

**Hlavné smery činností
Slovenského pozemkového fondu na rok 2011**

V súlade so zákonmi č. 229/1991 Zb., č. 330/1991 Zb., č. 92/1991 Zb., č. 180/1995 Z. z., č. 503/2003 Z. z. a č. 504/2003 Z. z., všetky v znení neskorších predpisov a na základe zhodnotenia stavu plnenia úloh vyplývajúcich pre Slovenský pozemkový fond (ďalej len „SPF“) z uvedených a ďalších predpisov, týkajúcich sa pôsobnosti SPF je spracovaný nasledovný rámcový návrh hlavných smerov činností SPF na rok 2011 podľa hlavných problematík:

1. Na úseku kancelárie generálnej riaditeľky

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	a) Vypracovať plán verejného obstarávania b) Zabezpečiť realizáciu verejného obstarávania v spolupráci s organizačnými útvarmi SPF	a) do 31.01.2011 b) priebežne	Riaditeľka kancelárie, Odborne spôsobilá osoba, Riaditelia odborov
2	Harmonogram prípravy Výročnej správy SPF za rok 2010: a) Vyžiadanie podkladov od RO b) Zaslanie podkladov od RO c) Zaslanie podkladov od organizačných útvarov GR SPF d) Vypracovanie pracovnej verzie e) Predloženie správy do porady vedenia f) Predloženie správy do rady SPF g) Zaslanie do ges. výboru NR SR	a) do 31.01.2011 b) do 15.02.2011 c) do 15.02.2011 d) do 28.02.2011 e) do 15.03.2011 f) do 31.03.2011 g) do 25.04.2011	Riaditeľka kancelárie, Riaditelia odborov, Riaditelia RO
3	Vypracovať Organizačný poriadok SPF	do 28.02.2011	Riaditeľka kancelárie, Riaditeľka právneho odboru

2. Na úseku usporiadania vlastníctva

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	a) Vypracovať požiadavku na informačný systém používaný pri evidencii poľnohospodárskych a niektorých lesných nehnuteľností a budov vo vlastníctve štátu a nezistených vlastníkov, ktoré SPF spravuje, alebo s ktorými zo zákona nakladá, a to s prepojením na súbory popisných a geodetických informácií a KN a na rastre účelových digitálnych ortofotomáp b) Zabezpečiť vytvorenie informačného systému podľa ad a) c) Zabezpečiť testovanie informačného systému d) Implementovať informačný systém v podmienkach SPF	a) do 28.02.2011 b) do 30.06.2011 c) do 30.09.2011 d) do 31.12.2011	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia pozem. úprav a ROEP
2	Riešiť spornú evidenciu správy a vlastnícke vzťahy k pozemkom v rámci námietkového konania ROEP; v katastrálnych územiach s riešenými projektmi pozemkových úprav riešiť aj sporné evidencie vlastníckych vzťahov v etape spracovania a schvaľovania úvodných podkladov a raz ročne predložiť porade vedenia SPF informáciu o stave	Trvale a do 10. dní po ukončení kalendárneho roka	Riaditeľka odboru, Vedúca oddel. pozem. úprav a ROEP
3	a) Polročne aktualizovať prehľad o katastrálnych územiach s prebiehajúcimi pozemkovými úpravami s uvedením etapy ich riešenia b) Preverovať pomocou informačného systému údaje ISKN a následne zabezpečovať v súlade s právnymi predpismi zmenu správy k pozemkom patriacim do poľnohospodárskeho pôdneho fondu do správy SPF	a) do 30.06.2011, následne do 10 pracovných dní po ukončení príslušného polroka b) priebežne	Riaditeľka odboru, Vedúca oddel. delimitácií, Vedúca oddel. pozem. úprav a ROEP
4	Vypracovať vnútorné predpisy (interný pokyn alebo príkazný list) k postupu zamestnancov SPF pri riešení správy k pozemkom vo vlastníctve štátu v súlade s úpravami príslušného zákona	do 30 kalendárnych dní po novele príslušného zákona	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia delimitácií
5	Prehodnotiť „Dohodu o spoločnom postupe Lesov SR, š.p. Banská Bystrica a SPF“ ako spoločného interného postupu pre obe organizácie pri riešení správy k pozemkom vo vlastníctve štátu (pre potreby delimitácie)	do 30.04.2011	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia delimitácií

