“, RSS, okrem nosných činností SIŽP sú na stránke aj informácie ohľadom projektov, vyššie uvedené novinky, povinne zverejňované informácie, organizačná štruktúra, vyhodnotenia PHÚ a pod. Dostupnosť pri riešení požiadaviek občana osobne je vymedzená stránkovými hodinami, ktoré sú stanovené, každý pracovný deň od 07:30 do 14:00. Pravidelne však stránky zamestnanci organizácie vybavujú aj mimo stránkové hodiny, ak to prípad umožňuje, tak aj obratom bez čakacej doby. V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. je SIŽP povinná sprístupniť informácie na žiadosť v Braillovom písme alebo v jazyku národnostnej menšiny. Interná smernica (D4.11) upravuje pravidlá na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z., avšak neuvádza ako postupovať pri žiadosti v Braillovom písme alebo v jazyku národnostnej menšiny. V nastávajúcom období sa plánuje reorganizácia vzhľadom web stránky SIŽP s cieľom zvýšiť jej prehľadnosť a popularitu.

- g. Využívanie prieskumov zákazníkov, postupov na riadenie sťažností a iné formy spätnej väzby na identifikáciu potenciálu na optimalizáciu procesov, produktov a služieb.

SIŽP nerealizuje prieskum na získavanie spätnej väzby od občanov, ani od kontrolovaných subjektov na identifikáciu potenciálu na optimalizovanie procesov a poskytovaných „služieb“. SIŽP má internú smernicu o vybavovaní sťažností a petícií (D4.17), ktorá upravuje základné pravidlá, t. j. postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb v súlade s príslušným zákonom. SIŽP má na vybavovanie podnetov internú smernicu o vybavovaní podnetov (D1.12), ktorá upravuje postup OK a ostatných organizačných zložiek SIŽP pri prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a vybavovaní podnetov fyzických a právnických osôb.

Za spätnú väzbu je možné považovať námietky kontrolovaných a iných subjektov voči vydaným rozhodnutiam. O kvalite činnosti SIŽP vypovedá spôsob, akým boli tieto námietky vybavené. Pokiaľ subjekt nesúhlasí so stanoviskom, ktoré SIŽP zaujala prostredníctvom vydaného rozhodnutia, má možnosť podať voči rozhodnutiu odvolanie, pričom výsledok odvolacieho konania hovorí o kvalite spracovania vydaného prvostupňového rozhodnutia. Druhostupňový odvolací orgán, ktorý posudzuje, či bolo prvostupňové rozhodnutie vydané v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi postup konania ako aj to, či je rozhodnutie vecne správne, môže prvostupňové rozhodnutie potvrdiť v plnom rozsahu, zmeniť ho, zrušiť a vrátiť na nové konanie alebo zrušiť rozhodnutie úplne. Údaje o úspešnosti odvolaní voči rozhodnutiam SIŽP uvádzame v subkritériu 9.1.a.

5.3. Koordinovala procesy v celej organizácii a s inými relevantnými organizáciami

- a. Vytváranie pracovnej kultúry procesného manažérstva, ktorá podporuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi a potláča tzv. „silo“ mentalitu (pozri slovník).

Organizačné zložky SIŽP medzi sebou navzájom spolupracujú. Spolupráca spočíva vo výmene informácií o kontrolovaných subjektoch prípadne v procese kontrolnej činnosti bez procesného manažérstva. Vedúci zamestnanci (riaditelia IŽP, vedúci odborov, hlavní inšpektori) SIŽP majú prístup na serveri SIŽP k rozhodnutiam iných odborov jednotlivých IŽP. Úzka spolupráca je vykonávaná medzi OIPK a OIOO, OIOV a OIOH, kde sa vykonávajú aj spoločné environmentálne kontroly na tzv. prevádzkach IPK.

b. Definovanie poskytovateľskej siete služieb a relevantných partnerov, ktorí k nej patria.

Legislatíva definuje subjekty, s ktorými SIŽP vytvára sieť spolupracujúcich organizácií s cieľom zabezpečiť ochranu životného prostredia. Do tejto poskytovateľskej siete služieb a relevantných partnerov pre SIŽP patria organizácie uvedené v subkritériu 4.1.a. Uvedené organizácie úzko spolupracujú so SIŽP, dodávajú alebo prijímajú informácie a odborné stanoviská, podávajú vysvetlenia, podieľajú sa na spoločných inšpekčných činnostiach atď.

c. Dohodnutie spoločných noriem, zjednodušenej výmeny dát a spoločných služieb s cieľom koordinácie procesov rovnakého dodávateľského reťazca v rámci celej organizácie a s kľúčovými partnermi v súkromnom, mimovládnom a verejnom sektore.

Jednotlivé odbory SIŽP ako ochrana vôd, ochrana ovzdušia, odpadového hospodárstva, integrovaného povoľovania a kontroly, biologickej bezpečnosti vykonávajú svoju činnosť okrem príslušnej legislatívy aj podľa vypracovaných metodických pokynov (D5.4), zápisníc z poradí, mailových usmernení hlavných inšpektorov. Týmto je zabezpečená koordinácia procesov kontrolnej a povoľovacej činnosti v rámci celej pôsobnosti SIŽP. Metodické pokyny sú však v niektorých prípadoch zastarané, nie sú aktualizované na aktuálnu pravidelne sa meniacu legislatívu, potrebovali by revíziu, ktorá vzhľadom na kritickú personálnu situáciu ale zaostáva. V súčasnosti je vo veľkej miere využívané mailové usmerňovanie vedúcich odborov, ktoré funguje rýchlejšie a pružnejšie. Výmena dôležitých informácií a dát v rámci celej organizácie je vykonávaná prostredníctvom hromadnej mailovej komunikácie a prostredníctvom registratúry. Organizácia pre výmenu dát a služieb s verejnosťou a partnermi má vytvorené webové sídlo, kde sú prístupné dáta a informácie. V súčasnosti sa pripravuje využívanie sociálnych sietí, ktoré sú z pohľadu efektívnosti veľmi účinné a dostupné širšiemu portfóliu súčasných i potencionálnych partnerov.

d. Zapojenie zamestnancov, zákazníkov a zainteresovaných strán do návrhu služieb/produktov.

Hlavní inšpektori každoročne pripravujú PHÚ (D2.3) na nasledujúci kalendárny rok. Zamestnanci (prevažne vedúci oddelení) navrhujú na základe skúsenosti z kontrolnej činnosti oblasti, na ktoré sa kontrolná činnosť v danom roku zameria. V prípade požiadaviek MŽP SR zameranej na zvýšenú oblasť kontrolnej činnosti jednotlivé odbory SIŽP zapracujú tieto požiadavky do PHÚ. V prípade požiadavky od MŽP SR v priebehu roka sa SIŽP vie operatívne na konkrétnu oblasť zamerať. Zákazníci (široká verejnosť) a zainteresované strany (občianske združenia a mimovládne organizácie) na základe svojich podnetov do istej miery tiež formujú PHÚ. Zamestnanci v procese aktualizácie pripomienkujú a formujú metodické pokyny. Proces aktualizácie sa nevykonáva v pravidelných intervaloch, ale podľa požiadaviek. Zamestnanci majú možnosť vyjadriť svoj názor výhradne pri návrhu služieb odborného charakteru. Pri službách ekonomického a personálneho charakteru zamestnanci nemajú umožnené vyjadriť svoj názor. Vzhľadom na charakter organizácie, ktorej poslaním je výkon štátneho dozoru vo veciach starostlivosti o životné prostredie stanovený Ústavou SR a zákonmi, sa priame zapojenie širokej verejnosti do návrhu služieb a produktov môže realizovať len vo veľmi obmedzenej miere.

e. Vytváranie a využívanie partnerstiev na rôznych úrovniach (miestna a regionálna samospráva, štátne a verejné inštitúcie), aby sa zabezpečilo poskytovanie koordinovaných služieb.

SIŽP a jej hlavní partneri patria do siete orgánov štátnej správy pre tvorbu a ochranu životného prostredia. Štátna správa pre tvorbu a ochranu životného prostredia sa riadi platnou legislatívou, predovšetkým Zákonom č. 525/2003 Z. z.. Jednotlivé odbory SIŽP majú dlhodobo vytvorené a využívané partnerstvá na zabezpečenie spolupráce pri svojej činnosti. Spolupráca najčastejšie prebieha s MŽP SR, OÚ, PZ SR, ŠOP SR, RÚVZ, atď. Využívané súčinnosti prispievajú ku kooperačnému a integračnému prístupu k procesom, ktorý zvyšuje pridanú hodnotu pre občanov a je nevyhnutné ju naďalej udržiavať a rozširovať.

- | |
|---|
| f. Vytváranie podnetov (a podmienok) pre manažment a zamestnancov na rozvíjanie procesov medzi organizáciami (napr. zdieľané služby a spoločný rozvoj procesov medzi rozličnými útvarmi). |
|---|

Nerealizuje sa medzi organizáciami. Niektoré organizačné zložky SIŽP používajú rôzne systémy na zber záznamov, protokolov a rozhodnutí prípadne je vytvorená zložka na metodické postupy a pod. Tento systém do určitej miery zabezpečuje zdieľaný prístup jednotlivých príslušných odborov ku všetkým podkladom v rámci svojho útvaru. Spoločný rozvoj procesov medzi jednotlivými odbornými zložkami sa vzhľadom k rozličnej problematike a legislatívnym požiadavkám nerealizuje.

Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka

Silné stránky:

- Komunikácia s oznamovateľom podnetu preukázateľne zabezpečuje naplnenie jeho očakávaní (vyplýva z reakcií na formu a spôsob komunikácie).
- Činnosť a výsledky akreditovaných meračských skupín – PTČ v Banskej Bystrici, Košiciach a Žilina.
- Naplnenie cieľa 24 hodinovej dostupnosti inšpektorov v prípade mimoriadneho zhoršenia vôd.

Oblasti na zlepšovanie:

- Zaviesť nesprostredkovanú komunikáciu na sociálnych sieťach – založiť aspoň jeden profil na, ktorom by mohli byť uverejňované výsledky činnosti SIŽP priebežne počas roka, aby občania získali informácie o činnosti organizácie aj cez tieto komunikačné kanály.
- Zriadiť na web stránke sekciu, kde by boli zverejňované informácie, ktoré by mali charakter tzv. „open data“.
- Zvážiť zavedenie zisťovania spätnej väzby od oznamovateľov, prípadne od osôb dotknutých poškodzovaním životného prostredia.
- Štatisticky vyhodnocovať plnenie nápravných opatrení na všetkých odboroch.

Dôkazy:

6.1. D4.5, D4.6, D4.13,

6.2. D1.12, D2.3, D2.2, D6.1, D4.5, D6.2, D6.3

Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje, aby naplnila potreby a očakávania zákazníkov a občanov prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

6.1. Meranie vnímania

Všeobecné vnímanie organizácie

a. Celkový imidž organizácie a jej dobré meno/reputácia na verejnosti.

Nemeria sa. SIŽP nedisponuje žiadnym prieskumom k predmetnej oblasti.

b. Dostupnosť organizácie.

Nemeria sa. SIŽP nedisponuje žiadnym prieskumom k predmetnej oblasti.

c. Zameranie zamestnancov na občana/ zákazníka.

Meria sa na OIOO na PTČ v Banskej Bystrici, Košiciach a v Bratislave. V rámci vykonania oprávneného merania u prevádzkovateľov dostanú po skončení merania zástupcovia prevádzkovateľa k dispozícii Dotazník spokojnosti (D4.5). V tejto časti je vyhodnotená otázka č. 1 a č. 4. Prevádzkovatelia majú k dispozícii nasledujúcu klasifikáciu: 1 – vyhovuje, 2 – vyhovuje s malými výhradami, 3 – vyhovuje s výhradami, 4 – vyhovuje s veľkými výhradami, 5 – nevyhovuje.

Otázka č. 1. Vysvetlil Vám zodpovedný pracovník zrozumiteľne požadované podmienky merania emisií/kontroly?

Tabuľka č. 1 Výsledky dotazníka spokojnosti počas oprávneného merania

Rok	Úroveň spokojnosti	Počet respondentov
2018	100 %	37
2019	100 %	30
2020	100 %	20

*V sledovanom období, boli na otázku č. 1 zaznamenané len odpovede 1 – vyhovuje.

Otázka č. 4. Bol k Vám zodpovedný pracovník ústretový?

Tabuľka č. 2 Výsledky dotazníka spokojnosti počas oprávneného merania

Rok	Úroveň spokojnosti	Počet respondentov
2018	100 %	37
2019	99,2 %	30
2020	100 %	20

*V sledovanom období, boli na otázku č. 4 zaznamenané v 99,2% prípadov odpovede 1 – vyhovuje a v jednom prípade bola zaznamenaná odpoveď 2 – vyhovuje s malými výhradami.

d. Zapájanie a participácia občana/zákazníka, vrátane e-participácie.

Nemeria sa. SIŽP nerealizovala prieskum týkajúci sa spokojnosti občanov v rámci ich zapojenia do kontrolnej činnosti. Občan môže podať podnet, ale jeho šetrenia sa zvyčajne nezúčastňuje. V odôvodnených prípadoch je občan prizvaný v rámci poskytnutia súčinnosti počas šetrenia podnetu.

e. Transparentnosť, otvorenosť a informácie poskytované organizáciou.

Meria sa na OIOO na PTČ v Banskej Bystrici, Košiciach a v Bratislave. V rámci vykonania oprávneného merania u prevádzkovateľov dostanú po skončení merania zástupcovia

prevádzkovateľa k dispozícii Dotazník spokojnosti. V tejto časti je vyhodnotená otázka č. 2 a č. 3. Prevádzkovatelia majú k dispozícii nasledujúcu klasifikáciu opísanú v 6.1.c.

Otázka č. 2. Umožnil Vám zodpovedný pracovník účasť pri postupoch vykonávania merania/kontroly?

Tabuľka č. 3 Výsledky dotazníka spokojnosti počas oprávneného merania

Rok	Úroveň spokojnosti	Počet respondentov
2018	100 %	37
2019	100 %	30
2020	100 %	20

*V sledovanom období, boli na otázku č. 2 zaznamenané len odpovede 1 – vyhovuje.

Otázka č. 3. Umožnil Vám zodpovedný pracovník konzultovať spôsob vykonania merania/kontroly?

Tabuľka č. 4 Výsledky dotazníka spokojnosti počas oprávneného merania

Rok	Úroveň spokojnosti	Počet respondentov
2018	100 %	37
2019	100 %	30
2020	100 %	20

*V sledovanom období, boli na otázku č. 3 zaznamenané len odpovede 1 – vyhovuje.

Vnímanie služieb a produktov

f. Dostupnosť fyzických a digitálnych služieb.

Nemeria sa.

g. Kvalita produktov a služieb.

OIOO získal v roku 2014 osvedčenie o akreditácii pre skúšobné laboratórium a inšpekčný orgán prostredníctvom OIOV v Košiciach, Banskej Bystrici a Žiline vykonávajú akreditovanú činnosť SIŽP (D4.6). Merania sa uskutočňujú podľa Osvedčenia o akreditácii podľa normy STN EN ISO/IEC 17025 – Všeobecné požiadavky na kompetentnosť skúšobných a kalibračných laboratórií – pre skúšobné laboratórium je určené pre výkon diskontinuálnych meraní emisií. SIŽP tiež získala Osvedčenie o akreditácii podľa normy STN EN ISO/IEC 17020 – Posudzovania zhody. Požiadavky na činnosť rôznych typov orgánov vykonávajúcich inšpekciu – pre inšpekčný orgán je určené pre výkon inšpekcie zhody automatizovaných systémov emisií (AMS-E). V rámci zavedených noriem má organizácia vypracované príručky kvality pre skúšobné laboratórium (PK SL) a inšpekčný orgán (PK IO) (D4.13). Pracoviská technických činností plnia požiadavky uvedených noriem z ktorých vyplývajú aj ďalšie činnosti. Interné audity sú vykonávané od roku 2014 v rámci zavedeného systému riadenia kvality. Celkom bolo vykonaných 14 interných auditov, ktoré sú zamerané na dokumentačnú časť a samotný výkon meraní a inšpekcie zhody AMS-E na mieste. Z interného auditu vypracuje auditor správu, v ktorej sú uvedené zistenia a v prípade zistenia nezhody má pracovisko technických činností zavedený systém na nápravu danej činnosti.

Prevádzkovatelia zdrojov majú možnosť prostredníctvom dotazníka spokojnosti po ukončení merania zhodnotiť prístup inšpektorov. Spoločne s výsledkami auditov to predstavuje východisko pre zlepšovanie procesov.

h. Diferenciácia služieb berúc do úvahy potreby zákazníkov.

Nemeria sa.

i. Schopnosť a spôsobilosť inovovania organizácie.

Nemeria sa.

j. Agilnosť organizácie.

Nemeria sa.

k. Digitalizácia v organizácii.

Nemeria sa.

l. Integrita organizácie a všeobecná úroveň dôvery zákazníkov/občanov v organizáciu, jej produkty a služby.

Nemeria sa.

6.2. Meranie výkonnosti**Výsledky týkajúce sa kvality produktov a služieb**

a. Čakacia doba (doba vybavenia/poskytnutia služby).

SIŽP ma interným predpisom (D1.12) upravené lehoty na vybavenie podnetov. Lehota na ukončenie kontrolnej činnosti v súvislosti so šetrením podnetov je spravidla 60 dní. Lehoty na vybavovanie správnych konaní a kontrol sú upravené zákonmi avšak ich plnenie sa nezisťuje.

b. Počet a čas vybavenia sťažností a implementovaných nápravných opatrení.

Zákon č. 9/2010 Z. z. určuje, že orgán verejnej správy je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Orgán verejnej správy oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu, prečo je predĺženie lehoty nevyhnutné. SIŽP štandardne vybavuje sťažnosti v rámci 60 dňovej lehoty. V posudzovanom období nebola lehota na vybavenie sťažnosti predĺžená.

Tabuľka č. 5 Prehľad o podaných sťažnostiach

Rok	2018	2019	2020	Spolu
Počet vykonaných kontrol	2 806	3 254	2 328	8 388
Počet kontrol so zisteným porušením právnych predpisov	989	1 146	994	3 129
Počet podaných sťažností voči výkonu inšpekcie	3	4	9	16
% podiel kontrol so zisteným porušením	35	35	43	37

V porovnaní s rokmi 2018 a 2019 nastal v roku 2020 výrazný nárast v podiele kontrol so zistením porušením a to z 35 % na 43 %. SIŽP boli v roku 2018 doručené 3 sťažnosti. Dve sťažnosti boli odložené v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 9/2010 Z. z. Sťažnosť podaná koncom roka 2018 bola vybavená v roku 2019 v zákonom stanovenej lehote, pričom bola vyhodnotená ako neopodstatnená. V roku 2019 boli SIŽP doručené 4 sťažnosti, z ktorých 3 boli postúpené na vybavenie príslušným orgánom štátnej správy a jedna bola vybavená v zákonom stanovenej lehote, pričom bola vyhodnotená ako neopodstatnená. V roku 2020 bolo doručených 9 sťažností. Jedna sťažnosť bola odložená, jedna postúpená na vybavenie príslušným orgánom štátnej správy. Sedem sťažností bolo prešetrených, pričom všetky boli vyhodnotené ako neopodstatnené.

c. Výsledky hodnotiacich opatrení týkajúcich sa chýb a súladu so štandardmi/normami kvality.

Hlavným cieľom kontrolnej a povoľovacej činnosti SIŽP je dosiahnutie súladu konania kontrolovaných a povoľovaných subjektov s ustanoveniami právnych predpisov platných na úseku životného prostredia a zvýšenie zodpovednosti jednotlivcov a organizácií za stav životného prostredia. Súčasne je trvalou prioritou SIŽP zvyšovanie úrovne a účinnosti kontrolnej činnosti. Jedným z nástrojov na to je ukladanie sankcií, ktorý však SIŽP neuplatňuje samoučelne. Celú kontrolnú činnosť, vrátane ukladania sankcií, považuje za prostriedok na zvyšovanie

environmentálnej disciplíny občanov a podnikateľských subjektov, ktoré sa následne pozitívne prejavuje na znižovaní počtu zistených prípadov porušenia právnych predpisov v oblasti životného prostredia.

Tabuľka č. 6 Prehľad o vykonaných kontrolách, uložených nápravných opatreniach a pokutách

Rok	2018	2019	2020	Spolu
Počet vykonaných kontrol	2 806	3 254	2 328	8 388
Porušenie právnych predpisov	989	1 146	994	3 129
% podiel	35,24	35,21	42,69	37,30
Uložené rozhodnutia o nápravných opatreniach	195	135	104	434
Uložené pokuty	651	647	613	1 911

*Všetky kontroly prebiehali v súlade so štandardmi SIŽP

V roku 2018 SIŽP vykonala v súlade s PHÚ (D2.3) spolu 2 806 kontrol, pri ktorých bolo v 989 prípadoch zistené porušenie právnych predpisov, čo predstavuje podiel 35,24 %. Najvyšší počet kontrol so zisteným porušením právnych predpisov je v oblasti ochrany prírody a krajiny a to na úrovni 56%.

Priemerná výška pokuty v roku 2018 bola 10 000 EUR. Najvyššia uložená pokuta v roku 2018 bola vo výške 25 000 EUR uložená inšpektormi OIPK. V roku 2018 SIŽP uložila celkovo 651 pokút. Celková suma pokút uložených v roku 2018 predstavuje 1 208 567,37 EUR.

