



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

**IS-04-2023\_ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

Číslo dokumentu:	<b>IS-04-2023</b>
Zo dňa:	<b>01.02.2023</b>
Dátum platnosti / účinnosti:	<b>01.06.2023</b>
Koniec platnosti a účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	<b>Ing. Martin Paličko -</b> zástupca riaditeľa <b>Ing. Dana Blaškovičová -</b> personalista	01.02.2023	
Preskúmal:	<b>JUDr. Adriana Krpčiarová</b>	27.03.2023	
Potvrdil:	<b>Ing. Marián Vaľo</b> predseda PV OZ pri ŠOP SR	11.05.2023	
Schválil:	<b>Mag. Marek Kuchta</b> riaditeľ	11.05.2023	

**správca dokumentu:** personalista

**Obsah**

ROZDEĽOVNÍK A FORMÁCIE .....	1
SAMOTNÉ ZNENIE normatívneho aktu .....	2
ZOZNAM PRÍLOH .....	20

**ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE**

Počet originálov dokumentu: 4

Držiteľ originálu dokumentu: kancelária riaditeľa S-NAPANT, správca registratúry a archívu, správca dokumentu, predseda zástupcov zamestnancov

Riadenie dokumentu zabezpečuje: kancelária riaditeľa S-NAPANT

Rozdeľovník doručenia dokumentu: všetci zamestnanci S-NAPANT

Záväznosť dokumentu: všetci zamestnanci S-NAPANT

**ZMENY a REVÍZIE:** za účelom zistenia aktuálnosti obsahu tohto dokumentu, správca dokumentu zabezpečuje jeho preskúmanie najmenej 1x ročne



## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÁ ČASŤ</b> .....	3
Čl.1 Základné ustanovenia .....	3
Čl.2 Organizačné členenie S-NAPANT.....	4
Čl.3 Členenie organizačných útvarov S-NAPANT.....	4
Čl.4 Pracoviská S-NAPANT.....	5
Čl.5 Stupne riadenia a podstata riadenia S-NAPANT .....	5
Čl.6 Riaditeľ .....	6
Čl.7 Zástupca riaditeľa .....	8
Čl.8 Vedúci odboru .....	8
Čl.9 Vedúci oddelenia .....	9
Čl.10 Poradné orgány .....	9
Čl.11 Princípy riadenia a interné riadiace akty .....	9
Čl.12 Definície interných riadiacich aktov .....	10
<b>DRUHÁ ČASŤ - HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S-NAPANT</b> .....	10
Čl.1 Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov .....	10
Čl.2 Kancelária riaditeľa .....	10
1. Sekretariát .....	11
2. Oddelenie komunikácie a marketingu .....	12
Čl.3 Odbor ekonomiky a správy .....	12
1. Oddelenie ekonomicko-personálne .....	13
2. Oddelenie informačných technológií .....	14
3. Oddelenie správy majetku a prevádzky .....	15
Čl.4 Odbor pre vedu a výskum .....	15
Čl.5 Odbor ochrany prírody a krajiny .....	17
Čl.6 Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy .....	18
Čl.7 Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy .....	19
<b>TRETIA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b> .....	20



## **PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **ČI. 1 Základné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici (ďalej len „S-NAPANT“). Vydáva sa v súlade s ustanovením Čl. 5 ods. 4 štatútu S-NAPANT.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom S-NAPANT určuje organizačnú štruktúru S-NAPANT, rozsah jej pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov S-NAPANT, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov S-NAPANT a vedúcich zamestnancov S-NAPANT.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov S-NAPANT.
- 4) S-NAPANT je odbornou organizáciou ochrany prírody a krajiny, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny na území národného parku a jeho ochranného pásma, ako aj v ďalšom vymedzenom území. Je obhospodarovateľom lesa a správcom lesného majetku vo vlastníctve štátu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Predmet činnosti S-NAPANT je podrobne upravený v Štatúte S-NAPANT vydanom Rozhodnutím ministra životného prostredia SR zo 17. marca 2022 č. 15/2022-1.11.1.
- 6) Územná pôsobnosť S-NAPANT je určená Rozhodnutím ministra životného prostredia SR zo 17. marca 2022 č. 15/2022-1.11.1 v rozsahu nasledovných okresov: Banská Bystrica, Brezno, Liptovský Mikuláš, Poprad a Ružomberok.
- 7) S-NAPANT je príspevkovou organizáciou, ktorá zabezpečuje svoju činnosť prostredníctvom vlastných finančných prostriedkov, finančných zdrojov pridelených zo štátneho rozpočtu, projektov, mimorozpočtových zdrojov, prípadne iných zdrojov, v súlade s platnými právnymi predpismi pre príspevkové organizácie.
- 8) Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici používa skratku „S-NAPANT“.
- 9) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa S-NAPANT.
- 10) Projektové pracovné miesta sú pracovnými miestami na dobu určitú, a to po dobu vypracovania, trvania a/alebo zúčtovania uvedeného projektu alebo počas obdobia financovania predmetného pracovného miesta. Projektové pracovné miesta v zmysle schváleného limitu počtu pracovných miest zo strany zriaďovateľa, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej aj ako „MŽP SR“) nie sú zahrnuté v prílohe č. 2 Číselník pracovných miest tohto organizačného poriadku. Zoznam projektových pracovných miest v zmysle predchádzajúcej vety tohto bodu je určený v samostatnom IRA. Zamestnanci projektových pracovných miest nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov S-NAPANT v zmysle prílohy č. 2 Číselník pracovných miest tohto organizačného poriadku.
- 11) Pracovné miesta zamestnancov zamestnaných na dobu určitú počas zvýšenej potreby práce (napr. sezónni zamestnanci) v sezónnych prevádzkach jednotlivých organizačných útvarov S-NAPANT nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov S-NAPANT v zmysle prílohy č. 2 Číselník pracovných miest tohto organizačného poriadku.
- 12) Rodovo citlivý jazyk - tam, kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

