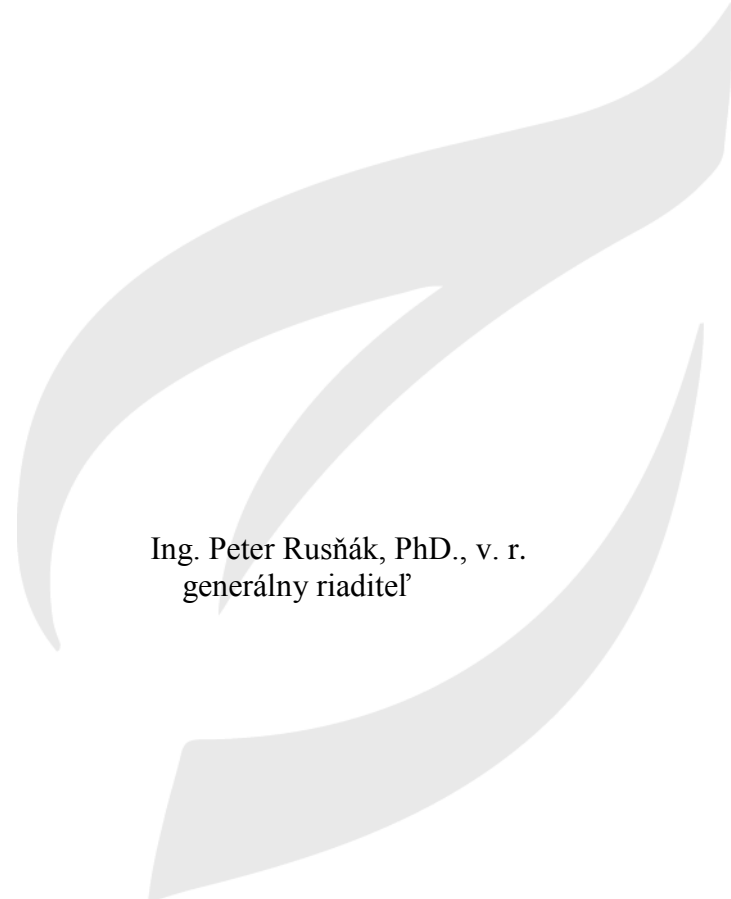


ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Ústredného kontrolného a skúšobného ústavu poľnohospodárskeho v Bratislave



Ing. Peter Rusňák, PhD., v. r.
generálny riaditeľ

Číslo: R / 505 / 2016

Spracovali: JUDr. Erik Dóczy

Mgr. Ing. Miriam Šimšíková

Schválený dňa: 01.08.2016

Účinnosť od: 15.08.2016

Dátum najbližšieho preskúmania: august 2017

OBSAH

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
Článok 1 Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2 Základné organizačné členenie ÚKSÚP.....	3
Článok 3 Generálny riaditeľ.....	4
Článok 4 Riaditeľ sekcie.....	7
Článok 5 Riaditeľ odboru.....	7
Článok 6 Vedúci odboru.....	8
Článok 7 Vedúci oddelenia.....	9
Článok 8 Vedúci skúšobnej stanice.....	9
Článok 9 Poradné orgány.....	9
Článok 10 Zastupovanie.....	10
Článok 11 Organizačná schéma ÚKSÚP.....	11
Článok 12 Základné princípy a metódy riadenia.....	11
DRUHÁ ČASŤ OSOBITNÉ USTANOVENIA	13
Článok 13 Kancelária generálneho riaditeľa.....	13
Článok 14 Samostatné oddelenie kontroly a interného auditu.....	16
Článok 15 Osobný úrad.....	16
Článok 16 Sekcia kontroly.....	17
Článok 17 Sekcia odborných činností.....	18
Článok 18 Sekcia skúšobníctva a laboratórných činností.....	18
Článok 19 Odbor ekonomický.....	19
Článok 20 Odbor hospodárskej správy.....	19
Článok 21 Odbor pôdy a výživy rastlín.....	20
Článok 22 Odbor odrodového skúšobníctva.....	21
Článok 23 Odbor osív a sadív.....	22
Článok 24 Odbor vinohradníctva a vinárstva.....	22
Článok 25 Odbor ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby.....	23
Článok 26 Odbor registrácie pesticídov.....	25
Článok 27 Odbor ochrany rastlín.....	26
Článok 28 Odbor krmív a výživy zvierat.....	26
Článok 29 Odbor laboratórných činností.....	27
Článok 30 Odbor výkonu skúšobníctva.....	28
Článok 31 Pracovisko ÚKSÚP - Hraničná inšpekčná stanica.....	29
TRETIA ČASŤ ORGANIZAČNO – RIADIACA DOKUMENTÁCIA	30
Článok 32 Zriaďovacia listina.....	30
Článok 33 Štatút.....	30
Článok 34 Organizačný poriadok.....	30
Článok 35 Pracovný poriadok.....	30
Článok 36 Služobný poriadok.....	31
Článok 37 Etický kódex zamestnanca ÚKSÚP.....	31
Článok 38 Požiarneho štatútu.....	31
Článok 39 Registratúrny poriadok.....	31
Článok 40 Prikazný list.....	31
Článok 41 Vnútornej smernice ÚKSÚP.....	31
Článok 42 Interný pokyn generálneho riaditeľa.....	32
Článok 43 Metodický pokyn ÚKSÚP.....	32
Článok 44 Dodatočné usmernenie.....	32
Článok 46 Interná dokumentácia odboru.....	32
ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA	33
Základná líniová organizačná schéma ÚKSÚP.....	34

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Ústredného kontrolného a skúšobného ústavu poľnohospodárskeho v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačno - riadiacim dokumentom Ústredného kontrolného a skúšobného ústavu poľnohospodárskeho v Bratislave (ďalej len „ÚKSÚP“).
- 2) ÚKSÚP je orgánom štátnej správy v oblasti poľnohospodárstva podľa príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na jeho činnosť vymedzenú zriaďovacou listinou a štatútom ÚKSÚP.
- 3) ÚKSÚP je služobným úradom podľa § 9 ods. 1 písm. c) zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- 4) ÚKSÚP podľa Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona o štátnej službe.
- 5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom ÚKSÚP ustanovuje jeho vnútorné členenie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov podľa § 11, § 59 - 63 zákona o štátnej službe a vedúcich zamestnancov podľa § 8, § 9, § 9a) a § 10 zákona o výkone prác vo verejnom záujme, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jeho jednotlivých organizačných útvarov.
- 6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚKSÚP, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v jeho služobnom úrade, zamestnancov, ktorí majú s ÚKSÚP uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2 Základné organizačné členenie ÚKSÚP

- 1) ÚKSÚP sa v súlade so základnou líniovou organizačnou schémou, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku, organizačne člení na:
 - a) kanceláriu generálneho riaditeľa,
 - b) osobný úrad,
 - c) samostatné oddelenie kontroly a interného auditu,
 - d) sekciu kontroly,
 - e) sekciu odborných činností,
 - f) sekciu skúšobníctva a laboratórnych činností,

- g) odbor ekonomický,
- h) odbor hospodárskej správy,
- i) odbor pôdy a výživy rastlín,
- j) odbor odrodového skúšobníctva,
- k) odbor osív a sadív,
- l) odbor vinohradníctva a vinárstva,
- m) odbor ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby,
- n) odbor registrácie pesticídov,
- o) odbor ochrany rastlín,
- p) odbor krmív a výživy zvierat,
- q) odbor laboratórných činností,
- r) odbor výkonu skúšobníctva,
- s) oddelenie inšpekcie pôdy a hnojív,
- t) oddelenie inšpekcie ochrany rastlín,
- u) oddelenie inšpekcie krmív a výživy zvierat,
- v) oddelenie inšpekcie vinohradníctva a vinárstva,
- w) oddelenie inšpekcie osív a sadív.

Do organizačnej štruktúry ÚKSÚP sú začlenené aj organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, ktoré plnia úlohy v rozsahu vymedzenom v druhej časti organizačného poriadku, a to:

- a) kancelária generálneho riaditeľa,
- b) osobný úrad,
- c) samostatné oddelenie kontroly a interného auditu.

2) Ďalšími organizačnými útvarmi ÚKSÚP sú:

- a) útvary v rámci kancelárie generálneho riaditeľa
 - aa) právny útvar,
 - ab) útvar medzinárodných vzťahov a administratívy,
 - ac) útvar správy registratúry,
 - ad) manažér kvality,
- b) oddelenia, sú nižšími organizačnými útvarmi v rámci odboru. Oddelenia zabezpečujú výkon špecifických odborných činností užšieho rozsahu. Oddelením v súlade s týmto organizačným poriadkom sa rozumie aj skúšobná stanica,
- c) referáty, sú najnižšími organizačnými útvarmi v rámci odboru. Referáty zabezpečujú výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu.

Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch na určitý čas zriadiť alebo zrušiť špecializovaný útvar ÚKSÚP.

3) Pracoviská ÚKSÚP – Hraničné inšpekčné stanice sú organizačné zložky ÚKSÚP zriadené na vonkajších hraniciach EÚ. Ich sídla a pôsobnosť upravuje čl. 31 tohto Organizačného poriadku.

Článok 3 **Generálny riaditeľ**

1) Generálny riaditeľ predstavuje vrcholové vedenie ÚKSÚP.

2) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom, riadi činnosť ÚKSÚP a zodpovedá za jeho činnosť. Zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu jeho pôsobnosti v súlade so zriaďovacou listinou, štatútom ÚKSÚP a príslušnými právnymi predpismi. Je oprávnený rozhodovať o všetkých otázkach, ktoré patria do pôsobnosti ÚKSÚP.

Počas neprítomnosti generálneho riaditeľa ho zastupuje riaditeľ odboru ekonomického a to vo všetkých veciach v plnom rozsahu s výnimkou tých, ktoré si generálny riaditeľ priamo vyhradil do svojej výlučnej právomoci. Len v závažných prípadoch môžu byť tieto právomoci delegované na zástupcu na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa.

3) Generálny riaditeľ je podľa zákona o štátnej službe vedúcim služobného úradu, plní úlohy spojené s riadením, organizovaním a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, je služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom ÚKSÚP, koordinuje systém štátnej služby, je štátnym zamestnancom v stálej štátnej službe, ak zákon o štátnej službe neustanovuje inak.