SIŽP v roku 2019 vykonala 3 254 kontrol naprieč celým Slovenskom. Porovnaním s rokom 2018, kedy SIŽP vykonala 2 806 kontrol došlo k prelomovému nárastu vykonaných kontrol o 15,96%. Z celkového počtu 3 254 kontrol SIŽP zistila v 1 146 prípadoch porušenie právnych predpisov, čo predstavuje podiel 35,21 %. Najväčší podiel zistených porušení bol v roku 2019 indikovaný na úseku ochrany vôd v hodnote 48,72 % a v oblasti ochrany prírody a krajiny bol tento podiel 48 %. Priemerná výška pokuty v roku 2019 bola 20 000 EUR. Najvyššia uložená pokuta v roku 2019 bola vo výške 66 000 EUR uložená inšpektormi OIPK. V roku 2019 SIŽP uložila celkovo 648 pokút. Celková suma pokút uložených v roku 2019 predstavuje 1 790 330,15 EUR.

SIŽP v roku 2020 ukončila 2 328 kontrol, porušenie právnych predpisov bolo zistené v 994 prípadoch. Kontroly boli vykonávané ako na základe prijatých podnetov, tak aj z vlastnej iniciatívy. V porovnaní s rokom 2019 nastal výrazný nárast v podiele kontrol so zisteným porušením a to z 35 % v roku 2019 na 43 % v roku 2020. Počet vykonaných kontrol však v porovnaní s predchádzajúcim rokom klesol o 28 %, čo bolo spôsobené najmä pretrvávajúcou pandemickou situáciou a legislatívnymi zmenami, ktoré priniesli navýšenie agendy SIŽP, no bez náležitého personálneho posilnenia. Z vecných útvarov SIŽP, vykonal najviac kontrol, až 654, OIOPaK, ktorý aj najčastejšie čelil porušeniam predpisov, a to až v 61 % prípadov. Priemerná výška pokuty v roku 2020 bola 20 000 EUR. Najvyššia uložená pokuta v roku 2020 bola vo výške 160 000 EUR uložená inšpektormi ochrany vôd. V roku 2020 SIŽP uložila celkovo 613 pokút. Celková suma pokút uložených v roku 2020 predstavuje 1 914 039,26 EUR. Doposiaľ ide o najvyššiu sumu pokút uložených za kalendárny rok a to aj napriek objektívne nepriaznivejším podmienkam pre výkon kontrol ako v predchádzajúcich rokoch.

d. Dodržiavanie platných štandardov/noriem kvality služieb.

Kvalitu svojich služieb SIŽP hodnotí z pohľadu úspešnosti odvolaní proti prvostupňovým rozhodnutiam. V sledovanom období, t.j. 2018 – 2020 rozhodol druhostupňový orgán (SIŽP - ústredie) o 350 odvolaniach, 46 odvolaní doručených v roku 2020 bolo presunutých na rozhodnutie do roku 2021 (D2.2).

V rámci rozhodovacej činnosti SIŽP vydáva rozhodnutia v zmysle zákonom stanovenej lehoty. V roku 2018 odvolací orgán riešil 120 odvolaní podaných proti prvostupňovým rozhodnutiam v rámci riadnych opravných prostriedkov, t.j. odvolania boli podané v zákonom stanovenej lehote.

Z tohto počtu bolo potvrdených 66 prvostupňových rozhodnutí a 25 rozhodnutí bolo zrušených a vrátených na nové prejednanie a vydanie rozhodnutia. Okrem odvolaní, podaných v lehote, bolo prijatých 8 oneskorene podaných odvolaní. Z preskúmania spisových materiálov vyplynulo, že

oneskorené odvolania nespĺňali zákonné podmienky pre obnovu konania, ani pre zmenu alebo zrušenie rozhodnutí mimo odvolacieho konania.

V roku 2019 odvolací orgán riešil 106 odvolaní podaných proti prvostupňovým rozhodnutiam v rámci riadnych opravných prostriedkov, t.j. odvolania boli podané v zákonom stanovenej lehote. Z tohto počtu bolo potvrdených 72 prvostupňových rozhodnutí a 18 rozhodnutí bolo zrušených a vrátených na nové prejednanie a vydanie rozhodnutia. Okrem odvolaní, podaných v lehote, bolo prijatých 7 oneskorene podaných odvolaní.

V roku 2020 odvolací orgán riešil 124 odvolaní podaných proti prvostupňovým rozhodnutiam v rámci riadnych opravných prostriedkov, t.j. odvolania boli podané v zákonom stanovenej lehote. Z tohto počtu bolo potvrdených 70 prvostupňových rozhodnutí a 17 rozhodnutí bolo zrušených a vrátených na nové prejednanie a vydanie rozhodnutia. Okrem odvolaní, podaných v lehote, bolo prijatých 22 oneskorene podaných odvolaní.

Tabuľka č. 7 Počet odvolaní vybavených druhostupňovým orgánom

Rok	Vybavené odvolania	Presunuté do ďalšieho roka
2018	120	22
2019	106	28
2020	124	46

Ako je možné vidieť z tabuľky č.7, v porovnaní s predchádzajúcimi rokmi došlo v roku 2020 k nárastu počtu podaných odvolaní proti prvostupňovým rozhodnutiam.

Výsledky týkajúce sa transparentnosti, prístupnosti a integrity

e. Počet informačných a komunikačných kanálov vrátane sociálnych sietí.

SIŽP ako nosný komunikačný kanál používa svoju web stránku. Informácie o závažných porušeníach zákonov sú zároveň publikované v médiách. Na sociálnych sieťach sa o činnosti SIŽP občania dozvedia prostredníctvom Facebookovej stránky MŽP SR. Od roku 2021 má SIŽP vytvorenú pracovnú pozíciu hovorca, čím sa počet komunikačných kanálov rozšíril o aktívne prezentovanie výsledkov práce SIŽP. Počet reakcií na mediálne dopyty uvádzame v subkritériu 8.2.c.

f. Dostupnosť a presnosť informácií.

Informácie sú dostupné na stránke SIŽP, formát stránky v prehliadači na počítači a v mobilnom telefóne sa líši, čo neprospieva k jednotnosti dostupných informácií, ale v oboch prípadoch sú údaje dobre čitateľné. Web SIŽP nie je kontrolovaný na pravidelnej báze.

g. Dostupnosť cieľov výkonnosti a výsledkov organizácie.

Výsledky z činnosti SIŽP vychádzajú z PHÚ (D2.2), jeho vyhodnotenia od roku 2020 nie sú zverejňované, čo má negatívny vplyv na dostupnosť týchto údajov. Nastavenie cieľov je zložité, v súčasnosti podnety prevládajú pred plánovanými kontrolami. V rámci kontrolnej činnosti na odboroch SIŽP sa pri porušení zákona vydávajú opatrenia na nápravu, ktoré sú aj spätne kontrolované. Nie všetky opatrenia na nápravu a ich plnenie bolo možné vyhodnotiť do ukončenia procesu samohodnotenia. Viaceré nápravné opatrenia sú stále v plnení a preto ich ešte nebolo možné skontrolovať.

Tabuľka č. 8 Prehľad vydaných, splnených a nespĺnených nápravných opatrení (OIOO)

Rok	OIOO	OIOPaK
	Vydané/splnené/nesplnené	Vydané/splnené/nesplnené
2018	44/5/0	27/0/0
2019	49/7/1	35/0/0
2020	42/6/1	24/0/0

h. Rozsah poskytovania otvorených dát (tzv. open data).

SIŽP neposkytuje tretím stranám údaje, ktoré majú charakter „open data“, nie sú zhromažďované na jednom mieste a ani v univerzálnom a ľahko šíriteľnom formáte. SIŽP poskytuje údaje pre stránku www.enviroportal.sk, kde je možné si vyhľadať napr. pokuty, ktoré boli udelené a ktorým spoločnostiam boli udelené. Návštevnosť stránky enviroportálu - časti, v ktorej sú zverejnené údaje o pokutách bola nasledovná:

Tabuľka č. 9 Počet stiahnutí údajov týkajúcich sa rozhodnutí o pokutách

Rok	Počet
2018	nehodnotené
2019	nehodnotené
2020	8 160*
2021	59 061**

*údaje za obdobie 11.10. - 31.12., **údaje za obdobie 01.01. – 10.09.

Z dôvodu veľkej návštevnosti stránky enviroportálu a vysokého počtu stiahnutí rozhodnutí o pokutách by bolo vhodné zvážiť možnosť poskytovať údaje o pokutách aj na web stránke SIŽP.

Výsledky týkajúce sa zapájania zainteresovaných strán a inovácií

i. Rozsah zapojenia zainteresovaných strán do procesu navrhovania a poskytovania služieb a produktov a/alebo rozhodovacích procesov.

SIŽP pozitívne hodnotí vysoký počet podnetov, s ktorými sa na ňu občania a rôzne iné subjekty obracajú. Považuje ich za odraz záujmu verejnosti o životné prostredie. Podnety pochádzajú od občanov, mimovládnych organizácií, podnikateľských subjektov, orgánov štátnej správy a samosprávy, ako aj od anonymných pisateľov. Zasadou je, aby ani jeden podnet nezostal nevybavený. Negatívnym javom je skutočnosť, že množstvo občanov využíva podnety na riešenie susedských alebo iných občiansko-právnych vzťahov, pričom s environmentálnou problematikou často nesúvisia.

Prijaté podnety sa rozdeľujú jednotlivým organizačným zložkám v zmysle príslušnej smernice (D1.12), ktoré ich následne podľa príslušných zákonov prešetrujú. SIŽP tiež preberá hlásenia o mimoriadnom zhoršení alebo o mimoriadnom ohrození kvality vôd a riadi práce pri jeho zneškodňovaní. OK zabezpečuje centrálnu evidenciu podnetov, prijatých od fyzických osôb, fyzických osôb - podnikateľov a právnických osôb, ktoré boli doručené priamo na ústredie SIŽP, alebo boli postúpené z MŽP SR, príp. iných orgánov štátnej správy alebo samosprávy.

Tabuľka č. 10 Prehľad o vybavených podnetoch

Rok	Počet prešetrovaných podnetov	Porušenie zákona		V šetrení	Odstúpené / Odložené
		zistené	nezistené		
2018	1 023	345	678	231	236
2019	1 040	489	551	251	256
2020	990	432	558	462	350

*pokles prešetrovaných podnetov v roku 2020 bol zapríčinený pandemiou COVID-19

V roku 2018 bolo vykonaných 2 806 kontrol, z toho bolo 1 023 kontrol na základe podnetov. Najviac podnetov v roku 2018 bolo prijatých od občanov, ďalšie podnety boli od mimovládnych organizácií, podnikateľských subjektov, colných úradov, polície a od orgánov štátnej a verejnej správy. Časť podnetov bola anonymná. Z celkového počtu 1 023 prešetrovaných podnetov bolo v 345 prípadoch zistené porušenie príslušného zložkového zákona, čo je 25,70 %. Celkovo bolo v roku 2018 doručených na ústredie 414 podnetov, čo je o 94 podnetov viac ako vlani (nárast o 22,71% oproti roku 2017).

V roku 2019 bolo vykonaných 3 254 kontrol, z toho bolo 1 040 kontrol na základe podnetov. Z celkového počtu 1 040 prešetrovaných podnetov bolo v 489 prípadoch zistené porušenie

príslušného zložkového zákona, čo je 31,61 %. Celkovo bolo v roku 2019 doručených na ústredie 573 podnetov, čo je o 159 podnetov viac ako vlani (nárast o 27,74% oproti roku 2018).

V roku 2020 bolo vykonaných 2 328 kontrol, z toho bolo 990 kontrol na základe podnetov. Z celkového počtu 990 prešetrovaných podnetov bolo v 432 prípadoch zistené porušenie príslušného zložkového zákona, čo je 23,97 %. 350 podnetov bolo pre mimoriadnu závažnosť postúpených polícii. Celkovo bolo v roku 2020 doručených na ústredie 789 podnetov, čo je o 216 podnetov viac ako v roku 2019 (nárast o 27,37 % oproti roku 2019).

Možno konštatovať, že každoročne narastá počet podnetov, za posledných 10 rokov došlo k ich nárastu až o 157 %. Informácie o celkovom počte doručených podnetov za sledované obdobie uvádzame v tabuľke č. 11. Počty prijatých, resp. prešetrovaných podnetov podľa toho, ktorá odborná zložka SIŽP ich šetrila uvádzame v subkritériu 7.2.e.

j. Počet prijatých a implementovaných návrhov/odporúčaní.

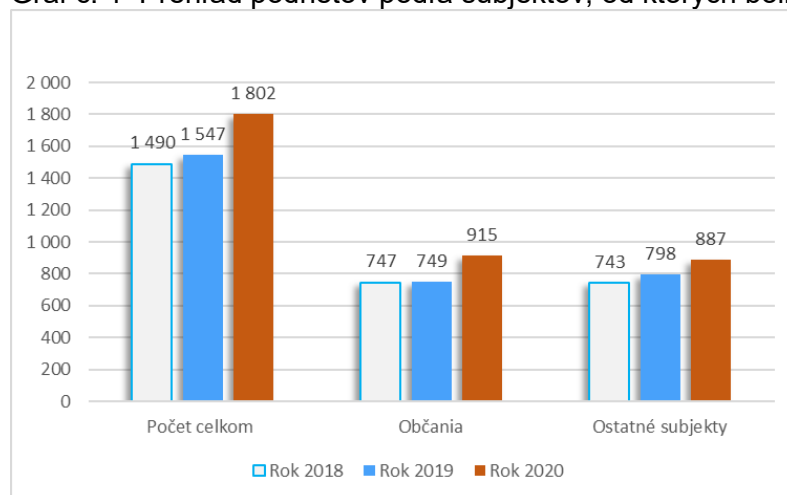
Prehľad (porovnanie) podnetov podaných od občanov a ostatných subjektov (t.j. mimovládne organizácie, orgány verejnej správy, orgány samosprávy, ŠOP SR, PZ SR a pod.) uvádzame v nasledovnej tabuľke.

Tabuľka č. 11 Prehľad podnetov podľa subjektov, od ktorých boli doručené

Rok	Spolu	Občania	Ostatné subjekty
2018	1 490	747	743
2019	1 547	749	798
2020	1 802	915	887
Spolu	4 839	2 411	2 428

V porovnaní s rokmi 2018 a 2019 nastal v roku 2020 výrazný nárast celkového počtu podnetov, ako aj podnetov od občanov. SIŽP zvládla tento rozsah len za cenu maximálneho úsilia a reštrikcií vo vlastnom rozvoji (útlm vzdelávania zamestnancov, odklady plánovaných kontrol, a pod.).

Graf č. 1 Prehľad podnetov podľa subjektov, od ktorých boli doručené



Pri príležitosti Svetového dňa životného prostredia (05.06.2020) spustil minister životného prostredia Ján Budaj zelenú linku envirorezortu. Zelená linka MŽP SR za rok svojho fungovania zaevidovala 2 500 podaní od ľudí v oblasti ohrozenia životného prostredia. Založenie Zelené linky je aj prejavom otvoreného vládnutia a reflektuje hodnoty vyplývajúce jednak z Ústavy SR aj z Aarhuského dohovoru. Občania sa na Zelenú linku obracajú hlavne s podnetmi týkajúcimi sa nelegálnych skládok odpadu, nelegálneho spaľovania odpadov, spaľovní odpadov, výrubu drevín, znečisťovania vodných tokov, ohrozovania chránených druhov zvierat, nečinnosti orgánov štátnej správy a korupcie. Pracovníci Zelené linky podnety najviac smerovali na obce, potom na okresné úrady, ŠOP SR či SIŽP. Dvadsaťpäť podaní adresovali na políciu pre možnú

environmentálnu trestnú činnosť. Zelená linka je k dispozícii od 8.00 h do 16.00 h na telefónnom čísle či mailovej adrese (D6.1). Prostredníctvom linky je možné anonymne ohlásiť porušovanie zákonov, ktoré majú chrániť životné prostredie. Evidencia o počte podnetov, ktoré boli postúpené SIŽP je k dispozícii od roku 2021, kedy bolo zo zelenej linky envirorezortu na SIŽP adresovaných 62 podnetov.

Výsledky týkajúce sa využívania postupov digitalizácie a elektronickej verejnej správy

k. Rozsah hodnotení realizovaných spoločne so zainteresovanými stranami s cieľom sledovania ich meniacich sa potrieb a miery, do akej sú spokojní.

Pri PTČ, spolu so zainteresovanými stranami (prevádzkovatelia), je po ukončení technickej činnosti hodnotená spokojnosť prevádzkovateľa v rámci dotazníka spokojnosti prístupu inšpektorov počas merania (D4.5). V rámci oprávnených meraní je zástupcom kontrolovaných osôb odovzdaný krátky dotazník so štyrmi otázkami, v ktorých sa môžu vyjadriť k priebehu merania. Návratnosť dotazníkov je vyhodnocovaná každoročne manažérom kvality.

Vyhodnotenie dotazníkov je uvedené v tabuľke č.12:

Tabuľka č. 12 Výsledky hodnotenia spokojnosti prevádzkovateľa

Skúšobné laboratórium 2018	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet meraní emisií v roku 2018	16	18	16	50
Získanie spätnej väzby	15	12	9	36
% úspešnosť spätneho získania spätnej väzby	93%	67%	56%	72%
Inšpekčný orgán 2018	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet kontrol AMS v roku 2018	2	2	1	5
Získanie spätnej väzby	0	1	0	1
% úspešnosť spätneho získania spätnej väzby	0%	50%	0%	20%
Skúšobné laboratórium 2019	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet meraní emisií v roku 2019	16	18	16	50
Získanie spätnej väzby	11	6	11	28
% úspešnosť spätneho získania spätnej väzby	68,75%	33,33 %	68,75%	68,75%
Inšpekčný orgán 2019	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet kontrol AMS v roku 2019	2	2	2	6
Získanie spätnej väzby	0	1	1	2
% úspešnosť spätneho získania spätnej väzby	0%	50%	50%	33,33%
Skúšobné laboratórium 2020	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet meraní emisií v roku 2020	9	11	9	29
Získanie spätnej väzby	9	6	4	19
% úspešnosť spätneho získania spätnej väzby	100%	55 %	44%	66%
Inšpekčný orgán 2020	PTČ Košice	PTČ B. Bystrica	PTČ Žilina	Celkom
Počet kontrol AMS v roku 2020	1	2	1	4

Získanie spätnej väzby	0	1	0	1
% úspešnosť spätého získania spätnej väzby	0%	50%	0%	25%

Úspešnosť získavania spätnej väzby poukazuje na trend znižovania získavania spätnej väzby, čo však najmä v roku 2020 pravdepodobne súvisí s pandémiou COVID-19.

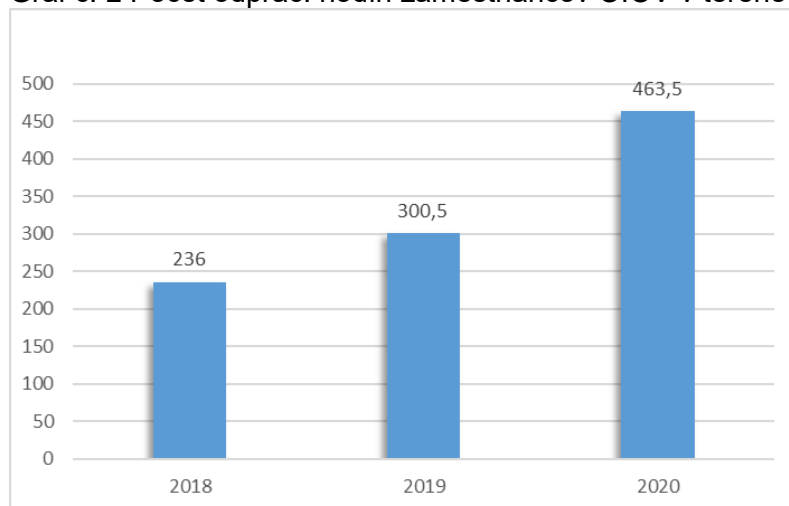
I. Otváracie/stránkové hodiny rôznych organizačných útvarov.

Stránkové hodiny SIŽP od 07:30 do 14:00 hod (obedňajšia prestávka 11:30 – 12:00). Podnety je možné podávať písomne, elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo prostredníctvom www.slovensko.sk, telefonicky alebo priamo na pracoviskách. Pri mimoriadnom zhoršení vôd je dostupná havarijná služba na všetkých IŽP a SP Nitra 24 hodín denne. Počas sledovaného obdobia s výnimkou počas obdobia pandemickej situácie boli stránkové hodiny zachované.

Tabuľka č. 13 Dostupnosť úradu podľa stránkových hodín

Rok	Dostupnosť 7:30 – 14:00 hod	OIOV – 24 hod. pohotovosť (počet hodín v teréne po prac. dobe)
2018	100%	236,0
2019	100%	300,5
2020	100% okrem opatrení počas COVID	463,5

Graf č. 2 Počet odprac. hodín zamestnancov OIOV v teréne v rámci služobnej pohotovosti



OIOV bol v teréne počas mimoriadneho zhoršenia vôd v roku 2018 - 236 hodín, v roku 2019 – 300,5 hodín a v roku 2020 - 463,5 hodín (D6.2). Stúpajúci trend pravdepodobne znamená, že si občania viac uvedomujú dôležitosť čistého životného prostredia, zároveň tento trend znamená aj väčší počet porušení legislatívy.

m. Nákladová cena za službu.

SIŽP, OIPK v rámci rozhodovacej činnosti vyberá poplatky podľa sadzobníka správnych poplatkov zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov podľa položky 171a:

- za vydanie integrovaného povolenia pre novú prevádzku,
- za vydanie integrovaného povolenia pre podstatnú zmenu v prevádzke,

položky 62a:

- za kolaudačné rozhodnutia.

Predmetom poplatkov sú úkony a konania SIŽP, ktoré sú uvedené v sadzobníku správnych poplatkov (ďalej len „sadzobník“). Poplatky sú príjmom štátneho rozpočtu, nie príjmom SIŽP. SIŽP je zapojená do centrálného systému evidencie poplatkov, poplatky platené poštovým poukazom, platobnou kartou, prevodom z účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky sa

platia na účet prevádzkovateľa systému; ak sa poplatok platí prostredníctvom platobnej brány Štátnej pokladnice, platí sa na príjmový účet vedený v Štátnej pokladnici.