6	Zabezpečiť spracovanie podkladov pri vedení operatívno – technickej evidencie pozemkov vo vlastníctva SR v správe SPF v zmysle platných právnych predpisov a vnútorných predpisov SPF	do 01.07.2011	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia ROEP
7	Vykonať analýzu vedenia operatívno-technickej evidencie pozemkov vo vlastníctve SR – SPF a na základe vykonanej analýzy prípadne navrhnúť nový interný pokyn	do 30.09.2011	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia pozem. úprav a ROEP
8	a) Zabezpečovať odovzdanie správy k pozemkom vo vlastníctve SR, ktoré zo zákona nepatria do správy SPF a odovzdanie pozemkov z majetku SR do vlastníctva VÚC prostredníctvom delimitačných protokolov b) Predkladať prehľad podpísaných delimitačných protokolov štvrtročne rade SPF	a) priebežne b) do 07.04.2011, a následne do 5 pracovných dní po ukončení príslušného štvrtroka	Riaditeľka odboru

3. Na úseku prevodu a prenájmu

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	Zabezpečiť pravidelné nahrávanie údajov o reštitučných náhradách do programu „Reštitúcie“	denne	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia reštitúcií
2	Vytvoriť a zabezpečiť systém pravidelného predkladania informácií štatutárnym orgánom SPF o vybavovaní reštitučných nárokov oprávnených osôb minimálne 2x ročne, a to: a) za 1. polrok 2011 b) za 2. polrok 2011	a) do 31.07.2011 b) do 31.01.2012	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia reštitúcií
3	a) Vypracovať pravidlá pre riešenie reštitučných nárokov oprávnených osôb v súvislosti s novelou § 34 ods. 19 zákona č. 330/1991 Zb. b) Zapracovať novelu, zákon č. 559/2010 Z.z., do vnútorných predpisov SPF c) V prípade ďalších noviel, týkajúcich sa predmetu činností odboru, zapracovať ich do vnútorných predpisov SPF	a) do 31.01.2011 b) do 31.01.2011 c) do 30 dní po nadobudnutí účinnosti novely	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia reštitúcií

4	<p>a) Zaviesť systém vybavovania reštitučných nárokov podľa registrácie do centrálnej evidencie vedenej na generálnom riaditeľstve SPF</p> <p>b) Zabezpečiť vedenie centrálnej evidencie reštitučných nárokov</p>	<p>a) do 28.02.2011</p> <p>b) trvale</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia reštitúcií
5	<p>Vypracovať postup pre prípadné riešenie spôsobu zmiernenia škôd, ktoré vznikli nájomcom poľnohospodárskej pôdy povodňami</p>	<p>do 30.04.2011</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prenájmu
6	<p>Vypracovať postup SPF v prípade ukončenia nájmov pozemkov zo strany SPF a následne tento zapracovať do interného pokynu o nájme všetkých druhov pozemkov</p>	<p>do 31.03.2011</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prenájmu
7	<p>Pravidelne aktualizovať centrálnu evidenciu obchodných zmlúv v systéme „evidencia obchodných zmlúv“ (EOZ)</p>	<p>do 10 pracovných dní po podpise zmluvnými stranami</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prenájmu, Vedúci oddelenia prevodu
8	<p>a) Vypracovať harmonogram kontroly nakladania s privatizovaným majetkom u jednotlivých dlžníkov v zmysle § 19 zákona č. 92/1991 Zb. v znení neskorších predpisov</p> <p>b) Vykonávať kontroly podľa ad a)</p> <p>c) Predložiť informáciu na rokovanie porady vedenia SPF</p>	<p>a) do 31.01.2011</p> <p>b) priebežne</p> <p>c) do 10 kalendárnych dní po ukončení roka</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prevodu
9	<p>a) Vypracovať opatrenia zamerané na minimalizáciu počtu pohľadávok po lehote splatnosti</p> <p>b) Realizovať prijaté opatrenia podľa ad a)</p> <p>c) Predložiť informáciu porade vedenia SPF o stave pohľadávok po lehote splatnosti</p>	<p>a) do 28.02.2011</p> <p>b) priebežne</p> <p>c) za 1. polrok do 10 kalendárnych dní po ukončení, za 2. polrok do 15.01.2012</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prevodu
10	<p>a) Pravidelne kontrolovať a prehodnocovať zabezpečenie nesplatených častí kúpnych cien záložným právom v prospech SPF a následne predložiť informáciu porade vedenia SPF</p> <p>b) Raz ročne pripraviť sumárnu informáciu pre poradu vedenia SPF</p>	<p>a) do 10 kalendárnych dní po skončení príslušného štvrťroka</p> <p>b) do 31.01.2011 za rok 2010</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prevodu

