



Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov

Vydanie

tretie

**Smernica SHMÚ**

S-103/03-2009

Dátum vydania 29.01.2009

Revízia

Platnosť od 01.02.2009

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEHO HYDROMETEOROLOGICKÉHO ÚSTAVU**

Ak výtlačok nemá pridelené číslo,  
v papierovej forme patrí do neriadenej dokumentácie

Vypracoval	riadiaci zamestnanci SHMÚ	Výtlačok
Preveril	Ing. Juraj Béreš	Dátum
Uvoľnil pre SMK	Ing. Erika Vlašičová, PhD.	Dátum
Schválil	Ing. Ján Kucharčík	Dátum

Obsah

1	ÚVOD.....	4
2	OBLASŤ PLATNOSTI .....	4
3	POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY.....	4
3.2	Použité skratky .....	4
4	ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA .....	6
5	POPIS .....	6
5.1	Postavenie a pôsobnosť ústavu.....	6
5.2	Organizačné členenie ústavu .....	7
5.2.2	Riadenie vedecko – výskumnej činnosti v ústave .....	11
5.2.3	Riadenie systému kvality v ústave .....	11
5.2.4	Systém poradných orgánov generálneho riaditeľa a inštitút vzdelávania .....	12
5.3	Všeobecné povinnosti a práva zamestnancov .....	12
5.3.1	Všeobecné povinnosti zamestnancov .....	12
5.3.2	Všeobecné práva zamestnancov .....	13
5.4	Všeobecné povinnosti a práva riadiaceho zamestnanca .....	13
5.5	Činnosti organizačných útvarov .....	15
5.5.1	Kancelária generálneho riaditeľa .....	15
5.5.2	Kancelária zástupcu generálneho riaditeľa .....	16
5.5.3	Útvar generálneho riaditeľa .....	16
5.5.3.1	Kancelária manažéra kvality .....	16
5.5.3.2	Kancelária BOZP a OBO .....	16
5.5.3.3	Projektová kancelária .....	17
5.5.3.4	Kancelária vedy a výskumu .....	17
5.5.3.5	Oddelenie Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov .....	17
5.5.3.6	Oddelenie Kontrola.....	18
5.5.3.7	Odbor Informačné systémy a informačné technológie .....	19
5.5.3.8	Správa regionálneho strediska Banská Bystrica .....	20
5.5.3.9	Správa regionálneho strediska Žilina .....	21
5.5.3.10	Správa regionálneho strediska Košice.....	21
5.5.3.11	Správa školiaceho strediska Gánovce .....	22
5.5.4	Divízia Ekonomika a správa majetku .....	23
5.5.4.1	Kancelária riaditeľa divízie .....	23
5.5.4.2	Odbor Ekonomika a správa financií .....	23
5.5.4.3	Oddelenie Správa budov a nákup.....	25
5.5.4.4	Oddelenie Služby .....	26
5.5.5	Divízia Meteorologická služba .....	27
5.5.5.1	Riaditeľ divízie .....	27
5.5.5.2	Kancelária riaditeľa divízie .....	27
5.5.5.3	Odbor Klimatologická služba .....	28
5.5.5.4	Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring .....	29
5.5.5.5	Odbor Dištančné merania.....	31
5.5.6	Divízia Hydrologická služba.....	32
5.5.6.1	Kancelária riaditeľa divízie Hydrologická služba .....	33
5.5.6.2	Hydrologické normalizačné stredisko.....	33
5.5.6.3	Odbor Kvantita povrchových vôd .....	33
5.5.6.4	Odbor Kvalita povrchových vôd .....	36
5.5.6.5	Odbor Podzemné vody .....	37
5.5.7	Odbor Ochrana ovzdušia.....	41
5.5.7.1	Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Bratislava .....	41
5.5.7.2	Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Banská Bystrica .....	42
5.5.7.3	Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Košice.....	42
5.5.7.4	Hlavné činnosti oddelenia Emisie .....	43

5.5.8	Laboratória SHMÚ.....	44
5.5.8.1	Hlavné činnosti Skúšobného laboratória.....	44
5.5.8.2	Hlavné činnosti Kalibračného laboratória meteorologických prístrojov .....	44
5.5.8.3	Hlavné činnosti Kalibračného laboratória analyzátorov pre meranie znečistenia ovzdušia .....	44
5.5.9	Centrum predpovedí a výstrah (CPV).....	45
5.5.9.1	Riaditeľ CPV má zodpovednosti:.....	45
5.5.9.2	Kancelária riaditeľa Centra predpovedí a výstrah .....	46
5.5.9.3	Oddelenie Riadenie výstražných monitorovacích systémov.....	46
5.5.9.4	Odbor Meteorologické predpovede a výstrahy.....	47
5.5.9.5	Odbor Hydrologické predpovede a výstrahy .....	48
5.5.10	Letecká meteorologická služba.....	50
5.5.10.1	Riaditeľ Leteckej meteorologickej služby má zodpovednosti:.....	50
5.5.10.2	Zástupca riaditeľa pre prevádzku - hlavný metrológ má zodpovednosť za:.....	50
5.5.10.3	Zástupca riaditeľa pre technické veci má zodpovednosť za:.....	50
5.5.10.4	Hlavné činnosti AMO - CLMK .....	51
5.5.10.5	Hlavné činnosti AMO .....	51
5.5.10.6	Hlavné činnosti LMSt:.....	51
6	SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA.....	52
6.1	Interné predpisy.....	52
6.2	Externé predpisy .....	52
7	DOKUMENTÁCIA .....	52
8	ZMENOVÉ KONANIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU SHMÚ .....	52
9	PRÍLOHY .....	52

## 1 ÚVOD

Organizačný poriadok je základný organizačný dokument ústavu, ktorý vymedzuje právomoci, zodpovednosti a vzťahy vo vnútri ústavu a zastupovanie ústavu vo vzťahu k iným subjektom.

Generálny riaditeľ Slovenského hydrometeorologického ústavu (ďalej len SHMÚ) vydáva Organizačný poriadok SHMÚ v súlade so Štatútom SHMÚ.

## 2 OBLASŤ PLATNOSTI

Organizačný poriadok SHMÚ je záväzný pre všetkých zamestnancov SHMÚ. Vydaním tejto smernice sa ruší smernica S-103/03-2008 Organizačný poriadok SHMÚ, vydaný 18.03.2008.

## 3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

### 3.1 Pojmy

**Zamestnanci ústavu** sú všetci zamestnanci, ktorí majú založený zmluvný pracovný pomer s ústavom.

**Riadiaci zamestnanec** je zamestnanec, ktorý riadi niektorý z organizačných útvarov ústavu.

**Divízia** je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený okruh činností ústavu.

**Regionálne stredisko** je organizačný útvar vo forme dislokovaného pracoviska.

**Odbor** predstavuje špecializovaný organizačný útvar v rámci útvaru generálneho riaditeľa alebo divízie.

**Oddelenie** predstavuje špecializovaný organizačný útvar v rámci útvaru generálneho riaditeľa, divízie alebo odboru.

**Kancelária** predstavuje organizačný útvar, ktorého zamestnanci sú priamo riadení generálnym riaditeľom, zástupcom generálneho riaditeľa resp. riaditeľom divízie v zmysle organizačnej štruktúry.

**Organizačná štruktúra** je vyjadrením zodpovednosti, právomoci a vzťahov usporiadaných v systéme, podľa ktorého ústav vykonáva svoje poslanie.

### 3.2 Použité skratky

AIP	Aeronautical Information Publication (Letová informačná príručka)
AMS	Aerodrom MetService (Letiskové meteorologické zabezpečenie)
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CEN/TC	Komisia európskej normalizácie/Technická komisia
CLMK	Centrálna letecká meteorologická kancelária
CPV	Centrum predpovedí a výstrah
ČMS	Čiastkový monitorovací systém
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EEA	European Environmental Agency (Európska environmentálna agentúra)
ECMWF	European Centre for Medium-Range Weather Forecasts (Európske centrum pre strednodobé predpovede počasia)
EÚ	Európska únia
EHK/OSN	Európska hospodárska komisia pri Organizácii spojených národov
EK	Európska komisia
EPA	Environmental Protection Agency (Agentúra pre ochranu životného prostredia)
EMEP	European Monitoring and Evaluation Programme

EUMETNET	The Network of European Meteorological Services (Sieť európskych meteorologických služieb)
EUMETSAT	European Organisation for the Exploitation of Meteorological Satellites (Európska organizácia pre využívanie meteorologických satelitov)
EURAQUA	Association of the Freshwater Institutes of EU (Združenie ústavov EÚ v oblasti sladkých vôd)
EUROCONTROL	European Organisation for the Safety of Air Navigation (Európska organizácia pre bezpečnosť leteckej navigácie)
EUROWATERNET	Európska sieť monitoringu vôd
GMO	Geneticky modifikované organizmy
GPM	Global Phenological Monitoring (celosvetový fenologický monitoring)
HIS	Hydrologický informačný systém
HMS	Hydrometeorologická služba
IAHS	International Association of Hydrological Sciences (Medzinárodná asociácia pre hydrologické vedy)
ICAO	International Civil Aviation Organization (Medzinárodná organizácia pre civilné letectvo)
ICPDR	International Commission for Protection of the Danube River (Medzinárodná komisia na ochranu Dunaja)
IS	Informačný systém
IWAC	International Water Assessment Centre (Medzinárodné centrum pre hodnotenie vôd)
KMIS	Klimatologický a meteorologický informačný systém
KHV	Komisie pre hraničné vody
LAN	Local Area Network (local area networks)
LMS	Letecká meteorologická služba
LMSt	Letecká meteorologická stanica
LPS SR	Výpočtová technika
WAN	Wide Area Network (rozsiahla sieť spájajúca mestá a štáty)
WMO	World Meteorological Organization (Svetová meteorologická Letové prevádzkové služby Slovenskej republiky)
LU SR	Letecký úrad Slovenskej republiky
MDPaT	Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií
MK	Manažér kvality
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NMSKO	Národná monitorovacia sieť kvality ovzdušia
NEIS	Národný emisný informačný systém
NTC	Národné telekomunikačné centrum
OECD	Organisation for Economic Cooperation and Development (Organizácia pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj)
POVAPSYS	Povodňový varovný a predpovedný systém Slovenskej republiky
PV	Povrchové vody
RS	Regionálne stredisko
RSV	Rámcová smernica o vodách
PzV	Podzemné vody
SKMaCO MV SR	Sekcia krízového manažmentu a civilnej ochrany Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
SHMÚ	Slovenský hydrometeorologický ústav
SR	Slovenská republika
STN	Slovenská technická norma
SÚTN	Slovenský ústav technickej normalizácie
ŠP	Štátna pokladnica

TK	Technická komisia
UVB	Ultrafialové (žiarenie)
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organizácia spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru)
VT	výpočtová technika
ŽP	Životné prostredie

## 4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- 4.1 Túto smernicu schvaľuje generálny riaditeľ.  
4.2 Za preverenie tejto smernice je zodpovedný zástupca generálneho riaditeľa.  
4.3 Smernicu do dokumentácie systému kvality uvoľňuje manažér kvality SHMÚ.  
4.4 Po schválení smernice manažér kvality SHMÚ zabezpečí umiestnenie smernice na intranetovú stránku a rozpošle oznámenie o jej schválení a vydaní všetkým zamestnancom ústavu.

## 5 POPIS

### 5.1 Postavenie a pôsobnosť ústavu

#### 5.1.1 Názov ústavu

Názov ústavu je Slovenský hydrometeorologický ústav. Na označenie Slovenského hydrometeorologického ústavu sa používa aj skratka „SHMÚ“.

#### 5.1.2 Sídlo ústavu

Sídlom ústavu je Bratislava.

#### 5.1.3 Právna forma ústavu

Ústav je príspevkovou organizáciou so samostatnou právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje ústav pod svojím menom a má plnú majetkovú zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Pravidlá hospodárenia sú dané všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Identifikačné číslo organizácie je: 00156884.

Daňové identifikačné číslo je: 2020749852.

#### 5.1.4 Štatutárny zástupca

Štatutárnym zástupcom ústavu je generálny riaditeľ, ktorého riadi minister životného prostredia SR, alebo ním poverená osoba. V čase neprítomnosti generálneho riaditeľa zastupuje vo vymedzenom rozsahu práv a povinností zástupca generálneho riaditeľa.

#### 5.1.5 Nadriadený orgán

Nadriadeným orgánom je Ministerstvo životného prostredia SR.

#### 5.1.6 Zriadenie ústavu

Slovenský hydrometeorologický ústav bol zriadený dňa 1. januára 1969. Rozhodnutím ministra životného prostredia z 12.06. 2006 č. 23/2006 bolo vydané úplné znenie zriaďovacej listiny Slovenského hydrometeorologického ústavu.

#### 5.1.7 Predmet činnosti ústavu

Ústav je oprávnený vykonávať činnosť v rozsahu určenom zriaďovacou listinou a štatútom, prípadne iným aktom, ktorým mu bola určitá činnosť povolená, ako aj v rozsahu, vyplývajúcom z právnych predpisov.

Ústav je príspevkovou organizáciou, ktorá poskytuje klimatické a meteorologické informácie, ako aj informácie o kvalite ovzdušia, stave a režime vôd.

Ďalej poskytuje poveternostné informácie, vrátane tých, ktoré sú potrebné pre zabezpečenie leteckej prevádzky na území a nad územím Slovenskej republiky a pre predpoveď počasia a zabezpečuje predpoveď vodných stavov a prietokov. Ústav svoju činnosť vykonáva na základe systematického získavania, zberu a spracovania údajov v pozorovacích sieťach a v spolupráci s relevantnými domácimi, medzinárodnými a zahraničnými organizáciami a inštitúciami. Získané údaje archivuje a interpretuje a vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s vyhodnocovaním pozorovaní ovzdušia a vody pre rôzne účely, najmä však pre stav a vývoj prírodného prostredia.

Ústav zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti vzdelávaciu činnosť a pre Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany ovzdušia, ochrany ozónovej vrstvy Zeme, ochrany vôd a vodného hospodárstva.

Ústav vykonáva, so súhlasom zriaďovateľa, podnikateľskú činnosť za predpokladu, že v oblasti svojej hlavnej činnosti plní úlohy určené zriaďovateľom a prostriedky získané touto činnosťou využíva na skvalitňovanie služieb poskytovaných v oblasti hlavnej činnosti.

## **5.2 Organizačné členenie ústavu**

### **5.2.1 Stupne riadenia**

Ústav má tieto stupne riadenia:

- a) generálny riaditeľ,
- b) zástupca generálneho riaditeľa, riaditeľ divízie,
- c) riaditeľ regionálneho strediska, vedúci odboru,
- d) vedúci oddelenia.

#### **5.2.1.1 Systém riadenia:**


Vnútorne organizačné usporiadanie ústavu je vymedzené organizačnou schémou, ktorá je uvedená v prílohe č. 1. Činnosti ústavu sú rozdelené do objektov, ktoré sa nazývajú úlohy. Súbor úloh, ktoré ústav plní v danom roku je daný Plánom úloh SHMÚ. Plánovacia dokumentácia úlohy ustanovuje ciele úlohy, vedúceho úlohy, pridelené finančné a materiálne zdroje a personálne kapacity. Plán úloh na príslušný rok schvaľuje minister .