4) Generálny riaditeľ

a) priamo riadi:

- kanceláriu generálneho riaditeľa,
- osobný úrad,
- samostatné oddelenie kontroly a interného auditu,
- riaditeľov sekcií,
- riaditeľa odboru ekonomického,
- vedúceho odboru hospodárskej správy,

b) rozhoduje o všetkých otázkach, ktoré patria do pôsobnosti ÚKSÚP.

Do jeho výlučnej právomoci patrí najmä:

- určovať zásadné smerovanie ÚKSÚP a princípy jeho činnosti,
- určovať a meniť vnútornú organizačnú štruktúru ÚKSÚP a kompetencie jeho organizačných útvarov,
- schvaľovať plán činnosti, rozpočet a rozbor činnosti hospodárenia,
- rozhodovať o prevodoch správy majetku, o jeho prebytočnosti a neupotrebitelnosti a o spôsobe ďalšieho naloženia podľa zákona o správe majetku štátu,
- rozhodovať o odpustení alebo upustení od vymáhania pohľadávok podľa zákona o správe majetku štátu,
- rozhodovať o nakladaní s finančnými prostriedkami ÚKSÚP,
- určovať zásady mzdovej politiky,
- rozhodovať o sťažnostiach podľa zákona o sťažnostiach,
- rozhodovať o vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe,
- zriaďovať a rušiť štátnozamestnanecké miesta a miesta vo verejnom záujme na jednotlivých sekciách, odboroch alebo pracoviskách ÚKSÚP,
- uzatvárať a ukončovať pracovné zmluvy so zamestnancami ÚKSÚP,
- ukladať disciplinárne opatrenia,
- rozhodovať o zahraničných a tuzemských pracovných cestách zamestnancov ÚKSÚP,
- rozhodovať o všetkých návrhoch súvisiacich s personálnymi a mzdovými záležitosťami zamestnancov ÚKSÚP,
- rozhodovať o zásadných otázkach ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, protipožiarnej ochrany, civilnej ochrany, krízového riadenia a odpadového hospodárstva,

- prijímať opatrenia na základe revízií, výsledkov kontroly a výsledkov interných a externých auditov,
- rozhodovať o ostatných úkonoch, pre ktoré sa vyžaduje súhlas alebo povolenie štatutárneho orgánu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Generálny riaditeľ si môže vyhradiť do svojej výlučnej právomoci aj ďalšie rozhodnutia bez časového obmedzenia alebo na určitý čas.

c) uzatvára:

- zmluvy,
- dohody o spolupráci,
- splátkové kalendáre,

d) vymenúva a odvoláva:

- vedúcich interných auditov, interných audítorov a expertov ÚKSÚP,
- predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
- členov odborných komisií uvedených v Článku 6 bod 1. písm. b) tohto organizačného poriadku,

e) určuje:

- obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zo štátnych zamestnancov trvalým preložením alebo opätovným zaradením štátneho zamestnanca mimo činnnej štátnej služby po skončení zaradenia mimo činnnej štátnej služby,
- výšku náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec,

f) zriaďuje:

- gremiálnu radu,
- ďalšie poradné orgány generálneho riaditeľa,
- komisie podľa osobitných predpisov,

g) písomne poveruje:

- zamestnancov zastupovaním ÚKSÚP navonok, ak to nevyplýva z opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca alebo z pracovnej náplne zamestnanca pri výkone prác vo verejnom záujme,
- zamestnancov na konanie v mene ÚKSÚP, resp. splnomocňuje zamestnancov a iné/tretie osoby na zastupovanie ÚKSÚP,
- iného podriadeného zastupovaním v čase svojej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia,

h) vydáva:

- a schvaľuje základné organizačno – riadiace akty ÚKSÚP uvedené v Článku 9 tohto organizačného poriadku,
- iné rozhodnutia podľa osobitného predpisu v správnom konaní alebo v priestupkovom konaní, túto činnosť môže písomne delegovať na riaditeľov sekcií alebo riaditeľov odborov,

i) deleguje:

- na riaditeľov sekcií alebo riaditeľov odborov a ďalších vedúcich zamestnancov právomoci a zodpovednosť spojené s plnením úloh, patriacich podľa organizačnej štruktúry ÚKSÚP do nimi riadených organizačných útvarov, a to písomne formou príkazných listov, interných pokynov GR a vnútorných smerníc,

j) zabezpečuje:

- ďalšie činnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 4 **Riaditeľ sekcie**

- 1) Riaditeľ sekcie priamo riadi sekciu a zodpovedá za činnosť sekcie. Priamo riadi riaditeľov odborov alebo vedúcich oddelení. Zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti sekcie na základe poverenia generálneho riaditeľa a podľa náplne pracovnej činnosti. Zodpovedá za činnosť sekcie priamo generálnemu riaditeľovi.
- 2) Riaditeľ sekcie zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti sekcie v zmysle príslušných právnych predpisov, zriaďovacej listiny a štatútu,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
 - c) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti sekcie,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení EÚ, vnútroorganizačných noriem pri výkone svojej funkcie,
 - e) dodržiavanie povinnosti podľa § 59 - § 63 zákona o štátnej službe,
 - f) kontrolu realizácie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru v jeho personálnej pôsobnosti vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane kontroly realizácie opatrení na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP,
 - g) predkladanie návrhov organizačno – riadiacich dokumentov ÚKSÚP,
 - h) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek sekcie na použitie prostriedkov rozpočtu,
 - i) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
 - j) plnenie ďalších úloh podľa opisu jeho činnosti a podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

Článok 5 **Riaditeľ odboru**

- 1) Riaditeľ odboru priamo riadi odbor a zodpovedá za činnosť odboru. Priamo riadi vedúcich oddelení, zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti odboru na základe poverenia generálneho riaditeľa a podľa náplne pracovnej činnosti. Zodpovedá za činnosť odboru riaditeľovi sekcie.
- 2) Riaditeľ odboru zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru v zmysle príslušných právnych predpisov, zriaďovacej listiny a štatútu,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
 - c) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru,
 - d) vydávanie rozhodnutí, osvedčení, certifikátov podľa príslušného osobitného predpisu, rozhodnutia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „správny poriadok“) a priestupkovom konaní, ak mu táto právomoc bola delegovaná generálnym riaditeľom,
 - e) postupuje ako prvostupňový orgán v odvolacom konaní podľa správneho poriadku spisový materiál na odvolací orgán, pripravuje rozhodnutia v rámci autoremedúry,

- f) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení EÚ, vnútroorganizačných noriem pri výkone svojej funkcie,
- g) spoluprácu s osobným úradom pri zabezpečovaní základnej personálnej agendy zamestnancov odboru,
- h) dodržiavanie povinností podľa § 59 - 63 zákona o štátnej službe,
- i) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP,
- j) tvorbu návrhov organizačno – riadiacich dokumentov ÚKSÚP,
- k) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek odboru na použitie prostriedkov rozpočtu,
- l) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
- m) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru,
- o) plnenie ďalších úloh podľa opisu jeho činnosti a podľa rozhodnutia riaditeľa sekcie.

Článok 6

Vedúci odboru

- 1) Vedúci odboru priamo riadi odbor a zodpovedá za činnosť odboru. Priamo riadi vedúcich oddelení, zastupuje ÚKSÚP navonok v rozsahu pôsobnosti odboru na základe poverenia generálneho riaditeľa a podľa náplne pracovnej činnosti. Zodpovedá za činnosť odboru generálnemu riaditeľovi.
- 2) Vedúci odboru zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru v zmysle príslušných právnych predpisov, zriaďovacej listiny a štatútu,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom,
 - c) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení EÚ, vnútroorganizačných noriem pri výkone svojej funkcie,
 - e) spoluprácu s osobným úradom pri zabezpečovaní základnej personálnej agendy zamestnancov odboru,
 - f) dodržiavanie povinností podľa § 59 - 63 zákona o štátnej službe,
 - g) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov, vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom ÚKSÚP,
 - h) tvorbu návrhov organizačno – riadiacich dokumentov ÚKSÚP,
 - i) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek odboru na použitie prostriedkov rozpočtu,
 - j) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
 - k) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - l) zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru,
 - m) plnenie ďalších úloh podľa opisu jeho činnosti a podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

Článok 7

Vedúci oddelenia

- 1) Vedúci oddelenia priamo riadi oddelenie a zodpovedá za činnosť oddelenia. Priamo riadi pracovníkov zaradených na oddelení alebo na referáte oddelenia. Zodpovedá za činnosť oddelenia riaditeľovi príslušného odboru.
- 2) Vedúci oddelenia zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia v zmysle príslušných právnych predpisov,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - c) vypracovanie rozhodnutí, osvedčení, certifikátov podľa príslušného osobitného predpisu,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení EÚ, vnútroorganizačných noriem pri výkone svojej pôsobnosti,
 - e) vedenie základnej personálnej agendy zamestnancov oddelenia,
 - f) dodržiavanie povinnosti podľa § 59 - 63 zákona o štátnej službe,
 - g) plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti oddelenia vyplývajúcich z vykonaných kontrol, interných a externých auditov,
 - h) prípravu a spracovanie návrhov organizačno – riadiacich dokumentov ÚKSÚP, predkladanie návrhov na efektívne, účelné a hospodárne použitie prostriedkov rozpočtu v podmienkach oddelenia,
 - i) poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými organizačnými útvarmi ÚKSÚP,
 - j) prípravu podkladov na plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - k) prípravu podkladov na zverejňovanie informácií v pôsobnosti oddelenia,
 - l) plnenie ďalších úloh podľa opisu jeho činnosti a podľa rozhodnutia riaditeľa odboru.