**Čl.2**

**Organizačné členenie S-NAPANT**

- 1) Základné identifikačné údaje organizácie  
Názov: **Správa Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici**  
Oficiálna skratka: S-NAPANT  
Sídlo: Partizánska cesta 3799/69, 974 01 Banská Bystrica  
Právna forma: príspevková organizácia  
IČO: 54435374  
Štatutárny orgán: riaditeľ
  
- 2) S-NAPANT sa organizačne člení na organizačné útvary, ktorými sú:
  - a) kancelária riaditeľa
  - b) samostatné odbory:
    1. Odbor ekonomiky a správy
    2. Odbor pre vedu a výskum
    3. Odbor ochrany prírody a krajiny
    4. Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy
    5. Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy

**Čl. 3**

**Členenie organizačných útvarov S-NAPANT**

- 1. Kancelária riaditeľa**
  - 1.1. Sekretariát
  - 1.2. Oddelenie komunikácie a marketingu
- 2. Odbor ekonomiky a správy**
  - 2.1. Oddelenie ekonomicko-personálne
  - 2.2. Oddelenie informačných technológií
  - 2.3. Oddelenie správy majetku a prevádzky
- 3. Odbor pre vedu a výskum**
- 4. Odbor ochrany prírody a krajiny**
  - 4.1. Oddelenie ochrany prírody a krajiny - NAPANT juh
  - 4.2. Oddelenie ochrany prírody a krajiny - NAPANT sever
- 5. Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy**
  - 5.1. Oddelenie environmentálnej výchovy
  - 5.2. Oddelenie stráže prírody - NAPANT juh
  - 5.3. Oddelenie stráže prírody - NAPANT sever
- 6. Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy**
  - 6.1. Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy - NAPANT juh
    - 6.1.1. Ochranný obvod Slovenská Ľupča
    - 6.1.2. Ochranný obvod Gápel'
  - 6.2. Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy - NAPANT sever
    - 6.2.1. Ochranný obvod Liptov
    - 6.2.2. Ochranný obvod Kráľova hoľa



## Čl. 4 Pracoviská S-NAPANT

Pracoviská S-NAPANT sú:

- a) pracovisko v Slovenskej Ľupči,
- b) pracovisko v Liptovskom Hrádku,
- c) pracovisko v Beňuši,
- d) pracovisko v Ružomberku,
- e) pracovisko v Liptovskej Tepličke,
- f) pracovisko Ráztoky.

## Čl. 5 Stupne riadenia a podstata riadenia S-NAPANT

V S-NAPANT sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia:

- vrcholový manažment - riaditeľ, zástupca riaditeľa
  - stredný manažment - vedúci odboru
  - nižší manažment - vedúci oddelenia
- 1) Odbor je organizačným článkom na druhom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje určitý okruh odborných činností, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Odbor môže riadiť vedúci odboru alebo osoba poverená riadením odboru.
  - 2) Oddelenie je organizačný útvar na treťom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie môže riadiť vedúci oddelenia alebo osoba poverená riadením oddelenia.
  - 3) Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený jedinému nadriadenému, od ktorého prijíma príkazy a ktorému zodpovedá za plnenie úloh. O úlohe prikázanej vyšším nadriadeným je zamestnanec povinný obratom informovať svojho priameho nadriadeného.
  - 4) Podrobné členenie S-NAPANT s číselným označením jednotlivých organizačných útvarov je uvedené v Organizačnej štruktúre S-NAPANT (ďalej aj ako „organizačná štruktúra S-NAPANT“ alebo „OŠ S-NAPANT“), ktorú vydáva riaditeľ svojím príkazom, pričom tento musí obsahovať dátum jeho účinnosti. Takto vydaná organizačná štruktúra je pre organizáciu účinná uvedeným dátumom a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.
  - 5) Organizačná štruktúra S-NAPANT znázorňuje skladbu organizačných útvarov a ich vzájomné funkčné väzby (podriadenosť, nadriadenosť).
  - 6) Organizačná štruktúra S-NAPANT sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôbuje potrebám rozvoja organizácie. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie útvarov v záujme zabezpečenia plnenia úloh organizácie v príslušnom časovom období.
  - 7) Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry S-NAPANT spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa S-NAPANT.
  - 8) Každá zmena organizačnej štruktúry S-NAPANT sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku S-NAPANT.
  - 9) Riadenie v organizácii predstavuje súhrn radiacích činností, ktoré zabezpečujú ciele organizácie v jej organizačných útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepciou a výkonnou úrovňou.
    - a) Hlavnými znakmi, ktoré vymedzujú charakter riadenia v rámci organizačných útvarov S-NAPANT sú:



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

1. podriadenosť záujmov organizačných útvarov organizácie koncepčným (strategickým) zámerom S-NAPANT;
  2. zameranie úsilia organizačných útvarov na realizáciu úloh S-NAPANT;
  3. dodržiavanie postupov stanovených vnútroorganizačnými právnymi predpismi;
  4. presadzovanie princípov hospodárnosti a efektívnosti uplatňovaním nástrojov riadenia a zásad hospodárenia príspevkovej organizácie.
- b) Na všetkých stupňoch riadenia sa S-NAPANT riadi týmito princípmi a zásadami:
1. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov organizácie;
  2. osobná zodpovednosť každého zamestnanca za vykonávanú prácu;
  3. kontrola plnenia pracovných úloh vedúcimi zamestnancami;
  4. dodržiavanie pracovnej disciplíny a vyvolanie dôsledkov z jej porušovania;
  5. hmotná zainteresovanosť na plnení úloh;
  6. informovanosť zamestnancov organizácie o jej cieľoch, úlohách a o formách a metódach ich plnenia.
- 10) Riadenie koncepčné: Koncepčné riadenie predstavuje formuláciu, prípravu a realizáciu strategických cieľov organizácie. Zabezpečuje ho vrcholový manažment organizácie.
- 11) Riadenie priame a odborné:
- a) priame riadenie spočíva v priamom uložení úloh vyšším stupňom nižšiemu stupňu riadenia. Priame riadenie zahŕňa najmä vydanie príkazu (verbálne alebo písomne), jeho sledovanie a kontrolu splnenia;
  - b) odborné (metodické) riadenie spočíva v usmerňovaní a koordinácii odborných činností. Jeho cieľom je zabezpečenie odbornej činnosti v súlade s platnými predpismi v záujme jednotného a racionálneho postupu pri vykonávaní tých istých činností vo viacerých organizačných útvaroch.

