

Číslo: 389/2021

Druh dokumentu

Príručka

Názov dokumentu

Príručka kvality

Kódové označenie dokumentu

S 500 006:21

Vydanie

Desiate

Výtlačok č.

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

analýza, cieľ, činnosť, dokumentácia, garant, kvalita, plán, politika, poslanie, príležitosť, príručka, proces, manažérstvo, meranie, riadenie, riziko, smernica, ukazovateľ, vízia, zabezpečovanie, zákazník, zásada, záznam, zlepšovanie, zodpovednosť

Účinnosť od

01.03.2021

Garant dokumentu

Ing. Eduard Metke, CSc.

Vypracoval

Ing. Ján Husárček, CSc. a kolektív

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 28.01.2021

Obsah

1	Identifikačné údaje	4
2	Predstavenie úradu	4
	2.1.1 Poslanie	5
	2.1.2 Vízia	5
	2.1.3 Hlavný cieľ	5
	2.2 Pôsobnosť úradu a jeho miesto v sústave ústredných orgánov štátnej správy	5
	2.3 Hlavné činnosti úradu	6
	2.4 Definícia zákazníka	7
	2.5 Úrad a dozorované subjekty	7
	2.6 Etika konania štátnych zamestnancov	7
	2.7 Neustrannosť v rozhodovaní	8
	2.8 Odkazy	8
3	Príručka kvality	8
	3.1 Charakteristika príručky kvality	8
	3.2 Štruktúra príručky kvality	9
	3.3 Zásady riadenia príručky kvality	9
	3.4 Odkazy	9
4	Súvislosti organizácie	10
	4.1 Účel a rozsah	10
	4.2 Zodpovednosti	10
	4.3 Činnosti a zásady	10
	4.3.1 Pochopenie organizácie a jej súvislostí	10
	4.3.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán	11
	4.3.3 Určenie predmetu manažérskeho systému	11
	4.3.4 Manažérsky systém a jeho procesy	11
	4.4 Odkazy	13
5	Vodcovstvo	13
	5.1 Účel a rozsah	13
	5.2 Zodpovednosti	13
	5.3 Činnosti a zásady	14
	5.3.1 Vodcovstvo a záväzok	14
	5.3.2 Zameranie sa na zákazníka	14
	5.3.3 Politika	14
	5.3.4 Roly, zodpovednosť a právomoci v organizácii	15
	5.4 Odkazy	17
6	Plánovanie	17
	6.1 Účel a rozsah	17
	6.2 Zodpovednosti	17
	6.3 Činnosti a zásady	18
	6.3.1 Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí	18
	6.3.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia	18
	6.3.3 Plánovanie zmien	19
	6.4 Odkazy	19
7	Podpora	19
	7.1 Účel a rozsah	19
	7.2 Zodpovednosti	19
	7.3 Činnosti a zásady	20
	7.3.1 Zdroje	20

Príručka kvality

7.3.2	Kompetentnosť	22
7.3.3	Povedomie	23
7.3.4	Komunikácia	24
7.3.5	Zdokumentované informácie	26
7.4	Odkazy	28
8	Realizácia	29
8.1	Účel a rozsah	29
8.2	Zodpovednosti	29
8.3	Činnosti a zásady	30
8.3.1	Plánovanie a riadenie činností úradu	30
8.3.2	Požiadavky na produkty a služby	30
8.3.3	Návrh a vývoj produktov a služieb	31
8.3.4	Riadenie externe poskytovaných procesov, produktov a služieb	32
8.3.5	Realizácia procesov úradu a poskytovanie služieb	33
8.3.6	Uvoľňovanie produktov a služieb	34
8.3.7	Riadenie nezhodných výstupov	35
8.4	Odkazy	35
9	Hodnotenie výkonnosti	36
9.1	Účel a rozsah	36
9.2	Zodpovednosti	36
9.3	Činnosti a zásady	36
9.3.1	Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie	36
9.3.2	Interný audit	37
9.3.3	Preskúvanie manažmentom	37
9.4	Odkazy	38
10	Zlepšovanie	38
10.1	Účel a rozsah	38
10.2	Zodpovednosti	38
10.3	Činnosti a zásady	39
10.3.1	Všeobecne	39
10.3.2	Nezhoda a nápravné opatrenie	39
10.3.3	Trvalé zlepšovanie	39
10.4	Odkazy	40
11	Zrušovacie ustanovenie	40
12	Zoznam použitých skratiek	40
13	Termíny a definície	40
14	Prílohy	40

Zoznam obrázkov

Obrázok 1:	Miesto úradu v sústave ústredných orgánov štátnej správy	6
Obrázok 2:	Mapa procesov manažérského systému úradu a ich hlavných väzieb	12
Obrázok 3:	Organizačná štruktúra úradu	15
Obrázok 4:	Štruktúra dokumentácie manažérského systému úradu	26

1 Identifikačné údaje

Názov:	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Skratka:	ÚJD SR
Vznik:	1. 1. 1993
IČO:	3084 4185
DIČ:	2020 8692 24
Sídlo úradu:	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky Bajkalská 27 P. O. Box 24 820 07 Bratislava
Pracovisko v Trnave:	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky Okružná 5 918 64 Trnava
Webové sídlo:	https://www.ujd.gov.sk/
Sociálne médiá:	https://www.facebook.com/ujdsr?ref=ts&fref=ts
Kontakty:	predseda@ujd.gov.sk podpredseda@ujd.gov.sk veduciuradu@ujd.gov.sk
Kontakt pre verejnosť a médiá:	info@ujd.gov.sk



2 Predstavenie úradu

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej „úrad“) je ústredným orgánom štátnej správy ustanovený zákonom Národnej rady Slovenskej republiky. Pôsobnosť úradu je určená

zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov [2.8.1] a zákonom č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [2.8.2].

2.1.1 Poslanie

Poslaním úradu je vykonávať štátny dozor nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení s cieľom využívať jadrovú energiu v Slovenskej republike (ďalej „SR“) tak, aby nedošlo k ohrozeniu zdravia obyvateľstva, poškodeniu majetku a životného prostredia. Toto poslanie je možné uskutočniť len za podmienok existencie nezávislého dozorného orgánu s dostatočnými kompetenciami a s dôverou verejnosti. Úrad sa snaží svojou činnosťou splniť uvedené podmienky v plnom rozsahu.

2.1.2 Vízia

1. Úrad svojou dozornou činnosťou významne prispieva k vytváraniu a udržiavaniu vysokej úrovne jadrovej bezpečnosti v SR tak, aby vplyv dozorovaných jadrových zariadení a činností na zamestnancov, obyvateľstvo a životné prostredie bol tak nízky ako je rozumne dosiahnuteľné a nikdy neprekročil povolené hodnoty ožiarenia, a tiež aby jadrová bezpečnosť jadrových zariadení spĺňala medzinárodné očakávania a bola predpokladom perspektívneho využívania jadrovej energie.
2. Úrad je medzinárodne uznávanou, vysoko-odbornou organizáciou s dlhodobým cieľom patriť medzi najlepšie dozory nad jadrovou bezpečnosťou v celosvetovom meradle. Dosahovať tento cieľ je možné iba zabezpečením kvality všetkých činností úradu.

2.1.3 Hlavný cieľ

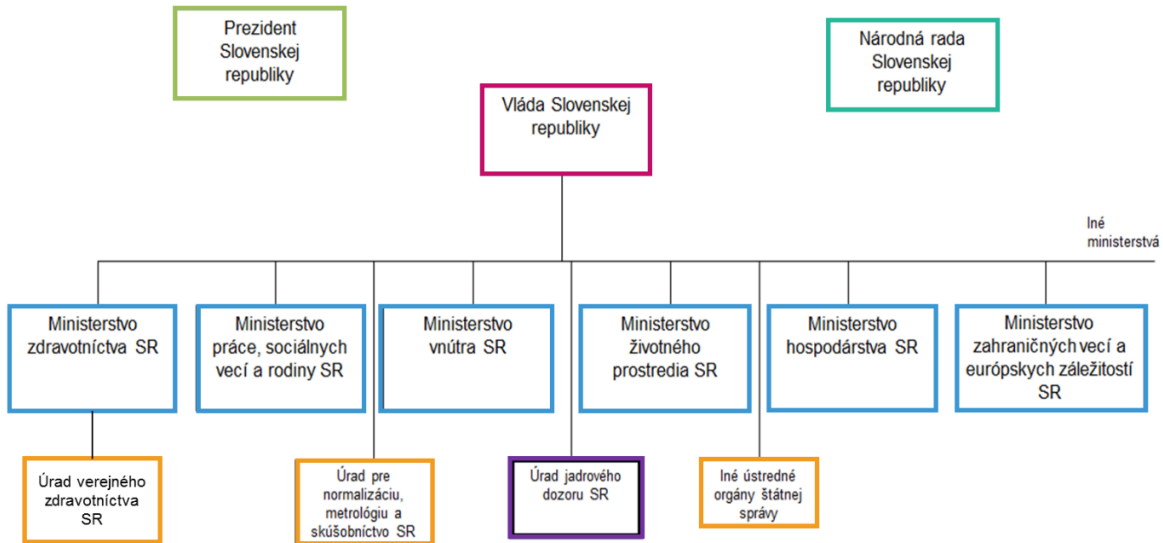
Medzi zásadné požiadavky využívania jadrovej energie ustanovené atómovým zákonom patrí aj medzinárodne prijatý fundamentálny bezpečnostný cieľ:

„Pri využívaní jadrovej energie sa musí dosiahnuť taká úroveň jadrovej bezpečnosti, spoľahlivosti, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení, ochrany zdravia pred ionizujúcim žiarením, fyzickej ochrany, havarijnej pripravenosti a ochrany pred požiarimi, aby riziko ohrozenia života, zdravia, pracovného alebo životného prostredia bolo podľa dostupných znalostí také nízke, aké možno rozumne dosiahnuť, pričom nesmú byť prekročené limity ožiarenia“.

2.2 Pôsobnosť úradu a jeho miesto v sústave ústredných orgánov štátnej správy

1. Zaradenie úradu v sústave ústredných orgánov štátnej správy je znázornené na obrázku 1.
2. Vzťahy k ministerstvám a ostatným ústredným orgánom štátnej správy sú uvedené v štatúte úradu [2.8.8]. Úrad spolupracuje osobitne s Úradom vlády SR, Ministerstvom životného prostredia SR, Ministerstvom zdravotníctva SR, Ministerstvom hospodárstva SR, Ministerstvom vnútra SR, Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR, Ministerstvom obrany SR, Ministerstvom dopravy a výstavby SR, Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Ministerstvom financií SR, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, Úradom verejného zdravotníctva SR, Úradom pre

reguláciu sieťových odvetví SR a Úradom pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR.



Obrázok 1: Zaradenie úradu v sústave ústredných orgánov štátnej správy

2.3 Hlavné činnosti úradu

1. Hlavné činnosti úradu vyplývajú z atómového zákona [2.8.2], z členstva SR v Európskej únii/Európskom spoločenstve pre atómovú energiu (ďalej „EÚ“) a z medzinárodných zmlúv a dohovorov.
2. Medzi hlavné činnosti, ktoré úrad vykonáva, patria:
 - a) výkon štátneho dozoru nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení, ako aj v oblasti využívania jadrovej energie vrátane nakladania s rádioaktívnymi odpadmi a vyhoretým palivom, pri fyzickej ochrane a pri havarijnom plánovaní,
 - b) výkon pôsobnosti stavebného úradu pri stavbách jadrových zariadení a stavbách súvisiacich s jadrovým zariadením nachádzajúcich sa v areáli ohraničenom hranicami jadrového zariadenia s výnimkou právomoci vo veciach územného rozhodovania a vyvlastnenia,
 - c) vecná príprava návrhov zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a ich predloženie do ďalšieho procesu podpredsedovi vlády SR pre legislatívu,
 - d) udeľovanie povolení na činnosti podľa atómového zákona,
 - e) posudzovanie a hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie,
 - f) kontrola dodržiavania zásad a plnenia povinností uvedených v atómovom zákone, v ostatných všeobecne záväzných právnych predpisoch vydaných na jeho základe a v rozhodnutiach úradu,
 - g) vedenie štátneho systému evidencie jadrových materiálov,
 - h) kontrola plnenia záväzkov vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a zabezpečovanie medzinárodnej spolupráce v oblasti mierového využívania atómovej energie,
 - i) informovanie verejnosti o stave jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení na území SR a o svojej činnosti,
 - j) schvaľovanie veľkosti oblasti ohrozenia jadrovým zariadením na účely havarijného plánovania,
 - k) overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti a odbornej spôsobilosti zamestnancov držiteľov povolení,
 - l) ukladanie sankcií za porušenie povinností.

3. Hlavné činnosti úradu sú zabezpečené prostredníctvom hlavných procesov. Okrem týchto procesov úrad využíva procesy podporné, ktoré podporujú procesy hlavné a procesy manažérske, ktoré tvoria prvky riadenia alebo rozhodovania. Podrobnosti sú uvedené v čl. 4.3.4 tejto príručky kvality.

2.4 Definícia zákazníka

Z poslania úradu vyplýva, že hlavným zákazníkom je verejnosť predstavovaná parlamentom, vládou, ostatnými zložkami štátnej a verejnej moci, medzinárodné spoločenstvo a inštitúcie EÚ a v konečnom dôsledku obyvateľstvo, nakoľko výsledky činnosti dozoru nielenže ovplyvňujú záujmy verejnosti pri zabezpečovaní jadrovej bezpečnosti dozorovaných zariadení a činností, ale majú významný vplyv aj na ekonomiku a celkové správanie dozorovaných subjektov.

2.5 Úrad a dozorované subjekty

1. Dozorovanými subjektmi sú všetci držiteľia súhlasu na využívanie jadrovej energie alebo povolenia podľa § 5 atómového zákona [2.8.2].
2. Medzi hlavné dozorované subjekty patria:
 - a) Slovenské elektrárne, a. s., Bratislava a ich závody: SE-EBO, SE-EMO12, SE-EMO34,
 - b) Jadrová a vyrad'ovacia spoločnosť, a. s., Bratislava (JAVYS),
 - c) VUJE, a. s., Trnava.
3. Ďalšími dozorovanými subjektmi sú:
 - a) iní držiteľia povolení na nakladanie s jadrovými materiálmi,
 - b) ostatní držiteľia povolení alebo súhlasov.

2.6 Etika konania štátnych zamestnancov

1. Štátny dozor nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení vykonávajú poverení štátni zamestnanci, ktorí sa popri splňaní striktných požiadaviek zákona o štátnej službe [2.8.3] riadia aj etickými pravidlami správania sa [2.8.4] formulovanými prostredníctvom základných etických zásad.
2. Etiku zamestnancov úradu charakterizuje:
 - a) politická neutralita,
 - b) nestrannosť,
 - c) verejný záujem a zamedzenie konfliktu záujmov,
 - d) dôstojnosť a rešpekt v medziľudských vzťahoch,
 - e) profesionalita,
 - f) neprijímanie darov a výhod.
3. Štátni zamestnanci, ktorí sú verejnými funkcionármi sa riadia povinnosťami a zodpovedajú za svoje konanie a rozhodovanie v súlade so zákonom o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov [2.8.5].

