



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

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

IS-01-2025-2 - ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

Číslo dokumentu:	IS-01-2025-2
Zo dňa:	
Dátum platnosti / účinnosti:	01.09.2025
Koniec platnosti a účinnosti:	-/-
Zrušený dokument:	IS-01-2025

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Ľubica Jašicová personalista	26.08.2025	
Upravil:	Mgr. Michal Babnič riaditeľ v zast. Ing. Valéria Škorňová	26.08.2025	
Preskúmal:	JUDr. Adriana Krpčiarová právnik	26.08.2025	
Potvrdil:	Ing. Marián Vaľo predseda PV OZ pri ŠOP SR	26.08.2025	
Schválil:	Mgr. Michal Babnič riaditeľ v zast. Ing. Valéria Škorňová	26.08.2025	

správca dokumentu: personalista

Obsah

ROZDEĽOVNÍK A FORMÁCIE	1
SAMOTNÉ ZNENIE normatívneho aktu	2
ZOZNAM PRÍLOH	21

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu: 4

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

Riadenie dokumentu zabezpečuje: kancelária riaditeľa

Rozdeľovník doručenia dokumentu: všetci zamestnanci S-NAPANT

Závaznosť dokumentu: všetci zamestnanci S-NAPANT

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



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

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

OBSAH

PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÁ ČASŤ	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.....	4
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
DRUHÁ ČASŤ - HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S-NAPANT	11
Čl.1 Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov	11
Čl.2 Kancelária riaditeľa	11
Čl.3 Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku.....	13
Čl.4 Odbor ochrany prírody a krajiny	16
Čl.5 Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy	18
Čl.6 Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy	19
Čl.7 Odbor zásahového tímu medveďa hnedého	20
TRETIA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	20
Prílohy č.1	21



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

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 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 číselníku pracovných miest. 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 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 číselníku pracovných miest, resp. 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-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

ČI.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
(ďalej v texte aj ako „S-NAPANT“)
- 2) S-NAPANT sa organizačne člení na organizačné útvary, ktorými sú:
 - a) kancelária riaditeľa
 - b) samostatné odbory:
 1. Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku
 2. Odbor ochrany prírody a krajiny
 3. Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy
 4. Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy
 5. Odbor zásahového tímu medveďa hnedého

ČI. 3

Členenie organizačných útvarov S-NAPANT

1. **Kancelária riaditeľa**
2. **Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku**
 - 2.1 Oddelenie ekonomiky
 - 2.2 Oddelenie prípravy a riadenia projektov
 - 2.3 Oddelenie správy majetku
3. **Odbor ochrany prírody a krajiny**
 - 3.1. Oddelenie podpory štátnej správy ochrany prírody
 - 3.2. Oddelenie monitoringu a výskumu
4. **Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy**
 - 4.1. Oddelenie podpory štátnej správy starostlivosti o lesné ekosystémy
 - 4.2. Oddelenie praktickej starostlivosti o lesné ekosystémy – oblasť sever
 - 4.3. Oddelenie praktickej starostlivosti o lesné ekosystémy – oblasť juh
5. **Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy**
 - 5.1. Oddelenie environmentálnej výchovy
 - 5.2. Oddelenie stráže prírody
6. **Odbor zásahového tímu medveďa hnedého**
 - 6.1 Oddelenie pre oblasť sever
 - 6.2 Oddelenie pre oblasť juh

ČI. 4

Pracoviská S-NAPANT

Pracoviská S-NAPANT sú:

- a) pracovisko v Slovenskej Ľupči,



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- b) pracovisko v **Liptovskom Hrádku**,
- c) pracovisko v **Beňuši**,
- d) pracovisko v **Ružomberku**,
- e) pracovisko v **Liptovskej Teplicke**,
- f) pracovisko **Červená Skala**.