Tímová práca je ďalšou formou riadenia ústavu. Tím zamestnancov vedie vedúci úlohy. Vedúci úlohy je stanovený príkazom generálneho riaditeľa. Vedúci úlohy si tvorí tím z radov odborných zamestnancov organizačných útvarov a po dohode s riadiacim zamestnancom organizačného útvaru, kde je zamestnanec zaradený. Podobným spôsobom je riadené manažérstvo kvality v ústave.

**5.2.1.2** Vrcholový manažment ústavu tvorí generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa, riaditelia divízií, vedúci odboru Ochrana ovzdušia, vedúci Laboratórií SHMÚ, manažér kvality SHMÚ a vedecký tajomník.

**5.2.1.3** Na čele ústavu je generálny riaditeľ. Je priamo podriadený a zodpovedný ministrovi ŽP SR. V rozsahu svojej právomoci a v súlade s platnými predpismi, príkazmi ministra a štatútom ústavu generálny riaditeľ rozhoduje v ústave s konečnou platnosťou.

Generálneho riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca generálneho riaditeľa v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si generálny riaditeľ vymedzil do svojej výlučnej právomoci.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 8. z 53
		S-103/03-2009

Generálny riaditeľ:  
menuje a odvoláva:

- zástupcu generálneho riaditeľa,
- vedúcich organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa,

priamo riadi:

- zástupcu generálneho riaditeľa,
- riaditeľov divízií,
- riaditeľov regionálnych stredísk,
- vedúcich organizačných útvarov a zamestnancov začlenených do útvaru a kancelárie generálneho riaditeľa,

rozhoduje o:

- zásadných strategických a koncepčných otázkach ústavu,
- vnútornom organizačnom usporiadaní ústavu a o delbe práce medzi jednotlivými organizačnými útvarmi,
- personálnych otázkach,

schvaľuje:

- interné predpisy v súlade s platnou legislatívou a systémom manažérstva kvality,

zriaďuje:

- poradné orgány pre posudzovanie činnosti a riadenia ústavu,

koordinuje:

- celoštátne a medzinárodné činnosti zahrnuté v multidisciplinárnych programoch Európskej únie a programoch iných medzinárodných organizácií;

zodpovedá za:

- tvorbu a realizáciu stratégie ústavu,
- vypracovanie Plánu úloh SHMÚ a vypracovanie jeho hodnotenia,
- plnenie úloh ústavu v súlade s jeho poslaním, predmetom činnosti, schváleným rozpočtom a s legislatívou,
- plnenie medzinárodných záväzkov SHMÚ a záväzkov v rámci SR,
- obranu, bezpečnosť, ochranu, BOZP a ochranu pred požiarimi v rámci SHMÚ,
- udržiavanie a zlepšovanie systému manažmentu kvality,
- vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia,
- hospodárne nakladanie s majetkom štátu, zvereným do správy ústavu,
- mzdovú a sociálnu politiku,
- budovanie a rozvoj výskumných a vývojových programov ústavu,
- funkčný systém vnútornej kontroly.

#### 5.2.1.4 Zástupca generálneho riaditeľa

Zástupcu generálneho riaditeľa menuje a odvoláva generálny riaditeľ. Zástupca generálneho riaditeľa ústavu zastupuje generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si generálny riaditeľ vymedzil do svojej výlučnej právomoci. Generálny riaditeľ môže poveriť svojho zástupcu aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v nim určenom rozsahu práv a povinností. Zástupca generálneho riaditeľa koordinuje plnenie celoštátnych a medzinárodných programov, do ktorých je ústav zapojený.

Generálny riaditeľ poveruje svojho zástupcu riadením:

- divízie Meteorologická služba,
- divízie Hydrologická služba,
- odboru Ochrana ovzdušia,
- Laboratórií SHMÚ,
- Centrum predpovedí a výstrah,
- Leteckej meteorologickej služby.

#### 5.2.1.5 Riaditelia divízií

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi,
- b) sú povinní generálneho riaditeľa resp. zástupcu generálneho riaditeľa informovať o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou divízie a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom divízií,
- c) určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, riadia, organizujú a kontrolujú ich prácu a v súvislosti s tým im dávajú záväzné pokyny,
- d) riadia im zverené divízie, zodpovedajú za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
- e) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- f) koordinujú aktivity vedúcich úloh a zamestnancov divízie pri plnení Plánu úloh SHMÚ,
- g) sú v čase neprítomnosti zastupovaní nimi poverenými vedúcimi odborov v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si riaditeľ divízie vymedzí do svojej výnimočnej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

##### 5.2.1.5.1 Práva a povinnosti riaditeľa divízie majú:

- riaditeľ Centra predpovedí a výstrah,
- riaditeľ Leteckej meteorologickej služby.

#### 5.2.1.6 Riaditelia regionálnych stredísk

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi,
- b) sú povinní generálneho riaditeľa resp. zástupcu generálneho riaditeľa informovať o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou regionálneho strediska a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom regionálneho strediska,
- c) sú poverení zastupovaním SHMÚ v danom regióne vo vzťahu k štátnej správe a ostatným odborným inštitúciám,
- d) koordinujú aktivity vedúcich oddelení a zamestnancov regionálneho strediska pri plnení Plánu úloh SHMÚ v územnej pôsobnosti RS,
- e) riadia, organizujú a kontrolujú prácu vedúcich oddelení RS a v súvislosti s tým im dávajú záväzné pokyny so spätnou väzbou na riadiacich pracovníkov odborných útvarov SHMÚ a vedúcich úloh,
- f) riadia im zverené regionálne strediská, zodpovedajú za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
- g) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- h) sú v čase neprítomnosti zastupovaní nimi poverenými zamestnancami v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem tých, ktoré si riaditeľ

regionálneho strediska vymedzí do svojej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

#### 5.2.1.7 Vedúci odborov

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi, zástupcovi generálneho riaditeľa resp. riaditeľovi divízie podľa organizačného členenia ústavu. Sú povinní informovať ho o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou odboru a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom odboru,
- b) určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, riadia, organizujú a kontrolujú ich prácu a v súvislosti s tým im dávajú záväzné pokyny,
- c) riadia im zverené odbory a vedúcich oddelení začlenených do zverného odboru,
- d) zodpovedajú za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
- e) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- f) koordinujú aktivity vedúcich oddelení, vedúcich úloh a zamestnancov odboru pri plnení Plánu úloh SHMÚ,
- g) sú v čase neprítomnosti zastupovaní nimi poverenými zamestnancami odboru v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si vedúci odboru vymedzil do svojej výlučnej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

5.2.1.7.1 **Vedúci Laboratórií SHMÚ** má práva a povinnosti vedúceho odboru.

#### 5.2.1.8 Vedúci oddelenia

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi, riaditeľovi divízie alebo vedúcemu odboru podľa organizačného členenia ústavu. Sú povinní informovať priamo nadriadeného o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou oddelenia a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom oddelenia,
- b) určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, riadia, organizujú a kontrolujú ich prácu a v súvislosti s tým im dávajú záväzné pokyny,
- c) riadia im zverené oddelenia,
- d) zodpovedajú za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
- e) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- f) koordinujú aktivity vedúcich úloh a zamestnancov oddelenia pri plnení Plánu úloh SHMÚ,
- g) sú v čase neprítomnosti zastupovaní nimi poverenými zamestnancami oddelenia v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si vedúci oddelenia vymedzil do svojej výlučnej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

#### 5.2.1.9 Vedúci úloh

- a) zodpovedajú za splnenie a kontrolu jednotlivých úloh ústavu, stanovených Plánom úloh SHMÚ,
- b) sú určené príkazom generálneho riaditeľa ústavu z radov odborných zamestnancov ústavu,
- c) po dohode s vedúcim organizačného útvaru, do ktorého zamestnanec patrí, sú oprávnení určovať a ukladať zamestnancom, ktorí sa svojou celou pracovnou kapacitou alebo jej časťou podieľajú na plnení úloh, záväzné pracovné pokyny, organizovať a kontrolovať ich prácu v čase, keď sa títo zamestnanci podieľajú na plnení úlohy,
- d) zodpovedajú za splnenie úloh po odbornej a vecnej stránke, za účelné a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, určených na príslušnú úlohu, overením vykonania predbežnej finančnej kontroly ako i za dôsledné a efektívne využitie časti pracovnej kapacity zamestnancov, použitej na riešenie danej úlohy,
- e) vedúceho úlohy zastupuje ním poverený člen riešiteľského kolektívu úlohy v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností.

#### 5.2.2 Riadenie vedecko – výskumnej činnosti v ústave

##### 5.2.2.1 Vedecký tajomník

Vedeckého tajomníka menuje generálny riaditeľ SHMÚ. Zodpovedá za budovanie a rozvoj výskumných a vývojových programov ústavu na celoslovenskej úrovni.

#### 5.2.3 Riadenie systému kvality v ústave

##### 5.2.3.1 Manažér kvality SHMÚ

Zabezpečuje požiadavky pre systém manažérstva kvality SHMÚ. Je podriadený priamo generálnemu riaditeľovi a formálne nadriadený metrológovi SHMÚ, manažérom kvality organizačných útvarov, interným audítorom systému manažérstva kvality vo veciach súvisiacich so systémom manažérstva kvality SHMÚ.

##### 5.2.3.2 Metrológ SHMÚ

Metrológ SHMÚ zabezpečuje realizáciu systémov riadenia procesov merania a metrologického konfirmačného systému, garantuje jednotnosť a správnosť merania (legislatívne požiadavky) a prijatých noriem pre systém manažérstva. Metrológovi SHMÚ sú formálne podriadení metrológovia organizačných útvarov.

##### 5.2.3.3 Manažéri kvality organizačných útvarov

Manažerov kvality organizačných útvarov stanovuje riadiaci zamestnanec organizačného útvaru po dohode s manažérom kvality SHMÚ. Z časového mesačného fondu pracovnej doby majú percentuálne vyčlenenú časť pracovnej doby na tvorbu, udržiavanie a rozvoj systému manažérstva kvality organizačného útvaru, kde sú zaradení.

##### 5.2.3.4 Metrológovia organizačných útvarov

Metrológov organizačných útvarov stanovuje riadiaci zamestnanec organizačného útvaru po dohode s manažérom kvality SHMÚ. Z časového mesačného fondu pracovnej doby majú percentuálne vyčlenenú časť pracovnej doby na tvorbu, udržiavanie a rozvoj metrológie organizačného útvaru, kde sú zaradení.

##### 5.2.3.5 Interní audítori

Interný audítor (určený po dohode MK SHMÚ s riadiacim zamestnancom organizačného útvaru) analyzuje súvislosti úloh jednotlivých útvarov na stanovenie požiadaviek kvality na každý audit a požiadavky na posudzovanie kvality, nesmie byť ovplyvniteľný a je povinný chovať sa eticky. Z časového

mesačného fondu pracovnej doby majú percentuálne vyčlenenú časť pracovnej doby na vykonávanie a dokumentovanie interných auditov.

Musí mať príslušný odborný výcvik a osvedčenie:

- o znalosti a pochopení noriem na vykonanie auditov,
- v posudzovaní, hodnotení a spracovaní správ,
- v plánovaní, organizovaní, komunikácii na vykonanie auditu.

#### 5.2.4 Systém poradných orgánov generálneho riaditeľa a inštitút vzdelávania

Generálny riaditeľ zriaďuje na posudzovanie závažných problémov vyplývajúcich z poslania a činnosti ústavu tieto orgány:

a) Poradné

- Porada generálneho riaditeľa,
- Rada kvality,
- Vedecká rada,
- Krízový štáb,
- Štáb CO.

b) Osobitné

- Komisia, porota v zmysle zásad verejného obstarávania,
- Pracovná skupina pre vyhodnotenie cenových ponúk,
- Komisia BOZP,
- Ústredná inventarizačná komisia,
- Vyradovacia komisia,
- Škodová komisia.

c) Pre rozvoj zamestnancov

- Školu celoživotného vzdelávania zamestnancov pri SHMÚ. Škola sa riadi Štatútom školy a Školským poriadkom.

### 5.3 Všeobecné povinnosti a práva zamestnancov

Zamestnanci ústavu majú:

- práva a povinnosti vyplývajúce z Ústavy SR, Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
- všeobecné práva a povinnosti vymedzené týmto organizačným poriadkom,
- zvláštne práva a povinnosti vymedzené v pracovnom poriadku, príkazoch riadiaceho zamestnanca, pokiaľ neodporujú právam a povinnostiam v predchádzajúcich bodoch.

#### 5.3.1 Všeobecné povinnosti zamestnancov

**5.3.1.1** Vykonávať osobne práce podľa uzavretej pracovnej zmluvy v stanovenej pracovnej dobe, dodržiavať pracovný poriadok, legislatívne a ostatné predpisy, pravidlá, pokyny a organizačné normy, pracovať svedomito podľa svojich znalostí a schopností.

**5.3.1.2** Zodpovedať za včasné a čo najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností, za prípadnú škodu, ktorú svojim zavinením spôsobili ústavu alebo svojim kolegom. Ak hrozí škoda, zamestnanec má povinnosť upozorniť riadiaceho zamestnanca na túto skutočnosť a súčasne spolupracovať na odvrátení škody a pri odvrátení bezprostredného nebezpečenstva škody alebo poškodenia zdravia, pričom nie je povinný dbať na predpísaný inštitucionálny postup.

- 5.3.1.3** Riadne hospodáriť s majetkom ústavu a starať sa o jeho najúčelnejšie využitie.
- 5.3.1.4** Oznámiť svojmu nadriadenému, prípadne vyššiemu nadriadenému prípad, keď dostal príkaz, ktorého uskutočnenie odporuje vydaným organizačným normám, pokynom a tomuto organizačnému poriadku.

### **5.3.2 Všeobecné práva zamestnancov**

- 5.3.2.1** Byť odmeňovaný za vykonanú prácu podľa platného zákona o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme.
- 5.3.2.2** Byť oboznámený s príslušnými legislatívnymi normami a inými predpismi, ktoré majú vplyv na vykonávanú prácu.
- 5.3.2.3** Odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že zdravie alebo život je bezprostredne vážne ohrozené.
- 5.3.2.4** Zamestnanci majú právo na zabezpečenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 5.3.2.5** Odmietnuť prácu alebo činnosť, ktorá vyžaduje špeciálne školenia, prípravu, ktorú neabsolvoval.
- 5.3.2.6** Poznať úlohy a organizáciu práce svojho útvaru a nadväzujúceho útvar v rozsahu nutnom pre výkon svojej činnosti.
- 5.3.2.7** Požadovať pomoc od svojho nadriadeného pri plnení zložitej úlohy.
- 5.3.2.8** Byť včas varovaný pred hroziacim nebezpečenstvom, byť zabezpečený prostriedkami individuálnej ochrany vrátane špeciálnych prostriedkov, zariadeniami na ukrytie a byť informovaný o spôsobe ochrany a realizácii opatrení na bezprostrednú pomoc pri ochrane života, zdravia a majetku a na vytvorenie podmienok na zabezpečenie prípravy na civilnú ochranu, s cieľom umožniť získanie nevyhnutných vedomostí a zručností v sebaochrane a pomoci iným v núdzi.


## **5.4 Všeobecné povinnosti a práva riadiaceho zamestnanca**

### **5.4.1 Riadenie podriadených zamestnancov**

- Poznať svoje úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť riadiacej úrovne v potrebnom rozsahu.
- Zoznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými smernicami, predpismi a pokynmi vrátane preukázateľného preškolenia, ak je to vyžadované.
- Kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny.
- Vytvárať optimálne podmienky na riadnu činnosť svojho organizačného útvaru.
- Sledovať zmeny legislatívy v riadenej oblasti a oboznamovať s nimi podriadených zamestnancov.

