

 Slovenský hydrometeorologický ústav Bratislava	Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov	Vydanie:	prvé
	Smernica SHMÚ S – 103/03 - 2006	Dátum:	30. 01.2006
		Revízia:	00
		Platnosť od:	01. 02. 2006

Tento výtlačok v papierovej forme je neriadenou dokumentáciou.

Názov <p style="text-align: center;">ORGANIZAČNÝ PORIADOK SHMÚ</p>			
OBSAH:			
1. Účel		2	
2. Oblasť platnosti		2	
3. Pojmy a používané skratky		2	
4. Zodpovednosť a spolupráca		4	
5. Popis		4	
6. Súvisiaca dokumentácia - odkazy a poznámky		48	
7. Dokumentácia		48	
8. Zmenové konanie		48	
9. Prílohy		48	
Rozdeľovník: Funkcia/útvár		číslo výtlačku	
	MK SHMÚ		originál
	KGR		1
	RDMS		2
	RDHS		3
	RDIM		4
	RRS KE		5
	RRS BB		6
	RRS ZA		7
<p>Ostatné výtlačky v prípade, že sú vytlačené, sú neriadenou dokumentáciou a musia byť označené ako neriadená dokumentácia.</p>			
Vypracoval:	Bc. Milan Považan a riadiaci zamestnanci SHMÚ		Výtlačok:
Preveril:	Mgr. Gabriela Botková	Dátum:	
Uvoľnil pre SMK:	Ing. Erika Vlašičová, PhD.	Dátum:	
Schválil:	Ing. Peter Rončák, CSc.	Dátum:	

Ú V O D N É U S T A N O V E N I E

Generálny riaditeľ v súlade so Štatútom Slovenského hydrometeorologického ústavu

- v y d á v a -

Organizačný poriadok Slovenského hydrometeorologického ústavu, ktorý vymedzuje právomoci, zodpovednosti a vzťahy vo vnútri ústavu. Je záväzný pre všetkých zamestnancov SHMÚ. Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút Slovenského hydrometeorologického ústavu (ďalej len ústavu).

1 ÚČEL

Organizačný poriadok je základný organizačný dokument ústavu, ktorý upravuje zásady riadiacej činnosti a spolupráce, konanie a zastupovanie ústavu vo vzťahu k tretím subjektom.

2 OBLASŤ PLATNOSTI

- 2.1 Organizačný poriadok je dňom účinnosti záväzný pre všetky organizačné útvary a všetkých zamestnancov ústavu.
- 2.2 Nadväzne na organizačný poriadok ústavu je vypracovaná funkčná organizácia a systemizácia pracovných pozícií a popisy ich činností.
- 2.3 Organizačný poriadok ústavu stanovuje len hlavné činnosti. Podrobnosti sú rozpracované vo vnútro ústavných dokumentoch a popisoch pracovných pozícií.
- 2.4 Na vydanie organizačného poriadku dáva súhlas Ministerstvo životného prostredia SR.

3 POJMY A 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, ktoré má stanovenú územnú pôsobnosť a vykonáva ucelený okruh špecializovaných činností.

Odbor predstavuje špecializovaný organizačný útvar v rámci úseku, divízie, regionálneho strediska.

Organizačná štruktúra je vyjadrením zodpovednosti, právomoci a vzťahov usporiadaných v systéme, podľa ktorého ústav vykonáva svoje poslanie. Predstavuje štruktúru ústavu, v rámci ktorej sa vykonávajú odborné a riadiace činnosti.

Logo znamená grafické znázornenie symbolu ústavu, používané na dokumentoch ústavu.

Kontakt s verejnosťou sú aktivity zamerané na budovanie, udržanie vzájomného porozumenia a dôvery vo verejnosti.

3.2 Skratky

BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
ČMS	Čiastkový monitorovací systém
DHS	Divízia Hydrologická služba
DIM	Divízia Integrovaný manažment
DMS	Divízia Meteorologická služba
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EÚ	Európska únia
EEA	Európska environmentálna agentúra
EHK/OSN	Európska hospodárska komisia pri Organizácii spojených národov
EK	Európska komisia
EMEP	European Monitoring and Evaluation Programme
ENPIS	Emisný normatívno-pripomienkový informačný systém
EPER	Európsky register emisií znečisťujúcich látok
EURAQUA	Association of the Freshwater Institutes of EU (Združenie ústavov EÚ v oblasti sladkých vôd)
EUROWATERNET	Európska sieť monitoringu vôd
GIS	Geografický informačný systém
GMO	Geneticky modifikované organizmy
GR	Generálny riaditeľ
HIPS	Hydrologická informačná predpovedná služba
HIS	Hydrologický informačný systém
HMS	Hydrometeorologická služba
IAHS	International Association of Hydrological Sciences
ICPDR	International Commission for Protection of the Danube River (Medzinárodná komisia na ochranu Dunaja)
IMK	Integrovaný manažment krajiny
IMP	Integrovaný manažment povodia
IPKZ	Integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania
IS	Informačný systém
IWAC	International Water Assessment Centre
KGR	Kancelária generálneho riaditeľa
KMIS	Klimatologický a meteorologický informačný systém
KHV	Komisie pre hraničné vody
LAN	Local Area Network
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 inventarizačný systém
NTC	Národné telekomunikačné centrum
OECD	Organisation for Economic Cooperation and Development (Organizácia pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj)
OKO	Odbor Kvalita ovzdušia
OOTČ	Odbor Obchodno-technické činnosti
OP	Organizačný poriadok
POVAPSYS	Povodňový varovný a predpovedný systém Slovenskej republiky
R	Riaditeľ
RS	Regionálne stredisko
RSV	Rámcová smernica o vodách
SHMÚ	Slovenský hydrometeorologický ústav
SR	Slovenská republika
STN	Slovenská technická norma

ŠGÚDŠ	Štátny geologický ústav Dionýza Štúra
ŠP	Štátna pokladnica
UVB	Ultrafialové (žiarenie)
VD	Vodné dielo
VHB	Vodohospodárska bilancia
VT	Výpočtová technika
VÚB	Všeobecná úverová banka
WAN	Wide Area Network
WMO	Svetová meteorologická organizácia
ZB GIS	Základná databáza pre GIS
ŽP	Životné prostredie

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- 4.1 Za uvoľnenie tejto smernice do dokumentácie systému kvality je zodpovedný MK SHMÚ.
- 4.2 Za preverenie tejto smernice je zodpovedný vedúci ORRLZ.
- 4.3 Túto smernicu schvaľuje GR.
- 4.4 Zodpovednosť za vydanie, distribúciu, evidenciu, archiváciu a skartáciu tejto smernice má ORRLZ.
- 4.5 Za oboznámenie zamestnancov a jej uloženie na pracovisku sú zodpovední riadiaci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov.

5 POPIS

5.1 Postavenie a pôsobnosť ústavu

5.1.2 Názov ústavu

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

5.1.3 Sídlo ústavu

Sídlom ústavu je Bratislava.

5.1.4 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.

5.1.5 Štatutárny zástupca

Štatutárnym zástupcom ústavu je generálny riaditeľ, ktorého riadi minister životného prostredia SR, alebo ním poverená osoba. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu práv a povinností písomne poverený riaditeľ divízie.

5.1.6 Nadriadený orgán

Nadriadeným orgánom je Ministerstvo životného prostredia SR.

5.1.7 Zriadenie ústavu

Slovenský hydrometeorologický ústav bol zriadený dňa 1. januára 1969. Rozhodnutím ministra životného prostredia z 28. 02. 2005 č. 9/2005 – 1.9. bolo vydané úplné znenie zriaďovacej listiny Slovenského hydrometeorologického ústavu.

5.1.8 Poslanie ústavu

Napĺňaním strategických a operatívnych zámerov ústav prispieva k realizácii potrieb Slovenskej republiky v nasledujúcich oblastiach:

- ochrana prírodného prostredia,
- tvorba prírodného prostredia a podpora ekonomického rozvoja na princípoch trvalo udržateľného rozvoja,
- poskytovanie informácií pre verejnosť a inštitúcie,
- ochrana životov a majetku,
- aktivity krízového manažmentu SR.

SHMÚ sa dlhodobo profiluje ako inštitúcia, ktorá plní funkciu hydrometeorologickej služby na území SR a je vedúcou organizáciou v SR pri plnení úloh v oblasti monitorovania a hodnotenia ovzdušia, klimatického systému, vôd a rádioaktivity prostredia.

Politický a spoločenský rámec činnosti ústavu je ovplyvnený aj vstupom SR do Európskej únie. Príslušnosť k tomuto spoločenstvu prináša v oblasti hydrometeorologického zabezpečenia mnohé výhody, ale aj nové záväzky.

5.1.9 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. Podľa týchto základných dokumentov je ústav organizáciou, ktorá poskytuje klimatické, meteorologické a hydrologické informácie, ako aj informácie o kvalite ovzdušia, stave a režime vôd diagnostického aj predpovedného charakteru pre operatívne aj neoperatívne využitie.

Svoju činnosť vykonáva SHMÚ na základe systematického pozorovania, získavania, zberu, spracovania a vyhodnocovania údajov vo svojich pozorovacích sieťach a v spolupráci s relevantnými medzinárodnými a zahraničnými organizáciami a inštitúciami.

Získané údaje analyzuje, hodnotí, interpretuje, archivuje, poskytuje a vykonáva ďalšie činnosti, súvisiace s vyhodnocovaním pozorovaní ovzdušia a vôd pre rôzne účely.

SHMÚ vytvára technicko-odborné zázemie pre výkon štátnej správy v oblastiach svojej pôsobnosti.

Z predmetu svojej činnosti poskytuje informácie verejnosti a iným subjektom, za podmienok stanovených príslušnými právnymi predpismi.

Ústav ďalej plní úlohy:

- a) vo vzťahu k štátnemu rozpočtu,
- b) pri správe majetku štátu,
- c) pri verejnom obstarávaní,
- d) na úseku obrany,
- e) na úseku politiky zamestnanosti v rozsahu svojej pôsobnosti.

Ústav vykonáva správu majetku štátu v súlade so všeobecne záväznými právnymi a internými právnymi predpismi.