2.7 Nestrannosť v konaní a rozhodovaní

1. Zamestnanec úradu dbá na to, aby jeho konanie a rozhodovanie bolo objektívne, nestranné a prijaté riešenie bolo vždy v súlade s verejným záujmom a príslušnou legislatívou. Pri konaní a rozhodovaní nesmie zamestnanec úradu preferovať osobné či skupinové záujmy ani sa nechať ovplyvniť pozitívnymi či negatívnymi vzťahmi ku konkrétnym osobám. Zamestnanec úradu sa zdrží taktiež všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť jeho konania a rozhodovania.
2. V zhodných alebo podobných prípadoch koná zamestnanec úradu tak, aby medzi jednotlivými postupmi nevznikali rozdiely, ktoré nie je možné odôvodniť objektívnymi skutočnosťami, najmä konkrétnymi okolnosťami daného prípadu.
3. Zamestnanec úradu vystupuje voči účastníkom právnych vzťahov objektívne a tak, aby ich neuvádzal do omylu a o ich právach a povinnostiach ich informuje jasne a zrozumiteľne, všetky hodnotenia robí profesionálne, bez emócií, bez sledovania osobného prospechu a v súlade s právom a spravodlivosťou.
4. Systém riadenia protikorupčných činností, korupčných rizík a prijatých opatrení na ich elimináciu slúži na predchádzanie vzniku a odstránenie systémových zlyhaní súvisiacich s korupciou. Na tento účel úrad zriaďuje protikorupčného koordinátora, prijíma protikorupčnú politiku a protikorupčný program, ktorý pravidelne vyhodnocuje a aktualizuje na základe metodického usmernenia Úradu vlády SR. Úrad zabezpečuje dôvernosť a ochranu totožnosti oznamovateľa korupcie a inej protispoločenskej činnosti [2.8.6] a [2.8.7].

2.8 Odkazy

- [2.8.1] Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
- [2.8.2] Zákon č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [2.8.3] Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [2.8.4] Vyhláška Úradu vlády SR č. 400/2019 Z. z., ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca.
- [2.8.5] Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- [2.8.6] Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- [2.8.7] Protikorupčná politika SR.
- [2.8.8] Štatút Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.

3 Príručka kvality

3.1 Charakteristika príručky kvality

1. Príručka kvality je základným riadiacim dokumentom manažérskeho systému úradu (ďalej „MS úradu“). Opisuje MS úradu a spôsob plnenia požiadaviek normy STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky (ďalej „norma“).

2. Príručka kvality zahŕňa:

- a) politiku a predmet manažérskeho systému úradu,
- b) informáciu o hraniciach a aplikovateľnosti MS úradu,
- c) identifikáciu procesov MS úradu, vrátane opisu ich interakcií,
- d) odkazy na zdokumentované informácie zahrnuté do MS úradu,
- e) zodpovednosti a právomoci v rámci MS úradu,
- f) ustanovenia o preskúmaní, aktualizácii a riadení príručky kvality.

3.2 Štruktúra príručky kvality

1. Štruktúra príručky kvality vychádza z relevantných požiadaviek normy [3.4.1].
2. Príručka kvality je rozdelená do kapitol a sekcií; ďalej sa člení do článkov, odsekov a bodov. Každá kapitola príručky kvality má spravidla nasledujúcu štruktúru:
 - a) účel a rozsah,
 - b) zodpovednosti,
 - c) činnosti a zásady,
 - d) odkazy na interné/externé zdokumentované informácie MS úradu.

3.3 Zásady riadenia príručky kvality

1. Za opis MS v príručke kvality vrátane nadväznosti na ďalšie zdokumentované informácie MS zodpovedá predstaviteľ vedenia pre kvalitu (ďalej „predstaviteľ“) stanovený v odseku 5.3.4.3 bod 2 písm. b) tejto príručky kvality.
2. Za preskúmanie aktuálnosti príručky kvality a jej príloh v plánovanom termíne a jej včasnú aktualizáciu zodpovedá predstaviteľ.
3. Príručku kvality ako garant dokumentu preskúmava predstaviteľ a schvaľuje predseda úradu, ktorí autorizujú príručku kvality svojim podpisom na titulnej strane.
4. Riadenie príručky kvality (tvorba, vydávanie, distribúcia, evidencia, preskúmanie aktuálnosti, vykonávanie zmien) vykonáva predstaviteľ podľa smernice [3.4.2].
5. Neriadené kópie príručky kvality sa môžu vydávať iba so súhlasom predstaviteľa a musia byť označené na titulnej strane farebnou pečiatkou „Len pre informáciu“. V prípade elektronickej formy vodotlačou „Len pre informáciu“ na pozadí každej strany dokumentu. Evidenciu neriadených kópií vedie sekretariát podpredsedu úradu.
6. V kapitolách 4 až 10 je opísaný MS úradu podľa štruktúry kapitol a článkov normy [3.4.1].

3.4 Odkazy

[3.4.1] Norma STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky.

[3.4.2] Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.

4 Súvislosti organizácie

4.1 Účel a rozsah

Účelom kapitoly 4 je opísať, ako úrad sleduje zmeny interného a externého prostredia, v ktorom pôsobí a vykonáva svoje činnosti, ako zisťuje a spolupracuje so zainteresovanými stranami, na ktoré činnosti sa vzťahuje MS úradu a ako je nastavený MS a jeho procesy.

4.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) sledovanie zmien interného a externého prostredia, požiadaviek a očakávaní zainteresovaných strán a zabezpečenie činností súvisiacimi s ich riadením,
 - b) určenie predmetu, hraníc a aplikovateľnosti MS úradu,
 - c) vytvorenie, zdokumentovanie, zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie MS úradu,
 - d) preskúmanie MS úradu v plánovaných intervaloch, t. j. za dokumentované hodnotenie stavu a rozsahu uplatňovania MS na úrade.
2. Predstavitel' (podpredseda úradu) je zodpovedný za:
 - a) udržiavanie a zlepšovanie MS úradu na úrovni celého úradu.
 - b) zavedenie a udržiavanie procesov potrebných pre MS,
 - c) oboznamovanie vedenia úradu s výkonnosťou a potrebami na zlepšenie MS úradu, vrátane poskytovania informácií o zmenách interného a externého prostredia, požiadavkách a očakávaniach zainteresovaných strán.
3. Garant procesu je zodpovedný za:
 - a) riadenie, monitorovanie, preskúmanie a trvalé zlepšovanie efektívnosti zvereného procesu.
4. Zamestnanci úradu sú zodpovední za:
 - a) poskytovanie informácií o zmenách v interných a externých vplyvoch, požiadavkách a očakávaniach zainteresovaných strán,
 - b) upozornenie predstavitel'a na zistené nedostatky a odstránenie nedostatkov podľa smernice [4.4.6] a [4.4.8].

4.3 Činnosti a zásady

4.3.1 Pochopenie organizácie a jej súvislostí

1. Vedenie úradu a vedúci organizačných útvarov úradu sa pravidelne v rámci porád a pracovných stretnutí zaoberajú informáciami súvisiacimi so zmenami interného a externého prostredia a ich dopadmi na poslanie, ciele, hlavné úlohy a MS úradu. Formy internej komunikácie sú uvedené v odseku 7.3.4.1 tejto príručky kvality.
2. Identifikácia interných a externých vplyvov a ich dopadov na úrad je súčasťou analýz prostredia, ktoré sú spracovávané v rámci prípravy cieľov a hlavných úloh úradu podľa smernice [4.4.7].

3. Informácie o zmenách interného a externého prostredia, ktoré môžu mať dopad na MS úradu sú súčasťou preskúmania MS úradu vedením a Radou pre manažérsky systém úradu podľa štatútu [4.4.5].

4.3.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

1. Zainteresované strany, ktoré môžu mať vplyv na MS úradu vychádzajú z poslania a hlavných činností úradu, identifikácie interných a externých vplyvov podľa čl. 4.3.1 tejto príručky kvality.
2. V kapitole 2 príručky kvality sú uvedené informácie o interných a externých zainteresovaných stranách, ktoré môžu ovplyvniť alebo ovplyvňujú MS úradu. Spôsob a rozsah internej a externej komunikácie so zainteresovanými stranami, vrátane získavania informácií o ich očakávaníach a požiadavkách je uvedený v čl. 7.3.4 príručky kvality.
3. Monitorovanie a preskúmanie informácií o očakávaníach a požiadavkách zainteresovaných strán je súčasťou rokovaní vedenia úradu a ostatných porád a stretnutí vykonávaných v rámci organizačných útvarov úradu. Spôsob a formy internej komunikácie v rámci úradu sú uvedené v odseku 7.3.4.1 príručky kvality.
4. Informácie o zmenách v požiadavkách zainteresovaných strán sú predmetom preskúmania MS úradu vedením úradu a Radou pre manažérsky systém úradu podľa štatútu [4.4.5].

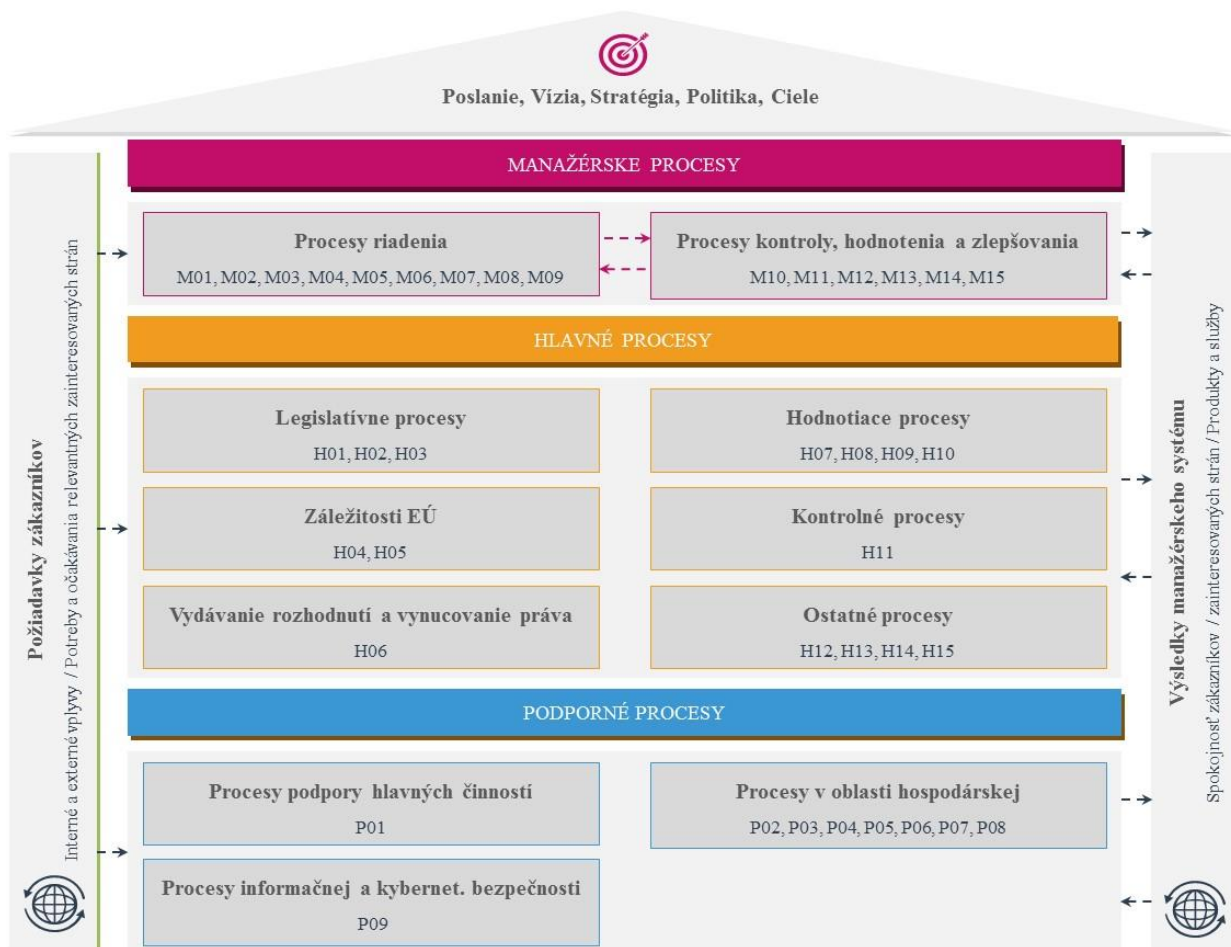
4.3.3 Určenie predmetu manažérskeho systému

1. Predmet MS úradu vychádza z hlavných činností úradu, ktoré vyplývajú z atómového zákona [4.4.1], zo zákona č. 575/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov [4.4.2], z členstva SR v EÚ a z medzinárodných zmlúv a dohovorov. Hlavné činnosti, produkty a poskytované služby úradu sú uvedené v sekcii 2.3 príručky kvality.
2. Rozsah a aplikovateľnosť MS úradu pokrýva všetky procesy požadované normou [4.4.3] a hlavné, manažérske a podporné procesy uvedené v čl. 4.3.4 tejto príručky kvality. Za základ pre zabezpečovanie kvality činností úradu sú prijaté:
 - a) norma [4.4.3],
 - b) dokument MAAE GSR part 2 [4.4.4],
 - c) príslušné smernice úradu ako aj sústava riadiacich aktov, plánovacia dokumentácia, inšpekčné postupy a ostatná dokumentácia.
3. Čiastočne sa uplatňujú požiadavky normy EN ISO 9004:2018 Manažérstvo kvality – kvalita organizácie. MS úradu má zabudované dôležité ustanovenia VZPP týkajúce sa BOZP, OPP, riadenia rizík, verejného obstarávania, informovania verejnosti, financovania a účtovníctva, informačnej a kybernetickej bezpečnosti, boja proti korupcii, atď.
4. Predmet MS úradu zohľadňuje interné a externé vplyvy, požiadavky a očakávania zainteresovaných strán, produkty a poskytované služby úradu, ktoré sú uvedené v sekcii 2.3. V rámci MS úradu nie je uplatnená žiadna výnimka z požiadaviek normy [4.4.3].

4.3.4 Manažérsky systém a jeho procesy

1. Úrad má vybudovaný, implementovaný, udržiavaný a trvalo zlepšovaný MS, ktorý zahŕňa procesy a ich vzájomné väzby v súlade s požiadavkami normy [4.4.3].

2. Procesy MS úradu sú z hľadiska ich charakteru a zamerania členené na:
 - a) hlavné – procesy súvisiace s plnením poslania úradu a požiadavkami zainteresovaných strán,
 - b) manažérske – procesy súvisiace s uplatňovaním hlavných manažérskych funkcií (plánovanie, vedenie, organizovanie, kontrola, komunikácia),
 - c) podporné – zdrojové procesy zabezpečujúce podporné činnosti pre procesy hlavné a manažérske.
3. Mapa procesov a ich hlavné vzájomné väzby je uvedená na obrázku 2.