### **5.4.2 V oblasti realizačných a podporných procesov útvaru**

- Plniť stanovené úlohy a ukazovatele.
- Uplatňovať postihy za spôsobené škody v zmysle platných právnych predpisov.
- Zodpovedať za riadenie kvality riadeného organizačného útvaru.
- Zodpovedať za úroveň operatívnej evidencie útvaru.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 14. z 53
		S-103/03-2009

#### 5.4.3 V oblasti riadenie ľudských zdrojov

- V rámci svojich právomocí vo svojom útvare zamerať riadenie ľudských zdrojov na všetky etapy celoživotného cyklu zamestnanca od jeho prijatia, adaptácie, premiestňovania, poverovania a ustanovovania do funkcie až po jeho odchod z pracovnej pozície v súlade s platnými právnymi predpismi.
- Navrhovať výšku funkčného platu a odmien v súlade so zákonom o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme.
- Navrhovať alebo v rámci daného poverenia ukladať výchovné a nápravné opatrenia, resp. pochvaly v súlade so Zákonníkom práce a internými normami ústavu.
- Usmerňovať zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených zamestnancov.
- viesť zamestnancov k svedomitosti, spoľahlivosti a vytváraniu ovzdušia vzájomnej dôvery.
- Vybavovať žiadosti podriadených zamestnancov s rešpektovaním ich práv.

#### 5.4.4 V oblasti BOZP, požiarnej ochrany, obrany, bezpečnosti a civilnej ochrany

- Zodpovedať v rozsahu svojej pôsobnosti za sústavné zabezpečovanie BOZP, požiarnej ochrany, obrany, bezpečnosti a civilnej ochrany zamestnancov podľa legislatívnych a ostatných predpisov a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

#### 5.4.5 V oblasti organizácia riadenia

- Navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru riadeného útvaru v súlade s organizačným poriadkom.
- Stanoviť povinnosti a práva podriadených zamestnancov.
- Vypracovávať organizačné, riadiace normy v súlade s platnými predpismi a systémom manažérstva kvality.

#### 5.4.6 V oblasti hospodárenie s majetkom

- Zodpovedať za hospodárenie s majetkom v zmysle zákona o správe majetku štátu.

## 5.5 Činnosti organizačných útvarov

### 5.5.1 Kancelária generálneho riaditeľa

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení generálnym riaditeľom.

Kancelária koordinuje:

- práce na vypracovaní Plánu úloh SHMÚ a jeho vyhodnotení,
- prípravu, organizáciu a priebeh pracovných stretnutí generálneho riaditeľa a s tým súvisiacu agendu,
- zahraničné aktivity ústavu.

Zabezpečuje:

- administratívno-prevádzkové, organizačné a koordinačné náležitosti, zamerané na podporu činnosti generálneho riaditeľa, s cieľom plnenia záväzkov SHMÚ v zmysle Štatútu SHMÚ a Zriaďovacej listiny SHMÚ,
- koordináciu interných a externých prác, súvisiacich s medzinárodnými aktivitami ústavu,
- kooperáciu s príslušnými národnými hydrometeorologickými službami a inými zahraničnými partnermi,
- program a priebeh domácich a zahraničných pracovných návštev, ako aj domácich a medzinárodných akcií,
- prípravu návrhov a spracovanie dokumentov a materiálov pre nadriadený orgán a iné organizácie,
- poradenskú službu právnych poradcov,
- činnosť stálych poradných orgánov generálneho riaditeľa,
- agendu zahraničných pracovných ciest.

Spolupracuje:

- pri tvorbe koncepcií a koordinovaní činnosti v oblasti krízového manažmentu SHMÚ,
- pri organizácii a zabezpečení medzinárodných akcií v rámci SHMÚ,
- pri tvorbe a vydávaní základných dokumentov, zabezpečujúcich výkon činnosti SHMÚ,
- pri príprave, zhromažďovaní podkladov na propagáciu ústavu a reprezentáciu ústavu doma i v zahraničí,
- pri príprave a konaní tlačových konferencií a vystúpení generálneho riaditeľa,
- pri príprave podkladov pre tvorbu bilaterálnych a iných medzinárodných dohôd.

Ďalšie úlohy Kancelárie generálneho riaditeľa:

- spracováva dokumentáciu v rozsahu, stanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a normami; koncepčné a strategické materiály, týkajúce sa rozvoja činnosti ústavu,
- vedie evidenciu úloh a interných predpisov generálneho riaditeľa,
- úzko spolupracuje s kancelárkami v útvare generálneho riaditeľa pri zabezpečovaní agendy GR,
- za účelom poskytnutia informácií, konzultácií a spätnej väzby spolupracuje so všetkými organizačnými útvarmi,
- propagácia ústavu v médiách, prezentácia v SR aj v zahraničí,
- príprava a organizačné zabezpečenie tlačových konferencií,
- prieskum trhu, spracovanie marketingových návrhov a vytvorenie nových, alebo modifikáciu existujúcich komerčných produktov SHMÚ podľa potrieb trhu,
- zabezpečovanie agendy súvisiacej s poskytovaním informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

### 5.5.2 Kancelária zástupcu generálneho riaditeľa

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení zástupcom generálneho riaditeľa.

Kancelária koordinuje:

- organizáciu, priebeh a prípravu pracovných stretnutí zástupcu generálneho riaditeľa,
- práce súvisiace s činnosťou organizačných útvarov, ktoré metodicky riadi zástupcu generálneho riaditeľa.

Zabezpečuje:

- agendu zástupcu generálneho riaditeľa,.

Spolupracuje:

- s kanceláriou generálneho riaditeľa,
- s kanceláriami divízií riaditeľov.

### 5.5.3 Útvar generálneho riaditeľa

Zamestnanci organizačných útvarov:

- Kancelária manažéra kvality,
- Kancelária BOZP a OBO,
- Projektová kancelária,
- Kancelária Vedy a výskumu

sú priamo riadení generálnym riaditeľom.

#### 5.5.3.1 Kancelária manažéra kvality

Zodpovedá za:

- zavádzanie, realizáciu a udržiavanie systému manažmentu kvality,
- zavádzanie, realizáciu a udržiavanie metrológie a procesu riadenia merania.

Metodicky riadi:

- vedúcich manažérov kvality organizačných útvarov v oblasti systému manažérstva kvality,
- metrológov organizačných útvarov v oblasti metrológie a riadenia merania,
- interných audítorov pri plánovaní, vykonávaní a dokumentovaní interných auditov.

#### 5.5.3.2 Kancelária BOZP a OBO

Zodpovedá za:

- agendu súvisiacu s obranou, bezpečnosťou, ochranou a BOZP.

Metodicky riadi:

- členov vrátnej služby,
- zamestnancov vykonávajúcich úlohy OBO a BOZP.

Ďalšie úlohy Kancelárie BOZP a OBO:

- Spolupracuje s Inšpektorátom práce, Sociálnou poisťovňou, Územnými vojenskými správami, OÚ v Bratislave, MŽP SR – oddelením krízového riadenia.
- Pri zabezpečovaní úloh, súvisiacich s mimoriadnymi udalosťami spolupracuje s Ozbrojenými silami SR, Úradom jadrového dozoru, Ministerstvom vnútra SR, Úradom civilnej ochrany.
- Zabezpečuje vypracovanie dokumentu o Krízovom plánovaní hospodárskej mobilizácie SHMÚ.

### 5.5.3.3 Projektová kancelária

Zodpovedá za:

- koordináciu prác a monitorovanie projektov realizovaných mimo kontraktu s MŽP SR,
- tvorbu rozvojových projektov na účely využívania finančných prostriedkov z Európskej únie alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie,
- vytvorenie a aktualizáciu databázy projektov.

Metodicky riadi:

- projektových manažérov v oblasti tvorby projektov.

### 5.5.3.4 Kancelária vedy a výskumu

Zodpovedá za:

- agendu, súvisiacu s vedeckým programom, výskumnými a vývojovými aktivitami ústavu,
- vydávanie Meteorologického časopisu,
- metodické riadenie vedecko-výskumných úloh.

Spolupracuje:

- s vysokoškolskými, akademickými, rezortnými výskumnými a ďalšími relevantnými pracoviskami v oblasti výskumno-vývojovej,
- s Vedeckou radou ústavu,
- pri rozvoji ľudských zdrojov v oblasti výskumu a vývoja.

Hlavné činnosti Kancelárie vedy a výskumu:

- analyzuje a syntetizuje priority v oblasti výskumu a vývoja s ohľadom na poslanie ústavu, disponibilné ľudské zdroje a vývoj vedných disciplín a tieto premieta do koncepčných materiálov ústavu,
- vytvára podklady pre úspešné periodické hodnotenia ústavu v oblasti výskumu a vývoja,
- zabezpečuje výskumno-vývojovú činnosť po stránke organizačno-administratívnej,
- podporuje a propaguje výskumno-vývojovú činnosť v rámci SR.

### 5.5.3.5 Oddelenie Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov

Oddelenie riadi a za činnosť zodpovedá vedúci oddelenia, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- vypracovanie a realizáciu personálnej stratégie ústavu,
- vypracovanie personálnej, sociálnej politiky v súlade so stratégiou ústavu,
- vypracovanie a aktualizáciu interných pracovnoprávných predpisov súvisiacich so Zákonníkom práce a zákonom o odmeňovaní prác vo verejnom záujme,
- spracovávanie štatistických výkazov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov a s agendou daní z miezd a poistného,
- vypracovanie a vyhodnotenie programu vzdelávania zamestnancov ústavu,
- stretnutie so zástupcami odborovej organizácie SHMÚ za účelom vzájomného informovania sa.

## Hlavné činnosti oddelenia Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov

- vypracovanie a realizácia personálnej stratégie ústavu,
- vypracovanie personálnej, sociálnej politiky v súlade so stratégiou ústavu a jej realizácia,
- spracovávanie štatistických výkazov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov a s agendou daní z miezd a poistného,
- spracovávanie štatistických výkazov súvisiacich spracovanie podkladov pre výplatu z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- vypracovanie a vyhodnotenie programu vzdelávania zamestnancov ústavu,
- evidencia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- príprava podkladov pre kolektívne vyjednávanie,
- spracovávanie agendy, súvisiacej so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
- metodické riadenie a usmerňovanie v oblasti ekonomiky práce,
- vydávanie potvrdení podľa zákonných predpisov na žiadosť zamestnanca,
- evidencia nárokov a čerpania dovoleniek podľa plánu dovoleniek a evidencia neplateného voľna,
- evidencia materskej a rodičovskej dovolenky zamestnanca,
- agenda a kontakt s inštitúciami relevantnými s agendou oddelenia – sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, ÚPSVaR, daňový úrad,
- overenie správnosti zaradenia zamestnanca podľa popisu pracovných činností a priznanej odbornej praxe,
- kontrola dodržiavania a výklad pracovnoprávných predpisov,
- odborná príprava, priebežné vzdelávanie a školenie zamestnancov ústavu,
- komplexné spracovanie a likvidáciu miezd zamestnancov ústavu,
- výpočet zúčtovania príjmov zamestnancov v stanovených termínoch,
- evidencia podkladov k zúčtovaniu miezd, mzdových listov zamestnancov a ďalších dokladov mzdovej agendy,
- spracovávanie a pravidelná aktualizácia mzdovej inventúry zamestnancov,
- evidencia zákonných nárokov zamestnancov na náhradu mzdy pri prekážkach v práci na strane zamestnancov a evidencia práceneschopnosti zamestnancov,
- pripravovanie návrhu čerpania mzdových prostriedkov k návrhu rozpočtu a vykonávanie analýzy čerpania mzdových prostriedkov,
- komplexné spracovanie metodiky zdaňovania príjmov zo závislej činnosti a ostatných odvodových povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
- kontrola a uzávierka dochádzky zamestnancov SHMÚ, vyjasnenie nezhôd so zodpovedným vedúcim zamestnancom a ich odstránenie.

**5.5.3.6 Oddelenie Kontrola**

Oddelenie riadi a za činnosť oddelenia zodpovedá vedúci oddelenia, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- objektívne, preukázané a pravdivé kontrolné zistenia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov ústavu.
- efektívny a účinný výkon kontrolnej činnosti, pri dodržaní základných pravidiel kontrolnej činnosti, ktoré sú taxatívne vymedzené ustanoveniami zákona o kontrole v štátnej správe a zákona o finančnej kontrole,
- kontinuálne zdokonaľovanie kontrolných procesov.

Hlavné činnosti oddelenia:

- vykonáva špecializovanú odbornú kontrolnú činnosť – kontroly v zmysle zákona o kontrole v štátnej správe a následné finančné kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, vo všetkých činnostiach, ktoré ústav vykonáva, v rozsahu na celom území Slovenska,
- overuje dodržiavanie všeobecne záväzných a interných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelovosť vynaložených finančných prostriedkov,
- zisťuje súlad kontrolovaných skutočností s právnymi predpismi a žiaducim stavom,
- overuje splnenie opatrení, prijatých na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku zistených vonkajšou i vnútornou kontrolou,
- analyzuje a hodnotí preverované činnosti a navrhuje opatrenia na skvalitnenie práce, s maximálnym eliminovaním možnosti vzniku nedostatkov,
- eviduje a vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety fyzických i právnických osôb v súlade s ustanoveniami zákona o sťažnostiach a podľa vecnej príslušnosti ich aj prešetruje,
- koordinuje, organizuje a metodicky usmerňuje vnútorný kontrolný systém v ústave,
- následné kontroly vykonáva na základe ročného Plánu kontrol a ročne predkladá jeho vyhodnotenie,
- spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi pri vykonávaní vonkajšej kontroly v ústave,
- vykonáva kontrolu plnenia Požiarneho štatútu SHMÚ a zabezpečuje kontakt s technikom požiarnej ochrany (externý dodávateľ) a s tým súvisiacu agendu.

#### 5.5.3.7 Odbor Informačné systémy a informačné technológie

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý má okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- vývoj Integrovaného informačného systému SHMÚ,
- prevádzka serverov SHMÚ,
- budovanie a rozvoj NTC.

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Informačné systémy
- Informačné technológie
- Národné telekomunikačné centrum

##### 5.5.3.7.1 Hlavné činnosti oddelenia Informačné systémy

- koordinácia vývoja Integrovaného informačného systému SHMÚ,
- realizácia postupnej integrácie a konsolidácie databáz SHMÚ,
- prevádzka a rozvoj relevantných čiastkových informačných systémov v závislosti od postupu integrácie informačných systémov SHMÚ,
- riešenie výskumno-vývojových úloh vyplývajúcich z budovania integrovaného informačného systému SHMÚ,
- riešenie relevantných úloh v rámci národných a medzinárodných projektov,

- podpora vývoja a realizácie požiadaviek na informácie z databáz relevantných čiastkových informačných systémov SHMÚ vyplývajúcich z potrieb SHMÚ, externých inštitúcií, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.3.7.2 Hlavné činnosti oddelenia Informačné technológie

- podpora a technické vybavenie pri budovaní Integrovaného informačného systému SHMÚ,
- prevádzka výpočtovej techniky a sieťových prepojení SHMÚ, v spolupráci s odbornými útvarmi prevádzka a údržba operačných systémov, prevádzka sály VT a relevantných výpočtových systémov,
- prevádzka sietí LAN/MAN/WAN SHMÚ na všetkých pracoviskách ústavu,
- podpora a zohľadňovanie dátovej bezpečnosti všetkých výpočtových systémov na SHMÚ,
- v spolupráci s odbornými útvarmi hodnotenie potrieb a centralizovaný nákup hardvéru pre SHMÚ,
- budovanie a zabezpečenie prevádzkyschopnosti doplnkových zariadení (vzdušné prepojenia lokálnych počítačových sietí, klimatizačné zariadenia a pod.) súvisiacich so systémami v správe oddelenia.