5.2 Organizačné normy ústavu

Sústavu organizačných noriem ústavu tvoria:

- Zriaďovacia listina
- Štatút SHMÚ
- Príručka kvality SHMÚ
- Organizačný poriadok SHMÚ
- Pracovný poriadok SHMÚ
- Požiarň štátút SHMÚ
- Registratúrny poriadok
- Archívny a bádateľský poriadok
- Kolektívna zmluva SHMÚ
- Štatút a Školský poriadok školy celoživotného vzdelávania pri SHMÚ
- Etický kódex SHMÚ
- Dokumenty vyžadované systémom manažérstva kvality
- Príkazy, rozhodnutia, smernice ako riadiace akty a interné pokyny generálneho riaditeľa
- Príkazy, rozhodnutia, interné pokyny riaditeľov divízií
- Technologická a technická dokumentácia
- Iné, obvykle jednorazové akty riadenia, ktorými sú príkazy vedúcich zamestnancov, zápisy z porad, harmonogramy, interné záznamy, protokoly a podobné písomnosti.

5.3 Zásady systému riadenia v ústave

5.3.1 Všeobecné zásady

- Aktívny prístup poskytuje priestor pre schopnosti a snahu zamestnanca aktívne sa podieľať na priaznivom rozvoji a úspechoch ústavu. Aktívna účasť vyžaduje dohodu o vzájomne záväzných cieľoch, úlohách a pokračuje rozhodnutiami, výmenou informácií a kritickým posudzovaním výsledkov.
- Tímová práca predstavuje aktívnu spoločnú účasť na riešení úloh pri vzájomnom rešpektovaní všetkých zúčastnených. Tímové správanie vyžaduje od každého jednotlivca otvorenosť, pružnosť, vzájomnú dôveru a toleranciu.
- Odborná autorita riadiacich zamestnancov je založená na odbornej kvalifikácii a schopnosti uplatňovania kooperatívneho štýlu riadenia zamestnancov.
- Učenie sa a rozvoj znamená, že každý riadiaci zamestnanec je zodpovedný za neustále vzdelávanie, odborný i osobnostný rozvoj nielen seba, ale aj zamestnancov, ktorých riadi.

- Preberanie zodpovednosti je základom dosiahnutia samostatnosti v konaní každého zamestnanca.

5.3.2 Metóda riadenia úlohami

Základnými predpokladmi pre dosahovanie čo najlepších výsledkov je správne stanovenie úloh v súlade s celkovou víziou a poslaním ústavu.

- Úlohy vychádzajú zo stratégie ústavu a politiky kvality.
- Úlohy vychádzajú z reálnych možností a potenciálu zamestnancov.
- Úlohy musia byť merateľné, časovo ohraničené, zrozumiteľné.
- Za každú úlohu je zodpovedný určený zamestnanec (vedúci úlohy).
- Riadiaci zamestnanci úzko spolupracujú so zamestnancami riadeného organizačného útvaru pri vypracovaní a zabezpečovaní jednotlivých úloh.

5.3.3 Efektívna komunikácia

Efektívna komunikácia a práca s informáciami sú rozhodujúce pre dosiahnutie stanovených cieľov, dobrú spoluprácu a plnenie úloh.

- Riadiaci zamestnanec je povinný so zamestnancami riadeného organizačného útvaru efektívne komunikovať a odovzdávať im všetky, pre nich dôležité, informácie.
- Zamestnanec je povinný poskytnúť svojmu nadriadenému spätnú väzbu a odovzdávať mu včas potrebné vecné a odborné informácie.
- Kto zistí, že mu chýbajú potrebné informácie, musí vyvinúť kvalifikované úsilie na ich zaobstaranie.

5.3.4 Porady

Porady sú prostriedkom k efektívnemu riadeniu s cieľom vzájomnej výmeny všetkých relevantných informácií potrebných k plneniu úloh.

- Je nutné uskutočňovať pravidelné porady s cieľom vzájomnej výmeny informácií, vedomostí, skúseností a kontroly. Porád sa zúčastňujú zástupcovia všetkých organizačných útvarov, ktorých sa týka téma rokovania.
- Na porade má právo každý účastník slobodne vyjadriť svoj odborný názor.
- Povinnosťou moderátora porady je zabezpečiť, aby porada bola dobre pripravená, aby mala plynulý priebeh a aby každému účastníkovi z nej vyplynuli jednoznačné úlohy, ktoré sa zaznamenajú.

5.3.5 Rozhodovanie

Rozhodovanie je cieľavedomý, optimálny výber z rôznych možností riešenia.

- Rozhodnutie je nutné prijať kvalifikovane, včas na požadovanej manažérskej a odbornej úrovni.
- Rozhodnutie je nutné oznámiť príslušným zamestnancom vecne, zrozumiteľne a vždy ho zdôvodniť.
- Cieľom je zjednotenie názorov všetkých zainteresovaných na prijaté rozhodnutia a následne presadenie ich realizácie.
- Pri zmene podmienok je nutné rozhodnutia prehodnotiť, a ak je to potrebné, zmeniť.

5.3.6 Delegovanie

Delegovanie znamená prenesenie úloh a právomocí prostredníctvom riadiaceho zamestnanca na riadeného zamestnanca. Riadiaci zamestnanec sa tým nezbaví vlastných úloh, právomocí ani zodpovednosti.

- Riadiaci zamestnanec určuje pre zamestnancov ním riadeného organizačného útvaru jednoznačne a jasne určený rozsah úloh, očakávané výsledky a právomoci.

- Každý zamestnanec pracuje v okruhu svojich úloh primerane samostatne, prijíma potrebné rozhodnutia a nesie za ne zodpovednosť.
- Riadiaci zamestnanec nezasahuje do delegovaného okruhu zodpovednosti riadeného zamestnanca, pokiaľ to nepokladá za bezpodmienečne nutné. Takýto zásah bezodkladne vysvetlí.
- Riadiaci zamestnanec koná tak, aby podporoval schopnosť, iniciatívu a motivoval zamestnancov k samostatnosti a rozhodovaniu.

5.3.7 Zastupovanie

Riadiaci zamestnanci musia mať určeného zástupcu. Zástupca koná v rámci svojej zastupiteľskej právomoci.

- Zastupovaním má byť poverený niektorý z priamo riadených zamestnancov.
- Riadiaci zamestnanec musí svojho zástupcu poučiť a priebežne informovať o všetkých skutočnostiach, ktoré sú dôležité pre výkon zastupovania.
- Zástupca nesie za svoje konanie plnú zodpovednosť, po ukončení zastupovania musí riadiaceho zamestnanca informovať o všetkých dôležitých udalostiach, ktoré nastali v čase zastupovania.
- O zastupovaní musia byť informovaní všetci zainteresovaní zamestnanci.

5.3.8 Kontrola plnenia úloh

Kontrola predstavuje proces overovania priebehu plnenia úloh a výsledkov. Slúži na včasné poznanie a korekciu nesprávneho vývoja.

- Každý zamestnanec musí predovšetkým sám kontrolovať priebeh a výsledok svojej práce.

5.3.9 Uznanie a kritika

Uznanie podporuje pracovnú iniciatívu. Kritika má slúžiť k zabráneniu chybného konania a k odhaleniu príčin chýb.

- Dobrý výkon a dobrú spoluprácu musí riadiaci zamestnanec primeraným spôsobom vyzdvihnúť.
- Kritika nesmie ponížiť, ale má pomôcť. Musí byť vykonaná pokojne a slušne.
- Každý musí byť pripravený prijať vecnú kritiku a pripomienky.

5.3.10 Rozvoj ľudských zdrojov

Personálny rozvoj znamená všetky opatrenia, ktoré vedú k rozvoju odborných schopností, a tým k vytvoreniu predpokladov pre výkon pracovnej pozície v zmysle požiadaviek na túto pracovnú pozíciu.

- Riadiaci zamestnanec musí dbať na to, aby ním riadení zamestnanci boli oboznámení s novými úlohami, a ak to je potrebné, i teoreticky pripravení alebo zapracovaní.
- Každý zamestnanec je povinný iniciatívne rozvíjať svoje odborné znalosti a schopnosti.

5.3.11 Hodnotenie

Každý zamestnanec má právo vedieť, ako sú hodnotené jeho výkony a pracovné správanie.

- Riadiaci zamestnanec by mal minimálne dvakrát ročne vykonať motivačno – hodnotiaci rozhovor, teda prediskutovať s každým priamo podriadeným zamestnancom ním riadeného organizačného útvaru jeho činnosť a spoluprácu.
- Motivačno - hodnotiace rozhovory slúžia na zhodnotenie plnenia vytýčených úloh, stanovenie cieľov a úloh na nasledujúce obdobie.

5.3.12 Konflikty

Konflikty môžu vznikáť z odborných a osobných názorových rozdielov. Nezdravé konflikty sťažujú spoluprácu a narúšajú pracovnú atmosféru ústavu.

- Príčiny konfliktov je nutné včas rozpoznať a odstrániť. Pokiaľ nie je možné ani po opakovaných pokusoch konflikt vyriešiť, je potrebné po oboznámení všetkých zúčastnených obrátiť sa na riadiaceho zamestnanca, ktorého povinnosťou je daný konflikt riešiť.
- Od zúčastnených sa očakáva, aby akceptovali prijaté riešenie a ďalej kolegiálne spolupracovali.

5.3.13 Dôvera

Všeobecným záujmom ústavu je budovanie atmosféry vzájomnej dôvery a kolegiálnych pracovných vzťahov. Všetci riadiaci zamestnanci aktívne prispievajú k vytváraniu pozitívnej pracovnej atmosféry a k šíreniu čo najlepšieho mena svojho pracoviska.

Zamestnanec sa riadi Etickým kódexom, ktorý zdôrazňuje zásady a princípy etického správania a konania.

5.3.14 Riadenie vedecko – výskumnej činnosti v ústave**5.3.14.1 Vedecký tajomník**

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

- 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.

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.

5.3.15 Riadenie systému kvality v ústave**5.3.15.1 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 (tímová práca, virtuálna organizačná štruktúra).

5.3.15.2 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.

5.3.15.3 Manažéri kvality organizačných útvarov

Manažérov kvality organizačných útvarov stanovuje MK SHMÚ po dohode s riadiacim zamestnancom organizačného útvaru. 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.

5.3.15.4 Interní audítori

Interný audítor (určený po dohode MK SHMÚ s vedúcim 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.

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.