Obrázok 2: Mapa procesov manažérskeho systému úradu a ich hlavných väzieb

4. Členenie hlavných, manažérskych a podporných procesov MS úradu vrátane ich hlavných interakcií je uvedený v prílohe č. 2 príručky kvality.
5. Procesy majú určených garantov (vlastníkov), ktorí sú zodpovední za ich riadenie, monitorovanie, preskúmanie a trvalé zlepšovanie ich efektívnosti. Zoznam procesov s funkčným určením garantov procesov je uvedený v prílohe č. 3 tejto príručky kvality (len elektronická verzia príručky kvality).
6. Procesy sú rozpracované do nadväzných smerníc a pracovných postupov, ktoré bližšie opisujú činnosti vykonávané v rámci realizácie procesu. Každý proces má určené:
 - a) požadované vstupy a očakávané výstupy,
 - b) postupnosť činností a vzájomné prepojenie procesov,

- c) kritériá, metódy a indikátory výkonnosti (ukazovatele a ciele kvality) potrebné za zabezpečenie efektívnej prevádzky a riadenie procesu,
- d) zdroje, ktoré proces potrebuje,
- e) zodpovednosti a právomoci za riadenie procesu a vykonávanie činností procesu,
- f) odkaz na register rizík a príležitostí, ktoré potenciálne môže proces vyvolať,
- g) odkazy na zdokumentované informácie (dokumenty a záznamy).

7. Štruktúra zdokumentovaných informácií (dokumentov/záznamov) MS úradu je uvedená v čl. 7.3.5 tejto príručky kvality. Zoznam smerníc, ktoré zabezpečujú realizáciu procesov spolu s ich priradením k procesom a garantom je uvedený v prílohe č. 3 príručky kvality.

4.4 Odkazy

- [4.4.1] Zákon č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [4.4.2] Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.
- [4.4.3] Norma STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky.
- [4.4.4] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Leadership and Management for Safety. Vienna: IAEA, IAEA Safety Standards Series, General Safety Requirements, No. GSR Part 2.
- [4.4.5] Štatút Rady pre manažérsky systém ÚJD SR.
- [4.4.6] Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.
- [4.4.7] Smernica na spracovanie cieľov a plánu hlavných úloh ÚJD SR.
- [4.4.8] Smernica o riadení nezhôd a nápravných opatrení.

5 Vodcovstvo

5.1 Účel a rozsah

Účelom kapitoly 5 je opísať, ako vedenie úradu preukazuje vodcovstvo a záväzok vo vzťahu k MS úradu a zainteresovaným stranám, stanovuje a komunikuje politiku kvality, určuje a prideliť zodpovednosti a právomoci.

5.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) preukazovanie vodcovstva a záväzku s uznaním MS úradu,
 - b) efektívnosť MS úradu.
2. Predstavitel' je zodpovedný za:
 - a) zabezpečenie zhody MS úradu s požiadavkami normy [5.4.2] a dokumentu MAAE GSR Part 2 Leadership and Management for Safety,
 - b) podávanie správ vedeniu úradu o výkonnosti MS úradu a príležitostiach na zlepšovanie,
 - c) zabezpečenie dodržiavania integrity MS úradu, ak sa plánujú a implementujú zmeny.
3. Vedúci organizačného útvaru je zodpovedný za:
 - a) zabezpečovanie kvality procesov a ich výstupov v rámci podriadených útvarov,

- b) zabezpečenie a vykonávanie činností, opisovaných v jednotlivých smerniciach/ pracovných postupoch a s nimi súvisiacich dokumentoch MS.
4. Zamestnanci sú zodpovední za:
- a) oboznámenie sa s politikou kvality a uplatňovanie jej princípov vo vykonávaných činnostiach,
 - b) oboznámenie sa so svojimi zodpovednosťami a právomocami v rámci vykonávaných činností.

5.3 Činnosti a zásady

5.3.1 Vodcovstvo a záväzok

1. Vedenie úradu preukazuje svoje vodcovstvo a záväzok v rámci MS úradu. Predseda úradu v spolupráci s garantmi procesov/vedúcimi organizačných útvarov zabezpečuje:
- a) vypracovanie a komunikáciu politiky a cieľov kvality a ich kompatibilitu so stratégiou, cieľmi a hlavnými úlohami úradu,
 - b) podporu zamerania sa na požiadavky a očakávania zainteresovaných strán,
 - c) presadzovanie používania procesného prístupu a riadenia rizík a príležitostí v rámci všetkých činností úradu,
 - d) zabezpečenie dostupnosti zdrojov pre MS úradu,
 - e) komunikovanie dôležitosti MS úradu,
 - f) motiváciu a podporovanie vedúcich a všetkých zamestnancov úradu k efektívnosti MS úradu,
 - g) presadzovanie zlepšovania,
 - h) podporovanie riadiacich a vedúcich zamestnancov úradu v uplatňovaní princípov vodcovstva v rámci im zverených organizačných útvarov.
2. Zabezpečovanie efektívnosti MS úradu a dosahovanie plánovanej výkonnosti procesov je úlohou každého garanta procesu/vedúceho organizačného útvaru a je neoddeliteľnou súčasťou jeho riadiacich činností podľa organizačného poriadku [5.4.4].

5.3.2 Zameranie sa na zákazníka

1. Definícia zákazníka vyplývajúca z poslania úradu je uvedená v sekcii 2.4 tejto príručky kvality. Vedenie úradu vo vzťahu k plneniu požiadaviek zákazníka zabezpečuje:
- a) plnenie právnych predpisov a regulačných požiadaviek súvisiacich s vykonávanými činnosťami úradu, produktmi a poskytovanými službami úradu v súlade s atómovým zákonom [5.4.1] a nadväznými právnymi predpismi,
 - b) určenie rizík a príležitostí a realizáciu opatrení súvisiacich so zhodou produktov a poskytovaných služieb úradu podľa smernice [5.4.8],
 - c) zvyšovanie jeho spokojnosti.

5.3.3 Politika

1. Vedenie úradu má spracovanú, implementovanú a udržiava politiku kvality s platnosťou pre všetkých zamestnancov úradu. Politika kvality je v súlade s poslaním, stratégiou, cieľmi a hlavnými úlohami úradu.

2. Politika kvality je dostupná a udržiavaná ako zdokumentovaná informácia. Predstavitel' zabezpečuje jej komunikáciu v rámci spoločných stretnutí zamestnancov úradu. Politika kvality je uvedená v prílohe č. 1 tejto príručky kvality.
3. Spracovanie politík úradu je vykonávané podľa smernice [5.4.7].

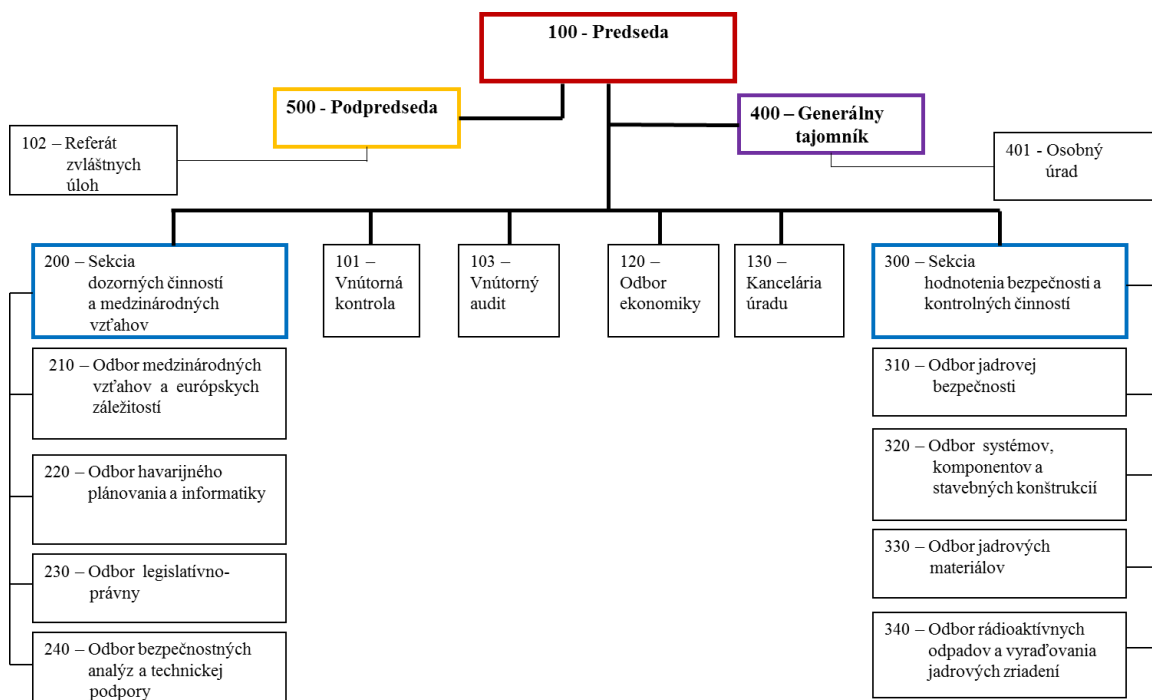
5.3.4 Roly, zodpovednosť a právomoci v organizácii

5.3.4.1 Štatút úradu

1. Štatút úradu [5.4.3] na základe všeobecne záväzných právnych predpisov podrobnejšie vymedzuje pôsobnosť a úlohy ústredného orgánu štátnej správy, stanovuje zásady činnosti a zásady jeho vnútornej organizácie a vzťahy k ostatným ústredným orgánom štátnej správy a ďalším orgánom a organizáciám.
2. Štatút úradu schvaľuje vláda SR.

5.3.4.2 Organizačný poriadok úradu

1. Organizačný poriadok [5.4.4] je spolu s organizačnou štruktúrou základnou organizačnou normou, ktorá vymedzuje poslanie, rozsah právomocí a zodpovedností vedúcich zamestnancov úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov v rámci úradu. Organizačný poriadok schvaľuje predseda úradu. Organizačná štruktúra úradu je na obrázku 3.



Obrázok 3: Organizačná štruktúra úradu

2. Zmeny v organizačnej štruktúre úradu sú vyhodnotené podľa ich vplyvu na vykonávané činnosti a poskytované služby úradu. Každá zmena je pred jej schválením zdôvodnená.

3. Realizácia zmien v organizačnej štruktúre úradu je plánovaná, riadená, oznámená, sledovaná a zaznamenaná na zabezpečenie toho, že zmenou nie je ohrozený výkon štátnej správy a štátneho dozoru nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení.
4. Zodpovednosti a právomoci organizačných útvarov a zamestnancov úradu sú uvedené v poriadkoch [5.4.4], [5.4.5] a [5.4.6].

5.3.4.3 Zodpovednosť v rámci manažérskeho systému úradu (za kvalitu)

1. Za zabezpečovanie kvality podľa opisu v jednotlivých kapitolách príručky kvality a kapitol nadväzujúcich dokumentov MS úradu zodpovedá každý zamestnanec úradu v rozsahu svojho funkčného zaradenia, a preto:
 - a) svoje úlohy na pracovisku plní podľa zadania a v stanovenom termíne,
 - b) kontroluje správnosť vstupov pre ním vykonávanú činnosť v rámci procesu (dokumentáciu, materiál) a výsledky svojej práce, zistené nedostatky a nezhody dokumentuje a odstraňuje v rámci svojich kompetencií a pokiaľ to nie je možné, informuje svojho nadriadeného. V prípade vstupov zo VZPP využíva ako riadenú dokumentáciu webové sídlo www.slov-lex.sk,
 - c) vykonáva opatrenia, aby žiadny dokument, alebo služba, pokiaľ nespĺňajú špecifikované požiadavky, neboli uvoľnené na ďalšie spracovanie, použitie alebo expedíciu/dodanie,
 - d) vykonáva v rámci svojej právomoci nápravné a preventívne činnosti, ich vykonanie dokumentuje, alebo tieto navrhuje u svojho nadriadeného s cieľom predchádzať možnému opakovaniu nedostatkov a nezhôd.
2. Zodpovednosti vybraných vedúcich zamestnancov za kvalitu sú nasledujúce:
 - a) Predseda úradu zodpovedá za:
 - a. stanovenie politiky kvality, zabezpečenie definovania cieľov kvality a záväzkov týkajúcich sa kvality,
 - b. menovanie predstaviteľa zodpovedného za MS úradu,
 - c. schválenie dokumentácie MS úradu,
 - d. zabezpečenie zdrojov pre účinné fungovanie MS úradu,
 - e. prípravu zamestnancov,
 - f. schválenie organizačného poriadku,
 - g. schválenie plánu interných auditov kvality na príslušné obdobie,
 - h. schválenie plánu externých auditov MS úradu,
 - i. pravidelné preskúmanie výkonnosti a efektívnosti MS a ukladanie opatrení na jeho zlepšovanie.
 - b) Predstavitel' (podpredseda úradu):
 - a. zodpovedá za udržiavanie a zlepšovanie MS úradu,
 - b. zodpovedá za vypracovanie a udržiavanie príručky kvality a dokumentácie MS úradu,
 - c. predkladá predsedovi na schválenie návrh interných auditov kvality na príslušné obdobie,
 - d. predkladá návrhy na aktualizáciu politiky a cieľov kvality úradu a dohliada na ich realizáciu,
 - e. zodpovedá za zostavenie, schválenie a vydanie plánu interných auditov kvality a kontroluje jeho realizáciu,
 - f. kontroluje realizáciu prijatých nápravných a preventívnych opatrení vyplývajúcich z interných a externých auditov kvality, samohodnotenia a z ďalších podnetov,

- g. vypracováva a predkladá vedeniu na preskúmanie správu o hodnotení MS úradu za príslušné obdobie v stanovenom členení a termíne.
- c) Vedúci organizačných útvarov úradu:
 - a. zodpovedajú za oboznámenie ich podriadených zamestnancov s politikou kvality,
 - b. vytvárajú podmienky v oblasti zdrojov na prípravu zamestnancov a zabezpečenie technických prostriedkov pre uplatňovanie a zlepšovanie MS úradu,
 - c. zodpovedajú za prijímanie nápravných a preventívnych opatrení na odstránenie identifikovaných slabých miest v MS v pôsobnosti organizačného útvaru,
 - d. zodpovedajú za preskúmanie stavu účinnosti MS úradu v stanovených intervaloch a za prijímanie zodpovedajúcich opatrení, ktoré vedú k náprave v pôsobnosti ich organizačných útvarov.
- d) Garanti procesov:
 - a. podieľajú sa na tvorbe a zlepšovaní dokumentácie pre vykonávanie príslušného procesu,
 - b. kontrolujú dokumentáciu procesu z hľadiska jej úplnosti a súladu s ostatnými dokumentmi MS úradu,
 - c. formulujú ukazovatele a ciele kvality a kontrolujú ich plnenie,
 - d. vykonávajú hodnotenie plnenia cieľov kvality,
 - e. navrhujú a realizujú opatrenia na trvalé zlepšovanie procesu.