#### 5.5.3.7.3 Hlavné činnosti oddelenia Národné telekomunikačné centrum

- zabezpečenie vnútroštátnej a medzinárodnej výmeny (prostredníctvom napojenia na WMO globálny telekomunikačný systém) meteorologických, hydrologických, klimatologických a environmentálnych informácií v zmysle doporučení WMO a požiadaviek užívateľov v režime nepretržitej prevádzky,
- zabezpečenie prevádzky najmä telekomunikačného počítača so systémom na prepínanie správ a monitorovanie telekomunikačnej siete za účelom vnútroštátnej a medzinárodnej výmeny meteorologických, hydrologických, klimatologických a environmentálnych informácií,
- budovanie a rozvoj NTC po technickej a organizačnej stránke, hardvéru a softvéru telekomunikačného počítača.


#### 5.5.3.8 Správa regionálneho strediska Banská Bystrica

Regionálne stredisko riadi a za činnosti zabezpečujúce správu regionálneho strediska zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska.

Odborné útvary koordinuje a za ich činnosti zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska podľa delegovaných práv a povinností.

Hlavné činnosti Správy regionálneho strediska:

- koordinácia a komplexné zabezpečenie prevádzkovej činnosti Regionálneho strediska Banská Bystrica,
- spracovanie agendy RS,
- správa registratúrneho strediska regionálneho strediska,
- materiálno -technické zásobovanie RS,
- likvidácia cestovných príkazov a drobných nákupov,
- vystavovanie a likvidácia odberateľských a dodávateľských faktúr,
- vedenie pokladničnej knihy - správa pokladne,
- zabezpečovanie stravovania,
- evidencia dochádzky a podklady pre prípravu miezd,
- kontakt k technikom požiarnej ochrany a technikom BOZP,
- inventarizácia majetku RS,
- kontrola spotreby energie,
- sleduje platnosť revízií elektrických zariadení, údržbu budov,
- údržbu áut,
- technická pomoc odborným pracovníkom pri údržbe monitorovacích staníc,
- správu IT a IS.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 21. z 53
		S-103/03-2009

### 5.5.3.9 Správa regionálneho strediska Žilina

Regionálne stredisko riadi a za činnosti zabezpečujúce správu regionálneho strediska zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska.

Odborné útvary riadi a za ich činnosť zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska podľa delegovaných práv a povinností.

Hlavné činnosti Správy regionálneho strediska:

- koordinácia a komplexné zabezpečenie prevádzkovej činnosti Regionálneho strediska Žilina,
- spracovanie agendy RS,
- správa registratúrneho strediska regionálneho strediska,
- materiálne -technické zásobovanie RS,
- likvidácia cestovných príkazov a drobných nákupov,
- vystavovanie a likvidácia odberateľských a dodávateľských faktúr,
- zabezpečovanie stravovania,
- evidencia dochádzky a podklady pre prípravu miezd,
- kontakt k technikom požiarnej ochrany a technikom BOZP,
- inventarizácia majetku RS,
- údržbu aut,
- správu IT a IS.

### 5.5.3.10 Správa regionálneho strediska Košice

Regionálne stredisko riadi a za činnosti zabezpečujúce správu regionálneho strediska zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska.

Odborné útvary riadi a za ich činnosť zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska podľa delegovaných práv a povinností.

Hlavné činnosti Správy regionálneho strediska:

- koordinácia a komplexné zabezpečenie prevádzkovej činnosti Regionálneho strediska Košice,
- spracovanie agendy RS,
- správa registratúrneho strediska regionálneho strediska,
- materiálne -technické zásobovanie RS,
- likvidácia cestovných príkazov a drobných nákupov,
- vystavovanie a likvidácia odberateľských a dodávateľských faktúr,
- vedenie pokladničnej knihy - správa pokladne,
- zabezpečovanie stravovania,
- evidencia dochádzky a podklady pre prípravu miezd,
- kontakt k technikom požiarnej ochrany,
- zabezpečuje činnosť technika BOZP pod metodickým vedením technika BOZP a OBO,
- inventarizácia majetku RS,
- kontrola spotreby energii,
- sleduje platnosť revízií elektrických zariadení,
- údržbu budov,
- údržbu aut,
- technická pomoc odborným pracovníkom pri údržbe monitorovacích staníc,
- kontakt so správcom IT a IS.

### 5.5.3.11 Správa školiaceho strediska Gánovce

Činnosti školiaceho strediska koordinuje a za správu školiaceho strediska zodpovedá poverený zamestnanec.

Hlavné činnosti Správy školiaceho strediska:

- komplexné zabezpečenie prevádzkovej činnosti školiaceho strediska Gánovce,
- spracovanie agendy školiaceho strediska,
- materiálne – technické zásobovanie školiaceho strediska,
- zabezpečenie stravovania pre zamestnancov a účastníkov školenia,
- zabezpečenie ubytovania pre účastníkov školenia a pre rekreantov,
- kontrola spotreby energií,
- prevádzka, kontrola, zabezpečenie pravidelných revízií technického stavu vyhradených technologických zariadení patriacich do základného technologického vybavenia budov v stredisku,
- kontrola funkčnosti elektrických zariadení a rozvodov a odstraňovanie zistených porúch,
- prevádzka kotolne a celého vykurovacieho systému v stredisku,
- prevádzka autodopravy,
- údržba budov (pracovnej a ubytovacej časti) a areálu strediska,
- správa a zodpovednosť za majetok strediska,
- kontakt s technikom požiarnej ochrany,
- organizačné zabezpečenie školiacich aktivít v spolupráci s oddelením Personalistika a ľudské zdroje resp. s odbornými útvarmi,
- koordinácia a spolupráca pri periodickom preverovaní odborných schopností pracovníkov pre výkon stanovenej funkcie,
- interné vzdelávanie zamestnancov v moduloch:
  - Základný kurz pozorovateľa meteorologickej stanice:
    - a) pozorovateľ na terénnej meteorologickej stanice,
    - b) pozorovateľ na leteckej meteorologickej stanice.

#### 5.5.4 Divízia Ekonomika a správa majetku

Divíziu riadi a za činnosti divízie zodpovedá riaditeľ divízie. Činnosti divízie sú realizované v organizačných útvaroch:

- Kancelária riaditeľa divízie,
- odbor Ekonomika a správa financií,
- oddelenie Správa budov a nákup,
- oddelenie Služby.

##### 5.5.4.1 Kancelária riaditeľa divízie

- koordinuje činnosti súvisiace so spracovávaním čiastkových ekonomických rozborov, sledovaním vývoja nákladov a výnosov,
- koordinuje činnosti súvisiace s metodickým usmerňovaním pre oblasť rozpočtu, účtovníctva, odmeňovania, vzdelávania, služieb, hospodárenia, správa majetku a marketingu,
- spolupracuje s externými národnými a medzinárodnými inštitúciami,
- príprava podkladov na obchodné rokovania s domácimi a zahraničnými firmami,
- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie,
- organizovanie a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa divízie.

##### 5.5.4.2 Odbor Ekonomika a správa financií

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý má okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu:

Právomoci:


- delegované generálnym riaditeľom resp. riaditeľom divízie Ekonomika a správa majetku podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zostavenie návrhu Plánu úloh a rozpočtu SHMÚ v spolupráci s odbornými útvarmi ústavu,
- finančný plán výdavkov ústavu ako klienta Štátnej pokladnice na základe podkladov z odborných útvarov,
- realizáciu úhrady faktúr a platieb tuzemských a cezhraničných a výberov hotovostí podľa jednotlivých účtov vedených v ŠP,
- agendu súvisiacu s realizáciou jednorazových, dávkových a hromadných platieb a transferov prostredníctvom IS ŠP,
- bezhotovostný platobný styk prostredníctvom účtov SHMÚ vedených v ŠPi a výbery v hotovosti, prostredníctvom expozitúr VÚB,
- návrh plánu výnosov a nákladov, sledovanie jeho plnenia, poskytovanie operatívnych informácií pre vedúcich zamestnancov a vedúcich úloh,
- sledovanie čerpania financií.

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Rozpočtovania a štátnej pokladnice,
- Účtovníctvo.


	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 24. z 53
		S-103/03-2009

#### 5.5.4.2.1 Hlavné činnosti oddelenie Rozpočtovania a štátnej pokladnice

- zostavenie návrhu Plánu úloh a Kontraktu na príslušný hospodársky rok,
- zostavenie rozpočtu SHMÚ v spolupráci s odbornými útvarmi ústavu,
- finančný plán výdavkov ústavu ako klienta Štátnej pokladnice na základe podkladov z odborných útvarov,
- realizácia úhrad faktúr a platieb tuzemských a cezhraničných a výberov hotovostí podľa jednotlivých účtov vedených v ŠP,
- agenda súvisiaca s realizáciou jednorazových, dávkových a hromadných platieb a transferov prostredníctvom IS ŠP,
- bezhotovostný platobný styk prostredníctvom účtov SHMÚ vedených v ŠPi a výbery v hotovosti, prostredníctvom expozitúr VÚB,
- návrh plánu výnosov a nákladov, sledovanie jeho plnenia, poskytovanie operatívnych informácií pre vedúcich zamestnancov a vedúcich úloh.
- polročné vyhodnocovanie plánu úloh v spolupráci s odbornými útvarmi,
- hodnotenie finančnej stránky plnenia úloh odborov, divízií a ústavu, v spolupráci s odbornými útvarmi ústavu,
- finančné vysporiadanie so štátnym rozpočtom,
- komplexné spracovanie metodiky plánovania a financovania v ústave,
- tvorba a kontrola čerpania sociálneho fondu a rezerv,

#### 5.5.4.2.2 Hlavné činnosti oddelenie Účtovníctva

- komplexné spracovanie údajov v účtovníctve, spracovanie výkazov podľa platných predpisov,
- evidencia dodávateľských faktúr a ich likvidáciu,
- evidenciu odberateľských faktúr a fakturáciu za všetky činnosti ústavu,
- evidencia, kontrolu a likvidáciu cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách,
- evidencia a vymáhanie pohľadávok voči právnickým a fyzickým osobám,
- účtovanie o výdavkoch a príjmoch, o stave a pohybe majetku a zásob za všetky útvary SHMÚ, vrátane odpisov,
- zabezpečenie agendy súvisiacej s výpočtom a vykazovaním DPH za ústav,
- zabezpečenie, výpočet a odvod dane z príjmov za ústav ako celok,
- spracovanie mesačných, štvrtročných, polročných uzávierok a ročnú účtovnú závierku,
- metodické riadenie inventarizačných komisií pri inventarizáciách majetku,
- zaradenie majetku do centrálnej evidencie SHMÚ,
- triedenie majetku podľa jednotlivých skupín, majetkových účtov a tiež odpisových skupín,
- ukončenie mesačného spracovania (mesačnú, ročnú uzávierku), pri ktorom sa vygenerujú odpisy,
- priebežné vystavovanie zarad'ovacích protokolov na jednotlivý investičný hmotný i nehmotný majetok, pridelovanie inventárnych čísiel na každý kus majetku obstaraný kúpou, darom, bezodplatným prevodom,
- obeh vystavených zarad'ovacích protokolov a po podpísaní zodpovednými pracovníkmi mesačné vystavovanie súpisov novozaradeného majetku a odovzdávanie na zaúčtovanie do centrálnej evidencie,
- prvotné doklady drobného dlhodobého hmotného majetku i nehmotného majetku (do 50 000,- Sk),
- podklady pre rozborovú činnosť v oblasti investičných výdavkov,
- vypracovávanie štatistických výkazov týkajúcich sa obstarania nehmotných i hmotných investícií,
- archivácia účtovných dokladov odboru Ekonomika a správa financií.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 25. z 53
		S-103/03-2009

#### 5.5.4.3 Oddelenie Správa budov a nákup

Oddelenie riadi a za činnosť zodpovedá vedúci oddelenia, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:


- delegované generálnym riaditeľom resp. riaditeľom divízie Ekonomika a správa majetku podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- dodržiavanie legislatívnych predpisov v rámci všetkých foriem verejného obstarávania v ústave, aktualizáciu metodiky aplikácie zákona o verejnom obstarávaní v ústave.

#### Hlavné činnosti oddelenia Správa budov a nákup

- sledovanie legislatívnych predpisov v rámci všetkých foriem verejného obstarávania v ústave, aktualizácia metodiky aplikácie zákona o verejnom obstarávaní v ústave,
- prevádzka kotolne a celého vykurovacieho systému na SHMÚ - Koliba,
- prevádzky autodopravy,
- sledovanie zmluvných vzťahov, vrátane časti finančného plnenia a evidencie zmlúv, týkajúcich sa dodávateľov energií (elektrina, plyn, voda) na všetkých pracoviskách ústavu,
- príprava návrhov riešení v oblasti energetického hospodárenia,
- prevádzka, kontrola, opravy a revízie technického stavu vyhradených technologických zariadení patriacich do základného technologického vybavenia budov na SHMÚ - Koliba, (elektro zariadenia vrátane rozvodov, bleskozvody, kotolne, tlakové nádrže, zdvíhacie zariadenia, výťahy a pod.), kontrola funkčnosti vybraných elektrických zariadení a rozvodov v komplexe budov na SHMÚ - Koliba a odstraňovanie zistených porúch,
- usmerňovanie a riadenie zabezpečovania stavebnej údržby a opráv na vonkajších pracoviskách,
- prehľadná evidencia zmlúv a objednávok, pripomienkovanie návrhov zmlúv,
- archivovanie originálov zmlúv, vrátane žiadaniek a overenia návrhu zmluvy,
- archívne činnosti vedených agend oddelenia,
- nákup materiálu podľa požiadaviek útvarov,
- údržba a opravy budov, vybraných zariadení, objektov a príslušených priestorov SHMÚ - Koliba v súčinnosti s príslušnými odbornými útvarmi
- administratívne majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľného majetku na základe dodaných podkladov z príslušných útvarov,
- metodické riadenie riaditeľov regionálnych stredísk v oblasti stavebnej údržby, správy budov a nakupovania,
- vedenie evidencie a metodická spolupráca pri vypracovávaní daňových priznaní z daní z nehnuteľnosti, na základe dodaných podkladov z príslušných odborných útvarov.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 26. z 53
		S-103/03-2009

#### 5.5.4.4 Oddelenie Služby

Oddelenie riadi a za činnosť zodpovedá vedúci oddelenia, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- činnosť podateľne, registratúry, archívu, knižnice - vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej a dokumentačnej agendy s celo ústavnou pôsobnosťou,
- dodržiavanie metodických pokynov technika BOZO a OBO pri zabezpečovaní vrátnej služby.