Článok 8

Vedúci skúšobnej stanice

- 1) Vedúci skúšobnej stanice priamo riadi skúšobnú stanicu a zodpovedá za činnosť skúšobnej stanice. Priamo riadi pracovníkov zaradených na skúšobnej stanici. Zodpovedá za činnosť skúšobnej stanice riaditeľovi príslušného odboru.
- 2) Vedúci skúšobnej stanice zodpovedá a zabezpečuje najmä:
 - a) prevádzku skúšobnej stanice v zmysle platných právnych predpisov a platnej organizačno-riadiacej dokumentácie ÚKSÚP,
 - b) dodržiavanie metodík štátnych odrodových skúšok pri zakladaní odrodových pokusov, počas vegetácie a pri ich zbere,
 - c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení EÚ, vnútroorganizačných noriem a predpisov pri výkone svojej funkcie,
 - d) odborné poradenstvo v územnom obvode skúšobnej stanice,
 - e) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z opisu jeho činnosti a podľa rozhodnutia riaditeľa príslušného odboru.

Článok 9

Poradné orgány

- 1) Na posudzovanie a prerokovanie dôležitých otázok a odborných činností zriaďuje generálny riaditeľ poradné orgány a komisie. Ich závery sú pre generálneho riaditeľa odporúčaniami.

a) Poradné orgány generálneho riaditeľa:

- Gremiálna rada je najvyšším poradným orgánom generálneho riaditeľa, schádza sa podľa vopred stanoveného plánu, jej členov okrem zástupcu odborov menuje generálny riaditeľ.

Členmi gremiálnej rady sú:

- riaditelia sekcií,
- riaditelia odborov,
- vedúci odboru,
- vedúca kancelárie generálneho riaditeľa,
- zástupca samostatného oddelenia kontroly a interného auditu,
- vedúci osobného úradu,
- zástupcovia zamestnancov ÚKSÚP.

- Operatívna rada je zvolávaná generálnym riaditeľom podľa potreby.

Členmi operatívnej rady sú:

- vedúca kancelárie generálneho riaditeľa,
- prizvaní riaditelia sekcií,
- prizvaní riaditelia príslušných odborov,
- prizvaní vedúci, vedúci skúšobných staníc,
- prizvaní zástupcovia príslušných organizačných útvarov (napr. právny útvar).

b) Odborné komisie:

- Škodová komisia
- Ústredná vyrad'ovacia komisia
- Inventarizačná komisia
- Likvidačná komisia
- Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- ďalšie odborné komisie.

- 2) Členov odborných komisií vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ. Postavenie a úlohy odborných komisií sú upravené v ich štatútoch, pokiaľ je to potrebné vzhľadom na charakter komisie. Generálny riaditeľ zriaďuje prípadné ďalšie odborné komisie na riešenie odborných otázok.

Článok 10 **Zastupovanie**

- 1) Zastupovanie vedúceho zamestnanca sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o štátnej službe a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Zastupovať vedúceho zamestnanca môže iba ten zamestnanec ÚKSÚP, ktorý má riadne uzatvorenú pracovnú zmluvu alebo služobnú zmluvu so zamestnávateľom.

Zastupovanie je:

- písomnou formou oznámené zamestnancovi, ktorý bude zastupovať vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti na pracovisku a tiež ostatným podriadeným zamestnancom,
- zastupujúci zamestnanec vedúceho zamestnanca je oboznámený o svojich kompetenciách, aby nedošlo k ich prekročeniu.

Článok 11 **Organizačná schéma ÚKSÚP**

Súčasťou organizačného poriadku ÚKSÚP je základná líniová organizačná schéma ÚKSÚP znázorňujúca vzťahy nadriadenosti a podriadenosti jednotlivých organizačných útvarov, ktoré sú vertikálne orientované.

Článok 12 **Základné princípy a metódy riadenia**

- 1) Proces riadenia ÚKSÚP bližšie upravuje jeho organizačno - riadiaca dokumentácia, ktorá upravuje systém riadenia, systém finančného riadenia a pracovné postupy jednotlivých činností. Táto dokumentácia je na ÚKSÚP riadená a je upravená príslušnou vnútornou smernicou.
- 2) Sústavu internej organizačno - riadiacej dokumentácie ÚKSÚP tvoria:
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút ÚKSÚP
 - Organizačný poriadok
 - Pracovný poriadok
 - Služobný poriadok
 - Etický kódex zamestnancov ÚKSÚP
 - Požiarny štatút
 - Registratúrny poriadok
 - Vnútorné smernice ÚKSÚP
 - Príkazné listy
 - Metodické pokyny ÚKSÚP
 - Interné pokyny generálneho riaditeľa
 - Dodatočné usmernenie
 - Služobný predpis
- 3) Sústavu dokumentácie odborov tvorí:
 - Interná organizačno - riadiaca dokumentácia
 - Externá dokumentácia
- 4) Riadiaca činnosť ÚKSÚP je založená na týchto zásadách:
 - plánovaní hlavných úloh na príslušný kalendárny rok,
 - koncepcnosti práce, presadzovania cieľavedomosti, systematickosti, koordinácie a kooperácie a súčinnosti jednotlivých organizačných zložiek,

- uplatňovanie kontroly ako súčasť riadiacej práce na všetkých stupňoch riadenia a realizácie interného kontrolného systému,
- delegovanie právomocí a zodpovednosti na jednotlivých stupňoch riadenia,
- zodpovednosti za činnosť riadenej organizačnej zložky v rozsahu svojej pôsobnosti a podriadenosti zamestnanca a jeho zodpovednosti za plnenie úloh,
- dodržiavanie zákonnosti pri plnení úloh, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných predpisov, nariadení a pokynov a vnútroorganizačných noriem,
- spolupráce s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a príslušnými kompetentnými orgánmi a organizáciami ako aj zahraničnými organizáciami a inými subjektmi, využívanie poznatkov vedeckých a iných inštitúcií a výskumných pracovísk.

DRUHÁ ČASŤ

OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Kancelária generálneho riaditeľa

- 1) Na čele kancelárie generálneho riaditeľa je vedúca kancelárie, ktorá kontroluje a manažuje všetky jej útvary. Je zodpovedná za celkovú činnosť kancelárie generálneho riaditeľa. Pri zabezpečovaní úloh pre generálneho riaditeľa má právo kontaktovať všetkých vedúcich zamestnancov a zamestnancov ÚKSÚP, úzko spolupracuje s riaditeľmi sekcií a riaditeľmi odborov.
- 2) Kancelária generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje a zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
 - b) úzko spolupracuje so sekciami, odbormi a jednotlivými organizačnými zložkami ÚKSÚP,
 - c) odbornej verejnosti poskytuje informácie súvisiace s činnosťou ÚKSÚP,
 - d) zabezpečuje agendu koordinácie a metodiky systémov kvality,
 - e) zabezpečuje právnu agendu ÚKSÚP,
 - f) vedie agendu správy registratúry a archívniectva,
 - g) zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov ÚKSÚP,
- 3) Vedúca kancelárie generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:
 - organizuje, koordinuje a zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
 - zabezpečuje styk generálneho riaditeľa s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, odborovými, spoločenskými a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
 - koordinuje činnosť, riadenie a plnenie úloh organizačných útvarov kancelárie generálneho riaditeľa,
 - zodpovedá za organizovanie a spisovanie zápisov z porád vedenia ÚKSÚP,
 - v súčinnosti s riaditeľmi sekcií, odborov, prípadne ostatných organizačných zložiek ÚKSÚP zostavuje Správu o činnosti ÚKSÚP a Plán činnosti ÚKSÚP,
 - organizuje a zabezpečuje plnenie marketingovej činnosti ÚKSÚP,
 - pripravuje prezentácie o činnosti ÚKSÚP, organizačne zabezpečuje zahraničné stretnutia, semináre, výstavy a pod.,
 - odbornej verejnosti poskytuje informácie súvisiace s činnosťou ÚKSÚP.
- 4) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:
 - a) Sekretariát generálneho riaditeľa
 - b) Právny útvar
 - c) Manažér kvality
 - d) Útvar medzinárodných vzťahov a administratívy
 - e) Útvar správy registratúry

a) Sekretariát generálneho riaditeľa

- organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania poradných orgánov generálneho riaditeľa a iných rokovaní podľa jeho pokynov,
- zabezpečuje spoluprácu s inými orgánmi a organizáciami v rezorte a mimo neho podľa pokynov generálneho riaditeľa,
- zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
- organizuje a eviduje porady a návštevy generálneho riaditeľa, zabezpečuje ich prípravu,
- vedie agendu generálneho riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané generálnemu riaditeľovi na informáciu a podpísanie,
- vedie evidenciu externej a internej riadenej dokumentácie pre potreby generálneho riaditeľa a jeho kancelárie,
- plní iné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a v spolupráci s riaditeľmi jednotlivých odborov zabezpečuje ich vybavovanie.

b) Útvar právny

- spolupodieľa sa na vypracovaní organizačno - riadiacich dokumentov vypracovaných príslušnými útvarmi, pripomienkuje a posudzuje ich návrhy po formálno-právnej stránke,
- posudzuje po formálno-právnej stránke zmluvy, dohody, splátkové kalendáre a iné materiály z oblasti obchodnoprávných, občianskoprávných, pracovnoprávných, správnych a iných právnych vzťahov,
- zastupuje ÚKSÚP v právnych sporoch a iných konaniach, na súdoch, prokuratúre, polícii a iných orgánoch,
- podáva návrhy na vydanie platobného rozkazu, žaloby, odvolania proti rozhodnutiam a vyjadrenia na príslušný súd, prípadne iný orgán,
- uplatňuje pohľadávky v konkurznom konaní a vymáha pohľadávky v exekučnom konaní,
- spolupracuje s organizačnými útvarmi pri vydávaní rozhodnutí, osvedčení, certifikátov v súlade s osobitnými právnymi predpismi a so správnym poriadkom, pri tvorbe návrhov zmlúv, dohôd a iných dokumentov vyžadujúcich právnu úpravu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- vypracúva v úzkej spolupráci s odbormi rozhodnutia o uložení pokút podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a podľa osobitných predpisov,
- vedie evidenciu pôdy a pripravuje inventarizáciu pôdneho fondu pre Slovenský pozemkový fond,
- vypracúva dohody o nájme pozemkov s vlastníkmi pôdy a ich zmeny a dodatky, na ktorých sa vykonáva pokusnícka činnosť, vedie ich evidenciu,
- podieľa sa na vypracovaní rozhodnutia o zodpovednosti zamestnancov za vzniknutú škodu, v prípade dopravných nehôd vo vzťahu k poisťovni, v prípade iných škôd vzniknutých pri plnení pracovných úloh,