**Čl. 6**  
**Riaditeľ**

- 1) S-NAPANT riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister životného prostredia ako zástupca zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR) a pracovnú zmluvu s ním uzatvára zriaďovateľ.
- 2) Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov). Výberové konanie organizuje zriaďovateľ - Ministerstvo životného prostredia SR.
- 3) V prípade voľnej pracovnej pozície riaditeľa môže minister životného prostredia bez výberového konania dočasne menovať do funkcie riaditeľa vedúceho zamestnanca, a to do uskutočnenia výberového konania a najviac na šesť mesiacov.
- 4) Riaditeľ riadi S-NAPANT, je štatutárnym orgánom, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť.
- 5) Riaditeľ S-NAPANT zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie schváleného plánu hlavných úloh a úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh stanovených ministerstvom;
  - b) hospodársku a kontrolnú činnosť;
  - c) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov;
  - d) správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky;
  - e) ochranu štátom zvereného majetku v zmysle zákona;
  - f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov.
- 6) Riaditeľ priamo riadi:
  - a) kanceláriu riaditeľa
  - b) zástupcov riaditeľa





**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- c) vedúcich odborov
- d) vedúcich oddelení
- 7) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených štatútom S-NAPANT, z čoho vyplývajú nasledovné činnosti:
  - a) schvaľovanie
    1. plánu hlavných úloh organizácie;
    2. pracovného a organizačného poriadku, vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorných predpisov a ďalších riadiacich aktov;
    3. návrhu rozpočtu;
    4. zásadných opatrení v prípade mimoriadnych situácií;
    5. zmlúv a dohôd, ktoré zakladajú spravidla finančné plnenie medzi S- NAPANT a druhou zmluvnou stranou, zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou ako výsledok postupu na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), zmluvy v zmysle ustanovení Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, po parafovaní príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd;
    6. materiálov rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil;
  - b) rozhodovanie
    1. o návrhoch na zriadenie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie jednotlivých organizačných útvarov S-NAPANT;
    2. o obsahu a rozsahu odpovedí na otázku vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií);
    3. o tom, v ktorých otázkach zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa a o rozsahu práv a povinností, ktoré mu zveruje;
    4. o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených v Článku 7 bod 4 písm. a), prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu;
    5. o personálnych otázkach organizácie;
    6. o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil;
  - c) predkladanie
    1. zriaďovateľovi návrhov na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie;
  - d) vymenúvanie a odvolávanie:
    1. vedúcich zamestnancov S-NAPANT;
    2. členov poradných orgánov riaditeľa;
    3. členov výberových komisií;
    4. zástupcov za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie;
  - e) poverovanie
    1. zástupcu riaditeľa zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa S-NAPANT;
    2. zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby, na výkon kontroly plnenia úloh S-NAPANT;
    3. zamestnancov organizácie a iné osoby zastupovať organizáciu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu;



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

4. zamestnancov organizácie na ďalšie konania, o ktorých rozhodne. Návrh poverenia vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, zamestnanec ktorého má byť riaditeľom poverený;
- f) rozhodovanie v záležitostiach týkajúcich sa S-NAPANT samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak.

**Čl. 7**  
**Zástupca riaditeľa**

- 1) Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti.
- 2) V rámci kompetencií zverených riaditeľom organizácie, rozhoduje o zásadných otázkach vymenovaných v článku 5 tohto organizačného poriadku.
- 3) V súlade s rozhodnutiami a pokynmi riaditeľa, priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich oddelení.
- 4) Zástupca riaditeľa najmä:
  - a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne poverenia, zastupuje S-NAPANT pri rokovaní navonok;
  - b) pri plnení závažných úloh určuje vedúcim zamestnancom zásady odborného postupu;
  - c) informuje vedúcich zamestnancov odborov a oddelení o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
  - d) koordinuje činnosť organizačných útvarov ústredia S-NAPANT s činnosťou ostatných územných jednotiek a v potrebnom rozsahu úzko spolupracuje s ich vedúcimi;
  - e) hodnotí plnenie predpokladov k výkonu pracovných povinností a dosahovaných pracovných výsledkov;
  - f) v rozsahu vymedzenom náplňou práce zodpovedá riaditeľovi za správnosť a kvalitu plnenia pracovných úloh;
  - g) zabezpečuje ochranu majetku v správe organizácie;
  - h) zabezpečuje plnenie interných smerníc a noriem;
  - i) pripravuje a vyhodnocuje PHÚ

**Čl. 8**  
**Vedúci odboru**

- 1) Vedúci odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru. Zastupuje S-NAPANT navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia riaditeľa.
- 2) Vedúci odboru priamo riadi zamestnancov odboru zaradených do odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru.
- 3) Metodicky riadi a usmerňuje osobitné organizačné útvary.
- 4) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je upravená v druhej časti (Hlavné činnosti organizačných útvarov S-NAPANT).

Vedúci odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za:

- a) prípravu materiálov na rokovanie vedenia S-NAPANT;
- b) operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa a zástupcu riaditeľa v ním riadenej oblasti;
- c) navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru, schvaľuje ich služobné cesty a čerpanie dovolení;
- d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným aktom S-NAPANT.





### **Čl. 9** **Vedúci oddelenia**

Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia vymedzenú najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným aktom S-NAPANT. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom priamo ním riadených.