5.3.16 **Systém poradných orgánov generálneho riaditeľa a inštitút vzdelávania**

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

a) Poradné

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

b) Osobitné

- Komisia pre verejné obstarávanie
- Komisia BOZP
- Publikačná komisia
- Ústredná inventarizačná komisia
- Vyraďovacia komisia
- Škodová komisia

c) Pre rozvoj zamestnancov

- Školu celoživotného vzdelávania zamestnancov pri SHMÚ. Škola je riadená Štatútom školy a Školským poriadkom.

5.4 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.

5.4.1 Všeobecné povinnosti zamestnancov

5.4.1.1 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.

5.4.1.2 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.

5.4.1.3 Riadne hospodáriť s majetkom ústavu a starať sa o jeho najúčelnejšie využitie.

5.4.1.4 Oznámiť svojmu nadriadenému, prípadne vyššiemu nadriadenému prípad, keď dostal príkaz, ktorého uskutočnenie odporuje vydaným organizačným normám, pokynom a tomuto organizačnému poriadku.

5.4.2 Všeobecné práva zamestnancov

5.4.2.1 Byť odmeňovaný za vykonanú prácu podľa platného zákona o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme.

5.4.2.2 Byť oboznámený s príslušnými legislatívnymi normami a inými predpismi, ktoré majú vplyv na vykonávanú prácu.

5.4.2.3 Odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozené jeho zdravie alebo život, alebo zdravie iných osôb.

- 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.
- V prípade potreby môže po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore.

5.4.2.4 Odmietnuť prácu alebo činnosť, ktorá vyžaduje špeciálne školenia, či prípravu, ktorú neabsolvoval.

5.4.2.5 Poznať úlohy a organizáciu práce svojho útvaru a na útvar nadväzujúci v rozsahu nutnom pre výkon svojej činnosti.

- 5.4.2.6 Požadovať pomoc od svojho nadriadeného pri plnení zložitej úlohy.
- 5.4.2.7 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.

5.5 Všeobecné povinnosti a práva riadiaceho manažmentu

5.5.1 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.

5.5.2 V riadení 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.

5.5.3 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.

5.5.4 BOZP, požiarne ochrana, obrana, bezpečnosť a civilná ochrana

- 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.

5.5.5 Organizácia riadenia

- Navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru riadeného útvaru v súlade s organizačným poriadkom.

- Stanoviť povinnosti a práva podriadených zamestnancov.
- Vypracovávať organizačné, riadiace normy a smernice manažérstva kvality v súlade s platnými predpismi.

5.5.6 Hospodárenie s majetkom

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

5.6 Všeobecné činnosti riadiaceho manažmentu

5.6.1 Na čele ústavu je **generálny riaditeľ**. Je priamo podriadený a zodpovedný ministrovi ŽP SR.

Generálny riaditeľ menuje a odvoláva vedeckého tajomníka, riaditeľov divízií, riaditeľov regionálnych stredísk, MK SHMÚ, metrológa ústavu.

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

Generálny riaditeľ priamo riadi vedeckého tajomníka, riaditeľov divízií, riaditeľov regionálnych stredísk, vedúcich odborov začlenených v úseku generálneho riaditeľa a manažéra kvality.

5.6.2 Na čele divízií sú **riaditelia divízií**:

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi, sú povinní ho informovať o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou divízie a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom divízií,
- 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 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,
- d) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- e) koordinujú aktivity vedúcich úloh a zamestnancov divízie pri plnení Plánu úloh SHMÚ,
- f) metodicky usmerňujú riaditeľov regionálnych stredísk v oblasti meteorológie, klimatológie, kvality ovzdušia a hydrológie, resp. toto právo delegujú vedúcim odborov v divízií zabezpečujúcich dané činnosti,
- g) riaditeľa divízie v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci odboru v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si riaditeľ divízie vymedzí do svojej výnimočnej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

5.6.3 Na čele RS sú riaditelia regionálnych stredísk:

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi, sú povinní ho informovať o všetkých dôležitých skutočnostiach, súvisiacich s činnosťou RS a konzultovať s ním všetky dôležité okolnosti a aktivity, súvisiace s riadením a rozvojom RS,
- b) určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, riadia, organizujú a kontrolujú ich prácu a dávajú im v súvislosti s tým záväzné pokyny,
- c) riadia im zverené RS, 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,
- d) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- e) koordinujú aktivity vedúcich úloh a zamestnancov RS pri plnení Plánu úloh SHMÚ v súlade s pokynmi generálneho riaditeľa,
- f) riaditeľa RS v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci odboru v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností okrem vecí, ktoré si riaditeľ RS vymedzí do svojej výnimočnej právomoci, alebo ktorými bol poverený generálnym riaditeľom.

5.6.4 Vedúci odborov

- a) sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi, riaditeľovi divízie, riaditeľovi regionálneho strediska 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, 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,
- d) sú poverení vykonávaním predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,
- e) koordinujú aktivity vedúcich úloh a zamestnancov odboru pri plnení Plánu úloh SHMÚ,
- f) vedúci odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec 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.

5.6.5 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 odborom, 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, ako i za dôsledné a efektívne využitie tej 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.

5.7 Organizačné členenie ústavu

Vnútročné organizačné členenie ústavu je vymedzené **organizačnou štruktúrou** (príloha č. 1), ktorá sa člení na:

- a) Úsek generálneho riaditeľa v štruktúre špecializovaných odborov.
- b) Divíziu Meteorologická služba, divíziu Hydrologická služba a divíziu Integrovaný manažment v štruktúre špecializovaných odborov.
- c) Regionálne strediská dislokované so stanovenou územnou pôsobnosťou v Žiline, Banskej Bystrici, Košiciach v štruktúre špecializovaných odborov.

Činnosti ústavu sú rozdelené do subjektov, ktoré sa nazývajú úlohy. Súbor úloh, ktoré ústav plní v danom roku, je daný Plánom úloh SHMU. Plánovacia dokumentácia úlohy ustanovuje ciele úlohy, vedúceho úlohy, pridelené finančné a materiálne zdroje a personálne kapacity. Plán úloh na príslušný rok schvaľuje minister ŽP SR.

5.7.1 Línie riadenia

Organizácia riadenia v zmysle Štatútu Slovenského hydrometeorologického ústavu je organizovaná v trojstupňovom členení:

- a) generálny riaditeľ,
- b) riaditeľ divízie, riaditeľ regionálneho strediska,
- c) vedúci odboru.

5.7.1.1 Hierarchia (stratifikácia zodpovednosti a motivačno – organizačná) manažmentu:

Vrcholový manažment tvoria pracovné pozície: generálny riaditeľ, riaditeľ divízie, vedecký tajomník, manažér kvality.

Stredný manažment tvoria pracovné pozície: riaditeľ regionálneho strediska.

Nižší manažment tvoria pracovné pozície: vedúci odboru.

Tímová práca je ďalšou formou manažovania ústavu, ktorá využíva virtuálnu organizačnú štruktúru. 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.

5.7.2 Úsek generálneho riaditeľa

Úsek generálneho riaditeľa sa člení na:

Kanceláriu generálneho riaditeľa
Odbor Ekonomika a správa financií
Odbor Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov
Odbor Obchodno – technické činnosti
Odbor Kvalita ovzdušia
Odbor Kontrola

5.7.2.1 Generálny riaditeľ ústavu

Generálny riaditeľ ústavu je priamo podriadený a zodpovedný ministrovi ŽP SR, v rozsahu svojej právomoci a v súlade s platnými predpismi, príkazmi ministra ŽP SR a štatútom ústavu. Generálny riaditeľ rozhoduje v rámci ústavu s konečnou platnosťou. V nadväznosti na rozhodnutie vlády SR plní funkciu stáleho predstaviteľa SR v Svetovej meteorologickej organizácii.

Rozhoduje o:

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

Schvaľuje:

- organizačné normy a iné interné predpisy v súlade s platnou legislatívou.

Zriaďuje:

- poradné orgány pre posudzovanie činnosti a riadenia ústavu.

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,
- 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.

5.7.2.2 Kancelária generálneho riaditeľa

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení generálnym riaditeľom.

Kancelária koordinuje:

- práce na vypracovaní Plánu úloh SHMÚ a jeho vyhodnotení,
- činnosť Čiastkových monitorovacích systémov „Voda“, „Ovzdušie“, „Meteorológia a klimatológia“ a „Rádioaktívita životného prostredia“,
- organizáciu, priebeh a prípravu pracovných stretnutí GR.

Zabezpečuje:

- koordináciu a riadenie vnútroštátnych vzťahov súvisiacich s medzinárodnými aktivitami ústavu,
- koordináciu a riadenie zahraničných aktivít ústavu,
- organizáciu medzinárodných akcií,
- tvorbu koncepcií, koordinovanie a evidenciu projektov medzinárodného významu v nadväznosti na integráciu programov EÚ a iných medzinárodných organizácií,
- poradenskú službu právnych poradcov,
- agendu zahraničných pracovných ciest,
- zavádzanie, realizáciu a udržiavanie systému manažmentu kvality,
- zavádzanie, realizáciu a udržiavanie metrológie a procesu riadenia merania,
- agendu, súvisiacu s vedeckým programom, výskumnými a vývojovými aktivitami ústavu,
- agendu súvisiacu s obranou, bezpečnosťou, ochranou, BOZP a ochranu pred požiarmi v rámci SHMÚ,
- činnosť stálych poradných orgánov generálneho riaditeľa.

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.

5.7.2.3 Odbor Ekonomika a správa financií

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Ekonomika a správa financií okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle 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.

Hlavné činnosti odboru:

- vykonáva polročné vyhodnocovanie plánu úloh odborov 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 fondu reprodukcie,
- evidencia dodávateľských faktúr a ich likvidácia,
- evidencia odberateľských faktúr a fakturácia za všetky činnosti ústavu,
- evidencia, kontrola a likvidácia 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,
- komplexné spracovanie údajov o účtovníctve, spracovanie výkazov podľa platných predpisov,
- zabezpečenie agendy súvisiacej s výpočtom a vykazovaním DPH za ústav, ako aj odvodov pri cezhraničných dodávkach tovaru z krajín EÚ,
- zabezpečenie, výpočet a odvod dane z príjmov za ústav ako celok,
- spracovanie mesačných, štvrtročných, polročných uzávierok a ročnú účtovnú závierku,
- zabezpečenie metodického riadenia inventarizačných komisií pri inventarizáciách majetku SHMÚ,
- vykonáva archiváciu účtovných dokladov odboru Ekonomika a správa financií.

