

## **Organizačný poriadok Slovenskej inšpekcie životného prostredia**

august 2025

# VŠEOBECNÁ ČASŤ

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Slovenskej inšpekcie životného prostredia (ďalej len „organizačný poriadok“) je základný vnútorný organizačný predpis, ktorý sa vydáva podľa čl. 6 ods. (6) Štatútu Slovenskej inšpekcie životného prostredia (ďalej len „štatút“), vydaného Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky pod číslom 12/2018–13 z 25. apríla 2018 v znení platných dodatkov.
2. Organizačný poriadok určuje organizačnú štruktúru Slovenskej inšpekcie životného prostredia (ďalej len „inšpekcia“), hlavnú činnosť a stupne riadenia organizačných zložiek inšpekcie, ich právomoc, pôsobnosť, zodpovednosť a vzájomné vzťahy, ako aj vzťahy k iným orgánom a organizáciám.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov inšpekcie, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v služobnom úrade inšpekcie, zamestnancov, ktorí majú s inšpekciou uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Inšpekcia je služobným úradom v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).
5. Inšpekcia bola zriadená k 01.09.1991 ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
6. Inšpekcia vykonáva odbornú činnosť v rozsahu vymedzenom zákonom č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 525/2003 Z. z.“) a štatútom.

## Článok 2

### Organizačné členenie a odborná pôsobnosť inšpekcie

1. Inšpekcia sa organizačne člení na ústredie inšpekcie a jemu podriadené inšpektoráty životného prostredia (ďalej len „inšpektoráty“).
2. Ústredie inšpekcie sa organizačne člení na:
  - a) kancelária generálneho riaditeľa inšpekcie,
  - b) osobný úrad,
  - c) oddelenie kontroly,
  - d) oddelenie informatiky,
  - e) oddelenie práva,
  - f) oddelenie projektov a plánu obnovy,

- g) oddelenie rozpočtu, financovania a verejného obstarávania;
  - h) oddelenie správy majetku;
  - i) útvar inšpekcie ochrany vôd,
  - j) útvar inšpekcie ochrany ovzdušia,
  - k) útvar inšpekcie odpadového hospodárstva,
  - l) útvar inšpekcie ochrany prírody a krajiny,
  - m) útvar inšpekcie biologickej bezpečnosti,
  - n) útvar integrovaného povoľovania a kontroly.
3. Kanceláriu generálneho riaditeľa inšpekcie, Osobný úrad podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) a b) riadi riaditeľ. Oddelenia podľa čl. 2 ods. 2 písm. c), d), e), f), g) a h) riadi vedúci. Útvary podľa čl. 2 ods. 2 písm. i) až n) riadi hlavný inšpektor.
4. Inšpektorát sa organizačne člení na:
- a) kanceláriu riaditeľa inšpektorátu,
  - b) odbor inšpekcie ochrany vôd,
  - c) odbor inšpekcie ochrany ovzdušia,
  - d) odbor inšpekcie odpadového hospodárstva,
  - e) odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny,
  - f) odbor inšpekcie biologickej bezpečnosti,
  - g) odbor integrovaného povoľovania a kontroly.
5. Inšpektorát riadi riaditeľ inšpektorátu.
6. Inšpekcia vecne pôsobí v odborných oblastiach najmä:
- a) ochrany vôd, prevencie závažných priemyselných havárií, uvedenia chemických látok a zmesí na trh a sprístupňovanie biocídnych výrobkov a ošetrovaných výrobkov na trh,
  - b) ochrany ovzdušia, ozónovej vrstvy Zeme a klimatického systému Zeme – fluórované skleníkové plyny,
  - c) odpadového hospodárstva ťažobného odpadu a zálohovania jednorazových obalov na nápoje,
  - d) ochrany prírody a krajiny a ochrany exemplárov,
  - e) biologickej bezpečnosti používania genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov, prevencie a manažmentu introdukcie a šírenia invázných nepôvodných druhov, prístupu ku genetickým zdrojom, environmentálneho označovania a národnej infraštruktúry pre priestorové informácie,
  - f) integrovaného povoľovania a kontroly znečisťovania životného prostredia.

- g) systému environmentálne orientovaného riadenia auditu,
- h) posudzovania vplyvov na životné prostredie,
- i) prevencie a nápravy environmentálnych škôd,
- j) obchodovanie s emisnými kvótami skleníkových plynov,
- k) environmentálnych záťaží,
- l) dosahovania cieľov štátnej environmentálnej politiky na celoštátnej a regionálnej úrovni.

### **Článok 3**

#### **Územná pôsobnosť inšpektorátov**

1. Územná pôsobnosť inšpektorátov Bratislava, Banská Bystrica, Košice a Žilina je upravená štatútom v súlade s Prílohou č. 2 k zákonu č. 525/2003 Z.z..
2. Generálny riaditeľ - generálny tajomník služobného úradu inšpekcie (ďalej len „generálny riaditeľ inšpekcie“) zriadil podľa ustanovenia § 10 ods. 4 zákona č. 525/2003 Z. z. a čl. 3 ods. (7) štatútu v Nitre a v Spišskej Novej Vsi:
  - a) Stále pracovisko Inšpektorátu Bratislava s označením: „Inšpektorát životného prostredia Bratislava, Stále pracovisko Nitra“.
  - b) Stále pracovisko Inšpektorátu Košice s označením: „Inšpektorát životného prostredia Košice, Stále pracovisko Spišská Nová Ves“.
3. Stále pracovisko Nitra a Stále pracovisko Spišská Nová Ves zriadené podľa ustanovenia § 10 ods. 4 zákona č. 525/2003 Z. z. a čl. 3 ods. (7) štatútu (ďalej len „stále pracovisko“) sa organizačne člení na:
  - 3.1 Inšpektorát životného prostredia Bratislava, Stále pracovisko Nitra
    - a) sekretariát vedúceho Stáleho pracoviska,
    - b) odbor inšpekcie ochrany vôd,
    - c) odbor inšpekcie odpadového hospodárstva,
    - d) odbor integrovaného povoľovania a kontroly.
  - 3.2 Inšpektorát životného prostredia Košice, Stále pracovisko Spišská Nová Ves
    - a) sekretariát vedúceho Stáleho pracoviska,
    - b) odbor inšpekcie ochrany vôd,
    - c) odbor inšpekcie odpadového hospodárstva,
    - d) odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny.
4. Generálny riaditeľ inšpekcie zriaďuje Stále pracoviská technických činností na odbore inšpekcie ochrany ovzdušia na jednotlivých inšpektorátoch (náplň činností je bližšie špecifikovaná v Osobitnej časti Organizačného poriadku).

Ďalej podľa ustanovenia § 10 ods. 4 zákona č. 525/2003 Z. z. a čl. 3 ods. (7) štatútu inšpekcie zriaďuje na Inšpektoráte v Bratislave, Žiline, Banskej Bystrici a Košiciach, Stále pracoviská technických činností OIOO s označením:

- a) „Inšpektorát životného prostredia Bratislava, OIOO - Stále pracovisko technických činností Bratislava“,
  - b) „Inšpektorát životného prostredia Žilina, OIOO - Stále pracovisko technických činností Žilina“,
  - c) „Inšpektorát životného prostredia Banská Bystrica, OIOO - Stále pracovisko technických činností Banská Bystrica“,
  - d) „Inšpektorát životného prostredia Košice, OIOO - Stále pracovisko technických činností Košice“.
5. Pri výkone inšpekčnej činnosti a následných správnych konaní, majú všetky Stále pracoviská technických činností na odboroch inšpekcie ochrany ovzdušia celoslovenskú pôsobnosť. Uvedená celoslovenská pôsobnosť sa vzťahuje na výkon kontrol, vedenie správnych konaní vo veciach ukladania opatrení na nápravu a ukladania pokút.
6. Územná pôsobnosť inšpektorátov životného prostredia

#### **6.1 Inšpektorát životného prostredia Bratislava**

- a) odbor inšpekcie ochrany ovzdušia, odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny  
v okresoch  
Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V, Malacky, Pezinok, Senec, Dunajská Streda, Senica, Skalica, Myjava, Nitra, Levice, Šaľa, Topoľčany, Zlaté Moravce, Trnava, Piešťany, Bánovce nad Bebravou, Partizánske, Galanta, Komárno, Nové Zámky a Hlohovec.
- b) odbor inšpekcie ochrany vôd, odbor inšpekcie odpadového hospodárstva  
v okresoch  
Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V, Malacky, Pezinok, Senec, Dunajská Streda, Senica, Skalica, Myjava, Komárno.
- c) odbor integrovaného povoľovania a kontroly  
v okresoch:  
Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V, Malacky, Pezinok, Senec, Dunajská Streda, Senica, Skalica, Myjava, Piešťany.
- d) Stále pracovisko Nitra - odbor inšpekcie ochrany vôd, odbor inšpekcie odpadového hospodárstva  
v okresoch  
Nové Zámky, Nitra, Levice, Šaľa, Topoľčany, Zlaté Moravce, Trnava, Hlohovec, Piešťany, Bánovce nad Bebravou, Partizánske, Galanta.

e) Stále pracovisko Nitra odbor integrovaného povoľovania a kontroly

v okresoch

Nitra, Levice, Šaľa, Topoľčany, Zlaté Moravce, Bánovce nad Bebravou, Partizánske, Galanta, Komárno, Nové Zámky, Hlohovec, Trnava.

f) odbor inšpekcie biologickej bezpečnosti

v okresoch

Bratislava I, Bratislava II, Bratislava III, Bratislava IV, Bratislava V, Malacky, Pezinok, Senec, Dunajská Streda, Galanta, Senica, Skalica, Myjava, Komárno, Nové Zámky, Nitra, Levice, Šaľa, Topoľčany, Zlaté Moravce, Trnava, Hlohovec, Piešťany, Bánovce nad Bebravou, Partizánske, Prievidza, Žilina, Liptovský Mikuláš, Ružomberok, Dolný Kubín, Tvrdošín, Námestovo, Martin, Čadca, Bytča, Turčianske Teplice, Kysucké Nové Mesto, Trenčín, Považská Bystrica, Púchov, Ilava, Nové Mesto nad Váhom.

## **6.2 Inšpektorát životného prostredia Banská Bystrica**

a) odboru inšpekcie ochrany vôd, odboru inšpekcie ochrany ovzdušia, odboru inšpekcie odpadového hospodárstva, odboru inšpekcie ochrany prírody a krajiny, odboru integrovaného povoľovania a kontroly je v okresoch Banská Bystrica, Brezno, Zvolen, Detva, Poltár, Lučenec, Rimavská Sobota, Revúca, Krupina, Banská Štiavnica, Veľký Krtíš, Žiar nad Hronom, Žarnovica, Prievidza,

b) odboru inšpekcie biologickej bezpečnosti je v okresoch Banská Bystrica, Brezno, Zvolen, Detva, Poltár, Lučenec, Rimavská Sobota, Revúca, Krupina, Banská Štiavnica, Veľký Krtíš, Žiar nad Hronom, Žarnovica, Košice - okolie, Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Michalovce, Sobrance, Spišská Nová Ves, Gelnica, Trebišov, Prešov, Levoča, Medzilaborce, Poprad, Bardejov, Humenné, Kežmarok, Sabinov, Snina, Stará Ľubovňa, Stropkov, Vranov nad Topľou, Svidník, Rožňava,

## **6.3 Inšpektorát životného prostredia Žilina**

odboru inšpekcie ochrany vôd, odboru inšpekcie ochrany ovzdušia, odboru inšpekcie odpadového hospodárstva, odboru inšpekcie ochrany prírody a krajiny, odboru integrovaného povoľovania a kontroly je v okresoch Žilina, Liptovský Mikuláš, Ružomberok, Dolný Kubín, Tvrdošín, Námestovo, Martin, Čadca, Bytča, Turčianske Teplice, Kysucké Nové Mesto, Trenčín, Považská Bystrica, Púchov, Ilava, Nové Mesto nad Váhom,

## **6.4 Inšpektorát životného prostredia Košice**

a) odbor inšpekcie ochrany vôd, odbor inšpekcie odpadového hospodárstva, odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny je v okresoch Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Košice-okolie, Michalovce, Sobrance, Trebišov, Prešov, Medzilaborce, Bardejov, Humenné, Snina, Stropkov, Vranov nad Topľou, Svidník.

- b) odbor inšpekcie ochrany ovzdušia a odbor integrovaného povoľovania a kontroly je v okresoch Košice I, Košice II, Košice III, Košice IV, Košice-okolie, Michalovce, Sobrance, Spišská Nová Ves, Gelnica, Trebišov, Prešov, Levoča, Medzilaborce, Poprad, Bardejov, Humenné, Kežmarok, Sabinov, Snina, Stará Ľubovňa, Stropkov, Vranov nad Topľou, Svidník, Rožňava.
- c) Stále pracovisko Spišská Nová Ves - odbor inšpekcie ochrany vôd, odbor inšpekcie odpadového hospodárstva a odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny je  
v okresoch  
Kežmarok, Levoča, Poprad, Sabinov, Stará Ľubovňa, Gelnica, Rožňava, Spišská Nová Ves.

#### **Článok 4**

#### **Organizácia riadenia inšpekcie**

1. V inšpekcii sa uplatňujú tieto stupne riadenia:

##### Ústredie inšpekcie

- a) generálny riaditeľ inšpekcie,
- b) riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie, riaditeľ osobného úradu, hlavný inšpektor,
- c) vedúci oddelenia.

##### Inšpektorát

- a) riaditeľ inšpektorátu,
- b) vedúci stáleho pracoviska,
- c) vedúci odboru.

2. Priamym nadriadeným vedúceho zamestnanca na nižšom stupni riadenia je vedúci zamestnanec na najbližšom vyššom stupni riadenia.
3. Priamym nadriadeným riaditeľa inšpektorátu je generálny riaditeľ inšpekcie.
4. Priamym nadriadeným vedúceho Stáleho pracoviska Nitra je riaditeľ Inšpektorátu Bratislava a priamym nadriadeným vedúceho Stáleho pracoviska Spišská Nová Ves je riaditeľ Inšpektorátu Košice.
5. Inšpekciu riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny riaditeľ inšpekcie, ktorý zároveň vykonáva funkciu generálneho tajomníka služobného úradu.
6. Generálny riaditeľ inšpekcie je oprávnený konať menom inšpekcie vo všetkých veciach v rozsahu stanovenom štatútom.
7. Generálny riaditeľ inšpekcie písomne poverí spomedzi vedúcich zamestnancov ústredia inšpekcie svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

8. Generálny riaditeľ inšpekcie určí v čase svojej neprítomnosti a neprítomnosti jeho zástupcu ďalšieho vedúceho zamestnanca ústredia inšpekcie na zastupovanie vo vymedzenom rozsahu.
9. Generálny riaditeľ inšpekcie môže v jednotlivých prípadoch alebo činnostiach písomne splnomocniť/poveriť aj iných zamestnancov inšpekcie, aby vo vymedzenom rozsahu konali menom inšpekcie. Splnomocnený/poverený zamestnanec je oprávnený na úlohy a úkony len v rozsahu vydaného splnomocnenia/poverenia a toto nemôže preniesť na iného zamestnanca. Generálny riaditeľ inšpekcie môže splnomocnenie/poverenie kedykoľvek odvolať.
10. Ostatní zamestnanci inšpekcie sú oprávnení robiť v mene inšpekcie právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených v organizačnom poriadku.
11. Vedúci štátny zamestnanec (ďalej len „vedúci zamestnanec“) je nadriadený štátny zamestnanec, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadenému štátnemu zamestnancovi úlohy na vykonávanie štátnej služby a dávať mu na tento účel pokyny, organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť vykonávanie štátnej služby podriadeného štátneho zamestnanca. Obdobne to platí pre vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