5.4 Odkazy

- [5.4.1] Zákon č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [5.4.2] Norma STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky.
- [5.4.3] Štatút Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.
- [5.4.4] Organizačný poriadok ÚJD SR.
- [5.4.5] Služobno-pracovný poriadok pre zamestnancov ÚJD SR.
- [5.4.6] Podpisový poriadok ÚJD SR.
- [5.4.7] Smernica na spracovanie dokumentov politiky úradu.
- [5.4.8] Smernica o riadení rizík.

6 Plánovanie

6.1 Účel a rozsah

V kapitole 6 je opísané, ako vedenie úradu zabezpečuje činnosti súvisiace s riadením rizík a príležitostí, určovaním cieľov kvality a plánovaním ich dosiahnutia, plánovaním zmien MS úradu.

6.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) plánovanie MS úradu,
 - b) riadenie rizík a príležitostí v rámci všetkých procesov a činností úradu,
 - c) určenie cieľov kvality a plánovanie ich dosiahnutia,
 - d) preskúmanie a schvaľovanie zmien MS úradu.

2. Predstaviteľ je zodpovedný za:
 - a) podávanie správ vedeniu úradu o stave plnenia cieľov kvality, zmenách MS úradu a účinnosti opatrení na riešenie rizík a príležitostí.
3. Garant procesu/vedúci organizačného útvaru je zodpovedný za:
 - a) riadenie rizík v rámci procesu a vykonávaných činností,
 - b) realizáciu cieľov kvality v požadovanom čase, rozsahu a nákladoch,
 - c) predkladanie požiadaviek na zmeny v MS úradu.
4. Zamestnanci sú zodpovední za:
 - a) realizáciu cieľov kvality a opatrení na riešenie rizík a príležitostí v určenom rozsahu,
 - b) predkladanie požiadaviek na zmeny v MS úradu podľa smernice [6.4.2].

6.3 Činnosti a zásady

6.3.1 Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí

1. Vedenie úradu v rámci stanovovania cieľov a hlavných úloh pre príslušný rok zvažuje interné a externé vplyvy (pozri čl. 4.3.1) a požiadavky a očakávania zainteresovaných strán (pozri čl. 4.3.2) a zaoberá sa rizikami a príležitosťami, ktoré môžu mať dopad na úspešnú realizáciu cieľov a úloh.
2. Riziká a príležitosti sú identifikované, analyzované, hodnotené podľa smernice [6.4.3]. Riadenie rizík a príležitostí zabezpečujú garanti procesov/vedúci organizačných útvarov v spolupráci so zamestnancami príslušných organizačných útvarov.
3. Centrálny register rizík vedie a v aktuálnom stave udržiava garant procesu riadenia rizík.
4. Hodnotenie efektívnosti realizovaných opatrení na riešenie rizík a príležitostí je vstupom do preskúmania MS úradu vedením úradu a Radou pre manažérsky systém v súlade so štatútom [6.4.1].

6.3.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia

1. Merateľné ciele a indikátory výkonnosti procesov sú stanovené v príslušných smerniciach, resp. pracovných postupoch podľa smernice [6.4.2].
2. Plánovanie ich dosiahnutia je zahrnuté v pláne hlavných úloh pre príslušný rok a je v kompetencii garantov procesov/vedúcich organizačných útvarov.
3. Stav plnenia cieľov a indikátorov výkonnosti procesov priebežne monitoruje garant procesu/vedúci príslušného organizačného útvaru vykonávajúceho proces.
4. Vyhodnotenie plnenia cieľov a indikátorov výkonnosti procesov vykonáva 1-krát za rok garant procesu/vedúci príslušného organizačného útvaru na základe podkladov z jednotlivých organizačných útvarov, ktoré sa podieľali na výkone činností procesu.
5. Vyhodnotenie plnenia ako aj výpovednej schopnosti stanovených cieľov a indikátorov výkonnosti procesu je predmetom ročného hodnotenia MS úradu podľa štatútu [6.4.1].

6.3.3 Plánovanie zmien

1. Požiadavky na zmeny v MS úrade môže predstaviteľovi predložiť každý zamestnanec úradu v súlade so smernicou [6.4.2]. Zmeny v MS sú súčasťou správy o stave MS úradu.
2. Opodstatnenosť zmien MS úradu preskúmava vedenie úradu a schvaľuje predseda úradu. Schváleniu zmien MS úradu predchádza posúdenie:
 - a) účelu zmien a ich vplyvov na činnosti úradu,
 - b) integrity MS úradu,
 - c) dostupnosti zdrojov,
 - d) rozdelenia alebo prerozdelenia zodpovedností a právomocí.
3. Zásadné zmeny v MS úrade sú komunikované s vládou SR. Spôsob externej komunikácie je uvedený v odseku 7.3.4.2 tejto príručky kvality.

6.4 Odkazy

[6.4.1] Štatút Rady pre manažérsky systém ÚJD SR.

[6.4.2] Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.

[6.4.3] Smernica o riadení rizík.

7 Podpora

7.1 Účel a rozsah

Účelom kapitoly 7 je opísať ako vedenie úradu určuje a poskytuje potrebné interné a externé zdroje na vypracovanie, implementáciu, udržiavanie a trvalé zlepšovanie MS úradu.

7.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) určenie a poskytovanie zdrojov pre MS úradu,
 - b) stanovenie priorit v rámci úradu v prípade nedostatku zdrojov.
2. Predstaviteľ je zodpovedný za:
 - a) predkladanie požiadaviek na zdroje pre MS úradu,
 - b) hodnotenie efektívnosti nakladania so zdrojmi pre MS úradu.
3. Garant procesu/vedúci organizačného útvaru je zodpovedný za:
 - a) identifikáciu a zdôvodnenie potrieb zdrojov pre procesy MS úradu a plnenie úloh,
 - b) stanovenie priorit v rámci organizačného útvaru v prípade nedostatku zdrojov (po dohode s predsedom úradu),
 - c) uplatňovanie zásad odstupňovaného prístupu vo svojich procesoch,
 - d) prijatie prác nad úroveň pridelených zdrojov.
4. Zamestnanec je zodpovedný za:
 - a) implementáciu zásad odstupňovaného prístupu do praxe.

7.3 Činnosti a zásady

7.3.1 Zdroje

7.3.1.1 Všeobecne

1. Zabezpečenie ľudských a finančných zdrojov je základným predpokladom na plnenie poslania úradu a fungovanie MS. V podmienkach úradu, vzhľadom na jeho obmedzené zdroje, ide predovšetkým o racionálne využívanie kvalifikácie zamestnancov a rozdeľovanie finančných zdrojov podľa stanovených priorit.
2. Odstupňovaný prístup
 - a) úlohou odstupňovaného prístupu je stanovenie prostriedkov riadenia (metód a postupov) primeraných zistenej miere rizika, ktoré sú zamerané na dosiahnutie dôvery, že identifikované riziká sú pod kontrolou. Riadenie rizík je vykonávané v súlade so smernicou [7.4.26],
 - b) implementácia požiadaviek MS je odstupňovaná tak, že pridelovanie zdrojov sa vykonáva na základe zohľadnenia:
 - a. významnosti a komplexnosti každého produktu a činnosti,
 - b. ohrozenia a veľkosti potenciálneho rizika spojeného s bezpečnosťou, zdravím, životným prostredím, fyzickou ochranou, kvalitou a hospodárnosťou každého produktu a činnosti,
 - c. možných následkov, ak produkt zlyhá alebo činnosť je vykonaná nekorektne,
 - c) odstupňovanie implementácie požiadaviek MS je aplikované na produkty a činnosť každého procesu,
 - d) zodpovednosť za implementáciu zásad odstupňovaného prístupu do praxe majú všetci zamestnanci úradu. Garanti procesov zabezpečujú uplatňovanie zásad odstupňovaného prístupu vo svojich procesoch.
3. Finančné zdroje
 - a) finančné prostriedky tvoria samostatnú kapitolu štátneho rozpočtu schvaľovaného každoročne Národnou radou SR,
 - b) rozdelenie finančných zdrojov schvaľuje predseda úradu po prerokovaní poradou predsedu tak, aby boli pokryté predovšetkým prioritné oblasti v danom roku,
 - c) požiadavky na finančné zdroje uplatňuje úrad pri príprave štátneho rozpočtu na nasledujúci rok podľa úloh na úrad kladených,
 - d) je spracovaný strednodobý výhľad potreby finančných zdrojov z hľadiska dozorných činností, členstva SR v medzinárodných organizáciách a ďalších požiadaviek, vyplývajúcich napríklad z medzinárodnej spolupráce.

7.3.1.2 Zamestnanci

1. Počet miest zamestnancov úradu na základe potrieb úradu je stanovený na každý kalendárny rok úradom ako správcom rozpočtovej kapitoly, prerokovaný s Ministerstvom financií SR a schválený vládou SR. Rozdelenie prideleného počtu zamestnancov vykonáva v súlade so systemizáciou štátnozamestnaneckých miest predseda úradu na základe vlastného posúdenia, potrieb jednotlivých organizačných útvarov, prípadne na základe rozhodnutí vyšších štátnych orgánov.

2. Požiadavky na počty zamestnancov uplatňuje úrad pri príprave štátneho rozpočtu na nasledujúci rok podľa úloh na úrad kladených.
3. Je spracovaný strednodobý výhľad potreby ľudských zdrojov z hľadiska rozvoja činností, členstva SR v EÚ a iných požiadaviek.

7.3.1.3 Infraštruktúra

1. Vedenie úradu určuje, poskytuje a udržiava v rámci pridelených finančných prostriedkov vhodné budovy, pracovný priestor, súvisiace vybavenie, pracovné zariadenie, informačné systémy, dopravné prostriedky i osobné ochranné pracovné prostriedky pre kvalitné vykonávanie činnosti úradu a plnenie úloh.
2. Na zabezpečenie dobrej informovanosti všetkých zamestnancov a vzájomnej komunikácie vedenie zabezpečuje prevádzku počítačovej siete a prístup všetkých zamestnancov k údajom potrebným na ich činnosť.
3. Údržba infraštruktúry je plánovaná a vykonávaná internými zamestnancami úradu alebo podľa potreby zabezpečovaná externe. Opis činností súvisiacich s preventívnou údržbou infraštruktúry je uvedený v príslušných smerniciach/pracovných postupoch [7.4.29], [7.4.30], [7.4.31], [7.4.32], [7.4.33], [7.4.38, 7.4.39] a [7.4.40].

7.3.1.4 Prostredie na prevádzku procesov

1. Vedenie úradu určuje, poskytuje a udržiava prostredie nevyhnutné na prevádzku procesov a pre kvalitné vykonávanie činnosti úradu a plnenie úloh v súlade so smernicou [7.4.28].
2. Je stanovená Politika BOZP. Povinnosti vedenia týkajúce sa pracovného prostredia uvádza služobno-pracovný poriadok [7.4.10].
3. Zamestnanci úradu majú v sídle a na pracoviskách úradu vytvorené vhodné podmienky na výkon činností. BOZP a pracovná zdravotná služba a povinné školenia zamestnancov sú v zmysle zákona o BOZP [7.4.3] a ďalších súvisiacich právnych predpisov, vykonávané externým poskytovateľom podľa smernice [7.4.28].
4. Analýza rizík súvisiacich s vhodnosťou pracovného prostredia je vypracovaná pre celý úrad podľa smernice [7.4.28]. Sú stanovené bezpečnostné opatrenia. OOPP sú pridelované a evidované v zmysle zákona o BOZP [7.4.3] a ďalších súvisiacich právnych predpisov a smernice [7.4.28].
5. OPP a činnosti požiarnej hliadky zabezpečuje externý poskytovateľ v súlade so zákonom o ochrane pred požiarmi [7.4.4] a podľa smernice [7.4.29].

7.3.1.5 Zdroje monitorovania a merania

1. Meracie zariadenia sa používajú v procesoch Havarijné plánovanie a Vedenie štátneho systému evidencie jadrových materiálov, špeciálnych materiálov a zariadení na informatívne merania pre potreby inšpektorov úradu.

2. Meradlá a meracie zariadenia používané v rámci výkonu inšpekčných a iných činností úradu sú kategorizované v zmysle zákona o metrológii [7.4.5]. Evidencia meradiel je vykonávaná podľa ustanovení pracovného postupu [7.4.35].
3. Meracie zariadenia sú identifikované za účelom určenia ich použiteľnosti a platnosti verifikácie podľa postupu [7.4.35]. Verifikácia a údržba meradiel a meracích zariadení je vykonávaná internými zamestnancami úradu a podľa potreby aj externým poskytovateľom. Záznamy s výsledkami verifikácie sú udržiavané v súlade s pracovným postupom [7.4.35].
4. Zaškolenie personálu (členov mobilnej dozimetrie) pre používanie meradiel a meracích zariadení je vykonávané raz ročne v rámci činností procesu havarijné plánovanie [7.4.16].

7.3.1.6 Poznatky organizácie

1. Charakter vykonávaných činností úradu kladie vysoký dôraz na určovanie, zhromažďovanie, udržiavanie a uchovávanie vedomostí zamestnancov úradu, ktoré sú nevyhnuté pre správny výkon činností úradu a plnenie jeho poslania.
2. Vedomosti sú zhromažďované z interných a externých zdrojov. Sú uchovávané v papierovej a elektronickej forme. Ich dostupnosť je pre zamestnancov úradu zabezpečená prostredníctvom intranetu úradu a vedomostného portálu v súlade s procesom a nadväznými smernicami [7.4.25].
3. Prostredníctvom programov a plánovania systematického vzdelávania zamestnancov je zabezpečená aktualizácia a dopĺňanie vedomostí a kontinuálne odovzdávanie vedomostí z nositeľov vedomostí na zamestnancov úradu.

7.3.2 Kompetentnosť

7.3.2.1 Kompetentnosť zamestnancov

1. Kvalifikačné požiadavky pre zamestnancov úradu sú stanovené vo VZPP. Pre štátnych zamestnancov sú kvalifikačné predpoklady uvedené v prílohe zákona o štátnej službe [7.4.2], pre zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v katalógu pracovných činností podľa nariadenia vlády SR [7.4.7].
2. Osobitný kvalifikačný predpoklad pre inšpektorov jadrovej bezpečnosti ustanovuje osobitný predpis, ktorým je atómový zákon [7.4.1]. Podrobnosti získania osobitnej odbornej spôsobilosti a jej overenie stanovuje smernica [7.4.22].

7.3.2.2 Príprava zamestnancov podľa profesií

1. Vzdelávanie zamestnancov sa zabezpečuje na základe individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania pre inšpektorov jadrovej bezpečnosti a pre ostatné cieľové skupiny štátnych zamestnancov v súlade so smernicou [7.4.23].
2. Služobný úrad vypracováva ročný plán vzdelávania zamestnancov podľa smernice [7.4.23], ktorého obsahové zameranie vyplýva z požiadaviek na odborné kompetencie zamestnancov úradu.