### **Čl. 10** **Poradné orgány**

- 1) Riaditeľ S-NAPANT v záujme čo najkvalitnejšieho plnenia úloh môže zriaďovať stále alebo dočasné poradné orgány. Členmi týchto poradných orgánov sú najmä, nie však výlučne, zástupcovia samospráv, vlastníkov a užívateľov pozemkov v územiach medzinárodného významu, mimovládnych organizácií so zameraním na ochranu prírody a pod.
- 2) Pôsobnosť, zloženie, činnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú osobitné interné riadiace akty S-NAPANT.

### **Čl. 11** **Princípy riadenia a interné riadiace akty**

- 1) V S-NAPANT sa uplatňujú tieto všeobecné princípy riadenia:
  - a) prácu S-NAPANT riadi a za výsledky jej činnosti zodpovedá riaditeľ;
  - b) vedúci zamestnanci S-NAPANT riadia a zodpovedajú za činnosť nimi riadeného organizačného útvaru v rozsahu ich pôsobnosti;
  - c) vedúci zamestnanci S-NAPANT v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v ich pôsobnosti;
  - d) pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a rozpracovaní mimoriadne závažných úloh;
  - e) kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi S-NAPANT, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši prednostne ich najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec;
  - f) zamestnanci S-NAPANT sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného, úplného a zákonného vybavenia vecí. Pri práci sú povinní riadiť sa princípom tímovej práce;
  - g) pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov S-NAPANT, určí riaditeľ úlohu do kompetencie jedného organizačného útvaru. Gestorom je spravidla ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. V prípade písomného zadania úloh je gestorom - koordinátorom zodpovedný organizačný útvar alebo zamestnanec napísaný na prvom mieste. Ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorom úzko spolupracovať a plniť zadané pokyny gestora. Organizáciu práce pri plnení náročnejších úloh upraví osobitný pokyn riaditeľa.
  - h) ak gestor úlohy pri jej riešení zistí, že je potrebná súčinnosť iného organizačného útvaru S-NAPANT, požiada jeho vedúceho zamestnanca o spoluprácu. Požiadaný organizačný útvar je povinný v rámci svojich kompetencií a možností poskytnúť súčinnosť;
  - i) za účelom zvýšenia účinnosti riadenia, plnenia úloh a informovanosti zamestnancov možno zvolávať pracovné rokovania na všetkých stupňoch riadenia;
  - j) na jednotlivých organizačných stupňoch riadenia sa konajú podľa potreby ďalšie porady za účelom výmeny informácií a riešenia úloh všeobecnej povahy.



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- 2) Medzi základné nástroje riadenia S-NAPANT patria interné riadiace akty, ktorými v hierarchickej postupnosti, od najvyššieho, sú nasledovné:
- a) štatút,
  - b) príkaz riaditeľa,
  - c) smernice,
  - d) usmernenia - odborné a/alebo metodické pokyny,
  - e) organizačné oznámenia.

## ČI. 12

### Definície interných riadiacich aktov

- 1) Štatút je dokument, ktorý definuje základné kompetencie, činnosti a ciele S-NAPANT, pričom zároveň vymedzuje aj rozsah svojich činností, zásady organizácie S-NAPANT a spôsob výkonu jednotlivých kompetencií. Po formálnej stránke musí obsahovať všetky náležitosti vyžadované najmä požiadavkami interných predpisov, príp. predpisov zriaďovateľa S-NAPANT;
- 2) Príkaz riaditeľa S-NAPANT upravuje jednotlivé oblasti činnosti S-NAPANT, najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky, odborné otázky a pod. Rozsah jeho záväznosti je stanovený priamo v príkaze. Príkaz je určený najmä na zjednocovanie postupu pri plnení odborných alebo organizačných úloh a má záväzný charakter. Slúži aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 3) Smernice - sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností S-NAPANT. Upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov S-NAPANT. Organizačné útvary ich ďalej nerozpracúvajú.
- 4) Usmernenia sú odborné a/alebo metodické pokyny ktoré majú charakter vykonávacieho interného predpisu - postupu, ktorý určuje jednotný postup a obsahové zameranie výkonu konkrétnych činností, agend a ich častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Obsahová náplň musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými IRA. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov S-NAPANT.
- 5) Organizačné oznámenia - majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa, napr. zriadenia komisií, poverenie na zastupovanie a iné. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a dobou platnosti.

## DRUHÁ ČASŤ

### HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S-NAPANT

#### ČI. 1

##### Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov

- 1) Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov S-NAPANT vyplývajú najmä z kompetencií S-NAPANT ustanovených v štatúte, všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných riadiacich aktov.

#### ČI. 2

##### Kancelária riaditeľa

- 1) Kancelária riaditeľa je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.
- 2) Kancelária riaditeľa sa člení na:



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- a) Sekretariát
- b) Oddelenie komunikácie a marketingu
- 3) Kancelária riaditeľa je gestorom najmä pre nasledovné činnosti:
  - a) pripravuje rokovania a porady riaditeľov a organizačne ich zabezpečuje, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní;
  - b) posudzuje formálne náležitosti predkladaných materiálov a písomností na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa;
  - c) pripravuje interné riadiace akty po formálnej stránke;
  - d) koordinuje pracovný styk s ostatnými orgánmi verejnej moci, verejnými činiteľmi, zahraničím a verejnosťou;
  - e) spracovania záverov z uskutočnených rokovaní a návštev u riaditeľa S-NAPANT;
  - f) vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom, vrátane evidencie úloh z prijatých uznesení a/alebo udelených úloh, ako aj príprava prehľadu ich plnenia;
  - g) zabezpečenia protokolárnych náležitostí v súvislosti s rokaním riaditeľa, ako aj jeho spoločenský program vrátane poskytovania súčinnosti pri príprave pracovných alebo služobných návštev;
  - h) evidovania pracovného programu riaditeľa a zabezpečenia jeho koordinácie, vrátane organizácie prípravy pracovných ciest riaditeľa;
  - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s chodom sekretariátu riaditeľa a zamestnancami kancelárie riaditeľa;
  - j) vykonáva formálnu kontrolu písomností predkladaných na podpis riaditeľovi;
  - k) zodpovedá za funkčnosť elektronickej schránky pre elektronickú komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;
  - l) spracováva aktualizáciu organizačnej štruktúry a schémy;
  - m) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri spracovávaní vnútorných predpisov podľa vecnej príslušnosti;
  - n) zodpovedá za vedenie evidencie vnútorných predpisov;
  - o) spracováva návrh kolektívnej zmluvy a organizuje kolektívne vyjednávanie;
  - p) zabezpečuje poskytovanie právnych alebo konzultačných služieb a komunikáciu s externým poskytovateľom právnych alebo konzultačných služieb pre S-NAPANT;
  - q) zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce pre organizáciu zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov;
  - r) riadi a zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti v organizačných útvaroch S-NAPANT;
  - s) eviduje a vydáva pokutové bloky a vykonáva ich inventarizáciu v zmysle smernice o priestupkoch.