Tabuľka č. 14 Vybrané správne poplatky (v EUR) na OIPK za jednotlivé IŽP:

Rok	Bratislava	SP Nitra	B. Bystrica	Košice	Žilina	Spolu
2018	16 630	20 080	9 490	13 830	18 780	78 900
2019	22 990	22 600	14 660	21 610	15 440	97 300
2020	16 180	23 310	17 970	21 880	19 560	98 900

n. Dostupnosť informácií týkajúcich sa zodpovednosti manažmentu za rozličné služby.

SIŽP sa organizačne člení na ústredie so sídlom v Bratislave a jemu podriadené IŽP so sídlom v Bratislave, Banskej Bystrici, Košiciach a v Žiline. Súčasťou IŽP Bratislava je aj SP Nitra. Na IŽP v Žiline a v Košiciach pôsobí SIŽP vecne v piatich odborných oblastiach: ochrany vôd, ochrany ovzdušia, ochrany prírody, odpadového hospodárstva a integrovaného povoľovania a kontroly. Na IŽP Bratislava a na IŽP v Banskej Bystrici vecne pôsobí aj v odbornej oblasti biologickej bezpečnosti. Na SP v Nitre sú zastúpené odbory v troch odborných oblastiach: odpadového hospodárstva, ochrany vôd a integrovaného povoľovania a kontroly.

Občan má možnosť podať podnet počas pracovných dní na jednotlivé IŽP v pracovnej dobe. Na web stránke SIŽP sú zverejnené telefónne čísla vedúcich odborov na jednotlivých IŽP spolu s mailovými adresami. Pri MZV môžu občania telefonovať 24 hodín denne, pretože na všetkých IŽP sú havarijné mobilné telefóny, ktorými je zabezpečovaná nepretržitá havarijná služba (D6.3).

Tabuľka č. 15 Počet služieb poskytovaných na jednotlivých pracoviskách

Pracoviská	IŽP Bratislava	SP Nitra	IŽP Banská Bystrica	IŽP Košice	IŽP Žilina
Odbory	6/6	3/3	6/6	5/5	5/5

Uvedená tabuľka vyjadruje počet odborov na pracoviskách a počet príslušných zverejnených kontaktov na daný odbor. Uvedené hodnoty potvrdzujú, že všetky odbory sú pokryté zverejnenými kontaktmi, na ktorých sa môže záujemca informovať.

Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom

Silné stránky:

- Vzdelanie a jeho rôznorodosť (technické a prírodné vedy) vrátane rozširovania odbornej spôsobilosť vo viacerých oblastiach ŽP, skúsenosti zamestnancov.
- Súčinnosť zo strany SIŽP a jej zamestnancov (vrátane poradenstva) poskytovaná PZ SR, Finančnej správe SR, ŠOP, Environmentálnemu fondu, iným orgánom štátnej správy a samosprávy.
- Tímové riešenie zložitých vecí (kontrol).
- Značný záujem o pracovnú problematiku, ochota zamestnancov odborne sa vzdelávať samoštúdiom.
- Činnosť SIŽP je vykonávaná za prísneho dodržiavania rodovej rovnosti, práva zamestnancov na rovnaké príležitosti.
- Vypracované kritériá BOZP a poskytovanie OOPP, refundácia nákladov na očkovanie zamestnancov vykonávajúcich činnosť v prostredí s hroziacim rizikom infekcie (hepatitída, encefalitída).

Oblasti na zlepšovanie:

- Zabezpečiť ďalšie navýšenie stavov pracovníkov odborov z dôvodu ich poddimenzovania resp. nárastu počtov a zložitosti kontrol a podnetov.
- Zatraktívniť prácu zamestnancov zvyšovaním jeho motivácie aj formou finančného odmeňovania.
- Zaviesť pravidelné diskusie a stretnutia vedúcich pracovníkov so zamestnancami jednotlivých IŽP zameraných na výmenu praktických skúseností počas výkonu kontrol.
- Zvážiť možnosti zabezpečenia pravidelných pracovných stretnutí všetkých zamestnancov za účelom výmeny skúseností pracovníkov s vedením kontrol a názornou analytickou ukážkou rôznych modelových situácií z praxe.
- Realizovať prieskumy spokojnosti zamestnancov s rôznymi špecifikami a segmentmi pracovnej činnosti a pracovného prostredia, realizácia následnej analýzy a poznatkov do vyhodnotenia a zohľadnenia výsledkov a odstraňovať zistené nedostatky.
- Podporovať zamestnancov k podávaniu návrhov na zlepšenie pracovných postupov, procesov v prípade aplikovateľnosti využitia poznatkov.
- Rozšíriť podporu zdravého životného štýlu zamestnancov napr. rekondičné pobyty; športové dni, príspevok na využívanie športovísk a pod.
- Zabezpečiť školenia zamestnancov zamerané na zvládnutie stresovej situácie, resp. ako sa inšpektor efektívne vysporiada s agresívnymi prejavmi zo strany kontrolovaných subjektov.
- Podporovať širšie zapájanie sa zamestnancov najmä do aktivít zameraných na ochranu životného prostredia a udržateľnosť zdrojov, ale aj do iných verejnoprospešných aktivít, prípadne zorganizovať takéto aktivity, ktoré môžu prispieť aj k posilneniu imidžu SIŽP a zároveň vytvoriť a prehĺbiť neformálne vzťahy medzi zamestnancami (napr. výsadba drevín, čistenie územia od odpadu, súťaž medzi pracoviskami v triedení odpadu a pod.).

Dôkazy:

- 7.1. D7.1, D1.5, D7.2, D7.3, D3.13,
7.2. D3.6

Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje, aby naplnila potreby a očakávania svojich zamestnancov prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

7.1. Meranie vnímania

Všeobecné vnímanie organizácie

a. Imidž a celková výkonnosť organizácie.

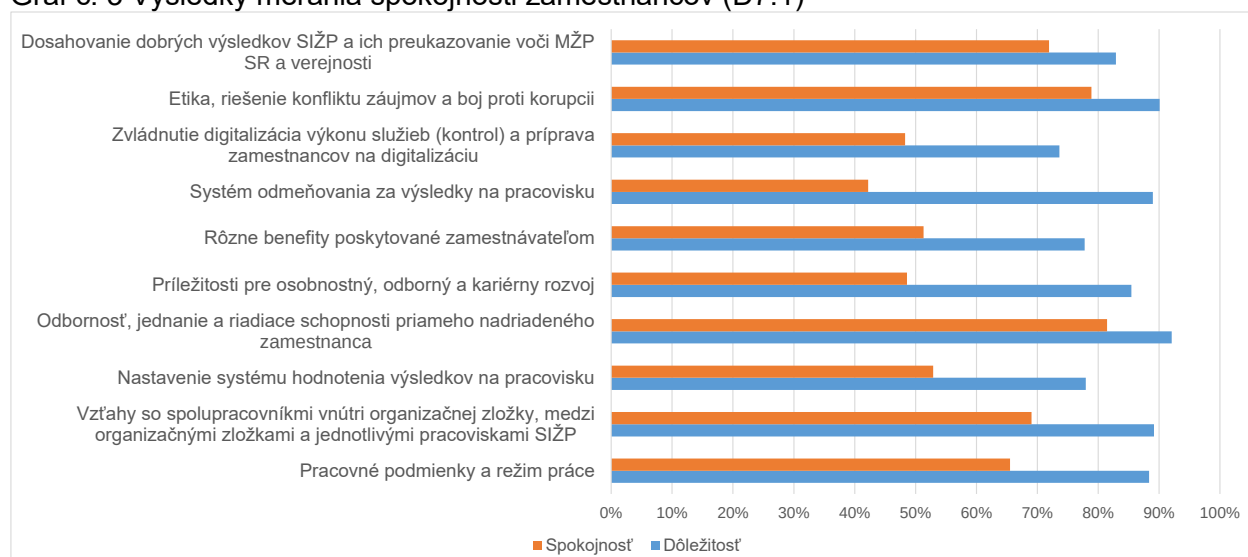
Dosahovanie dobrých výsledkov SIŽP a ich preukazovanie voči MŽP SR a verejnosti.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti dosahovanie a preukazovania dobrých výsledkov SIŽP 82,9%

Spokojnosť s dosahovaním dobrých výsledkov SIŽP a ich preukazovaním voči MŽP SR a verejnosti 71,9%

Graf č. 3 Výsledky merania spokojnosti zamestnancov (D7.1)



b. Zapájanie zamestnancov do rozhodovacích procesov a do zlepšovacích aktivít.

Nemeria sa.

c. Povedomie zamestnancov o možnom konflikte záujmov a význame etického správania sa a integrity.

Etika, riešenie konfliktu záujmov a boj proti korupcii.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti etiky, riešenie konfliktu záujmov a boj proti korupcii 90,1%

Spokojnosť s etikou, riešením konfliktu záujmov a bojom proti korupcii 78,9%

d. Mechanizmus spätnej väzby, konzultácií, dialógu a systematických zamestnaneckých prieskumov.

Do dobrovoľného plošného prieskumu, organizovaného medzi všetkými zamestnancami SIŽP v roku 2021 sa zapojilo celkom 111 zamestnancov z celkového počtu 256 zamestnancov, čo predstavuje 43,4%.

e. Zapojenie organizácie do spoločenskej zodpovednosti.

Nemeria sa.

f. Otvorenosť organizácie voči zmenám a inováciám.

Nemeria sa.

g. Dopady digitalizácie na organizáciu.

Zvládnutie digitalizácie výkonu služieb (kontrol) a príprava zamestnancov na digitalizáciu.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti digitalizácie výkonu služieb (kontrol) a prípravy zamestnancov na digitalizáciu	73,6%
Spokojnosť s digitalizáciou výkonu služieb (kontrol) a prípravy zamestnancov na digitalizáciu	48,3%

h. Agilnosť organizácie.

Nemeria sa.

Vnímanie manažmentu a systémov manažérstva

i. Schopnosť manažmentu riadiť/viesť organizáciu, ako aj komunikovať v rámci nej a o nej.

Odbornosť, jednanie a riadiace schopnosti priameho nadriadeného zamestnanca.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti riadiace schopnosti priameho nadriadeného zamestnanca	92,1%
Spokojnosť s riadiacimi schopnosťami nadriadeného zamestnanca	81,5%

j. Navrhovanie a manažérstvo rozličných procesov organizácie.

Nemeria sa.

k. Rozdeľovanie úloh a systém hodnotenia zamestnancov.

Nastavenie systému hodnotenia výsledkov na pracovisku.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti hodnotenia výsledkov na pracovisku	78,0%
Spokojnosť s hodnotením výsledkov na pracovisku	52,9%

l. Riadenie vedomostí.

Nemeria sa.

m. Interné komunikačné a informačné nástroje.

Nemeria sa.

n. Rozsah a kvalita oceňovania úsilia jednotlivcov a tímov.

Systém odmeňovania za výsledky na pracovisku

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti spravodlivosti systému odmeňovania za výsledky	89,0%
Spokojnosť so systémom odmeňovania za výsledky	42,2%

Vnímanie pracovných podmienok

o. Pracovná atmosféra a organizačná kultúra.

Vzťahy so spolupracovníkmi vnútri organizačnej zložky, medzi organizačnými zložkami a jednotlivými pracoviskami SIŽP

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti vzťahov medzi spolupracovníkmi a medzi zložkami	89,2%
Spokojnosť so vzťahmi medzi spolupracovníkmi a medzi zložkami	69,0%

p. Prístup k sociálnym otázkam (napr. flexibilita pracovného času, zosúladenie práce s osobným životom, ochrana zdravia).

Benefity poskytované zamestnancom

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti benefitov poskytované zamestnancom	77,8%
Spokojnosť s benefitmi poskytovanými zamestnancom	51,3%

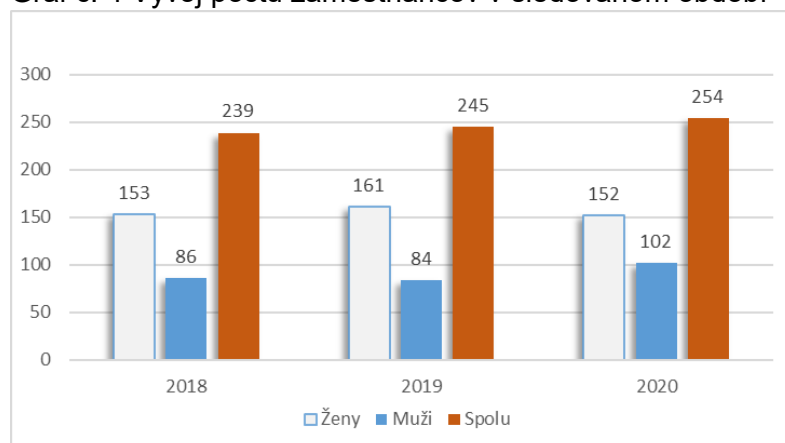
q. Zabezpečenie rovnakých príležitostí, čestného jednanie a správania sa v organizácii.

Princíp rovnakých príležitostí zaobchádzania v štátnozamestnaneckých vzťahoch vo vzťahu k štátnym zamestnancom a uchádzačom o štátnu službu je rovnako ako princíp politickej neutrality, zakotvený v Zákone č. 55/2017 Z. z.. Princíp transparentného zamestnávania zabezpečuje právo uchádzačov o štátnu službu na verejný prístup k informáciám o výberových konaniach a právo byť prijatý do štátnej služby po splnení zákonom ustanovených podmienok. SIŽP postupuje pri príprave výberových konaní, ich vyhlasovaní a pri výbere uchádzačov o štátnozamestnanecké miesta podľa príslušného zákona. Zamestnanci SIŽP majú vytvorené rovnaké podmienky vykonávania štátnej služby, príležitosti na vzdelávanie a nie sú diskriminovaní z dôvodu pohlavia, sexuálnej orientácie, tehotenstva, národnosti, veku, nepriaznivého zdravotného stavu, členstva v odborovej organizácii, združení alebo z iných dôvodov. V SIŽP je výrazne posilnený princíp rovnosti medzi ženami a mužmi, najmä v oblasti zamestnanosti (väčšinu zamestnancov SIŽP tvorili v r. 2018 - 2020 ženy, vrátane vedúcich zamestnancov) a pri rovnakom odmeňovaní za rovnakú prácu a prácu rovnakej hodnoty (viď. subkritérium 8.2.e.).

Tabuľka č. 16 Počet zamestnancov SIŽP v sledovanom období

Rok	Počet zamestnancov		
	Ženy	Muži	Spolu
2018	153	86	239
2019	161	84	245
2020	152	102	254

Graf č. 4 Vývoj počtu zamestnancov v sledovanom období



SIŽP pôsobí SLOVES ZO SIŽP. V sledovanom období boli uzatvorené KZ vyššieho stupňa v štátnej službe a KZ vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (D1.5), ktoré upravujú priaznivejšie pracovné podmienky, vrátane platových podmienok

a podmienok zamestnávania, najmä skrátenie služobného a pracovného času, predĺženie výmery dovolenky, náhradu príjmu počas pracovnej neschopnosti, doplnkové dôchodkové sporenie, poskytovanie stravovania štátnym zamestnancom a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu (týždenný služobný čas štátnych zamestnancov a pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme bol stanovený na 37 a ½ hodiny).

r. Pracovné prostredie.

Pracovné podmienky a režim práce

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti pracovných podmienok zamestnancami	88,4%
Spokojnosť s pracovnými podmienkami a režimom práce	65,5%

Zamestnanci majú zamestnávateľom zabezpečené pracoviská na všetkých organizačných zložkách vyhovujúce pracovné podmienky. Kancelárske priestory disponujú potrebným osvetlením, vetraním, pracovné stoly a stoličky vyhovujú ergonomickým požiadavkám a ďalší potrebný nábytok (aj s možnosťou uloženia pridelených technických prostriedkov a osobných vecí). Nábytok, ktorým sú vybavené kancelárie sa postupne obnovuje a dopĺňa podľa možností a potrieb. Vstup na pracovisko pre návštevy je umožnený automatickými elektronickými vrátnikmi. Zároveň sú všetky priestory zabezpečené bezpečnostným systémom s kódovaním. Priestory pracovísk spĺňajú hygienické štandardy a na určených miestach (napr. sekretariát riaditeľa) umiestnené lekárničky s prostriedkami prvej pomoci. Zamestnanci majú prístup k pitnej vode a k vykonávaniu hygienických potrieb zabezpečený primeraným počtom sanitárnych zariadení. Počas obdobia trvania pandémie COVID-19 SIŽP zvýšila prísun hygienických potrieb (papierové utierky na ruky pre zamestnancov, účinné dezinfekčné prostriedky, ochranné rúška, štíty, respirátory a rukavice, dezinfekčné prostriedky do SMV). Používanie uvedených hygienických prostriedkov sa pravidelne kontroluje a po ich spotrebovaní dopĺňa. V prípade výskytu pozitívneho prípadu COVID-19 na pracovisku alebo kontaktu zamestnancov s takouto osobou, bola vykonaná potrebná dezinfekcia priestorov.

Kancelárie sú čiastočne klimatizované a je zabezpečené ich pravidelné upratovanie formou externých zmlúv. Na IŽP sa nachádzajú zberné nádoby na separovaný zber odpadu (papier, plasty, sklo, VKM, kovy, elektrodpad), ktoré sú odovzdávané za účelom ich recyklácie oprávnenými subjektmi. Na IŽP ZA je od roku 2020 zabezpečený kompostér slúžiaci na kompostovanie BRKO. Aj týmito opatreniami SIŽP prispieva k znižovaniu ZKO, ktorý je zneškodňovaný na skládke odpadu, čo je súlade s hierarchiou odpadového hospodárstva.

Organizácia pravidelne zabezpečuje vykonávanie zákonom predpísaných revízií elektrických rozvodov a zariadení, kotlov na kúrenie, hasiacich prístrojov, dezinfekcie a čistenie klimatizačných jednotiek a ďalšie potrebné kontroly a údržba, vrátane servisu a technických prehliadok motorových vozidiel. Na všetkých pracoviskách SIŽP majú zamestnanci k dispozícii priestory so zariadením na ohriatie teplého jedla, prípravu kávy, čaju, resp. chladenej vody. Na uskladnenie potravín a hotových jedál slúžia zamestnancom chladničky.

Vzhľadom k povahe pracovného procesu (práca hlavne v teréne) zamestnávateľ svojim zamestnancom v jednotlivých organizačných zložkách nezabezpečuje stravovanie (závodná kuchyňa, dovoz stravy a pod.). SIŽP však zamestnancom poskytuje stravné poukážky v sume 4 EUR, z ktorej (ako už bolo uvedené v subkritériu 3.) prepláca väčšiu časť ich hodnoty.

SIŽP má vypracované smernice o oboznamovaní a informovaní zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) (D7.2), zásady koncepcie politiky BOZP pri práci a program jej uskutočňovania (D7.3) a smernicu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov (D3.13). Pri nástupe do zamestnania sú noví pracovníci vstupnými inštruktážami bezpečnostného technika a príslušného nadriadeného pracovníka oboznámení s predpismi a zásadami BOZP, možnými nebezpečenstvami a pod. SIŽP ďalej zabezpečuje v dvojročných intervaloch pravidelné oboznamovanie pre všetkých zamestnancov a osobitne pre vodičov motorových vozidiel, ako aj

osobitné informovanie pre zamestnancov po pracovnom úraze s dĺžkou liečenia nad 90 dní, zamestnancov preradených na iné pracovisko a pred výkonom zvlášť nebezpečných prác. Všetci zamestnanci SIŽP v dvojročných intervaloch absolvujú školenie o ochrane pred požiarmi vykonávané technikom požiarnej ochrany, ako aj pravidelné školenia v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva (CO) doplnené o nácviky evakuácie (D7.4). Vybraní zamestnanci SIŽP sa zúčastňujú tiež školení poskytovania prvej pomoci. SIŽP zamestnancom, ktorí sú vystavení zvýšenému riziku nákaz v teréne (hepatitída, kliešťová encefalitída), refunduje náklady na vakcináciu proti nim. SIŽP poskytuje na základe vypracovaného hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia v zmysle príslušnej smernice (D3.13) všetkým zamestnancom bezplatne potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky podľa odsúhlaseného normatívu.

Vnímanie kariérneho rozvoja a rozvoja zručností

s. Systematický kariérny rozvoj a rozvoj zručností.

Príležitosti pre osobnostný, odborný a kariérny rozvoj.

Východiskové hodnoty zistené v roku 2021:

Vnímanie dôležitosti možností pre osobnostný, odborný a kariérny rozvoj	85,5%
Spokojnosť s možnosťami na osobnostný, odborný a kariérny rozvoj	48,6%

SIŽP nemá vypracovaný systém podpory výkonných kvalifikovaných zamestnancov so špecifickými odbornými znalosťami potrebnými pre dosiahnutie jej cieľov a cieleného rozvoja ich ďalších zručností, vedomostí a kariérneho rastu.

t. Dostupnosť a kvalita vzdelávania a možnosti profesijného rozvoja.

OÚ vypracúva každoročne hodnotiacu správu o kontinuálnom vzdelávaní štátnych zamestnancov za predchádzajúci rok, ktorú schvaľuje GR SIŽP. Údaje o počte vzdelávacích aktivít v sledovanom období uvádzame v tabuľke nižšie.