## **Článok 5**

### **Generálny riaditeľ inšpekcie**

1. Generálny riaditeľ inšpekcie je služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom inšpekcie.
2. Generálny riaditeľ inšpekcie vo svojej právomoci najmä:
  - 2.1 riadi činnosť inšpekcie, ukladá úlohy a kontroluje ich plnenie,
  - 2.2 riadi činnosť inšpekcie pri výkone štátneho dozoru vo veciach starostlivosti o životné prostredie v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitnými predpismi,
  - 2.3 v odôvodnených prípadoch môže vydať poverenie na výkon inšpekčnej činnosti, ukladanie sankcií a opatrení na nápravu mimo územnú pôsobnosť inšpektorátu,
  - 2.4 v individuálnych prípadoch si môže vyhradiť právo podpisovať rozhodnutia vydané ústredím inšpekcie,
  - 2.5 zodpovedá za činnosť súvisiacu s realizáciou projektov financovaných z externých zdrojov pre potreby inšpekcie a za analytickú činnosť inšpekcie,
  - 2.6 zodpovedá za všetky činnosti, súvisiace s nasadzovaním a využívaním informačných technológií v organizačných zložkách inšpekcie,
  - 2.7 zodpovedá za úlohy súvisiace s právnou agendou inšpekcie,
  - 2.8 zabezpečuje plnenie úloh inšpekcie vytváraním organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov,
  - 2.9 schvaľuje účasť zamestnancov na konferenciách, odborných seminároch a školeniach s finančným plneným,

- 2.10 kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami inšpekcie,
- 2.11 zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“),
- 2.12 zodpovedá za úroveň personálnej práce inšpekcie,
- 2.13 schvaľuje počty a funkčnú skladbu štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest vo výkone práce vo verejnom záujme v inšpekcii,
- 2.14 schvaľuje vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru zamestnancov inšpekcie,
- 2.15 menuje a odvoláva všetkých vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia v inšpekcii,
- 2.16 vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
- 2.17 určuje platy zamestnancov inšpekcie, rozhoduje o priznaní výšky odmien,
- 2.18 schvaľuje plán čerpania dovolení,
- 2.19 zabezpečuje vyhodnotenie majetkových priznaní zamestnancov inšpekcie,
- 2.20 vytvára podmienky pre odborný rast a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov inšpekcie,
- 2.21 schvaľuje publikačnú činnosť a účasť na prednáškovej činnosti jemu priamo podriadených zamestnancov,
- 2.22 schvaľuje pracovné cesty hlavných inšpektorov, riaditeľov inšpektorátov a ďalších vedúcich zamestnancov ústredia, zahraničné pracovné cesty zamestnancov inšpekcie,
- 2.23 sústavne kontroluje metódy a štýl riadenia práce zamestnancov inšpekcie,
- 2.24 dbá o sociálne a pracovné podmienky zamestnancov inšpekcie,
- 2.25 zodpovedá za hospodárne a efektívne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami inšpekcie, za hospodárne využívanie zvereného majetku štátu a za dodržiavanie právnych predpisov pri jeho spravovaní,
- 2.26 zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov, predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- 2.27 zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov v oblasti slobodného prístupu k informáciám v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, ochrany osobných údajov a ochrany utajovaných skutočností v pôsobnosti inšpekcie,
- 2.28 zriaďuje stále alebo dočasné pracoviská inšpektorátu aj mimo sídla inšpektorátu.

- 2.29 vydáva služobné predpisy a interné akty riadenia,
- 2.30 rozhoduje o organizačných zmenách a organizačnej štruktúre inšpekcie,
- 2.31 uzatvára a podpisuje zmluvy,
- 2.32 s odborovou organizáciou inšpekcie uzatvára kolektívne zmluvy pre štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 2.33 zodpovedá za vytvorenie systému vnútornej kontroly a systému finančného riadenia,
- 2.34 zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti environmentálnych inšpekcií,
- 2.35 zodpovedá za tvorbu, koordináciu a realizáciu vonkajšej a vnútornej komunikačnej stratégie inšpekcie a propagáciu aktivít realizovaných v rámci Plánu obnovy,
- 2.36 zabezpečuje tlačové materiály z činnosti inšpekcie pre médiá, komunikáciu s médiami a monitoring médií s dôrazom na činnosť inšpekcie a tematiku o stave životného prostredia prostredníctvom priamo riadených zamestnancov,
- 2.37 pripravuje, koordinuje a realizuje komunikačnú stratégiu inšpekcie, sústreďuje, analyzuje a vyhodnocuje mediálne informácie o činnosti inšpekcie, informovanie tlačových agentúr a redakcií o činnosti inšpekcie, koordinuje mediálne aktivity štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme inšpekcie, plánuje a organizuje tlačové konferencie a iné formy stretnutí s médiami, monitoruje, zbiera a analyzuje informácie o inšpekcii prostredníctvom priamo riadeného zamestnanca,
- 2.38 zabezpečuje realizáciu optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie.

## **Článok 6**

### **Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie**

1. Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť kancelárie.
2. Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie priamo riadi referentov ústredia (ďalej len „zamestnanci kancelárie“).
3. Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie, najmä:
  - a) ukladá úlohy zamestnancom kancelárie a kontroluje ich plnenie,
  - b) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu a obsah materiálov pre generálneho riaditeľa inšpekcie alebo materiálov predkladaných Ministerstvu životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) alebo iným ústredným orgánom,
  - c) zodpovedá za vypracovanie podkladov k legislatívnym a nelegislatívnym materiálom, týkajúcich sa inšpekcie vrátane materiálov predpokladaných v Pláne obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „Plán obnovy“),

- d) zodpovedá za kompletné spracovanie stanoviska k predkladaným materiálom za inšpekciu na základe spolupráce s organizačnými zložkami inšpekcie vo vypracovávaní a pripomienkovaní vnútorných organizačných noriem,
- e) vedie dokumentáciu medzinárodnej spolupráce inšpekcie,
- f) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých a pracovných miest zamestnancov kancelárie,
- g) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vytvorenie nových miest v kancelárii,
- h) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru zamestnancov kancelárie,
- i) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov kancelárie,
- j) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
- k) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
- l) koordinuje a zabezpečuje komplexné stanoviská k materiálom v rámci interného pripomienkového konania,
- m) zodpovedá za organizačné zabezpečenie pracovných porád generálneho riaditeľa inšpekcie,
- n) zodpovedá za vedenie evidencie o dôležitých rokovaníach, pracovných poradách a stretnutiach generálneho riaditeľa inšpekcie,
- o) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov kancelárie,
- p) generálnemu riaditeľovi inšpekcie predkladá odporúčenie na zahraničné pracovné cesty zamestnancov kancelárie,
- q) schvaľuje účasť zamestnancov kancelárie na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
- r) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami kancelárie,
- s) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
- t) metodicky a koncepčne riadi činnosť na úseku archívov a registratúry,
- u) zabezpečuje spisovú agendu a skartačnú agendu,
- v) podieľa sa na príprave optimalizačných a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,

- w) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti kancelárie alebo v rozsahu určenom poverením.
4. Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie, ktorým je štátny zamestnanec v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie ním určený podriadený zamestnanec, alebo štátny zamestnanec v služobnom pomere.
5. Riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie, ktorým je štátny zamestnanec v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 7**

### **Riaditeľ osobného úradu**

1. Riaditeľ osobného úradu riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť osobného úradu.
2. Riaditeľ osobného úradu najmä:
  - a) metodicky a koncepcne riadi činnosť v oblasti zabezpečovania štátnozamestnaneckých vzťahov inšpekcie a uplatňovania právnych vzťahov zamestnancov inšpekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - b) koordinuje spoluprácu organizačných zložiek inšpekcie s osobným úradom,
  - c) zabezpečuje personálnu, mzdovú a sociálnu politiku inšpekcie, plnenie úloh osobného úradu v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku,
  - d) zodpovedá za spracovanie mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávanie zrážok a obštvok z platov, štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti,
  - e) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní vedúcim zamestnancom ústredia inšpekcie, riaditeľom inšpektorátov a zamestnancom osobného úradu,
  - f) predkladá generálnemu riaditeľovi mesačné a ročné čerpanie pridelených mzdových prostriedkov,
  - g) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vytvorenie nových miest v rámci inšpekcie, po prerokovaní s príslušnými vedúcimi zamestnancami,
  - h) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru zamestnancov inšpekcie, po prerokovaní s príslušnými vedúcimi zamestnancami,
  - i) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, platových tried, osobných príplatkov a odmien vedúcich zamestnancov ústredia inšpekcie, riaditeľov inšpektorátov a zamestnancov osobného úradu,

- j) zodpovedá za vypracovanie návrhu ročného a viacročného rozpočtu miezd,
  - k) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - l) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
  - m) schvaľuje účasť zamestnancov osobného úradu na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - n) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov osobného úradu,
  - o) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami osobného úradu,
  - p) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - q) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - r) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti osobného úradu alebo v rozsahu určenom poverením.
3. Riaditeľ osobného úradu v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia riaditeľa osobného úradu ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  4. Riaditeľ osobného úradu v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 8**

### **Vedúci oddelenia kontroly**

1. Vedúci oddelenia kontroly riadi, kontroluje a zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi.
2. Vedúci oddelenia kontroly je povereným zamestnancom na vybavovanie podnetov, sťažností a petícií v inšpekcii.
3. Vedúci oddelenia kontroly najmä:
  - a) koordinuje, organizuje a metodicky usmerňuje vnútornú kontrolnú činnosť inšpekcie,
  - b) zodpovedá za vypracovanie vyhodnotenia vnútornej kontrolnej činnosti za uplynulé obdobie, správy o vybavovaní a prešetroaní sťažností a petícií,
  - c) zodpovedá za vypracovanie plánu činnosti vnútornej kontroly inšpekcie.

- d) zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií, kontroluje ich vybavovanie a prešetrovanie, podľa pokynov generálneho riaditeľa inšpekcie priamo prešetruje vybrané sťažnosti a petície,
  - e) zabezpečuje evidenciu podnetov doručených ústrediu inšpekcie a koordinuje postup pri ich prešetrovaní,
  - f) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - g) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancom oddelenia,
  - h) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
  - i) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov oddelenia kontroly,
  - j) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - k) zabezpečuje dodržiavanie pokynov, príkazov a iných interných právnych predpisov inšpekcie,
  - l) schvaľuje účasť zamestnancov oddelenia kontroly na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - m) spolupracuje pri plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní procesu vzdelávania zamestnancov oddelenia,
  - n) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov, návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti oddelenia a jeho zamestnancov,
  - o) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - p) zabezpečuje výkon finančnej kontroly na mieste v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - q) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - r) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením.
4. Vedúceho oddelenia kontroly v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia kontroly ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  5. Vedúceho oddelenia kontroly v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## Článok 9

### Vedúci oddelenia informatiky

1. Vedúci oddelenia informatiky riadi, kontroluje a zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi.
2. Vedúci oddelenia informatiky koncepčne a technicky zabezpečuje a zodpovedá za všetky činnosti, súvisiace s nasadzovaním a využívaním informačných technológií v organizačných zložkách inšpekcie.
3. Vedúci oddelenia informatiky najmä
  - a) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením.
  - b) pripravuje pre generálneho riaditeľa podklady na rozhodnutia vo veciach zverených oddeleniu,
  - c) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - d) v rámci pôsobnosti oddelenia pripravuje na podpis písomnosti vypracovávané oddelením,
  - e) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - f) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - g) zabezpečuje dodržiavanie pokynov, príkazov a iných interných právnych predpisov inšpekcie,
  - h) zodpovedá za odbornosť, včasnosť, hospodárnosť a efektívnosť činností oddelenia, za technickú a odbornú úroveň materiálov, ktoré oddelenie rieši vo svojej kompetencii,
  - i) schvaľuje pracovné cesty zamestnancom oddelenia,
  - j) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - k) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancom oddelenia.
  - l) schvaľuje účasť zamestnancov oddelenia na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - m) spolupracuje pri plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní procesu vzdelávania zamestnancov oddelenia,
  - n) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov, návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti oddelenia a jeho zamestnancov,

- o) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe.
4. Vedúceho oddelenia informatiky v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia ním určený podriadený štátny zamestnanec.
5. Vedúceho oddelenia informatiky v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 10**

### **Vedúci oddelenia práva**

1. Vedúci oddelenia práva riadi, kontroluje a zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi inšpekcie.
2. Vedúci oddelenia práva zabezpečuje a zodpovedá za úlohy súvisiace s právnou agendou inšpekcie.
3. Vedúci oddelenia práva najmä
  - a) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením,
  - b) pripravuje pre generálneho riaditeľa inšpekcie podklady na rozhodnutia vo veciach zverených oddeleniu,
  - c) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - d) v rámci pôsobnosti oddelenia pripravuje na podpis písomnosti vypracovávané oddelením,
  - e) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - f) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - g) zodpovedá za odbornosť, včasnosť, hospodárnosť a efektívnosť činností oddelenia, za technickú a odbornú úroveň materiálov, ktoré oddelenie rieši vo svojej kompetencii,
  - h) schvaľuje pracovné cesty zamestnancom oddelenia,
  - i) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - j) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancom oddelenia,
  - k) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,

- l) schvaľuje účasť zamestnancov oddelenia na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - m) spolupracuje pri plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní procesu vzdelávania zamestnancov oddelenia,
  - n) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov, návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti oddelenia a jeho zamestnancov,
  - o) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe.
- 4. Vedúceho oddelenia práva v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  - 5. Vedúceho oddelenia práva v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 11**

### **Vedúci oddelenia projektov a plánu obnovy**

- 1. Vedúci oddelenia projektov a plánu obnovy riadi, kontroluje a zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi inšpekcie.
- 2. Vedúci oddelenia projektov a plánu obnovy zabezpečuje a zodpovedá za úlohy súvisiace s činnosťou oddelenia.
- 3. Vedúci oddelenia projektov a plánu obnovy najmä:
  - a) zabezpečuje a zodpovedá za činnosť súvisiacu s realizáciou projektov financovaných z externých zdrojov, napr. fondov Európskej únie pre potreby inšpekcie vrátane činností v oblasti rizikovej analýzy, riadenia podnikových procesov (BPM) a komunikácie,
  - b) zabezpečuje koordináciu aktivity inšpekcie, vyplývajúce z Plánu obnovy a realizáciu cieľov, vyplývajúcich z Plánu obnovy v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami inšpekcie,
  - c) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými odbormi inšpektorátu/stáleho pracoviska vykonávajúcimi inšpekčnú činnosť v súvislosti s použitím dostupných technologických zariadení pri kontrolách,
  - d) zabezpečuje a vypracováva odborné podklady pre propagáciu aktivít inšpekcie, vyplývajúcich z Plánu obnovy,
  - e) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením.
  - f) pripravuje pre generálneho riaditeľa inšpekcie podklady na rozhodnutia vo veciach zverených oddeleniu,

- g) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - h) v rámci pôsobnosti oddelenia pripravuje na podpis písomnosti vypracovávané oddelením,
  - i) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - j) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - k) zodpovedá za odbornosť, včasnosť, hospodárnosť a efektívnosť činností oddelenia, za technickú a odbornú úroveň materiálov, ktoré oddelenie rieši vo svojej kompetencii,
  - l) schvaľuje pracovné cesty zamestnancom oddelenia,
  - m) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - n) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancom oddelenia,
  - o) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - p) schvaľuje účasť zamestnancov oddelenia na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - q) spolupracuje pri plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní procesu vzdelávania zamestnancov oddelenia,
  - r) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov, návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti oddelenia a jeho zamestnancov,
  - s) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe.
4. Vedúceho oddelenia projektov a plánu obnovy v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia ním určený podriadený štátny zamestnanec.
5. Vedúceho oddelenia projektov a plánu obnovy v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 12**

### **Vedúci oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania**

1. Vedúci oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania, kontroluje a zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi inšpekcie.