## 1. Sekretariát

- (1) Sekretariát je gestorom najmä pre nasledovné činnosti:
  - a) príprava a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu riaditeľa, v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi S-NAPANT a kontroly zabezpečenia jeho plnenia;
  - b) príprava stretnutí riaditeľa s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti;
  - c) príprava pracovných a spoločenských akcií riaditeľa;
  - d) manipulácia s písomnosťami, ktoré sú adresované riaditeľovi a predkladané riaditeľovi na informáciu a podpísanie, a kontrola formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi;
  - e) organizačné zabezpečenie prípravy podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa;



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- f) vybavovania dennej pošty, zabezpečenie jej evidencie, ako aj ďalšej distribúcie na príslušné organizačné útvary S-NAPANT;
- g) elektronická komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky v súlade s platnou legislatívou;
- h) vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom;
- i) eviduje doručené žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „ŽOI“) a zodpovedá za dodržanie povinností vyplývajúcich z uvedeného zákona pre S-NAPANT, ako povinnej osoby, spolupracuje pri vybavovaní žiadostí o informácie s príslušným organizačným útvarom, do ktorého pôsobnosti prináleží doručená ŽOI po odbornej a vecnej stránke;
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia;
- k) zabezpečuje archivovanie agendy sekretariátu v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom S-NAPANT a plní úlohy súvisiace so správou registratúry, a to najmä:
  - 1. koncepcne zastrešuje vedenie správy registratúry v organizácii a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry,
  - 2. zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska,
  - 3. zabezpečuje všetky činnosti archívu organizácie podľa platnej legislatívy a zodpovedá za riadne vedenie a spravovanie archívu vrátane vyradovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
  - 4. eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu S-NAPANT,
  - 5. zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov,
  - 6. vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z najmä z operatívnych úloh a požiadaviek riaditeľa S-NAPANT a zástupcu riaditeľa.

## 2. Oddelenie komunikácie a marketingu

- 1) Oddelenie komunikácie a marketingu je gestorom najmä pre nasledovné činnosti:
  - a) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou a návštevníkmi NAPANTu prostredníctvom elektronických médií;
  - b) koordinuje vonkajšiu komunikáciu vo vzťahu k médiám;
  - c) realizuje dokumentačnú a informačnú činnosť súvisiacu s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie najmä na sociálnych sieťach;
  - d) zabezpečuje prezentáciu organizácie navonok, vrátane spolupráce s printovými ako aj elektronickými médiami;
  - e) zabezpečuje ďalšie činnosti na základe pokynov riaditeľa organizácie a zástupcu riaditeľa, ktoré majú charakter osobitného zreteľa;
  - f) spolupráce s organizačnými útvarmi S-NAPANT za účelom a v prospech podpory mediálnych aktivít riaditeľa;
  - g) koordinuje aktivity pre turizmus a infraštruktúru;
  - h) koordinuje aktivity dobrovoľníkov;
  - i) plní pokyny riaditeľa a zástupcu riaditeľa.

### Čl. 3

#### Odbor ekonomiky a správy

- 1) Odbor ekonomiky a správy je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru, zamestnanca povereného vedením odboru, riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa.
- 2) Odbor ekonomiky a správy sa člení na:
  - a) Oddelenie ekonomicko-personálne



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- b) Oddelenie informačných technológií
- c) Oddelenie správy majetku a prevádzky

## 1. Oddelenie ekonomicko-personálne

- 1) Oddelenie ekonomicko-personálne predovšetkým zabezpečuje:
  - a) vypracovanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia najmä prostredníctvom systému Štátnej pokladnice a Rozpočtového informačného systému;
  - b) sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MŽP SR organizácii a príslušných rozpočtových opatrení;
  - c) zostavovanie komplexných rozborov hospodárenia a činnosti organizácie a vypracovanie návrhov opatrení pre odstránenie nedostatkov;
  - d) komplexnú účtovnú agendu organizácie, vrátane metodického riadenia procesu inventarizácie;
  - e) vyhotovenie mesačných účtovných závierok a ročnej účtovnej závierky;
  - f) vypracovanie výkazu súvaha, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke;
  - g) vedenie evidencie DPH, vrátane vypracovávaní daňového priznania k DPH;
  - h) vedenie evidencie dane z príjmu PO, preddavkov na daň z príjmu PO, spolupracuje na vypracovaní daňového priznania k dani z príjmu PO;
  - i) personálnu a mzdovú agendu spojenú so sociálnym a zdravotným poistením, vrátane daňovej oblasti;
  - j) spoluprácu s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce;
  - k) odvody a styk s vonkajšími finančnými, zdravotnými a sociálnymi inštitúciami;
  - l) výkon pokladničných operácií na riaditeľstve;
  - m) vydávanie sociálno-ekonomických informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a IRA (najmä smernicami);
  - n) archiváciu ekonomických, účtovných, mzdových a personálnych dokladov;
  - o) prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy;
  - p) podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu;
  - q) evidenciu zamestnaneckých zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP;
  - r) agendu súvisiacu so stravovaním zamestnancov a vyúčtovaním pracovných ciest;
  - s) evidenciu pohľadávok a záväzkov organizácie;
  - t) tvorbu vnútro podnikových kalkulácií a cien;
  - u) pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie (vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru, výberové konanie, pohovory);
  - v) agendu spojenú s odvolávaním a vymenovávaním vedúcich zamestnancov;
  - w) riešenie pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a vybavovanie ich žiadostí;
  - x) vyvodzovanie disciplinárnych opatrení voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia Zákonníka práce, resp. Pracovný poriadok (porušenia pracovnej disciplíny), príp. iný IRA;
  - y) aktualizáciu funkčných schém - personálne obsadenie, organizačné štruktúry;
  - z) predkladanie návrhov na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou;
  - aa) spracovanie zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí v zmysle Kolektívnej zmluvy;
  - bb) vypracovanie návrhov na udelenie rezortného vyznamenania;
  - cc) koordinácia oblasti ochrany osobných údajov;
  - dd) komplexnú agendu majetkových priznaní;
  - ee) spoluprácu pri spracovávaní koncepcie obchodnej činnosti;
  - ff) prípravu, vedenie a riadenie procesu verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z.;