- vykonáva majetkovoprávnu agendu, majetkovoprávne vysporiadanie nehnuteľností a s tým súvisiace návrhy na vklad do katastra nehnuteľností, návrhy na zápisy a zmeny v katastri,
- vykonáva činnosti vyplývajúce z účasti v komisiách zriadených generálnym riaditeľom,
- vypracúva stanoviská a vyjadrenia právneho charakteru v určenom rozsahu.

c) Manažér kvality

- vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť pri zavádzaní a udržiavaní jednotlivých systémov kvality ÚKSÚP,
- spolupracuje pri príprave na posudzovanie zavedených systémov kvality treťou stranou (akreditácii) a prvou stranou (interné audity) v jednotlivých skúšobných laboratóriách, testovacom pracovisku SLP, inšpekčných, registračných a certifikačných orgánoch, pri výkone správnej experimentálnej praxe (GEP) a odrodovom skúšaní podľa požiadaviek CPVO,
- koordinuje činnosti súvisiace s udržiavaním a atestovaním systémov kvality,
- vykonáva poradenskú činnosť v oblasti systémov manažérstva pri trvalom zlepšovaní a pri procese akreditácie,
- spolupracuje pri zabezpečovaní ďalšieho odborného vzdelávania zamestnancov v oblastiach systémov manažérstva kvality a posudzovania zhody,
- spolupracuje s národným akreditačným orgánom (SNAS) pri zabezpečovaní procesu akreditácie a s príslušnými odbornými a kontrolnými inštitúciami,
- úzko spolupracuje so samostatným oddelením kontroly a interného auditu.

d) Útvar medzinárodných vzťahov a administratívy

- zabezpečuje realizáciu zahraničnej politiky v oblasti poľnohospodárstva v intenciách ÚKSÚP,
- koordinuje proces prípravy a uzatvárania medzinárodných dohôd, dvojstrannej spolupráce s EÚ, realizáciu zahraničnej pomoci, stážové pobyty,
- zabezpečuje cudzojazyčnú korešpondenciu, tlmočenie, preklad odborných dokumentov,
- zabezpečuje prípravu projektov, prípravu zmlúv k projektom, prenos informácií z oblasti EÚ,
- koordinuje zasielanie prehľadov o zahraničných pracovných cestách na ministerstvo,
- zabezpečuje prípravu Národného plánu vzdelávania.

e) Útvar správy registratúry

- zabezpečuje vytvorenie systému správy registratúry podľa osobitného zákona,
- zabezpečuje metodické riadenie obehu písomností na ÚKSÚP, ich prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorbu, vybavovanie, odosielanie, ukladanie (odovzdávanie do registratúrneho strediska), využívanie, vyradovanie a ochranu,
- metodicky usmerňuje zamestnancov ÚKSÚP, vrátane zamestnancov zodpovedných za správu registratúry na jednotlivých organizačných útvaroch,
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu.

Článok 14

Samostatné oddelenie kontroly a interného auditu

Samostatné oddelenie kontroly a interného auditu v rozsahu svojej pôsobnosti:

- a) kontroluje plnenie úloh štátnej správy,
- b) kontroluje hospodárenie s prostriedkami štátneho rozpočtu,
- c) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení vydaných na ich základe,
- d) kontroluje plnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov vydaných vedúcim kontrolovaného subjektu a vydaných vedúcim audítorom,
- e) kontroluje a vyhodnocuje úlohy vyplývajúce z organizačno – riadiacej dokumentácie ÚKSÚP a podáva v termíne správu do vedenia generálneho riaditeľa,
- f) vedie centrálnu evidenciu sťažností, petícií a iných podaní a podľa vecnej príslušnosti v spolupráci s jednotlivými sekciami alebo odbormi zabezpečuje ich prešetrenie a vybavenie,
- g) vedie agendu prevencie kriminality, o čom predkladá správu generálnemu riaditeľovi podľa osobitného predpisu,
- h) vypracúva správy o vykonaných kontrolách a vybavení sťažností a petícií,
- i) vypracúva plány vnútorných kontrol a programy interných auditov,
- j) manažuje interné audity úradných kontrol potravín a krmív v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 882/2004 v spolupráci s príslušnými odbormi ÚKSÚP,
- k) manažuje interné audity štátnych kontrol a interné audity certifikačných a inšpekčných orgánov ÚKSÚP,
- l) úzko spolupracuje s manažérom kvality,
- m) zabezpečuje aktualizáciu intranetu ÚKSÚP,
- n) spracúva štatistické výkazy knižnice ÚKSÚP,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 15

Osobný úrad

- 1) Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, ako aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy.
- 2) Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a zamestnaneckého pomeru zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
 - b) vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a zabezpečuje ich uchovávanie,
 - c) eviduje opisy činnosti štátnozamestnaneckých miest (pracovných náplní pri výkone prác vo verejnom záujme),
 - d) vypracúva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo zamestnaneckého pomeru a vedie ich evidenciu,

- e) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania pre zamestnancov v pracovnom pomere i v štátnozamestnaneckom pomere na účely nemocenského poistenia, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku,
- f) rieši všetky otázky súvisiace so služobným a pracovným pomerom, pracovným časom vrátane kontroly jeho dodržiavania,
- g) organizuje prípravu a priebeh výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a výberových konaní na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa zákona o vykonávaní prác vo verejnom záujme,
- h) vypracováva návrhy limitov regulácie zamestnanosti (počty zamestnancov, mzdové prostriedky),
- i) vystavuje služobné preukazy zamestnancom ÚKSÚP v štátnozamestnaneckom pomere a vedie ich evidenciu,
- j) navrhuje formy vzdelávania zamestnancov, spolupracuje so vzdelávacími subjektami, organizuje a zabezpečuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, pripravuje dohody o zvyšovaní kvalifikácie a vedie ich evidenciu,
- k) zabezpečuje úlohy z oblasti sociálnej starostlivosti,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 16

Sekcia kontroly

- 1) Sekcia kontroly zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EU ako aj na základe uzatvorených zmlúv na úseku kontrolnej a inšpekčnej činnosti na celom území Slovenskej republiky.
- 2) Sekcia kontroly v rozsahu svojej pôsobnosti:
 - a) kontroluje kvalitu hnojív prichádzajúcich z tretích krajín do Európskej únie na hraniciach Slovenskej republiky,
 - b) vykonáva štátnu odbornú kontrolu odberov pôdnych vzoriek v rámci ASP, skladovanie, používanie hnojív a evidenciu spotreby hnojív,
 - c) vykonáva kontrolu množiteľského materiálu pestovaných rastlín v priebehu jeho výroby, spracúvania, balenia a skladovania,
 - d) vykonáva kontrolu štandardného množiteľského materiálu zelenín, konformného množiteľského materiálu ovocných drevín a overenie štandardného množiteľského materiálu viniča,
 - e) vykonáva kontrolu množiteľského materiálu pri dovoze z tretích krajín, vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia odrôd pestovaných rastlín,
 - f) vykonáva inšpekciu a kontrolu pestovateľov a pestovateľských plôch, kontroluje výskyt škodcov na pestovateľských plochách, odoberá vzorky v rozsahu potrebnom na vykonanie kontroly,
 - g) kontroluje vykonávanie činnosti uvedených v § 9 ods. 1 písm. b), c) a f) zákona o vinohradníctve a vinárstve,
 - h) vykonáva rastlinolekárске kontroly pri dovoze a tranzite rastlín, rastlinných produktov, iných predmetov, prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov na hraničných inšpekčných staniciach,
 - i) vydáva rastlinolekárске osvedčenia (fyto certifikáty), rastlinné pasy a náhradné rastlinné pasy,

- j) vykonáva kontrolu dovozu rastlín, rastlinných produktov, iných predmetov, prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov,
- k) zabezpečuje výkon rastlinolekárskej kontroly na účely splnenia podmienok potrebných na zachovanie chránenej zóny uznanej na území Slovenskej republiky,
- l) vykonáva úradné kontroly predaja prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov, ich distribúciu a aplikáciu u konečného užívateľa,
- m) vykonáva kontrolu aplikačných zariadení z hľadiska evidencie, osvedčenia o kontrole, pridelení kontrolnej známky a kontrolu ES vyhlásenia o zhode,
- n) vykonáva úradnú kontrolu na všetkých stupňoch výroby, spracúvania, uvádzania krmiva na trh a ich používania inšpekčným orgánom a podľa pravidiel ustanovených nariadením (ES) č. 882/2004 a nariadením vlády SR č. 380/2009,
- o) kontroluje dodržiavanie podmienok a zásad označovania geneticky modifikovaných krmív a obchodovanie s nimi podľa čl. 24 až 26 nariadenia EP a Rady (ES) č. 1829/2003 a nariadenia (ES) č. 1830/2003

Článok 17 **Sekcia odborných činností**

- 1) Sekcia odborných činností zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ.
- 2) Sekcia odborných činností v rozsahu svojej pôsobnosti na celom území Slovenskej republiky plní úlohy v oblasti výkonu odborných a skúšobných činností, v oblasti správneho konania a v oblasti kontrolnej a dozornej činnosti nad odborními ÚKSÚP na úsekoch:
 - a) pôdy a výživy rastlín,
 - b) ochrany rastlín,
 - c) krmív a výživy zvierat,
 - d) vinohradníctva a vinárstva,
 - e) osív a sadív,
 - f) ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby,
 - g) registrácie pesticídov,
 - h) odrodového skúšobníctva.

Článok 18 **Sekcia skúšobníctva a laboratórnych činností**

- 1) Sekcia skúšobníctva a laboratórnych činností zabezpečuje plnenie úloh ÚKSÚP vyplývajúce jej zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ alebo na základe uzatvorených zmlúv na úseku laboratórnej a skúšobníckej činnosti na celom území Slovenskej republiky.
- 2) Sekcia skúšobníctva a laboratórnych činností v rozsahu svojej pôsobnosti:
 - a) zabezpečuje výkon skúšobníctva a laboratórnych činností pre sekciu odborných činností podľa požiadaviek odborných útvarov ÚKSÚP,
 - b) zabezpečuje výkon skúšobníctva a laboratórnych činností pre externých žiadateľov.