3. V stanovených intervaloch sa zabezpečuje školenie všetkých zamestnancov z oblasti povinných opakovaných školení BOZP, OPP a vybraných zamestnancov a inšpektorov jadrovej bezpečnosti z oblasti radiačnej ochrany, vstupu a pohybu v jadrových zariadeniach.

7.3.2.3 Príprava zamestnancov ku MS úradu (kvalite)

1. Každý novoprijatý zamestnanec úradu je oboznámený s politikou kvality, všeobecnými zásadami vytvárania a fungovania MS úradu.
2. Zamestnanci úradu sú školení na uplatnenie MS úradu. Zamestnanci sa aktívne podieľajú na príprave dokumentácie MS úradu a jeho hodnotení.
3. Hodnotenie efektívnosti prijatých opatrení súvisiacich so získavaním nevyhnutnej kompetentnosti je vstupom do preskúmania MS vedením úradu a Radou pre manažérsky systém úradu podľa štatútu [7.4.19].

7.3.2.4 Overovanie spôsobilosti

1. Vykonáva sa overovanie spôsobilosti požadované VZPP a overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti inšpektorov jadrovej bezpečnosti podľa smernice [7.4.15].

7.3.2.5 Opisy pracovného miesta

1. Každé pracovné miesto pridelené úradu má vypracovaný opis štátnozamestnaneckého miesta v rámci systemizácie štátnozamestnaneckých miest resp. opis pracovných činností v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme.

7.3.3 Povedomie

1. Zamestnanci úradu a externí poskytovatelia vykonávajúci prácu, ktorých riadi úrad sú poučení o politike a cieľoch kvality, svojej úlohe a príspevku k efektívnemu MS, vrátane prínosov zlepšenej výkonnosti, dopadoch, ak nedodržiavajú požiadavky MS úradu.
2. Priorita bezpečnosti
 - a) Bezpečnosť je vždy prvoradá a musí prevážiť všetky ostatné požiadavky.
3. Kultúra bezpečnosti
 - a) Kultúra bezpečnosti je základný princíp riadenia zabezpečujúci prevenciu zlyhania ľudského faktora a využitie pozitívneho hľadiska ľudského správania; jeho výsledkom je významný prínos pre bezpečnosť, jej dosahovanie a zvyšovanie vo všetkých oblastiach vykonávaných činností a procesov.
 - b) Kultúra bezpečnosti je dosahovaná najmä kvalifikáciou, znalosťami, zručnosťami a dobrými postupmi získanými výcvikom a praxou, angažovanosťou jednotlivcov pri dosahovaní stanovených cieľov a riešení problémov, motiváciou prostredníctvom určených odmien a postihov, dozorom na viacerých úrovniach, a presným vymedzením právomocí a zodpovedností.
 - c) Základnými zásadami pre uplatňovanie kultúry bezpečnosti sú kritický postoj, presný a opatrný prístup a komunikácia; tieto zásady sú používané na úrovni vedenia úradu, ako aj na úrovni každého jednotlivca/zamestnanca.

d) Úrad propaguje a podporuje silnú kultúru bezpečnosti.

7.3.4 Komunikácia

1. Úspešná činnosť úradu a jednotnosť postupu je zabezpečená prístupom k príslušným informáciám zamestnancami a jednoznačne stanovenými právami a povinnosťami v riadiacich aktoch.
2. Interná komunikácia je zabezpečená pracovnými poradami, dokumentáciou MS, riadiacimi aktmi, distribúciou informácií zamestnancom kancelárie úradu a ďalšími formami komunikácie (e-mailová komunikácia medzi zamestnancami, videokonferencie, nástenky, intranet).
3. Úrad informuje zamestnancov o riadiacich aktoch úradu elektronickým oznámením do e-mailovej schránky zamestnancov. Zamestnanci sú povinní sa so schválenými riadiacimi aktmi úradu bezodkladne a riadne oboznámiť. Elektronické doručenie oznámenia o schválených riadiacich aktoch úradu do e-mailovej schránky zamestnanca sa považuje za riadne oboznámenie zamestnanca s riadiacim aktom úradu.

7.3.4.1 Interná komunikácia

1. Porady

- a) Porady všetkých zamestnancov týkajúce sa zásadných úloh a výsledkov činnosti úradu zvoláva a vedie na základe stanoveného programu predseda úradu, spravidla 2-krát do roka. Zároveň sú využívané ako školenia BOZP, obrany a radiačnej ochrany na jadrových zariadeniach; zápisy z porád sa nevedú; vedú sa prezenčné listiny účastníkov ako záznam o absolvovaní školení.
- b) Porady predsedu úradu (ďalej „PP“) zvolávané predsedom úradu za účasti vedúcich organizačných útvarov sa konajú spravidla 1-krát za dva až tri týždne. Zápis z PP stručne opisuje obsah rokovania a stanovené úlohy; je schvaľovaný predsedom úradu.
- c) Porady organizačných útvarov vedené príslušnými vedúcimi sú zvolávané ad hoc s obsahom: informácie z PP, rozdelenie úloh, krátkodobé plánovanie činnosti, príprava stanovísk pre PP, riešenie problémov organizačných útvarov, informovanie o činnostiach. Zápisy z porád organizačných útvarov sa spravidla nevedú.
- d) Osobitné porady zvolávané ad hoc vedúcimi zamestnancami, respektíve poverenými zamestnancami, na prerokovanie a prípravu závažných interných a externých dokumentov (medzinárodná spolupráca, úlohy rozvoja vedy a výskumu a iné). Zápisy sa vykonávajú podľa potreby zvolávateľov.

2. Riadiace akty

- a) Normatívne riadiace akty:
 - a. štatút úradu schválený vládou SR,
 - b. štatúty poradných orgánov, schvaľované predsedom úradu,
 - c. poriadky, schvaľované predsedom úradu,
 - d. smernice, schvaľované predsedom úradu,
 - e. služobné predpisy, schvaľované generálnym tajomníkom,
 - f. pracovné postupy (predpisy), schvaľované generálnym riaditeľom príslušnej sekcie.
- b) Operatívne riadiace akty:
 - a. príkaz predsedu úradu,
 - b. zápis z PP,

- c. politiky, plány a stratégie,
- d. príkaz generálneho riaditeľa,
- e. pokyn interným oznámením vydaný nadriadeným zamestnancom,
- f. pokyn na spise/zázname vydaný nadriadeným zamestnancom.

3. Ďalšia interná komunikácia

- a) Vnútroňný systém elektronickej komunikácie zahrňuje:
 - a. inšpekčný plán a výsledky inšpekcií,
 - b. úlohy z uznesení vlády SR,
 - c. informácie o činnosti úradu (webové sídlo úradu),
 - d. úlohy z PP,
 - e. cestovné správy zo zahraničných pracovných ciest,
 - f. interné pripomienkové konania,
 - g. evidencia zmlúv,
 - h. iné.
- b) Osobná komunikácia je:
 - a. telefonická so záznamom, alebo bez záznamu v spise,
 - b. použitím elektronickej komunikácie alebo faxom,
 - c. osobná.
- c) Nezhody v MS a implementácii dokumentácie kvality zistené zamestnancami úradu sa riadia ustanoveniami definovanými v čl. 8.3.7 a 10.3.2 príručky kvality.
- d) Webové sídlo úradu je určené predovšetkým na informovanie a komunikáciu s verejnosťou a sprostredkovanie dostupných elektronickej služieb e-Governmentu, avšak informácie slúžia aj na internú komunikáciu.

7.3.4.2 Externá komunikácia

1. Komunikácia s dozorovanými subjektmi

- a) Hodnotiaca činnosť sa vykonáva podľa smernice o hodnotení jadrovej bezpečnosti [7.4.13] a smernice o hodnotení dokumentácie [7.4.14].
- b) Inšpekcie sa vykonávajú na základe atómového zákona [7.4.1], príslušných vyhlášok úradu, smernice o inšpekčnej činnosti [7.4.15] a inšpekčných postupov (manuálov).
- c) Rozhodnutia o udelení pokút sa vydávajú na základe porušení VZPP a rozhodnutí úradu podľa smernice na vynucovanie práva.
- d) Rokovanie vedenia úradu s vrcholovým vedením významných dozorovaných subjektov sa koná minimálne 1-krát ročne. Z rokovaní sa vypracúva zápis.
- e) O komunikácii podľa odseku 7.3.4.2, písm. a) až c) sa vedú záznamy.

2. Komunikácia s inými orgánmi štátnej a verejnej správy

- a) Písomná komunikácia s orgánmi štátnej správy a verejnej správy sa riadi Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom [7.4.11].
- b) Úrad predkladá ročne Správu o stave jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení na území Slovenskej republiky a o činnosti Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky vláde SR a Národnej rade SR v termíne apríl nasledujúceho roku. Zodpovednosť za prípravu je stanovená v smernici [7.4.13].
- c) Úrad predkladá ročne Návrh záverečného účtu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky za predchádzajúci rok Ministerstvu financií SR a na informáciu vláde SR a Národnej rade SR v termíne apríl nasledujúceho roku [7.4.6].
- d) Príprava materiálov predkladaných orgánom štátnej a verejnej správy sa riadi smernicou [7.4.20] a pokynmi týchto orgánov.

3. Ďalšia externá komunikácia

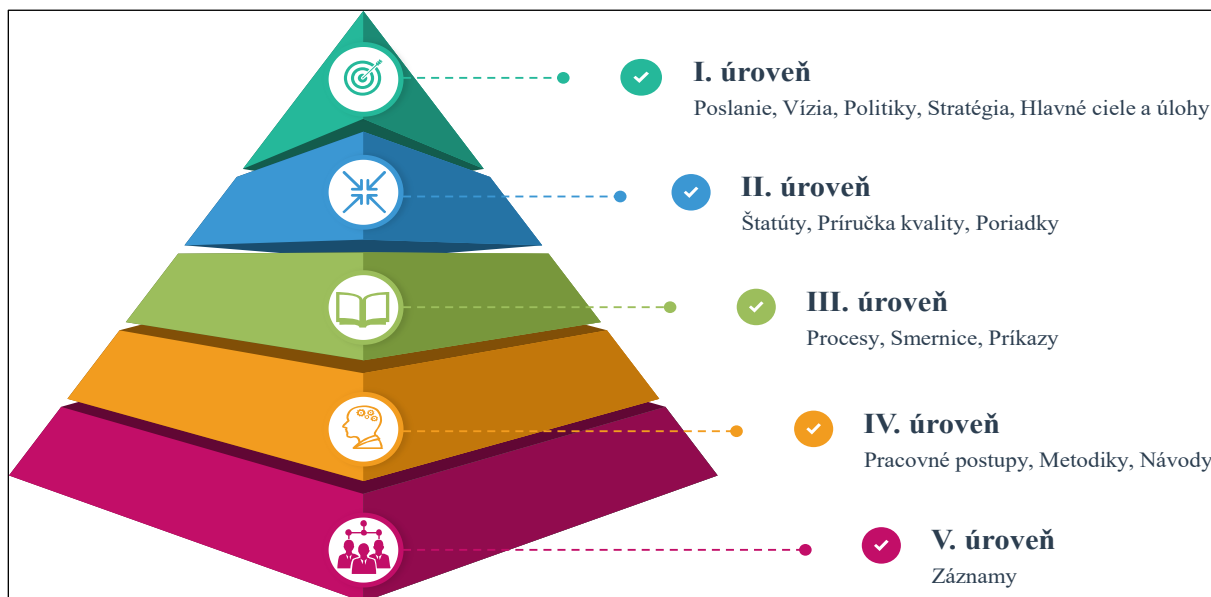
- a) Pre verejnosť, orgány štátnej a verejnej správy, zastupiteľské úrady SR a zastupiteľské úrady v SR sa vydáva ročne správu o stave jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení na území Slovenskej republiky a o činnosti Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (v slovenčine a angličtine). Na prípravu správy je vydaná smernica [7.4.13].
- b) Šírenie informácií sa vykonáva v súlade so smernicou [7.4.18].
- c) Úrad organizuje tlačové konferencie k výsledkom dozornej činnosti, k stavu jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení v SR, významným udalostiam na jadrových zariadeniach v SR a zahraničí a k iným významným podujatiam z oblasti jadrovej bezpečnosti. Za prípravu zodpovedá kancelária úradu.

4. Komunikácia so zahraničnými organizáciami

- a) Komunikácia s inštitúciami EÚ a medzinárodnými a mimovládnyimi organizáciami sa zabezpečuje prostredníctvom účasti na rôznych konferenciách a pracovných zasadnutiach. Na základe legislatívy EÚ, na požiadanie, alebo na základe medzinárodných dohovorov, úrad zabezpečuje podávanie správ a vyplňanie rôznych dotazníkov. Príprava národných správ sa riadi smernicou [7.4.20].
- b) Komunikácia na základe bilaterálnych dohôd o spolupráci a výmene informácií sa realizuje prostredníctvom stretnutí vládnych expertov a expertov rôznych organizácií. Počas stretnutí sú vzájomne vymieňané ústne a písomné informácie o doterajších skúsenostiach v oblasti dozorných činností a prevádzky jadrových zariadení.

7.3.5 Zdokumentované informácie

1. MS úradu zahŕňa zdokumentované informácie (dokumenty/záznamy) požadované normou [7.4.7], úradom a príslušnými zainteresovanými stranami. Hierarchia štruktúry zdokumentovaných informácií je uvedená na obrázku 4.



Obrázok 4: Štruktúra dokumentácie manažérskeho systému úradu

2. Príručka kvality je hlavným riadiacim dokumentom MS úradu, ktorý opisuje prvky a štruktúru MS úradu, procesy a činnosti k zabezpečeniu fungovania úradu. Je spracovaná v rozsahu kapitol normy [7.4.8]. Zahŕňa odkazy na nadväznú dokumentáciu MS úradu, ktorá bližšie opisuje vykonávané činnosti úradu.

3. Smernice kvality predstavujú sústavu dokumentácie MS, ktorá opisuje procesy, alebo ich časti spravidla spoločné pre všetky alebo viacero organizačných útvarov úradu a stanovuje zodpovednosti a právomoci za vykonávanie činností, ktoré majú vplyv na kvalitu výstupov z jednotlivých organizačných útvarov a výstupov z úradu. Obsahujú aj referencie na externú dokumentáciu (VZPP, technické normy, rozhodnutia a pod.) použitú spravidla ako vstupy pre riešenie procesu.
4. Pracovné postupy predstavujú sústavu dokumentácie MS, ktorá podrobne stanovuje činnosti, zodpovednosti a podrobné riadenie činností:
 - a) inšpekčné postupy,
 - b) pracovné postupy upravujúce systém riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - c) pracovné predpisy (napríklad predpisy na obsluhu zariadení),
 - d) sústava riadiacich aktov, ktorými sa zabezpečuje ukladanie úloh a odovzdávanie informácií potrebných pre riadenie ako sú interné listy a pod.,
 - e) metodiky, návody a plánovacia dokumentácia.