**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- gg) administratívne usmerňuje, komplexne vedie a archivuje príslušnú evidenciu verejného obstarávania;
- hh) komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie;
- ii) zabezpečuje a koordinuje mimorozpočtové zdroje financovania organizácie z projektov EU a iných zdrojov (projekty, granty);
- jj) zodpovedá za plánovanie, organizovanie, riadenie a kontrolu realizácie projektu tak, aby boli dosiahnuté stanovené ciele projektu v stanovenom termíne a v rámci stanoveného rozpočtu;
- kk) plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa;
- ll) zabezpečuje personálnu politiku a mzdovú politiku S-NAPANT, ako aj riadenie ľudských zdrojov;

## 2. Oddelenie informačných technológií

- 1) Oddelenie informačných technológií (ďalej aj ako „IT“) predovšetkým zabezpečuje nasledovné úlohy:
  - a) podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní a zavádzaní programových aplikácií pre vnútorné potreby S-NAPANT;
  - b) zabezpečuje koncepciu rozvoja IT v S-NAPANT;
  - c) zabezpečuje prevádzku web aplikácií S-NAPANT, aktualizáciu web stránky S-NAPANT,
  - d) zabezpečuje bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT;
  - e) zabezpečuje správu siete a sieťových komponentov na pracoviskách S-NAPANT;
  - f) komunikuje s externými dodávateľmi IT;
  - g) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT;
  - h) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov a ich zálohovanie;
  - i) na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO;
  - j) zabezpečuje podporu pre koncových používateľov;
  - k) zabezpečuje realizáciu a prevádzku registrov, on-line aplikácií a riešení;
  - l) riadi zber, ukladanie, selekciu a prezentáciu údajov o výskyte chránených druhov a biotopov;
  - m) pripravuje koncepčné a analytické materiály pre rozvoj geografických informačných systémov v S-NAPANT;
  - n) koordinuje práce na aktualizácii tematických mapových vrstiev S-NAPANT pre potreby aktualizácie štátneho mapového diela;
  - o) koordinuje a zabezpečuje zavádzanie GIS na pracoviskách S-NAPANT a školenia odborných zamestnancov;
  - p) pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000;
  - q) pripravuje mapové zostavy, diela a výstupy podľa potrieb odborných zamestnancov S-NAPANT ako podklady alebo prílohy k stanoviskám pre orgány ochrany prírody;
  - r) zabezpečuje implementáciu smernice INSPIRE v oblasti ochrany prírody a krajiny;
  - s) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti S-NAPANT;
  - t) poskytuje súčinnosť najmä na tvorbe, zabezpečovaní, zavádzaní a prevádzke programových aplikácií, na údržbe a prevádzke IT, pri inštalácii softvéru a identifikácii chýb IT, pri správe sietí a sieťových komponentov, pri prevádzke registrov;
  - u) spolupracuje podľa požiadaviek na tvorbe koncepčných, strategických a auditných dokumentov, inventarizácií, harmonogramov nákupov, špecifikácií pre potreby verejného obstarávania;
  - v) zabezpečuje bezpečnosť odborom prevádzkovaných informačných systémov, ich zálohovanie a podporu koncových používateľov;





**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- x) zabezpečuje plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.

### 3. Oddelenie správy majetku a prevádzky

- 1) Oddelenie správy majetku predovšetkým zabezpečuje nasledovné úlohy:
- a) úlohy spojené so správou a nakladaním s majetkom štátu v správe organizácie v súlade s platnou legislatívou;
  - b) prípravu podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe organizácie, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe S-NAPANT;
  - c) aktualizáciu umiestnenia majetku štátu v správe S-NAPANT a prehodnotenie jeho stavu;
  - d) prípravu podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu komisiu, prípravu rozhodnutia o neupotrebitelnosti, dočasnej prebytočnosti, resp. trvalej prebytočnosti;
  - e) prípravu podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu a následné dokladovanie likvidácie majetku a vyradenia z majetkového ekonomického systému;
  - f) metodiku zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov;
  - g) prípravu zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe S-NAPANT, najmä kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe S-NAPANT, príp. iných typov zmlúv;
  - h) vypracúvanie odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí pri nakladaní s majetkom štátu v správe organizácie;
  - i) evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie),
  - j) správu pohľadávok v súlade s platnou legislatívou (napr. trvalé upustenie od vymáhania, uzatvorenie dohody o odpustení pohľadávky);
  - k) plní agendu v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov;
  - l) riešenie komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním prevádzky služobných motorových vozidiel, kontroly správnosti vyúčtovania, sledovanie STK, EK, zabezpečovanie servisných prehliadok, opráv a údržby;
  - m) zabezpečenie plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávania podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
  - n) spracovávania správy o výsledkoch previerok BOZP, vypracovávania ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov;
  - o) zabezpečuje spoluprácu s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu;
  - p) zabezpečenie dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok na všetkých pracoviskách, organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO;
  - q) zabezpečenie vykonávania preventívnych protipožiarneho prehliadok na pracoviskách organizácie;
  - r) zabezpečenie organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidácie poistných udalostí;
  - s) vypracováva a aktualizuje IRA vo svojej vecnej príslušnosti, najmä interné smernice (IS o autodoprave, správe majetku, konsolidácie pohľadávok a. i.);
  - t) zabezpečuje plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.