2. Vedúci oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
3. Vedúci oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania najmä:
  - a) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením.
  - b) zodpovedá za použitie finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný rok,
  - c) zodpovedá za dodržiavanie právnych noriem a predpisov týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia,
  - d) zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu, rozpisu rozpočtu, účtovnej uzávierky, hodnotenie čerpania výdavkov,
  - e) zabezpečuje aplikáciu rozpočtových pravidiel a ostatných príslušných právnych noriem a predpisov na oddelení,
  - f) zabezpečuje a zodpovedá za realizáciu procesov verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb a zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania a zmlúv/dohôd, ktorých je gestorom,
  - g) metodicky usmerňuje hospodárenie inšpekcie,
  - h) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní zamestnancov oddelenia,
  - i) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vytvorenie nových miest oddelenia,
  - j) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov oddelenia,
  - k) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov oddelenia,
  - l) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov v rozsahu činností oddelenia.
  - m) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov oddelenia.
  - n) schvaľuje účasť zamestnancov oddelenia na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
  - o) koordinuje spoluprácu organizačných zložiek inšpektorátov s oddelením.
  - p) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - q) kontroluje dodržiavanie predpisov a metodických usmernení oddelenia na inšpektorátoch,

- r) kontroluje hospodárne vynakladanie pridelených finančných prostriedkov v organizačných zložkách inšpekcie,
  - s) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly za oblasti v pôsobnosti oddelenia v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - t) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti.
4. Vedúceho oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia ním určený podriadený štátny zamestnanec, alebo štátny zamestnanec v služobnom pomere.
5. Vedúceho oddelenia rozpočtu, financovania a verejného obstarávania v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

### **Článok 13**

#### **Vedúci oddelenia správy majetku**

1. Vedúci oddelenia správy majetku zodpovedá sa za činnosť oddelenia generálnemu riaditeľovi inšpekcie.
2. Vedúci oddelenia správy majetku kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
3. Vedúci oddelenia správy majetku najmä:
  - a) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo v rozsahu určenom poverením,
  - b) zabezpečuje správu a ochranu majetku inšpekcie,
  - c) zabezpečuje autoprevádzku a údržbu služobných motorových vozidiel ústredia dodávateľským spôsobom,
  - d) zabezpečuje pridelovanie služobných motorových vozidiel zamestnancom ústredia na pracovné cesty za účelom efektívneho využitia služobných motorových vozidiel.
  - e) pripravuje pre generálneho riaditeľa inšpekcie podklady na rozhodnutia vo veciach zverených oddeleniu,
  - f) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - g) zodpovedá za zabezpečenie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov v rozsahu činnosti oddelenia,
  - h) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne,
  - i) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na zabezpečenie ľudských zdrojov a návrhy na personálne zmeny,

- j) spolupracuje pri plánovaní, realizácii a vyhodnocovaní procesu vzdelávania zamestnancov oddelenia,
  - k) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na odmeňovanie zamestnancov, vytvára motivačné prostredie na zvyšovanie výkonnosti oddelenia a jeho zamestnancov,
  - l) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe.
  - m) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
  - n) zodpovedá za odbornosť, včasnosť, hospodárnosť a efektívnosť činností oddelenia, za technickú a odbornú úroveň materiálov, ktoré oddelenie rieši vo svojej kompetencii,
  - o) schvaľuje pracovné cesty zamestnancom oddelenia,
  - p) zabezpečuje výkon finančnej kontroly za oblasti v pôsobnosti oddelenia v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite.
4. Vedúceho oddelenia, ktorým je štátny zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho oddelenia ním určený podriadený štátny zamestnanec, alebo štátny zamestnanec v služobnom pomere.
5. Vedúceho oddelenia, ktorým je štátny zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 14**

### **Hlavný inšpektor**

1. Hlavný inšpektor riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť útvaru.
2. Hlavný inšpektor vystupuje v mene inšpekcie vo veciach, ktoré patria do jeho odbornej pôsobnosti, pokiaľ generálny riaditeľ inšpekcie nestanoví inak.
3. Hlavný inšpektor v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
  - a) usmerňuje, metodicky riadi a pravidelne kontroluje odbornú činnosť na inšpektorátoch,
  - b) samostatne rozhoduje o zásadných odborných otázkach ním riadeného útvaru a určuje zameranie inšpekčnej činnosti inšpektorátov, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradí generálny riaditeľ inšpekcie,
  - c) vyhodnocuje každoročne inšpekčnú a rozhodovaciu činnosť útvaru a inšpektorátov za predchádzajúci kalendárny rok,
  - d) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,

- e) vypracováva pracovné náplne a opisy štátnozamestnaneckých miest zamestnancov útvaru a zamestnancov inšpektorátov,
- f) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vytvorenie nových štátnozamestnaneckých miest na útvare a po prerokovaní s riaditeľmi inšpektorátov aj na inšpektorátoch/stálom pracovisku,
- g) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru zamestnancov útvaru,
- h) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov útvaru a v spolupráci s riaditeľmi inšpektorátov aj vedúcim odborov,
- i) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
- j) zodpovedá za prípravu a obsah materiálov predkladaných ministerstvu alebo iným ústredným orgánom,
- k) zodpovedá za prípravu, priebeh, včasnosť a správnosť druhostupňových správnych konaní a podpisuje rozhodnutia vydané ústredím inšpekcie po overení formálno-právnej správnosti oddelením práva inšpekcie, ak si toto právo v individuálnych prípadoch nevyhradí generálny riaditeľ inšpekcie,
- l) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov útvaru,
- m) generálnemu riaditeľovi inšpekcie predkladá odporúčenie na zahraničné pracovné cesty zamestnancov útvaru a po prerokovaní s riaditeľmi inšpektorátov aj zamestnancov inšpektorátov/stáleho pracoviska,
- n) zabezpečuje dodržiavanie pokynov, príkazov a iných interných právnych predpisov inšpekcie,
- o) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami útvaru,
- p) schvaľuje publikačnú a prednáškovú činnosť zamestnancov útvaru a inšpektorov odborových zložiek na inšpektoráte/stálom pracovisku,
- q) schvaľuje účasť zamestnancov útvaru na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
- r) zvoláva pracovné porady a vypracováva požiadavky pre osobný úrad na zabezpečenie školení pre plnenie odborných úloh útvaru a inšpektorátov/stáleho pracoviska,
- s) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
- t) riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre udržiavanie systému riadenia kvality technických činností,

- u) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti.
  - v) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti útvaru alebo v rozsahu určenom poverením.
4. Hlavného inšpektora v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia hlavného inšpektora ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  5. Hlavného inšpektora v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

### **Článok 15** **Riaditeľ inšpektorátu**

1. Riaditeľ inšpektorátu riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť inšpektorátu/stáleho pracoviska.
2. Riaditeľ inšpektorátu vo svojej právomoci najmä:
  - a) ukladá úlohy zamestnancom inšpektorátu/stáleho pracoviska a kontroluje ich plnenie,
  - b) zabezpečuje a kontroluje plnenie metodických usmernení, pokynov a ďalších interných predpisov a vydáva ďalšie príkazy a pokyny,
  - c) zabezpečuje plnenie úloh inšpekcie racionálnou a účelnou koordináciou činnosti jednotlivých odborov na inšpektoráte/stálom pracovisku,
  - d) zabezpečuje a schvaľuje pridelovanie materiálneho vybavenia zamestnancom inšpektorátu/ stáleho pracoviska,
  - e) zabezpečuje vedenie evidencie podnetov právnických a fyzických osôb doručených na inšpektorát,
  - f) zastupuje inšpektorát v konaniach v pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska pred orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi verejnej moci. štátnej správy a samosprávy a spracováva k nim podania, vyjadrenia a stanoviská v spolupráci s organizačnými zložkami inšpektorátu/stáleho pracoviska a na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska alebo v rozsahu určenom poverením.
  - g) vyhodnocuje každoročne inšpekčnú a rozhodovaciu činnosť inšpektorátu za predchádzajúci kalendárny rok,
  - h) podpisuje a plne zodpovedá za rozhodnutia vydané inšpektorátom, ktorý je príslušný na konanie v prvom stupni, po overení správnosti vedúcim odborom inšpektorátu/stáleho pracoviska a právnikom kancelárie riaditeľa inšpektorátu.
  - i) zabezpečuje a zodpovedá za úlohy súvisiace s právnou agendou inšpektorátu.

- j) môže v odôvodnených prípadoch vydať poverenie na výkon inšpekčnej činnosti, ukladanie sankcií a opatrení na nápravu v územnej pôsobnosti/okresoch stáleho pracoviska v rámci územnej pôsobnosti príslušného inšpektorátu,
- k) môže v odôvodnených prípadoch vydať poverenie na výkon inšpekčnej činnosti, ukladanie sankcií a opatrení na nápravu mimo územnú pôsobnosť/okresov stáleho pracoviska v rámci územnej pôsobnosti príslušného inšpektorátu,
- l) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní zamestnancov kancelárie riaditeľa,
- m) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vytvorenie nových miest na inšpektoráte/stálom pracovisku,
- n) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov po prerokovaní s hlavným inšpektorom a pracovného pomeru ostatných zamestnancov inšpektorátu/stáleho pracoviska,
- o) predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy platov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov kancelárie riaditeľa a v spolupráci s hlavnými inšpektormi aj vedúcich odborov,
- p) zodpovedá za pracovné podmienky zamestnancov inšpektorátu/stáleho pracoviska a dáva návrhy na ich úpravu,
- q) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
- r) zodpovedá za správu a ochranu majetku inšpektorátu/stáleho pracoviska a nakladanie s ním v súlade s právnymi predpismi,
- s) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami inšpektorátu/stáleho pracoviska,
- t) zodpovedá za použitie pridelených rozpočtových prostriedkov inšpektorátu/stáleho pracoviska a kontroluje hospodárenie s nimi,
- u) po prerokovaní s hlavnými inšpektormi schvaľuje účasť zamestnancov odborov na inšpektoráte/stálom pracovisku na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
- v) schvaľuje účasť ostatných zamestnancov inšpektorátu/stáleho pracoviska na konferenciách, odborných seminároch a školeniach,
- w) po prerokovaní s hlavnými inšpektormi schvaľuje publikačnú činnosť a účasť zamestnancov odborov na inšpektoráte/stálom pracovisku na prednáškovej činnosti,
- x) schvaľuje pracovné cesty priamo podriadeným zamestnancom inšpektorátu/stáleho pracoviska a podľa potreby ich koordinuje za účelom efektívneho využitia služobných motorových vozidiel,

- y) rozhoduje o vybavovaní a prešetrovaní podnetov, oznámení, doručených alebo odstúpených na inšpektorát/stále pracovisko,
  - z) zodpovedá za zabezpečovanie úloh v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - aa) spracováva a predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie podklady a materiály o činnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  - ab) v súvislosti s prevádzkou služobných motorových vozidiel zodpovedá za ich riadnu prevádzkyschopnosť, dodržiavanie predpísaných technických kontrol a vykonávanie mesačných vyúčtovaní prevádzky.
  - ac) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - ad) podpisuje a zodpovedá za obsah všetkých oficiálnych dokumentov odosielaných z inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  - ae) zodpovedá za zabezpečovanie podkladov v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - af) zodpovedá za plnenie úloh na úseku archívov a registratúry,
  - ag) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti.
3. Riaditeľ inšpektorátu v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu písomného poverenia riaditeľa inšpektorátu ním určený podriadený štátny zamestnanec, ak generálny riaditeľ inšpekcie neurčí inak.
  4. Riaditeľ inšpektorátu v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.
  5. Riaditeľ inšpektorátu môže splnomocniť vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca, aby vo vymedzenom rozsahu konal v jeho mene. Splnomocnený zamestnanec je oprávnený na úlohy a úkony len v rozsahu vydaného splnomocnenia a toto nemôže preniesť na iného zamestnanca.

## **Článok 16**

### **Vedúci stáleho pracoviska**

1. Vedúci stáleho pracoviska riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť stáleho pracoviska.
2. Vedúci stáleho pracoviska vo svojej právomoci najmä:
  - a) ukladá úlohy zamestnancom Stáleho pracoviska a kontroluje ich plnenie.
  - b) zabezpečuje a kontroluje plnenie metodických usmernení, pokynov a ďalších interných predpisov a vydáva ďalšie príkazy a pokyny,

- c) zabezpečuje plnenie úloh inšpekcie racionálnou a účelnou koordináciou činnosti jednotlivých odborov na Stálom pracovisku,
- d) podpisuje a plne zodpovedá za rozhodnutia vydané Stálym pracoviskom, ktorý je príslušný na konanie v prvom stupni, po overení správnosti vedúcim odboru stáleho pracoviska a právnikom kancelárie riaditeľa inšpektorátu alebo právnikom sekretariátu vedúceho stáleho pracoviska,
- e) zabezpečuje vedenie evidencie podnetov právnických a fyzických osôb doručených na stále pracovisko,
- f) zabezpečuje a zodpovedá za úlohy súvisiace s právnou agendou stáleho pracoviska,
- g) vypracováva opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní zamestnancov kancelárie vedúceho stáleho pracoviska,
- h) prostredníctvom riaditeľa inšpektorátu predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru ostatných zamestnancov stáleho pracoviska,
- i) prostredníctvom riaditeľa inšpektorátu predkladá generálnemu riaditeľovi inšpekcie návrhy plátov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov sekretariátu vedúceho stáleho pracoviska a vedúcich odborov Stáleho pracoviska,
- j) zodpovedá za pracovné podmienky zamestnancov stáleho pracoviska a dáva návrhy na ich úpravu,
- k) zodpovedá za správu a ochranu majetku stáleho pracoviska a nakladanie s ním v súlade s právnymi predpismi,
- l) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
- m) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami stáleho pracoviska,
- n) zodpovedá za použitie pridelených rozpočtových prostriedkov stáleho pracoviska a kontroluje hospodárenie s nimi,
- o) schvaľuje pracovné cesty všetkým zamestnancom stáleho pracoviska a podľa potreby ich koordinuje za účelom efektívneho využitia služobných motorových vozidiel.
- p) rozhoduje o vybavovaní a prešetrovaní podnetov, oznámení, doručených alebo odstúpených na stále pracovisko,
- q) zodpovedá za zabezpečovanie úloh v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
- r) spracováva a predkladá riaditeľovi inšpektorátu podklady a materiály o činnosti stáleho pracoviska,

- s) v súvislosti s prevádzkou služobných motorových vozidiel zodpovedá za ich riadnu prevádzkyschopnosť, dodržiavanie predpísaných technických kontrol a vykonávanie mesačných vyúčtovaní prevádzky,
  - t) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - v) podpisuje všetky oficiálne dokumenty odosielané zo stáleho pracoviska,
  - w) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - x) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti stáleho pracoviska alebo v rozsahu určenom poverením.
3. Vedúceho stáleho pracoviska v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho Stáleho pracoviska ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  4. Vedúceho stáleho pracoviska v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.
  5. Vedúci stáleho pracoviska môže splnomocniť vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca, aby vo vymedzenom rozsahu konal v jeho mene. Splnomocnený zamestnanec je oprávnený na úlohy a úkony len v rozsahu vydaného splnomocnenia a toto nemôže preniesť na iného zamestnanca.

## **Článok 17**

### **Vedúci odboru inšpektorátu/stáleho pracoviska**

1. Vedúci odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť odboru.
2. Vedúci odboru najmä:
  - a) zodpovedá za vytváranie podmienok na riadne vykonávanie činnosti odboru,
  - b) navrhuje riaditeľovi inšpektorátu/vedúcemu stáleho pracoviska úpravu platov, osobných príplatkov a odmien zamestnancov odboru,
  - c) zodpovedá za výkon inšpekčnej činnosti, prešetrovanie podnetov a za plnenie iných úloh stanovených hlavným inšpektorom, riaditeľom a vedúcim stáleho pracoviska,
  - d) poskytuje súčinnosť a spoluprácu v prípade výkonu inšpekčnej činnosti s využitím technologických inovácií,
  - e) vyhodnocuje každoročne inšpekčnú a rozhodovaciu činnosť za predchádzajúci kalendárny rok,
  - f) zodpovedá za odbornosť, včasnosť, hospodárnosť a efektívnosť činností odboru, za technickú a odbornú úroveň materiálov, ktoré odbor rieši vo svojej kompetencii,

- g) zodpovedá za prípravu, priebeh, včasnosť a správnosť prvostupňových správnych a iných konaní v pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  - h) zodpovedá za zabezpečovanie úloh v oblasti poskytovania informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám a za ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - i) schvaľuje pracovné cesty zamestnancom odboru a tieto koordinuje za účelom efektívneho využívania služobných motorových vozidiel,
  - j) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti podľa príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
  - k) kontroluje dodržiavanie právnych predpisov a pracovnej disciplíny zamestnancami odboru,
  - l) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - m) podieľa sa na príprave optimalizačných opatrení a efektivity vnútorných procesov inšpekcie a na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu svojej činnosti,
  - n) na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti odboru alebo v rozsahu určenom poverením.
3. Vedúceho odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, zastupuje v rozsahu písomného poverenia vedúceho odboru ním určený podriadený štátny zamestnanec.
  4. Vedúceho odboru v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne zastupuje v jeho rozsahu práv a povinností štátny zamestnanec poverený generálnym riaditeľom inšpekcie.