5.7.2.4 Odbor Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- vypracovanie a realizáciu personálnej stratégie ústavu,
- vypracovanie personálnej, sociálnej politiky v súlade so stratégiou ústavu,
- vypracovanie a aktualizáciu Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, katalógu pracovných činností a iných interných pracovnoprávných predpisov súvisiacich so Zákonníkom práce a zákonom o odmeňovaní prác vo verejnom záujme,
- komplexné spracovanie a likvidáciu miezd zamestnancov ústavu,
- spracovávanie štatistických výkazov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov, agendu daní z miezd a poistného,

- vypracovanie a vyhodnotenie programu vzdelávania zamestnancov ústavu,
- evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pripravuje podklady pre výplatu z dohôd,
- činnosť podateľne, registratúry, archívu, knižnice - vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej a dokumentačnej agendy s celoústavnou pôsobnosťou,
- zabezpečenie reprografických služieb na pracovisku SHMÚ - Koliba,
- kolektívne vyjednávanie,
- stretnutie so zástupcami odborovej organizácie SHMÚ za účelom vzájomného informovania sa o cieľoch a úlohách SHMÚ.

Hlavné činnosti odboru:

- posudzovanie návrhov na zmenu organizačnej štruktúry,
- vypracovanie organizačnej štruktúry zamestnancov ústavu,
- kontrola dodržiavania a výklad k pracovnoprávnym predpisom,
- proces prijímania nových zamestnancov na základe schválených návrhov a požiadaviek vedúcich zamestnancov,
- vykonávanie agendy, súvisiacej so vznikom pracovného pomeru, zmenou a ukončením pracovného pomeru,
- metodické riadenie a usmerňovanie v oblasti ekonomiky práce,
- výpočet zúčtovania príjmov zamestnancov v stanovených termínoch,
- vedenie podkladov k zúčtovaniu miezd,
- vedenie mzdových listov zamestnancov a ďalších dokladov mzdovej agendy,
- spracovávanie a pravidelnú aktualizáciu mzdovej inventúry zamestnancov,
- vydávanie potvrdení v zmysle zákonných predpisov na žiadosť zamestnanca,
- evidencia nárokov a čerpania dovolení podľa plánu dovolení a neplateného voľna,
- evidencia zákonných nárokov zamestnancov na náhradu mzdy pri prekážkach v práci na strane zamestnancov,
- evidencia materských, ďalších materských dovolení a práceneschopnosti zamestnancov,
- agenda a kontakt s inštitúciami relevantnými s agendou odboru,
- odborná príprava, priebežné vzdelávanie a školenie zamestnancov ústavu,
- vybavovanie agendy rekreačných pobytov vo všetkých účelových zariadeniach SHMÚ,
- pripravovanie návrhu rozpočtu predpokladov na čerpanie mzdových prostriedkov,
- vykonávanie analýzy čerpania mzdových prostriedkov,
- overovanie správnosti navrhnutého platového zaradenia zamestnancov podľa popisu pracovných činností a priznanej odbornej praxe,
- komplexné spracovanie metodiky zdaňovania príjmov zo závislej činnosti a ostatných odvodových povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
- archívne činnosti vedených agend,
- zabezpečovanie činnosti podateľne a vedenie registratúrneho strediska,
- aktívne vytváranie personálnych vzťahov na báze tímovej spolupráce,
- vypracovanie telefónneho zoznamu, jeho aktualizáciu, podpisové vzory zamestnancov.

5.7.2.5 Odbor Obchodno – technické činnosti

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Obchodno – technické činnosti okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- spracovanie marketingových návrhov a vytvorenie nových, alebo modifikáciu existujúcich komerčných produktov SHMÚ podľa potrieb trhu,
- dodržiavanie legislatívnych predpisov v rámci všetkých foriem verejného obstarávania v ústave, aktualizáciu metodiky aplikácie zákona o verejnom obstarávaní v ústave,
- nákup materiálu podľa požiadaviek útvarov,
- evidenciu, zaraďovanie a vyradovanie majetku, inventarizáciu a hospodárenie s majetkom SHMÚ,
- osobnú a nákladnú dopravu na SHMÚ a s tým súvisiacu agendu a činnosti,
- údržbu a opravy budov, vybraných zariadení, objektov a príslušných priestorov SHMÚ v súčinnosti s príslušnými odbornými útvarmi.

Hlavné činnosti odboru:

- prevádzka číslicovej telefónnej ústredne na SHMÚ - Koliba,
- prevádzka vrátnej služby na SHMÚ - Koliba,
- realizácia režimových opatrení na ochranu pracoviska na SHMÚ - Koliba,
- prevádzka kotolne a celého vykurovacieho systému na SHMÚ - Koliba,
- 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 elektrických zariadení a rozvodov v komplexe budov na SHMÚ - Koliba a odstraňovanie zistených závad a porúch,
- usmerňuje a riadi zabezpečovanie údržby a dopravy na vonkajších pracoviskách,
- optimalizáciu komunikácie pracovísk a zamestnancov SHMÚ so zákazníkmi a partnermi,
- prieskum trhu pre produkty SHMÚ,
- vyhodnocovanie názorov a potrieb zákazníkov a partnerov,
- vyhodnocovanie úspešnosti predaja komerčných produktov SHMÚ,
- kontakt ústavu s médiami a verejnosťou,
- aktualizáciu cenníka služieb a produktov SHMÚ,
- spracovanie princípov a zásad cenotvorby na SHMÚ,
- propagáciu SHMÚ, jeho výsledkov, cieľov a produktov,
- prehľadnú evidenciu zmlúv a objednávok, pripomienkovanie návrhov zmlúv z obchodného hľadiska,
- archivovanie originálov zmlúv, vrátane žiadaniek a overenia návrhu zmluvy,

- podpora zvyšovania uvedomenia si požiadaviek zákazníkov zamestnancami SHMÚ,
- archívne činnosti vedených agend,
- vypracovanie ročných plánov odpisov,
- administratívne majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľného majetku na základe dodaných podkladov z príslušných útvarov.

5.7.2.6 Odbor Kvalita ovzdušia

Odbor je organizačne vnútorne členený na činnosti v oblasti kvality ovzdušia a činnosti skúšobného laboratória pod riadením vedúceho odboru.

Vedúci odboru Kvalita ovzdušia okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva,
- metodicky riadiť vedúcich odborov Monitoring kvality ovzdušia RS Banská Bystrica a Monitoring kvality ovzdušia RS Košice v činnostiach:
 - monitorovanie kvality ovzdušia,
 - posudková a expertízna činnosti.

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,
- zabezpečenie plnenia podmienok dohodnutých v medzinárodných dohodách pre výmenu dát zo systémov včasného varovania pred žiarením s Rakúskom a Maďarskom,
- zabezpečenie prevádzky Skúšobného laboratória OKO.

Hlavné činnosti odboru:

- plnenie úloh a kompetencií poverenej organizácie zo zákona o ovzduší,
- zabezpečuje činnosť a prevádzku Čiastkových monitorovacích systémov „Ovzdušie“ a „Rádioaktivita životného prostredia“,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (NMSKO) v aglomeráciách a zónach SR,
- navrhuje, na základe hodnotenia kvality ovzdušia v zónach a aglomeráciách, krajským úradom vymedzenie oblastí riadenia kvality ovzdušia a spolupracuje pri príprave programov, integrovaných programov a akčných plánov na zníženie nepriaznivej úrovne znečistenia ovzdušia,
- je riadiacim strediskom smogových systémov,
- zabezpečuje vybrané činnosti referenčného laboratória pre odbor meraní „Ovzdušie - imisie a emisie“,
- spolupracuje pri vývoji a implementácii nových meracích metód a postupov v oblasti znečistenia ovzdušia,
- zabezpečuje funkciu Národného emisného informačného systému,
- aktualizuje a zverejňuje Zoznam metód a metodík oprávnených meraní,
- spolupracuje pri normalizačnej činnosti v oblasti ochrany ovzdušia,

- vydáva Správu o kvalite ovzdušia a podiele jednotlivých zdrojov na jeho znečisťovaní v SR,
- plnenie funkcie **Národných referenčných centier** pre plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohôd v oblasti ochrany ovzdušia podľa poverení MŽP SR,
- zabezpečuje výskumnú, vývojovú, posudkovú a expertíznu činnosť v oblasti ochrany ovzdušia,
- poskytuje operatívne informácie pre špecializovaných užívateľov a havarijný (krízový) manažment o rádioaktivite z Jednotnej databázy radiačných údajov v SR,
- koordinuje spracovanie dát z Jednotnej databázy radiačných údajov v SR,
- výmena dát zo systémov včasného varovania pred žiarením s Rakúskom a Maďarskom.

Skúšobné laboratórium OKO

- zabezpečuje spracovanie, analýzu a vyhodnotenie vzoriek ovzdušia a zrážok,
- zabezpečuje vývoj, výskum, verifikáciu, validáciu a aktualizáciu analytických metód v oblasti analýz vzoriek ovzdušia a zrážok v SR,
- zabezpečuje implementáciu progresívnych systémov zabezpečovania a kontroly kvality analytických prác v jednotlivých laboratóriách,
- zabezpečuje prípravu plynov na overovanie spôsobilosti meracích subjektov v oblasti emisií,
- vykonáva akreditované a neakreditované skúšky fyzikálnych a chemických vlastností vzoriek ovzdušia a atmosférických zrážok.

5.7.2.7 Odbor Kontrola

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Kontrola okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností radiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- objektívne preukázané a pravdivé kontrolné zistenia v zmysle všeobecne záväzných legislatívnych predpisov a interných noriem ústavu.

Hlavné činnosti odboru:

- vykonáva špecializovanú odbornú kontrolnú činnosť – následné kontroly v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vykonáva špecializovanú odbornú kontrolnú činnosť – priebežné a následné finančné kontroly v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- 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,
- eviduje a vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety fyzických i právnických osôb a podľa vecnej príslušnosti ich aj prešetruje,
- koordinuje, organizuje a metodicky usmerňuje vnútornú kontrolnú činnosť v ústave,

- následné kontroly vykonáva na základe ročného Plánu kontrol a ročne predkladá jeho vyhodnotenie.