#### Čl. 4.

#### Odbor pre vedu a výskum

- 1) Odbor pre vedu a výskum je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa.



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-04-2023

výtlačok č. 1

účinnosť: **01.06.2023**

- 2) Základným poslaním odboru vedy a výskumu je výskumnými metódami sledovať stav a vývoj prírodného prostredia národného parku a riešiť jeho aktuálne problémy, najmä otázky zachovania biodiverzity a ekologickej stability územia. Odbor pre vedu a výskum zabezpečuje nasledovnú agendu:
- vykonáva vlastný, koordinuje externý výskum a monitoring stavu ekosystémov a príslušných prvkov a zložiek;
  - vypracováva prognózy vývoja ekosystémov, v meniacich sa ekologických, klimatických a spoločensko-ekonomických podmienkach;
  - vypracováva projekty záchrany ekosystémov, ich prvkov a druhov;
  - uchováva genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov;
  - uchováva a využíva knižné fondy súvisiace s poslaním organizácie;
  - publikuje výsledky výskumu, monitoringu a starostlivosti o lesné ekosystémy vo vedeckých a odborných publikáciách;
  - odovzdáva výsledky vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám S-NAPANT na uplatnenie v praxi;
  - zapája sa do medzinárodných vedecko – výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek;
  - mapovanie a komplexné riešenie invázných druhov rastlín a živočíchov;
  - vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy;
  - vypracovanie a realizáciu Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov
  - mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zamerané na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy;
  - komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia v informačnom systéme na šetrenie škôd a manažment určených živočíchov;
  - praktickú starostlivosť o chránené živočíchy a rastliny;
  - plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES;
  - starostlivosť o hendikepované živočíchy v rámci S-NAPANT, prevádzku sústavy záchranných zariadení;
  - posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
  - spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na osobitne chránené časti prírody a krajiny, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability, vrátane vypracovania primeraného posúdenia na európsku sústavu chránených území;
  - plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.
- 3) V spolupráci s odborom ochrany prírody a krajiny a odborom starostlivosti o lesné ekosystémy najmä:
- vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny;
  - zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy;
  - zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny;
  - podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia;
  - spolupracuje pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy;
  - spolupracuje na úlohách v zmysle článku 5, ods. 3.



## Čl. 5 Odbor ochrany prírody a krajiny

- 1) Odbor ochrany prírody a krajiny je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa.
- 2) Odbor ochrany prírody a krajiny sa člení na:
  - a) Oddelenie ochrany prírody a krajiny – NAPANT juh
  - b) Oddelenie ochrany prírody a krajiny – NAPANT sever
- 3) Odbor ochrany prírody a krajiny najmä:
  - a) vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny v spolupráci s ostatnými odborníkmi;
  - b) zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy;
  - c) zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby, a ako aj iné relevantné subjekty, týkajúce sa ochrany prírody a krajiny;
  - d) vypracováva prognózy na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v kompetenčnom území a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia;
  - e) pripravuje odborné návrhy, spracovanie a realizáciu projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny;
  - f) zabezpečuje vypracovanie, vedenie a aktualizáciu dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia;
  - g) zabezpečuje prehodnocovanie národnej sústavy chránených území;
  - h) plní legislatívne úlohy – spracovanie návrhov zákonov a ich vykonávacích právnych predpisov relevantných pre ochranu prírody a krajiny, pripomienkovanie materiálov a návrhov právnych predpisov (interné a medzirezortné pripomienkové konanie);
  - i) zabezpečuje prehodnocovanie národnej sústavy chránených stromov a praktickú starostlivosť o chránené stromy;
  - j) vykonáva revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny a zúčastňuje zasadania odborných komisií súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny;
  - k) zabezpečuje prípravu podkladov pre výročné správy, najmä správy v oblasti o stave životného prostredia, zelenú správu, správy pre štatistický úrad, štatistiky pre OECD, správu o stave vodného hospodárstva, ročný výkaz o výskume a vývoji, výkaz výskumno-vývojového potenciálu;
  - l) vypracováva stanoviská pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA);
  - m) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000;
  - n) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode;
  - o) zabezpečuje ochranu krajínovotvornej vegetácie;
  - p) zabezpečuje všetky operatívne úlohy vyplývajúce z praxe na úseku poľnohospodárstva, nelesnej drevinovej vegetácie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody;
  - q) zabezpečuje označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);
  - r) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
  - s) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na osobitne chránené časti prírody a krajiny, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability, vrátane vypracovania primeraného posúdenia na európsku sústavu chránených území;
  - t) zabezpečuje plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa;



- 4) V spolupráci s odborom pre vedu a výskum a odborom starostlivosti o lesné ekosystémy zabezpečuje najmä body uvedené v Čl. 4 bod 3) tejto časti organizačného poriadku.