## **Článok 18**

### **Zastupovanie zamestnancov inšpekcie**

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu činnosti inšpekcie sa zamestnanci a vedúci zamestnanci v čase neprítomnosti zastupujú. Spôsob zastupovania ostatných zamestnancov určuje ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, pričom dbá o to, aby boli splnené odborné predpoklady pre výkon zastupovaného zamestnanca.
2. Zastupovaný a zastupujúci sú povinní pri odovzdávaní a preberaní zastupovania navzájom sa informovať o stave a priebehu hlavných a nedokončených prác, plánovaných úlohách, poradách a iných dôležitých skutočnostiach.
3. Zastupujúci zamestnanec je povinný zabezpečiť všetky neodkladné úlohy zastupovaného tak, aby sa dodržala plynulosť a časové plnenie úloh. Rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach si môže zastupovaný vyhradiť alebo zastupujúci odsunúť, pokiaľ to povaha veci pripúšťa, do návratu zastupovaného do práce.
4. Písomnosti v zastúpení vedúceho zamestnanca podpisuje zastupujúci s uvedením svojho mena, priezviska, titulu, napr.:

Ing. Milan Novák  
generálny riaditeľ - generálny tajomník služobného úradu  
v zastúpení  
Ing. Peter Novotný

## **Článok 19**

### **Odvzdávanie funkcie**

1. Pri odovzdávaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav odovzdávaných úloh a ich rozpracovanosť, stav písomností, najmä chyby a nedostatky. Ak sa o odovzdávaní vyhotoví zápisnica, podpíše ju odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Pri písomnostiach, ktoré majú charakter utajovaných skutočností sa postupuje podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Zápisničné odovzdanie funkcie sa vzťahuje na vedúcich zamestnancov a zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou. Rovnako sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorým vzhľadom na povahu veci bola uložená povinnosť zápisničného odovzdania funkcie.
3. Pri výmene zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou sa musí urobiť mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov. Zápisnica o inventarizácii sa pripojí k zápisnici o odovzdaní funkcie.
4. Ak nedošlo k odovzdaniu alebo prevzatiu funkcie v primeranej alebo nadriadeným vedúcim zamestnancom určenej lehote, rozhodne vedúci zamestnanec o ďalšom postupe. Ak sa pri odovzdávaní zistili väčšie závady alebo nedostatky, môže preberajúci požiadať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca o kontrolu. O kontrolu môže požiadať, prípadne ju nariadiť aj nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca, odovzdávajúceho funkciu.

## **Článok 20**

### **Princípy riadenia a riadiace akty**

1. Všeobecnými princípmi riadenia sú:
  - a) vzájomná spolupráca pri poskytovaní si potrebných informácií v záujme včasného, úplného a zákonného vybavenia vecí,
  - b) určenie gestora úlohy najbližšie nadriadeným vedúcim zamestnancom pre plnenie úloh, ktoré sú v kompetencii dvoch alebo viacerých zložiek inšpekcie.
  - c) všetky zúčastnené zložky inšpekcie sú povinné spolupracovať s gestorom na plnení úlohy,
  - d) ak vedúci zamestnanec pri riešení úlohy zistí, že je potrebná spolupráca iného útvaru alebo inej zložky inšpekcie, požiada príslušného vedúceho zamestnanca o spoluprácu, ktorý je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať,
  - e) kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými zložkami inšpekcie, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši ich najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec.

2. Riadiacimi aktmi inšpekcie sú:
  - a) interné právne predpisy inšpekcie (smernice, pokyny, zásady, rozhodnutia, príkazy, organizačné a rokovacie poriadky a usmernenia),
  - b) pokyny a ďalšie inštrukcie vedúcich zamestnancov inšpekcie podľa ich kompetencií,
  - c) úlohy a závery z porád.
3. Ďalšími riadiacimi a organizačnými aktami inšpekcie sú najmä:
  - a) štatút,
  - b) organizačný poriadok,
  - c) služobný predpis,
  - d) pracovný poriadok,
  - e) podpisový poriadok,
  - f) registratúrny poriadok.
4. Organizačná zložka inšpekcie, ktorá je gestorom vypracovania riadiaceho a organizačného aktu podľa ods. 2 a 3 tohto článku je povinná prostredníctvom kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie zabezpečiť jeho zverejnenie v registratúre.

## **Článok 21**

### **Poradné orgány a komisie**

1. Generálny riaditeľ inšpekcie pre kvalitné a včasné plnenie úloh vytvára riadiace orgány a komisie.
2. Poradným orgánom je najmä porada vedenia generálneho riaditeľa inšpekcie.
3. Komisiami sú najmä vyrad'ovacia, likvidačná komisia, škodová komisia a komisia na preskúmanie návrhu alebo podnetu týkajúceho sa menej závažného porušenia služobnej disciplíny. Pre zabezpečenie plnenia ďalších úloh generálny riaditeľ inšpekcie môže zriadiť ďalšie komisie.
4. Porada vedenia generálneho riaditeľa inšpekcie sa koná spravidla raz štvrt'ročne. Členmi porady, okrem generálneho riaditeľa inšpekcie, sú riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa inšpekcie, riaditeľ osobného úradu, hlavní inšpektori, vedúci oddelení, riaditelia inšpektorátov a prizvaní zamestnanci inšpekcie podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 22**

### **Práva a povinnosti zamestnancov inšpekcie**

1. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov inšpekcie vyplýva z právnych predpisov, z ich funkčného zariadenia, náplne činnosti, z rozhodnutí, príkazov, pokynov a ďalších inštrukcií predstavených a vedúcich zamestnancov inšpekcie. Základné práva a povinnosti zamestnancov inšpekcie vyplývajú zo zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov, zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, zákonov č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Služobného poriadku a Pracovného poriadku inšpekcie a ďalších pracovnoprávných predpisov.

2. Zamestnanci sú zaradovaní na štátnozamestnanecké miesta a pracovné miesta do platových tried podľa opisov štátnozamestnaneckých miest a pracovných náplní.
3. Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

## OSOBITNÁ ČASŤ

### NÁPLŇ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK INŠPEKCIE

#### Článok 23

##### Kancelária generálneho riaditeľa inšpekcie

1. vykonáva administratívno – technické práce a vedie agendu sekretariátu generálneho riaditeľa inšpekcie,
2. zabezpečuje činnosti, ktoré sú v priamej pôsobnosti generálneho riaditeľa inšpekcie,
3. pripravuje podklady pre rozhodnutia generálneho riaditeľa inšpekcie,
4. vypracováva podklady k legislatívnym a nelegislatívnym materiálom, týkajúcich sa inšpekcie vrátane materiálov predpokladaných Plánom obnovy,
5. zabezpečuje prípravu porád generálneho riaditeľa inšpekcie a vypracováva z nej záznam,
6. zabezpečuje a koordinuje vypracovávanie správ, hodnotení a materiálov o činnosti inšpekcie v spolupráci s vedúcimi zamestnancami ústredia,
7. vedie evidenciu, rozpis a kontrolu úloh z operatívnych porád ministra životného prostredia Slovenskej republiky,
8. zabezpečuje archiváciu materiálov z porád ministra životného prostredia,
9. zodpovedá za kompletné spracovanie stanoviska k predkladaným materiálom za inšpekciu na základe spolupráce s organizačnými zložkami inšpekcie,
10. koordinuje a zabezpečuje komplexné stanoviská k materiálom v rámci interného pripomienkového konania,
11. vedie evidenciu interných predpisov inšpekcie,
12. zvedie interný systém na zverejňovanie vnútorných predpisov inšpekcie, zabezpečuje jeho prehľadnosť a aktuálnosť, zodpovedá za zverejnenie schválených vnútorných predpisov v tomto systéme,
13. vedie dokumentáciu medzinárodnej spolupráce inšpekcie,
14. zabezpečuje spisovú agendu, rozdeľovanie poštových zásielok, archívnu a skartačnú agendu ústredia,
15. organizuje prijímanie návštev generálneho riaditeľa inšpekcie a vedie evidenciu o dôležitých rokovaníach a udalostiach,
16. zodpovedá za prípravu a obsah materiálov predkladaných ministerstvu alebo iným ústredným orgánom, za plnenie úloh stanovených ministerstvom, za obsah ďalších správ, hodnotení a materiálov o činnosti inšpekcie,
17. zabezpečuje plnenie úloh stanovených ministerstvom,

18. zabezpečuje spoluprácu s inými orgánmi štátnej správy, mimovládnyimi organizáciami na úseku životného prostredia,
19. podieľa sa na príprave koncepčných materiálov v oblasti životného prostredia.
20. v spolupráci s hlavnými inšpektormi a riaditeľmi inšpektorátov sa podieľa na príprave odborných stanovísk k návrhom legislatívnych úprav na odborných úsekoch,
21. podieľa sa na príprave vnútorných organizačných noriem inšpekcie a metodických materiálov,
22. zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s bezpečnostným technikom inšpekcie s pracovnou zdravotnou službou a vedie príslušnú agendu,
23. zabezpečuje periodické školenia zamestnancov inšpekcie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, školenia o ochrane pred požiarimi a vedie príslušnú agendu.
24. určuje rozsah a druh ochranných pracovných prostriedkov a pracovných prostriedkov zamestnancov inšpekcie,
26. zabezpečuje prevádzku zasadacích miestností na ústredí inšpekcie.
27. monitoruje, zbiera a analyzuje informácie o inšpekcii,
28. koordinuje organizáciu podujatí inšpekcie,
29. zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh súvisiacich s agendou archívu a správy registratúry inšpekcie,
30. vypracúva a vedie evidenciu dohody o používaní referentského motorového (a prípojného) motorového vozidla zamestnancov a dohôd o hmotnej zodpovednosti, ktorých predmetom sú palivové karty a pohonné hmoty,
31. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 24**

### **Osobný úrad**

1. zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, ako aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy a dbá na dodržiavanie etických princípov pri ich uplatňovaní,
2. koncepčne a metodicky riadi a koordinuje prácu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej politiky inšpekcie, vykonáva analýzy a plánuje potrebu počtu zamestnancov na zabezpečenie úloh inšpekcie,
3. zabezpečuje zostavenie návrhu počtov a funkčnej skladby štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest vo výkone práce vo verejnom záujme v inšpekcii.

4. vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a skončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov inšpekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
5. komplexne spracováva agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov, dohody o pracovnej činnosti a vyjadruje sa k uvedeným dohodám z hľadiska odmeňovania,
6. komplexne spracováva mzdovú agendu (napr. vedenie mzdových listov, likvidáciu miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávanie zrážok a obštávok z plátov štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vyhotovovanie zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti, predkladanie podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva),
7. pripravuje dáta pre personálnu a mzdovú databázu a zabezpečuje jej udržiavanie,
8. vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov inšpekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
9. vystavuje služobné preukazy zamestnancom inšpekcie,
10. metodicky usmerňuje organizačné zložky inšpekcie pri vypracúvaní opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností (pracovných náplní),
11. vydáva potvrdenie o štátnej službe a potvrdenie o zamestnaní, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku na zotavenie a čerpanie dovolenky,
12. rieši všetky otázky súvisiace so služobným časom štátnych zamestnancov a pracovným časom zamestnancov inšpekcie pri výkone práce vo verejnom záujme, vrátane kontroly dodržiavania služobného a pracovného času,
13. zabezpečuje činnosti spojené so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami, ktoré sa vzťahujú k personálnej agende,
14. vykonáva a kontroluje mzdovú agendu a v tejto súvislosti zabezpečuje činnosti spojené so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, doplnkovými dôchodkovými poisťovňami a daňovými úradmi,
15. vypracováva rozbor a štatistické výkazy v oblasti personálnej, sociálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
16. zabezpečuje obsadzovanie štátnozamestnaneckých miest v súlade so zákonom o štátnej službe,
17. zabezpečuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
18. zabezpečuje a riadi konania vo veciach porušenia povinností vyplývajúcich zo štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,

19. sleduje plnenie povinností štátnych zamestnancov vo veciach majetkového priznania a určených povinností vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
20. metodicky usmerňuje proces služobného hodnotenia štátnych zamestnancov,
21. vypracúva a zabezpečuje vydávanie služobných a pracovnoprávných predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
22. zodpovedá za tvorbu sociálneho fondu v zmysle prílohy Kolektívnej zmluvy uzavretej medzi Základnou odborovou organizáciou inšpekcie a vedením inšpekcie „Zásady na použitie prostriedkov zo sociálneho fondu Slovenskej inšpekcie životného prostredia“ a jeho čerpanie, na základe poskytnutých podkladov príslušnými zložkami inšpekcie,
23. plní ďalšie úlohy, ktoré v nadväznosti na uplatňovanie štátnozamestnaneckých vzťahov a zákona o výkone práce vo verejnom záujme vyplývajú zo Zákonníka práce a súvisiacich predpisov,
24. vypracováva návrh koncepcie mzdovej politiky, služobné predpisy v oblasti odmeňovania, viacročné a ročné rozpočty miezd, ich zmeny podľa platných predpisov,
25. sleduje a kontroluje dodržiavanie základných ukazovateľov schváleného rozpočtu miezd, zásad odmeňovania zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov,
26. sleduje a kontroluje dodržiavanie platných predpisov pri preradovaní zamestnancov do inej funkcie a platovej triedy, priznávaní osobných, riadiacich príplatkov a odmien zamestnancov,
27. sleduje dĺžku služobnej praxe štátnych zamestnancov a započítanej praxe v súvislosti so zmenami platových stupňov u zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
28. zabezpečuje dodržiavanie povinností a záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy Základnej odborej organizácie inšpekcie uzatvorenej s vedením inšpekcie a Kolektívnych zmlúv vyššieho stupňa,
29. vypracúva koncepciu vzdelávania zamestnancov inšpekcie,
30. zabezpečuje realizáciu vzdelávacieho procesu, vrátane osobitnej odbornej spôsobilosti a prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie,
31. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
32. zabezpečuje a zodpovedá za úlohy vyplývajúce pre inšpekciu podľa platného zákona o ochrane osobných údajov v spolupráci a súčinnosti so zodpovednou osobou registrovanou na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky,
33. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,

34. zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytnutím príspevku na rekreáciu v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

## **Článok 25**

### **Oddelenie kontroly**

1. vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť vo forme plánovaných a neplánovaných kontrol na ústredí a inšpektorátoch/stáleho pracoviska na základe schváleného plánu vnútornej kontroly, alebo na základe poverenia generálneho riaditeľa inšpekcie,
2. spracováva plán činnosti vnútornej kontroly inšpekcie,
3. analyzuje a hodnotí preverované činnosti a navrhuje opatrenia na skvalitnenie práce v preverovaných oblastiach a činnostiach, preventívne pôsobí proti vzniku nedostatkov,
4. overuje stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia,
5. overuje splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť,
6. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
7. zabezpečuje výkon finančnej kontroly na mieste v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
8. zabezpečuje centrálnu evidenciu sťažností a petícií doručených inšpekcii, kontroluje ich prešetrovanie a vybavovanie, podľa pokynov generálneho riaditeľa inšpekcie priamo prešetruje vybrané sťažnosti a petície,
9. zabezpečuje centrálnu evidenciu podnetov právnických a fyzických osôb doručených ústrediu inšpekcie,
10. zabezpečuje vybavovanie podnetov doručených na ústredie inšpekcie,
11. vypracováva vyhodnotenie vnútornej kontrolnej činnosti inšpekcie za uplynulé obdobie,
12. vypracováva správu o vybavovaní a prešetrovaní sťažností, petícií,
13. vedie evidenciu poverení pre výkon vnútornej kontroly,
14. vypracováva metodické pokyny a usmernenia v oblasti vnútornej kontrolnej činnosti,
15. zodpovedá za vypracovanie interných predpisov pre systém vnútornej kontroly inšpekcie a pre vybavovanie petícií, sťažností a podnetov,
16. 16. zúčastňuje sa na tvorbe legislatívy, technických noriem a pripomienkovania právnych predpisov v pôsobnosti odborného zamerania oddelenia kontroly,

17. vo zverenej pôsobnosti spolupracuje s ministerstvom, príslušnými štátnymi orgánmi, generálnou prokuratúrou, s Justičnou a kriminálnou políciou, inými organizáciami a orgánmi,
18. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
19. zabezpečuje spisovú agendu a rozmnožovanie písomností oddelenia,
20. vo svojej pôsobnosti vypracováva stanoviská pre iné orgány a organizácie.
21. plní ďalšie úlohy, ktorými generálny riaditeľ inšpekcie, minister a ministerstvo poverí inšpekciu a ktoré spadajú do jeho pôsobnosti.