#### Hlavné činnosti oddelenia Služby

- sledovanie legislatívnych predpisov súvisiacich s archívom, registratúrnym strediskom, poštovými službami,
- spolupráca oddelenia s technikom BOZP a OBO pri zabezpečovaní činnosti vrátnej služby,
- činnosti podateľne a vedenie registratúrneho strediska,
- realizácia režimových opatrení na ochranu pracoviska na SHMÚ - Koliba,
- prevádzka vrátnej služby na SHMÚ – Koliba,
- upratovanie a základná údržba komplexu budov a ich okolia na SHMÚ – Koliba,
- závodné stravovanie na SHMÚ – Koliba,
- reprografické služby,
- archívne činnosti vedených agend,

## 5.5.5 Divízia Meteorologická služba

### 5.5.5.1 Riaditeľ divízie

Divíziu riadi a za činnosti divízie zodpovedá riaditeľ divízie. Činnosti divízie sú realizované v organizačných útvaroch:

- Kancelária riaditeľa divízie,
- odbor Klimatologická služba,
- odbor Dištančné merania,
- odbor Meteorologický a klimatologický monitoring.

Riaditeľ divízie má zodpovednosti:

V prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj divízie podľa národnej legislatívy a relevantnej legislatívy EÚ, WMO a ďalších relevantných medzinárodných alebo bilaterálnych dohôd, resp. návodov a odporúčaní relevantných medzinárodných organizácií,
- kooperáciu s WMO a jej členmi pri prevádzke globálneho pozorovacieho systému a globálneho spracovateľského systému a pri rozvoji meteorológie a klimatológie,
- meranie a pozorovanie stavu atmosféry a ďalších súvisiacich parametrov hydrosféry a biosféry pri zemi a vo voľnom ovzduší, vrátane činnosti Čiastkového monitorovacieho systému „Meteorológia a klimatológia“,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh divízie.

Vo výskumnej a vývojovej činnosti za:

- aplikáciu teoretických poznatkov z odboru meteorológie a klimatológie a príbuzných vedných disciplín do výskumno – vývojových úloh divízie,
- prípravu výskumno – vývojových projektov a ich riešenie,
- účasť odborných zamestnancov divízie v rôznych vedeckých radách, koordinačných komisiách, poradných zboroch, oponentských komisiách a pod.,
- koordináciu a riešenie výskumných úloh, vyplývajúcich z medzinárodných dohôd.

V medzinárodnej činnosti za:

- priamu účasť zamestnancov divízie na prácach medzinárodných organizácií,
- administratívne zabezpečenie Regionálneho prístrojového centra WMO,
- činnosť stálych zástupcov - odborníkov v technických komisiách a pracovných skupinách, najmä vo WMO, EÚ, EUMETSAT, EUMETNET, EEA, EPA...
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti výmeny meteorologických a klimatologických informácií.

### 5.5.5.2 Kancelária riaditeľa divízie

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení riaditeľom divízie.

Kancelária koordinuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa divízie,
- zhromažďovanie a spracovávanie podkladov pre referáty, prednášky, články a iné dokumenty riaditeľa divízie,
- výskumné a vývojové projekty divízie a medzinárodné projekty.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa divízie.

Spolupracuje:

- s Kanceláriou zástupcu generálneho riaditeľa a Kanceláriou generálneho riaditeľa.

### 5.5.5.3 Odbor Klimatologická služba

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie podľa podpisového práva,

Zodpovednosť za:

- metodické riadenie posudkovú a expertíznu činnosť,
- tvorbu koncepcie rozvoja odboru,
- zabezpečenie účasti a realizácie vedecko – rozvojových programov a projektov,
- zabezpečenie realizácie medzinárodnej výmeny údajov, bulletinov a správ,
- zabezpečenie tvorby štúdií a výstupov v oblasti klimatickej zmeny.


Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Klimatologická služba Bratislava,
- Klimatologická služba Banská Bystrica,
- Klimatologická služba Košice.

#### 5.5.5.3.1 Oddelenia Klimatologická služba Bratislava, Klimatologická služba Banská Bystrica, Klimatologická služba Košice

Hlavné činnosti oddelení, ktoré vykonávajú v rámci regiónu svojho pôsobenia:

- vypracovanie expertíz, posudkov a štúdií,
- tvorba normálov ako podkladu pre normotvornú činnosť,
- medzinárodná výmena údajov, bulletinov a správ,
- tvorba štúdií a výstupov v oblasti klimatickej zmeny,
- riešenie úloh v oblasti klimatického systému, zmeny a variability klímy,
- tvorba podkladov pre normotvornú činnosť,
- tvorba metodiky pre činnosť agrometeorologických a fenologických staníc,
- poskytovanie meteorologických údajov do svetových centier meteorologických a hydrologických údajov,
- vydávanie klimatologických, zrážkomerných, agrometeorologických a fenologických informácií a ročeniek,
- spracovanie týždenných, mesačných, sezónnych a ročných správ a vydávanie spravodajstiev a bulletinov,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS fenológia,
- zabezpečenie pozorovania na dobrovoľných fenologických staniciach, ich zriaďovanie a materiálne vybavenie,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- prvotné spracovanie výsledkov pozorovaní, ich viacstupňová manuálna a automatická kontrola (revízia výsledkov pozorovaní),

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 29. z 53
		S-103/03-2009

- archivácia a evidencia základných materiálov zo staničných fenologických sietí,
- zabezpečovanie pozorovania na medzinárodnej fenologickej stanici v sieti GPM.

#### 5.5.5.4 Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS „Meteorológia a klimatológia“ v oblasti pozorovania a merania,
- metodické riadenie meteorologického a klimatologického monitoringu,
- zabezpečenie dodržiavania medzinárodných štandardov pozorovania a výmeny meteorologických údajov,

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Meteorologické siete,
- Klimatologické a zrážkomerné siete Bratislava,
- Klimatologické a zrážkomerné siete Banská Bystrica,
- Klimatologické a zrážkomerné siete Košice.

##### 5.5.5.4.1 Hlavné činnosti oddelenia Meteorologické siete

- zabezpečovanie činnosti podsystémov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ – sieť pozemných synoptických staníc a sieť pre merania v prízemnej vrstve atmosféry,
- meranie a pozorovanie na profesionálnych meteorologických staniciach SHMÚ (okrem letiskových), vrátane spolupráce pri vyhľadávaní lokalít a pozorovateľov, ich školení, metodického vedenia a kontroly ich činnosti,
- spolupráca na vývoji metodík meteorologických a klimatologických meraní a pozorovaní,
- realizácia projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických meteorologických monitorovacích staníc,
- prevádzka, evidencia a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
- spolupráca pri správe nehnuteľného majetku pozemných synoptických staníc (okrem letiskových),
- koordinácia, výstavba a údržba meteorologických staníc,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- prevádzka, evidencia a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky ČMS „Rádioaktívna životného prostredia“ umiestnenej na profesionálnych MS na území SR,
- spolupráca s Ozbrojenými silami SR, s inými príslušnými orgánmi a organizáciami v SR v oblasti meteorologického a klimatologického monitoringu.

#### 5.5.5.4.2 Hlavné činnosti oddelenia Klimatologické a zrážkomerné siete Bratislava

- meranie a pozorovanie na dobrovoľných meteorologických stanicích s klimatologickým programom pozorovania a na zrážkomerných stanicích,
- zabezpečovanie činnosti podsystemov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ – sieť staníc s klimatologickým programom pozorovania, sieť zrážkomerných staníc,
- správa siete staníc s klimatologickým programom pozorovania a zrážkomerných staníc,
- realizácia projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických zrážkomerných monitorovacích staníc,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- materiálne technické zabezpečenie klimatologických a zrážkomerných staníc v správe oddelenia,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- spolupráca na vývoji metodík meteorologických a klimatologických meraní a pozorovaní,
- metodické riadenie oddelení Klimatologickej a zrážkomerných sietí Banská Bystrica a Košice,
- prvotné spracovanie výsledkov meraní a pozorovaní, ich viacstupňová manuálna a automatická kontrola (revíziu výsledkov meraní),
- prevod údajov z papierových výkazov a pásov do digitálnej formy, autorizáciu a archiváciu v databáze KMIS, vrátane metadát,
- koordinácia, výstavba a údržba klimatologických a zrážkomerných staníc,
- zber a evidencia metadát meteorologických a zrážkomerných staníc v rámci celého Slovenska,
- vyhotovenie podkladov pre polročné odmeny dobrovoľným pozorovateľom.

#### 5.5.5.4.3 Hlavné činnosti oddelení Klimatologické a zrážkomerné siete Banská Bystrica a Klimatologické a zrážkomerné siete Košice, ktoré vykonávajú v rámci regiónu svojho pôsobenia

- meranie a pozorovanie na dobrovoľných meteorologických stanicích s klimatologickým programom pozorovania a zrážkomerných stanicích,
- zabezpečovanie činnosti podsystemov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ - sieť staníc s klimatologickým programom pozorovania, sieť zrážkomerných staníc,
- realizácia projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických zrážkomerných monitorovacích staníc,
- zriaďovanie, materiálne a technické vybavovanie, prevádzka a komplexná údržba klimatologických a zrážkomerných staníc ,
- správa siete staníc s klimatologickým programom pozorovania a zrážkomerných staníc v správe oddelenia,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- prvotné spracovanie výsledkov meraní a pozorovaní, ich viacstupňová manuálna a automatická kontrola (revízia výsledkov meraní), zabezpečovanie podkladov pre metadáta meteorologických a zrážkomerných staníc,
- archivácia a evidencia základných materiálov zo staničných sietí,
- vyhotovenie podkladov pre polročné odmeny dobrovoľným pozorovateľom,
- spolupráca pri tvorbe metodických pokynov a pracovných postupov.

#### 5.5.5.5 Odbor Dištančné merania

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS „Meteorológia a klimatológia“ v oblasti dištančných meracích systémov,
- zabezpečenie tvorby metodických predpisov v oblasti dištančných meraní,
- zabezpečenie dodržiavania medzinárodných štandardov merania a výmeny údajov.

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Družicová a rádiolokačná meteorológia,
- Aerologické a radiačné centrum.

##### 5.5.5.5.1 Hlavné činnosti oddelenia Družicová a rádiolokačná meteorológia

- prevádzka a údržba meteorologických rádiolokátorov, systému príjmu z meteorologických družíc a systému na detekciu búrok,
- zabezpečovanie činnosti podsystémov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ v oblasti dištančných meracích systémov,
- spracovávanie, archivácia, vyhodnocovanie a distribúcia údajov z meteorologickej rádiolokačnej siete z meteorologických družíc a zo systému na detekciu búrok,
- zabezpečovanie operatívneho zlučovania rádiolokačnej informácie z rádiolokačných meraní z územia SR a ich poskytovanie do medzinárodnej výmeny,
- vývoj pracovných metód a riešenie výskumných úloh v oblasti rádiolokačnej a družicovej meteorológie,
- vypracovávanie expertíz z oblasti rádiolokačnej a družicovej meteorológie.

##### 5.5.5.5.2 Hlavné činnosti oddelenia Aerologické a radiačné centrum

- rádi sondážne merania základných meteorologických prvkov v prízemnej vrstve a voľnej atmosfére na aerologickej stanici v Gánovciach,
- meranie celkového atmosférického ozónu a UVB žiarenia,
- vývoj pracovných metód a riešenie výskumných úloh v oblasti aerologických meraní, merania stratosférického ozónu a UVB žiarenia v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- predpovede UVB žiarenia a celkového atmosférického ozónu,
- vypracovávanie expertíz z oblasti aerologických a ozónových meraní.
- činnosť Národného centra pre meranie slnečného žiarenia,
- vykonávanie porovnávacích meraní slnečného žiarenia, spracovávanie charakteristík slnečného žiarenia, ktoré autorizuje a archivuje v databáze KMIS,
- spracovávanie, distribúcia a archivácia získaných údajov.

### 5.5.6 Divízia Hydrologická služba

Divíziu riadi a za činnosti divízie zodpovedá riaditeľ divízie. Činnosti divízie sú realizované v organizačných útvaroch:

- Kancelária riaditeľa divízie,
- Hydrologické normalizačné stredisko,
- odbor Kvantita povrchových vôd,
- odbor Kvalita povrchových vôd,
- odbor Podzemné vody.

Riaditeľ divízie je stálym zástupcom SR v Komisii pre hydrológiu WMO a má zodpovednosť:

v prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj tejto činnosti v zmysle národnej legislatívy a relevantnej legislatívy EÚ, relevantných medzinárodných alebo bilaterálnych dohôd, resp. návodov a odporúčaní relevantných medzinárodných organizácií,
- implementáciu najnovších metodologických postupov a ich jednotné využívanie na všetkých hydrologických pracoviskách SHMÚ,
- koordináciu činnosti ČMS "Voda",
- zabezpečenie úloh technickej normalizácie pre oblasť hydrológie,
- kooperáciu s WMO a jej členmi pri rozvoji hydrológie a výmeny informácií,
- zabezpečenie úloh pri posudzovaní účinkov pesticídov na vodné ekosystémy,
- spoluprácu pre databázu GMO,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh divízie.

vo výskumno - vývojovej činnosti za:

- aplikáciu teoretických poznatkov z odboru hydrológie a príbuzných vedných disciplín do výskumno – vývojových úloh divízie,
- prípravu výskumno – vývojových projektov a ich riešenie,
- účasť odborných zamestnancov divízie v rôznych vedeckých radách, technických a koordinačných komisiách, poradných zboroch, oponentských komisiách a pod.,
- koordináciu a riešenie výskumných úloh, vyplývajúcich z medzinárodných dohôd.

v medzinárodnej činnosti za:

- priamu účasť zamestnancov divízie v odborných pracovných skupinách a technických komisiách, najmä: WMO, EÚ, OECD, EHK/OSN, (IWAC), UNESCO, IAHS, ICPDR, KHV, CEN a EURAQUA, ak sa vyžaduje účasť SHMÚ,
- priamu účasť zamestnancov divízie v rôznych komisiách pre koordináciu medzinárodnej spolupráce,
- činnosť stálych zástupcov - odborníkov v technických komisiách a pracovných skupinách, najmä v WMO, EÚ,
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti výmeny hydrologických informácií,
- spoluprácu v oblasti kvantity a kvality vôd v zmysle bilaterálnych dohôd v rámci KHV a ich pracovných skupín.

#### 5.5.6.1 Kancelária riaditeľa divízie Hydrologická služba

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení riaditeľom divízie.

Kancelária koordinuje:

- riadenie projektov a medzinárodných aktivít v oblasti hydrologickej služby medziodborového charakteru,
- organizovanie medzinárodných akcií, týkajúcich sa divízie,
- činnosť strediska ČMS „Voda“,
- spracovanie časti správ pre EK,
- prípravu odborných podkladov na uzatváranie zmlúv a kontrolu ich plnenia z finančného hľadiska,
- prípravu podkladov na obchodné rokovania s domácimi a zahraničnými firmami,
- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa divízie,
- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie.

#### 5.5.6.2 Hydrologické normalizačné stredisko

Stredisko zabezpečuje a koordinuje:

- prevádzku Knižnice hydrologických a príbuzných noriem a technicko-normalizačných dokumentov,
- navrhovanie a hodnotenie plánov (programov), koncepcií a stratégií v oblasti technickej normalizácie, legislatívy a metodológie hydrologických činností,
- prípravu, tvorbu a uplatňovanie technických noriem, legislatívnych predpisov a metodických postupov v hydrológií,
- činnosť technickej komisie TK64 -Hydrológia a meteorológia,
- spoluprácu s CEN /TC 318 Hydrológia, SÚTN a príbuznými normalizačnými a odbornými pracoviskami,
- informačnú a poradenskú činnosť v oblasti technickej normalizácie.

#### 5.5.6.3 Odbor Kvantita povrchových vôd

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- monitoring kvantitatívnych ukazovateľov PV na území Slovenska,
- hodnotenie PV na území Slovenska,
- posudkovú a expertíznu činnosť na území Slovenska,
- projekty a výskumno - vývojovú činnosť,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd na území Slovenska.