Tabuľka č. 17 Vzdelávacie aktivity podľa hodnotiacej správy o kontinuálnom vzdelávaní

Rok	Odborné	Manažérske	Ostatné	Spolu
2018	103	3	22	128
2019	667	7	2	676
2020	407	3	0	410

7.2. Meranie výkonnosti

Všeobecné výsledky vo vzťahu k zamestnancom

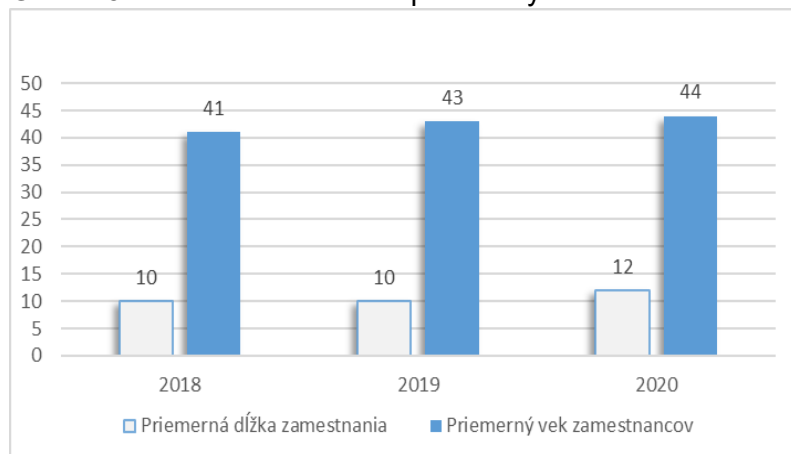
a. Ukazovatele týkajúce sa udržania si zamestnancov, ich lojality a motivácie.

Lojalitu zamestnancov možno preukázať údajmi trendmi o priemernej dĺžke zamestnania na SIŽP a tiež údajmi o ukončení pracovného pomeru zamestnancov na SIŽP a uzatvorení pracovného pomeru na SIŽP. Konkrétne údaje sú uvedené v nasledujúcich tabuľkách a grafoch.

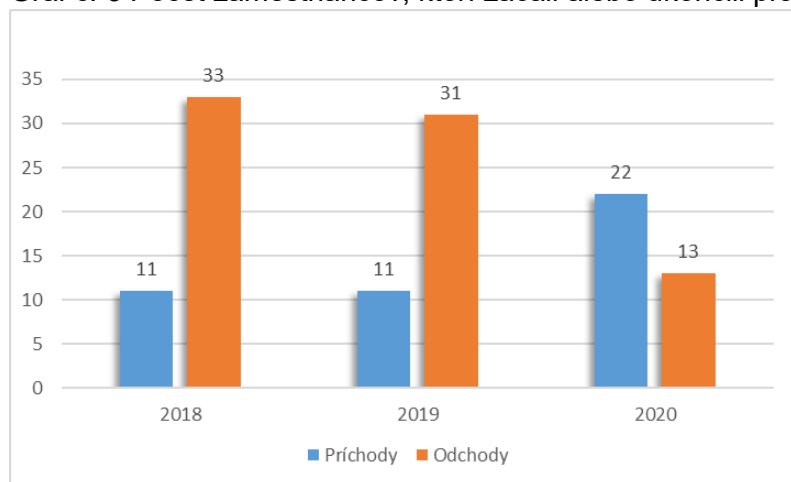
Tabuľka č. 18 Údaje o priemernej dĺžke zamestnania a veku zamestnancov

Rok	Priemerná dĺžka zamestnania (roky)	Priemerný vek zamestnancov (roky)	Priemerný počet zamestnancov - príchod	Priemerný počet zamestnancov - odchod
2018	10	41	11	33
2019	10	43	11	31
2020	12	44	22	13

Graf č. 5 Dĺžka zamestnania a priemerný vek zamestnancov (v rokoch)



Graf č. 6 Počet zamestnancov, ktorí začali alebo ukončili pracovný pomer



Z vyššie uvedených grafov je možné vidieť, že priemerný vek zamestnancov SIŽP postupne rastie. Priemerná dĺžka zamestnania bola v rokoch 2018 – 2019 konštantná, v roku 2020 narástla na 12 rokov. Na základe týchto údajov je možné hodnotiť, že z pohľadu dĺžky zamestnania sú zamestnanci voči organizácii lojálni. SIŽP sa taktiež v rámci svojich možností snaží udržať si kvalifikovaných a vysoko odborných zamestnancov. Zároveň vyvíja snahu prijímať nových kolegov.

b. Úroveň/miera zapojenia zamestnancov do zlepšovacích aktivít.

Nemeria sa. Zamestnanci SIŽP sa aktívne zapojili do procesu implementácie modelu CAF (na plánovaný počet členov CAF tímu sa hlásil väčší počet záujemcov) vrátane aktívneho zapojenia vodcov.

c. Počet nahlásených etických konfliktov (napr. možných konfliktov záujmov).

SIŽP boli v roku 2018 doručené 3 sťažnosti. Dve sťažnosti boli odložené v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 9/2010 Z.z. Sťažnosť podaná koncom roka 2018 bola vybavená v roku 2019 v zákonom stanovenej lehote, pričom bola vyhodnotená ako neopodstatnená. V roku 2019 boli SIŽP doručené 4 sťažnosti, z ktorých 3 boli postúpené na vybavenie príslušným orgánom štátnej správy a jedna bola vybavená v zákonom stanovenej lehote, pričom bola vyhodnotená ako neopodstatnená. V roku 2020 bolo doručených 9 sťažností. Jedna sťažnosť bola odložená, jedna postúpená na vybavenie príslušným orgánom štátnej správy. Sedem sťažností bolo prešetrených, pričom všetky boli vyhodnotené ako neopodstatnené.

Tabuľka č. 19 Počet nahlásených etických konfliktov (sťažností na postup zamestnancov SIŽP pri výkone kontroly)

Rok	Počet sťažností	Opodstatnené	Neopodstatnené
2018	3*	0	3
2019	4	0	3
2020	9	0	9

*sťažnosť týkajúca sa postupu zamestnancov pri výkone kontroly, ktorá bola doručená v roku 2018 bola vybavená roku 2019 v zákonom stanovenej lehote

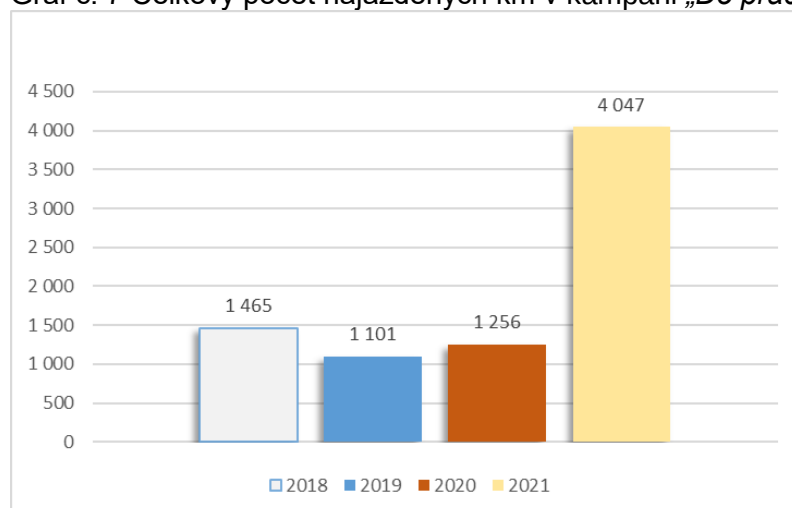
d. Frekvencia dobrovoľnej účasti v aktivitách týkajúcich sa spoločenskej zodpovednosti organizácie.

Zamestnanci SIŽP sa v rámci mimopracovnej dobrovoľnej aktivity pravidelne zúčastňujú celonárodnej kampane „Do práce na bicykli“ (viď. nižšie uvedená štatistika). V roku 2020 bola účasť nižšia z dôvodu pandémie COVID-19. V roku 2020 sa aj napriek pretrvávajúcej pandémie podarilo zamestnancov vytvoriť rekord v účasti, ako aj najazdených kilometroch a ušetrených kg CO₂.

Tabuľka č. 20 Výsledky účasti SIŽP v kampani „Do práce na bicykli“

	2018	2019	2020	2021
Počet zúčastnených zamestnancov	12	19	8	22
Najazdené kilometre	1 465	1 101	1 256	4 047
Priemerný počet km na zamestnanca	122	58	157	184
Ušetrené CO ₂ (kg)	422	275	314	1 012
Umiestnenie SIŽP v rámci registrovaných zamestnávateľov	nedostupný údaj	nedostupný údaj	163.	73.

Graf č. 7 Celkový počet najazdených km v kampani „Do práce na bicykli“



e. Ukazovatele týkajúce sa schopnosti zamestnancov reagovať na potreby občanov/zákazníkov.

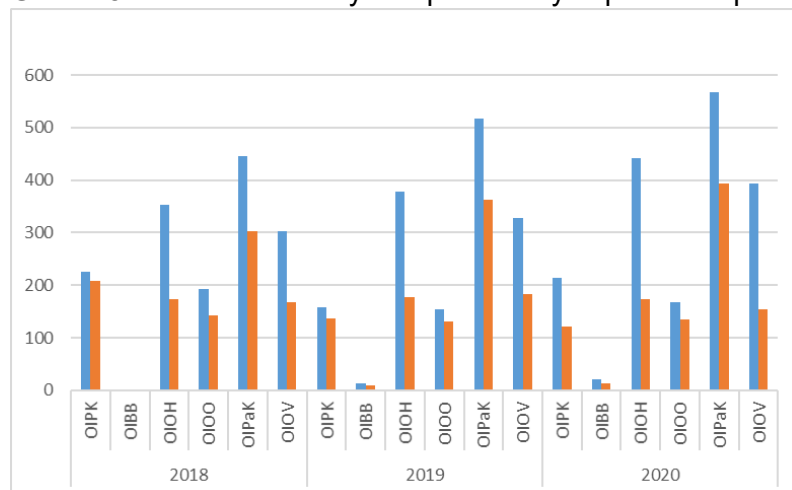
SIŽP okrem plnenia PHÚ jednotlivých zložiek prešetruje aj podnety doručené od podávateľov – zákazníkov. Podávatelia podnetov (zákazníci) ak neboli anonymní, sú informovaní o spôsobe vybavenia podnetu resp. o výsledku jeho šetrenia (produkt). Zamestnanci SIŽP efektívne pomáhajú konzultáciami aj partnerom, predovšetkým zástupcom PZ SR, OkÚ, samospráv a pod., ktorým SIŽP v prípade ich žiadosti poskytuje efektívnu súčinnosť.

Tabuľka č. 21 Prehľad vybavenia podnetov rokoch 2018 – 2020

Rok	Odbory SIŽP	Počet podaných podnetov	Počet prešetrovaných podnetov	Podiel prešetrovaných podnetov [%]
2018	OIPK	226	209	68,7
	OIBB	1	0	
	OIOH	322	202	
	OIOO	193	143	
	OIPaK	445	302	
	OIOV	303	167	
	Spolu	1 490	1 023	
2019	OIPK	157	137	67,2
	OIBB	14	10	
	OIOH	378	218	
	OIOO	154	130	
	OIPaK	516	362	
	OIOV	328	183	
	Spolu	1 547	1 040	
2020	OIPK	213	121	55,0
	OIBB	20	13	
	OIOH	441	174	
	OIOO	167	134	
	OIPaK	567	393	
	OIOV	394	155	
	Spolu	1 802	990	

*pokles v podiele prešetrovaných podnetov v roku 2020 je spôsobený pandémiou COVID-19

Graf č. 8 Prehľad doručených a prešetrovaných podnetov podľa odborných zložiek



Výsledky týkajúce sa individuálnej výkonnosti a kompetentnosti

f. Ukazovatele týkajúce sa individuálnej výkonnosti.

Kompetentnosti a zručnosti zamestnancov sú na základe požiadaviek SIŽP určené už vo vyhlásení výberových konaní, v ktorých sa potom overujú. Po prijatí úspešného uchádzača sú definované v opise daného štátnozamestnaneckého miesta a pracovných činností, pričom sú podľa potreby prehodnocované a menené. Priami nadriadení vedúci zamestnanci v rámci každoročného služobného hodnotenia posudzujú aj schopnosti a kompetencie štátneho zamestnanca, najmä organizovať a plánovať, riešiť problémy, iniciatívu a angažovanosť, prístup k vzdelávaniu, sociálne a komunikačné zručnosti, tímovú spoluprácu a schopnosť pracovať pod tlakom (D3.6). U vedúcich zamestnancov sú hodnotené aj manažérske kompetentnosti.

Tabuľka č. 22 Výsledky služobných hodnotení zamestnancov

Rok	Vynikajúce	Veľmi dobré	Štandardné	Uspokojivé	Neuspokojivé
2018	39	111	39	4	0
2019	86	83	24	2	0
2020	89	83	21	1	0

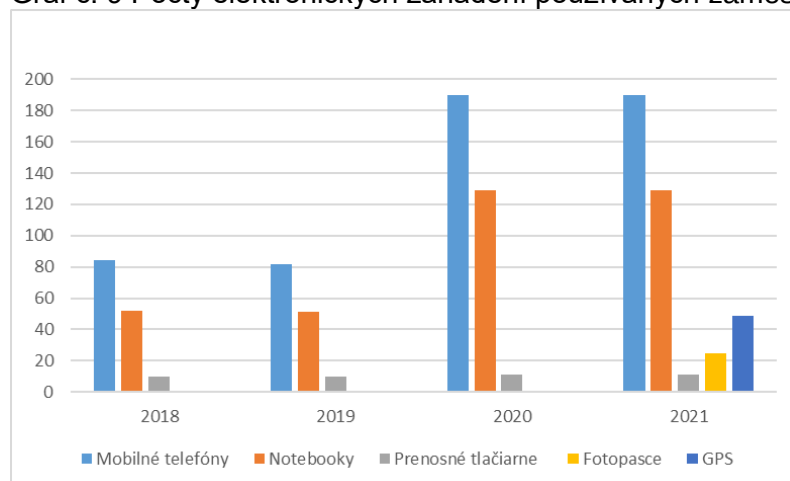
g. Ukazovatele týkajúce sa používania digitálnych informačných a komunikačných nástrojov.

V roku 2020 organizácia zaobstarala pre všetkých inšpektorov služobné mobilné telefóny a pre vedúcich odborov a ich zástupcov aj služobné notebooky v celkovej hodnote 111 000 EUR. Zároveň bola vylepšená funkcia serverov v hodnote 28 000 EUR. Aktuálny počet elektronických zariadení v príslušnom roku je uvedený v tabuľke nižšie. Notebooky a prenosné tlačiarne sú využívané inšpektormi OIOO pri vykonávaní kontrol na čerpacích staniciach a pri odbere regulovaných výrobkov. V mesiaci august 2021 boli do všetkých SMV nainštalované GPS zariadenia v počte 49 kusov. Od decembra roka 2020 je vo vlastníctve SIŽP 25 fotopascí.

Tabuľka č. 23 Počty technických zariadení používaných zamestnancami (v ks)

Rok	Zariadenie				
	Mobilné telefóny	Notebooky	Prenosné tlačiarne	Fotopasce	GPS v SMV
2018	84	52	10	0	0
2019	82	51	10	0	0
2020	190	129	11	0	0
2021	190	129	11	25	49

Graf č. 9 Počty elektronických zariadení používaných zamestnancami



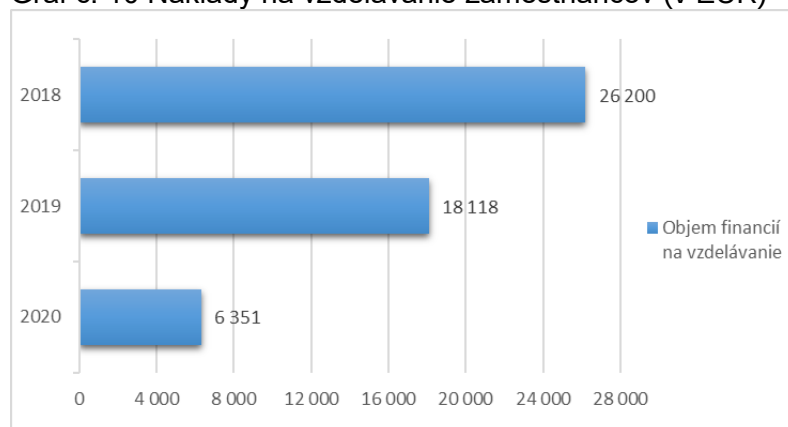
h. Ukazovatele týkajúce sa rozvoja zručností a vzdelávania zamestnancov.

Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných zložiek pravidelne vypracúvajú a predkladajú OÚ do 31. januára príslušného roka individuálny plán kompetenčného vzdelávania pre každého podriadeného zamestnanca. Druhy kompetenčného vzdelávania sú zamerané na odbornosť, vzdelávanie zamerané na osobný rozvoj, vzdelávanie v oblasti informačných technológií, jazykové zručnosti, prípadne na iné oblasti po odsúhlasení vedením SIŽP (vodcami).

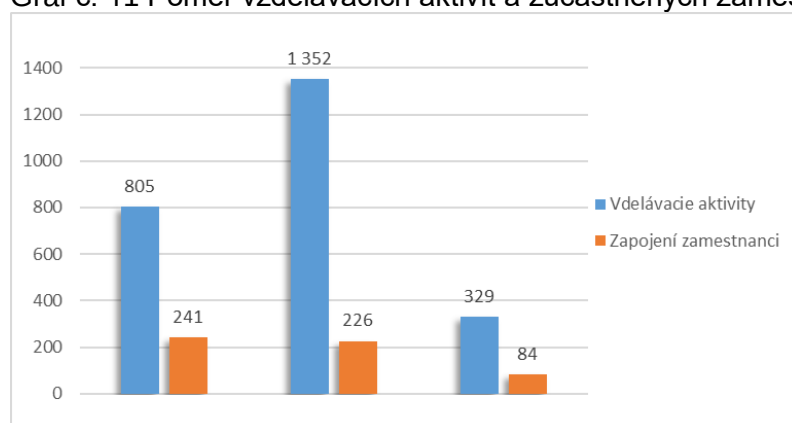
Tabuľka č. 24 Náklady organizácie vynaložené na vzdelávanie zamestnancov (v EUR)

Rok	Náklady celkom	Podiel z celkového rozpočtu	Počet vzdelávacích aktivít	Počet zapojených zamestnancov
2018	26 200	0,41%	805	241
2019	18 118	0,26%	1 352	226
2020	6 351	0,08%	329	84

Graf č. 10 Náklady na vzdelávanie zamestnancov (v EUR)



Graf č. 11 Pomer vzdelávacích aktivít a zúčastnených zamestnancov v sledovanom období



i. Frekvencia odmeňovania jednotlivcov a tímov.

Odmeňovanie zamestnancov SIŽP vychádza z princípu transparentnosti a rovnakosti, ktorý je ustanovený Zákonom č. 55/2017 Z. z., kde sú určené aj platové triedy pre jednotlivé funkcie. Vedúcim zamestnancom je vyplácaný príplatok za riadenie. Na návrh priameho nadriadeného vedúceho môže byť zamestnancomi za kvalitné plnenie služobných úloh alebo na základe výsledku služobného hodnotenia a za splnenia ďalších podmienok uvedených v zákone priznaný aj osobný príplatok. Z dôvodov uvedených v Zákone č. 55/2017 Z. z. poskytuje SIŽP na písomne odôvodnený návrh vedúceho zamestnanca zamestnancom odmenu.

Tabuľka č. 25 Priemerná mzda inšpektorov na jednotlivých pracoviskách (v EUR)

Pracovisko	2019	2020	1. polrok 2021
IŽP BA	1 189	1 315	1 330
SP NR	1 093	1 215	1 247
IŽP BB	1 203	1 328	1 331
IŽP ZA	1 257	1 357	1 387
IŽP KE	1 176	1 289	1 301

*údaje za rok 2018 nie sú k dispozícii z dôvodu zmeny IS

Nárast funkčných platov zamestnancov v rokoch 2019 a 2020 bol na základe rozpočtového opatrenia MŽP SR, ktoré bolo nariadené MF SR z dôvodu valorizácie platov o 10 % na rok 2019 a 10% na rok 2020.

Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti

Silné stránky:

- Zvyšujúce sa povedomie verejnosti o činnosti SIŽP (vďaka úsiliu o zviditeľňovanie v médiách).
- Rozsah informovania verejnosti, pracoviská prístupné pre verejnosť – podateľňa, e-mailová komunikácia, telefonický kontakt, web stránka, výročné správy a vyhodnotenie činnosti jednotlivých zložiek SIŽP.
- Rozsah a transparentnosť informácií poskytovaných organizáciám, s ktorými SIŽP spolupracuje (informovanie o výsledkoch šetrenia, poskytnutie dokumentov a pod.), ústretovosť pri poskytovaní súčinnosti.
- Pozitívne trendy výsledkov v oblasti propagácie činnosti úradu.
- Rozsah aktivít zamestnancov environmentálneho charakteru nad rámec pracovných povinností.
- Preukázanie rovnocenného prístupu ku všetkým skupinám zamestnancov, partnerov a občanom.
- Nárast podielu zeleného obstarávania svedčí o naplňovaní aj tejto časti poslania SIŽP.