## **Článok 26**

### **Oddelenie informatiky**

1. zabezpečuje, riadi a špecifikuje činnosti súvisiacej s realizáciou projektov v oblasti IT projektov a poskytuje súčinnosť ostatným organizačným zložkám inšpekcie pri vývoji, obstarávaní alebo prevádzke informačných systémov,
2. spolupracuje pri tvorbe interných právnych predpisov.
3. koncepcne a technicky zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s nasadzovaním a využívaním informačných technológií vo všetkých organizačných zložkách inšpekcie, ak nie sú v kompetencii inej organizačnej zložky inšpekcie,
4. zabezpečuje a aktualizuje prostredie webovej stránky inšpekcie z hľadiska jej technickej prevádzky.
5. **ako správca domény SIZP.SK:**
  - a) dohliada na bezporuchový chod serverov a počítačov, ktoré sú jej súčasťou.
  - b) zabezpečuje zálohovanie dôležitých údajov domény,
  - c) spravuje pridelenie, resp. rušenie kont a poštových schránok novoprijatých, resp. odchádzajúcich zamestnancov na základe nahlásenia osobného úradu,
  - d) zaraďuje a vyraduje počítače do a z domény.
  - e) vedie evidenciu prijatých a vydaných prostriedkov výpočtovej a kancelárskej techniky,
  - f) po technickej stránke zabezpečuje chod a údržbu poštového servera, webového servera (aktualizácia dokumentov zverejnených na webovej stránke [www.sizp.sk](http://www.sizp.sk) na základe dodania potrebných materiálov v elektronickej podobe od gestora tejto činnosti),
  - g) zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu a údržbu ďalších potrebných serverov nasadzovaných v súvislosti s bezpečnosťou domény, nákupu nových IS alebo v súvislosti s efektívnou správou domény,

- h) dodávateľským spôsobom zabezpečuje ochranu serverov a počítačov domény pred pirátskymi útokmi z prostredia internetu aj z vnútra domény,
- i) zabezpečuje antivírusovú ochranu všetkých prostriedkov výpočtovej techniky vo všetkých organizačných zložkách a pracoviskách inšpekcie,
- j) koncepčne zabezpečuje inováciu serverových aj klientskych počítačov a ďalšej výpočtovej techniky, vrátane prípravy technických podkladov pre nákupy výpočtovej techniky prostredníctvom verejného obstarávania, za účelom jej postupnej unifikácie a modernizácie,
- k) zabezpečuje modernizáciu a dopĺňanie počítačovej siete vo všetkých zložkách a pôsobiskách inšpekcie (LAN siete) za účelom jej dobudovania ako jednotnej WAN siete v rámci domény sizp.sk,
- l) spolupracuje s vybranými zamestnancami inšpektorátov pri riešení bežných problémov zamestnancov pri používaní výpočtovej techniky,
- m) dohliada na racionálne využitie prostriedkov výpočtovej techniky v súlade s najnovšími trendmi vo svete v rámci finančných možností inšpekcie.

**6. ako informatik:**

- a) poskytuje odborným zložkám inšpekcie konzultácie súvisiace s nasadzovaním prostriedkov informačných technológií pri riešení ich odborných problémov,
  - b) zamestnancom inšpekcie poskytuje technickú pomoc v prípade výskytu problému s výpočtovou technikou v súvislosti s riešením odborných úloh,
  - c) zabezpečuje opravy výpočtovej a kancelárskej techniky v spolupráci s dodávateľom,
  - d) odborne pomáha pri zložitých a neštandardných operáciách s dátami v rámci plnenia úloh stanovených inšpekcii,
  - e) poskytuje odbornú pomoc zamestnancom inšpekcie pri nasadzovaní nových prvkov v oblasti výpočtovej techniky.
- 7. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - 8. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  - 9. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 27**

### **Oddelenie práva**

- 1. zabezpečuje právne poradenstvo a právne služby pre organizačné zložky inšpekcie,
- 2. spolupracuje s organizačnými zložkami inšpekcie pri vypracovávaní právnych rozborov, analýz a právnych stanovísk,

3. posudzuje z legislatívneho hľadiska interné právne predpisy inšpekcie.
4. vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti inšpekcie,
5. vypracováva metodické usmernenia k uplatňovaniu právnych predpisov týkajúcich sa právnych úkonov a procesných postupov pri inšpekčnej a rozhodovacej činnosti inšpekcie v prípade rozporu vo výklade právnych predpisov pri ich aplikácii,
6. podieľa sa na vybavovaní agendy súvisiacej s rozhodnutiami o odvolaniach proti prvostupňovým rozhodnutiam inšpektorátov/stáleho pracoviska.
7. vypracováva v spolupráci s odbornými útvarmi/zložkami inšpekcie vyjadrenia k žalobám o preskúmaní zákonnosti druhostupňových rozhodnutí a vedie ich evidenciu,
8. vypracováva v spolupráci s odbornými útvarmi/zložkami inšpekcie vyjadrenia k podaným mimoriadnym opravným prostriedkom a mimoriadne opravné prostriedky proti právoplatným súdnym rozhodnutiam,
9. na základe podkladov organizačných zložiek inšpekcie vypracováva návrhy zmlúv, dodatkov alebo dohôd, týkajúcich sa pôsobnosti inšpekcie, ako aj ich zmeny a ukončenia, okrem zmlúv a dohôd týkajúcich sa štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov inšpekcie,
10. posudzuje právnu stránku rozhodnutí útvarov ústredia inšpekcie, návrhov zmlúv, dodatkov a dohôd predložených organizačnými zložkami inšpekcie v rozsahu ich pôsobnosti, ako aj ich zmeny a ukončenia, okrem zmlúv a dohôd týkajúcich sa štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov inšpekcie.
11. vedie centrálnu evidenciu zmlúv, resp. dohôd a ich zmien a dodatkov uzatvorených inšpekciou, okrem zmlúv týkajúcich sa štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov inšpekcie,
12. vedie centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií v rámci inšpekcie podľa platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
13. v spolupráci s organizačnými zložkami inšpekcie zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií v pôsobnosti ústredia inšpekcie podľa platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
14. vedie centrálnu evidenciu podaných žalôb o preskúmaní zákonnosti druhostupňových rozhodnutí a vydaných súdnych rozhodnutí v konaniach v pôsobnosti inšpekcie,
15. zastupuje inšpekciu v konaniach v pôsobnosti inšpekcie pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi verejnej moci, štátnej správy a samosprávy a spracováva k nim podania, vyjadrenia a stanoviská v spolupráci s organizačnými zložkami inšpekcie,
16. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,

17. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 28**

### **Oddelenie projektov a plánu obnovy**

1. zabezpečuje podporu a poradenstvo pri príprave projektov financovaných z externých zdrojov pre potreby inšpekcie,
2. zabezpečuje administráciu projektov financovaných z externých zdrojov pre potreby inšpekcie,
3. koordinuje činnosť súvisiacu s realizáciou projektov v rámci inšpekcie, vrátane IT projektov a poskytuje súčinnosť ostatným organizačným zložkám inšpekcie pri vývoji, obstarávaní alebo prevádzke informačných systémov,
4. pre zabezpečenie realizácie projektu zostavuje pracovné skupiny (pracovné tímy) pre projekty z jednotlivých organizačných zložiek inšpekcie,
5. metodicky stanovuje a usmerňuje dodržiavanie postupov projektového riadenia,
6. zabezpečuje správu a archiváciu konfiguračných položiek projektov,
7. vykonáva definovanie a zabezpečenie efektívnej kontroly projektových prác a nákladov,
8. komunikuje s poskytovateľmi pomoci (riadiacimi orgánmi/ sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacim orgánom) ohľadne prípravy a realizácie projektov,
9. riadi a koordinuje spracovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z jednotlivých operačných programov projektov financovaných z fondov Európskej únie,
10. riadi a koordinuje následnú implementáciu schválených projektov,
11. spolupráci s organizačnými zložkami inšpekcie riadi vykonávanie a zabezpečenie všetkých činností súvisiacich s realizáciou projektov, napr. projektové a finančné riadenie, monitorovanie, publicita projektov a pod.,
12. spolupracuje pri tvorbe interných právnych predpisov,
13. spolupracuje na návrhu a dizajne procesov rizikovej analýzy subjektov a internej a externej komunikácie,
14. zabezpečuje validáciu business požiadaviek pre oblasť rizikovej analýzy a pre oblasť internej a externej komunikácie,
15. vytvára interné riadiace akty pre oblasť rizikovej analýzy, pre oblasť komunikácie a pre oblasť riadenia podnikových procesov (BPM),
16. spolupracuje pri implementácii zmien pre oblasť rizikovej analýzy, pre oblasť komunikácie a pre oblasť riadenia podnikových procesov (BPM),

17. spolupracuje pri analýze procesov, tvorbe procesných analýz, meraní a vyhodnocovaní procesov, realizácii optimalizačných aktivít a definovaní business požiadaviek,
18. koordinuje aktivity inšpekcie, vyplývajúce z Plánu obnovy,
19. realizuje ciele vyplývajúce z Plánu obnovy v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami inšpekcie,
20. koordinuje používanie dostupných technologických zariadení pri inšpekčnej činnosti, analyzuje možnosti pre využitie technologických inovácií pre inšpekčnú činnosť.
21. metodicky podporuje povoločnú činnosť útvaru integrovaného povoľovania a kontroly,
22. zapája sa do systému výmeny informácií v oblasti BAT a o technologických inováciách a zelených technológiách na národnej aj medzinárodnej úrovni,
23. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
24. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
25. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 29**

### **Oddelenie rozpočtu, financovania a verejného obstarávania**

1. zabezpečuje realizáciu úloh inšpekcie vyplývajúcich zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
2. komplexne zabezpečuje vedenie účtovníctva inšpekcie ako účtovnej jednotky a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
3. zabezpečuje finančné riadenie, koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť na úseku rozpočtovania, financovania, prípravy návrhu rozpočtu, účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky,
4. prerokováva s organizačnými zložkami inšpekcie ich požiadavky na rozpočet výdavkov a opodstatnené požiadavky spracováva do návrhu rozpočtu inšpekcie, vrátane podkladov pre Register investícií,
5. zostavuje návrh rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný rok podľa platnej rozpočtovej klasifikácie a predkladá ho správcovi kapitoly ministerstvu.
6. zabezpečuje koordináciu a realizáciu úloh pri zúčtovaní finančných vzťahov inšpekcie so štátnym rozpočtom a rozpisovanie limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách organizačným zložkám inšpekcie schválené ministerstvom podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,

7. spracováva žiadosti o rozpočtové opatrenia v kompetencii správcu kapitoly a zabezpečuje realizáciu rozpočtových opatrení inšpekcie vrátane ich evidencie,
8. sleduje, analyzuje, vyhodnocuje a kontroluje ekonomické vzťahy spojené s tvorbou, rozdeľovaním a použitím finančných prostriedkov,
9. realizuje, analyzuje a podrobne sleduje čerpanie výdavkov za jednotlivé rozpočtové podpoložky ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov finančného krytia,
10. rozpisuje záväzné ukazovatele a limity schválené ministerstvom podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
11. zabezpečuje obeh účtovných dokladov, kontrolu formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
12. zabezpečuje realizáciu úloh v oblasti evidencie, zakladania a rušenia bezhotovostných účtov inšpekcie v Štátnej pokladnici, vybavovania dispozičných a používateľských práv pre štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme inšpekcie v Štátnej pokladnici,
13. zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný platobný styk inšpekcie, vykonáva činnosti pokladničnej agendy, riadi, kontroluje a odsúhlasuje čerpanie prostriedkov zo schválených limitov určených na reprezentačné účely inšpekcie,
14. vykonáva činnosť účtovníctva a účtovného výkazníctva,
15. spracováva účtovné a finančné výkazy, vypracováva správy o činnosti a hospodárení s prostriedkami štátneho rozpočtu, zostavuje účtovnú závierku,
16. eviduje došlé a odoslané faktúry, zabezpečuje ich preskúmanie z hľadiska formálnej správnosti a úplnosti predložených dokladov, vykonáva kontrolu dodržiavania finančných predpisov v súlade so zákonom o účtovníctve,
17. vedie evidenciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
18. zabezpečuje likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov a s tým spojenú agendu,
19. vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom rozpočtového a finančného charakteru v pôsobnosti inšpekcie,
20. zabezpečuje tvorbu interných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania,
21. zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť na úseku verejného obstarávania a centrálného nákupu tovarov, služieb a prác,
22. usmerňuje, metodicky riadi a zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci inšpekcie,
23. zabezpečuje a zodpovedá za realizáciu procesov verejného obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb pri ktorých je verejný obstarávateľ povinný používať postupy verejného obstarávania podľa platného zákona o verejnom obstarávaní,

24. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv/dohôd v Centrálnom registri zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania a zmlúv/dohôd, ktorých je gestorom,
25. zostavuje návrh plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov vecne príslušných organizačných zložiek inšpekcie,
26. zabezpečuje centrálny nákup tovarov a služieb a stavebných prác v zmysle požiadaviek organizačných zložiek inšpekcie, zabezpečuje vyhotovovanie objednávok, komunikáciu s dodávateľmi do okamihu vystavenia a odoslania objednávky a ostatnými subjektmi zapojenými v procese obstarávania,
27. na základe požiadaviek organizačných zložiek inšpekcie zabezpečuje dodávateľským spôsobom materiálno-technické vybavenie, údržbu a opravu strojov, prístrojov a zariadení,
28. zabezpečuje nákup schválených osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) podľa normatívu pre poskytovanie OOPP,
29. zabezpečuje na základe požiadavky spracovanej vecne príslušnou organizačnou zložkou vypracovanie súťažných podkladov na verejné obstarávanie,
30. uskutočňuje elektronické aukcie súvisiace s realizovanými zákazkami podľa zákona o verejnom obstarávaní,
31. vypracováva stanoviská k námietkam uchádzačov a kompletizuje podklady pre Úrad pre verejné obstarávanie v súvislosti s dohľadom nad verejným obstarávaním v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou zložkou inšpekcie, resp. aj komisiou na vyhodnocovanie podmienok účasti a ponúk,
32. vedie evidenciu zmlúv, ktoré sú výsledkom procesu verejného obstarávania v centrálnom ekonomickom systéme, ktorých je gestorom,
33. vyhotovuje súhrnné správy o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní, zabezpečuje hlásenia, prehľady v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v predmetnej oblasti,
34. vedie a uchováva dokumentáciu verejného obstarávania zákaziek realizovaných oddelením,
35. spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami inšpekcie, inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh,
36. vypracováva návrhy interných riadiacich aktov v pôsobnosti oddelenia a spolupracuje pri tvorbe interných právnych predpisov inšpekcie,
37. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
38. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
39. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

## **Článok 30**

### **Oddelenie správy majetku**

1. zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť na úseku prevádzky a správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku v zmysle zavedených štandardov súvisiacich so správou objektov a prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení a techniky, služobných motorových vozidiel,
2. vykonáva, kontroluje a zodpovedá za činnosť prevádzky a správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu zvereného do správy inšpekcie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä opravy, údržba, záručný a pozáručný servis z prevádzkového a technického hľadiska, materiálno-technického zabezpečenia (MTZ) v podmienkach inšpekcie,
3. zodpovedá, ako správca majetku, za nakladanie s majetkom štátu v správe inšpekcie – jeho nadobúdanie, nakladanie s ním, komplexnú evidenciu, inventarizáciu, vyrad'ovanie, ponukové konania na prebytočný, resp. dočasne prebytočný majetok, fyzickú likvidáciu neupotrebitel'ného majetku a pod.,
4. v spolupráci s organizačnými zložkami inšpekcie zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu nehnuteľného majetku v správe inšpekcie, t.j. správu všetkých budov a objektov a iných nehnuteľností v správe vrátane zabezpečovacích činností (činnosti s prevahou fyzickej práce), realizuje opravy a údržbu nehnuteľností,
5. zabezpečuje činnosti v oblasti energetického hospodárstva vrátane revízií,
6. zabezpečuje a koordinuje činnosti súvisiace s inventarizáciou majetku vrátane prípravy podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe inšpekcie, zodpovedá za spracovanie výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe inšpekcie,
7. zabezpečuje činnosti v oblasti autoprevádzky v spolupráci s organizačnými zložkami inšpekcie, a to najmä opravy a údržbu vrátane zabezpečenia záručného a pozáručného servisu, poistenie, registráciu, vyúčtovanie spotreby pohonných látok, majetkovoprávne vysporiadanie dopravných nehôd, likvidáciu poistných udalostí,
8. pridel'uje služobné motorové vozidlá zamestnancom ústredia na pracovné cesty za účelom efektívneho využitia služobných motorových vozidiel,
9. zabezpečuje prípravu a predloženie návrhov Škodovej komisii inšpekcie na riešenie škodových udalostí súvisiacich so správou majetku štátu v správe inšpekcie,
10. zabezpečuje prípravu a predloženie návrhov pre vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu inšpekcie,
11. zabezpečuje správu a operatívnu evidenciu služobných motorových vozidiel a špeciálnych vozidiel v správe inšpekcie, ich presuny v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami inšpekcie,
12. zabezpečuje materiálne vybavenie, vedie evidenciu zásob MTZ a koordinuje distribúciu uskladnených prevádzkových komodít a spotrebného tovaru,

13. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
14. vypracováva návrhy interných riadiacich aktov v pôsobnosti oddelenia a spolupracuje pri tvorbe interných právnych predpisov inšpekcie.
15. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia,
16. plní ďalšie pokyny generálneho riaditeľa inšpekcie.