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Kvantita povrchových vôd Bratislava,
- Kvantita povrchových vôd Žilina,
- Kvantita povrchových vôd Banská Bystrica,
- Kvantita povrchových vôd Košice.

#### 5.5.6.3.1 Hlavné činnosti oddelenia Povrchové vody Bratislava

- koordinovanie a metodické riadenie činnosti oddelení Povrchových vôd Bratislava, Žilina, Banská Bystrica a Košice,
- koordinovanie výkonu činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantita povrchových vôd na území SR,
- vypracovanie ročnej správy za ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd v povodí Morava, Dunaj, Nitra a Malý Dunaj,
  - realizáciu projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických monitorovacích staníc,
  - riadenie prevádzky a procesu merania v monitorovacej sieti povrchových vôd:
    - zabezpečovanie údržby, budovania a modernizácie pozorovacích objektov a meracích prístrojov,
    - vyhľadávanie lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti,
    - vytváranie metrologickej dokumentácie a databázy objektov a meracích zariadení,
    - meranie vodných stavov, teploty vody, plavenín tvorba a aktualizácia merných kriviek prietokov,
    - zber, validácia, spracovanie a vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych prvkov povrchových vôd a príprava údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
    - spolupráca pri monitoringu, meraní prietokov a hodnotení kvantitatívnych prvkov povrchových vôd na cezhraničných tokoch s odbornými inštitúciami Českej republiky, Rakúskej republiky a Maďarskej republiky,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o povrchových vodách, odborných posudkov, expertíz a štúdií z povodí Morava, Dunaj, Nitra, Malý Dunaj a dolný Váh (Váh od ústia po Púchov),
- aktualizácia a overovanie hydrologických charakteristík, návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, rozhodovacia činnosť, ochranu a racionálne vyžívanie vôd ako aj pre ďalšie aktivity dotýkajúce sa zdrojov povrchových vôd pre povodia Morava, Dunaj, Nitra, Malý Dunaj a Váh od Púchova,
- hodnotenie zmien hydrologického režimu povrchových vôd, vyvolaných vodným dielom Gabčíkovo,
- metodické riadenie a spracovanie dokumentov vodohospodárskej bilancie podľa platných zákonov,
- poskytovanie informácií a údajov pre potreby EUROWATERNET-u, OECD a ďalším inštitúciám na národnej a medzinárodnej úrovni a verejnosti,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologie povrchových vôd v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.6.3.2 Hlavné činnosti oddelenia Povrchové vody Banská Bystrica

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd v povodí Hron, Ipeľ, Slaná,
- zriaďovanie a prevádzka automatických monitorovacích staníc realizovaných v rámci projektu POVAPSYS:
  - riadenie prevádzky a procesu merania v monitorovacej sieti povrchových vôd:
    - zabezpečovanie údržby, budovania a modernizácie pozorovacích objektov a meracích prístrojov,

- vyhľadávanie lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti,
- vytváranie metrologickej dokumentácie a databázy objektov a meracích zariadení,
- meranie vodných stavov, teploty vody, plavenín,
- zber, validácia, spracovanie a vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych prvkov povrchových vôd a príprava údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
- spolupráca pri monitoringu, meraní prietokov a hodnotení kvantitatívnych prvkov povrchových vôd na cezhraničných tokoch s odbornými inštitúciami Maďarskej republiky,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o povrchových vodách, odborných posudkov, expertíz a štúdií z povodí Hron, Ipeľ, Slaná,
- aktualizácia a overovanie hydrologických charakteristík, návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, rozhodovacia činnosť, ochranu a racionálne vyžívanie vôd ako aj pre ďalšie aktivity dotýkajúce sa zdrojov povrchových vôd v povodiach Hron, Ipeľ, Slaná,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrológie povrchových vôd v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.6.3.3 Hlavné činnosti oddelenia Povrchové vody Košice

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystem Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd v povodí Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad,
- zriaďovanie a prevádzka automatických monitorovacích staníc realizovaných v rámci projektu POVAPSYS:
  - riadenie prevádzky a procesu merania v monitorovacej sieti povrchových vôd:
    - zabezpečovanie údržby, budovania a modernizácie pozorovacích objektov a meracích prístrojov,
    - vyhľadávanie lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti,
    - vytváranie metrologickej dokumentácie a databázy objektov a meracích zariadení,
    - meranie vodných stavov, teploty vody, plavenín,
    - zber, validácia, spracovanie a vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych prvkov povrchových vôd a príprava údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
    - spolupráca pri monitoringu, meraní prietokov a hodnotení kvantitatívnych prvkov povrchových vôd na cezhraničných tokoch s odbornými inštitúciami Poľskej republiky, Maďarskej republiky a Ukrajiny,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o povrchových vodách, odborných posudkov, expertíz a štúdií z povodí Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad,
- aktualizácia a overovanie hydrologických charakteristík, návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, rozhodovacia činnosť, ochranu a racionálne vyžívanie vôd ako aj pre ďalšie aktivity dotýkajúce sa zdrojov povrchových vôd pre povodia Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrológie povrchových vôd v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- prevádzku monitorovacej výstražnej stanice na Uhu v Pinkovciach, zber, kontrolu, spracovanie a vyhodnocovanie nameraných údajov, opravy monitorovacej a prenosovej techniky, pravidelný servis a kalibráciu meracích sond, overovanie výstražných údajov, spoluprácu s SIŽP pri ropných haváriách na Uhú.

#### 5.5.6.3.4 Hlavné činnosti oddelenia Povrchové vody Žilina

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystem Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd v povodí Váh,
- zriaďovanie a prevádzka automatických monitorovacích staníc realizovaných v rámci projektu POVAPSYS:
  - riadenie prevádzky a procesu merania v monitorovacej sieti povrchových vôd:
    - zabezpečovanie údržby, budovania a modernizácie pozorovacích objektov a meracích prístrojov,
    - vyhľadávanie lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti,
    - meranie vodných stavov, teploty vody, plavenín v povodí Váh,
    - vytváranie metrologickej dokumentácie a databázy objektov a meracích zariadení,
    - zber, validácia, spracovanie a vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych prvkov povrchových vôd a príprava údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
    - spolupráca pri monitoringu, meraní prietokov a hodnotení kvantitatívnych prvkov povrchových vôd na cezhraničných tokoch s odbornými inštitúciami Poľskej republiky a Českej republiky,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o povrchových vodách, odborných posudkov, expertíz a štúdií z povodia Váhu po Púchov,
- aktualizácia a overovanie hydrologických charakteristík, návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, rozhodovacia činnosť, ochranu a racionálne vyžívanie vôd ako aj pre ďalšie aktivity dotýkajúce sa zdrojov povrchových vôd pre povodie horného Váhu (od Púchova po prameň),
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologie povrchových vôd v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.6.4 Odbor Kvalita povrchových vôd

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- monitoring kvalitatívnych ukazovateľov PV na území Slovenska,
- hodnotenie kvality PV na území Slovenska,
- posudkovú a expertíznu činnosť kvality povrchových vôd a na posúdenie možného nepriaznivého účinku prípravkov na ochranu rastlín na povrchovú vodu na území Slovenska,
- projekty a výskumno - vývojovú činnosť,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystem Kvalitatívne ukazovatele povrchových vôd na území Slovenska,
- vedenie Súhrnnej evidencie o vodách,
- vedenie Národného registra znečistenia a Integrovaného registra informačného systému o emisiách do vôd.

#### Hlavné činnosti odboru Kvalita povrchových vôd:

- koordinácia a výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystem Kvalita povrchových vôd na území SR,
- hodnotenie Kvality povrchových vôd na území SR,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o kvalite povrchových vôd, odborných posudkov, expertíz a štúdií, vrátane spracovávania a overovania

- charakteristík a referenčných hodnôt pre vodohospodárske plánovanie, vodohospodársku výstavbu, a pre ďalšie potreby národného hospodárstva,
- vypracovanie expertíznych posudkov na posúdenie možného nepriaznivého účinku prípravkov na ochranu rastlín na povrchovú vodu,
  - vypracovanie expertíznych posudkov kvality povrchových vôd pre potreby orgánov štátnej vodnej správy, posúdenie vplyvu vypúšťaných odpadových vôd na kvalitu povrchových vôd,
  - správa Centrálnej databázy Transhraničnej monitorovacej siete ICPDR a ďalšie aktivity v rámci ICPDR,
  - činnosť Národného Informačného Centra v rámci cezhraničnej monitorovacej siete v rámci Dunajského dohovoru, spracovávanie medzinárodnej Dunajskej ročenky kvality povrchových vôd,
  - spracovanie vodohospodárskej bilancie povrchových vôd - časť kvalita povrchových vôd,
  - spolupráca pri hodnotení zmien hydrologického režimu povrchových vôd, vyvolaných vodným dielom Gabčíkovo,
  - implementácia Programu znižovania znečistenia vôd škodlivými a obzvlášť škodlivými látkami v SR,
  - vývoj a prevádzka Súhrnnej evidencie o vodách, správa databázy,
  - vývoj a prevádzka Integrovaného registra znečisťujúcich látok do ovzdušia a vôd,
  - zriadenie Národného registra znečistenia o uvoľňovaní znečisťujúcich látok do ovzdušia, vody, pôdy a prenose odpadov mimo lokalitu prevádzkarní, sprístupnenie registra verejnosti na web stránke SHMU, vývoj a prevádzka databázy,
  - spolupráca s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov kvality povrchových vôd na spoločných vodných tokoch v rámci Komisií o hraničných vodách,
  - implementácia Rámcovej smernice EÚ o vodách v časti monitorovanie a hodnotenie stavu povrchových vôd na národnej úrovni a regionálnej úrovni,
  - poskytovanie informácií a údajov pre potreby EUROWATERNET-u, OECD, ICPDR a ďalším inštitúciám na národnej a medzinárodnej úrovni a verejnosti,
  - spracovanie podkladov pre správy EK,
  - riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologie povrchových vôd v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.6.5 Odbor Podzemné vody

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:


Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie podľa podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- monitoring kvantitatívnych ukazovateľov PzV na území Slovenska,
- monitoring kvalitatívnych ukazovateľov PzV na území Slovenska,
- hodnotenie PzV na území Slovenska,
- posudkovú a expertíznu činnosť na území Slovenska,
- projekty a výskumno - vývojovú činnosť,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd na území Slovenska,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvalitatívne ukazovatele podzemných vôd na území Slovenska.

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 38. z 53
		S-103/03-2009

Podzemné vody Bratislava,  
Podzemné vody Banská Bystrica,  
Podzemné vody Košice,  
Podzemné vody Žilina.

#### 5.5.6.5.1 Hlavné činnosti oddelenia Podzemné vody Bratislava

- koordinovanie a metodické riadenie činnosti oddelení Podzemných vôd Bratislava, Žilina, Banská Bystrica a Košice,
- koordinovanie výkonu činností ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd,
- koordinovanie výkonu činností ČMS „Voda“ - podsystém Kvalitatívne ukazovatele podzemných vôd,
- vypracovanie ročnej správy za ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele podzemných vôd,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd v povodí Váhu od Dubnice po ústie, Dunaja, Moravy a Nitry:
  - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantitativy podzemných vôd,
  - hydrologické merania, vrátane vyhľadávania lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti, budovania a modernizácie pozorovacích objektov,
  - prevádzka a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
  - zber, kontrola, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík podzemných vôd,
  - spracovanie monitorovaných údajov a informácií podzemných vôd a príprava údajov pre ich archiváciu v archíve SHMÚ a v HIS,
- výkon činností ČMS „Voda“ – podsystém Kvalita podzemných vôd na území Žitného ostrova a pririečnej zóny Dunaja, širšieho okolia Bratislavy, povodia Moravy, dolného Váhu po Galantu a povodia Nitry po Prievidzu :
  - prevádzka pozorovacích sietí kvality podzemných vôd,
  - vzorkovanie podzemných vôd,
- aktualizácia katalógov a registrov pozorovacích objektov na Slovensku,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií o režime a kvalite podzemných vôd, zdrojoch a zásobách podzemných vôd, o nakladaní s podzemnými vodami a spracovanie odborných posudkov a expertíz hodnotiacich hydrologický režim podzemných vôd, pre hodnotenie vypúšťania vôd do podzemných vôd, pre vodohospodárske plánovanie, vodohospodársku výstavbu, a pre ďalšie potreby národného hospodárstva,
- vedenie úplnej evidencie o vodohospodársky využívaných zdrojoch podzemných vôd, overenie odberov podzemných vôd, spracovanie podkladových materiálov, pre odplaty za podzemné vody v zmysle platných právnych predpisov,
- spracovávanie údajov a zabezpečenie súhrnného nahrávania všetkých údajov zo Slovenska do HIS a Súhrnnej evidencie o vodách v časti podzemné vody,
- hodnotenie prírodných zdrojov podzemných vôd a využiteľných zásob podzemných vôd a vedenie ich evidencie v zmysle platných právnych predpisov,
- spracovanie a archiváciu výsledkov hydrogeologických prieskumov podľa platných predpisov,
- hydrogeologická rajonizácia SR a jej aktualizácia,
- spracovanie podkladov a spracovanie časti správ pre EK v časti kvantita a kvalita podzemných vôd,
- hodnotenie zmien hydrologického režimu podzemných vôd, vyvolaných vodným dielom Gabčíkovo,

- implementácia RSV EÚ v časti: Hodnotenie a klasifikácia podzemnej vody na národnej a cezhraničnej úrovni,
- spolupráca s odbornými inštitúciami susedných štátov v oblasti cezhraničných podzemných vôd,
- vedenie úplnej dokumentácie zdrojov podzemných vôd, ktoré nie sú súčasťou pozorovacích sietí SHMÚ,
- metodické riadenie a spracovanie dokumentov vodohospodárskej bilancie podľa platných zákonov,
- poskytovanie informácií a údajov pre potreby EUROWATERNET-u, OECD a ďalším inštitúciám na národnej a medzinárodnej úrovni a verejnosti,
- spracovanie podkladov pre správy EK,
- administratívne práce, spojené s činnosťou Komisie pre klasifikáciu množstiev podzemných vôd,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

#### 5.5.6.5.2 Hlavné činnosti oddelenia Podzemné vody Žilina

- výkon činností ČMS „Voda“ - podsystem Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd v povodí Váh po Dubnicu na Váhom:
  - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantity podzemných vôd,
  - hydrologické merania, vrátane vyhľadávania lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti, budovania a modernizácie pozorovacích objektov,
  - úplná dokumentácia a databáza objektov pozorovacích sietí v spravovaných povodiach,
  - prevádzka a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
  - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík podzemných vôd a prípravu údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
- výkon činností ČMS „Voda“ – podsystem Kvalita podzemných vôd v povodí Váh po Dubnicu nad Váhom :
  - prevádzka pozorovacích sietí kvality podzemných vôd,
  - vzorkovanie podzemných vôd,
- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantity podzemných vôd v regióne,
- odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach.