Oblasti na zlepšovanie:

- Zvyšovať účasť zamestnancov na projektoch podporujúcich kvalitu života občanov (darcovstvo krvi, dobrovoľnícke, verejnoprospešné aktivity a pod.).
- Získavať prostriedky na činnosť týkajúcu sa spoločenskej zodpovednosti z mimorozpočtových zdrojov (projekty).
- Využiť pozitívny ohlas filantropickej aktivity (pomoc sociálne slabším a znevýhodneným skupinám občanov) medzi zamestnancami.
- Zamerať sa na zlepšovanie podpory využívania bicyklov, kolobežiek na cestu do práce (zabezpečenie stojanov na bicykle na všetkých pracoviskách).
- Zabezpečiť vyššiu úsporu energií (zateplenie, výmena osvetlenia a pod.), využiť vypracovanú dokumentáciu určenú pre projekt zameraný na zníženie energetickej náročnosti budov, v ktorých SIŽP sídli.
- Podporiť aktivity SIŽP na sociálnych sieťach.
- Zabezpečiť zlepšenie rozpoznávania a zviditeľňovania práce inšpektorov v teréne (označenie oblečenia inšpektorov logom inštitúcie).
- Nastaviť jednotný systém evidencie a nakladania s použitými tonerovými kazetami pre všetky pracoviská, zabezpečenie ich zhodnotenia.
- Zvážiť zavedenie systému evidencie aktivít zamestnancov realizovaných nad rámec ich pracovných povinností.
- Zabezpečiť naplnenie všetkých požiadaviek pre plnohodnotnú realizáciu a udržateľnosť Protikorupčného programu.
- Zvážiť zavedenie systému evidencie výstupov pre médiá.

Dôkazy:

- 8.1.** D8.1, D8.2, D8.3, D1.2, D1.14, D1.16,
8.2. D8.5, D4.21, D8.6, D8.7, D8.8, D1.8, D8.9, D8.10, D8.11.

Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

8.1. Meranie vnímania

a. Vplyv organizácie na kvalitu života občanov/zákazníkov nad rámec poslania organizácie.

Na lokálnej úrovni bola miestnymi médiami (denník Košický Korzár) pozitívne vnímaná účasť IŽP Košice na celodennej dobrovoľníckej aktivite „Za čistejšie Košice“, ktorá sa konala 12. apríla 2019 a ktorú spoluorganizovala Mestská časť Košice (D8.1). Počas tejto akcie zamestnanci pomohli v meste vyzbierať 24 ton odpadu. Medzi zamestnancami SIŽP sú pravidelní, ale aj príležitostní darcovia krvi. Zamestnanci SIŽP boli vedením povzbudzovaní na podporu kapacít pri plošnom testovaní, pričom viacerí zamestnanci sa osobne zapojili. Celkový počet zapojených zamestnancov sa nezisťoval.

b. Reputácia organizácie ako prispievateľa miestnej/globálnej spoločnosti.

V roku 2018 minister ŽP László Sólymos pri príležitosti Svetového dňa životného prostredia odovzdal 41 ocenení za činnosť v oblasti životného prostredia, a to osobnostiam a kolektívom, ktoré sa mimoriadne pričínili o ochranu prírody a starostlivosť o životné prostredie. Medzi ocenenými v kategórii jednotlivci boli 2 inšpektorky SIŽP (D8.2). Cenu ministra životného prostredia udeľuje envirorezort ako nefinančné čestné ocenenie za mimoriadne výsledky alebo dlhoročný prínos v starostlivosti o životné prostredie a rozvoji environmentalistiky už od roku 1999. Pri príležitosti Svetového dňa životného prostredia minister životného prostredia SR Ján Budaj ocenil ľudí, ktorí sa svojou prácou za rok 2020 významnou mierou zaslúžili o zlepšenie nášho životného prostredia v rôznych odvetviach, či už išlo o ochranu prírody a krajiny, vôd, ovzdušia, alebo sa zasadili o zlepšenie legislatívy, týkajúcej sa ochrany životného prostredia. Cenu ministra životného prostredia v kategórii jednotlivci získali 2 inšpektorky SIŽP (D8.3).

c. Vplyv organizácie na ekonomický rozvoj.

Suma uložených právoplatných pokút zo strany SIŽP je jedným zo zdrojov príjmov Environmentálneho fondu, ktorý je primárne zriadený za účelom uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie a tvorbu životného prostredia na princípoch trvalo udržateľného rozvoja. Hlavným poslaním fondu je poskytovanie finančných prostriedkov žiadateľom vo forme dotácií alebo úverov na podporu projektov v rámci činností zameraných na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni.

Tieto finančné prostriedky sú poskytované okrem hlavného účelu, ktorým je ochrana životného prostredia a odstraňovanie environmentálnych škôd, napríklad aj na:

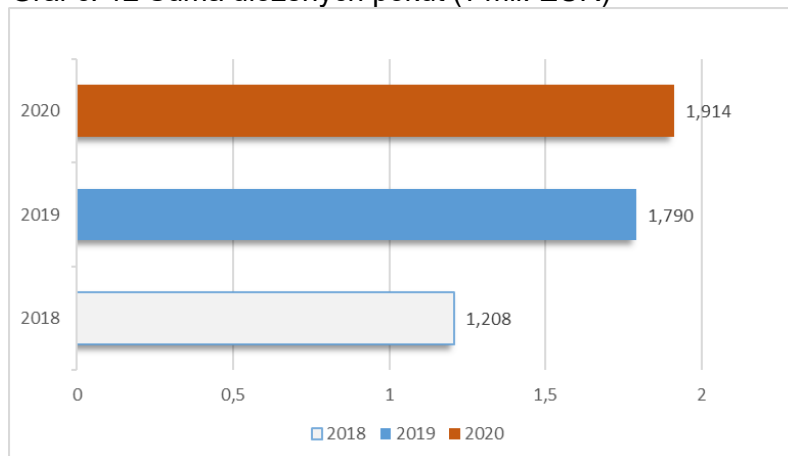
- podporu prieskumu, výskumu a vývoja zameraného na zisťovanie a zlepšenie stavu životného prostredia,
- podporu environmentálnej výchovy, vzdelávania a propagácie,
- financovanie výskumu a vývoja v oblasti energetickej účinnosti, čistých technológií a vývoja nízko uhlíkových technológií vrátane druhotných energetických zdrojov,
- podporu investícií do nízkouhlíkových technológií,
- zvyšovanie energetickej účinnosti existujúcich budov vrátane zateplovania,
- podporu prechodu k formám dopravy s nízkymi emisiami a prechodu z individuálnej dopravy k verejnej doprave.

Tabuľka č. 26 Prehľad výšky príspevkov do Environmentálneho fondu

	2018	2019	2020
Suma uložených pokút v miliónoch EUR	1, 208	1,790	1,914

Výška uložených pokút v roku 2019 predstavuje 48 %-ný nárast oproti roku 2018 (nárast vo výške 581 762,78 EUR). V roku 2020 aj napriek pandemickej situácii, počas ktorej bola kontrolná činnosť SIŽP obmedzená, suma uložených pokút oproti roku 2019 takisto vzrástla, a to o 7%. Uvedené svedčí, okrem iného, aj o svedomitej práci inšpektorov SIŽP.

Graf č. 12 Suma uložených pokút (v mil. EUR)



d. Vplyv organizácie na environmentálnu udržateľnosť vrátane zmeny klímy.

Okrem výsledkov pri zabezpečovaní environmentálnej udržateľnosti externého prostredia, SIŽP sleduje aj vlastnú činnosť v tejto oblasti. SIŽP za sledované obdobie (ani v predchádzajúcom období svojej existencie) nespôsobila žiadnu environmentálnu škodu.

V rámci verejného obstarávania SIŽP v prípadoch, kedy je to možné, realizuje zelené verejné obstarávanie, t.j. uprednostňuje ponuky zamerané na zodpovednosť voči životnému prostrediu. Prehľad objemu a percentuálny nárast podielu zeleného verejného obstarávania z celkového verejného obstarávania je uvedený v subkritériu 8.2 a. Na všetkých pracoviskách SIŽP sa vykonáva separovanie odpadu. Bližšie informácie sú uvedené rovnako v subkritériu 8.2 a.

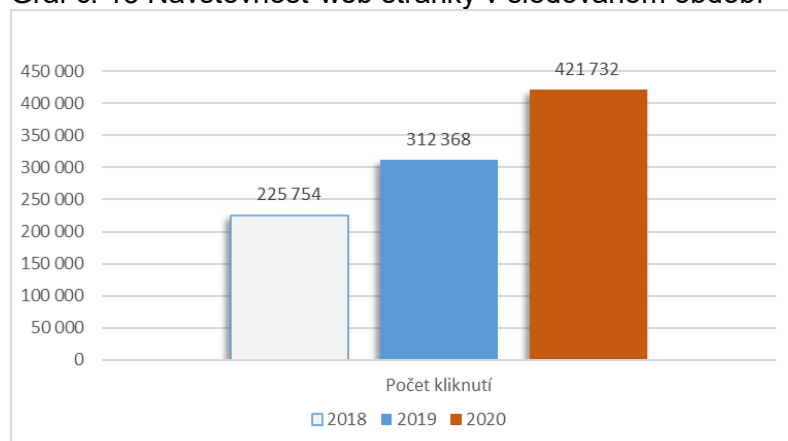
e. Vplyv organizácie na kvalitu demokracie, transparentnosť, etické správanie, právny štát, otvorenosť a integritu.

Okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnanci SIŽP sú viazaní aj dodržiavaním Etického kódexu SIŽP (D1.2.), ktorý ustanovuje zásady správania sa zamestnanca SIŽP. V súvislosti s prijatím Protikorupčného programu SIŽP (D1.14) vydala organizácia príslušnú smernicu (D1.16), ktorej účelom je zlepšiť protikorupčnú prevenciu, znižovať priestor pre korupciu a odstraňovať príčiny jej vzniku. Úlohy vyplývajúce z Protikorupčného programu SIŽP sa každoročne aktualizujú. V roku 2020 sa konalo online protikorupčné školenie všetkých organizačných zložiek SIŽP. SIŽP má zavedený systém nahlasovania korupčného správania v zmysle smernice vnútornom systéme preverovania oznámení súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti (D8.4). V sledovanom období nebola nahlásená žiadna korupčná činnosť. Transparentnosť SIŽP uplatňuje napr. pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z., pri zverejňovaní oznámení o vybavení petícií na webovom sídle SIŽP, pri sprístupňovaní a zverejňovaní správ z environmentálnych kontrol na stránke www.enviroportal.sk, ako aj pri obsadzovaní voľných pracovných miest prostredníctvom výberových konaní, ktoré sú zverejňované na webovom sídle SIŽP, na portáli slovensko.sk a aj na internetových pracovných portáloch (Profesia.sk a i.). V oblasti finančnej transparentnosti SIŽP postupuje v zmysle opisu uvedenom v subkritériu 4.3. Otvorenosť organizácie je možné demonštrovať aj návštevnosťou internetovej stránky SIŽP v jednotlivých sledovaných rokoch. Z prehľadu je zrejmý narastajúci záujem občanov o informácie z webového sídla SIŽP.

Tabuľka č. 27 Návštevnosť web stránky SIŽP

	2018	2019	2020
Počet kliknutí	225 754	312 368	421 732

Graf č. 13 Návštevnosť web stránky v sledovanom období



8.2. Meranie výkonnosti

a. Aktivity organizácie zamerané na ochranu a udržateľnosť zdrojov.

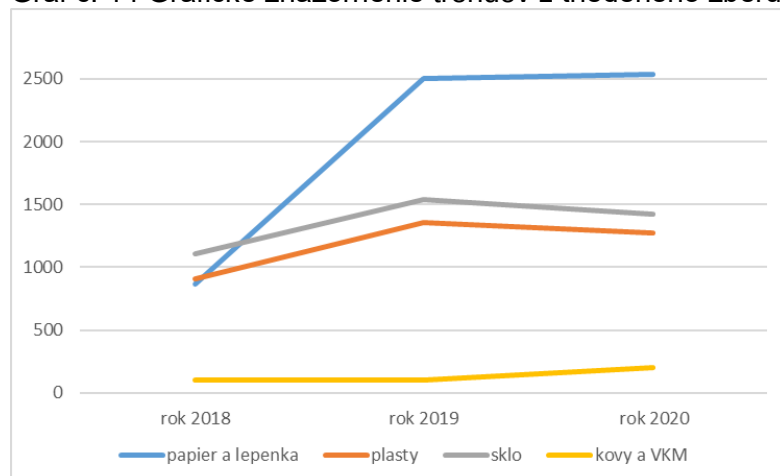
SIŽP sa v zmysle svojho poslania osobitne zameriava na triedený zber odpadu na svojich pracoviskách - papier, plasty, sklo, kov, tonery.

V rámci projektu MŽP SR „Zavedenie triedeného zberu komunálnych odpadov na úrovni subjektov MŽP SR“ bol do budov v ich vlastníctve (IŽP ZA, IŽP BB, IŽP KE a SP NR) zabezpečený vyžiadaný počet zberných nádob na triedený zber papiera, plastov, skla a kovov. Zberné nádoby sú rôznych veľkostí - pre kancelárie, chodby a exteriérové kontajnery. Cieľom projektu bolo vytvorenie podmienok pre triedený zber komunálnych odpadov na úrovni subjektov štátnej správy a tým zvýšenie množstva vytriedených odpadov. Za účelom dokladovania udržateľnosti projektu SIŽP zasiela MŽP SR „Následnú monitorovaciu správu“ (D8.5) obsahujúcu informáciu o množstve vyseparovaného komunálneho odpadu spolu s príslušnou fotodokumentáciou niektorých zberných nádob.

Tabuľka č. 28 Prehľad triedeného zberu odpadov na SIŽP (v kg)

Názov odpadu	2018	2019	2020
papier a lepenka	870	2 502	2 532
plasty	910	1 360	1 270
sklo	1 110	1 540	1 425
kovy a kompozitné obaly	101	103	205
Spolu:	2 991	5 451	5 432

Graf č. 14 Grafické znázornenie trendov z triedeného zberu odpadov



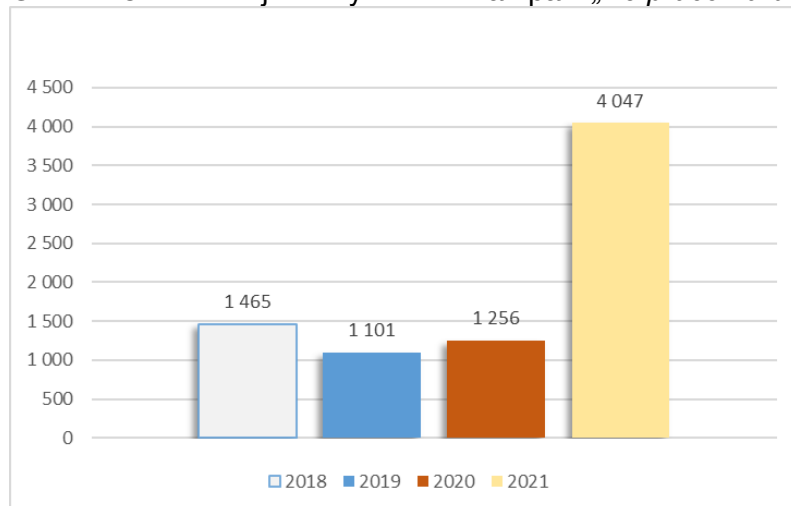
Na SIŽP prebieha separovanie tonerov do tlačiarň. Súčasťou objednávok so súkromnými spoločnosťami dodávajúcimi tonery do tlačiarň na jednotlivé IŽP je zabezpečenie odberu prázdnych obalov a nádob zo spotrebovaných tonerov (D4.21). V niektorých prípadoch sú prázdne nádoby z tonerov likvidované ako elektroodpad prostredníctvom spoločností na to oprávnených. Týmto spôsobmi je likvidovaných 100% tohto druhu odpadu. Nakoľko neexistuje jednotný systém evidencie a nakladania s prázdnyimi tonermi na všetkých organizačných zložkách, nie sú k dispozícii relevantné údaje o množstvách odovzdaných tonerov. Z uvedeného dôvodu vzniká potreba zavedenia jednotných postupov na všetkých pracoviskách organizácie. V súvislosti so spotrebou kancelárskeho papiera a tonerov do tlačiarň SIŽP apeluje na zamestnancov na rozvážne tlačenie len potrebných dokumentov a uprednostňovanie čiernej tlače pred farebnou.

V súvislosti s ochranou a udržateľnosťou zdrojov sa zamestnanci SIŽP pravidelne zúčastňujú národnej kampane „Do práce na bicykli“. Hlavným cieľom tejto kampane je podporiť rozvoj nemotorovej, predovšetkým cyklistickej dopravy v mestách (D8.6). Kampaň má zároveň motivovať zamestnávateľov, aby budovali vo svojich sídlach vhodné podmienky pre zamestnancov, ktorí dochádzajú do práce na bicykli a taktiež motivovať zamestnancov, aby viac používali túto formu alternatívnej dopravy pri každodennom cestovaní do práce. Z nižšie uvedeného prehľadu vyplýva, že v porovnaní s predchádzajúcimi rokmi (pozn. nižšiu účasť zamestnancov v roku 2020 ovplyvnila pandémia COVID-19) v roku 2021 celkovo odbicyklovalo 22 zúčastnených zamestnancov cestou do práce 4 046,94 km, čím ušetrili CO₂ v objeme 1011,76 kg. V rámci celej Slovenskej republiky sa SIŽP umiestnila na 73. mieste z celkového počtu 1 271 registrovaných zamestnávateľov. Priemerný počet najazdených km na zúčastneného zamestnanca SIŽP predstavuje 183,95 km. Oproti predchádzajúcim rokmi to predstavuje výrazný posun a je dôkazom zvyšujúceho sa záujmu zamestnancov využívať cyklodopravu ako alternatívu automobilovej resp. inej dopravy na cestu do práce.

Tabuľka č. 29 Výsledky účasti SIŽP v kampani „Do práce na bicykli“

	2018	2019	2020	2021
Počet zúčastnených zamestnancov	12	19	8	22
Najazdené kilometre	1 465	1 101	1 256	4 047
Priemerný počet km na zamestnanca	122	58	157	184
Ušetrené CO ₂ (kg)	422	275	314	1 012
Umiestnenie SIŽP v rámci registrovaných zamestnávateľov	nedostupný údaj	nedostupný údaj	163.	73.

Graf č. 15 Počet najazdených km v kampani „Do práce na bicykli“



Z dôvodu veľkého záujmu zamestnancov SIŽP využívať bicykle a kolobežky na cestu do práce, a to aj mimo mesiaca, počas ktorého prebieha kampaň „Do práce na bicykli“, organizácia zabezpečila zamestnancom vyšší počet stojanov na odstavenie bicyklov na ústredí SIŽP aj na IŽP Žilina.

Tabuľka č. 30 Počet stojanov na bicykle

Pracovisko	2018	2019	2020	1. polrok 2021
SIŽP-ústredie*	0	12	8	4 + 8
IŽP BA*	0	0	0	0
SP NR*	0	0	0	0
IŽP ZA*	0	0	0	4
IŽP BB	3	3	3	3
IŽP KE	4	4	4	4

*v prípade absencie stojanov zamestnanci využívajú možnosť odstavenia bicyklov na dvore alebo na chodbách príslušných pracovísk.

Kolísanie počtu stojanov na SIŽP-ústredie v jednotlivých rokoch je spôsobený tým, že prenajímateľ od roku 2020 znížil počet vyhradených stojanov pre SIŽP (pôvodne 12 ks). Na uvedenú skutočnosť SIŽP reagovala tak, že od roku 2021 disponuje aj vlastnými stojanmi v počte 8 ks. Zamestnanci zúčastňujúci sa aktivity „Do práce na bicykli“ majú možnosť využiť sprchu na piatich pracoviskách zo šiestich.

SIŽP v rámci VO uprednostňuje ponuky zamerané na zodpovednosť voči životnému prostrediu, t.j. realizuje zelené VO. Zelené VO predstavuje postup, pri ktorom sa zohľadňuje environmentálny dopad obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác prostredníctvom uplatňovania tzv. environmentálnych charakteristík. Zelené VO je jeden z dobrovoľných politických nástrojov v oblasti životného prostredia, to znamená, že nie je vynútené zákonom, ani motivované žiadnou formou stimulácie a jeho neuplatňovanie nie je postihnutelné. Ide o nástroj preventívnej stratégie realizovaný vo forme opatrení zameraných na znižovanie znečisťovania životného prostredia (D8.7 a D8.8).

Výhody zeleného verejného obstarávania možno vidieť predovšetkým v:

- plnení osobitných cieľov a úloh v oblasti životného prostredia (napr. energetická účinnosť, zachovanie prírodných zdrojov, znižovanie emisií CO₂),
- zlepšovania sociálnych a zdravotných podmienok života (napr. zvyšovanie kvality života, ochrana zdravia),
- úspore nákladov,
- posilnení dôvery občanov, podnikov a spoločnosti smerom k verejnej správe,

- presadzovanie inovácie,
- podpore vývoja konkurencieschopných environmentálnych tovarov a služieb a v rozšírení trhu o takéto produkty.