### **Článok 31**

#### **Spoločná náplň odborných útvarov ústredia**

1. vytvára podmienky pre zabezpečovanie inšpekčnej činnosti inšpektorátov a kontroluje plnenie úloh stanovených hlavným inšpektorom,
2. vyhodnocuje každoročne inšpekčnú a rozhodovaciu činnosť za predchádzajúci kalendárny rok,
3. vypracováva pre oddelenie práva inšpekcie vecné stanovisko ako podklad pre vyjadrenie inšpekcie k žalobám o preskúmaní zákonnosti druhostupňových rozhodnutí v rámci svojej pôsobnosti a vedie ich evidenciu,
4. podľa potreby v spolupráci s oddelením práva inšpekcie usmerňuje spoluprácu a styk inšpektorátov so štátnou správou, verejnou správou a samosprávou a inými organizáciami pri plnení úloh,
5. vypracováva podkladové materiály a stanoviská pre generálneho riaditeľa inšpekcie.
6. sleduje príslušné legislatívne zmeny a vypracováva v spolupráci s oddelením práva inšpekcie metodické usmernenia pre odbornú činnosť inšpektorátov, koordinuje a kontroluje ich činnosť,
7. v spolupráci s oddelením práva inšpekcie kontroluje dodržiavanie zákonnosti rozhodovacieho a povoľovacieho procesu a inšpekčnej činnosti na inšpektorátoch,
8. plní funkciu druhostupňového odvolacieho orgánu,
9. vedie ústrednú evidenciu druhostupňových rozhodnutí,
10. vypracováva pripomienky k právnym predpisom v pôsobnosti odborného zamerania útvaru ako aj k iným prierezovým právnym predpisom,
11. zabezpečuje odborné školenia zamestnancov útvaru a inšpektorátov/stáleho pracoviska,
12. vo zverenej pôsobnosti spolupracuje s ministerstvom, príslušnými štátnymi orgánmi, generálnou prokuratúrou, s Justičnou a kriminálnou políciou, inými orgánmi a organizáciami,
13. poskytuje oddeleniu práva odborné podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,

14. operatívne zabezpečuje vykonávanie inšpekčnej činnosti prostredníctvom inšpektorátov, ktoré uloží generálny riaditeľ alebo ministerstvo,
15. podieľa sa na publikačnej, prednáškovej a osvetovej činnosti,
16. v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu s Európskou komisiou a environmentálnymi agentúrami a inšpekciami iných štátov,
17. vypracováva odborné stanoviská pre iné orgány,
18. predkladá poverenej osobe informácie o vydaných právoplatných rozhodnutiach pre účely metainformačného systému,
19. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
20. plní ďalšie úlohy, ktorými generálny riaditeľ inšpekcie, minister a ministerstvo poverí inšpekciu.

## **Článok 32**

### **Spoločná náplň odborov inšpektorátov/stálych pracovísk**

1. vypracováva plán inšpekčnej činnosti odboru a to najmä na základe požiadavky hlavného inšpektora, riaditeľ inšpektorátu a generálneho riaditeľa inšpekcie,
2. vyhodnocuje každoročne inšpekčnú a rozhodovaciu činnosť za predchádzajúci kalendárny rok,
3. prešetruje podnety, oznámenia,
4. vedie správne a iné konania v pôsobnosti inšpektorátov, ukladá sankcie právnickým a fyzickým osobám – podnikateľom v správnom konaní a fyzickým osobám v priestupkovom konaní a vydáva iné rozhodnutia podľa osobitných predpisov,
5. ukladá opatrenia na nápravu,
6. zabezpečuje sledovanie nadobudnutia právoplatnosti prvostupňových a druhostupňových rozhodnutí a informuje o tom ústredie inšpekcie, Environmentálny fond a podľa potreby príslušný orgán štátnej správy,
7. vybavuje agendu súvisiacu s odvolaniami proti rozhodnutiam inšpekcie,
8. vedie evidenciu inšpekčnej činnosti, priestupkov, uložených pokút, opatrení na nápravu, podnetov a ďalších rozhodnutí,
9. poskytuje súčinnosť a spolupracuje pri výkone inšpekčnej činnosti s využitím technologických inovácií,
10. pripravuje podklady na základe žiadostí o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, pokiaľ nie sú ústrediu inšpekcie dostupné z informačných systémov inšpekcie,
11. spolupracuje so štátnou správou, verejnou správou a samosprávou, prokuratúrou, súdmi, prípadne s ďalšími orgánmi a organizáciami,

12. zúčastňuje sa na pripomienkovom konaní právnych predpisov a technických noriem.
13. podieľa sa na publikačnej, prednáškovej a osvetovej činnosti,
14. zabezpečuje spisovú agendu a evidenciu záznamov a spisov ASSR odboru.
15. vedie evidenciu dochádzky odboru,
16. predkladá poverenej osobe informácie o vydaných právoplatných rozhodnutiach pre účely metainformačného systému,
17. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
18. zabezpečuje analýzu činnosti odboru, týkajúcej sa inšpekčnej činnosti a rozhodovacej činnosti,
19. vypracováva pripomienky k právnym predpisom v pôsobnosti odborného zamerania odboru ako aj k iným prierezovým právnym predpisom.

### **Článok 33**

#### **Oblasť ochrany vôd**

##### **I. Ústredie - útvar inšpekcie ochrany vôd - ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších zákonov (ďalej len „vodný zákon“) v znení neskorších predpisov, zákona č. 305/2018 Z. z. o chránených oblastiach prirodzenej akumulácie vôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2013 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pre sprístupňovanie biocídnych výrobkov na trh a ich využívanie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (biocídny zákon) v znení neskorších predpisov, Nariadenia EP a rady (ES) č. 1907/2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemikálií (REACH), Nariadenia EP a rady (ES) č. 1272/2008 o klasifikácii, označovaní a balení látok a zmesí, zákona č. 514/2008 Z. z. o nakladaní s odpadom z ťažobného priemyslu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 49/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a všeobecne záväzných

právných predpisov vydaných na ich vykonanie a povinností vyplývajúcich z rozhodnutí podľa týchto zákonov,

2. spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri plnení úloh podľa zákona č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) v znení neskorších predpisov a Centrom pre chemické látky - národným orgánom Slovenskej republiky na úseku uvedenia látok, zmesí, detergentov a biocídnych výrobkov na trh, hodnotenia látok, klasifikácie, označovania, balenia látok a zmesí v rozsahu pôsobnosti tohto zákona a osobitných predpisov,
3. vedie ústrednú evidenciu pokút, uložených opatrení v správnom konaní, sledovania kvalitatívnych a kvantitatívnych hodnôt vypúšťaných odpadových vôd a ich vplyv na recipient a mimoriadnych zhoršení kvality vôd alebo mimoriadnych ohrození kvality vôd (ďalej len „MZV“),
4. podľa vodného zákona ďalej zabezpečuje nepretržitú prevádzku Medzinárodného varovného strediska Slovenskej republiky v súlade s Dohovorom o spolupráci pri ochrane a trvalom využívaní Dunaja,
5. z poverenia ministerstva plní úlohy vyplývajúce z medzinárodných dohôd o ochrane vôd:
  - a) z Dohovoru o spolupráci pri ochrane a trvalom využívaní vôd Dunaja,
  - b) spracováva podklady a zúčastňuje sa rokovaní Komisie pre hraničné vody z hľadiska ochrany čistoty vôd.
6. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite pri vykonávaní kontrolných odberov a rozborov vypúšťaných odpadových vôd,
7. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie MZV podľa zákona č. 587/2004 Z. z. o environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
8. schvaľuje havarijné plány, ktoré sa týkajú líniových stavieb (produktovody, ropovod a pod.), ktorých úsek presahuje pôsobnosť jednotlivých odborov inšpekcie ochrany vôd.

## **II. Inšpektorát/stále pracovisko - odbor inšpekcie ochrany vôd - ďalšie činnosti**

1. vykonáva kontroly najmä podľa vodného zákona a ďalších všeobecne záväzných predpisov vydaných na jeho základe,
2. preberá, overuje a eviduje hlásenie o mimoriadnom zhoršení vôd od pôvodcu a od každého, kto zistí príznaky mimoriadneho zhoršenia vôd ako aj prijaté hlásenie

najmä od okresného úradu, obce, správcu vodného toku, koordinačného strediska integrovaného záchranného systému,

3. riadi práce pri riešení mimoriadneho zhoršenie vôd,
4. pri riadení prác na riešení mimoriadneho zhoršenia vôd vydáva pôvodcovi príkazy na vykonanie opatrení na zneškodnenie znečistenia vôd a odstránenie jeho škodlivých následkov, v prípade potreby ich ukladá rozhodnutím.
5. pri riešení MZV spolupracuje s orgánmi štátnej správy, pôvodcom MZV ak je známy, správcom vodného toku, záchranných zložiek integrovaného systému, poverenej osoby, obcí alebo iných právnických osôb a fyzických osôb a ustanovuje z ich zástupcov pracovnú skupinu,
6. ak nie je známy pôvodca MZV, vypracováva podklady pre poskytnutie finančných prostriedkov na riešenie MZV formou dotácie podľa zákona č. 587/2004 Z. z. o environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
7. v rámci výkonu hlavného štátneho vodoochranného dozoru ukladá opatrenia v správnom konaní, schvaľuje havarijné plány a vykonáva ich kontrolu za účelom zistenia pravdivosti údajov v nich uvedených,
8. zabezpečuje na účely kontroly vlastné sledovanie kvalitatívnych a kvantitatívnych hodnôt vypúšťaných odpadových vôd a ich vplyv na recipient,
9. spolupracuje najmä so správcami vodných tokov. SHMÚ, VÚVH.
10. plní úlohy a vykonáva kontroly najmä podľa zákona č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
11. vykonáva kontroly podľa zákona č. 305/2018 Z. z. o chránených oblastiach prirodzenej akumulácie vôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
12. vykonáva kontroly podľa zákona č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) v znení neskorších predpisov, zákona č. 319/2013 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pre sprístupňovanie biocídnych výrobkov na trh a ich využívanie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (biocídny zákon) v znení neskorších predpisov, a Nariadenia EP a rady (ES) č. 1907/2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemikálií (REACH) a Nariadenia EP a rady (ES) č. 1272/2008 o klasifikácii, označovaní a balení látok a zmesí,
13. vykonáva kontroly podľa zákona č. 514/2008 Z. z. o nakladaní s odpadom z ťažobného priemyslu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
14. vykonáva kontroly podľa zákona č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona

- č. 49/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 409/2011 Z. z. o niektorých opatreniach na úseku environmentálnej záťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
15. vykonáva kontroly podľa zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  16. vedie evidenciu o uložených pokutách, opatreniach, schválených havarijných plánoch podľa vodného zákona, mimoriadnych zhoršeniach vôd, vlastných sledovaniach kvalitatívnych a kvantitatívnych hodnôt vypúšťaných odpadových vôd a ich vplyvu na recipient,
  17. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri plnení úloh podľa zákona č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  18. spolupracuje s orgánmi štátnej správy, ktoré vykonávajú kontrolu podľa zákona č. 67/2010 Z. z. o podmienkach uvedenia chemických látok a chemických zmesí na trh a o zmene a doplnení niektorých zákonov (chemický zákon) v znení neskorších a Centrom - národným orgánom Slovenskej republiky na úseku uvedenia látok, zmesí, detergentov a biocídnych výrobkov na trh, hodnotenia látok, klasifikácie, označovania, balenia látok a zmesí v rozsahu pôsobnosti tohto zákona a osobitných predpisov,
  19. v oblasti sledovania kvality vôd a vodohospodárskej bilancie spolupracuje najmä s SHMÚ, VÚVH a SVP, š. p.,
  20. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite pri vykonávaní kontrolných odberov a rozborov vypúšťaných odpadových vôd,
  21. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie MZV podľa zákona č. 587/2004 Z. z. o environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Článok 34**

### **Oblasť ochrany ovzdušia**

#### **I. Ústredie - útvar inšpekcie ochrany ovzdušia - ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho dozoru nad dodržiavaním:
  - a) zákona č. 146/2023 Z. z. o ochrane ovzdušia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- b) zákona č. 321/2012 Z. z. o ochrane ozónovej vrstvy Zeme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - c) zákona č. 286/2009 Z. z. o fluórovaných skleníkových plynoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
  - d) všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie týchto zákonov, Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1005/2009 zo 16. septembra 2009 o látkach, ktoré poškodzujú ozónovú vrstvu v platnom znení a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2024/573 zo 7. februára 2024 o fluórovaných skleníkových plynoch, ktorým sa mení smernica (EÚ) 2019/1937 a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 517/2014,
2. sleduje a kontroluje dodržiavanie záväzných metodík a príslušných noriem na stanovenie emisií látok znečisťujúcich ovzdušie.
  3. spolupracuje so SHMÚ v oblasti NEIS - Národného Emisného Informačného Systému a národného registra uvoľňovania a prenosov znečisťujúcich látok do životného prostredia,
  4. zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu s environmentálnymi organizáciami a inšpekciami iných štátov založenú na princípoch a kritériách trvalo udržateľného rozvoja,
  5. vypracováva program monitorovania, na základe ktorého odbory kontrolujú dodržiavanie požiadaviek vykonávacieho predpisu na obmedzovanie emisií prchavých organických zlúčenín unikajúcich pri používaní organických rozpúšťadiel v regulovaných výrobkoch,
  6. spolupracuje v oblasti analýz regulovaných výrobkov s príslušným akreditovaným skúšobným laboratóriom,
  7. riadi a zabezpečuje vypracovanie programu monitorovania kvality palív a väčších stredných spaľovacích zariadení,
  8. spolupracuje v oblasti sledovania kvality palív s príslušným akreditovaným skúšobným laboratóriom,
  9. spolupracuje s ministerstvom, sekciou zmeny klímy a ochrany ovzdušia vo veciach uplatňovania právnych predpisov,
  10. spolupracuje s organizáciami, ktoré združujú a koordinujú činnosť odborne spôsobilých osôb vykonávajúcich odber vzoriek popola a ster zo spalínových ciest malých spaľovacích zariadení na tuhé a kvapalné palivo,
  11. riadi, koordinuje a vytvára podmienky na udržiavanie systému riadenia kvality technických činností,
  12. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite.