5.7.3 Divízia Meteorologická služba

Divízia Meteorologická služba sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa divízie
Kalibračné laboratórium
Odbor Predpovede a výstrahy
Odbor Klimatologická služba
Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring
Odbor Dištančné merania

5.7.3.1 Riaditeľ divízie

Divíziu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ divízie. Komplexne zabezpečuje prevádzkovú, výskumnú, vývojovú a medzinárodnú činnosť v oblasti meteorológie, klimatológie a ochrany ovzdušia.

Riaditeľ divízie okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

V prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj divízie 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 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,
- činnosť regionálneho prístrojového centra WMO,

- činnosť stálych zástupcov - odborníkov v technických komisiách a pracovných skupinách, najmä vo WMO, EÚ,
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti výmeny meteorologických a klimatologických informácií.

5.7.3.2 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,
- interné školenie meteorologického personálu,

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa divízie,
- komerčné služby v rámci divízie, v spolupráci s odborom Obchodno-technické činnosti a kontakt s užívateľmi produktov divízie, evidenciu klientov divízie, pripravuje podklady a zmluvy, pripravuje podklady na fakturáciu.

5.7.3.3 Kalibračné laboratórium

Zamestnanci kalibračného laboratória sú priamo riadení riaditeľom divízie.

Hlavné činnosti laboratória:

- vykonáva akreditované činnosti v súlade s Príručkou kvality podľa STN EN ISO/IEC 17025, kalibráciu meteorologických meracích prístrojov (meradla teploty vzduchu, tlaku vzduchu, vlhkosti vzduchu, rýchlosti prúdenia vzduchu, váhové a preklápacie zrážkomery) a kalibráciu analyzátorov určených na monitoring kvality ovzdušia,
- vykonáva neakreditované činnosti (kalibráciu ortuťových tlakomerov, klasických zrážkomerov a analýzu plynov),
- zabezpečuje nadviazanie ústavných etalónov na národné, resp. medzinárodné etalóny,
- testuje technologické zariadenia, prístroje a meracie systémy pre meteorológiu, klimatológiu a kvalitu ovzdušia,
- poskytuje konzultácie o parametroch a metrologických vlastnostiach meracích zariadení správcom jednotlivých programov monitoringu (meteorologické, klimatologické, zrážkomerné, agrometeorologické stanice a automatizované monitorovacie stanice kvality ovzdušia),
- plní funkciu regionálneho prístrojového centra WMO.

5.7.3.4 Odbor Predpovede a výstrahy

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

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

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

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

Hlavné činnosti odboru:

- vydáva veľmi krátko -, krátko -, stredno – a dlhodobé predpovede počasia,
- vydáva výstrahy na nebezpečné poveternostné javy,
- spracováva týždenné a mesačné prehľady vývoja synoptickej situácie,
- typizuje poveternostné situácie,
- prijíma, spracováva a poskytuje produkty pre meteorologické zabezpečovanie letectva,
- poskytuje brífing a konzultácie pilotom a zamestnancom orgánov riadenia letovej prevádzky,
- podieľa sa na plánovaní rozvoja meteorologického zabezpečovania letectva,
- rieši prevádzkové, výskumné a vývojové úlohy v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- zabezpečuje údržbu a úpravu aplikačného softvéru pre potreby prevádzky,
- vykonáva odborné činnosti v oblasti medzinárodnej spolupráce a medzinárodných projektov,
- spracováva návrhy koncepcie rozvoja a metód predpovede počasia pre SR s medzinárodnými nadväznosťami na systémy WMO a ďalších relevantných medzinárodných organizácií.

5.7.3.5 Odbor Klimatologická služba

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Klimatologická služba okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva,
- metodicky riadiť vedúcich odborov: Meteorologický a klimatologický monitoring RS Banská Bystrica a Meteorologický a klimatologický monitoring RS Košice v činnostiach:
 - posudkovú a expertíznu činnosť,
 - projekty a výskumno – vývojové úlohy.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie vypracovania expertíz, posudkov a štúdií,
- zabezpečenie tvorby normálov ako podkladu pre normotvornú 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.

Hlavné činnosti odboru:

- metodicky riadi ČMS „Meteorológia a klimatológia“,
- koordinuje a rieši úlohy v oblasti klimatického systému, zmeny a variability klímy,
- koordinuje a rieši prevádzkové, výskumné a vývojové úlohy v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov v oblasti klimatológie, agrometeorológie a fenológie,
- koordinuje a spracúva podklady pre normotvornú činnosť,
- vypracováva metodiky pre činnosť klimatologických, zrážkomerných, agrometeorologických a fenologických staníc a staníc merajúcich slnečné žiarenie,
- poskytuje meteorologické údaje do svetových centier meteorologických a hydrologických údajov,
- poskytuje klimatologické služby, informácie, posudky, expertízy a služby špeciálnych klimatologických, zrážkových, agrometeorologických a fenologických spravodajstiev a prehľadov,
- koordinuje, navrhuje a testuje aplikácie a výstupy pre KMIS,
- zabezpečuje činnosť Národného centra pre meranie slnečného žiarenia, vykonáva porovnávacie merania slnečného žiarenia, spracováva charakteristiky slnečného žiarenia, ktoré autorizuje a archivuje v databáze KMIS,
- zabezpečuje zber podkladov pre vydávanie klimatologických, zrážkomerných, agrometeorologických a fenologických operatívnych informácií pre spracovanie týždenných, mesačných, sezónnych a ročných správ, spravodajstiev a bulletinov,
- vykonáva činnosť Národného referenčného centra pre klimatickú zmenu.

5.7.3.6 Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Meteorologický a klimatologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.
- metodicky riadiť vedúcich odborov: Meteorologický a klimatologický monitoring RS Banská Bystrica a Meteorologický a klimatologický monitoring RS Košice v činnostiach meteorologického a klimatologického monitoringu.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS „Meteorológia a klimatológia“ v oblasti pozorovania a merania,
- zabezpečenie tvorby metodických predpisov pre pozorovateľov,

- zabezpečenie dodržiavania medzinárodných štandardov pozorovania a výmeny meteorologických údajov,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja pozorovacích systémov a letiskových meteorologických systémov,
- tvorbu koncepcie rozvoja odboru,
- zvyšovanie kvalifikácie a odborný rast zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

zabezpečuje činnosť a prevádzku podsystemov ČMS „Meteorológia a klimatológia“:

- sieť pozemných synoptických staníc na území celej SR,
- sieť staníc s klimatologickým programom pozorovania na území Bratislavského, Trnavského, Nitrianskeho a Trenčianskeho kraja,
- sieť zrážkomerných staníc na území Bratislavského, Trnavského, Nitrianskeho a Trenčianskeho kraja,
- sieť staníc pre merania v prízemnej vrstve atmosféry.

Ďalej zabezpečuje a vykonáva:

- meranie a pozorovanie na profesionálnych meteorologických staniciach SHMÚ,
- meranie a pozorovanie na dobrovoľných klimatologických a zrážkomerných staniciach,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- prípravu, tvorbu, kódovanie, šírenie a archiváciu meteorologických, klimatologických a iných environmentálnych informácií, informácií pre meteorologické zabezpečenia letectva,
- prvotné spracovanie výsledkov meraní a pozorovaní, ich viacstupňovú manuálnu a automatickú kontrolu (revíziu výsledkov meraní),
- prevod údajov z papierových výkazov a pásovk do digitálnej formy, autorizáciu a archiváciu v databáze KMIS, vrátane metadát a evidencie archívnych materiálov odboru,
- spoluprácu na vývoji metodík meteorologických a klimatologických meraní a pozorovaní,
- koordináciu, výstavbu a údržbu meteorologických, klimatologických a zrážkomerných staníc,
- zber a evidenciu metadát o staniciach zo všetkých pozorovacích sietí,
- metrologické riadenie procesu merania,
- koordináciu a riešenia výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov zameraných na meteorologický a klimatologický monitoring,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- exkurzie a výchovnú činnosť,
- poskytovanie meteorologických informácií zákazníkom v spolupráci s OOTČ,
- podieľa sa na prevádzke ČMS „Rádioaktivita životného prostredia“ v oblasti technického zabezpečenia meraní na území SR,
- spolupracuje s HMS Ozbrojených síl SR, s inými príslušnými orgánmi a organizáciami v SR v oblasti meteorologického a klimatologického monitoringu.

5.7.3.7 Odbor Dištančné merania

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Dištančné merania okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle 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,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja dištančných meracích systémov,
- tvorba koncepcie rozvoja odboru.

Hlavné činnosti odboru:

- zabezpečuje prevádzku a údržbu meteorologických rádiolokátorov, systému príjmu z meteorologických družíc a systému na detekciu búrok,
- spracováva, archivuje, vyhodnocuje a distribuuje údaje meteorologickej rádiolokačnej siete, údaje z meteorologických družíc a údaje zo systému na detekciu búrok,
- zabezpečuje operatívne zlučovanie rádiolokačnej informácie z rádiolokačných meraní z územia SR a ich poskytovanie do medzinárodnej výmeny,
- vykonáva rádiosondážne merania základných meteorologických prvkov v prízemnej vrstve a voľnej atmosfére na aerologickej stanici v Gánovciach,
- vykonáva merania celkového atmosférického ozónu a UVB žiarenia, spracováva, distribuuje a archivuje získané údaje, vypracováva predpovede UVB žiarenia a celkového atmosférického ozónu,
- zabezpečuje vývoj pracovných metód a riešenie výskumných úloh v oblasti rádiolokačnej a družicovej meteorológie, aerologických meraní, merania stratosférického ozónu a UVB žiarenia v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov,
- vypracováva expertízy a posudky, vypracováva predpovede UVB žiarenia a celkového atmosférického ozónu.

5.7.4 Divízia Hydrologická služba

Divízia Hydrologická služba sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa divízie
Odbor Kvantita a kvalita povrchových vôd
Odbor Kvantita a kvalita podzemných vôd

5.7.4.1 Riaditeľ divízie

Divíziu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ divízie. Komplexne zabezpečuje prevádzkovú, výskumnú - vývojovú a medzinárodnú činnosť v oblasti monitorovania a hodnotenia povrchových a podzemných vôd. Riaditeľ divízie je

stálym zástupcom SR v Komisii pre hydrológiu WMO. Riaditeľ divízie okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

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.