Pracovné postupy obsahujú okrem odkazov na smernice i odkazy na externú dokumentáciu (VZPP, technické normy, rozhodnutia a pod.), spravidla ako vstupy pre riešenie.

5. Záznamy sú stanovené pre každý proces v príslušnej smernici, respektíve v pracovnom postupe. Medzi najvýznamnejšie záznamy patria rozhodnutia, protokoly a záznamy z inšpekcíí.
6. Druhy záznamov o kvalite:
 - a) preskúmanie politiky kvality,
 - b) preskúmanie príručky kvality,
 - c) preskúmanie smerníc a pracovných postupov,
 - d) ciele a plány – ich vyhodnotenie,
 - e) zoznam a vyhodnotenie interných auditov,
 - f) realizácia nápravných a preventívnych opatrení,
 - g) preskúmanie funkčnosti a účinnosti MS úradu,
 - h) oboznámenie zamestnancov úradu s MS úradu, cieľmi a politikou kvality.
7. Ostatné záznamy sa vedú na základe požiadaviek stanovených v smerniciach/pracovných postupoch.
8. Zodpovednosť za vedenie záznamov stanovujú príslušné smernice/pracovné postupy a inštrukcie [7.4.10], [7.4.11].
9. So záznamami (údajmi, informáciami, dátami), ktoré má úrad k dispozícii, zamestnanci nakladajú v súlade so VZPP a vnútornými riadiacimi aktmi [7.4.21], [7.4.24], [7.4.36] a [7.4.37].
10. Kontrolu kvality záznamov vykonávajú príslušní vedúci zamestnanci alebo poverení zamestnanci.
11. Kontrola záznamov je predmetom interných auditov podľa smernice [7.4.27]. Kontrola vybraných záznamov, vrátane ich kvality, je predmetom kontroly Najvyššieho kontrolného úradu SR (NKÚ SR), Úradu vlády SR (ÚV SR), Ministerstva financií SR (MF SR), Úradu vládneho auditu a iných kompetentných orgánov.

12. Zdokumentované informácie (dokumenty a záznamy) sú vytvárané, udržiavané a uchovávané v listinnej a elektronickej podobe. Tvorba, aktualizácia, riadenie, ochrana zdokumentovaných informácií MS úradu je riadená podľa smernice [7.4.11]. Táto smernica stanovuje postupy aj pre riadenie dokumentov a záznamov externého pôvodu.
13. Havarijné predpisy sú riadené osobitnými ustanoveniami [7.4.16].

7.4 Odkazy

- [7.4.1] Zákon č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [7.4.2] Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [7.4.3] Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [7.4.4] Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov.
- [7.4.5] Zákon č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [7.4.6] Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [7.4.7] Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 354/2018 Z. z., ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- [7.4.8] Norma STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky.
- [7.4.9] Štatút Rady pre manažérsky systém úradu.
- [7.4.10] Služobno-pracovný poriadok.
- [7.4.11] Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR.
- [7.4.12] Podpisový poriadok ÚJD SR.
- [7.4.13] Smernica o hodnotení jadrovej bezpečnosti prevádzkovaných jadrových zariadení s jadrovým reaktorom v SR.
- [7.4.14] Smernica o hodnotení dokumentácie.
- [7.4.15] Smernica o inšpekčnej činnosti.
- [7.4.16] Smernica o zabezpečení vyzrozenia a spohotovenia Havarijného štábu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky a o plnení úloh Styčného miesta Slovenskej republiky.
- [7.4.17] Smernica k príprave Správy o stave jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení na území SR a o činnosti ÚJD SR a Výročnej správy o výsledkoch činnosti ÚJD SR a o hodnotení bezpečnosti jadrových zariadení v Slovenskej republike.
- [7.4.18] Smernica o informovaní verejnosti o prevádzkových udalostiach nižšej významnosti na JZ a o udalostiach pri preprave rádioaktívnych odpadov.
- [7.4.19] Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.
- [7.4.20] Smernica na spracovanie dokumentov politiky úradu.
- [7.4.21] Smernica o ochrane utajovaných skutočností pre oblasť administratívnej bezpečnosti.
- [7.4.22] Služobný predpis o inšpektorskej skúške.
- [7.4.23] Smernica, ktorou sa určujú podrobnosti o vzdelávaní zamestnancov ÚJD SR.
- [7.4.24] Smernica o získavaní a manipulácii s osobnými údajmi pre ÚJD SR.
- [7.4.25] Smernica o riadení vedomostí.
- [7.4.26] Smernica o riadení rizík.
- [7.4.27] Smernica o vykonávaní vnútorného auditu systému manažérstva kvality.

- [7.4.28] Smernica pre plnenie úloh bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- [7.4.29] Smernica pre plnenie úloh ochrany pred požiarmi.
- [7.4.30] Smernica na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- [7.4.31] Smernica o organizácii autoprevádzky v ÚJD SR.
- [7.4.32] Služobný predpis, ktorým sa určujú podmienky poskytovania príplatku za vedenie služobného motorového vozidla a príplatku za starostlivosť o služobné motorové vozidlo.
- [7.4.33] Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov ÚJD SR.
- [7.4.34] Smernica o používaní mobilných telefónov v ÚJD SR.
- [7.4.35] Evidencia a verifikácia meracích prístrojov na monitorovanie a meranie rádioaktívneho žiarenia.
- [7.4.36] Smernica o identifikácii a odstraňovaní citlivých informácií v dokumentáciách pre sprístupnenie verejnosti.
- [7.4.37] Smernica o nakladaní s dokumentáciou označenou ako obchodné tajomstvo.
- [7.4.38] Smernica o správe majetku štátu.
- [7.4.39] Smernica o využívaní telefónnych staníc a úhrade nákladov vzniknutých s ich prevádzkou v ÚJD SR.
- [7.4.40] Smernica o vykonávaní finančnej kontroly.

8 Realizácia

8.1 Účel a rozsah

V kapitole 8 je opísané, ako je v rámci MS úradu zabezpečená realizácia a riadenie procesov, ktoré zabezpečujú plnenie úloh úradu v požadovanej kvalite a termínoch a splňajú očakávania zákazníka, predovšetkým verejnosti.

8.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) preskúmanie a schválenie plánov,
 - b) zabezpečenie zdrojov pre realizáciu a riadenia procesov.

2. Predstavitel' je zodpovedný za:
 - a) zabezpečenie administratívnej činnosti spojenej s evidenciou, vyhodnocovaním a riadením nezhôd, nápravných opatrení a vyhodnocovaním návrhov na zlepšovanie kvality,
 - b) evidenciu nezhôd,
 - c) rozhodovanie o spôsobe zaobchádzania s nezhodou,
 - d) schvaľovanie nápravných opatrení na riešenie nezhôd.

3. Vedúci organizačného útvaru je zodpovedný za:
 - a) definovanie cieľov kvality a požiadaviek na výstupy z procesu,
 - b) plánovanie úloh a činností útvaru,
 - c) riadenie procesov a realizačných činností,
 - d) preskúmanie a riadenie nezhôd a nápravných opatrení,
 - e) hodnotenie efektívnosti nápravných opatrení,
 - f) monitorovacie a kontrolné činnosti počas realizácie procesu,
 - g) riadenie záznamov a zmien počas realizácie procesov.

8.3 Činnosti a zásady

8.3.1 Plánovanie a riadenie činností úradu

1. Činnosti v rámci jednotlivých procesov úradu a opatrenia stanovené v rámci identifikácie, analýzy a hodnotenia rizík a príležitostí sa plánujú a riadia tak, aby boli stanovené ciele a úlohy plnené systematicky a v termíne, pri stanovení priorit a spôsobu komunikácie.
2. Za vypracovanie plánov, ktoré sú odvodené od poslania a úloh úradu zodpovedá predseda úradu [8.4.6]. Za podrobné plánovanie plnenia úloh jednotlivých organizačných útvarov zodpovedajú ich vedúci.
3. Plány podľa bodu 2 sa spravidla spracúvajú na obdobie jeden rok alebo kratšie. Ostatné plány, týkajúce sa procesov na ktorých sa podieľa viac organizačných útvarov, sa schvaľujú na PP, alebo sú súčasťou plánov podľa bodu 2. Môžu byť spracované bez schválenia PP na základe dohody vedúcich organizačných útvarov.
4. Plány obsahujú termíny plnenia, spôsob kontroly kvality v priebehu a na konci ich riešenia, požadované zdroje, akceptačné kritériá pre procesy, produkty a služby, požadované zdokumentované informácie.
5. V prípade ohrozenia plnenia plánovaných úloh z hľadiska ich kvality a termínov (vrátane priebežných) zodpovedný organizačný útvar, alebo poverený zamestnanec vyhodnotí dopady týchto hrozieb a spracuje návrh opatrení k plneniu alebo zmene plánu. Schvaľovanie zmeny plánu sa vykonáva postupom ako schvaľovanie pôvodného plánu.
6. Plány spracované jednotlivými organizačnými útvarmi pre zabezpečenie ich vlastných procesov sú zdokumentované pri ich zadaní (spravidla ide o termín, príp. pokyn na spise).
7. Externe obstarávané procesy sú plánované a riadené podľa smernice [8.4.7].

8.3.2 Požiadavky na produkty a služby

1. Komunikácia so zákazníkom definovanom v čl. 4.3.4 tejto Príručky kvality zahŕňa poskytovanie informácií týkajúcich sa činností a služieb úradu, spracovania a vybavovania požiadaviek zákazníka a zainteresovaných strán úradu, získavanie názorov a spokojnosti zákazníkov a zainteresovaných strán, vrátane petícií a sťažností.
2. Vedúci zodpovedného organizačného útvaru a spolupracujúceho organizačného útvaru zhodnotia kompetentnosť zamestnancov pre vykonávanie procesu. Hlavným kritériom je dosiahnutie požadovanej kvality výstupov z procesu. V prípade nedostatočnej kompetentnosti zamestnancov vedúci zodpovedného organizačného útvaru navrhne opatrenia na dosiahnutie požadovanej kvality výstupov z procesu. Krátkodobé opatrenia rieši jednorazové zabezpečenie kvality. Dlhodobé opatrenia systémovo zabezpečujú kvalitné vykonávanie procesov (školenie zamestnancov, prijatie nových zamestnancov, trvalé zmluvy a pod.).
3. Vedúci organizačného útvaru zodpovedného za vykonávanie procesu, zhodnotí dostupnosť ostatných zdrojov potrebných pre kvalitné zabezpečenie procesu. Ide napríklad

o softvérové a hardvérové vybavenie, dostatok vnútorných služieb, príp. finančných prostriedkov.

4. V prípade nedostatku ostatných zdrojov vedúci zodpovedného organizačného útvaru navrhne opatrenia krátkodobého a dlhodobého charakteru na zabezpečenie kvality výstupov procesu. Tieto návrhy prerokuje s príslušným generálnym riaditeľom sekcie, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
5. Externé požiadavky na vykonanie procesov, ktoré presahujú rámec pôvodne plánovaných procesov, podliehajú preskúmaniu z hľadiska ostatných zdrojov príslušnému generálnemu riaditeľovi sekcie a predsedovi úradu.
6. Ak sa pri preskúmaní zistí nedostatočná kompetentnosť zamestnancov na vykonanie procesu, potom vedúci zodpovedného organizačného útvaru zabezpečí kvalitné jednorazové vykonanie procesu, alebo jeho častí externou organizáciou. Pritom postupuje pri plánovaní podľa čl. 8.3.1 a ďalej podľa odseku 8.3.6.1 a 8.3.6.2 primerane aplikovaných na externú organizáciu.
7. Zmeny v požiadavkách na produkty a služby, ktoré sú výsledkom realizácie procesov zabezpečuje vedúci organizačného útvaru. O zmenách informuje dotknutých zamestnancov úradu podieľajúcich sa na realizácii procesov.

8.3.3 Návrh a vývoj produktov a služieb

8.3.3.1 Plánovanie a vstupy do návrhu a vývoja

1. Zadanie vyhlášok stanovujú zmocňujúce ustanovenia príslušného zákona. Postup vývoja vyhlášky a vstupy do návrhu a vývoja stanovuje smernica [8.4.2] a legislatívne pravidlá vlády SR. Tým nie je dotknutá kompetencia podpredsedu vlády podľa zákona č. 134/2020 Z. z.
2. Zodpovednosť za zadanie bezpečnostných návodov je stanovená v smernici [8.4.3], kde je stanovený postup vypracovania, schvaľovania a validácie bezpečnostných návodov.
3. Zodpovednosť za zadanie vývoja ostatných dokumentov je stanovená ad hoc vedúcemu zamestnancovi, ktorému bolo uložené dokument spracovať. Spresnenie, alebo úpravu zadania a vývoja môže vykonať iba vedúci zamestnanec, ktorý uložil dokument spracovať.

8.3.3.2 Riadiace činnosti, výstupy a zmeny návrhu a vývoja

1. Interné preskúmanie vývoja vyhlášok sa vykonáva podľa príslušnej smernice [8.4.2]. Externé preskúmanie vývoja návrhu vyhlášok sa vykonáva:
 - a) Úradom vlády SR v zmysle kompetencií podpredsedu vlády SR podľa zákona č. 134/2020 Z. z.,
 - b) posúdením návrhu vybranými dotknutými držiteľmi povolení (podľa potreby),
 - c) medzirezortným pripomienkovým konaním,
 - d) rokovaním príslušnej Stálej pracovnej komisie Legislatívnej rady vlády SR,
 - e) orgánmi Európskej komisie.
2. Zodpovednosť za proces preskúmania vývoja vyhlášky stanovuje smernica [8.4.2].

3. Vývoj bezpečnostných návodov, ich preskúmanie a schvaľovanie stanovuje smernica [8.4.3]. Bezpečnostné návody sa vydávajú na skúšobnú dobu spravidla jedného roka a sú rozoslané potenciálnym užívateľom na ich validáciu pred definitívnym vydaním. Zodpovednosť za preskúmanie je stanovená v smernici [8.4.3].
4. Verifikácia vyhlášok sa vykonáva interne pred zaslaním vyhlášky na rokovanie Stálej pracovnej komisie Legislatívnej rady vlády SR. Za kontrolu zodpovedá vedúci vecne príslušného útvaru a riaditeľ odboru legislatívno-právneho.
5. Validácia sa zabezpečuje spätnou väzbou pri kontrole plnenia vyhlášok.
6. Verifikácia bezpečnostných návodov sa interne vykonáva zodpovedným zamestnancom podľa smernice [8.4.3].
7. Validácia bezpečnostných návodov sa vykonáva spätnou väzbou zo skúšobného používania bezpečnostného návodu spravidla počas jedného roka. Za validáciu zodpovedá vedúci vecne príslušného útvaru, ktorý zabezpečí preskúmanie a zapracovanie prípadných zmien v bezpečnostnom návode.
8. Konečným výstupom z návrhu a vývoja je vyhláška, resp. bezpečnostný návod publikovaný na stránkach úradu aj v elektronickej forme.