Článok 19

Odbor ekonomický

Odbor ekonomický zabezpečuje plnenie úloh v ekonomickej oblasti. Za týmto účelom vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje práce na úseku rozpočtovania a financovania v súlade s § 22 zákona č. 523/2004 Z. z. zostavuje rozpočet príjmov a výdavkov. Pri jeho zostavovaní sa riadi záväznými ukazovateľmi štátneho rozpočtu určenými zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a zriaďovateľom,
- b) spracováva požiadavky jednotlivých organizačných útvarov ÚKSÚP na plán a rozpočet a ďalších podkladov súvisiacich s plánom a rozpočtom,
- c) sústreďuje všetky príjmy a realizuje všetky výdavky prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici podľa zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) pravidelne eviduje a sleduje čerpanie finančných prostriedkov ÚKSÚP,
- e) zabezpečuje cenovú agendu, metodicky riadi odberateľskú kontrolu cien,
- f) zabezpečuje výkon a prácu štátnej pokladnice,
- g) vedie účtovníctvo a vykonáva odborné účtovnícke práce podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- h) stanovuje a vypracúva časový plán obehu účtovných dokladov,
- i) daňové a odvodové povinnosti ÚKSÚP,
- j) zabezpečuje agendu miezd, mzdovej politiky a sociálnej starostlivosti

Článok 20

Odbor hospodárskej správy

Odbor hospodárskej správy v rámci svojej kompetencie plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a riadi technické práce, opravy a údržby objektov na ÚKSÚP,
- b) v úzkej spolupráci s riaditeľom Odboru výkonu skúšobníctva, Odboru ekonomického a vedúcimi skúšobných staníc technicky zabezpečuje nákup materiálu, strojov a zariadení pre skúšobné stanice a podľa príslušnej technickej špecifikácie pre daný nákup,
- c) v spolupráci s právnym útvarom zabezpečuje evidenciu vlastníckych vzťahov k pôde,
- d) v spolupráci s právnym útvarom zabezpečuje agendu nájomov bytov na pracoviskách ÚKSÚP,
- e) zabezpečuje inventarizáciu pôdy a pripravuje podklady pre Slovenský pozemkový fond,
- f) koncepčne a systémovo sa podieľa na tvorbe opatrení súvisiacich s prevádzkovo – technickým zabezpečením ÚKSÚP,
- g) v spolupráci so správcami pracovísk ÚKSÚP vo Zvolene a v Košiciach a vedúcimi skúšobných staníc zabezpečuje a eviduje zmluvné vzťahy s dodávateľmi vody, plynu a elektriny a s tým súvisiace služby,
- h) vedie agendu autodopravy, vykonáva administratívne práce spojené s vedením vozového parku ÚKSÚP, evidenciu spotreby PHM a ďalšie činnosti súvisiace s prevádzkou vozového parku ÚKSÚP, navrhuje stratégie na zvýšenie efektívnosti dopravy,
- i) zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a prác podľa osobitného predpisu pre všetky organizačné zložky ÚKSÚP,

- j) zabezpečuje činnosti na úseku krízového riadenia a ochrany, úseku bezpečno-technickej služby a ochrany pred požiarmi, úseku pracovnej zdravotnej služby a úseku odpadového hospodárstva,
- k) zabezpečuje plynulý chod sieťovej infraštruktúry aktívnych aj pasívnych prvkov, serverovej infraštruktúry, zálohovanie a aktualizáciu,
- l) zabezpečuje výber, implementáciu a zavádzanie nových IT do prevádzky,
- m) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu údajov v oblasti IT v zmysle platných právnych predpisov,
- n) zabezpečuje, rozširovanie a inováciu technickej, programovej a komunikačnej infraštruktúry,
- o) vykonáva technický a systémový servis výpočtovej techniky,
- p) zabezpečuje pravidelné monitorovanie stavu siete, vyhodnocovanie bezpečnostných rizík, tvorbu a hodnotenie reportov,
- q) zabezpečuje všetky činnosti spojené s manipuláciou zásielok pre ÚKSÚP a plní úlohy podateľne,
- r) zabezpečuje a vykonáva verejné obstarávanie tovarov, prác služieb v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s) zabezpečuje a vykonáva úlohy v oblasti investičnej činnosti, vrátane nákupu techniky, materiálov a služieb, v oblasti energetiky, mechanizácie a technického rozvoja,
- t) archivuje investičnú dokumentáciu k jednotlivým nehnuteľnostiam ústavu – stavby,
- u) zabezpečuje materiálno technické zásobovanie odborných úsekov ÚKSÚP,
- v) spracováva plán materiálových zásob a zabezpečuje ich dodávku,
- w) zodpovedá za skladovanie, evidenciu materiálových zásob.

Článok 21

Odbor pôdy a výživy rastlín

Odbor pôdy a výživy rastlín podľa zákona č. 136/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov a nariadení plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva, zabezpečuje a metodicky riadi pravidelnú kontrolu vybraných parametrov pôdnej úrodnosti a jej znečistenia rizikovými prvkami a látkami v rámci agrochemického skúšania pôd (ďalej len „ASP“),
- b) vyhodnocuje a poskytuje podnikateľom v poľnohospodárstve výsledky ASP nimi obhospodarovaneho pôdneho fondu,
- c) po skončení každého obdobia ASP vypracúva sumárnu celoštátnu správu o stave parametrov ASP v pôdach Slovenskej republiky aj v regionálnom členení,
- d) vykonáva poľné stacionárne hnojivárske pokusy na skúšobných stanicích, ktorých výsledky umožňujú verifikáciu parametrov ASP a vegetačné skúšky nových hnojív na overovanie ich účinnosti,
- e) rozhoduje o regulačných opatreniach pri aplikácii hnojív alebo v osobitne závažných prípadoch dočasne zakáže hospodárenie na pôde z hľadiska reálneho zhoršenia životného prostredia alebo kvality a hygienickej neškodnosti produkcie,
- f) vedie a aktualizuje databázu o spotrebe hnojív z každoročného prieskumu ich spotreby, plošnú evidenciu o spotrebe kalov z čistiarní odpadových vôd a dnových sedimentov, sekundárnych zdrojov živín,
- g) vedie evidenciu o vybudovaných skladovacích kapacitách pre hospodárske hnojivá a o počtoch hospodárskych zvierat podľa kategórií,
- h) vypracúva záväzné posudky na zúrodňovacie projekty, na ktoré boli poskytnuté finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu,

- i) ukladá pokuty za porušenie ustanovení zákona o hnojivách,
- j) posudzuje zhodu certifikovaných výrobkov s príslušnými technickými a všeobecne záväznými právnymi predpismi a následne vykonáva ako certifikačný orgán certifikáciu hnojív,
- k) vydáva a zrušuje certifikát hnojiva, vedie register certifikovaných a vzájomne uznaných hnojív,
- l) vypracúva zoznamy certifikovaných a vzájomne uznaných hnojív pre potreby výrobcov, dovozcov, spotrebiteľských subjektov, ministerstva a iné orgány štátnej správy,
- m) vydáva rozhodnutia o povolení na používanie sekundárnych zdrojov živín.

Článok 22

Odbor odrodového skúšobníctva

- 1) Odbor odrodového skúšobníctva podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení zákona č. 467/2008 Z. z. a ďalších právnych predpisov a nariadení plní najmä tieto úlohy:
 - a) rozhoduje o registrácii, jej predĺžení, zamietnutí registrácie a o zrušení registrácie odrôd pestovaných rastlín,
 - b) zostavuje prehľad registrovaných odrôd s uvedením ich hospodárskych vlastností,
 - c) vedie Štátnu odrodovú knihu a zostavuje Listinu registrovaných odrôd, rozhoduje o zápise udržiavateľov odrôd do Štátnej odrodovej knihy,
 - d) vydáva osvedčenia o šľachtení nových odrôd pestovaných rastlín a osvedčenia o udržiavacom šľachtení odrôd pestovaných rastlín,
 - e) vydáva metodiky odrodových skúšok a metodické pokyny na vykonávanie odrodových skúšok,
 - f) vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia odrôd pestovaných rastlín,
 - g) ukladá pokuty na úseku registrácie odrôd pestovaných rastlín a prijíma iné zákonné opatrenia,
 - h) zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných organizáciách (UPOV a CPVO),
 - i) rozhoduje o zápise ďalšieho udržiavateľa a o zrušení zápisu udržiavateľa odrody,
 - j) vydáva Spravodajcu odrodového skúšobníctva,
 - k) overuje vhodnosť názvu odrôd pestovaných rastlín pre registráciu odrôd,
 - l) predkladá Európskej Komisii informácie o registrovaných odrodách pre zápis odrôd do Spoločného katalógu poľnohospodárskych rastlinných druhov a druhov zeleniny,
 - m) udeľuje oprávnenia na uvádzanie na trh osiva patriaceho do odrôd, na ktoré bola podaná žiadosť o zápis do štátneho katalógu poľnohospodárskych rastlinných druhov alebo zeleninových druhov.

- 2) Podľa zákona č. 202/2009 Z. z. o právnej ochrane odrôd rastlín v znení neskorších predpisov plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva odborný prieskum odrody na účely udelenia šľachtiteľského osvedčenia a vyhotovuje správu o odbornom prieskume odrody spolu s opisom odrody,
 - b) vykonáva kontrolu udržiavacieho šľachtenia právne chránenej odrody,
 - c) predkladá návrhy na zrušenie alebo neplatnosť šľachtiteľského osvedčenia,
 - d) navrhuje zmenu názvu, ak názov nespĺňa alebo prestal spĺňať podmienky názvu odrody.