5.7.4.2 Kancelária riaditeľa divízie Hydrologická služba

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení riaditeľom divízie.

Kancelária koordinuje:

- zhromažďovanie a spracovávanie podkladov pre referáty, prednášky, články a iné dokumenty riaditeľa divízie,

- riadenie projektov a medzinárodných aktivít v oblasti hydrologickej služby medziodborového charakteru,
- školenie zamestnancov divízie,
- 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
- spracovanie podkladov pre databázu GMO,
- technicko-normalizačnú činnosť v oblasti merania, spracovania a hodnotenia hydrologických prvkov.

Kancelária zabezpečuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa divízie,
- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie,
- komerčné služby v rámci divízie, v spolupráci s OOTČ zabezpečuje kontakt s užívateľmi produktov divízie a evidenciu klientov divízie, pripravuje podklady a zmluvy, pripravuje podklady na fakturáciu,
- spoluprácu s odborom OOTČ pri vyhodnocovaní trhu a pri aktualizácii cenníka služieb a produktov divízií.

5.7.4.3 Odbor Kvantita a kvalita povrchových vôd

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Kvantita a kvalita povrchových vôd okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.
- metodicky riadiť vedúcich odborov: Hydrologický monitoring RS Banská Bystrica, Hydrologický monitoring RS Košice a Hydrologický monitoring RS Žilina v činnostiach:
 - monitorovanie povrchových vôd,
 - hodnotenie povrchových vôd,
 - posudková a expertízna činnosť povrchových vôd,
 - projekty a výskumno – vývojové úlohy povrchových vôd.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov povrchových vôd,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

- metodické riadenie činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd na území SR,
 - štandardizáciu monitorovacích, vyhodnocovacích metód, prístrojovej a meracej techniky povrchových vôd v pôsobnosti DHS,
 - koordináciu, návrhy a testovanie vstupov, aplikácií a výstupov pre HIS – časť povrchové vody,
 - centrálnu archiváciu pozorovaných údajov v archíve a HIS,

- spracovanie Ročenky kvantity povrchových vôd,
- spracovanie Programu monitorovania kvantity povrchových vôd,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd v povodí Morava, Dunaj, Nitra a tokov Malých Karpát,
 - realizáciu projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických monitorovacích staníc,
 - hydrologické merania, vyhľadávanie lokalít a dobrovoľných pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia a kontroly ich činnosti, budovania a modernizácie pozorovacích objektov,
 - úplnú dokumentáciu a databázu objektov pozorovacích sietí,
 - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
 - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík povrchových vôd a prípravu údajov pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
 - spoluprácu pri monitoringu cezhraničných vôd, vrátane spolupráce s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov na spoločných vodných tokoch v rámci Komisie o hraničných vodách,
- metodické riadenie a výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvalita povrchových vôd na území SR,
- hodnotenie množstva a kvality povrchových vôd na území SR,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií povrchových vôd, odborných posudkov, expertíz a štúdií, vrátane spracovávania a overovania hydrologických charakteristík a návrhových veličín 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,
- správu 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,
- metodické riadenie a spracovanie vodohospodárskej bilancie povrchových vôd,
- hodnotenie zmien hydrologického režimu povrchových vôd, vyvolaných vodným dielom Gabčíkovo,
- implementáciu Programu znižovania znečistenia vôd škodlivými a obzvlášť škodlivými látkami v SR,
- vývoj a prevádzku Súhrnnej evidencie o vodách,
- vývoj a prevádzku Integrovaného registra znečisťujúcich látok do ovzdušia a vôd,
- spoluprácu s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov na spoločných vodných tokoch v rámci Komisie o hraničných vodách,
- implementáciu 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 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.

5.7.4.4 Odbor Kvantita a kvalita podzemných vôd

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Kvantita podzemných vôd okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva,
- metodicky riadiť vedúcich odborov: Hydrologický monitoring RS Banská Bystrica, Hydrologický monitoring RS Košice a Hydrologický monitoring RS Žilina v činnostiach:
- monitorovanie podzemných vôd,
- hodnotenie podzemných vôd,
- posudkovú a expertíznu činnosť podzemných vôd,
- projekty a výskumno – vývojové úlohy podzemných vôd.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov podzemných vôd,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

- metodické riadenie činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd na území SR:
 - štandardizácia prístrojovej a meracej techniky podzemných vôd v pôsobnosti DHS,
 - úplnú dokumentáciu a databáza objektov pozorovacích sietí,
 - centrálna archivácia pozorovaných údajov v archíve a v HIS,
 - koordinácia, návrhy a testovanie vstupov, aplikácií a výstupov pre HIS – časť podzemné vody,
 - spracovanie Ročenky kvantity podzemných vôd,
 - spracovanie podkladov pre Programy monitorovania kvantity podzemných vôd (štruktúra pozorovacej siete a spôsob merania),
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd v povodí Váhu od Dubnice po ústie, Dunaja, Moravy a Nity:
 - 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,
 - 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,
- metodické riadenie činnosti ČMS „Voda“ – podsystém Kvalita podzemných vôd na území SR:
 - štandardizácia používaných postupov pre vzorkovanie kvality podzemných vôd a koordinácia výkonu analýz v akreditovanom laboratóriu ŠGÚDŠ,
 - úplnú dokumentáciu pozorovacích objektov,

- systematický zber údajov, spracovanie, hodnotenie a archiváciu údajov kvantity a kvality podzemných vôd,
- spracovanie Ročenky kvality podzemných vôd na území SR a územia Žitného ostrova (1x za dva roky),
- spracovanie podkladov pre Programy monitorovania kvality podzemných vôd (štruktúra pozorovacej siete a rozsah parametrov),
- výkon činnosti 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,
- vzorkovanie podzemných vôd,
- 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,
- implementáciu RSV EÚ v časti: Hodnotenie a klasifikácia podzemnej vody na národnej a cezhraničnej úrovni,
- spoluprácu s odbornými inštitúciami susedných štátov v oblasti cezhraničných podzemných vôd,
- vedenie úplnej dokumentácie zdrojov podzemných vôd, ktoré nie sú súčasťou pozorovacích sietí SHMÚ,
- 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 do HIS a Súhrnej 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,
- hydrogeologickú rajonizáciu SR a jej aktualizáciu,
- spracovanie podkladov a spracovanie časti správ pre EK v časti kvantita a kvalita podzemných vôd,
- metodické riadenie a spracovanie nasledovných dokumentov vodohospodárskej bilancie podľa § 26 zákona č. 221/2005 a dokumentov vodohospodárskej bilancie povrchových vôd,
- hodnotenie hydrologického režimu podzemných vôd, vyvolaných vodným dielom Gabčíkovo,
- 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 zdrojov a zásob podzemných vôd,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

5.7.5 Divízia Integrovaný manažment

Divízia Integrovaný manažment sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa divízie
Odbor Integrovaná predpovedná a varovná služba
Odbor Informačné systémy
Odbor Informačné technológie

5.7.5.1 Riaditeľ divízie

Divíziu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ divízie. Komplexne zabezpečuje prevádzkovú, výskumnú, vývojovú a medzinárodnú činnosť v oblasti povodňových systémov, informačných systémov a informačných technológií. Riaditeľ divízie okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

V prevádzkovej činnosti za:

- trvalý odborný a technologický rozvoj divízie 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 rozvoji protipovodňových systémov a výmene informácií,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh divízie.

Vo výskumno-vývojovej činnosti za:

- aplikáciu teoretických poznatkov z odboru hydrológie, informačných systémov a technológií a príbuzných vedeckých a technických 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,
- činnosť stálych zástupcov - odborníkov v technických komisiách a pracovných skupinách (WMO, EÚ, Hraničné vody a pod.),
- spoluprácu so zahraničnými inštitúciami v oblasti operatívnej výmeny hydrometeorologických informácií,
- pripojenie IS SHMÚ na Globálny telekomunikačný systém WMO,
- spoluprácu pri budovaní informačných systémov s relevantnými zahraničnými partnermi.

5.7.5.2 Kancelária riaditeľa divízie

Zamestnanci kancelárie sú priamo riadení riaditeľom divízie.

Kancelária koordinuje:

- organizovanie a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa divízie,
- zhromažďovanie a spracovávanie podkladov pre referáty, prednášky, články a iné dokumenty riaditeľa divízie,
- prípravu odborných podkladov na uzatváranie zmlúv a kontrolu ich plnenia z finančného hľadiska,
- prípravu podkladov na obchodné rokovania s domácimi a zahraničnými firmami,
- riadenie výskumno-vývojových projektov divízie a medzinárodných projektov,
- interné školenia zamestnancov divízie.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie riaditeľa divízie,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa divízie,
- komerčné služby v rámci divízie, v spolupráci s OOTČ,
- zabezpečuje kontakt s užívateľmi produktov divízie a evidenciu klientov divízie, pripravuje podklady a zmluvy, pripravuje podklady na fakturáciu,
- spoluprácu s OOTČ pri vyhodnocovaní trhu a pri aktualizácii cenníka služieb a produktov divízie.

5.7.5.3 Odbor Integrovaná predpovedná povodňová a varovná služba

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Integrovaná predpovedná povodňová a varovná služba okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva,
- metodicky riadiť a koordinovať vedúcich odborov: Hydrologický monitoring RS Banská Bystrica, Hydrologický monitoring RS Košice a Hydrologický monitoring RS Žilina v činnosti Integrovaného povodňového predpovedného a varovného systému.

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.

Hlavné činnosti odboru:

- metodické riadenie činnosti Predpovednej povodňovej a varovnej služby na všetkých RS v odboroch Hydrologický monitoring,
- operatívna prevádzka Predpovednej povodňovej a varovnej služby, v zmysle platných predpisov, pre potreby vodného hospodárstva a pre zmluvných odberateľov pre povodie Dunaj, Morava, Nitra a dolný Váh:
 - výstrahy - operatívny zber údajov pre spracovanie a poskytovanie predpovedí a informácií o hydrologickej situácii a jej ďalšom vývoji

- v povodiach, ich výmena podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- predpovedná povodňová služba, hlásna a varovná povodňová služba v zmysle právnych predpisov,
- spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
- aktualizácia predpovedných metodík,
- v mimopracovnom čase pre oblasť služba pohotovostného hydrológa s mobilným telefónom,
- spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- v spolupráci s divíziou Hydrologická služba školenie a kontrola dobrovoľných pozorovateľov,
- súhrnné spracovanie operatívnych hydrologických informácií a predpovedí pre celú SR,
- medzinárodná výmena hydrologických informácií a predpovedí podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v oblasti hydrologických predpovedí,
- koordináciu a riešenie predpovedných povodňových a varovných systémov.