11	<p>a) Kontrolovať použitie finančných prostriedkov a prevod likvidačného zostatku na účet SPF podľa vnútorných predpisov SPF a následne predložiť informáciu porade vedenia SPF</p> <p>b) Raz ročne predložiť súhrnnú informáciu do porady vedenia SPF</p>	<p>a) do 10 kalendárnych dní po ukončení príslušného štvrťroka</p> <p>b) do 28.02.2011 za rok 2010</p>	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia prevodu
12	Predložiť rade SPF prehľad podpísaných dodatkov k platným nájomným zmluvám na základe generálneho odporúčajúceho stanoviska štatutárnymi zástupcami SPF	do 07.04.2011, a následne do 5 kalendárnych dní po skončení príslušného štvrťroka	Riaditeľ odboru

4. Na právnom úseku

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	Vypracovať nový organizačný poriadok SPF, ktorého súčasťou bude určenie územných organizačných útvarov (RO) a ich sídiel v súvislosti s novelou zákona č. 330/1991 Zb.	do 28.02.2011	Riaditeľ odboru
2	<p>a) Iniciovat' novely zákonov upravujúcich problematiku v gestorstve SPF, zapracovávat' novely právnych predpisov do interných predpisov SPF a vyhodnocovat' dopady úprav zákonov na činnosť SPF</p> <p>b) Raz ročne pripraviť informáciu pre poradu vedenia SPF o vplyve zmien zákonov na činnosť SPF</p>	<p>a) trvale</p> <p>b) december 2011</p>	Riaditeľ odboru
3	Metodicky usmerňovať zamestnancov SPF pri riešení zložitých právnych problémov, ktoré sa týkajú činnosti SPF	trvale	Riaditeľ odboru
4	a) Zastupovať SPF v právnych veciach pred súdmi, prokurátormi, notármi, exekútorскими úradmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj inými ústrednými orgánmi štátnej a verejnej správy, ktoré majú sídlo v SR alebo inými orgánmi, ktoré rozhodujú o právach a povinnostiach SPF v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych	<p>a) trvale</p> <p>b) december 2011</p>	Riaditeľ odboru