Článok 23

Odbor osív a sadív

- 1) Odbor osív podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh v znení zákona č. 467/2008 Z. z. a ďalších právnych predpisov a nariadení plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie evidenciu dodávateľov množiteľského materiálu pestovaných rastlín a vydáva osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa,
 - b) poveruje odborne spôsobilé fyzické osoby - podnikateľov alebo právnické osoby vykonaním poľných prehliadok, odberom vzoriek, vykonaním laboratórneho skúšania množiteľského materiálu pestovaných rastlín, vykonáva dohľad nad uvedenými činnosťami,
 - c) vykonáva uznávanie množiteľského materiálu odrôd pestovaných rastlín, ktoré sú registrované v Štátnej odrodovej knihe, alebo v Spoločnom katalógu odrôd poľných plodín a v Spoločnom katalógu odrôd zelenín a v listine OECD,
 - d) ukladá pokuty na úseku uvádzania množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh a prijíma iné zákonné opatrenia,
 - e) zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných organizáciách (OECD)
 - f) zastupuje Slovenskú republiku na zasadnutiach pre oblasť osív a množiteľského materiálu v orgánoch Európskej únie.
 - g) plní ďalšie úlohy ustanovené súvisiacimi nariadeniami vlády vydanými podľa Zákona č. 19/2002 Z. z., ktorým sa ustanovujú podmienky vydávania aproximačných nariadení vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- 2) Vykonáva ďalšie úlohy v súlade so zákonom č. 184/2006 Z. z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe v znení zákona č. 78/2008 Z. z. a ďalších právnych predpisov, a to najmä:
 - a) vedie evidenciu pestovateľov geneticky modifikovaných rastlín a pestovateľských plôch,
 - b) určuje metódy a postupy kontroly, monitoringu a inšpekcie pre bezpečné nakladanie s geneticky modifikovanými rastlinami,
 - c) kontroluje kvalitu a správnosť postupov na predchádzanie výskytu nežiaducej prítomnosti geneticky modifikovaných rastlín,
 - e) prejednáva priestupky a ukladá pokuty za nedodržanie ustanovení zákona o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe,
 - f) poskytuje ministerstvu informácie o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín.

Článok 24

Odbor vinohradníctva a vinárstva

Odbor vinohradníctva a vinárstva podľa zákona č. 313/2009 Z. z. o vinohradníctve a vinárstve, ďalších právnych predpisov a nariadení plní najmä tieto úlohy:

- a) prideluje registračné číslo vinohradu, registruje vinohrady a vedie vinohradnícky register,
- b) rozhoduje o udelení povolenia na opätovnú výsadbu a o zmene práva na opätovnú výsadbu na povolenie,
- c) rozhoduje o zmene práva na výsadbu viniča z rezervy výsadbových práv na povolenie,

- d) eviduje povolenia na výsadbu viniča,
- e) kontroluje dodržanie termínu vyklčovania vinohradníckej plochy, ktorú sa vinohradník zaviazal vyklčovať, ak má udelené povolenie na opätovnú výsadbu na inom pozemku alebo jeho časti,
- f) rozhoduje o neoprávnenej výsadbe,
- g) na základe návrhu Tokajského združenia zatriedňuje kvalifikované hony,
- h) osvedčuje hrozno na účely výroby vína, ktorému sa má prideliť štátne kontrolné číslo,
- i) vedie evidenciu hlásení o zbere hrozna, výrobe a zásobách vína a ich použití,
- j) vykonáva certifikáciu vinárskych produktov pred ich uvádzaním na trh a vydáva certifikát alebo oznamuje dôvod neudelenia certifikátu,
- k) prideluje a odníma štátne kontrolné číslo,
- l) osvedčuje na sprievodných dokladoch pôvod vína,
- m) vykonáva činnosti Tokajského združenia, ak bola zrušená registrácia Tokajského združenia,
- n) ukladá pokuty a sankčné opatrenia,
- o) zasiela štátnej veterinárnej a potravinovej správe kópie osvedčení o certifikácii, kópie vydaných rozhodnutí a informácie o vykonaných kontrolách a ich výsledkoch,
- p) rozhoduje o schválení chránených označení,
- q) vydáva odborné stanovisko k zmene druhu pozemku vinice a k odňatiu vinice,
- r) vykonáva certifikáciu osôb spôsobilých posudzovať víno a vinárske produkty na základe senzorických skúšok podľa ISO 17024,
- s) je zodpovedný za odber vzoriek hrozna a ich spracovanie za účelom analýzy izotopovými metódami do Analytickej databanky pre vinárske produkty Európskej únie,
- t) je zodpovedný za udržiavanie a aktualizáciu Analytickej databanky EÚ za Slovenskú republiku,
- u) zasiela povinné hlásenia vzťahujúce sa k vinohradníckemu registru do Európskeho databázového systému ISAMM.

Článok 25

Odbor ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby

- 1) Odbor ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby podľa zákona č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh, v znení zákona č. 467/2008 Z. z., plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie register ovocných sadov a register chmeľníc, ktorý každoročne aktualizuje v zmysle uvedených zákonov a vyhlášky č. 15/2009, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia a rozsahu údajov vedených v registri ovocných sadov a chmeľníc,
 - b) aktualizuje registrované ovocné sady a chmeľnice v súlade so systémom identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS),
 - c) kontroluje registrované ovocné sady a chmeľnice a ich výsadby priamo v teréne, vrátane úrovne agrotechniky sadov v integrovanom systéme a overuje tak správnosť údajov vedených v registri ovocných sadov a chmeľníc na ÚKSÚP,
 - d) poskytuje a uverejňuje informácie z registra, ktoré nie sú predmetom ochrany osobných údajov alebo nie sú označené užívateľom za predmet obchodného tajomstva podľa osobitných predpisov,

- e) vydáva výpis z registra pre potreby farmárov pri predkladaní žiadostí o podpory na PPA,
 - f) ukladá pokuty za porušenie právnych predpisov v súvislosti s registráciou ovocných sádov a chmeľníc,
 - g) vykonáva štatistické zisťovania o odhade úrod jablák, hrušiek, marhúľ a broskýň, o uskladnení jablák a hrušiek (podľa odrôd), o produkcii ovocia všetkých ovocných druhov v registrovaných sadoch,
 - h) vydáva odborné stanoviská k projektom a k zjednodušenej projektovej dokumentácii na výsadbu ovocných sádov a rýchlorastúcich drevín,
 - i) poskytuje informácie orgánom štátnej správy pri rozhodovaní o poskytovaní podpory,
 - j) pravidelne zasiela údaje do systému ISAMM (Informačný systém pre monitorovanie a organizáciu poľnohospodárskych trhov), ktorý vykonáva výmeny informácií medzi Komisiou a členskými štátmi EÚ a koordinuje túto činnosť za ÚKSÚP,
 - k) prezentuje ústav aktívnou účasťou v odbornej tlači, na odborných seminároch a výstavách.
- 2) Odbor ovocinárstva a ekologickej poľnohospodárskej výroby podľa zákona č. 189/2009 Z. z. o ekologickej poľnohospodárskej výrobe v platnom znení, nadväzne na nariadenia ES a EÚ plní najmä tieto úlohy:
- a) má postavenie a povinnosti príslušného orgánu pre ekologickú poľnohospodársku výrobu v členskom štáte EÚ t. j. v Slovenskej republike,
 - b) posudzuje žiadosti a vydáva oprávnenie inšpekčnej organizácii na výkon kontroly v ekologickej poľnohospodárskej výrobe v Slovenskej republike,
 - c) vykonáva dozor nad činnosťou inšpekčných organizácií oprávnených ÚKSÚP,
 - d) vykonáva a manažuje výkon úradných kontrol v systéme ekologickej poľnohospodárskej výroby v Slovenskej republike v súlade s EÚ právom,
 - e) spracováva správy, dátové súbory, odpočty a hlásenia do orgánov EÚ a príslušným orgánom iných členských štátov EÚ. Spolupracuje s úradmi Európskej únie, ďalej s príslušnými orgánmi iných členských štátov EÚ a s inšpekčnými organizáciami v tretích krajinách v súlade s právnymi aktmi Európskej únie,
 - f) zastupuje Slovenskú republiku na zasadaniach pre oblasť ekologickej poľnohospodárskej výroby v orgánoch Európskej únie,
 - g) vedie databázu bioosív v Slovenskej republike v súlade s EÚ nariadeniami pre ekologickú poľnohospodársku výrobu,
 - h) posudzuje prípady porušení pravidiel ekologickej poľnohospodárskej výroby a pripravuje podklady na udelenie sankcie pre právny útvar povoľuje neekologické vstupy do ekologickej poľnohospodárskej výroby v SR (hnojivá, pôdne pomocné látky, prípravky na ochranu rastlín, krmivá, množiteľský materiál, čistiace a dezinfekčné prostriedky),
 - i) zostavuje zoznamy prípravkov na ochranu rastlín ako aj hnojív, pôdnych pomocných látok a krmív a čistiacich a dezinfekčných prostriedkov povolených do ekologickej poľnohospodárskej výroby v Slovenskej republike v súlade s EÚ právom,
 - j) vydáva výnimky do živočíšnej výroby ekologickej poľnohospodárskej výroby v súlade s EÚ právom,
 - k) rozhoduje o dĺžke obdobia konverzie v primárnej ekologickej poľnohospodárskej výrobe,
 - l) registruje prevádzkovateľov a vedie register prevádzkovateľov a inšpekčných organizácií oprávnených ÚKSÚP na výkon delegovaných úradných kontrol a ním súvisiacich činností v Slovenskej republike.