5.7.5.4 Odbor Informačné systémy

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Informačné systémy okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- koordináciu vývoja Integrovaného informačného systému SHMÚ,
- metodické riadenie prevádzky a vývoja čiastkových informačných systémov,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- koordináciu relevantných úloh v rámci národných a medzinárodných projektov.

Hlavné činnosti odboru:

- budovanie, prevádzku, vývoj, integrácia a konsolidácia čiastkových informačných systémov,
- riešenie relevantných úloh v rámci národných a medzinárodných projektov,
- sprístupnenie požadovaných informácií z databáz SHMÚ pre užívateľov, podľa vopred stanovených pravidiel.

5.7.5.5 Odbor Informačné technológie

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Informačné technológie okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom divízie v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie prevádzky NTC,
- zabezpečenie prevádzky, za technickú a softvérovú inováciu počítačovej siete LAN/WAN SHMÚ,
- zabezpečenie potrieb hardvéru a softvéru pre SHMÚ,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- koordináciu relevantných úloh v rámci národných a medzinárodných projektov.

Hlavné činnosti odboru:

- budovanie, prevádzku a vývoj NTC,
- budovanie a prevádzka serverov SHMÚ, v spolupráci s odbornými útvarmi prevádzka a údržba operačných systémov, prevádzka sály VT a relevantných systémov,
- budovanie a prevádzka sietí LAN/WAN SHMÚ na všetkých pracoviskách ústavu,
- dátová bezpečnosť všetkých systémov na SHMÚ,
- v spolupráci s odbornými útvarmi hodnotenie potrieb a centralizovaný nákup hardvéru a softvéru pre SHMÚ,
- budovanie a zabezpečenie prevádzkyschopnosti doplnkových zariadení (vzdušné prepojenia lokálnych počítačových sietí, protipožiarne signalizácie, klimatizačné zariadenia a pod.) súvisiacich so systémami v správe odboru,
- riešenie prevádzkových a výskumno-vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

5.7.6 Regionálne stredisko SHMÚ Banská Bystrica

Regionálne stredisko sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa strediska
Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring
Odbor Hydrologický monitoring
Odbor Monitoring kvality ovzdušia

RS Banská Bystrica riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ RS. Komplexne zabezpečuje prevádzkovú činnosť strediska vo svojom územnom pôsobení.

Riaditeľ RS okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- koncepčné i operatívne riadenie prevádzky RS,
- zabezpečenie výskumno-vývojovej činnosti strediska podľa usmernenia z centra,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh ústavu a strediska,
- odborný a technický rozvoj strediska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

5.7.6.1 Kancelária riaditeľa strediska

Kanceláriu riadi riaditeľ regionálneho strediska.

Kancelária koordinuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa RS.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie RS,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa RS,
- prípravu podkladov na uzatváranie zmlúv a kontrolu ich plnenia z finančného hľadiska,
- hospodárne nakladanie s majetkom zvereným stredisku, podklady pre účtovnú, mzdovú evidenciu a skladové hospodárstvo, správu budov a chod energetického hospodárstva na stredisku,
- registratúrnu činnosť RS,
- činnosť technika požiarnej ochrany osobou odborne spôsobilou.

5.7.6.2 Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Meteorologický a klimatologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS "Meteorológia a klimatológia" v oblasti pozorovania a merania,
- zabezpečenie dodržiavania medzinárodných štandardov pozorovania a výmeny meteorologických údajov,
- tvorba koncepcie rozvoja odboru,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja pozorovacích systémov a letiskových meteorologických systémov,
- zvyšovanie kvalifikácie a odborný rast zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

zabezpečuje činnosť a prevádzku podsystémov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ na spravovanom regionálnom území:

- sieť staníc s klimatologickým programom pozorovania,
- sieť zrážkomerných staníc,
- sieť fenologických staníc.

Zabezpečuje a vykonáva:

- meranie a pozorovanie na dobrovoľných klimatologických a zrážkomerných staniach,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- zber, odbornú revíziu, poskytovanie a archiváciu meteorologických, klimatologických a fenologických pozorovaní a meraní,
- lokalizáciu, výstavbu a údržbu klimatologických a zrážkomerných staníc,

- zber a evidenciu metadát o staniciach zo všetkých pozorovacích sietí,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- exkurzie a edukačnú činnosť,
- poskytovanie meteorologických posudkov, expertíz, štúdií, výpisov a informácií zákazníkom,
- vyhodnocovanie mesačných, sezónnych a ročných agrometeorologických a fenologických informácií,
- podieľa sa na výkone ČMS „Rádioaktivita životného prostredia“ v oblasti technického zabezpečenia meraní na území SR,
- spolupracuje s HMS Ozbrojených síl SR, s inými príslušnými orgánmi a organizáciami v SR v oblasti meteorologického a klimatologického monitoringu.

5.7.6.3 Odbor Hydrologický monitoring

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Hydrologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- uplatňovanie zjednotených metodologických postupov v prevádzkových a výskumno-vývojových činnostiach odboru,
- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov podzemných vôd,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

Zabezpečuje v povodí Hron, Ipeľ a Slaná:

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd:
 - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantity povrchových vôd,
 - realizáciu projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických monitorovacích staníc,
 - 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,
 - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
 - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík povrchových vôd a ich prípravu pre archiváciu v archíve a v HIS,
 - spoluprácu pri monitoringu cezhraničných vôd, vrátane spolupráce s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov na spoločných vodných tokoch v rámci KHV,
- Výkon Integrovaného povodňového predpovedného a varovného systému:
 - operatívny zber údajov pre spracovanie a poskytovanie predpovedí, výstrah a informácií o hydrologickej situácii a jej ďalšom vývoji

- v povodiach, ich výmena podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
 - predpovednú povodňovú službu a hlásnu a varovnú povodňovú službu v zmysle právnych predpisov,
 - spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
 - aktualizáciu predpovedných metodík,
 - v mimopracovnom čase pre oblasť službu pohotovostného hydrologa s mobilným telefónom,
 - spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií povrchových vôd, odborných posudkov, expertíz a štúdií, vrátane spracovávania a overovania hydrologických charakteristík a návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, vodohospodársku výstavbu, a pre ďalšie potreby národného hospodárstva a odberu vzoriek, terénnych meraní a stanovovaní nerozpustených látok v rámci posudkovej činnosti kvality povrchových vôd,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd:
 - 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,
- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantity podzemných vôd v regióne, vypracovávanie odborných posudkov a expertíz,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvalita podzemných vôd:
 - odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach,
- výkon spracovania dokumentov vodohospodárskej bilancie:
 - evidenciu a overovanie odberov podzemných vôd, spracovanie údajov o odbere podzemných vôd nahlasovaných podľa platných právnych predpisov,
 - spracovanie hydrologických podkladov pre dokumenty vodohospodárskej bilancie riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

5.7.6.4 Odbor Monitoring kvality ovzdušia

Vedúci odboru Monitoring kvality ovzdušia okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

- uplatňovanie zjednotených metodologických postupov v prevádzkových a výskumno-vývojových činnostiach odboru,

- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov kvality ovzdušia,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja meracích staníc NMSKO na území Banskobystrického, Žilinského a Trenčianskeho kraja (iba okres Prievidza),
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

- 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 Vyhlášky č. 705/2002 Z. z. 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),
- v okruhu svojej pôsobnosti indikatívne, porovnávacie a paralelné merania znečisťujúcich látok, pre ktoré sú stanovené limitné hodnoty,
- 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 OKO SHMÚ na vymedzovaní oblastí riadenia kvality ovzdušia, na základe § 9, zákona č. 478/2002 Z. z. o ochrane ovzdušia (zákon o ovzduší),
- spolupráca s krajskými úradmi na vypracovaní programov, integrovaných programov a akčných plánov na zlepšenie kvality ovzdušia na základe § 11 a 12, zákona o ovzduší.

5.7.7 Regionálne stredisko SHMÚ Košice

Regionálne stredisko sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa strediska
Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring
Odbor Hydrologický monitoring
Odbor Monitoring kvality ovzdušia

RS riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska. RS Košice zabezpečuje prevádzkovú činnosť meteorologického a klimatologického monitoringu, monitoringu kvality ovzdušia a hydrologického monitoringu vo svojom územnom pôsobení.

Riaditeľ RS okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- koncepčné i operatívne riadenie prevádzky strediska,
- zabezpečenie výskumno-vývojovej činnosti strediska podľa usmernenia z centra,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh ústavu a strediska,
- odborný a technický rozvoj strediska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

5.7.7.1 Kancelária riaditeľa strediska

Kanceláriu riadi riaditeľ regionálneho strediska.

Kancelária koordinuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa RS.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie RS,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa regionálneho strediska,
- prípravu podkladov na uzatváranie zmlúv a kontrolu ich plnenia z finančného hľadiska,
- hospodárne nakladanie s majetkom zvereným stredisku, podklady pre účtovnú, mzdovú evidenciu a skladové hospodárstvo, správu budov a chod energetického hospodárstva na stredisku,
- registratúrnu činnosť RS,
- činnosť technika požiarnej ochrany osobou odborne spôsobilou.

5.7.7.2 Odbor Meteorologický a klimatologický monitoring

Odbor nie je organizačne vnútorne členený.

Vedúci odboru Meteorologický a klimatologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- zabezpečenie plnenia monitorovacieho programu ČMS „Meteorológia a klimatológia“ v oblasti pozorovania a merania,
- zabezpečenie tvorby metodických predpisov pre pozorovateľov,
- zabezpečenie dodržiavania medzinárodných štandardov pozorovania a výmeny meteorologických údajov,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja pozorovacích systémov a letiskových meteorologických systémov,
- tvorba koncepcie rozvoja odboru,
- zvyšovanie kvalifikácie a odborný rast zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

zabezpečuje činnosť a prevádzku podsystémov ČMS „Meteorológia a klimatológia“ na spravovanom regionálnom území:

- sieť staníc s klimatologickým programom pozorovania,
- sieť zrážkomerných staníc,
- sieť fenologických staníc.