	veciach, podávať návrhy na začatie týchto konaní na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov SPF b) Raz ročne pripraviť informáciu pre PV SPF o stave prebiehajúcich konaní		
5	Vypracovávať zmluvy, dohody a ich dodatky v spolupráci s organizačnými útvarmi SPF a poskytovať spoluprácu organizačným útvarom SPF pri posudzovaní právnych úkonov SPF (vyjadrenia, stanoviská, analýzy, poverenia a iné)	trvale	Riaditeľ odboru
6	Poskytovať príslušným organizačným útvarom SPF konzultácie v otázkach aplikácie práva, poskytovať im súčinnosť pri zapracovaní noviel zákonov do vnútorných predpisov SPF, a to aj na návrh organizačných útvarov, zabezpečovať vydávanie IP, ich aktualizáciu a evidenciu	trvale	Riaditeľ odboru
7	a) Vypracovávať podania súvisiace s vymáhaním pohľadávok, vrátane exekúcií, konkurzov, vyrovnaní a reštrukturalizácií a s odbornou starostlivosťou zabezpečovať záujmy SPF v rámci uvedených konaní b) Raz ročne pripraviť informáciu pre PV o stave vymáhania pohľadávok, vrátane exekúcií, konkurzov, vyrovnaní a reštrukturalizácie	a) trvale b) december 2011	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia metodickoprávne a vymáhania pohľadávok
8	Klasifikované pohľadávky pravidelne odstupovať príslušným organizačným útvarom za účelom odpísania z účtovnej evidencie SPF v zmysle interného pokynu GR č. 13/2010	trvale	Riaditeľ odboru, Vedúci oddelenia metodickoprávne a vymáhania pohľadávok
9	Vypracovať interný pokyn GR o postupoch právneho odboru SPF vo všetkých typoch súdnych sporoch SPF	do 15.02.2011	Riaditeľ odboru

5. Na ekonomickom úseku

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	Návrh rozpočtu SPF na roky 2012 až 2014 podľa zákona č. 330/1991 Zb. v znení neskorších predpisov: a) Príprava podkladov na vypracovanie návrhu	a) do 15.06.2011 b) do 30.06.2011	Riaditeľka odboru

	<ul style="list-style-type: none"> b) Predložiť návrh na poradu vedenia SPF c) Predložiť návrh na zasadnutie rady SPF d) Predložiť návrh vláde SR 	<ul style="list-style-type: none"> c) júl 2011 d) do 15.08.2011 	
2	<p>Účtovná závierka za rok 2010 a návrh na rozdelenie hospodárskeho výsledku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zabezpečiť spracovanie Účtovnej závierky SPF za rok 2010 a jej overenie audítorskou spoločnosťou b) Predložiť overenú účtovnú závierku za rok 2010 porade vedenia c) Predložiť overenú účtovnú závierku za rok 2010 rade SPF d) Predložiť overenú účtovnú závierku za rok 2010 NRSR e) Predložiť overenú účtovnú závierku za rok 2010 vláde SR 	<ul style="list-style-type: none"> a) do 31.01.2011 b) do 28.02.2011 c) 30.04.2010 d) 31.07.2010 e) 30.06.2010 	Riaditeľka odboru
3	Vykonať inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov SPF a následne spracovať výsledný protokol o inventarizácii majetku, pohľadávok a záväzkov SPF k 31.12.2010	do 31.03.2011	Riaditeľka odboru
4	Predkladať na zasadnutie rady SPF a porady vedenia informácie o priebežnom plnení schváleného rozpočtu SPF za rok 2011 vrátane prípadných návrhov na jeho korekciu v priebehu rozpočtovaného obdobia	do 31.08.2011, do 31.10.2011	Riaditeľka odboru
5	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizovať plynulé plnenie úloh na úseku fakturácie, sledovania splatnosti faktúr, zasielania upomienok, výpočtu úrokov z omeškania b) Zasielať prehľady o stave pohľadávok SPF pre potreby Pôdohospodárskej platobnej agentúry v zmysle zmluvy uzatvorenej s Pôdohospodárskou platobnou agentúrou 	<ul style="list-style-type: none"> a) trvale b) v termínoch podľa zmluvy 	Riaditeľka odboru, Vedúci oddelení
6	Zabezpečiť, v súlade s interným pokynom generálneho riaditeľa, ktorým sa upravuje postup organizačných útvarov SPF pri evidencii pozemkov, priebežné zaúčtovanie pozemkov vo vlastníctve štátu do majetkovej evidencie SPF podľa dokladov spracovaných odborom usporiadania vlastníctva	trvale	Riaditeľka odboru, Vedúca oddelenia ÚDR a ŠPP
7	Zabezpečiť financovanie komplexných činností SPF v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi SPF, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov, č. 523/2001 Z. z. o rozpočtových pravidlách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, č. 330/1991 Zb.	trvale	Riaditeľka odboru