Článok 26

Odbor registrácie pesticídov

Odbor registrácie pesticídov podľa zákona č. 405/2011 Z. z. o rastlinolekárskej starostlivosti a o zmene zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a zákona č. 387/2013 Z. z. o pomocných prípravkoch v ochrane rastlín a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalších právnych predpisov a nariadení plní najmä tieto úlohy:

- a) prijíma žiadosti na hodnotenie účinných látok, safenerov, synergentov, adjuvantov alebo základných látok, prípravkov na ochranu rastlín, pomocných prípravkov koordinuje proces ich hodnotenia a vydáva rozhodnutia o:
 - autorizácii prípravkov na ochranu rastlín, autorizácii pomocných prípravkov a adjuvantov,
 - udelení povolenia na paralelný obchod,
 - udelení povolenia na používanie prípravku na ochranu rastlín a pomocného prípravku na účely výskumu a vývoja,
 - prebaľovaní prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov,
- b) vypracúva odborné stanoviská a hodnotiace správy pre oblasť identity a fyzikálno-chemických vlastností, analytických metód a biologickej účinnosti,
- c) spolupracuje s odbornými pracoviskami pri plnení povinností podľa všeobecne záväzného právneho predpisu,
- d) vedie zoznam autorizovaných a povolených prípravkov na ochranu rastlín a zoznam menej významných použití, zoznam autorizovaných pomocných prípravkov a pomocných prípravkov povolených na paralelný obchod,
- e) poskytuje údaje, informácie a správy Európskej komisii, Európskemu úradu pre bezpečnosť potravín, medzinárodným organizáciám, príslušným úradným orgánom členských štátov a tretích krajín a spolupracuje s Centrom pre chemické látky a prípravky a Európskou chemickou agentúrou,
- f) uchováva a poskytuje informácie o prípravkoch na ochranu rastlín a o pomocných prípravkoch,
- g) schvaľuje a vydáva metodické pokyny a metodiky o autorizácii a povolení prípravkov na ochranu rastlín, pomocných prípravkov, skúšania ich biologickej účinnosti, vydávania certifikátu správnej experimentálnej praxe,
- h) vykonáva skúšanie biologickej účinnosti prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov podľa zásad správnej experimentálnej praxe,
- i) vydáva certifikáty o spôsobilosti na vykonávanie skúšok biologickej účinnosti prípravkov na ochranu rastlín podľa zásad správnej experimentálnej praxe,
- j) vypracúva štatistické prehľady uvedenia na trh prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov,
- k) zriaďuje v spolupráci s odbornými pracoviskami Komisiu na hodnotenie a autorizáciu prípravkov na ochranu rastlín,
- l) zabezpečuje agendu úhrady správnych poplatkov prostredníctvom elektronických kolkov v súlade s novelou zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Článok 27

Odbor ochrany rastlín

Odbor ochrany rastlín podľa zákona č. 405/2011 Z. z. o rastlinolekárskej starostlivosti a o zmene zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 387/2013 Z. z. o pomocných prípravkoch v ochrane rastlín a o zmene a doplnení niektorých zákonov plní najmä tieto úlohy:

- a) poskytuje údaje a informácie Európskej Komisii, Európskemu úradu pre bezpečnosť potravín, medzinárodným organizáciám, príslušným orgánom členských štátov a tretích krajín,
- b) vydáva osvedčenia o registrácii výrobcov a dovozcov rastlín, a rastlinných produktov a iných predmetov a vedie aktuálny register subjektov,
- c) udeľuje oprávnenie na vydávanie rastlinných pasov,
- d) zisťuje a vedie evidenciu výskytu škodlivých organizmov a škodlivých činiteľov vrátane invázy druhov,
- e) vykonáva signalizáciu ošetrovania proti škodlivým organizmom,
- f) zisťuje príčiny poškodenia rastlín alebo rastlinných produktov škodlivými organizmami alebo škodlivými činiteľmi,
- g) vyhlasuje opatrenia na predchádzanie výskytu a rozširovania škodlivých organizmov,
- h) vyhodnocuje mieru rizika škodlivých organizmov,
- i) vykonáva prieskum a monitoring vybraných škodlivých organizmov,
- j) na účely laboratórnych rozborov zabezpečuje odber vzoriek rastlín, rastlinných produktov, pôd, prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov,
- k) vypracúva štatistické prehľady spotreby prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov,
- l) vydáva rozhodnutia o povoleniach na leteckú aplikáciu prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov v 1. stupni ochrany a vykonáva kontrolu leteckých aplikácií,
- m) vydáva rozhodnutia pri porušení zákona o rastlinolekárskej starostlivosti a zákona o pomocných prípravkoch fyzickými osobami a právnickými osobami a ukladá pokuty,
- n) podieľa sa na vypracúvaní národného akčného plánu v oblasti prípravkov na ochranu rastlín,
- o) schvaľuje lektorov odborného vzdelávania v oblasti prípravkov na ochranu rastlín a vedie ich evidenciu.

Článok 28

Odbor krmív a výživy zvierat

Odbor krmív a výživy zvierat podľa zákona č. 271/2005 Z. z. o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív (krmivársky zákon) a ďalších právnych predpisov a nariadení vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) vypracúva:
 - národný plán kontroly podľa čl. 41 až 43 nariadenia EP a Rady (ES) č. 882/2004 o úradných kontrolách uskutočňovaných za účelom zabezpečenia overenia dodržiavania potravinového a krmivárskeho práva a predpisov o zdraví zvierat a o starostlivosti o zvieratá,
 - pohotovostný plán podľa čl. 13 nariadenia EP Rady (ES) č. 882/2004,

- b) spolupracuje s orgánmi štátnej správy vo veterinárnej oblasti a Ústavom štátnej kontroly veterinárnych biopreparátov a liečiv v oblasti krmív a v oblasti medikovaných krmív,
- c) schvaľuje a registruje krmivárske podniky,
- d) vedie register,
- e) uverejňuje najmenej raz ročne zmeny v registri a najmenej raz za päť rokov celý register vo Vestníku Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky; tieto údaje oznamuje aj ostatným členským štátom Európskej únie a komisii,
- f) zapisuje do registra krmivársky podnik a vydáva osvedčenie o registrácii,
- g) vyčiarkuje krmivársky podnik z registra,
- h) vyhotovuje posudok o posúdení vzoriek odobraných v rámci úradnej kontroly,
- i) prijíma osobitné opatrenia pri zistení nesúladu s ustanoveniami zákona alebo záväznými právnymi aktmi EÚ,
- j) vydáva osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
- k) plní úlohy v systéme rýchlej výmeny informácií stanoveným spôsobom,
- l) ukladá pokuty podľa zákona za porušenie zákona a záväzných právnych aktov EÚ,
- m) vydáva potvrdenie na žiadosť odberateľa krmiva alebo kontrolného orgánu krajiny určenia krmiva alebo iného orgánu štátnej správy, že krmivo vyrábané alebo uvádzané na trh na území Slovenskej republiky spĺňa požiadavky ustanovené zákonom a záväznými právnymi aktmi EÚ a krmivársky podnik je zapísaný v registri,
- n) zverejňuje vo vestníku ministerstva zoznamy krmív vrátane doplnkových látok, najvyšších prípustných obsahov nežiaducich látok, určitých krmných surovín a údaje o krmivách povolených alebo schvaľovaných príslušnými orgánmi Európskej únie,
- o) zabezpečuje vykonávanie analýz krmív v akreditovaných laboratóriách,
- p) navrhuje a aktívne spolupracuje na tvorbe, implementácii, aktualizácii a revízií legislatívnych a iných normatívnych predpisov v oblasti krmív a výživy zvierat,
- r) z poverenia ministerstva sa zúčastňuje kontrol podmienok prevádzkovania navrhovaných certifikovaných skladov v zmysle zákona č. 144/1998 Z. z. o skladiskovom záložnom liste, tovarovom záložnom liste a o doplnení niektorých ďalších zákonov,
- s) na základe poverenia ministerstva zastupuje Slovenskú republiku v štruktúrach Európskej únie – Stály výbor pre rastliny, zvieratá, potraviny a krmivá.
- t) plní úlohy v odborných komisiách zriadených ministerstvom.

Článok 29

Odbor laboratórnych činností

- 1) V zmysle platnej národnej a európskej legislatívy plní OLC najmä tieto úlohy:
 - a) v oblasti fytošnitárnej kontroly je činnosť zameraná na laboratórnu kontrolu zdravotného stavu rastlín a rastlinných produktov z domácej produkcie a dovozu,
 - b) vykonáva v súlade so zákonom č. 405/2011 Z. z. monitoring škodlivých organizmov (ŠO),
 - c) vzdeláva fytoinšpekciu a širokú verejnosť v oblasti ŠO,
 - d) vykonáva podľa zákonov č. 184/2006 Z. z., 271/2005 Z. z. a 151/2002 Z. z. kontrolu odrôd, osív, sadív a krmív na prítomnosť geneticky modifikovaných organizmov a vykonáva a kontrolnú činnosť v oblasti fenotypového a genotypového popisu odrôd rastlín, odrodovej pravosti, homogenity a stability osív a detekcie ich produktov,

- e) zabezpečuje exaktný popis a rozlíšenie nových a geneticky modifikovaných odrôd rastlín v súlade s odporučenými metódami UPOV a smernicami Európskej únie, realizuje výkony pre právnu ochranu odrôd a skúšania vyrovnanosti, stálosti a odlišnosti (DUS skúšky) laboratórnymi metódami, genetické analýzy, analýzy pôvodu odrôd,
 - f) vykonáva rozhodovacie analýzy pri posudzovaní výsledkov analýz externých laboratórií,
 - g) zastupuje Slovenskú republiku ako člena a odbornú autoritu vo vládných a medzinárodných štruktúrach – ISTA, EPPO, Stále výbory EÚ pre zdravie rastlín, EFSA, ENGL JRC EC (European Network of GMO Laboratories), COEX-NET Group, SPVTS, ZSVTS, SRS,
 - h) pôsobí ako Národné referenčné laboratórium pre GMO v súlade s Nariadeniami (ES) č. 882/2004 a 1981/2006 a zákonom č. 184/2006 Z. z.,
 - i) vykonáva analytické skúšanie vín, muštov a výrobkov na báze hrozna,
 - j) vykonáva kvalitatívne a kvantitatívne skúšky osív a odber vzoriek osív,
 - k) vykonáva skúšanie hnojív, pestovateľských substrátov, pôdných pomocných látok a surovín na ich výrobu,
 - l) vykonáva rozborov pôd v rámci ASP,
 - m) vykonáva fyzikálno-chemické, mikrobiologické, mikroskopické skúšky v krmivách,
 - n) pôsobí ako Národné referenčné laboratórium pre živočíšne bielkoviny v krmivách v súlade s nariadením (ES) č. 882/2004 a zákonom č. 271/2005 Z. z.,
 - o) pôsobí ako Národné referenčné laboratórium pre doplnkové látky používané vo výžive zvierat a pre proteíny živočíšneho pôvodu v krmivách, v súlade s nariadením (ES) č. 882/2004 a zákonom č. 271/2005 Z. z..
- 2) V zmysle zákona č. 405/2011 Z. z. o rastlinolekárskej starostlivosti v platnom znení plní najmä tieto úlohy:
- a) v rámci úradnej kontroly vykonáva analýzy fyzikálno – chemických vlastností a stanovenie obsahu účinných látok chemických prípravkov na ochranu rastlín
 - b) vykonáva rozborov rastlín, rastlinných produktov, pôd na rezíduá pesticídov,
 - c) slúži ako referenčné laboratórium pre kontrolu kvality chemických prípravkov na ochranu rastlín v SR,
 - d) v Testovacom pracovisku životného prostredia vykonáva fyzikálno-chemické a analytické štúdie podľa Zákona č. 67/2010 Z. z. v súlade so zásadami SLP OECD a Smernicou 2004/10/ES Európskeho parlamentu a rady,
 - e) zúčastňuje sa na medzinárodnej tvorbe, vývoji, validácii analytických metód pre stanovenia obsahu účinných látok a fyzikálno-chemických vlastností chemických prípravkov na ochranu rastlín v rámci odbornej spolupráce delegáta SR v organizácii CIPAC (Collaborative International Pesticides Analytical Council),
 - f) vykonáva rozborov vzoriek poľnohospodárskych pôd na organické a anorganické kontaminanty v Slovenskej republike.