Zabezpečuje a vykonáva:

- meranie a pozorovanie na dobrovoľných klimatologických a zrážkomerných staniciach,
- vyhľadávanie nových lokalít a pozorovateľov, vrátane ich školenia, metodického vedenia, kontroly a vykonávania inšpekcií staníc,
- zber, odbornú revíziu, poskytovanie a archiváciu meteorologických, klimatologických a fenologických pozorovaní a meraní,
- lokalizáciu, výstavbu a údržbu klimatologických a zrážkomerných staníc,
- zber a evidenciu metadát o staniciach zo všetkých pozorovacích sietí,
- účelové meteorologické merania podľa požiadaviek klientov a pre výskumné účely,
- exkurzie a výchovnú činnosť,
- poskytovanie meteorologických posudkov, expertíz, štúdií, výpisov a informácií zákazníkom,
- vyhodnocovanie mesačných, sezónnych a ročných agrometeorologických a fenologických informácií,
- podieľa sa na výkone ČMS „Rádioaktivity životného prostredia“ v oblasti technického zabezpečenia meraní na území SR,
- spolupracuje s HMS Ozbroyených síl SR, s inými príslušnými orgánmi a organizáciami v SR v oblasti meteorologického a klimatologického monitoringu.

5.7.7.3 Odbor Hydrologický monitoring

Vedúci odboru Hydrologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

- uplatňovanie zjednotených metodologických postupov v prevádzkových a výskumno-vývojových činnostiach odboru,
- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov podzemných vôd,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Zabezpečuje v povodí Hornád, Bodva, Bodrog a Poprad:

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd:
 - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantity povrchových vôd,
 - realizáciu projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických monitorovacích staníc,
 - 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,
 - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,

- zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík povrchových vôd a prípravu pre ich archiváciu v archíve a v HIS,
- spoluprácu pri monitoringu cezhraničných vôd, vrátane spolupráce s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov na spoločných vodných tokoch v rámci KHV,
- výkon Integrovaného povodňového predpovedného a varovného systému:
 - operatívny zber údajov pre spracovanie a poskytovanie predpovedí, výstrah a informácií o hydrologickej situácii a jej ďalšom vývoji v povodiach, ich výmena podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
 - predpovednú povodňovú službu a hlásnu a varovnú povodňovú službu v zmysle právnych predpisov,
 - spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
 - aktualizáciu predpovedných metódik,
 - v mimopracovnom čase pre oblasť službu pohotovostného hydrologa s mobilným telefónom,
 - spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií povrchových vôd, odborných posudkov, expertíz a štúdií, vrátane spracovania a overovania hydrologických charakteristík a návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, vodohospodársku výstavbu, a pre ďalšie potreby národného hospodárstva a odberu vzoriek, terénnych meraní a stanovovaní nerozpustených látok v rámci posudkovej činnosti kvality povrchových vôd,
- 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 Uhu,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ – podsystém Kvantitatívne ukazovatele podzemných vôd:
 - 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,
- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantity podzemných vôd v regióne, vypracovávanie odborných posudkov a expertíz,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvalita podzemných vôd:
 - odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach,
- výkon spracovania dokumentov vodohospodárskej bilancie:
 - evidenciu a overovanie odberov podzemných vôd, spracovanie údajov o odbere podzemných vôd nahlasovaných podľa platných právnych predpisov,

- spracovanie hydrologických podkladov pre dokumenty vodohospodárskej bilancie,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

5.7.7.4 Odbor Monitoring kvality ovzdušia

Vedúci odboru Monitoring kvality ovzdušia okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosti:

- uplatňovanie zjednotených metodologických postupov v prevádzkových a výskumno-vývojových činnostiach odboru,
- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov kvality ovzdušia,
- zabezpečenie prevádzky, údržby a rozvoja meracích staníc NMSKO na území Košickej aglomerácie, Košického a Prešovského kraja,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

- prevádzku a údržbu meracích staníc NMSKO na území Košickej aglomerácie, Košického a Prešovského kraja,
- primárnu validáciu 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 Vyhlášky č. 705/2002 Z. z. 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),
- v okruhu svojej pôsobnosti indikatívne, porovnávacie a paralelné merania znečisťujúcich látok, pre ktoré sú stanovené limitné hodnoty,
- 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 OKO SHMÚ na vymedzovaní oblastí riadenia kvality ovzdušia, na základe § 9, zákona o ovzduší,
- spoluprácu s krajskými úradmi na vypracovaní programov, integrovaných programov a akčných plánov na zlepšenie kvality ovzdušia na základe § 11 a 12, zákona o ovzduší.

5.7.8 Regionálne stredisko SHMÚ Žilina

Regionálne stredisko sa člení na:

Kanceláriu riaditeľa regionálneho strediska

Odbor Hydrologický monitoring

Regionálne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ regionálneho strediska. RS Žilina zabezpečuje prevádzkovú činnosť hydrologického monitoringu vo svojom územnom pôsobení.

Riaditeľ RS okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované generálnym riaditeľom v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- koncepčné i operatívne riadenie prevádzky strediska,
- zabezpečenie výskumno-vývojovej činnosti strediska podľa usmernenia z centra,
- plnenie prevádzkových úloh (vecné, finančné, termínové) v zmysle plánu úloh strediska,
- odborný a technický rozvoj strediska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

9.8.1 Kancelária riaditeľa strediska

Kanceláriu riadi riaditeľ RS.

Kancelária koordinuje:

- organizáciu a prípravu pracovných stretnutí riaditeľa RS.

Zabezpečuje:

- vedenie kompletnej agendy kancelárie RS,
- organizáciu medzinárodných akcií, týkajúcich sa RS,
- prípravu podkladov na uzatváranie zmlúv a kontrolu ich plnenia z finančného hľadiska,
- hospodárne nakladanie s majetkom zvereným stredisku, podklady pre účtovnú, mzdovú evidenciu a skladové hospodárstvo, správu budov a chod energetického hospodárstva na stredisku,
- registratúrnu činnosť RS,
- činnosť technika požiarnej ochrany osobou odborne spôsobilou.

5.7.8.1 Odbor Hydrologický monitoring

Vedúci odboru Hydrologický monitoring okrem všeobecných činností, právomocí a zodpovedností riadiaceho manažmentu má:

Právomoci:

- delegované riaditeľom regionálneho strediska v zmysle podpisového práva.

Zodpovednosť za:

- uplatňovanie zjednotených metodologických postupov v prevádzkových a výskumno-vývojových činnostiach odboru,

- zabezpečenie prevádzkovej a výskumno-vývojovej činnosti odboru,
- koordináciu a metodické riadenie úloh v oblasti monitorovania, hodnotenia a poskytovania údajov podzemných vôd,
- odborný a technický rozvoj pracoviska a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

Hlavné činnosti odboru:

Zabezpečuje v povodí Váh:

- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvantitatívne ukazovatele povrchových vôd:
 - riadenie prevádzky pozorovacích sietí kvantity povrchových vôd,
 - realizáciu projektu POVAPSYS pri zriaďovaní a prevádzkovaní automatických monitorovacích staníc,
 - 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,
 - prevádzku a zabezpečovanie opráv monitorovacej a meracej techniky,
 - zber, kontrolu, spracovanie, vyhodnocovanie pozorovaných kvantitatívnych charakteristík povrchových vôd a ich prípravu pre archiváciu v archíve a v HIS,
 - spoluprácu pri monitoringu cezhraničných vôd, vrátane spolupráce s odbornými inštitúciami susedných štátov pri meraní, spracovaní a hodnotení údajov na spoločných vodných tokoch v rámci KHV,
 - spracovanie monitorovaných údajov a informácií povrchových vôd pre HIS,
- výkon integrovaného povodňového predpovedného a varovného systému:
 - operatívny zber údajov pre spracovanie a poskytovanie predpovedí, výstrah a informácií o hydrologickej situácii a jej ďalšom vývoji v povodiach, ich výmena podľa platných zmlúv a medzinárodných dohovorov,
 - predpovednú povodňovú službu a hlásnu a varovnú povodňovú službu v zmysle právnych predpisov,
 - spracovanie snehového spravodajstva a výpočet zásob vody v snehovej pokrývke v stanovených uzáverových profiloch,
 - aktualizáciu predpovedných metodík,
 - v mimopracovnom čase pre oblasť službu pohotovostného hydrologa s mobilným telefónom,
 - spracovanie operatívnych správ o povodniach,
- poskytovanie monitorovaných údajov a informácií povrchových vôd, odborných posudkov, expertíz a štúdií, vrátane spracovávania a overovania hydrologických charakteristík a návrhových veličín pre vodohospodárske plánovanie, vodohospodársku výstavbu, a pre ďalšie potreby národného hospodárstva a odberu vzoriek, terénnych meraní a stanovovaní nerozpustených látok v rámci posudkovej činnosti kvality povrchových vôd,
- výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém 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,
 - 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,
- poskytovanie základných hydrologických informácií z pozorovacej siete kvantitativity podzemných vôd v regióne, vypracovávanie odborných posudkov a expertíz,
 - výkon činnosti ČMS „Voda“ - podsystém Kvalita podzemných vôd,
 - odbery vzoriek pre hodnotenie kvality podzemných vôd v spravovaných povodiach,
- výkon spracovania dokumentov vodohospodárskej bilancie:
 - spracovanie hydrologických podkladov pre dokumenty vodohospodárskej bilancie,
- riešenie výskumných a vývojových úloh v rámci ústavných, národných a medzinárodných projektov.

6 SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

6.1 Interné predpisy

Smernica: Riadenie dokumentácie

6.2 Externé dokumenty

Zriaďovacia listina SHMÚ
Štatút Slovenského hydrometeorologického ústavu
Zákonník práce

7 DOKUMENTÁCIA

Táto dokumentácia patrí do riadenej dokumentácie. V prípade, že dôjde k strate, alebo k zničeniu smernice, zodpovedný zamestnanec túto skutočnosť bezodkladne oznámi interným listom MK SHMÚ. Originál smernice je uložený u MK SHMÚ.

8 ZMENOVÉ KONANIE

Zmenové konanie tejto smernice zabezpečuje ORRLZ. 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

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra SHMÚ