	o pozemkových úpravách, usporiadania pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov a ďalších predpisov upravujúcich financovanie činností SPF		
8	Zabezpečiť pravidelne riešenie škodových prípadov súvisiacich s ochranou majetku SPF	trvale	Riaditeľka odboru, Predseda škodovej komisie
9	a) Vytvoriť a zaviesť centrálnu evidenciu zmlúv na základe ktorých sa zabezpečuje činnosť SPF b) Platné zmluvy vložiť do vytvoreného systému c) Zmluvy uzatvárané v priebehu roku 2011 evidovať vo vytvorenom systéme	a) do 28.02.2011 b) do 30.04.2011 c) do 5 kalendárnych dní po podpise	Riaditeľka odboru
10	Doriešiť nájomné vzťahy v objektoch v správe SPF podľa zákona č. 278/1993 Z. z.	do 30.04.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci HS
11	a) Vypracovať harmonogram obmeny zastaralej výpočtovej techniky b) Zabezpečovať a realizovať obmenu podľa ad a)	a) do 28.02.2011 b) do 31.12.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
12	a) Vytvoriť predpoklady pre realizáciu projektu informačnej bezpečnosti SPF b) Zabezpečiť realizáciu projektu informačnej bezpečnosti a zabezpečovať kvalifikovanú starostlivosť o užívateľov informačného systému SPF	a) do 30.06.2011 b) trvale	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
13	Zabezpečiť podmienky pre bezpečnosť počítačovej siete v súlade s právami a povinnosťami užívateľa informačného systému SPF	trvale	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
14	Zabezpečiť podmienky prechodu regionálnych odborov SPF na počítačovú sieť generálneho riaditeľstva SPF	do 31.03.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
15	Zabezpečiť centralizovanú správu fyzickej aj virtuálnej IT infraštruktúry, zvýšiť vyťaženie serverov a dynamicky optimalizovať prostriedky na rôznych virtualizačných platformách	do 30.06.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
16	Zabezpečiť plánovanie, nasadenie, správu a optimalizáciu virtuálnej infraštruktúry	do 30.06.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
17	Zabezpečiť komplexnú koordináciu domény SPF pre zvýšenie bezpečnosti a flexibility sieťových služieb	do 31.03.2011	Riaditeľka odboru,

	používaných v informačnom systéme		Vedúci VT a IS
18	Vytvoriť systém automatizovaného zálohovania užívateľských údajov	do 30.04.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
19	a) Spustiť skúšobnú prevádzku elektronickej evidencie pošty a elektronický dochádzkový systém na všetkých regionálnych odboroch SPF b) Spustiť riadnu prevádzku elektronickej evidencie pošty a elektronický dochádzkový systém na všetkých regionálnych odboroch	a) do 01.02.2011 b) do 01.03.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS
20	a) Vytvoriť politiku zabezpečenia dátových úložísk na všetkých regionálnych odboroch SPF b) Realizovať politiku podľa ad a)	a) do 30.04.2011 b) do 31.08.2011	Riaditeľka odboru, Vedúci VT a IS