## Čl. 6

### Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy

- 1) Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa.
- 2) Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy sa člení na:
  - a) Oddelenie environmentálnej výchovy,
  - b) Oddelenie stráže prírody - NAPANT juh,
  - c) Oddelenie stráže prírody - NAPANT sever.
- 3) Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy zabezpečuje najmä:
  - a) koordináciu environmentálnej výchovy zameranej na ochranu prírody a krajiny v rámci S-NAPANT;
  - b) vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti;
  - c) koordinácia a realizácia projektov zameraných na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikáciu a osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti S-NAPANT;
  - d) spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny;
  - e) spoluprácu pri zabezpečovaní prieskumných prác, označovania hraníc chráneného územia, monitoringu stavu územia, rastlinných a živočíšnych druhov v území;
  - f) environmentálnu osvetu a výchovu najmä žiakov predškolských a školských zariadení, ako aj širokej verejnosti a obyvateľstva, vedúcu k zvýšeniu povedomia v oblasti ochrany prírody a propagácii myšlienok ochrany prírody ako aj životného prostredia;
  - g) kontrolu funkčnosti terénneho značenia hraníc chráneného územia v územnej pôsobnosti S-NAPANT;
  - h) spoluprácu pri spracovávaní rozborov o stave prírody a jej zložiek v územnej pôsobnosti S-NAPANT, plnenia plánov práce, plánov hlavných úloh, návrhov činnosti, prognóz vývoja a iných záväzných koncepčných dokumentov;
  - i) sprievodcovskú službu spojenú s environmentálnou osvetou v súlade s oficiálnou politikou S-NAPANT a MŽP SR;
  - j) výkon kontroly územia a chránených častí prírody v územnej pôsobnosti S-NAPANT so zameraním sa na dodržiavanie ustanovení zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny;
  - k) kontrolu vykonávania rozhodnutí vydaných príslušnými orgánmi ochrany prírody;
  - l) vyznačovanie a údržbu informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území vedených v systéme NATURA 2000;
  - m) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody;
  - n) stará sa o udržiavanie a zvyšovanie odbornej úrovne stráže prírody;
  - o) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody, stará sa o udržiavanie a zvyšovanie ich odbornej úrovne, poskytuje im potrebný výstroj a pomôcky a uhrádza im výdavky súvisiace s výkonom ich funkcie v súlade s osobitným predpisom;
  - p) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi stráže prírody a o uložených blokových pokutách a údaje z nej zasiela ministerstvu na účely vedenia evidencie podľa § 65 ods. 1 písm. l);
  - q) plnenie pokynov vedenia odboru a pokynov riaditeľa.



## Čl. 7

### Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy

- 1) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru.
- 2) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy sa člení na:
  - a) Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy - NAPANT juh
    1. Ochranný obvod Slovenská Ľupča
    2. Ochranný obvod Gápeľ
  - a) Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy - NAPANT sever
    1. Ochranný obvod Liptov
    2. Ochranný obvod Kráľová hoľa
- 3) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy v rámci starostlivosti o lesné ekosystémy najmä:
  - a) zabezpečuje starostlivosť o zachovanie biodiverzity lesných ekosystémov a zvyšovanie ich ekologickej stability;
  - b) zabezpečuje starostlivosť o genofond lesných drevín, fytocenóz a zoocenóz;
  - c) vykonáva práva a povinnosti obhospodarovateľa lesa v oblasti evidencie, využívania a ochrany lesných pozemkov;
  - d) vykonáva obhospodarovanie lesných porastov v oblasti zakladania, výchovy, obnovy a ochrany lesných porastov;
  - e) vykonáva činnosti v oblasti lesníckotechnických meliorácii a zahrádzania bystrín
  - f) kontroluje dodržiavanie zákazu niektorých činností a využívanie lesov verejnosťou, vrátane výkonu funkcie členov lesnej stráže;
  - g) spolupracuje s inštitúciami a organizáciami v oblasti lesníctva, vedy, výskumu, orgánov štátnej správy lesného hospodárstva a ochrany prírody;
  - h) zabezpečuje výkon činností, oprávnenia a povinnosti lesného hospodára;
  - i) zabezpečuje vykonávanie odborného hospodárenia v lesoch;
  - j) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práva poľovníctva a užívaním poľovného revíru, vrátane úloh vyplývajúcich z oblasti veterinárnych a hygienických opatrení;
  - k) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom rybárskeho práva a užívaním rybárskych revírov;
  - l) spracováva odborné stanoviská a podklady pre rozhodovaciu a inú činnosť štátnych orgánov lesného hospodárstva a ochrany prírody a krajiny, zúčastňuje sa na konaniach a poradách súvisiacich s činnosťou orgánov štátnej správy;
  - m) zabezpečuje plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.
- 4) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy zabezpečuje v rámci starostlivosti o nelesné ekosystémy najmä:
  - a) zabezpečuje starostlivosť o nelesné ekosystémy a plní úlohy celospoločenského významu v ochrane vodného režimu, ochrany živočíšstva, pôdoochranných opatrení, údržby a budovania infraštruktúry, ochrany a estetiky prostredia, a protierózných a vodozádržných opatrení;
  - b) realizuje opatrenia v chránených územiach súvisiacich s ich obhospodarovaním za účelom zlepšovania stavu predmetu ich ochrany a opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu časti krajiny podľa § 5 ods. 7 zákona o ochrane prírody a krajiny;
  - c) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
  - d) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na osobitne chránené časti prírody a krajiny, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability, vrátane vypracovania primeraného posúdenia na európsku sústavu chránených území;
  - e) plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.



	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	číslo: IS-04-2023
	Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici	výtlačok č. 1
		účinnosť: <b>01.06.2023</b>

5) Zabezpečuje údržbu a opravu hnutel'ného a nehnuteľného majetku správy.

### TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
  - a) príloha č. 1 Organizačná štruktúra S-NAPANT
  - b) príloha č. 2 Číselník pracovných miest
- 2) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplnkami.
- 3) Zmeny organizačného poriadku je možné vykonať aj formou príkazu riaditeľa S-NAPANT, a to v prípade, ak sa nejedná o zmenu, ktorá podlieha predchádzajúcemu prerokovaniu s Podnikovým výborom pro ŠOP SR, pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom príkaze riaditeľa s určením lehoty vydania jeho konsolidovaného znenia.
- 4) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný s Podnikovým výborom pri ŠOP SR dňa 10.05.2023. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu S-NAPANT, ktorým je riaditeľ S-NAPANT a povereným zástupcom odborovej organizácie a účinnosť nadobúda dňa 01.06.2023.

**Mag. Marek Kuchta**

riaditeľ Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v BB .....

**Ing. Marián Vaľo**

predseda Podnikového výboru pri Štátnej ochrane prírody SR .....

#### ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra S-NAPANT

Príloha č. 2: Číselník pracovných miest