## **II. Inšpektorát - odbor inšpekcie ochrany ovzdušia - ďalšie činnosti**

1. vykonáva odborný štátny dozor v zmysle zákona č. 146/2023 Z. z. o ochrane ovzdušia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 321/2012 Z. z. o ochrane ozónovej vrstvy Zeme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1005/2009 zo 16. septembra 2009 o látkach, ktoré poškodzujú ozónovú vrstvu v platnom znení, zákona č. 286/2009 Z. z. o fluórovaných skleníkových plynoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2024/573 zo 7. februára 2024 o fluórovaných skleníkových plynoch, ktorým sa mení smernica (EÚ) 2019/1937 a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 517/2014a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákonov v oblasti ochrany ovzdušia,
2. dozerá a zisťuje, či právnické osoby, fyzické osoby – podnikatelia podľa zákonov v oblasti ochrany ovzdušia, alebo fyzické osoby (len podľa zákona o ochrane ovzdušia) plnia povinnosti a zákazy a opatrenia, požiadavky a podmienky určené v rozhodnutiach, povoleniach a súhlasoch povoľujúcich orgánov,
3. rieši podnety - dozerá a zisťuje, či právnické osoby, fyzické osoby – podnikatelia, alebo fyzické osoby plnia povinnosti a zákazy podľa zákonov v oblasti ochrany ovzdušia, opatrenia, požiadavky a podmienky určené v rozhodnutiach, povoleniach a súhlasoch povoľujúcich orgánov,  
kontroluje:
4. súlad prevádzky stacionárneho zdroja s dokumentáciou, podmienkami a požiadavkami určenými povoľujúcim orgánom, dodržiavanie emisných limitov vlastnými kontrolnými meraniami, na základe správ o platnom výsledku oprávneného merania, na základe protokolov z kontinuálneho merania a ďalších súvisiacich dokladov o dodržaní požiadaviek na automatizovaný merací systém emisií a na základe technických výpočtov,
5. dodržiavanie technických požiadaviek a podmienok prevádzkovania stacionárnych zdrojov vlastnými kontrolnými meraniami, na základe výsledkov oprávnených technických činností oprávnených osôb, na základe výsledkov meraní prevádzkových parametrov prevádzkovateľa stacionárneho zdroja, na základe technických výpočtov, na základe analýz odobratých vzoriek, na základe skutočností zistených pri kontrole zdroja na mieste,
6. dodržiavanie povinností oprávnených osôb, ktoré vykonávajú oprávnené technické činnosti,
7. platnosť výsledkov, náležitosti a požiadavky vyhotovovania správ o platných výsledkoch oprávnených technických činností a protokolov z kontinuálneho merania emisií a dodržiavanie osobitných podmienok oprávnenej technickej činnosti,

8. plnenie požiadaviek na automatizované meracie systémy emisií na základe správ o platnom výsledku oprávnenej kalibrácii, oprávnenej skúšky a inšpekcie zhody, vlastnými kontrolnými skúškami a inšpekciou zhody.
9. vedenie prevádzkovej evidencie podľa zákonov v oblasti ochrany ovzdušia.
10. plnenie opatrení na zmierňovanie priebehu a odstraňovanie následkov havarijných stavov prevádzkovateľmi veľkých a stredných zdrojov, dodržiavanie ostatných povinností vyplývajúcich zo zákonov v oblasti ochrany ovzdušia.
11. dodržiavanie regulačných opatrení na zlepšenie kvality ovzdušia zo smogových regulačných plánov,
12. plnenie povinností podnikateľa, ktorý uvádza na trh palivá na spaľovanie v stacionárnych zdrojoch alebo určené na pohon mobilných zdrojov, na tento účel za spolupráce akreditovaného laboratória zabezpečuje odber vzorky palív a ich analýzy,
13. plnenie povinností podnikateľa, ktorý uvádza na trh regulované výrobky, na tento účel odoberá potrebné množstvo vzorky a zabezpečuje jej analýzu akreditovaným laboratóriom,
14. malé spaľovacie zariadenia na tuhé palivo a kvapalné palivo a zabezpečuje analýzy odobratých vzoriek, výkon takejto kontroly si môže inšpekcia zabezpečiť prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, ktorej vydá poverenie.
15. plnenie uložených opatrení na nápravu podľa zákonov v oblasti ochrany ovzdušia.
16. dodržiavanie zákazov podľa zákona o ochrane ovzdušia,  
ďalej:
17. pri zistení porušenia povinností určených v povoleniach a ustanovených zákonoch v oblasti ochrany ovzdušia ukladá pokuty a opatrenia na nápravu, podľa zákona o ochrane ovzdušia rozhoduje o obmedzení prevádzky zdroja alebo zastavení prevádzky zdroja, navrhuje v osobitných prípadoch okresnému úradu určiť vykonanie oprávnenej technickej činnosti, určiť skrátenie lehôt vykonávania oprávnených technických činností, zrušiť alebo zmeniť súhlas na predĺženie lehoty alebo na upustenie od oprávnených technických činností, dáva podnety na preskúmanie povolenia zdroja, schváleného súboru parametrov a opatrení a schváleného postupu výpočtu množstva emisií, rozhoduje o priestupkoch.
18. na základe inšpekčnej činnosti výkonu oprávnenej technickej činnosti vydá bezodkladne odôvodnené stanovisko o zistení neplatnosti výsledku oprávnenej technickej činnosti a správy o platnom výsledku oprávnenej technickej činnosti alebo jej príslušnej časti a túto skutočnosť oznámi oprávnenej osobe, ktorá danú oprávnenú technickú činnosť vykonala, prevádzkovateľovi, pre ktorého takýto doklad bol vyhotovený a príslušnému povoliujúcemu orgánu, navrhuje ministerstvu opatrenia na nápravu alebo navrhuje zmenu alebo zrušenie osvedčenia zodpovednej osoby a kontroluje vykonanie uložených opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou oprávnených osôb na vykonávanie oprávnených technických činností,

bezodkladne oznamuje akreditačnému orgánu a národnému notifikačnému orgánu nedostatky v systéme kvality a v odborných činnostiach vykonávaných akreditovanými a notifikovanými oprávnenými osobami, ktoré zistila svojou inšpekčnou činnosťou,

19. vo veciach spôsobilosti oprávnených posudzovateľov a zodpovedných osôb posudzuje na vyzvanie ministerstva znalosti a odbornú spôsobilosť oprávneného posudzovateľa v odbore emisno-technologických posudzovaní a v odboroch posudzovania prostriedkov a podmienok diskontinuálnych meraní vrátane vykonania skúšky, spôsobilosť zodpovednej osoby vykonávať oprávnené technické činnosti so špecifikovanými požiadavkami vrátane vykonania skúšky zodpovednej osoby, spolupracuje s akreditačnými orgánmi a s národným notifikačným orgánom pri akreditácii, reakreditácii a pri dohľade nad plnením notifikačných požiadaviek pre špecifickú oblasť oprávnených technických činností,
20. spolupracuje s povoľujúcim orgánom a na jeho žiadosť vydáva stanoviská na účely vydania súhlasu na: povolenie stavby stacionárneho zdroja vrátane jeho zmien, povolenie skúšobnej prevádzky stacionárneho zdroja alebo jeho časti, alebo na predčasné užívanie, trvalé užívanie stacionárneho zdroja vrátane užívania po vykonaných zmenách, ktoré majú vplyv na znečisťovanie ovzdušia, schválenie postupu výpočtu množstva emisií a jeho zmeny, schválenie súboru parametrov a opatrení a jeho zmeny, inštaláciu automatizovaného meracieho systému emisií a automatizovaného meracieho systému kvality ovzdušia a na ich prevádzku, na ich zmeny a na prevádzku po vykonaných zmenách, schválenie technického výpočtu údajov o dodržaní emisných limitov, technických požiadaviek a podmienok prevádzkovania a jeho zmeny, určenie osobitných podmienok výkonu oprávnenej technickej činnosti alebo kontinuálneho merania, zmenu lehoty alebo upustenie od oprávnenej technickej činnosti, schválenie plánu riadenia zápachu a plánu riadenia prašnosti a jeho zmeny, na povolenia zdrojov uvedených v ustanoveniach zákona o ochrane ovzdušia, určenie rozsahu a podmienok vedenia prevádzkovej evidencie stacionárnych zdrojov, určenie prísnejších emisných limitov, technických požiadaviek a podmienok prevádzkovania, zistenie množstva emisií zo stacionárneho zdroja, určenie výnimiek, osobitných podmienok alebo osobitných lehôt zisťovania množstva emisií zo stacionárneho zdroja, údajov o dodržaní určených emisných limitov, technických požiadaviek a podmienok prevádzkovania stacionárnych zdrojov,
21. pri riadení kvality ovzdušia spolupracuje pri tvorbe programu na zlepšenie kvality ovzdušia a smogového regulačného plánu, zisťuje možné príčiny zhoršenia kvality ovzdušia, na účely zmiernenia zhoršenia kvality ovzdušia kontroluje plnenie opatrení určených smogovým regulačným plánom, plnenie technicko-organizačných opatrení na zmiernenie havárie a povinnosti prevádzkovateľa - obmedziť resp. zastaviť prevádzku zdroja, prijať a vykonať opatrenia, ak príčinou zhoršenia kvality ovzdušia je havária na zdroji, je oprávnená vyžadovať súčinnosť orgánov štátnej správy, obce alebo iných právnických osôb a fyzických osôb,

22. na základe programu monitorovania kontroluje dodržiavanie ustanovených požiadaviek na väčšie stredné spaľovacie zariadenia, kvalitu regulovaných výrobkov, kvalitu motorových palív,
23. udržiava systém kvality vlastných kontrolných meraní a vykonávaných kontrol kalibrácií, skúšok a inšpekcie zhody automatizovaných meracích systémov emisií vrátane akreditácie svojich odborných činností podľa medzinárodných technických noriem a účasti na medzilaboratórnych testoch profesijnej spôsobilosti.
24. sleduje technický rozvoj v oblasti ochrany ovzdušia v rozsahu svojej pôsobnosti a spolupracuje s ministerstvom na sprístupňovaní informácií o súčasnom stave najlepších dostupných techník a technológií obmedzujúcich znečisťovanie ovzdušia.

## **Článok 35**

### **Oblasť odpadového hospodárstva**

#### **I. Ústredie - útvar inšpekcie odpadového hospodárstva -ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho dozoru nad dodržiavaním:
  - zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 329/2018 Z. z. o poplatkoch za uloženie odpadov a o zmene a doplnení zákona č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov,
  - zákon č. 302/2019 Z. z. o zálohovaní jednorazových obalov na nápoje a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 127/2006 Z. z. o perzistentných organických látkach a o zmene a doplnení zák. č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 514/2008 Z. z. o nakladaní s odpadom z ťažobného priemyslu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí v znení neskorších predpisov,
  - Nariadenia EPaR č. 1013/2006 zo 14. júna 2006 o preprave odpadu v znení neskorších predpisov,
  - Nariadenia Komisie (ES) č. 1418/2007 z 29. novembra 2007 o vývoze na zhodnotenie určitého odpadu uvedeného v prílohe III alebo IIIA k Nariadeniu do určitých krajín, na ktoré sa nevzťahuje rozhodnutie OECD o riadení pohybov cez štátne hranice v znení neskorších predpisov,
  - Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (ES) č. 2019/1021 z 20. júna 2019 o perzistentných organických látkach,

- Nariadenia Rady (EÚ) č. 333/2011 z 31. marca 2011, ktorým sa ustanovujú kritériá na určenie toho, kedy určité druhy kovového šrotu prestávajú byť odpadom v platnom znení smernice Európskeho parlamentu a Rady 2008/98/ES,
  - Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1179/2012 z 10. decembra 2012, ktorým sa ustanovujú kritériá umožňujúce určiť, kedy drvené sklo prestáva byť odpadom v platnom znení smernice Európskeho parlamentu a Rady 2008/98/ES,
  - Nariadenia Komisie (EÚ) č. 715/2013 z 25. júla 2013, ktorým sa ustanovujú kritériá umožňujúce určiť, kedy medený šrot prestáva byť odpadom v platnom znení smernice Európskeho parlamentu a Rady č. 2008/98/ES,
  - Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1357 /2014 z 18. decembra 2014, ktorým sa nahrádza príloha III k smernici Európskeho parlamentu a Rady 2008/98/ES o odpade a o zrušení určitých smerníc,
  - Nariadenia Komisie (EÚ) č. 493/2012 z 11. júna 2012, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá výpočtu recyklačnej efektivity procesov recyklácie použitých batérií a akumulátorov podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2006/66/ES,
  - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1257/2013 z 20. novembra 2013 o recyklácii lodí a o zmene nariadenia (ES) č. 1013/2006 a smernice 2009/16/ES,
  - a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na ich vykonanie a povinností vyplývajúcich z rozhodnutí podľa týchto zákonov.
2. spolupracuje s colnými orgánmi a hraničnou a cudzineckou políciou vo veci cezhraničného pohybu odpadu,
  3. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní nezákonného nakladania s odpadmi a nakladania s ustanovenými výrobkami,
  4. spolupracuje s ministerstvom, odborom odpadového hospodárstva a integrovanej prevencie v oblasti kontaminovaných zariadení obsahujúcich polychlórované biľenyly,
  5. spolupracuje s Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym v oblasti prípravkov na ochranu rastlín a iných prípravkov, ktoré sa stali odpadom,
  6. v oblasti informatiky, technológií a analýzy odpadov v odpadovom hospodárstve ministerstvom, odborom odpadového hospodárstva a integrovanej prevencie,
  7. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite.
- II. Inšpektorát/stále pracovisko - odbor inšpekcie odpadového hospodárstva - ďalšie činnosti**

1. vykonáva kontroly podľa zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
2. vykonáva kontroly podľa Nariadenia EPaR č. 1013/2006 zo 14. júna 2006 o preprave odpadu v znení neskorších predpisov,
3. vykonáva kontroly podľa zákona č. 329/2018 Z. z. o poplatkoch za uloženie odpadov a o zmene a doplnení zákona č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov,
4. vykonáva kontroly podľa zákona č. 302/2019 Z. z. o zálohovaní jednorazových obalov na nápoje a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
5. vykonáva kontroly podľa zákona č. 127/2006 Z. z. o perzistentných organických látkach a o zmene a doplnení zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných predpisov odpadového hospodárstva a Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (ES) č. 2019/1021 z 20. júna 2019 o perzistentných organických látkach,
6. vykonáva kontroly podľa zákona č. 514/2008 Z. z. o nakladaní s odpadom z ťažobného priemyslu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných predpisov,
7. vykonáva kontroly podľa zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí v znení neskorších predpisov,
8. rozhoduje v sporných prípadoch, či je daný tovar v prípade prepravy cez štátnu hranicu odpadom,
9. spolupracuje s colnými orgánmi a hraničnou a cudzineckou políciou vo veci cezhraničného pohybu odpadov,
10. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní neoprávneného nakladania s odpadmi,
11. spolupracuje s ministerstvom, odborom odpadového hospodárstva a integrovanej prevencie v oblasti kontaminovaných zariadení obsahujúcich polychlóvané bifenyly,
12. spolupracuje s Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym v oblasti prípravkov na ochranu rastlín a iných prípravkov, ktoré sa stali odpadom.
13. v oblasti informatiky, technológií a analýzy odpadov v odpadovom hospodárstve spolupracuje s ministerstvom, odborom odpadového hospodárstva a integrovanej prevencie.

## **Článok 36**

### **Oblasť ochrany prírody a krajiny**

#### **I. Ústredie – útvar inšpekcie ochrany prírody a krajiny – ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre výkon štátneho dozoru nad dodržiavaním:
  - zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 15/2005 Z. z. o obchode s ohrozenými druhmi voľne žijúcich živočíchov a rastlín a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - nariadenia Rady (ES) č. 338/97 o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a rastlín reguláciou obchodu s nimi,
  - nariadenia Komisie (EÚ) č. 865/2006, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá týkajúce sa vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 338/97 exemplárov určitých druhov voľne žijúcich živočíchov a rastlín do Spoločenstva.
  - vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 2019/1587 z 24. septembra 2019, ktorým sa zakazuje dovoz exemplárov určitých druhov voľne žijúcich živočíchov a rastlín do Únie,
  - všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných MŽP SR, ktorými sa vykonávajú uvedené zákony,
  - podmienok, stanovených v rozhodnutiach orgánov ochrany prírody,
2. spolupracuje s ministerstvom, sekciou ochrany prírody a krajiny vo veciach uplatňovania právnych predpisov.