6. Na úseku kontroly

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	Zabezpečiť plnenie úloh, prijatých na základe nedostatkov zistených kontrolou NKÚ v roku 2009	trvale	Riaditeľ odboru a riaditeľa základných organizačných útvarov
2	Vykonávať kontrolu zameranú na dodržiavanie vnútorných pokynov a predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy, podávanie majetkových priznaní a nakladanie s nimi a dodržiavanie Registratúrneho poriadku a plánu SPF	podľa harmonogramu kontrolnej činnosti na rok 2011	Riaditeľ odboru
3	Overovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných pokynov SPF, dodržiavanie hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti pri nakladaní s prostriedkami SPF základnými organizačnými útvarmi a kontrolovať správnosť postupu vybraných kontrolných akcií, vykonávaných základnými organizačnými útvarmi SPF	podľa harmonogramu kontrolnej činnosti na rok 2011	Riaditeľ odboru
4	Vykonávať kontrolnú činnosť pre oblasť nadobúdania vlastníctva k pozemkom, riešenia neprenajatých pozemkov, znižovania daňových povinností SPF, uplatňovania spätného nájomného a dodržiavania podmienok nájomných zmlúv	podľa harmonogramu kontrolnej činnosti na rok 2011	Riaditeľ odboru a riaditeľa regionálnych odborov

5	Preveriť a) zavedenie a fungovanie informačného systému, uplatňovaného pri poskytovaní reštitučných náhrad a primeranosť vydaných náhrad b) postup pri výbere nájomcov v oblasti prenájmu pozemkov na výkon práva poľovníctva	a) 02 – 12/2011 b) v 06/2011	Riaditeľ odboru
6	Vykonávať kontrolu vedenia centrálnej evidencie zmlúv v systéme EOZ	polročne, t.j. do 31.07. a 31.12.2011	Riaditeľ odboru

7. Na úseku ľudských zdrojov a PaM

P. č.	Názov úlohy	Termín plnenia/ predloženia do PV	Zodpovední
1	Pravidelne vykonávať kontrolu dodržiavania pracovnej disciplíny a dochádzky všetkých zamestnancov SPF, vrátane vykonávania neplánovaných (mimoriadnych) kontrol na RO SPF	raz mesačne na náhodne vybraných RO	Riaditeľ odboru
2	a) Vypracovať plán vzdelávania zamestnancov SPF na rok 2011 v spolupráci s organizačnými útvarmi a predložiť do porady vedenia SPF b) Zabezpečiť odborné vzdelávanie zamestnancov SPF podľa ad a)	a) - do 31.01.2011 - do 05.02.2011 b) priebežne	Riaditeľ odboru
3	Zabezpečiť pravidelné štvrtročné sledovanie čerpania mzdových prostriedkov na rok 2011 v spolupráci s ekonomickým odborom SPF a predkladať informáciu porade vedenia SPF	Do 15 kalendárnych dní po skončení príslušného štvrtroka	Riaditeľ odboru
4	Vykonať v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami písomné hodnotenia plnenia pracovných úloh zamestnancov ako predpoklad pre priznanie odmien a prehodnotenie osobných príplatkov, vrátane návrhu výšky odmeny alebo osobného príplatku v nadväznosti na schválený rozpočet mzdových prostriedkov	Dvakrát ročne, 1.x do 30.06.2011, 2.x do 31.1.2012	Riaditeľ odboru v spolupráci s vedúcimi zamestnancami SPF; Riaditelia RO
5	Aktualizovať všetky pracovné náplne zamestnancov SPF	do 31.03.2011	Riaditeľ odboru
6	a) Vytvoriť systém pravidelného hodnotenia výkonnosti zamestnancov regionálnych odborov SPF	a) do 15.02.2011	Riaditeľ odboru

	prostredníctvom hodnotiteľných a kontrolovateľných ukazovateľov	b) do 15 dní po uplynutí príslušného štvrťroka	
b)	Vykonávať štvrťročne kontrolu výkonnosti zamestnancov podľa ad a)		

Schválené poradou vedenia SPF dňa 18.01.2011

Ing. Eva Šimková, v.r.
generálna riaditeľka

Ing. Juraj Gál, v.r.
námestník generálnej riaditeľky