8.3.4 Riadenie externe poskytovaných procesov, produktov a služieb

1. Dlhodobé potreby technickej podpory hlavných činností sa zabezpečujú úlohami vedy a výskumu (ďalej „VaV“). Za plánovanie úloh VaV zodpovedá podpredseda úradu. Návrh plánu úloh sa zostavuje na základe návrhov útvarov úradu. Zaradenie finančných prostriedkov na riešenie úloh VaV do rozpočtu úradu zabezpečuje odbor ekonomiky.
2. Plán úloh VaV obsahuje čiastkové etapy a mená zodpovedných zamestnancov za ich riešenia. Plán úloh VaV schvaľuje predseda úradu po prerokovaní na PP.
3. Obstarávanie služieb v rámci úloh VaV sa vykonáva v súlade so smernicou [8.4.7].
4. Zákazky na podporu činnosti úradu zabezpečujú technickú podporu aktuálnych/operatívnych potrieb úradu v danom roku.
5. Požiadavky na zákazky predkladajú organizačné útvary úradu pri príprave návrhu rozpočtu na nasledujúci rok a upresňujú pri príprave plánu verejného obstarávania a plánu zákaziek na zabezpečenie podporných činností na daný rok po schválení rozpočtu úradu Národnou radou SR.
6. Priority riešenia zákaziek navrhujú generálni riaditelia sekcií. Plán zákaziek schvaľuje predseda úradu.
7. Obstarávanie zákaziek sa vykonáva podľa smernice [8.4.7]. Externe sa obstarávajú procesy, produkty a služby súvisiace najmä s:
 - a) nájmom priestorov, pre zabezpečenie pracovísk úradu a ďalších nevyhnutných priestorov spojených s plnením úloh úradu,

- b) službami BOZP, pracovnej zdravotnej služby a OPP,
 - c) nákupom hmotného majetku, nehmotného majetku a leteniek,
 - d) službami systému riadenia ochrany údajov v akejkoľvek podobe.
8. Dodávateľia sú vyberaní na základe ich schopnosti poskytovať procesy, produkty alebo služby v zhode so stanovenými požiadavkami. Pri vyhodnocovaní ponúk sa hodnotí kvalifikácia dodávateľa na základe vopred stanovených kritérií, medzi ktoré patria najmä:
- a) cenová úroveň ponuky,
 - b) technická úroveň ponuky; hodnotenie dodávateľa vykonáva vecne príslušný útvar za spolupráce útvarov legislatívno-právneho a ekonomiky.
9. V zmluve na úlohy VaV a zákazky sú stanovené kontrolné body v stanovených fázach procesu vykonávania dodávky. Za kontrolu v procese vykonávania zodpovedá stanovený zamestnanec. Pri krátkodobých zákazkách je možné upustiť od kontroly v procese, čo je treba uviesť v príslušnej zmluve.
10. Kontrolu výstupu z procesu obstarávania zákaziek na úlohy vedy a výskumu a zákaziek na podporné činnosti (expertízy, analýzy, posudky, návrhy metodík) formou preskúmania výsledkov vykonáva zodpovedný zamestnanec, ktorý písomne potvrdí vykonanú kontrolu, spôsob jej vykonania, pripraví návrh na akceptovanie výsledkov, prípadne odporúčanie na vykonanie dodatočnej kontroly výstupu, ktorá môže byť vykonaná nezávislým subjektom.
11. Akceptáciu výstupu schvaľuje vedúci vecne príslušného organizačného útvaru, ktorý tiež posúdi vynaložené náklady na riešenie a navrhne opatrenie v prípade neakceptovania výstupu.

8.3.5 Realizácia procesov úradu a poskytovanie služieb

1. Realizácia procesov predstavuje súbor postupných činností ako je plánovanie, vykonávanie, kontrola vstupov a výstupov a kontrola kvality procesov a produktov.
2. Na vykonávanie procesu sú jednoznačne stanovené riadené podmienky pre ich výkon a zodpovedné organizačné útvary úradu alebo zamestnanci.
3. Sú stanovené požiadavky na výstupy z procesu (produkt). Ich identifikácia a ochrana je zabezpečená v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom [8.4.4].
4. Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú za vykonávanie procesov podľa schválenej dokumentácie (smernice, postupy, bezpečnostné návody). Ak schválená dokumentácia neexistuje, vedúci organizačných útvarov zodpovedajú za kvalitné vykonávanie procesu s využitím spolupráce podľa vlastnej úvahy. Tento prípad sa zdokumentuje a pre prípadné budúce použitie sa upraví, vytvorí smernica, alebo postup.
5. Za koordináciu prác (vrátane riadenia zmien) na procese zodpovedá vedúci stanoveného zodpovedného organizačného útvaru alebo poverený zamestnanec.
6. Koordináciu prác na procese v jeho priebehu vykonávajú poverení zamestnanci. S ich poverením vykonávať koordináciu sú oboznámené všetky spolupracujúce organizačné

útvary, alebo zamestnanci formou príkazu predsedu, vnútorného listu, alebo oznámenia vnútornou elektronickou poštou.

7. Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú za identifikáciu podmienok, ktoré negatívne ovplyvňujú kvalitu prác a zodpovedajú za návrh nápravných opatrení, ktoré sú adresované organizačnému útvaru zodpovednému za vypracovanie schválenej dokumentácie a predstaviteľovi.
8. S majetkom štátu, zainteresovaných strán alebo externých poskytovateľov, ktorý má úrad k dispozícii, zamestnanci nakladajú opatrne a v súlade so VZPP a vnútornými riadiacimi aktami (majetok môže zahŕňať materiál, zariadenia, nástroje, duševný majetok, údaje o dozorovaných jadrových zariadeniach, osobné údaje a pod.).

8.3.6 Uvoľňovanie produktov a služieb

8.3.6.1 Kontrola vstupov a výstupov

1. Formálna kontrola úplnosti externých vstupov pre proces sa vykonáva podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu [8.4.4] sekretariátom predsedu a sekretariátmi organizačných útvarov (pozn.: ide predovšetkým o úplnosť príloh podľa textu vstupu).
2. Kontrolu kvality vstupov vykonáva zamestnanec, ktorému bolo vybavenie pridelené v súlade s príslušnými smernicami.
3. Zmeny vstupov musia byť odsúhlasené vedúcim zodpovedného organizačného útvaru.
4. Za jazykovú správnosť výstupov z procesov zodpovedajú zamestnanci. Na kontrolu jazykovej správnosti využívajú elektronický jazykový korektor. Pri kontrole slovenského textu používajú tiež základné kodifikačné príručky – Pravidlá slovenského pravopisu (prístupné aj na webovom sídle www.juls.savba.sk/psp_2013.html) a Krátky slovník slovenského jazyka (https://www.juls.savba.sk/kssj_4.html). Pri kontrole cudzojazyčného textu využívajú aj externé prekladateľské služby.
5. Za kvalitu, vecnú správnosť a formálnu úpravu výstupu procesu zodpovedajú vedúci zamestnanci.
6. Za kontrolu kvality čiastkových vstupov do procesu zodpovedajú vedúci organizačných útvarov spolupracujúcich na procese.

8.3.6.2 Kontrola kvality procesov

1. Každý zamestnanec vykonáva vlastnú kontrolu postupu prác, dosiahnutej kvality a plnenia postupových termínov. V prípade ohrozenia kvality prác a problémov zistených pri prácach na procese, je povinný zavčas oboznámiť so situáciou vedúceho zodpovedného alebo spolupracujúceho organizačného útvaru, ktorý prijíma opatrenia v rámci vlastného organizačného útvaru na dosiahnutie požadovanej kvality.
2. Vedúci zodpovedného organizačného útvaru kontroluje postup prác na procese, zhodu s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými smernicami, postupmi,

bezpečnostnými návodmi, rozhodnutiami úradu a využitie odporúčaní profesionálnych organizácií.

3. Vedúci zodpovedného organizačného útvaru stanovuje, ak je to potrebné, kontrolné body postupu prác ku kontrole kvality vykonanej práce, termínového plnenia a prípravy výstupov.
4. V prípade zistenia ohrozenia kvality prác, alebo termínového plnenia prerokuje vedúci zodpovedného organizačného útvaru situáciu s generálnym riaditeľom sekcie, respektíve iným nadriadeným, ktorý stanoví ďalší postup.
5. Vedúci zodpovedného alebo spolupracujúceho organizačného útvaru pri zistení nedostatkov v dokumentácii MS úradu je povinný identifikovať tento nedostatok ako nezhodu a postupovať podľa ustanovení čl. 8.3.7 a 10.3.2 tejto príručky kvality.

8.3.7 Riadenie nezhodných výstupov

1. Nezhoda charakteru nesplnenia požiadaviek na systém kvality, ako sú napríklad neúplné, alebo nesprávne smernice, vyžaduje spravidla úpravu dokumentácie MS úradu.
2. Nezhoda charakteru systematického neplnenia požiadaviek MS úradu, nadväzujúcich smerníc a nápravných opatrení vyžaduje spravidla školenie zamestnancov a organizačné opatrenia.
3. Nezhoda charakteru nesplnenia požiadaviek na produkt (v podmienkach úradu na výstup externý alebo interný), vyžaduje analyzovať príčinu nezhody a prijať nápravné opatrenia vo vnútri úradu (napríklad zvýšenie kvalifikácie zamestnancov, úprava postupov a pod.).
4. Nezhoda charakteru nesplnenia požiadavky zákazníka (verejnosti, držiteľa povolenia) ako nedostatky v rozhodnutí, v protokole, informovaní verejnosti a pod. vyžaduje analyzovať príčinu nezhody a prijatie systémových opatrení na úrade.
5. Nezhoda charakteru nesprávneho vstupu do procesu vyžaduje jeho úpravu v spolupráci so zadávateľom vstupu a vyhodnotenie dopadu na kvalitu výstupu (časový faktor).
6. Nezhody sa dokumentujú podľa smernice [8.4.5].
7. Postup a zodpovednosť pri riešení nápravných opatrení stanovuje smernica [8.4.5].

8.4 Odkazy

- [8.4.1] Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- [8.4.2] Smernica o príprave a vnútornom procese schvaľovania vyhlášok.
- [8.4.3] Smernica o vydávaní bezpečnostných návodov.
- [8.4.4] Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR.
- [8.4.5] Smernica o riadení nezhôd a nápravných opatrení.
- [8.4.6] Smernica na spracovanie cieľov a plánu hlavných úloh ÚJD SR.
- [8.4.7] Smernica o postupoch pri verejnom obstarávaní.

9 Hodnotenie výkonnosti

9.1 Účel a rozsah

Účelom kapitoly 9 je opísať spôsob zabezpečenia činností spojených s meraním, analýzou a zlepšovaním MS. Sú stanovené metódy hodnotenia MS a jeho účinnosti na základe prijatých kritérií.

9.2 Zodpovednosti

1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) preskúmanie a schválenie výstupov z realizačných činností a MS úradu,
 - b) poskytovanie spätnej väzby z preskúmania MS úradu.
2. Predstavitel' je zodpovedný za:
 - a) plánovanie a výkon interných auditov,
 - b) predkladanie správ o stave výkonnosti a efektívnosti MS úradu,
 - c) zabezpečovanie úloh z preskúmania MS úradu,
 - d) poskytovanie informácií o stave MS úradu.
3. Garant procesu je zodpovedný za:
 - a) vyhodnotenie cieľov kvality a spracovanie podkladov pre hodnotenie MS úradu,
 - b) realizáciu opatrení vyplývajúcich z preskúmania a auditov MS úradu.
4. Zamestnanec je zodpovedný za:
 - a) Predkladanie návrhov na zlepšenia v súlade so smernicou [9.4.4].

9.3 Činnosti a zásady

9.3.1 Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie

1. Vedenie úradu a Rada pre manažérsky systém ÚJD SR vykonáva hodnotenie výkonnosti a efektívnosti MS úradu v súlade so štatútom [9.4.3].
2. Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie MS úradu je plánované v rámci plánu hlavných úloh podľa smernice [9.4.9]. Je určené:
 - a) čo sa má monitorovať a merať,
 - b) aké metódy monitorovania, merania, analýzy a hodnotenia sú potrebné na zabezpečenie validovaných výsledkov,
 - c) kedy sa musí monitorovanie a meranie vykonať,
 - d) kedy sa musia výsledky monitorovania a merania analyzovať a hodnotiť.
3. Analýza a hodnotenie kvality činností sa vykonáva podľa smerníc a podľa pokynov Úradu vlády SR. Je plánovaná polročne a plán schvaľuje predseda úradu.
4. Úroveň spokojnosti zákazníka sa zisťuje predovšetkým odozvou na predkladané ročné správy úradu vláde SR a Národnej rade SR, prieskumom verejnej mienky, podľa získaných uznaní, pochvál a cien, sťažností a petícií v súlade so smernicou [9.4.8]. Sú určené metódy získavania, monitorovania a preskúmania týchto informácií.

5. Výsledky analýzy činností sa používajú na hodnotenie:
 - a) zhody produktov a služieb,
 - b) stupňa spokojnosti zákazníka,
 - c) výkonnosti a efektívnosti MS úradu,
 - d) efektívnosti implementácie plánovania,
 - e) efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík a príležitostí,
 - f) výkonnosti externých poskytovateľov (dodávateľov),
 - g) potreby zlepšenia MS úradu.
6. Výsledky analýzy, hodnotenia a zistenia sa predkladajú spolu s návrhmi nápravných opatrení na rokovanie PP a schválenie predsedovi úradu podľa smernice [9.4.5].
7. Na celkové hodnotenie výkonnosti a efektívnosti MS úradu sú stanovené ciele a ukazovatele kvality, ktoré sú predovšetkým zamerané na plnenie požiadaviek hlavného zákazníka – verejnosti.
8. Samohodnotenie MS úradu sa vykonáva podľa smernice [9.4.6].

9.3.2 Interný audit

1. Interný audit MS úradu sa vykonáva podľa smernice [9.4.7]. Ročný plán auditov schvaľuje predseda úradu. Plán zahŕňa predmet, frekvenciu, metódy, zodpovednosti, kritériá a určených audítorov.
2. Predmetom auditov je preverenie zhody s požiadavkami normy [9.4.1], s požiadavkami dokumentu MAAE GSR Part 2 [9.4.2], s požiadavkami definovanými v zdokumentovaných informáciách MS úradu, právnymi predpismi a ostatnými požiadavkami zainteresovaných strán.
3. Výber audítorov je zabezpečený tak, aby sa zabezpečila objektívnosť a nezávislosť procesu auditu. Úrad má vyškolených audítorov so zodpovedajúcou kompetentnosťou.
4. Výsledky z auditov sú predkladané na preskúmanie vedeniu úradu. V prípade potreby sú prijímané opatrenia na riešenie zistení (nezhôd) z auditu.
5. Zodpovednosť za nakladanie so zistenými nezhodami a spôsob stanovenia a kontroly plnenia nápravných opatrení sú uvedené v čl. 8.3.7 a 10.3.2 tejto Príručky kvality.