Článok 30

Odbor výkonu skúšobníctva

- 1) Odbor výkonu skúšobníctva vykonáva skúšky na skúšobných staniaciach v Báhoni, v Nových Zámkoch, vo Veľkých Ripňanoch, vo Veľkom Mederi, v Želiezovciach, v Beluši, v Bodorovej, v Dolných Plachtinciach, vo Vígľaši, v Haniske, v Jakubovanoch, v Spišskej Belej, v Spišských Vlachoch a vo Vranove nad Topľou.

- 2) Odbor výkonu skúšobníctva vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) odrodové skúšky na účely registrácie odrôd pestovaných rastlín a na účely predĺženia registrácie odrôd pestovaných rastlín,
 - b) vegetačné skúšky, ktoré slúžia na overovanie druhovej a odrodovej pravosti a čistoty osiva, sadiva, sadeníc, prípadne zdravotného stavu a stanovenie percenta hybridnosti osiva,
 - c) skúšky biologickej účinnosti prípravkov na ochranu rastlín v zmysle § 27 zákona č. 405/2011 Z. z. o rastlinolekárskej starostlivosti.

Článok 31

Pracovisko ÚKSÚP - Hraničná inšpekčná stanica

- 1) Pracovisko ÚKSÚP - Hraničná inšpekčná stanica vo Vyšnom Nemeckom a Čiernej nad Tisou zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s ochranou územia EÚ pred zavlečením rôznych chorôb a škodcov. Organizačne ich činnosť zabezpečujú pracovníci sekcie kontroly ÚKSÚP.
- 2) Pracoviská ÚKSÚP - Hraničné inšpekčné stanice plnia najmä tieto úlohy :
 - rastlinolekárskymi kontrolami bránia zavlečeniu karanténnych škodlivých organizmov rastlín na územie EÚ,
 - vykonávajú diagnostiku škodlivých organizmov na rastlinnom tovare, v substrátoch, v obalovom a prepravnom materiáli a v dopravnom prostriedku,
 - vykonávajú monitoring a odoberajú vzorky rastlinného materiálu, ktoré zasielajú do diagnostického laboratória,
 - evidujú vykonané rastlinolekárske prehliadky a ich výsledky,
 - evidujú pozastavené zásielky a ukladajú opatrenia proti rozširovaniu škodlivých organizmov z napadnutých zásielok vrátane asanácie dopravných prostriedkov, obalov,
 - spoplatňujú rastlinolekárske prehliadky, vystavujú rastlinné pasy,
 - spolupracujú s odborom krmív na kontrole krmív rastlinného pôvodu z tretích krajín v zmysle nariadenia (ES) č. 822/2004 o úradnej kontrole krmív,
 - vykonávajú kontrolu dokladov a odoberajú vzorky hnojív dovážaných z tretích krajín na základe metodického pokynu vypracovaného v spolupráci s odborom hnojív,
 - vykonávajú dohľad nad dovážanými prípravkami na ochranu rastlín.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZAČNO – RIADIACA DOKUMENTÁCIA

Článok 32 **Zriaďovacia listina**

- 1) ÚKSÚP je rozpočtovou organizáciou, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet na základe § 21 Zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré mu určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu a vystupuje ako právnická osoba štátu. ÚKSÚP je prepojený so svojimi príjmami a výdavkami na štátny rozpočet a spravuje majetok štátu v súlade s platným Zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.
- 2) Zriaďovateľom ÚKSÚP je ministerstvo.
- 3) Vymedzuje základný účel činnosti ÚKSÚP, plnenie úloh na úseku štátnej odbornej kontroly a skúšobníctva na zverených úsekoch vymedzených zákonmi aj výkon štátnej správy.
- 4) Označuje štatutárny orgán ÚKSÚP, ktorým je generálny riaditeľ menovaný a odvolávaný ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky.

Článok 33 **Štatút**

- 1) Štatút upravuje postavenie, poslanie a úlohy ÚKSÚP, jeho základné organizačné členenie a riadenie ÚKSÚP.
- 2) ÚKSÚP má celoslovenskú pôsobnosť s možnosťou prepojenia do medzinárodných programov podľa jednotlivých odborov. Zároveň má zriadené pracoviská aj mimo svojho sídla pre zabezpečenie všetkých jeho úloh.

Článok 34 **Organizačný poriadok**

Organizačný poriadok je základným organizačno - riadiacim interným dokumentom ÚKSÚP.

Článok 35 **Pracovný poriadok**

Pracovný poriadok je základným organizačno - riadiacim interným dokumentom v oblasti zamestnaneckých vzťahov ÚKSÚP, ktorý je vydávaný za účelom vnútorného poriadku a správnej organizácie práce ako základný predpis. Konkretizuje bližšie práva a povinnosti zamestnancov ÚKSÚP, vyplývajúce zo Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok je vydávaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, ktorí pôsobia v organizácii ÚKSÚP.

Článok 36

Služobný poriadok

Služobný poriadok je organizačno - riadiaci interný dokument upravujúci štátnozamestnanecké vzťahy zamestnancov, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere k ÚKSÚP. Služobný poriadok je vydávaný v zmysle platného zákona o štátnej službe.

Článok 37

Etický kódex zamestnanca ÚKSÚP

ÚKSÚP vydáva Etický kódex s cieľom upraviť pravidlá správania sa štátneho zamestnanca a zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme ÚKSÚP pri plnení služobných povinností alebo pracovných povinností.

Článok 38

Požiarneho štatútu

Požiarneho štatútu je organizačno - riadiacim interným dokumentom ÚKSÚP, ktorý určuje organizačné usporiadanie, riadenie, vykonávanie a kontrolu ochrany pred požiarmi v objektoch ÚKSÚP. Je spracovaný v zmysle platného zákona o ochrane pred požiarmi a príslušných vyhlášok Ministerstva vnútra Slovenskej republiky týkajúcich sa požiarnej prevencie.

Článok 39

Registratúrny poriadok

- 1) Registratúrny poriadok ÚKSÚP upravuje postup všetkých organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- 2) Úlohou ÚKSÚP je spravovať registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Pri poškodení je nutné spísať zápisnicu. Zamestnanec pri rozviazaní zamestnaneckého pomeru alebo pri zmene zamestnaneckého zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu organizačného útvaru spisy a evidenčné pomôcky.

Článok 40

Príkazný list

Príkazný list je zásadné a záväzné opatrenie, ktorým generálny riaditeľ zabezpečuje dodržiavanie konkrétnej povinnosti, prikazuje ním určitým spôsobom sa správať, niečo konať, niečoho sa zdržať. Je reakciou na riešenie konkrétnych problémov a nedostatkov, na ktoré bolo poukázané kontrolnými orgánmi, inými orgánmi, občanmi, či samotnými zamestnancami ÚKSÚP.

Článok 41

Vnútornej smernice ÚKSÚP

Vnútornej smernicu ÚKSÚP vydáva a podpisuje generálny riaditeľ ako zásadný dokument záväzného charakteru. Vnútornej smernicou sa aplikuje konkrétny predpis vyššej právnej sily (zákon, právny predpis EÚ, nariadenie Vlády SR, opatrenie, pokyn ministerstva...) do

podmienok ÚKSÚP. Je konkrétnou reakciou na predpisy týkajúce sa priamo činnosti ÚKSÚP.

Článok 42 **Interný pokyn generálneho riaditeľa**

Interný pokyn generálneho riaditeľa je zásadné opatrenie záväzného charakteru, ktorým sa všeobecne upravujú práva a povinnosti zamestnancov ÚKSÚP nejako sa správať resp. niečo konať.

Článok 43 **Metodický pokyn ÚKSÚP**

Metodický pokyn ÚKSÚP vydáva a schvaľuje generálny riaditeľ ako súhrn pokynov, pracovných spôsobov a postupov pri vykonávaní nejakej pracovnej činnosti v konkrétnej oblasti za účelom dosiahnutia požadovaného výsledku.

Článok 44 **Dodatočné usmernenie**

Dodatočné usmernenie sa vydáva v prípade možnosti vzniku nejednoznačného alebo nejednotného výkladu niektorého interného alebo externého predpisu, alebo v prípade, že je potrebné dodatočne, spravidla na prechodnú dobu, upraviť uplatňovanie predpisu. Schvaľuje ho generálny riaditeľ.

Článok 45 **Služobný predpis**

Služobný predpis je každý predpis vydaný služobným úradom.

Článok 46 **Interná dokumentácia odboru**

Interná dokumentácia odboru je vypracovaná povereným zamestnancom a schválená riaditeľom príslušného odboru na základe platnej vnútornej smernice o riadení dokumentácie.

Článok 47 **Externá dokumentácia odboru**

Externá dokumentácia odboru je každá dokumentácia, ktorú nevydal odbor vo svojej pôsobnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

- 1) Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa 01.08.2016 a účinnosť dňa 15.08.2016.
- 2) Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku je možné vykonať výlučne písomne dodatkami, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ.
- 3) Ustanovenia Organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov ÚKSÚP.
- 4) Týmto sa ruší Organizačný poriadok ÚKSÚP vydaný pod č. j. R/136/2015 zo dňa 26.02.2015.

Základná líniová organizačná schéma ÚKSÚP