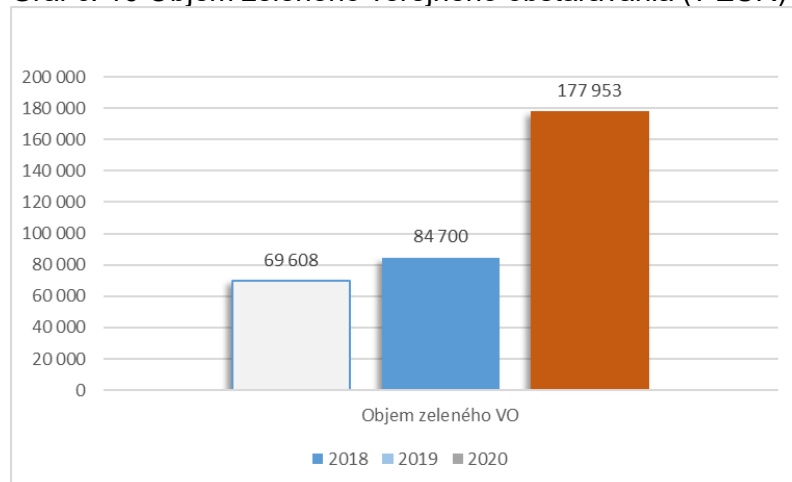
Pri zákazkách s uplatnením environmentálnych charakteristík (t. j. produkty označené environmentálnymi značkami, produkty iným spôsobom šetrné k životnému prostrediu ako napr. šetrenie energie, vody, nízky obsah nebezpečných látok, redukcia obalov, environmentálne nakladanie s odpadmi, recyklované materiály, recyklovateľné materiály, biopotraviny, obnoviteľné zdroje energie) išlo o zameranie na:

- nízke emisie CO₂
- emisie výfukových plynov podľa normy EURO 6 – služby autobusovej dopravy
- drevné vlákna z udržateľných lesov označenie FSC, PEFC)
- environmentálne označovanie
- environmentálny spôsob výroby papiera
- energetická účinnosť počítačov podľa Energy Star
- energetická účinnosť monitorov podľa Energy Star

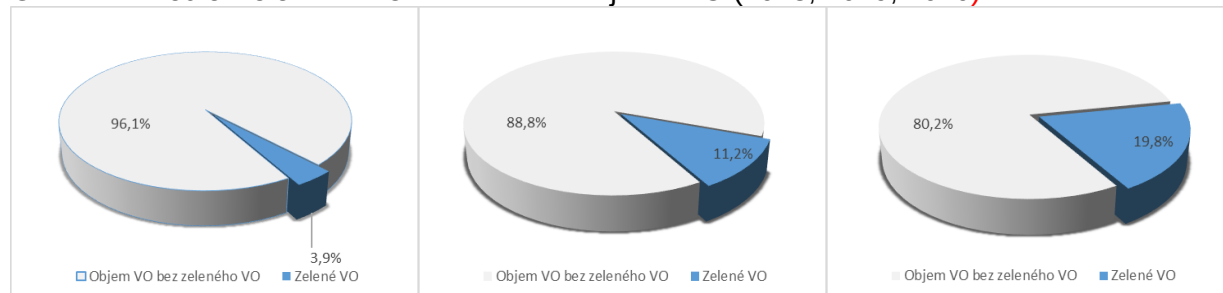
Tabuľka č. 31 Prehľad podielu zeleného VO z celkového objemu VO (v EUR)

	2018	2019	2020
Objem zákaziek VO	1 776 777	757 662	896 729
Z toho zelené VO	69 608	84 700	177 953
% z celkového objemu VO	3,9%	11,2%	19,8%

Graf č. 16 Objem zeleného verejného obstarávania (v EUR)



Graf č. 17 Podiel zeleného VO z celkového objemu VO (2018, 2019, 2020)



Z vyššie uvedených grafov je preukázateľné, že SIŽP zvyšuje objem zeleného VO v ostatných rokoch, čo je významná aktivita organizácie zameraná na ochranu a udržateľnosť zdrojov.

Ďalšou z aktivít SIŽP, ktorá prispieva k zvyšovaniu environmentálnej udržateľnosti zdrojov bol projekt *Operačný program „Kvalita životného prostredia“* zameraný na energetickú obnovu budov (D1.8). Za týmto účelom bola vypracovaná potrebná kompletná dokumentácia na 4 budovy vo vlastníctve MŽP, t.j. budovy v Žiline, Banskej Bystrici, Košiciach a Nitre, kde sídlia príslušné IŽP resp. stále pracovisko. Projekt sa nakoniec nerealizuje, nakoľko Slovenská inovačná a energetická agentúra, prostredníctvom ktorej sa podávala žiadosť o pridelenie nenávratného finančného príspevku, túto žiadosť zamietla. Vzhľadom na dobu platnosti dokumentácie, na vypracovanie ktorej sa vynaložili nemalé finančné prostriedky, je ešte možnosť využiť ju v rámci iného vhodného projektu.

SIŽP zároveň priebežne v závislosti od dostupných finančných zdrojov realizuje aktivity prispievajúce k znižovaniu energetickej náročnosti jej zverených budov. V rámci nich bola v minulosti napr. na IŽP BB zateplená budova, vymenené okná a v roku 2018 rekonštruovaná kotolňa spojená s výmenou kotla a reguláciou kúrenia a ohrevu TÚV. Pretrváva potreba výmena osvetlenia. Počas rekonštrukčných prác na SP NR v roku 2018 bolo o.i. pôvodné osvetlenie vymenené za úspornejšie LED osvetlenie. Taktiež na ústredí SIŽP prebieha postupné vymieňanie neónového osvetlenia v kanceláriách za LED osvetlenie.

b. Početnosť vzťahov s relevantnými autoritami, skupinami a zástupcami komunity/verejnosti.

Nakoľko SIŽP nevedie evidenciu subjektov, s ktorými realizuje spoluprácu, a vzhľadom na neustále sa meniaci počet subjektov, s ktorými SIŽP prichádza do kontaktu, nie je možné tento ukazovateľ presne vyčíslieť.

c. Množstvo a významnosť pozitívnej aj negatívnej pozornosti, ktorú venujú médiá organizácii.

Z dôvodu zvyšovania záujmu verejnosti o stav a kvalitu životného prostredia sa priamo úmerne zvyšuje aj záujem médií o činnosť, aktivity a výsledky činnosti SIŽP. Od roku 2018 kontakt s médiami bol zverený do kompetencie OK SIŽP, ktoré zabezpečovalo zodpovedanie mediálnych dotazov výlučne písomnou formou. Od 1.10.2020 bola obsadená funkcia hovorca SIŽP, do ktorého služobnej náplne patrí aj komunikácia s médiami.

V sledovanom období SIŽP poskytla médiám nižšie uvedený počet informácií písomnou formou alebo telefonicky. Poskytované informácie sa v prvom rade týkali činnosti SIŽP hlavne v oblasti štátneho dozoru. Veľká pozornosť bola zo strany médií venovaná napríklad MZV, výrubom drevín a skládkam odpadu. V sledovanom období SIŽP poskytla médiám nižšie uvedený počet informácií písomnou formou alebo telefonicky.

Tabuľka č. 32 Zodpovedané mediálne otázky e-mailom

	2018	2019	2020
Počet zodpovedaných otázok	200	186	166

*mierny pokles v roku 2020 je spôsobený pandémiou COVID-19

V druhej polovici roka 2020 nastalo zintenzívnenie kontaktu s médiami zo strany organizácie. Okrem činnosti hovorca SIŽP dochádza k častejšiemu priamemu kontaktu GR SIŽP s audiovizuálnymi aj printovými médiami. GR SIŽP poskytuje vyjadrenia k medializovaným kauzám, zúčastňuje sa tlačových konferencií (vrátane zvolaných MŽP SR) a poskytuje rozhovory a stanoviská viacerým televíziám, rádiám a tlači. Taktiež poskytuje vyjadrenia k aktuálnym témam prostredníctvom videonahrávok, ktoré uverejňujú alebo z nich čerpajú jednotlivé audiovizuálne a printové médiá. GR SIŽP sa osobne zúčastňuje mediálnych kampaní a vystupuje v edukačných videách týkajúcich sa napr. problematiky zabezpečenia kontajnerov pred prístupom medveďa hnedého.

Tabuľka č. 33 Príklady kontaktu predstaviteľov SIŽP s médiami od 2. polovice roka 2020

	Tlačové konferencie	Živé vstupy	Aktívne poskytnuté správy
Počet	15	4	14

*údaje sú orientačné

Vzhľadom na skutočnosť, že v poslednej dobe sa do popredia záujmu médií dostávajú najmä negatívne dopady ľudskej činnosti na životné prostredie, protiváhou by malo byť poskytovanie aj pozitívnych informácií ohľadom úspechov SIŽP pri riešení environmentálnych problémov. Na základe uvedenia si tejto potreby SIŽP zareagovala zmenou stratégie komunikácie, a to aj proaktívnym spôsobom, t.j. začala poskytovať informácie o úspechoch resp. pozitívnych výsledkoch organizácie tlačovým agentúram. Ďalšou komunikačnou aktivitou SIŽP je uverejňovanie pre verejnosť zaujímavých informácií o výsledkoch inšpekčnej činnosti na úvodnej stránke webu SIŽP v sekcii „Novinky“. Komunikačné oddelenie sa tiež v určitých prípadoch zúčastňuje kontrol v prevádzkach a následne priamo v teréne usporadúva tlačové brífingy pre novinárov. Výsledkom činnosti komunikačného oddelenia sú aj reportáže na aktuálne rezonujúce témy. SIŽP doposiaľ nie je aktívna na sociálnych sieťach. Informácie o činnosti SIŽP sa dostávajú verejnosti najmä prostredníctvom sociálnych sietí MŽP SR, ŠOP SR a Slovenského ochranárskeho snemu. V súčasnosti SIŽP pripravuje spustenie vlastnej stránky na Facebook-u, termín spustenia by mal byť v treťom štvrtroku 2021.

d. Podpora venovaná sociálne znevýhodneným občanom a občanom zo sociálne slabších pomerov.

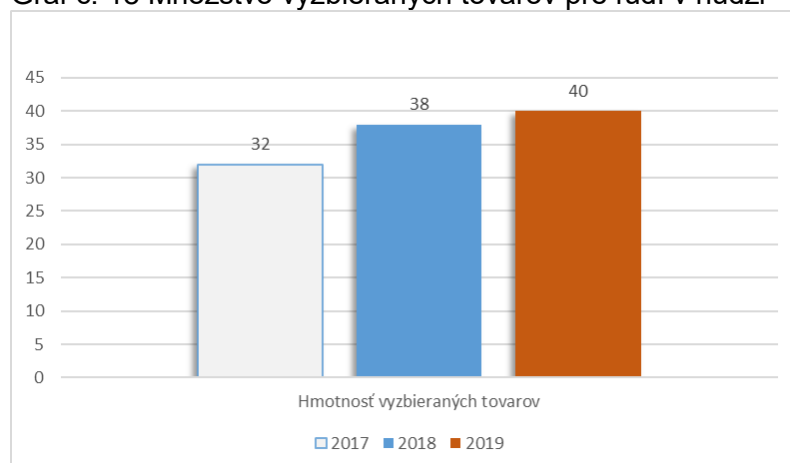
Na ústredí SIŽP sa od roku 2017 opakovane konala zbierka potravín a drogistického tovaru iniciovaná zamestnancom SIŽP pre stálu aktivitu „Stolček prestri sa“, ktorú organizuje Doma u kapucínov, n.o., Bratislava pre ľudí v ťažkej životnej situácii (D8.9). Vzhľadom na pandemickú situáciu v r. 2020 a s tým súvisiacim výkonom práce v rámci režimu home office sa v danom roku zbierka na pracovisku nekonala, avšak plánuje sa pokračovať v tejto aktivite aj v budúcnosti.

Tabuľka č. 34 Množstvo vyzbieraného tovaru pre účely „Stolček prestri sa“ (v kg)

	2017	2018	2019	2020
Hmotnosť	32	38	40	0

*zbierka sa nekonala z dôvodu pandémie COVID-19

Graf č. 18 Množstvo vyzbieraných tovarov pre ľudí v núdzi



e. Podpora organizácie ako zamestnávateľa venovaná politike rôznorodosti, integrácii a akceptácii etnických menšín a znevýhodnených občanov.

SIŽP uplatňuje rovnocenný prístup ku všetkým skupinám zamestnancov a občanov bez ohľadu na ich rasu, pôvod, národnosť, etnickú príslušnosť, vek, zdravotný stav, vierovyznanie a i., čo sa odráža napr. v prijímacom konaní, v odmeňovaní za vykonanú prácu, vo vzťahu k partnerom, kontrolovaným subjektom a podávateľom podnetov. SIŽP dodržiava legislatívu na ochranu ľudských práv a uplatňuje princíp rovnosti príležitostí. V žiadnej oblasti svojej pôsobnosti neuplatňuje diskriminačné praktiky.

Podporu SIŽP znevýhodneným občanom preukazuje nižšie uvedený prehľad zamestnancov patriacich do skupiny osôb s ťažkým zdravotným postihnutím. Ako zamestnávateľ pritom rešpektuje osobitné potreby takto znevýhodnených zamestnancov.

Tabuľka č. 35 Počet ZŤP zamestnancov sledovanom období

	2018	2019	2020
Počet ZŤP	7	6 – 7	4 – 6

V organizácii je výrazne posilnený princíp rodovej rovnosti medzi ženami a mužmi, najmä v oblasti zamestnanosti a pri rovnakom odmeňovaní za tú istú prácu tej istej hodnoty.

Tabuľka č. 36 Pomer žien a mužov v rámci celkového počtu zamestnancov

Rok	Počet zamestnancov		
	Ženy	Muži	Spolu
2018	153	86	239
2019	161	84	245
2020	152	104	256

Tabuľka č. 37 Pomer žien a mužov v rámci vedúcich zamestnancov

Rok	Počet zamestnancov		
	Ženy	Muži	Spolu
2018	25	17	42
2019	31	16	47
2020	31	14	45

Priemernú hrubú mzdu mužov a žien v kategórii inšpektor zobrazuje nasledovný prehľad, ktorý preukazuje, že v odmeňovaní žien a mužov sú len minimálne rozdiely. V tejto súvislosti je potrebné uviesť, že konkrétne rozdiely v plati jednotlivých zamestnancov sú ovplyvnené napríklad aj zohľadnením dĺžky služobnej praxe (príplatok za odpracované roky).

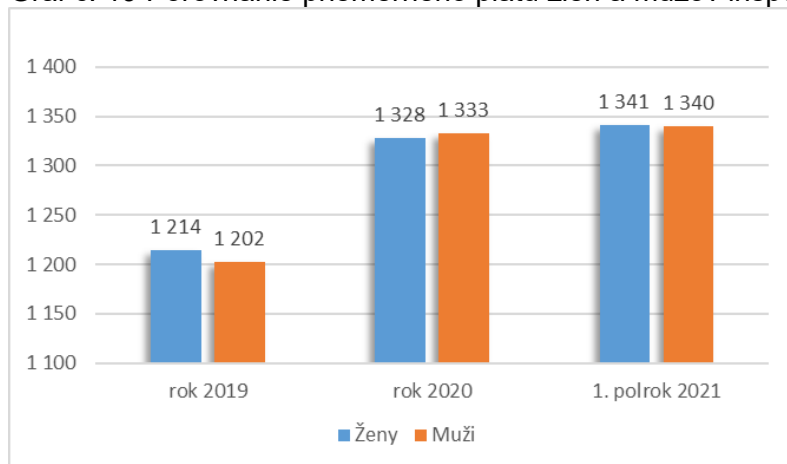
Tabuľka č. 36 Priemerný plat žien a mužov pri pracovnom zaradení "inšpektor" (v EUR)

	2019	2020	1. polrok 2021
Ženy	1 214	1 328	1 341
Muži	1 202	1 333	1 340

* Údaje za rok 2018 nie sú k dispozícii z dôvodu zmeny IS od 1.1.2019

Informácie o výške priemernej mzdy podľa jednotlivých IŽP uvádzame v subkritériu 7.2.c.

Graf č. 19 Porovnanie priemerného platu žien a mužov inšpektorov



Z vekového zloženia zamestnancov uvedeného v tabuľke nižšie vyplýva, že SIŽP v rámci personálnej politiky si je vedomá dôležitosti zabezpečiť kontinuitu odovzdávania skúseností medzi vekovými kategóriami zamestnancov, a tým zaistiť odovzdávanie skúseností, zručností a vedomostí skúsených zamestnancov novým mladším kolegom za účelom ich efektívneho zaradenia sa do pracovného procesu.

Tabuľka č. 38 Veková štruktúra zamestnancov (stav k 31.12.)

Vek	2018	2019	2020
25 – 35 rokov	55 (21,7%)	48 (18,83%)	54 (21,26%)
36 – 45 rokov	88 (34,8%)	94 (36,86%)	95 (37,40%)
46 – 55 rokov	49 (19,4%)	46 (18,04%)	45 (17,72%)
56 – 65 rokov	60 (23,7%)	66 (25,88%)	59 (23,23%)
nad 65 rokov	1 (0,4%)	1 (0,39%)	1 (0,39%)

Tabuľka č. 39 Priemerný vek zamestnancov SIŽP

	2018	2019	2020
Priemerný vek	41	42	44

Z vyššie uvedeného trendu zvyšovania priemerného veku zamestnancov SIŽP je zrejmé, že vzniká potreba sa týmto vývojom zaoberať a prijať opatrenia na zamedzenie jeho ďalšieho nárastu.

f. Podpora medzinárodných rozvojových projektov.

Zamestnanci SIŽP spolupracovali so SAŽP na projekte SlovakAid 2019 - SAMRS/2019/MD/ (Moldavsko) - Budovanie inštitucionálnych kapacít na posilnenie efektívneho fungovania manažmentu v odpadovom hospodárstve (D8.10). Projekt bol plánovaný na rok 2020 t. j. od 1.1.2020 do 31.12.2021, avšak kvôli pandémie COVID-19 pokračoval tento projekt aj v roku 2021 - druhá časť. Prvá časť projektu prebiehala v období od 1.1.2020 do 30. novembra 2020 a druhá časť od 1.1.2021 do 30. apríla 2021. Na projekte sa zúčastnili dvaja pracovníci SIŽP. Výstupom z projektu bolo vypracovanie piatich štúdií, ktoré boli na konci projektu zaslané moldavskej strane. Predmetom projektu bolo vypracovanie nasledujúcich publikácií:

1. Metodická a technická príručka ako pomôcka pre klasifikáciu a zaradovanie odpadu podľa katalógu odpadov vo vybraných typoch prevádzok z rôznych výrobných sektorov.
2. Spracovanie postupu pri vykonávaní kontrol na úseku odpadového hospodárstva v SR s odporúčaniami pre prácu Moldavskej inšpekcie s prípadovými štúdiami.
3. Metodický pokyn pre vykonanie kontroly – pôvodca odpadov.
4. Metodický pokyn pre vykonanie kontroly – RZV.
5. Metodický pokyn pre vykonanie kontroly – zariadenie na zhodnocovanie odpadov.

g. Zdieľanie vedomostí, informácií a údajov so všetkými zainteresovanými stranami.

SIŽP zdieľa vedomosti, informácie a údaje so zainteresovanými stranami najmä prostredníctvom svojej web stránky, pri poskytovaní súčinnosti, taktiež prostredníctvom komunikácie s občanmi/zákazníkmi, spolupráce s médiami, aktívnou účasťou svojich zamestnancov na tuzemských aj zahraničných seminároch a konferenciách prostredníctvom prezentovaných príspevkov a prezentácií. Niektorí pracovníci SIŽP sú členmi rôzne zameraných, nie len tuzemských ale aj zahraničných komisií, výborov a pracovných skupín. Iní sa venujú akademickej činnosti napr. prednášaním na stredných a vysokých školách, alebo sa aktívne zúčastňujú vzdelávacích aktivít cielene smerovaných na konkrétne komunity (napr. školenia prokurátorov, starostov obcí). V sledovanom období taktiež časť zamestnancov vydala rôzne knižné publikácie, prípadne autorsky prispievala článkami do odborných časopisov. Minimálne štyria zamestnanci organizácie sú dobrovoľníkmi členmi stráže prírody (D8.11).

Tabuľka č. 40 Žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona

	2018	2019	2020
Počet vybavených žiadostí	182	154	152

Tabuľka č. 41 Počet oznámení o vybavení petícií zverejnených na webovom sídle SIŽP

	2018	2019	2020
Počet oznámení o vybavení petícií	2	1	7

*počet je priamo úmerný množstvu doručených petícií

Tabuľka č. 42 Rozdelenie činností na zdieľanie vedomostí, informácií a údajov a ich početnosť

Druh aktivity	2018	2019	2020	1. polrok 2021
Akademická činnosť	2	5	0	2
Prednášky pre iné organizácie, samosprávy atď.	3	8	3	1
Publikačná činnosť – knihy	2	3	1	1
Publikačná činnosť – odborné časopisy	1	1	3	2
Hostovanie v reláciách (rozhlas)	0	1	0	1
Členstvo v komisiách/výboroch/prac. skupinách	10	11	9	13
Účasť na konferenciách, seminároch, fórach	18	19	6	4
Dobrovoľní členovia stráže prírody	3	3	4	4

*uvedené dáta sú minimálnymi počtami, nakoľko SIŽP nevedie zvlášť evidenciu takto zameraných aktivít zamestnancov (napr. absencia údajov pri bývalých zamestnancoch)

Tabuľka č. 43 Počet zamestnancov podieľajúcich sa na vyššie uvedených aktivitách

	2018	2019	2020	1. polrok 2021
Počet zamestnancov	24	23	16	11

*uvedené predstavuje minimálne počty, v skutočnosti môže ísť o vyšší počet takto aktívnych zamestnancov

h. Programy na prevenciu občanov/zákazníkov pred zdravotnými rizikami a úrazmi.

Prostredníctvom školení BOZP a CO určených pre zamestnancov SIŽP sa nepriamo zabezpečuje aj ochrana zdravia každého občana, ktorý sa nachádza v priestoroch pracovísk organizácie. Podmienky bezbariérového prístupu do priestorov SIŽP je opísaná v subkritériu 4.6.b. Na všetkých pracoviskách je zabezpečovaná zimná prípadne letná údržba zverených plôch, spočívajúca najmä v odpratávaní snehu a posype zasnežených resp. zľadovatených povrchov na prístupových komunikáciách, ako aj v kosení zelených plôch. Táto údržba je zabezpečovaná upratovacou službou prípadne správcou budovy. Pravidelne je vykonávaná deratizácia priestorov v budovách organizácie. Každý druhý rok sa v rámci všetkých pracovísk SIŽP koná kurz prvej pomoci pre maximálne 15 zamestnancov SIŽP. V sledovanom období sa uvedený kurz uskutočnil v roku 2018, pričom plánovaný kurz v roku 2020 sa z dôvodu pandemických opatrení realizoval až v roku 2021. Zrealizovaním každého nového kurzu sa zvyšuje počet zamestnancov SIŽP schopných prvú pomoc poskytnúť.

Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti

Silné stránky:

- Preukázateľný nárast efektívnosti práce SIŽP potvrdený zvládnutím rastúceho počtu výkonov s relatívne stabilnými zdrojmi (personálnymi, technickými a finančnými), a to pri zvyšovaní náročnosti kontrolnej a povoľovacej činnosti.
- Dosahovanie pozitívneho trendu hodnotenia výstupov a výsledkov vo vzťahu k cieľom SIŽP.
- Spolupráca s verejnosťou prostredníctvom zriadenej zelenej linky s pozitívnymi výsledkami.
- Rastúci počet podnetov, ktorý preukazuje nárast dôveryhodnosti SIŽP, odráža zvyšujúci sa záujem verejnosti o stav životného prostredia (podnety zasielajú aj mimovládne organizácie, ale aj iné združenia s právnou subjektivitou, ktorých predmet činností je ochrana prírody a životného prostredia).
- Efektívne plnenie kontrolnej činnosti s výsledným pozitívnym efektom.

Oblasti na zlepšovanie:

- Zaviesť evidenciu o opakovaných kontrolách a ich výsledkoch pre účely hodnotenia efektivity ukladaných opatrení, prípadne sankcií.
- Vytvoriť centrálnu elektronickú databázu podnetov a kontrol s možnosťou filtrovania všetkých premenných, čo by uľahčilo identifikáciu podaní, ktoré SIŽP nemá v kompetencii riešiť a ktoré môžu byť ešte pred prijatím usmernené na kompetentné úrady. Databáza by mala mať výhradný prístup pre osoby zodpovedné za vybavenie podnetov kvôli minimalizovaniu strát údajov.
- Zamerať pozornosť na stanovovanie cieľov pre kľúčové ukazovatele výkonnosti SIŽP a motivovať zamestnancov k ich dosahovaniu.
- Podporovať rovnomerné pracovné zaťaženie zamestnancov.

Dôkazy:

9.1. D2.2, D9.1, D9.2, D9.3, D9.4, D9.5, D9.6,

9.2. D8.2, D8.3

Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti

Hodnotenie: Zvážte výsledky, ktoré organizácia dosiahla vo vzťahu k:

9.1. Externé výsledky: výstupy a verejná hodnota

a. Výstupy – množstvo a kvalita poskytovaných služieb a produktov.

Za hlavný výstup činnosti SIŽP sa považujú vykonané kontroly a následné prijatie opatrení, či už uložením nápravných opatrení alebo sankcie. Náplňou niektorých odborov (OIOV, OIPK) je schvaľovacia/povoľovacia činnosť, ktorej množstvo SIŽP neovplyvňuje, keďže na rozdiel od kontrol, sú pri schvaľovaní iniciátorom subjekty, ktoré žiadajú o schválenie svojich aktivít. Tieto výstupy teda nie je možné kapacitne naplánovať, len odhadnúť. Kvalita služieb SIŽP v tejto oblasti je rovnako ako pri kontrolách meraná úspešnosťou odvolaní, ktoré sú vyhodnocované spoločne s odvolaniami voči sankciám v tabuľke nižšie. V sledovanom období SIŽP vykonala 8 388 kontrol a vydala 4 661 rozhodnutí (D2.2).

Tabuľka č. 44 Vydané integrované povolenia a ich zmeny

	2018	2019	2020
Počet vydaných povolení/zmien	397	406	415

Tabuľka č. 45 Plánované a vykonané kontroly podľa odborných zložiek

Počet kontrol	2018		2019		2020	
	Plán	Vykonané	Plán	Vykonané	Plán	Vykonané
OIOV	0	591	87	626	97	483
OIOO	400	648	441	716	345	522
OIOH	200	539	325	703	290	410
OIOPaK	211	568	300	721	300	654
OIBB	0	156	0	155	0	77
OIPK	325	304	242*	333	226	182
Spolu	925	2 806	1 153	3 254	1 258	2 328

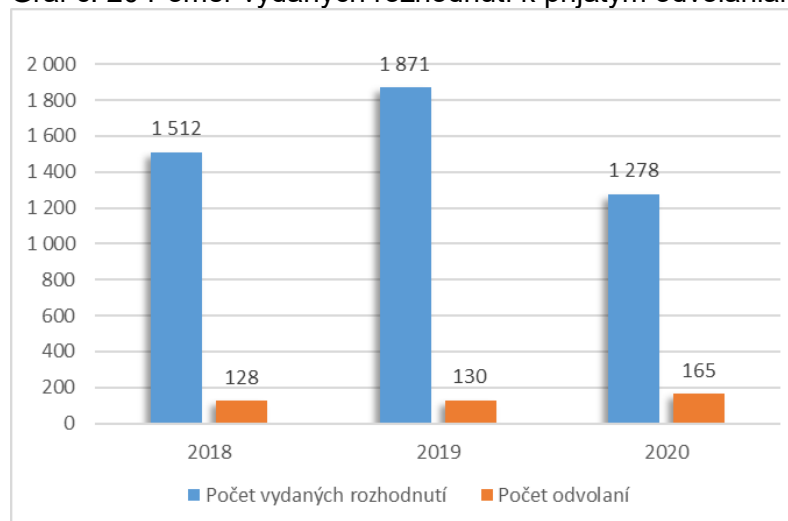
*- neúplný údaj – bez jedného IŽP
0 – plán nebol k dispozícii

V sledovanom období, t.j. 2018 – 2020 rozhodol druhostupňový orgán o 350 odvolaniach, 46 odvolaní doručených v roku 2020 bolo presunutých na rozhodnutie do roku 2021. Nesprávny postup prvostupňového orgánu voči účastníkovi konania je reprezentovaný zmenou, zrušením a vrátením na nové konanie alebo zrušením rozhodnutia. Na základe 350 odvolaní došlo počas troch rokov k zrušeniu len 2 rozhodnutí (viď. tabuľka nižšie).

Tabuľka č. 46 Úspešnosť odvolaní voči rozhodnutiam SIŽP

Rok	Vybavené odvolania	Zmenené	Zrušené a vrátené na nové konanie	Zrušené
2018	120	6	25	0
2019	106	5	18	0
2020	124	21	17	2

Graf č. 20 Pomer vydaných rozhodnutí k prijatým odvolaniam



Postup zamestnancov SIŽP na základe podnetov od sťažovateľov podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov preverovalo OK v hodnotenom období celkovo 16-krát. Bližšie informácie sú uvedené v subkritériu 7.2.c.

b. Dôsledky – vplyv/účinnosť poskytovaných služieb a produktov na cieľovú skupinu.

SIŽP pri svojej činnosti buď rozhoduje o ukladaní sankcií a/alebo nápravných opatrení, alebo vydáva rozhodnutia a stanoviská, ktorými ovplyvňuje danú činnosť tak, aby nedošlo k poškodeniu životného prostredia, ktorého ochrana je vo verejnom záujme. Evidenciu o tom, či mali uložené sankcie odradzujúci účinok od opakovania protiprávneho konania a či boli uložené nápravné opatrenia efektívne, SIŽP centrálné nevedie a nevyhodnocuje tak efektívnosť svojej činnosti.

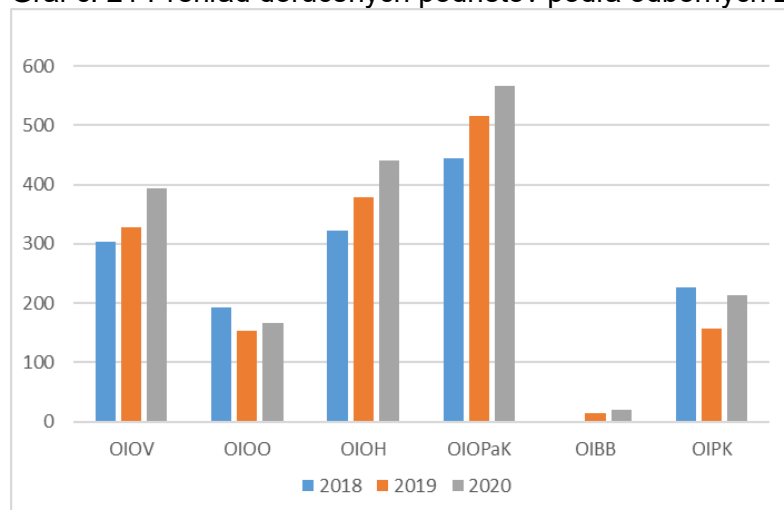
Pri ukladaní sankcií je organizácia povinná prihliadať aj na opakované porušenia predpisov, pričom pri ukladaní sankcií fyzickým osobám slúži na preverenie toho, či sa daná osoba dopustila priestupku opakovane, register priestupkov, ktorý vedie MŽP SR. Register iných správnych deliktov nie je centrálny vedený a SIŽP môže vychádzať len z vlastných zistení.

SIŽP prijíma a vybavuje každý jeden doručený podnet a zabezpečuje zaslanie odpovede o prešetrení/informácie o odstúpení podávateľovi podnetu, okrem anonymných podaní. Pisateľ takýmto spôsobom dostáva od organizácie spätnú väzbu o spôsobe vybavenia jeho podnetu. Uvedené zvyšuje dôveru verejnosti v SIŽP, čoho dôsledkom môže byť aj každoročne sa zvyšujúci počet podnetov. Svedčia o tom podnety podávané rovnakými oznamovateľmi na rôzne činnosti/znečistenia životného prostredia. SIŽP ako nestranná inštitúcia neskúma dôvody podaní.

Tabuľka č. 47 Počet doručených podnetov v sledovanom období

Rok	2018	2019	2020
OIOV	303	328	394
OIOO	192	154	167
OIOH	323	378	441
OIOPaK	445	516	567
OIBB	1	14	20
OIPK	226	157	213
Spolu	1 490	1 547	1 802

Graf č. 21 Prehľad doručených podnetov podľa odborných zložiek



Vyššie uvedené údaje poskytujú dôkaz, že SIŽP sa darí motivovať verejnosť a začína sama „strážiť“ životné prostredie. Prostredníctvom podaní upozorňuje na potenciálne poškodenia a poškodzovateľov životného prostredia.

c. Miera/úroveň naplnenia zmluvných vzťahov a dohôd medzi úradmi a organizáciou.

Zmluvné vzťahy SIŽP sú opísané v subkritériu 4.1. SIŽP nevedie evidenciu o miere naplnenia zmluvných vzťahov.

d. Výsledky externých inšpekcií/kontrol a auditov.

SIŽP bola podrobená v roku 2018 systémovému auditu a auditu zhody za obdobie od 01.01.2016 do 31.03.2018., ktorý vykonalo MŽP SR a o ktorom bola vyhotovená Správa z vnútorného auditu (D9.1). Auditom bolo zistených 45 nedostatkov. SIŽP na základe odporúčaní uvedených v správe pristúpila k prijatiu nápravných opatrení (D9.2).

V roku 2019 vykonal Najvyšší kontrolný úrad SR (NKÚ) kontrolu Cezhraničného pohybu odpadov v zmysle ustanovení Bazilejského dohovoru, z ktorej bol vyhotovený protokol (D9.3). SIŽP na základe kontroly prijala opatrenia (D9.4).

V roku 2020 vykonal NKÚ kontrolu Efektívnosti a účinnosti procesov v organizáciách riadenia a kontroly skládok a skládkovania odpadov, z ktorej bol vyhotovený protokol (D9.5). SIŽP bola vytknutá absencia strategických dokumentov a metodík, nedostatočné a oneskorené vykonávanie kontrol, nedostatky vo zverejňovaní informácií o znečisťovateľoch. SIŽP na základe výsledkov kontroly prijala opatrenia k všetkým vytknutým bodom, ktorých plnenie bolo stanovené na rôzne termíny v priebehu roka 2021, najneskôr 31. 12. 2021.

V roku 2019 sa na pôde SIŽP uskutočnilo dobrovoľné medzinárodné hodnotenie organizované sieťou európskych inšpekcií IMPEL zamerané na plnenie cieľov smernice o priemyselných emisiách č. 75/2010. Hodnotiteľmi boli inšpektori/pisatelia povolení zo 7 európskych inšpekcií/organizácií, ktorí vykonávajú takéto hodnotenia aj v iných európskych inšpekciách a povoľovacích orgánoch. Záverom hodnotenia bola správa, v ktorej bolo odporúčaných viacero opatrení, ktoré sa SIŽP postupne snaží prijať (D9.6). Toto hodnotenie bolo na dobrovoľnej báze, avšak výsledky a odporúčania tohto hodnotenia sú pre SIŽP relevantné, keďže opatrenia sú navrhnuté špecialistami na presadzovanie environmentálneho práva a čerpajú z dobrých skúseností z iných európskych inšpekcií/povoľovacích orgánov.

e. Výsledky benchmarkingu (porovnávacie analýzy) z hľadiska výstupov a výsledkov.

SIŽP nebola porovnávaná a nevykonáva porovnanie s inými organizáciami s podobným zameraním. Najbližšou podobnou organizáciou, s ktorou by mohla SIŽP vykonať porovnanie, je ČIŽP, čo uviedol vo vyhodnotení PHÚ za rok 2019 aj OIOH (str. 32).

f. Výsledky implementovaných reforiem verejnej správy.

SIŽP je orgánom verejnej moci a súčasne štátnou rozpočtovou organizáciou, teda má podľa zákona o e-Gov povinnosť vykonávať verejnú moc elektronicky a doručovať prostredníctvom modulu Centrálného úradného doručovania Ústredného portálu verejnej správy. Prvotnú integráciu s ÚPVS realizovala SIŽP v roku 2016 z poverenia vtedajšieho GR ([DIZ](#)); integrácia na modul Centrálného úradného doručovania ([CUD](#)) sa uskutočnila v roku 2018, link na dodatok ku DIZ je [tu](#). Toho času SIŽP pripojila ďalší modul UPVS ([CUET](#)) ako pilot na základe rámcovej [DIZ](#) (s časovo neobmedzenou platnosťou) a našej [zmluvy s A.V.I.S.](#), ktorá je platná do decembra budúceho roku.

9.2. Interné výsledky: úroveň účinnosti

a. Účinnosť organizácie v manažérstve dostupných zdrojov, vrátane manažérstva ľudských zdrojov, manažérstva vedomostí a zariadení.

Spôsoby, akými SIŽP pristupuje k riadeniu ľudských zdrojov, vedomostí, finančných zdrojov a zariadení sú bližšie opísané v predošlých subkritériách. Účinnosť využívania zdrojov na SIŽP sa určuje analýzou vykonávaných kontrolných činností.

SIŽP síce každoročne plánuje počty kontrol pre jednotlivé odbory, no prioritou v riešení sú došlé podnety, ktorých vybavenie nahrádza vykonávanie plánovaných kontrol. Organizácia sa tak na jednej strane orientuje na aktuálne problémy, ktoré trápia verejnosť, pričom opodstatnenosť podaných podnetov predstavuje približne 1/3 z ich celkového počtu, teda prešetrovanie podnetov nie je zbytočným zaťažením SIŽP. Na druhej strane je to na úkor vykonávania systematických kontrol, pretože SIŽP nedisponuje flexibilným počtom zamestnancov ani rozpočtom a výrazná časť prijatých podnetov (do istej miery zbytočne) zaťažuje inšpektorov vykonávajúcich kontroly (viď tabuľka č. 46) – ide o množstvo prešetrovaných podnetov, kde nebolo zistené porušenie právnych predpisov.

SIŽP nemá vypracovanú stratégiu na odbúranie neopodstatnených podnetov. V ideálnom prípade by SIŽP mala mať vypracovanú metodiku na určenie plánovaných kontrol vrátane ich počtu tak, aby boli systematicky kontrolované subjekty, ktoré môžu spôsobovať znečistenie a ničenie zložiek životného prostredia a zároveň by mala existovať kapacita zamestnancov, ktorá by zvládla vykonať kontrolu všetkých podnetov tak, aby boli prenášané na ďalšie obdobie (rok), len v minimálnom množstve.

Tabuľka č. 48 Opodstatnenosť prijatých podnetov (v %)

Rok	Vybavené podnety*	Zistené porušenie	Opodstatnenosť v %	Prenesené do ďalšieho roka
2018	1 259	345	27,5 %	231
2019	1 296	489	37,7 %	251
2020	1 340	432	32,2 %	462

*súčet prešetrovaných a odstúpených/odložených podnetov

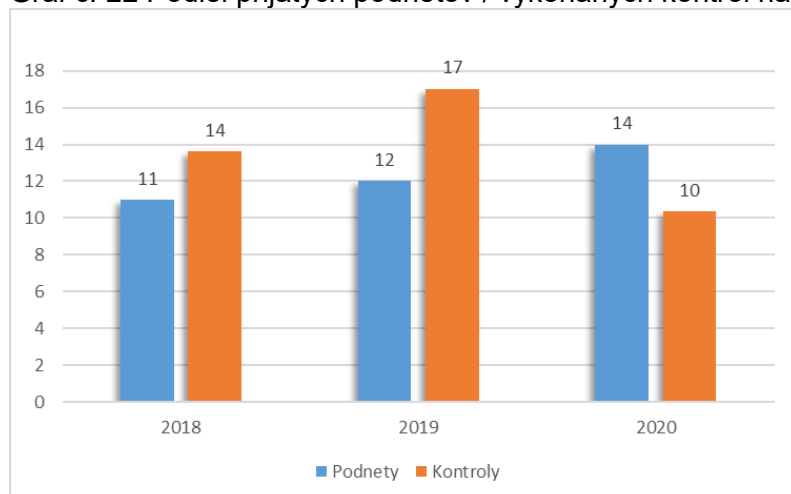
Celkový počet kontrol vrátane prešetrovaných podnetov bol: r. 2018 – 2806, r. 2019 - 3254, r. 2020 - 2328.

Prešetrovanie podnetov vykonávajú primárne inšpektori na jednotlivých odboroch. Podľa údajov poskytnutých OÚ boli počty aktívnych inšpektorov (t.j. mimo MD) nasledovné:

Tabuľka č. 49 Počet inšpektorov SIŽP v sledovanom období

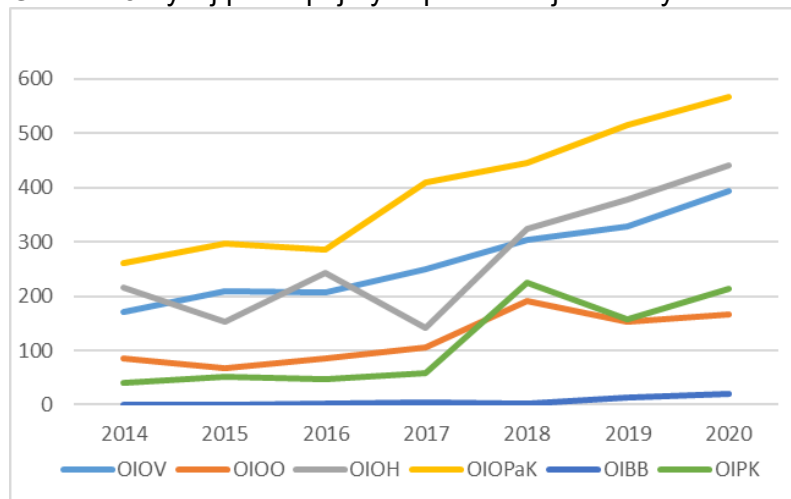
Rok	OIOV	OIOO	OIOH	OIOPaK	OIBB	OIPK	Spolu
2014	20	20	21	14	4	41	120
2018	22	22	25	19	4	39	131
2019	23	22	24	19	4	38	130
2020	23	20	23	19	3	41	129

Graf č. 22 Podiel prijatých podnetov / vykonaných kontrol na inšpektora



Na základe uvedeného je možné konštatovať, že na rastúci počet prijatých podnetov organizácia nereaguje navýšením počtu inšpektorov. Tento jav negatívne ovplyvňuje vyťaženosť odborných zamestnancov SIŽP. Počet vykonaných kontrol má rovnako rastúci charakter. V roku 2020 bola z dôvodu pandémie COVID-19 kontrolná činnosť dočasne pozastavená, čo sa prejavilo na počte zrealizovaných kontrol. Pokiaľ ide o prijaté podnety, stúpajúci trend je zreteľnejší z porovnania počtu prijatých podnetov za obdobie 2014 - 2020, z ktorého tiež vyplýva, že najviac zaťažené podnetmi na úkor plánovaných úloh sú OIOPaK, OIOH a OIOV.

Graf č. 23 Vývoj počtu prijatých podnetov jednotlivými odbormi (od roku 2014)



Z porovnania tabuľky s počtom inšpektorov vyplýva, že počty inšpektorov boli oproti roku 2014 navýšené, čo je však neúmerne voči nárastu požadovaných výkonov. Počty inšpektorov na jednotlivých odboroch nezodpovedajú zvyšovaniu prijatých podnetov. Počet inšpektorov v roku 2014 bol 120, v roku 2020 iba o deväť viac (viď. tabuľka č. 47).

V roku 2020 pripadalo priemerne na inšpektora OIOPaK 30 podnetov, pričom na inšpektora OIOH pripadlo približne 20 podnetov. Podľa skutočne vybavených podnetov, t.j. celkové množstvo podnetov očistené o podnety prenesené do nasledujúceho roka, pripadlo na inšpektora OIOPaK prešetrenie priemerne 26 podnetov a na inšpektora OIOH 13 podnetov. Pre porovnanie uvádzame, že vzhľadom na počty všetkých vykonaných kontrol, t.j. podnet + plán, pripadlo v roku 2020 na inšpektora OIOPaK 34 kontrol a na inšpektora OIOH 18 kontrol.