9.3.3 Preskúmanie manažmentom

1. Výkonnosť a efektívnosť MS úradu (preskúmanie) hodnotí Rada pre manažérsky systém ÚJD SR raz za rok na základe správy o stave MS úradu predkladanej predstaviteľom. Preskúmanie je vykonávané podľa štatútu [9.4.3].
2. Správa o stave MS úradu obsahuje informácie o:
 - a) opatreniach z predchádzajúcich preskúmaní,
 - b) zmenách v interných a externých vplyvoch, ktoré sa týkajú MS úradu,
 - c) výkonnosti a efektívnosti MS úradu, vrátane trendov v/vo:
 - a. spokojnosti zákazníka a spätnej väzby od relevantných zainteresovaných strán
 - b. miere, v akej sa splnili ciele kvality,
 - c. výkonnosti procesov a zhode produktov a služieb,

- d. nezhodách a nápravných opatreniach,
 - e. výsledkoch monitorovania a merania,
 - f. výsledkoch auditov,
 - g. výkonnosti externých poskytovateľov (dodávateľov).
- d) primeranosti zdrojov,
 - e) efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík a príležitostí,
 - f) príležitostí na zlepšovanie.
3. Predseda úradu po prerokovaní správy prijíma opatrenia na zlepšovanie MS úradu využívajúc návrhy predstaviteľa a závery vyplývajúce z ďalších hodnotení, najmä hodnotení zákazníkom.
4. Opatrenia na zlepšovanie MS úradu sú prerokované na PP a prijaté ako úlohy v súlade so smernicou [9.4.5].

9.4 Odkazy

- [9.4.1] Norma STN EN ISO 9001:2016 Systémy manažérstva kvality – Požiadavky.
- [9.4.2] INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY, Leadership and Management for Safety. Vienna: IAEA, IAEA Safety Standards Series, General Safety Requirements, No. GSR Part 2.
- [9.4.3] Štatút Rady pre manažérsky systém ÚJD SR.
- [9.4.4] Smernica o riadení nezhôd a nápravných opatrení.
- [9.4.5] Smernica o forme a obsahu materiálu na rokovanie porady predsedu ÚJD SR.
- [9.4.6] Smernica o samohodnotení účinnosti manažérskeho systému ÚJD SR.
- [9.4.7] Smernica o vykonávaní vnútorného auditu systému manažérstva kvality.
- [9.4.8] Smernica o vybavovaní sťažností a petícií.
- [9.4.9] Smernica na spracovanie cieľov a plánu hlavných úloh ÚJD SR.

10 Zlepšovanie

10.1 Účel a rozsah

Účelom kapitoly 10 je opísať ako je na úrade zabezpečené zlepšovanie MS úradu, riadenie nehody a nápravné opatrenia.

10.2 Zodpovednosti

- 1. Predseda úradu je zodpovedný za:
 - a) motiváciu, vodcovstvo a podporovanie zlepšovania MS úradu,
 - b) preskúmanie a schválenie opatrení a podnetov na zlepšovanie MS úradu.
- 2. Predstaviteľ je zodpovedný za:
 - a) zber a predkladanie opatrení a podnetov na zlepšovanie MS úradu,
 - b) koordináciu činností súvisiacich s realizáciou opatrení a zlepšovacích aktivít.
- 3. Garant procesu je zodpovedný za:
 - a) predkladanie opatrení a podnetov na zlepšovanie procesov a MS úradu,
 - b) koordináciu činností súvisiacich s realizáciou opatrení a zlepšovacích aktivít v rámci procesu/organizačného útvaru.

4. Zamestnanec je zodpovedný za:
 - a) predkladanie návrhov na zlepšenia v súlade so smernicou [10.4.7].

10.3 Činnosti a zásady

10.3.1 Všeobecne

1. Zlepšovanie MS je trvalý proces. Na jeho zabezpečenie sa využívajú spätná väzba od zákazníka a zainteresovaných strán [10.4.8], zistené nezhody počas činnosti úradu, výsledky kontrol a hodnotení [10.4.5] a [10.4.6].
2. Vedenie úradu aktívne určuje a vyberá príležitosti na zlepšovanie procesov a MS úradu a zabezpečuje implementáciu opatrení na splnenie požiadaviek zákazníkov a zainteresovaných strán úradu [10.4.3].

10.3.2 Nezhoda a nápravné opatrenie

1. V prípade výskytu nezhôd sa prijímajú opatrenia na jej riadenie a nápravu a príslušný garant procesu/smernice sa zaoberá zisťovaním jej príčin, dopadmi na vykonávané činnosti a výstupy, určením, či podobné nezhody by sa mohli v budúcnosti vyskytnúť.
2. Nápravné opatrenia prijaté na riešenie nezhody sú po ich realizácii vyhodnotené [10.4.7]. Ak je to potrebné, je aktualizovaný register rizík a príležitostí podľa smernice [10.4.4], prípadne sú vykonané zmeny v MS úradu [10.4.2].
3. Hodnotenie účinnosti opatrení je vstupom pre preskúmanie MS úradu [10.4.1].

10.3.3 Trvalé zlepšovanie

1. Vedenie úradu zabezpečuje trvalé zlepšovanie vhodnosti, primeranosti a efektívnosti MS úradu. Do úvahy sú brané výsledky analýz, hodnotení a výstupov z preskúmania MS úradu.
2. Zlepšovacie činnosti môžu byť predkladané všetkými zamestnancami úradu podľa smernice [10.4.7]. Evidenciu návrhov na zlepšovanie MS úradu zabezpečuje predstaviteľ.
3. Návrh na zlepšovanie kvality je zamestnancami predkladaný ako zdokumentovaná informácia na zázname „Návrh na zlepšenie kvality“. Zasiela sa predstaviteľovi v elektronickej forme.
4. Predstaviteľ v spolupráci s predkladateľom návrhu komunikuje a posudzuje návrh na zlepšovanie MS a určí ďalší postup. Schválenie návrhu na zlepšovanie MS úradu vykonáva predstaviteľ, v prípade zásadných zmien vedenie úradu.
5. Realizáciu zlepšovania zabezpečuje a riadi garant procesu/smernice, ktorý zároveň vedie záznamy o jeho plnení. Garant procesu/smernice informuje predstaviteľa o stave a výsledkoch plnenia zlepšovacích činností až do ukončenia a vyhodnotenia prínosov zlepšovacích aktivít.

10.4 Odkazy

- [10.4.1] Štatút Rady pre manažérsky systém ÚJD SR.
- [10.4.2] Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.
- [10.4.3] Smernica o forme a obsahu materiálu na rokovanie PP.
- [10.4.4] Smernica o riadení rizík.
- [10.4.5] Smernica o samohodnotení účinnosti manažérskeho systému ÚJD SR.
- [10.4.6] Smernica o vykonávaní vnútorného auditu systému manažérstva kvality.
- [10.4.7] Smernica o riadení nezhôd a nápravných opatrení.
- [10.4.8] Smernica o vybavovaní sťažností a petícií.

11 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Príručka kvality (S 500 006:19) vydaná v Zbierke normatívnych a operatívnych riadiacich aktov dňa 30. 1. 2020.

12 Zoznam použitých skratiek

EN	Európska norma
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
MAAE	Medzinárodná agentúra pre atómovú energiu (angl. IAEA)
MS	Manažérsky systém
OECD/NEA	Organizácia pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj, Agentúra pre jadrovú energiu
OOPP	Osobné ochranné pracovné pomôcky
PP	Porada predsedu úradu
OPP	Ochrana pred požiarmi
STN	Slovenská technická norma
SR	Slovenská republika
ÚJD SR	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
VaV	Veda a výskum
VZPP	Všeobecne záväzný právny predpis

13 Termíny a definície

Termíny používané v tejto príručke kvality sú v súlade s termínmi a definíciami uvedenými v norme STN EN ISO 9000:2016. Sú dostupné v elektronickej podobe na intranete ÚJD SR – IBM notes, aplikácia: Terminologický slovník.

14 Prílohy

- Príloha č. 1: Politika kvality
- Príloha č. 2: Členenie procesov manažérskeho systému úradu a interakcie procesov
- Príloha č. 3: Priradenie procesov a dokumentácie manažérskeho systému úradu

Politika kvality

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky vykonáva štátny dozor nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení s cieľom využívať jadrovú energiu v SR tak, aby nenastali riziká súvisiace s ohrozením zdravia obyvateľstva, poškodením majetku a životného prostredia. Naším mottom je:

„Bezpečnosť je vždy prvoradá a musí prevážiť všetky ostatné požiadavky.“

Vedenie úradu si uvedomuje svoje vodcovstvo a záväzok a snaží sa prostredníctvom efektívneho manažérskeho systému a svojimi činnosťami plniť uvedené podmienky v plnom rozsahu. V záujme dosiahnutia tohto zámeru, eliminácie rizík a spokojnosti zainteresovaných strán prijíma nasledovné záväzky:

- trvalo zlepšovať efektívnosť manažérskeho systému úradu, oboznamovať zamestnancov s touto politikou kvality a zabezpečovať jej implementáciu,
- stanoviť, plánovať realizáciu, kontrolovať plnenie a preskúmať ciele kvality i protikorupčné ciele a zaistiť dostupnosť potrebných zdrojov pre manažérsky systém úradu,
- jednoznačne a precízne stanoviť zodpovednosti, právomoci a kompetencie v procesoch a dokumentoch manažérskeho systému úradu,
- trvalo udržiavať legislatívu a požiadavky na jadrovú bezpečnosť na úrovni súčasných dostupných a aplikovateľných vedeckých a technických poznatkov,
- riadiť sa politikou, zásadami a stratégiou ďalšieho rozvoja jadrovej bezpečnosti,
- rozvíjať povedomie zamestnancov o procesnom prístupe a riadení rizík, zaistiť dostupnosť informácií k zabezpečeniu efektívneho vykonávania procesov a činností úradu,
- udržiavať vysokú kompetentnosť zamestnancov, ich motiváciu k ďalšiemu zvyšovaniu odbornej úrovne a iniciatívnemu plneniu úloh, aj s využitím vedomostných portálov,
- vytvárať prostredie s motiváciou zamestnancov na odovzdávanie a zdieľanie vedomostí,
- systematicky využívať medzinárodné skúsenosti v oblasti bezpečnosti využívania jadrovej energie,
- uplatňovať princípy kultúry bezpečnosti v činnosti úradu a dozorovaných subjektov,
- komunikovať so zainteresovanými stranami – byť otvorený voči verejnosti, médiám a dozorovaným subjektom,
- zlepšovať systém riadenia informačnej bezpečnosti a kybernetickej bezpečnosti,
- posilňovať prevenciu korupcie, minimalizovať priestor na korupciu a vznik korupčných rizík,
- identifikovať a riadiť riziká a príležitosti a hodnotiť ich účinnosť, pravidelne preskúmať manažérsky systém úradu.

Politika kvality je v rámci úradu zverejnená, komunikovaná, pochopená, preskúmaná a dostupná pre všetky zainteresované strany. Je aplikovaná prostredníctvom merateľných cieľov kvality rozpracovaných pre príslušné procesy, útvary a funkcie úradu.

Za vedenie úradu a jej zamestnancov

Ing. Marta ŽIAKOVÁ, CSc.
predsedníčka úradu

Typ:	Proces:	Interakcie na procesy:	
HLAVNÉ PROCESY			
	Legislatívne procesy		
	H01	Vypracovávanie zákonov a vyhlášok	M03
	H02	Hodnotenie legislatívnych návrhov iných orgánov štátnej správy	M03
	H03	Vydávanie bezpečnostných návodov	M03
	Záležitosti EÚ		
	H04	Posudzovanie legislatívnych návrhov EÚ a ďalších dokumentov Rady EÚ a EK	M03
	H05	Plnenie záväzkov vyplývajúcich z primárnej a sekundárnej legislatívy EÚ a z členstva SR v EÚ	M03
	Vydávanie rozhodnutí a vynucovanie práva		
	H06	Vydávanie povolení alebo súhlasu a vynucovanie práva	H07, H10, H11, M03, P01
	Hodnotiace procesy		
	H07	Hodnotenie dokumentácie	H11, H10, H03, M03, P01
	H08	Hodnotenie udalostí na jadrových zariadeniach	H11, H13, M03, P01
	H09	Hodnotenie jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení	H08, H10, H11, H13, M03
	H10	Overovanie spôsobilosti vybraných zamestnancov a lektorov držiteľov povolení	H07, M03
	Kontrolné procesy		
	H11	Inšpekčná činnosť	H07, H12, M03
	Ostatné hlavné procesy		
	H12	Havarijné plánovanie	H07, H11, M03, P01
	H13	Informovanie verejnosti	H08, H09, M03
	H14	Vedenie štátneho systému evidencie JM, špeciálnych materiálov a zariadení	H11, M03
	H15	Uzatváranie medzinárodných zmlúv a ich plnenie	M03

Typ:	Proces:	Interakcie na procesy:	
MANAŽÉRSKE PROCESY			
	Procesy riadenia		
	M01	Riadenie organizácie	M02, M03, M04, M07, M13, M14
	M02	Vypracovanie a schvaľovanie vnútorných riadiacich aktov	M01, M03

	M03	Vedenie dokumentácie a záznamov	
	M04	Spracovanie dokumentov politiky úradu	M01, M03
	M05	Riadenie a monitorovanie medzinárodných projektov	M03
	M06	Nakladanie s utajovanými skutočnosťami	M03
	M07	Riadenie ľudských zdrojov	M03
	M08	Riadenie vedomostí	M03
	M09	Riadenie rizík	M03
Procesy kontroly, hodnotenia a zlepšovania			
	M10	Riadenie MS	M03, M10, M11, M12
	M11	Samohodnotenie účinnosti MS	M03, M09
	M12	Vykonávanie vnútorných auditov (finančných aj MS úradu)	M02, M03, M09
	M13	Vykonávanie vnútorných kontrol	M01, M03
	M14	Hodnotenie plnenia hlavných priorít, hlavných úloh	M01, M03
	M15	Riadenie protikorupčných činností	M01, M03

Typ:	Proces:	Interakcie na procesy:	
PODPORNÉ PROCESY			
Procesy podpory hlavných činností			
	P01	Spracovanie analýz bezpečnosti	M03
Procesy v oblasti hospodárskej			
	P02	Príprava a realizácia rozpočtu	M03
	P03	Príprava a posudzovanie zmlúv	P04, M03
	P04	Verejné obstarávanie (obstarávanie obecne)	P03, M03
	P05	Zabezpečenie BOZP a protipožiarnej ochrany	M01, M03
	P06	Zaistenie bezpečnej a efektívnej autoprevádzky	M03
	P07	-	-
	P08	Hospodárenie s hmotnými a finančnými prostriedkami	M03
Procesy v oblasti informačnej bezpečnosti a kybernetickej bezpečnosti			
	P09	Riadenie informačnej bezpečnosti a kybernetickej bezpečnosti	M03, M09, M12