#### 5.5.6.5.3 Hlavné činnosti oddelenia Podzemné vody Banská Bystrica

- výkon činností ČMS „Voda“ - podsystem Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd v povodí Hron, Ipeľ, Slaná:
  - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantity podzemných vôd,
  - hydrologické merania, vrátane vyhľadávania lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti, budovania a modernizácie pozorovacích objektov,
  - úplnú dokumentáciu a databázu objektov pozorovacích sietí v spravovaných povodiach,
  - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
  - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík podzemných vôd a prípravu údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
- výkon činností ČMS „Voda“ – podsystem Kvalita podzemných vôd v povodí Hron, Ipeľ, Slaná:
  - prevádzka pozorovacích sietí kvality podzemných vôd,
  - vzorkovanie podzemných vôd,

- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantily podzemných vôd v regióne, vypracovávanie odborných posudkov a expertíz,
- odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach,
- evidenciu a overovanie odberov podzemných vôd, spracovanie údajov o odbere podzemných vôd nahlasovaných podľa platných právnych predpisov,
- správa databázy zdrojov potenciálneho rizika znečistenia vôd v SR.

#### 5.5.6.5.4 Hlavné činnosti oddelenia Podzemné vody Košice

- výkon činností ČMS „Voda“ – podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd v povodí Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad:
  - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantily podzemných vôd,
  - hydrologické merania, vrátane vyhľadávania lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti, budovania a modernizácie pozorovacích objektov,
  - úplnú dokumentáciu a databázu objektov pozorovacích sietí v spravovaných povodiach,
  - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
  - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík podzemných vôd a prípravu údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
- výkon činností ČMS „Voda“ – podsystém Kvalita podzemných vôd v povodí v povodí Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad:
  - prevádzka pozorovacích sietí kvality podzemných vôd,
  - vzorkovanie podzemných vôd,
- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantily podzemných vôd v regióne, vypracovávanie odborných posudkov a expertíz,
- odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach,
- evidenciu a overovanie odberov podzemných vôd, spracovanie údajov o odbere podzemných vôd nahlasovaných podľa platných právnych predpisov.

### 5.5.7 Odbor Ochrana ovzdušia

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom podľa podpisového práva,

Zodpovednosť za:

- plnenie úloh a kompetencií poverenej organizácie zo zákona o ovzduší,
- plnenie úlohy „Centra ochrany ovzdušia a zmeny klímy“ na zabezpečenie technického zázemia pre odborné činnosti MŽP SR,
- zabezpečenie funkcie Národných referenčných centier pre plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohôd v oblasti ochrany ovzdušia podľa poverení MŽP SR,
- zabezpečenie normalizačnej spolupráce v oblasti ochrany ovzdušia so Slovenským ústavom technickej normalizácie,

Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Kvalita ovzdušia Bratislava,
- Kvalita ovzdušia Banská Bystrica,
- Kvalita ovzdušia Košice,
- Emisií.

#### 5.5.7.1 Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Bratislava

- plnenie úloh a kompetencií poverenej organizácie zo zákona o ovzduší,
- prevádzka Čiastkového monitorovacieho systému „Ovzdušie“,
- prevádzka a údržba Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (NMSKO) v aglomeráciách a zónach SR,
- spolupráca pri vývoji a implementácii nových meracích metód a postupov v oblasti znečistenia ovzdušia,
- aktualizácia a zverejňovanie Zoznamu metód a metodík oprávnených meraní,
- spolupráca pri normalizačnej činnosti v oblasti ochrany ovzdušia,
- plnenie funkcie Národných referenčných centier pre plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohôd v oblasti ochrany ovzdušia podľa poverení MŽP SR,
- zabezpečovanie výskumnej, vývojovej, posudkovej a expertíznej činnosti v oblasti ochrany ovzdušia,
- prevádzka a údržba meracích staníc NMSKO na území Bratislava, Trnavského kraja a okresu Prievidza,
- primárna validácia nameraných údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok z monitorovacích staníc,
- overovanie údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok pre riadiace strediská Smogového varovného a regulačného systému a Ozónového smogového varovného systému slúžiacich na vydávanie signálov,
- vyhľadávanie nových, náhradných polôh pre umiestnenie monitorovacích staníc na základe výsledkov meraní a požiadaviek príslušných Vyhlášok, vrátane celej realizácie premiestnenia,
- vyhľadávanie zmluvných pracovníkov na manuálne odbery vzoriek ovzdušia pre vybrané znečisťujúce látky, ich školenie a spoluprácu,
- distribúcia a zber vzoriek manuálneho monitoringu kvality ovzdušia (vrátane EMEP),
- indikatívne, porovnávacie a paralelné merania znečisťujúcich látok, pre ktoré sú stanovené limitné hodnoty v okruhu svojej pôsobnosti,


- spolupráca s krajskými úradmi na vypracovaní programov, integrovaných programov a akčných plánov na zlepšenie kvality ovzdušia.

#### 5.5.7.2 Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Banská Bystrica

- prevádzka a údržba meracích staníc NMSKO na území Banskobystrického, Žilinského a Trenčianskeho kraja (iba okres Prievidza),
- primárna validácia nameraných údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok z monitorovacích staníc,
- overovanie údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok pre riadiace strediská Smogového varovného a regulačného systému a Ozónového smogového varovného systému, slúžiacich na vydávanie signálov,
- vyhľadávanie nových, náhradných polôh pre umiestnenie monitorovacích staníc na základe výsledkov meraní a požiadaviek príslušných Vyhlášok, vrátane celej realizácie premiestnenia,
- vyhľadávanie zmluvných pracovníkov na manuálne odbery vzoriek ovzdušia pre vybrané znečisťujúce látky, ich školenie a spoluprácu,
- distribúcia a zber vzoriek manuálneho monitoringu kvality ovzdušia (vrátane EMEP) z Banskobystrického, Žilinského a Trenčianskeho kraja (iba okres Prievidza),
- indikatívne, porovnávacie a paralelné merania znečisťujúcich látok, pre ktoré sú stanovené limitné hodnoty v okruhu svojej pôsobnosti,
- zber a príprava podkladov pre evidenciu emisií a zdrojov na území Banskobystrického, Žilinského a Trenčianskeho kraja (okres Prievidza),
- vypracovávanie a poskytovanie informácií, odborných posudkov a expertíz v oblasti kvality ovzdušia,
- spolupráca s krajskými úradmi na vypracovaní programov, integrovaných programov a akčných plánov na zlepšenie kvality ovzdušia.

#### 5.5.7.3 Hlavné činnosti oddelenia Kvalita ovzdušia Košice

- prevádzka a údržba meracích staníc NMSKO na území Košickej aglomerácie, Košického a Prešovského kraja,
- primárna validácia nameraných údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok z monitorovacích staníc,
- overovanie údajov o koncentráciách znečisťujúcich látok pre riadiace strediská Smogového varovného a regulačného systému a Ozónového smogového varovného systému slúžiacich na vydávanie signálov,
- vyhľadávanie nových, náhradných polôh pre umiestnenie monitorovacích staníc na základe výsledkov meraní a požiadaviek príslušných Vyhlášok, vrátane celej realizácie premiestnenia,
- vyhľadávanie zmluvných pracovníkov na manuálne odbery vzoriek ovzdušia pre vybrané znečisťujúce látky, ich školenie a spoluprácu,
- distribúciu a zber vzoriek manuálneho monitoringu kvality ovzdušia (vrátane EMEP),
- indikatívne, porovnávacie a paralelné merania znečisťujúcich látok, pre ktoré sú stanovené limitné hodnoty v okruhu svojej pôsobnosti,
- zber a prípravu podkladov pre evidenciu emisií a zdrojov na území Košickej aglomerácie, Košického a Prešovského kraja,
- vypracovávanie a poskytovanie informácií, odborných posudkov a expertíz v oblasti kvality ovzdušia,
- spoluprácu s krajskými úradmi na vypracovaní programov, integrovaných programov a akčných plánov na zlepšenie kvality ovzdušia.

	Organizačný poriadok	Strana 43. z 53
	Slovenského hydrometeorologického ústavu	S-103/03-2009

#### 5.5.7.4 Hlavné činnosti oddelenia Emisie

- plnenie úloh a kompetencií poverenej organizácie v zmysle platnej legislatívy,
- plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov protokolov a legislatívy EÚ v oblasti ochrany ovzdušia podľa poverení MŽP,
- prevádzka a údržba Národného emisného informačného systému,
- spracovávanie emisnej inventarizácie a projekcie základných a ostatných znečisťujúcich látok a reporting podľa požiadaviek Dohovoru EHK OSN o diaľkovom znečisťovaní ovzdušia prechádzajúcom hranicami štátov,
- spracovávanie emisnej inventarizácie a projekcie skleníkových plynov a reporting podľa požiadaviek Rámcového dohovoru o zmene klímy a Kjótskeho protokolu, koordinácia národného inventarizačného systému pre skleníkové plyny podľa oznámenia MŽP SR,
- spracovávanie údajov za časť ovzdušie pre Integrovaný register informačného systému a Národný register uvoľňovania a prenosov znečisťujúcich látok do životného prostredia.

### 5.5.8 Laboratória SHMÚ

Laboratória riadi a za ich činnosti zodpovedá vedúci Laboratórií SHMÚ. Činnosti sú realizované v laboratóriách:

- Skúšobné laboratórium,
- Kalibračné laboratórium meteorologických prístrojov,
- Kalibrácie laboratórium analyzátorov pre meranie znečistenia ovzdušia.

Zamestnanci jednotlivých laboratórií a sú priamo riadení vedúcim Laboratórií SHMÚ. Po technickej stránke laboratória vedú technickí vedúci laboratórií.

#### 5.5.8.1 Hlavné činnosti Skúšobného laboratória

- vykonávanie akreditovaných skúšok v súlade s príručkou kvality podľa STN EN ISO/IEC 17025:2005 a neakreditovaných skúšok,
- skúšanie chemického zloženia a fyzikálnych vlastností vzoriek ovzdušia a zrážok v nadväznosti na Monitoring kvality ovzdušia pre hodnotenie kvality ovzdušia vyplývajúce zo zákona o ovzduší a programu EMEP,
- účasť v medzinárodných medzilaboratórnych skúškach spôsobilosti,
- vývoj, výskum, modifikácia, verifikácia, validácia a aktualizácia analytických metód v oblasti analýz vzoriek ovzdušia a zrážok v SR,
- zabezpečovanie činnosti jednotlivých laboratórií po technickej stránke,
- implementácia progresívnych systémov zabezpečovania a kontroly kvality analytických prác v jednotlivých laboratóriách.

#### 5.5.8.2 Hlavné činnosti Kalibračného laboratória meteorologických prístrojov

- akreditované činnosti v súlade s Príručkou kvality podľa STN EN ISO/IEC 17025,
- kalibrácia meteorologických meracích prístrojov (meradla teploty vzduchu, tlaku vzduchu, vlhkosti vzduchu, rýchlosti prúdenia vzduchu, váhové a preklápacie zrážkomery),
- neakreditované činnosti (kalibrácia ortuťových tlakomerov, klasických zrážkomerov),
- zabezpečovanie nadviazania ústavných etalónov na národné, resp. medzinárodné etalóny,
- testovanie technologických zariadení, prístrojov a meracích systémy pre meteorológiu a klimatológiu,
- poskytovanie konzultácií o parametroch a metrologických vlastnostiach meracích zariadení správcovi jednotlivých programov monitoringu (meteorologické, klimatologické, zrážkomerné, agrometeorologické stanice),
- plní funkciu regionálneho prístrojového centra WMO.

#### 5.5.8.3 Hlavné činnosti Kalibračného laboratória analyzátorov pre meranie znečistenia ovzdušia

- akreditované činnosti v súlade s Príručkou kvality podľa STN EN ISO/IEC 17025,
- kalibrácia analyzátorov určených na monitoring kvality ovzdušia,
- testovanie technologických zariadení, prístrojov a meracích systémov pre kvalitu ovzdušia,
- kvantitatívna analýza kalibračných plynov,
- zabezpečovanie nadviazanie ústavných etalónov na národné, resp. medzinárodné etalóny,
- poskytovanie konzultácií o parametroch a metrologických vlastnostiach meracích zariadení správcovi automatizovanej monitorovacej stanice kvality ovzdušia.

### 5.5.9 Centrum predpovedí a výstrah (CPV)

Centrum riadi a za jeho činnosti zodpovedá riaditeľ CPV. Činnosti Centra sú realizované v organizačných útvaroch:

- Kancelária riaditeľa CPV,
- oddelenie Riadenie výstražných monitorovacích systémov,
- odbor Meteorologické predpovede a výstrahy,
- odbor Hydrologické predpovede a výstrahy.

#### 5.5.9.1 Riaditeľ CPV má zodpovednosti:

V prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj Centra v zmysle národnej legislatívy a relevantnej legislatívy EÚ, relevantných medzinárodných alebo bilaterálnych dohôd, resp. návodov a odporúčaní relevantných medzinárodných organizácií,
- kooperáciu s WMO a jej členmi pri prevádzke globálneho spracovateľského systému a pri rozvoji predpovedných metód v meteorológii,
- kooperáciu s ECMWF a jeho členmi pri prevádzke globálneho predpovedného systému a pri rozvoji predpovedných metód,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh CPV,
- koordinovanie komplexného zabezpečenia prevádzkovej, činnosti v oblasti povodňových systémov,
- koordinovanie operatívnych činností výstražných monitorovacích systémov meteorológie, hydrológie, radiácie prírodného pozadia, prízemného ozónu a smogu,
- poskytovanie operatívnych informácií pre špecializovaných užívateľov a havarijný (krízový) manažment SR,
- koordináciu spracovania dát z Jednotnej databázy radiačných údajov v SR,
- zabezpečenie činnosti a prevádzky Čiastkového monitorovacieho systému „Rádioaktivita životného prostredia.“

Vo výskumnej a vývojovej činnosti za:

- aplikáciu teoretických poznatkov z odboru meteorológie, hydrológie a príbuzných vedných disciplín do výskumno – vývojových úloh CPV,
- prípravu výskumno – vývojových projektov a ich riešenie,
- účasť odborných zamestnancov CPV v rôznych vedeckých radách, koordinačných komisiách, poradných zboroch, oponentských komisiách a pod.,
- koordináciu a riešenie výskumných úloh, vyplývajúcich z medzinárodných dohôd.

V medzinárodnej činnosti za:

- priamu účasť zamestnancov CPV na prácach medzinárodných organizácií,
- činnosť stálych zástupcov - odborníkov v technických komisiách a pracovných skupinách, najmä vo WMO, EÚ, ECMWF, Hraničné vody a ďalších,
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti výmeny operatívnych hydrologických a meteorologických informácií,
- plnenie podmienok dohodnutých v medzinárodných dohodách pre výmenu dát zo systémov včasného varovania pred žiarením s Rakúskom a Maďarskom.

#### 5.5.9.2 Kancelária riaditeľa Centra predpovedí a výstrah

Kancelária koordinuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa CPV,
- zhromažďovanie a spracovávanie podkladov pre referáty, prednášky, články a iné dokumenty riaditeľa CPV,
- výskumné a vývojové projekty Centra a medzinárodné projekty,
- interné školenia personálu CPV.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa CPV,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa CPV,
- komerčné služby v rámci CPV, v spolupráci s oddelením Marketing a kontakt s užívateľmi produktov, CPV pripravuje podklady pre zmluvy, pripravuje podklady na fakturáciu.

#### 5.5.9.3 Oddelenie Riadenie výstražných monitorovacích systémov

Oddelenie riadi a za činnosť oddelenia zodpovedá vedúci oddelenia, ktorý okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom CPV podľa podpisového práva,
- nariadiť urýchlené riešenie opatrení príslušnými organizačnými útvarmi SHMÚ v súvislosti s ohrozením alebo výpadkom operatívnej prevádzky výstražných monitorovacích systémov.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja výstražných monitorovacích systémov,
- zabezpečenie plnenia medzinárodných záväzkov v oblasti rádioaktivity životného prostredia,
- zabezpečenie tvorby metodických predpisov,
- vypracovanie koncepcie rozvoja oddelenia.