Tabuľka č. 50 Podiel podnetov na jedného inšpektora podľa odborných zložiek v roku 2020

Odbor	Počet inšpektorov	Došlé podnety	Podiel na inšpektora	Vybavené podnety	Podiel na inšpektora	Kontroly celkovo	Podiel na inšpektora
OIOV	23	394	17	268	12	483	21
OIOO	20	167	8	152	8	522	26
OIOH	23	441	19	300	13	410	18
OIOPaK	19	567	30	503	26	654	34
OIBB	3	20	7	1	0	77	26
OIPK	41	213	5	134	3	182	4

Deficit inšpektorov mal byť vykompenzovaný zriadením oddelenia práva v r. 2018, ktoré malo prevziať do svojej agendy časť správnych konaní, ktoré vykonávajú inšpektori, aby títo mali priestor na vykonávanie viacerých kontrol. Úspešnosť tohto zámeru nemožno vyhodnotiť pre krátkosť pôsobenia oddelenia práva a údaje, ktoré mohli byť skreslené pandémiou z roku 2020 (napr. kvôli OČR).

Ako je uvedené aj v subkritériu 9.2.c., aby bolo možné relevantne posúdiť, aká je únosnosť inšpektora, je potrebná analýza a ohodnotenie jednotlivých vykonaných úkonov, pričom je potrebné posúdiť aj odborné zameranie, keďže rozdielne počty vykonaných kontrol na inšpektora uvedené v tabuľke vyššie, môžu naznačovať rozdielnu obtiažnosť kontrol.

b. Výsledky zlepšovacích aktivít a inovácií procesov.

Ako je uvedené v subkritériu č. 3, SIŽP nezhrmažďuje a nemá vytvorený systém hodnotenia nápadov a návrhov od zamestnancov.

c. Výsledky benchmarkingu (porovnávacích analýz).

SIŽP nehodnotí výkonnosť jednotlivých zložiek, nakoľko nemá zabezpečené meranie náročnosti jednotlivých úkonov, čo je nevyhnutné, vzhľadom na ich rôznorodosť, či už vzhľadom na zameranie kontroly alebo obtiažnosť, časovú náročnosť a rozsah získavania podkladov. Porovnávanie samotných počtov vykonaných kontrol nie je objektívne, nakoľko napr.:

- 1 - plánovaná kontrola dodržiavania čl. 8 nar. Rady (ES) č. 338/97 si vyžadovala 5 podkladov, výsledkom bol protokol na 4 stranách, trvanie kontroly 2 mesiace;
- 2 – podnet na kontrolu dodržiavania čl. 8 nar. Rady (ES) č. 338/97 si vyžadoval 28 podkladov, výsledkom bol protokol na 6 stranách, trvanie kontroly 3,5 mesiaca;
- 3 – podnet na kontrolu ťažby v chránenom území, v rámci kontroly bolo zhromaždených 7 podkladov (s prílohami celkovo 31 písomných podkladov), výsledkom bol záznam na 11 stranách, trvanie kontroly 6,5 mesiaca;
- 4 – podnet na kontrolu výstavby lesnej cesty v chránenom území, zhromaždených 18 podkladov, výsledkom bol zápis z objasňovania na 7 stranách, pričom nebola identifikovaná osoba zodpovedná za konanie v rozpore so zákonom. Trvanie kontroly 5 mesiacov;
- 5 – plánovaná kontrola držiteľa exemplárov, kde bolo zhromaždených 86 podkladov, z ktorých bol vypracovaný protokol na 18 stranách, trvanie kontroly 11 mesiacov.

d. Výsledky spoločne riešených aktivít a partnerských dohôd.

Výsledky sa nemerajú.

e. Vplyv digitalizácie na výkonnosť organizácie.

Rozsah digitalizácie SIŽP prostredníctvom zabezpečenia notebookov, mobilných telefónov a fotopascí je uvedený v subkritériu 7.2.g. Uvedené zariadenia umožňujú pri kontrolnej činnosti väčšiu samostatnosť SIŽP, t.j. aj zabezpečenie objektívnych podkladov pre účely kontroly, napr.

prostredníctvom fotopascí. Neumožňujú však výrazne skrátiť výkon kontrolnej činnosti, zvyšujú však presnosť a adresnosť rozhodnutí.

f. Výsledky interných kontrol a auditov.

Na základe schválených plánov hlavných úloh a/alebo mimoriadnych úloh vykonáva každoročne vnútorné kontroly organizácie OK, Kancelária GR/Sekretariát GR (KGR), OEaVO, OÚ ako aj vedenie jednotlivých odborov. V prípade zistených porušení bol vyhotovený protokol, v opačnom prípade bol vyhotovený o kontrole záznam. Kontroly boli zamerané na dodržiavanie interných predpisov, ale aj Zákona č. 71/1967 Zb., Zákona č. 10/1996 Z. z. (ďalej aj „interné kontroly“).

Tabuľka č. 51 Výsledky interných kontrol

Interné kontroly	2018	2019	2020
OK	3x P, 4x Z	5x P, 1x Z	1x P
KGR	13x Z	4x Z	0
OEaVO	4x Z	0	0
OÚ	5x Z	2x P, 2x Z	2x Z
Odbory	23x Z	21x Z	4x Z

*P – protokol, Z – záznam

V prípade vyhotovenia protokolu sú uložené nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré podliehajú kontrole v nasledujúcom roku. Nedostatky boli opakovane zistené u SP Nitra - OIPK a IŽP BA – OIBB. Na základe kontrol neboli prijaté opatrenia voči konkrétnym zamestnancom. Početnosť interných kontrol bola v roku 2020 ovplyvnená pandemickou situáciou. OK okrem uvedených interných kontrol vykonáva prešetrovanie sťažností občanov na postup zamestnancov SIŽP podľa zákona č. 9/2010 Z. z.

g. Výsledky účasti v súťažiach, cenách za kvalitu a certifikácie systému manažérstva kvality.

V súvislosti so svojou činnosťou sa SIŽP nezúčastňuje súťaží. Pokiaľ ide o manažérstvo kvality, SIŽP aktuálne prvýkrát realizuje proces implementácie modelu CAF. Kvalita práce vybraných zamestnancov bola ocenená Cenou ministra životného prostredia v roku 2018 a 2020 (D8.2 a D8.3).

h. Výsledky plnenia rozpočtu a finančných cieľov.

Tabuľka č. 52 Plnenie rozpočtu SIŽP (sumy v tis. EUR)

Rok	Rozpočet schválený	Rozpočet upravený	Čerpanie	Čerpanie rozpočtu	Čerpanie pôvodného schváleného rozpočtu
2018	5 647	6 408	6 379	99,50%	-11%
2019	6 150	7 084	7 083	100%	-13%
2020	7 344	7 657	7 651	100%	-4%

Rozpočet SIŽP je každoročne navýšovaný o nevyhnutnú sumu. Finančné prostriedky sú SIŽP vynaložené účelne, efektívne a s maximálnou hospodárnosťou. Navyšovanie rozpočtu pokrýva najmä výdavky na odstraňovanie následkov mimoriadneho zhoršenia kvality vôd na území SR a zefektívnenia výkonu štátneho dozoru v oblasti starostlivosti o životné prostredie.

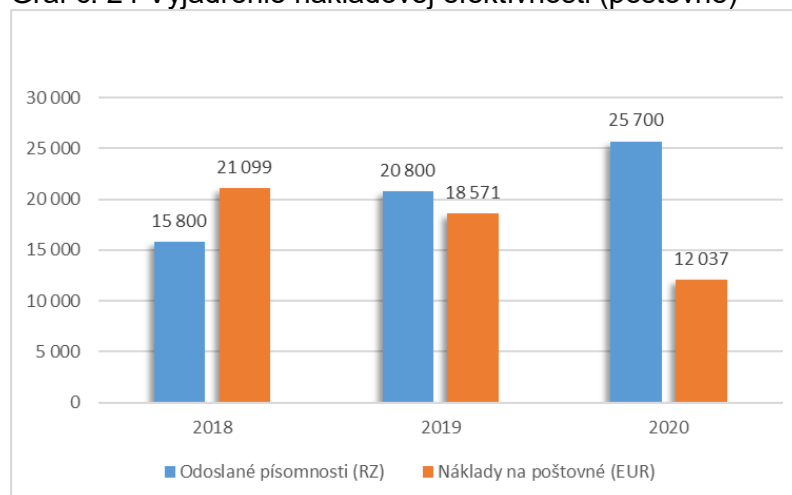
i. Nákladová efektívnosť (dosahovanie výsledkov pri najnižších možných nákladoch).

Nákladovú efektívnosť organizácie je možné sledovať pri úhrade nákladov za poštovné, avšak v ďalších činnostiach sa nemeria. Na základe toho, že SIŽP prešla v hodnotenom období na elektronické doručovanie písomností (RZ) cez centrálné úradné doručovanie (CUD), došlo k výraznému poklesu nákladov na poštovné.

Tabuľka č. 53 Nákladová efektívnosť dosiahnutá pri úhrade za poštovné

Rok	Odoslané písomnosti (RZ)	Náklady na poštovné (EUR)
2018	15 800	21 099
2019	20 800	18 571
2020	25 700	12 037

Graf č. 24 Vyjadrenie nákladovej efektívnosti (poštovné)



Celkové bodové hodnotenie organizácie

Kritérium 1	Bodové hodnotenie
1.1.	32
1.2.	35
1.3.	31
1.4.	27
Spolu za Kritérium 1	32
Kritérium 2	Bodové hodnotenie
2.1.	27
2.2.	34
2.3.	39
2.4.	23
Spolu za Kritérium 2	31
Kritérium 3	Bodové hodnotenie
3.1.	46
3.2.	27
3.3.	24
Spolu za Kritérium 3	32
Kritérium 4	Bodové hodnotenie
4.1.	32
4.2.	22
4.3.	37
4.4.	27
4.5.	23
4.6.	20
Spolu za Kritérium 4	26
Kritérium 5	Bodové hodnotenie
5.1.	26
5.2.	24
5.3.	23
Spolu za Kritérium 5	24
Kritérium 6	Bodové hodnotenie
6.1.	5
6.2.	22
Spolu za Kritérium 6	13
Kritérium 7	Bodové hodnotenie
7.1.	11
7.2.	19
Spolu za Kritérium 7	15
Kritérium 8	Bodové hodnotenie
8.1.	9
8.2.	22
Spolu za Kritérium 8	16
Kritérium 9	Bodové hodnotenie
9.1.	23
9.2.	22
Spolu za Kritérium 9	22
Celkové hodnotenie	211

Zoznam použitých skratiek

Skratka	Plný názov
SIŽP	Slovenská inšpekcia životného prostredia
GR	Generálny riaditeľ
OÚ	Osobný úrad
OK	Oddelenie kontroly
OEaVO	Odbor ekonomiky a verejného obstarávania
OPO	Oddelenie plánu obnovy
OPaI	Oddelenie projektov a informatiky
ÚIOV	Útvar inšpekcie ochrany vôd
ÚIOO	Útvar inšpekcie ochrany ovzdušia
ÚIOH	Útvar inšpekcie odpadového hospodárstva
ÚIOPaK	Útvar inšpekcie ochrany prírody a krajiny
ÚIBB	Útvar inšpekcie biologickej bezpečnosti
ÚIPK	Útvar integrovaného povoľovania a kontroly
OIOV	Odbor inšpekcie ochrany vôd
OIOO	Odbor inšpekcie ochrany ovzdušia
OIOH	Odbor inšpekcie odpadového hospodárstva
OIOPaK	Odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny
OIBB	Odbor inšpekcie biologickej bezpečnosti
OIPK	Odbor integrovaného povoľovania a kontroly
IŽP	Inšpektorát životného prostredia
IŽP BA	Inšpektorát životného prostredia Bratislava
SP NR	Stále pracovisko Nitra
IŽP BB	Inšpektorát životného prostredia Banská Bystrica
IŽP ZA	Inšpektorát životného prostredia Žilina
IŽP KE	Inšpektorát životného prostredia Košice
SP SNV	Stále pracovisko Spišská Nová Ves
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
CAF	Common Assessment Framework
CUD	Centrálné úradné doručovanie
ÚPVŠ	Ústredný portál verejnej správy
VPN	Virtual Private Network
MZV	Mimoriadne zhoršenie vôd
PHÚ	Plán hlavných úloh
SLOVES ZO SIŽP	Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry, Základná organizácia Slovenská inšpekcia životného prostredia
KZ	Kolektívna zmluva
NR SR	Národná Rada Slovenskej republiky
EÚ	Európska únia
KPI	Key Performance Indicator
BAT	Best Available Technique
IMPEL	Implementation and Enforcement of Environmental Law
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora
EK	Európska komisia
OP II	Operačný Program Integrovaná Infraštruktúra
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
ZŤP	Zdravotne ťažko postihnutý
PN	Práceschopnosť
MD	Materská dovolenka

Skratka	Plný názov
IKT	Informačno-komunikačné technológie
ÚPSVaR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
OKP	Osobitný kvalifikačný predpoklad
BREF	Best Available Techniques reference document
OOPP	Osobné ochranné pracovné prostriedky
OkÚ	Okresný úrad
OSŽP	Odbor starostlivosti o životné prostredie
HaZZ	Hasičský a záchranný zbor
KR PZ	Krajské riaditeľstvo Policajného zboru
OR PZ	Okresné riaditeľstvo Policajného zboru
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
SHMÚ	Slovenský hydrometeorologický ústav
SAŽP	Slovenská agentúra životného prostredia
ŠOP SR	Štátna ochrana prírody a krajiny Slovenskej republiky
ÚVO	Úrad verejného obstarávania
VO	Verejné obstarávanie
OR SR	Obchodný register Slovenskej republiky
ŽP SR	Živnostenský register Slovenskej republiky
IS	Informačný systém
PTČ	Pracovisko technických činností
NFP	Nenávratný finančný príspevok
SMV	Služobné motorové vozidlo
AMS-E	Automatizovaný systém emisií
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	Civilná ochrana obyvateľstva
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky

Prílohy

Zoznam dôkazov

- D1.1 Štatút SIŽP,
- D1.2 Etický kódex štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme,
- D1.3 Organizačný poriadok,
- D1.4 Služobný predpis č. 1/2018, ktorým sa vydáva Služobný poriadok SIŽP,
- D1.5 Kolektívna zmluva,
- D1.6 Zmluva o poskytnutí NFP - Operačný program Integrovaná infraštruktúra,
- D1.7 Zmluva o poskytnutí NFP – Operačný program Efektívna verejná správa,
- D1.8 Rozhodnutia o neschválení žiadostí o poskytnutie NFP – Operačný program Kvalita životného prostredia,
- D1.9 Zmluva o partnerstve - Operačný program Efektívna verejná správa (model CAF),
- D1.10 Plány kontrolnej činnosti 2018 – 2020,
- D1.11 Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku zo dňa 31.05.2018
- D1.12 Smernica č. 3/2010 o vybavovaní podnetov,
- D1.13 Príkaz GR SIŽP č. 5/2020 zo dňa 28.09.2020,
- D1.14 Protikorupčný program,
- D1.15 Smernica č. 4/2015 o vybavovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti,
- D1.16 Smernica č. 7/2019 o prijatí, zavedení, uplatňovaní a vedení účinnej a koordinovanej protikorupčnej politiky,
- D1.17 Služobný predpis SIŽP č. 5/2021, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení štátnych zamestnancov,
- D1.18 Hodnotiaca správa o kontinuálnom vzdelávaní štátnych zamestnancov za rok 2020,
- D1.19 Zmluva o spolupráci pri odhaľovaní a dokumentovaní deliktov proti životnému prostrediu zo dňa 06.05.2020,
- D2.1 Plán obnovy SR,
- D2.2 Vyhodnotenia PHÚ 2018 – 2020,
- D2.3 PHÚ 2018 – 2020,
- D2.4 Dokumentácia k projektu Analýza mapovania procesov SIŽP,
- D2.5 <https://www.sizp.sk/dokumenty/vyrocne-spravy>,
- D3.1 Analýzy zasielané na MŽP SR, Úrad vlády SR a Štatistický úrad SR,
- D3.2 Zmluva o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu,
- D3.3 Služobný predpis č. 3/2021, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o výberovom konaní,
- D3.4 Smernica č. 2/2021 o pravidlách pre uplatnenie práce vykonávanej na inom mieste výkonu práce,
- D3.5 Plán adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca,
- D3.6 Vzor služobného hodnotenia štátneho zamestnanca,
- D3.7 Žiadosť o zabezpečenie absolventa školy – ÚPSVaR Košice,
- D3.8 Žiadosť o udelenie súhlasu so vzdelávacou aktivitou – Správne trestanie,
- D3.9 Plán kontinuálneho vzdelávania,
- D3.10 Vzor hodnotiaceho dotazníka – vzdelávacia aktivita,
- D3.11 Smernica č. 1/2018 Postup pri uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest, medzištátnych rokovaní a prijatí zahraničných návštev,
- D3.12 Služobný predpis SIŽP č. 4/2021, ktorým sa ustanovujú podrobnosti obsadenia voľného miesta riaditeľa IŽP,
- D3.13 Smernica č. 5/2015 o poskytovaní OOPP,
- D4.1 Smernica č. 2/2018 o postupe pri uzatváraní a evidovaní zmlúv uzatváraných SIŽP,
- D4.2 Smernica č. 3/2019 o verejnom obstarávaní,
- D4.3 <https://www.enviroportal.sk/>,
- D4.4 <http://mis.enviroportal.sk/>,

- D4.5 Vzor dotazníka spokojnosti v oblasti vykonávania merania emisií (PTČ),
- D4.6 Osvedčenia o akreditácii (PTČ),
- D4.7 Plány verejného obstarávania 2018 - 2020,
- D4.8 Služobný predpis č. 1/2012 na zabezpečenie pohotovosti štátnych zamestnancov OIOV,
- D4.9 Smernica č. 3/2016 pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov,
- D4.10 Smernica č. 1/2016 o finančnom riadení a finančnej kontrole,
- D4.11 Smernica č. 5/2019 ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonávanie zák. č. 211/2000 Z. z.,
- D4.12 Pokyn č. 3/2020 o postupe pri zabezpečovaní účasti zamestnancov na prehlbovaní a zvyšovaní kvalifikácie,
- D4.13 Príručka kvality inšpekčného orgánu (PTČ),
- D4.14 Smernica č. 4/2016 Registratúrny poriadok,
- D4.15 Osvedčenia o účasti na skúškach spôsobilosti (PTČ),
- D4.16 Používateľská príručka k IS GARBIS,
- D4.17 Smernica č. 4/2017 o vybavovaní sťažností a petícií,
- D4.18 Smernica č. 8/2015 Bezpečnostná politika,
- D4.19 Dodatok č. 4 k Zmluve o zabezpečení prevádzky a prístupu do privátnej dátovej siete ŽPnet,
- D4.20 Dodací list elektroodpadu z roku 2019 SIŽP - ústredie,
- D4.21 Sprievodný list nebezpečného odpadu z roku 2020 SIŽP - ústredie,
- D4.22 Smernica č. 2/2019 o prevádzke SMV,
- D4.23 Dohoda o používaní referentského motorového vozidla,
- D4.24 Smernica č. 1/2019 o evidencii, zaraďovaní, vyradovaní, odpisovaní a inventarizácii majetku štátu,
- D5.1 Rozhodnutie GR SIŽP o organizačnej zmene týkajúcej sa zmeny systemizačnej štruktúry SIŽP,
- D5.2 Rozhodnutie GR SIŽP o zriadení pracovnej skupiny v rámci medzinárodnej spolupráce IMPEL,
- D5.3 Zásady ochrany osobných údajov SIŽP,
- D5.4 Závazný pokyn hlavného inšpektora OIOV,
- D6.1 <https://www.minzp.sk/>
- D6.2 Vzor výkazu služobnej pohotovosti za IŽP Bratislava,
- D6.3 <https://www.sizp.sk/voda/mimoriadne-zhorsenie-vod>,
- D7.1 Dotazník na meranie spokojnosti zamestnancov realizovaný v dňoch 22. - 28.09.2021,
- D7.2 Smernica č. 4/2014 o oboznamovaní a informovaní zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- D7.3 Smernica č. 6/2015 zásady koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a program jej uskutočňovania,
- D7.4 Zápisnica zo zasadnutia a prípravy členov Štábu CO SIŽP v roku 2018,
- D8.1 <https://kosice.korzar.sme.sk/c/22109833/kosice-upratovalo-sedemsto-dobrovolnikov.html>
- D8.2 [Minister Sólomos odovzdal 41 ocenení za činnosť v oblasti životného prostredia](#)
- D8.3 <https://www.sizp.sk/novinky/cenu-ministra-zivotneho-prostredia-ziskali-dve-inspektorky-slovenskej-inspekcie-zivotneho-prostredia>
- D8.4 Smernica č. 4/2019 o vnútornom systéme preverovania oznámení súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti
- D8.5 Následné monitorovacie správy pre MŽP SR 2018 - 2020,
- D8.6 <https://www.dopracenabicykli.eu>
- D8.7 Monitorovanie priemernej úrovne uplatňovania zeleného verejného obstarávania v SR 2018 - 2020,
- D8.8 <https://www.minzp.sk/obehove-hospodarstvo/environmentalne-manazerstvo/zelene-verejne-obstaravanie>,
- D8.9 <https://domaukapucinov.sk/sk/stolcek-prestri-sa>,
- D8.10 <https://slovakaid.sk/schvalene-projekty-slovakaid-2019/>,
- D8.11 Zoznam aktivít zamestnancov nad rámec pracovných povinností,

- D9.1 Správa z vnútorného auditu č. 2/2018,
- D9.2 Prijaté opatrenia týkajúce sa vnútorného auditu,
- D9.3 Protokol o výsledku kontroly cezhraničného pohybu odpadov,
- D9.4 Prijaté opatrenie týkajúce sa kontroly cezhraničného pohybu odpadov,
- D9.5 Protokol o výsledku kontroly Efektívnosť a účinnosť procesov v organizáciách riadenia a kontroly skládok a skládkovania odpadov,
- D9.6 Final draft Report on the IRI that took place in Bratislava.