#### **II. Inšpektorát/stále pracovisko - odbor inšpekcie ochrany prírody a krajiny - ďalšie činnosti**

1. vykonáva kontroly vyplývajúcu zo zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a zákona č. 15/2005 Z. z. o obchode s ohrozenými druhmi voľne žijúcich živočíchov a rastlín a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
2. vykonáva kontroly vyplývajúce z nariadenia Rady (ES) č. 338/97 o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a rastlín reguláciou obchodu s nimi a nariadenia Komisie EÚ č. 865/2006, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá týkajúce sa vykonávania nariadenia Rady č. 338/97,
3. rozhoduje o zaistení a zhabaní chránených druhov a exemplárov a zabezpečuje ich prevoz do záchytného strediska,
4. spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní a colnými orgánmi,
5. spolupracuje so Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky, správami národných parkov a inými štátnymi organizáciami,

6. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite.

## **Článok 37**

### **Oblasť biologickej bezpečnosti**

#### **Ústredie – útvar inšpekcie biologickej bezpečnosti - ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho dozoru nad dodržiavaním zákona č. 151/2002 Z. z. o používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov v znení neskorších predpisov, Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1946/2003 o cezhraničnom pohybe geneticky modifikovaných organizmov, zákona č. 263/2015 Z. z. o pôsobnosti pre oblasť prístupu ku genetickým zdrojom a využívania prínosov vyplývajúcich z ich používania, Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 511/2014 o opatreniach na zaistenie súladu pre používateľov Nagojského protokolu o prístupe ku genetickým zdrojom a spravodlivom a rovnocennom spoločnom využívaní prínosov vyplývajúcich z ich používania v Únii, zákona č. 150/2019 Z. z. o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia inváznych nepôvodných druhov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1143/2014 o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia inváznych nepôvodných druhov, zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 469/2002 Z. z. o environmentálnom označovaní výrobkov v znení neskorších predpisov, Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 66/2010 o environmentálnej značke EÚ, zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení zákona č. 362/2015 Z. z., nariadení Komisie (ES) ktorými sa vykonáva smernica Európskeho parlamentu a Rady 2007/2/ES, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných MŽP SR, ktorými sa vykonávajú uvedené zákony a povinnosti vyplývajúce z rozhodnutí podľa týchto zákonov,
2. sleduje výskum v oblasti biochémie, molekulárnej biológie a genetických technológií a jeho aplikačné uplatnenie,
3. prehodnocuje informácie o živých geneticky modifikovaných organizmoch používaných ako výrobky, alebo nachádzajúcich sa vo výrobkoch podľa Bezpečnostnej doložky smernice 2001/18/ES o zámernom uvoľnení geneticky modifikovaných organizmov do životného prostredia,
4. koordinuje spoluprácu inšpekcie biologickej bezpečnosti s ministerstvom, so Slovenskou agentúrou životného prostredia, so Štátnou ochranou prírody SR, s Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym, Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Ústavom štátnej kontroly veterinárnych biopreparátov a liečiv, Ministerstvom hospodárstva SR, Úradom verejného zdravotníctva SR, inými orgánmi v oblasti využívania genetických zdrojov s komisiou pre environmentálne

hodnotenie a označovanie výrobkov a s komisiou pre biologickú bezpečnosť a jej zborom expertov,

5. zabezpečuje a koordinuje vzájomnú spoluprácu inšpekcie biologickej bezpečnosti s orgánmi činnými v trestnom konaní, s colnými orgánmi a s kontrolnými orgánmi rezortov, ktorých práca sa dotýka oblasti genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov, genetických zdrojov, invázných nepôvodných druhov, priestorových informácií, alebo úseku environmentálneho označovania výrobkov,
6. zodpovedá za vedenie agendy o utajovaných skutočnostiach a dbá na dodržiavanie predpisov a pokynov o ochrane utajovaných skutočností v pôsobnosti inšpekcie,
7. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite.

## **II. Inšpektorát - odbor inšpekcie biologickej bezpečnosti - ďalšie činnosti**

1. realizuje kontroly vyplývajúce zo zákona č. 151/2002 Z. z. o používaní genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov v znení neskorších predpisov, zákona č. 469/2002 Z. z. o environmentálnom označovaní výrobkov v znení neskorších predpisov, zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej štruktúre pre priestorové informácie v znení zákona č. 362/2015 Z. z., zákona č. 263/2015 Z. z. o pôsobnosti pre oblasť prístupu ku genetickým zdrojom a využívania prínosov vyplývajúcich z ich používania, zákona č. 150/2019 Z. z. o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia invázných nepôvodných druhov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a súvisiacich vykonávacích právnych predpisov,
2. spolupracuje s colnými orgánmi, so Štátnou ochranou prírody SR, s Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym, s Úradom verejného zdravotníctva SR a s orgánmi činnými v trestnom konaní,
3. realizuje monitoring publikačnej a prednáškovej činnosti v oblasti genetických technológií a geneticky modifikovaných organizmov,
4. odoberá vzorky organizmov za účelom ich analýz,
5. spolupracuje s príslušnými akreditovanými skúšobnými laboratóriami.

### **Článok 38**

#### **Oblasť integrovaného povoľovania a kontroly**

##### **I. Ústredie - útvar integrovaného povoľovania a kontroly - ďalšie činnosti**

1. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátnej správy podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

2. plní povinnosti dotknutého orgánu pri povoľovaní prevádzok na území susedného členského štátu s cezhraničným vplyvom alebo s možným cezhraničným vplyvom na územie SR,
3. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie environmentálnych kontrol.
4. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho stavebného dohľadu,
5. v spolupráci s odborními integrovaného povoľovania a kontroly vypracováva, prehodnocuje a aktualizuje plán environmentálnych kontrol,
6. spolupracuje so SAŽP na informačnom systéme IPKZ v SR,
7. spolupracuje s ministerstvom v systéme výmeny informácií v oblasti BAT na medzinárodnej a národnej úrovni pri revízií a tvorbe referenčných dokumentov o BAT (BREF) - nominácie do medzinárodných technických pracovných skupín ako zástupcov štátu a nominácie do národných technických pracovných skupín pre BREF zriadených ministerstvom. Spolupráca s inšpektorátmi pri implementácii BAT do integrovaných povolení,
8. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátnej správy podľa zákona č. 359/2007 Z. z. o prevencii a náprave environmentálnych škôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
9. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre vykonávanie štátneho dozoru podľa zákona č. 359/2007 Z. z. o prevencii a náprave environmentálnych škôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
10. riadi, koordinuje a vytvára podmienky pre výkon štátneho dozoru podľa zákona č. 351/2012 Z. z. o environmentálnom overovaní a registrácii organizácií v schéme Európskeho spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
11. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
12. zabezpečuje vkladanie druhostupňových rozhodnutí do informačného systému IPKZ.

## **II. Inšpektorát/stále pracovisko - odbor integrovaného povoľovania a kontroly - ďalšie činnosti**

1. vydáva integrované povolenia, prerokováva žiadosti a vykonáva konania podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. v súlade s plánom vykonáva environmentálne kontroly,
3. vykonáva štátnu správu a štátny stavebný dohľad podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, ako špeciálny stavebný úrad,

4. zabezpečuje zverejnenie žiadostí a integrovaných povolení v informačnom systéme IPKZ na webovom sídle inšpekcie,
5. rozhoduje o obmedzení prevádzky alebo o zastavení činnosti v nej alebo v jej časti,
6. vydáva záväzné stanoviská o výsledku konzultácií a vyjadrenia, či sa na činnosti v posudzovanej prevádzke vzťahuje konanie o vydanie integrovaného povolenia podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
7. vydáva potvrdenia o uzatvorení skládky odpadov, záväzné stanoviská k potvrdeniam na čerpanie účelovej finančnej rezervy a konečné rozhodnutia podľa zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
8. zabezpečuje vyjadrenia cudzieho dotknutého orgánu a jeho účasť v konaní,
9. vykonáva štátnu správu podľa zákona č. 359/2007 Z. z. o prevencii a náprave environmentálnych škôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v prípade prevádzok, ktorým bolo vydané integrované povolenie podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
10. vykonáva štátny dozor podľa zákona č. 359/2007 Z. z. o prevencii a náprave environmentálnych škôd a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v prevádzkach, ktorým bolo vydané integrované povolenie podľa zákona č. 39/2013 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
11. vydáva stanoviská k žiadosti organizácie o registráciu z hľadiska plnenia podmienok všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti starostlivosti o ŽP podľa zákona č. 351/2012 Z. z. o environmentálnom overovaní a registrácii organizácií v schéme Európskeho spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
12. vykonáva štátny dozor podľa zákona č. 351/2012 Z. z. o environmentálnom overovaní a registrácii organizácií v schéme Európskeho spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
13. vypracováva stanoviská a zúčastňuje sa konania podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
14. vedie evidenciu činnosti a údaje vkladá do informačného systému IPKZ,

15. implementuje závery o BAT do jednotlivých rozhodnutí – integrovaných povolení. V spolupráci s ministerstvom a ústredím inšpekcie sa zapája do systému výmeny informácií v oblasti BAT na národnej príp. aj medzinárodnej úrovni. (nominácie do technických pracovných skupín),
16. zúčastňuje sa na technických činnostiach odborov inšpekcie ochrany ovzdušia určenými pracovníkmi,
17. poskytuje podklady k sprístupneniu informácií o integrovaných technikách riadenia emisií podľa vykonávacieho rozhodnutia č. 2014/768/EÚ, ktorým sa stanovuje typ, formát a frekvencia informácií o integrovaných technikách riadenia emisií uplatňovaných v rafinériách minerálnych olejov a plynu, ktoré majú členské štáty sprístupňovať podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2010/75/EÚ o priemyselných emisiách,
18. poskytuje podklady k sprístupneniu informácií o LCP zariadeniach spadajúcich pod 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.

### **Článok 39**

#### **Kancelária riaditeľa inšpektorátu/sekretariát stáleho pracoviska**

##### **I. Právna oblasť**

1. zabezpečuje právne poradenstvo a právne služby pre odbory inšpektorátu a stáleho pracoviska,
2. vypracováva právne rozbor, analýzy a právne stanoviská v spolupráci s odborními inšpektorátov a stáleho pracoviska,
3. posudzuje z legislatívneho hľadiska interné právne predpisy inšpekcie,
4. vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru v pôsobnosti inšpektorátu a stáleho pracoviska,
5. spolupracuje s príslušnými odborními inšpektorátu pri štátnom dozore a prvostupňových správnych a iných konaniach v pôsobnosti inšpektorátov/stáleho pracoviska podľa osobitných predpisov,
6. posudzuje formálno – právnu správnosť návrhov prvostupňových rozhodnutí,
7. spolupracuje pri vybavovaní agendy súvisiacej s odvolaniami proti rozhodnutiam inšpektorátov/stáleho pracoviska,
8. v spolupráci s odborními inšpektorátu/stáleho pracoviska zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií v pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska podľa platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
9. zabezpečuje pre riaditeľa inšpektorátu/vedúceho stáleho pracoviska prípravu podkladov na rozhodnutia o veciach v právnej oblasti,

10. zodpovedá za odborné, včasné, hospodárne a efektívne vykonávanie činnosti v oblasti právnej agendy,
11. zúčastňuje sa na pripomienkovom konaní k prierezovým právnym predpisom v spolupráci s vedúcimi jednotlivých odborov inšpektorátov/stáleho pracoviska,
12. podieľa sa na príprave systémových opatrení inšpektorátu/stáleho pracoviska,
13. zastupuje inšpekciu v konaniach v pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska pred orgánmi činnými v trestnom konaní, súdmi a inými orgánmi verejnej moci a spracováva k nim podania, vyjadrenia a stanoviská v spolupráci s odborními inšpektorátu a stáleho pracoviska,
14. na základe písomného poverenia zastupuje inšpekciu navonok v rozsahu pôsobnosti inšpektorátu/stáleho pracoviska alebo v rozsahu určenom poverením/splnomocnením,
15. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
16. plní ďalšie pokyny riaditeľa inšpektorátu/vedúceho stáleho pracoviska.

## **II. Ekonomicko-hospodárska oblasť**

1. organizačne zabezpečuje pracovné porady riaditeľa inšpektorátu ako aj ďalšie rokovania a vykonáva kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z pracovných porád,
2. vyhotovuje záznamy z porád riaditeľa,
3. vedie evidenciu riadiacich aktov generálneho riaditeľa a riaditeľa inšpektorátu a evidenciu záznamov z porád riaditeľa inšpektorátu,
4. zabezpečuje korešpondenciu a spisovú agendu riaditeľa a plní ďalšie úlohy,
5. vedie evidenciu odbornej a ďalšej literatúry inšpektorátu/stáleho pracoviska a vedie knižnicu inšpektorátu/stáleho pracoviska,
6. vykonáva spisovú, archívnu a skartačnú činnosť inšpektorátu/stáleho pracoviska,
7. vedie evidenciu dochádzky zamestnancov kancelárie riaditeľa,
8. organizačne zabezpečuje pracovné porady a ďalšie rokovania odborov,
9. zabezpečuje administratívne a rozmnožovacie práce pre riaditeľa inšpektorátu a vecné odbory,
10. vedie spisovú a skartačnú agendu podľa registratúrneho poriadku,
11. podieľa sa na činnosti poradných orgánov inšpekcie,
12. zabezpečuje úlohy súvisiace :
  - a) s inventarizačnou činnosťou,
  - b) spracovaním podkladov pre pokladňu inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  - c) zabezpečovaním inšpektorátu/stáleho pracoviska kancelárskymi potrebami,

- d) zabezpečovaním potrieb pre referentské vozidlá (mazadlá, oleje, nemrznúce zmesi a pod.),
13. vedie a vyhodnocuje evidenciu dochádzky zamestnancov inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  14. zabezpečuje zákonné nakladanie s odpadom vzniknutým na inšpektoráte/stálom pracovisku,
  15. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite,
  16. spracováva podklady pre návrh rozpočtu inšpektorátu a v členení podľa odborov a po jeho schválení zabezpečuje jeho plnenie a realizáciu,
  17. spracováva účtovné doklady pre vedenie pokladne inšpektorátu/stáleho pracoviska.
  18. vypracúva podklady pre správy a rozborý hospodárenia a potrebné štatistické výkazy,
  19. vypláca vyúčtované cestovné náklady a zodpovedá za správne vyhotovenie vyúčtovania cestovných dokladov,
  20. zabezpečuje upratovacie práce a údržbárske práce pre potreby inšpektorátu a jeho jednotlivých stálych pracovísk a zabezpečuje vykonanie revízií v súvislosti so správou budovy,
  21. zabezpečuje správu majetku inšpektorátu/stáleho pracoviska a vykonáva inventarizáciu podľa pokynov inventarizačnej komisie,
  22. zabezpečuje styk s peňažným ústavom – bankou.
  23. zabezpečuje pokladničnú službu,
  24. zabezpečuje materiálno - technické vybavenie inšpektorátu/stáleho pracoviska podľa pokynov riaditeľa inšpektorátu a generálneho riaditeľa inšpekcie v súlade so schváleným rozpočtom,
  25. zodpovedá za správne vyhotovenie všetkých ekonomických dokladov,
  26. sleduje pridelovanie a vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok zamestnancov inšpektorátu/stáleho pracoviska,
  27. vedie evidenciu podnetov doručených na inšpektorát/stále pracovisko,
  28. plní ďalšie pokyny riaditeľa inšpektorátu/vedúceho stáleho pracoviska.

#### **Článok 40**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Slovenskej inšpekcie životného prostredia, vydaný Rozhodnutím generálneho riaditeľa Slovenskej inšpekcie životného prostredia č. VP-2025-30 zo dňa 09.12.2024.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. augusta 2025.

3. Organizačný poriadok bol prerokovaný s odborovou organizáciou Základná organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy Slovenská inšpekcia životného prostredia.

**RNDr. Anna Calpášová**  
**generálny riaditeľ – generálny tajomník**  
**služobného úradu**