##### 5.5.9.3.1 Hlavné činnosti oddelenia Riadenie výstražných monitorovacích systémov:

- vykonáva monitorovanie a manažment toku operatívnych údajov a informácií do operatívnych databáz a podporných informačných systémov,
- nariaďuje prevádzkovateľom zberných systémov operatívnych dát riešenie vzniknutých problémov, ktoré by mohli narušiť alebo ohroziť prevádzku operatívnych databáz a výstražných monitorovacích systémov a spolupracuje na ich odstránení,
- vykonáva spracovanie údajov z radiačnej monitorovacej siete,
- vykonáva on-line výmenu radiačných dát na národnej a medzinárodnej úrovni,
- riadi Stredisko Čiastkového monitorovacieho systému Rádioaktivita ŽP,
- zostavuje ročnú Správu a činnosti ČMS Rádioaktivita ŽP,
- vydáva ročenku ČMS Rádioaktivita ŽP,
- informuje Úrad jadrového dozoru, Úrad verejného zdravotníctva, sekciu Krízového manažmentu a SKMaCO MV SR o hodnotách radiácie presahujúcich signálnu a varovnú úroveň,
- v nadväznosti na platnú legislatívu vypracováva metodické a vykonávacie predpisy pre monitorovaciu a výstražnú činnosť ústavu,
- vypracováva koncepciu rozvoja monitorovacích a výstražných systémov .

#### 5.5.9.4 Odbor Meteorologické predpovede a výstrahy

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru. Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

- Synoptické predpovede,
- Numerické predpovede.

Vedúci odboru Meteorologické predpovede a výstrahy okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom CPV podľa podpisového práva,
- nariadiť urýchlené riešenie opatrení príslušnými organizačnými útvarmi SHMÚ v súvislosti s ohrozením alebo výpadkom operatívnej prevádzky predpovedného centra, najmä v stave mimoriadnych, či krízových situácií očakávaných alebo spôsobených počasím.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie vykonávania diagnostiky okamžitého stavu atmosféry a predpovede jej budúceho vývoja, vrátane vydávania predpovedí počasia a výstrah na nebezpečné poveternostné javy,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja numerického predpovedného systému ALADIN/SLOVAKIA,
- zabezpečenie plnenia medzinárodných záväzkov v oblasti vývoja predpovedných modelov a predpovedných metód,
- zabezpečenie tvorby metodických predpisov,
- vypracovanie koncepcie rozvoja odboru.

##### 5.5.9.4.1 Hlavné činnosti oddelenia Synoptické predpovede:

- vykonávanie diagnostiky okamžitého stavu atmosféry a predpovede jeho budúceho vývoja, vrátane vydávania predpovedí počasia a výstrah na nebezpečné poveternostné javy,
- vydávanie veľmi krátko -, krátko -, stredno – a dlhodobé predpovede počasia,
- vydávanie výstrahy na nebezpečné poveternostné javy,
- spracovávanie týždenných a mesačných prehľadov vývoja synoptickej situácie,
- typizovanie poveternostných situácií,
- riešenie prevádzkových, výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- spracovávanie návrhov koncepcií rozvoja a metód predpovede počasia pre SR s medzinárodnými nadväznosťami na systémy WMO a ďalších relevantných medzinárodných organizácií,
- spolu s oddelením Numerické predpovede vývoj a testovanie prostriedkov pre krátkodobú predpoveď nebezpečných prejavov počasia a pre analýzu meteorologických prvkov s vysokým rozlíšením.

##### 5.5.9.4.2 Hlavné činnosti oddelenia Numerické predpovede:

- zabezpečovanie priamych alebo štatisticky upravených výstupov z numerického predpovedného modelu ALADIN/SLOVAKIA, ich grafické spracovanie pre potreby užívateľov, ako aj spracovanie výstupov z ostatných globálnych numerických modelov,
- riešenie prevádzkových, výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov týkajúcich sa numerickej predpovede počasia,

- vyvíjanie modulárnych, automatizovaných systémových aplikácií zabezpečujúcich operatívnu prevádzku numerického modelu ALADIN/SLOVAKIA a produkciu numerickej predpovede počasia, pre tvorbu predpovedí počasia a výstrah na nebezpečné poveternostné javy,
- zabezpečovanie údržby a úpravy aplikačného softvéru pre potreby prevádzky odboru Meteorologické predpovede a výstrahy,
- realizovanie aplikovaného výskumu a jeho operatívna implementácia v oblasti numerického modelovania atmosférických procesov na ohraničenej oblasti,
- spolu s oddelením Synoptické predpovede vývoj a testovanie prostriedkov pre krátkodobú predpoveď nebezpečných prejavov počasia a pre analýzu meteorologických prvkov s vysokým rozlíšením,
- vykonávanie odbornej činnosti v oblasti medzinárodnej spolupráce a medzinárodných projektov, úloh, školení a seminárov.

#### 5.5.9.5 Odbor Hydrologické predpovede a výstrahy

Odbor riadi a za činnosti odboru zodpovedá vedúci odboru. Činnosti odboru sú realizované v oddeleniach:

Hydrologické predpovede a výstrahy Bratislava,  
 Hydrologické predpovede a výstrahy Banská Bystrica,  
 Hydrologické predpovede a výstrahy Košice,  
 Hydrologické predpovede a výstrahy Žilina,

Vedúci odboru Hydrologické predpovede a výstrahy okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom Centra podľa podpisového práva
- riadi vedúcich oddelení: Hydrologické predpovede a výstrahy Bratislava, Hydrologické predpovede a výstrahy Žilina, Hydrologické predpovede a výstrahy Banská Bystrica, Hydrologické predpovede a výstrahy Košice
- nariadiť urýchlené riešenie opatrení príslušnými organizačnými útvarmi SHMÚ v súvislosti s ohrozením alebo výpadkom operatívnej prevádzky predpovedného centra, najmä v stave mimoriadnych, či krízových situácií očakávaných alebo spôsobených počasím

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie operatívnej prevádzky Predpovednej povodňovej a varovnej služby v zmysle platných predpisov, pre potreby vodného hospodárstva a pre zmluvných odberateľov v odbore na RS,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- koordináciu pri riešení úloh v oblasti protipovodňových systémov.

#### 5.5.9.5.1 Hlavné činnosti oddelenia Hydrologické predpovede a výstrahy Bratislava v povodniach Dunaj, Morava, Nitru a dolný Váh:

- koordinovanie a metodické riadenie činností oddelení Hydrologické predpovede a výstrahy Banská Bystrica, Košice, Žilina
- koordinovanie, metodické riadenie a riešenie predpovedných povodňových a varovných systémov,
- súhrnné spracovanie operatívnych hydrologických informácií a predpovedí pre celú SR,
- operatívna prevádzka Hydrologickej informačnej a predpovednej služby v povodiach Dunaj, Morava, Nitru a dolný Váh, v zmysle platných predpisov pre potreby vodného hospodárstva

- spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
- spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- aktualizácia predpovedných metodík,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologických predpovedí,
- medzinárodná výmena hydrologických informácií a predpovedí podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- v spolupráci s divíziou Hydrologická služba vyhľadávanie, školenie a kontrola dobrovoľných pozorovateľov.

#### 5.5.9.5.2 Hlavné činnosti oddelenia Hydrologické predpovede a výstrahy Banská Bystrica v povodiach Hron, Ipeľ a Slaná:

- operatívna prevádzka Hydrologickej informačnej a predpovednej služby v povodiach Hron, Ipeľ a Slaná, v zmysle platných predpisov pre potreby vodného hospodárstva
- spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
- spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- aktualizácia predpovedných metodík,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologických predpovedí,
- medzinárodná výmena hydrologických informácií a predpovedí podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- v spolupráci s divíziou Hydrologická služba vyhľadávanie, školenie a kontrola dobrovoľných pozorovateľov.

#### 5.5.9.5.3 Hlavné činnosti oddelenia Hydrologické predpovede a výstrahy Košice v povodiach Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad:

- operatívna prevádzka Hydrologickej informačnej a predpovednej služby v povodiach Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad, v zmysle platných predpisov pre potreby vodného hospodárstva
- spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
- spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- aktualizácia predpovedných metodík,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologických predpovedí,
- medzinárodná výmena hydrologických informácií a predpovedí podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- v spolupráci s divíziou Hydrologická služba vyhľadávanie, školenie a kontrola dobrovoľných pozorovateľov.

#### 5.5.9.5.4 Hlavné činnosti oddelenia Hydrologické predpovede a výstrahy Žilina v povodí horný Váh:

- operatívna prevádzka Hydrologickej informačnej a predpovednej služby v povodiach horný Váh, v zmysle platných predpisov pre potreby vodného hospodárstva
- spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
- spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- aktualizácia predpovedných metodík,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologických predpovedí,
- medzinárodná výmena hydrologických informácií a predpovedí podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- v spolupráci s divíziou Hydrologická služba vyhľadávanie, školenie a kontrola dobrovoľných pozorovateľov.

## 5.5.10 Letecká meteorologická služba

Leteckú meteorologickú službu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ Leteckej meteorologickej služby.

Činnosti sú realizované v AMO a v LMSt:

AMO Bratislava – Centrálna letecká meteorologická kancelária (CLMK),  
AMO Košice, AMO Poprad, AMO Sliač, AMO Žilina, AMO Piešťany,  
LMSt Bratislava, LMSt Kamenica nad Cirochou, LMSt Lučenec, LMSt Nitra, LMSt Prievidza.

### 5.5.10.1 Riaditeľ Leteckej meteorologickej služby má zodpovednosť:

V prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj LMS v zmysle noriem ICAO, národnej legislatívy a legislatívy EÚ, resp. návodov a odporúčaní ICAO Annex 3,
- kooperáciu s WMO a jej členmi pri rozvoji metód zabezpečenia prevádzkovateľa navigačných služieb - METEO,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh LMS,
- poskytovanie operatívnych informácií pre leteckých užívateľov a LPS SR,
- predkladanie požadovanej dokumentácie pre MDPaT SR, LU SR a LPS SR,
- spracovanie správ o hospodárení LMS včítane plánov rozvoja podľa požiadaviek smerníc ICAO, EUROCONTROL a Nariadenia Komisie (ES) č. 1794/2006,
- prípravu návrhov zmlúv s užívateľmi leteckých meteorologických služieb,
- predkladanie požiadaviek na zmeny v AIP SR.

V medzinárodnej činnosti za:

- priamu účasť zamestnancov LMS na prácach medzinárodných organizácií,
- činnosť zástupcov LMS v komisiách a pracovných skupinách, najmä ICAO, EÚ,
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti výmeny meteorologických informácií.

### 5.5.10.2 Zástupca riaditeľa pre prevádzku - hlavný metrológ má zodpovednosť za:

- zabezpečenie poskytovania leteckých meteorologických služieb podľa licencie MDPaT SR a platných predpisov ICAO,
- zabezpečenie vykonávania diagnostiky okamžitého stavu atmosféry a predpovede jej budúceho vývoja, vrátane vydávania predpovedí a výstrah na nebezpečné poveternostné javy pre letecký personál, orgány riadenia letovej prevádzky a leteckých užívateľov,
- zabezpečenie poskytovania brífingu a konzultácií pilotom a orgánom riadenia letovej prevádzky,
- riadenie výstražnej služby pre letiská na území SR,
- predkladanie návrhov na zmeny v AIP,
- tvorbu koncepcie rozvoja prevádzky LMS,
- zvyšovanie kvalifikácie a odborný rast zamestnancov.

### 5.5.10.3 Zástupca riaditeľa pre technické veci má zodpovednosť za:

- zabezpečenie tvorby metodických predpisov pre pozorovateľov,
- zabezpečenie dodržiavania štandardov ICAO a WMO pre pozorovanie a výmenu meteorologických údajov,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja pozorovacích systémov a letiskových informačných meteorologických systémov,
- tvorbu koncepcie rozvoja technického zabezpečenia LMS,
- zvyšovanie kvalifikácie a odborný rast zamestnancov.

#### 5.5.10.4 Manažér bezpečnosti – inšpektor LMS má zodpovednosť za:

- zavedenie systému bezpečnostnej ochrany na pracoviskách,
- vypracovanie bezpečnostných príručiek pracovísk,
- zosúladienie bezpečnostnej ochrany pracovísk s bezpečnostnými programami príslušných letísk,
- zabezpečenie školenia a výcviku pracovníkov z bezpečnostnej ochrany,
- za vykonávanie pravidelnej kontroly funkčnosti bezpečnostnej ochrany pracovísk,
- výkon kontrolnej činnosti na pracoviskách LMS.

#### 5.5.10.5 Hlavné činnosti AMO - CLMK


- zabezpečovanie poskytovania leteckých meteorologických služieb podľa licencie MDPaT SR a platných predpisov,
- zabezpečovanie vykonávania diagnostiky okamžitého stavu atmosféry a predpovede jej budúceho vývoja, vrátane vydávania predpovedí a výstrah na nebezpečné poveternostné javy pre letecký personál, orgány riadenia letovej prevádzky a leteckých užívateľov,
- zabezpečovanie poskytovania brífingu a konzultácií pilotom a orgánom riadenia letovej prevádzky,
- organizovanie výstražnej poveternostnej služby pre letiská na území SR.

#### 5.5.10.6 Hlavné činnosti AMO

- zabezpečenie poskytovania leteckých meteorologických služieb podľa licencie MDPaT SR a platných predpisov,
- poskytovanie brífingu a konzultácie pilotom a orgánom riadenia letovej prevádzky,
- prijímanie, spracovávanie a poskytovanie produktov pre meteorologické zabezpečovanie letectva,
- hodnotenie a rozširovanie výstražných poveternostných materiálov v priestore svojej pôsobnosti.

#### 5.5.10.7 Hlavné činnosti LMSt:

- meranie a pozorovanie meteorologických prvkov pre leteckú meteorológiu
- prípravu, tvorbu, kódovanie, šírenie a archiváciu meteorologických informácií pre meteorologické zabezpečenia letectva,
- poskytovanie meteorologických informácií orgánom letovej prevádzky a zmluvným zákazníkom.

	Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu	Strana 52. z 53
		S-103/03-2009

## 6 SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

### 6.1 Interné predpisy

Smernica: Riadenie dokumentácie,  
Pracovný poriadok,  
Pracovnoprávne vzťahy.

### 6.2 Externé predpisy

Zriaďovacia listina SHMÚ,  
Štatút Slovenského hydrometeorologického ústavu,  
Zákonník práce.

## 7 DOKUMENTÁCIA

Táto dokumentácia patrí do riadenej dokumentácie do procesu Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov. Originál smernice je uložený u MK SHMÚ.

## 8 ZMENOVÉ KONANIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU SHMÚ

Zmenové konanie tejto smernice zabezpečuje oddelenie Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov. Podnet na zmenu je oprávnený podať každý zamestnanec ústavu, keď zistí, že smernica neplní svoj účel. Návrh podáva písomne MK SHMÚ, resp. spracovateľovi smernice, ktorý túto skutočnosť oznámi MK SHMÚ. Zmenové konanie sa riadi príslušnými ustanoveniami uvedenými v smernici Riadenie dokumentácie v kapitole 5.

## 9 PRÍLOHY

Príloha č.1: Organizačná štruktúra SHMÚ