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 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 svojim príkazom, pričom tento musí obsahovať dátum jeho účinnosti. Takto vydaná organizačná štruktúra je pre organizáciu účinná dňom uvedeným ako deň účinnosti organizačného poriadku 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 koncepcnou a výkonnou úrovňou.
 - a) Hlavnými znakmi, ktoré vymedzujú charakter riadenia v rámci organizačných útvarov S-NAPANT sú:
 1. podriadenosť záujmov organizačných útvarov organizácie koncepčným (strategickým) zámerom S-NAPANT;
 2. zameranie úsilia organizačných útvarov na realizáciu úloh S-NAPANT;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

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 vyvodenie 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 SR ako zástupcu zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR) a zároveň s ním uzatvára aj pracovnú zmluvu.
- 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 SR bez výberového konania dočasne vymenovať do funkcie riaditeľa vedúceho zamestnanca a to do uskutočnenia a vyhlásenia výsledkov výberového konania, najviac však 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 životného prostredia SR;
 - 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) zástupcu riaditeľa
 - b) vedúcich odborov
 - d) vedúcich oddelení
- 7) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených štatútom S-NAPANT, z čoho vyplývajú nasledovné činnosti:



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

a) schvaľovanie

1. plánu hlavných úloh organizácie;
2. pracovného a organizačného poriadku, vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorných predpisov a ďalších interných 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, príp. iných právnych kódexov a to po parafovaní/overení 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 otázky vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií); v prípade ak uvedenú kompetenciu nedelegoval na zástupcu riaditeľa a to v prvom stupni rozhodovania o týchto žiadostiach, v takom prípade rozhoduje v druhom stupni riaditeľ S-NAPANT;
3. o tom, v ktorých činnostiach a rozhodovaniach, príp. iných otázkach zastupuje riaditeľa S-NAPANT zástupca riaditeľa, alebo vedúci odboru a o rozsahu týchto práv a povinností, ktoré mu zveruje;
4. o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených najmä, nie však výlučne v článku 7 bod 3, prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu;
5. o personálnych otázkach organizácie;
6. o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil týmto organizačným poriadkom, prípadne iným interným aktom;

c) predkladanie

1. návrhov na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie zriaďovateľovi;

d) vymenúvanie a odvolávanie:

1. vedúcich zamestnancov S-NAPANT;
2. členov poradných orgánov riaditeľa, ak sú zriadené;
3. členov výberových komisií;
4. zástupcov za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie;

e) poverovanie

1. vedúceho odboru alebo iného zamestnanca S-NAPANT pre realizovanie kompetencií 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;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

3. zamestnancov organizácie pracujúcich na trvalý pracovný pomer, zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iné osoby, zastupovať S-NAPANT v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a organizáciami, ako aj inými právnickými a fyzickými osobami najmä, nie však výlučne, vo veciach právneho vzťahu kde je účastníkom konania alebo zmluvnou stranou aj S-NAPANT, príp. v inom právnom postavení;
4. zamestnancov S-NAPANT na konania, o ktorých rozhodne riaditeľ priamo, alebo na návrh vedúceho vecne príslušného organizačného útvaru a predložení obsahu návrhu príslušného poverenia;

f) rozhodovanie v záležitostiach týkajúcich sa S-NAPANT samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy SR, interné smernice organizácie, príp. interné riadiace akty Ministerstva životného prostredia SR alebo rozhodnutie ministra životného prostredia SR, neustanovujú inak.

Čl. 7

Zástupca riaditeľa

- 1) Zástupca riaditeľa plní úlohy vedúceho zamestnanca, zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti. Funkciu zástupcu riaditeľa môže vykonávať len vedúci odboru alebo iný zamestnanec S-NAPANT v rozsahu písomného poverenia vydaného riaditeľom.
- 2) V rámci kompetencií zverených riaditeľom, rozhoduje zástupca riaditeľa najmä, nie však výlučne, o zásadných otázkach vymenovaných v článku 6 bod 7 tohto organizačného poriadku a to v rozsahu, v akom o tom rozhodol riaditeľ najmä v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa, príp. samostatným poverením. Zástupca riaditeľa plní počas zastupovania riaditeľa kompetencie štatutárneho zástupcu organizácie v určenom rozsahu.
- 3) Zástupca riaditeľa najmä:
 - a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne na základe samostatného písomného poverenia, zastupuje S-NAPANT pri rokovaníach navonok;
 - b) pri plnení úloh určuje vedúcim zamestnancom odborov a oddelení zásady odborného postupu a ukladá im s tým súvisiace organizačné pokyny;
 - c) pravidelne informuje vedúcich zamestnancov odborov a oddelení o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
 - d) koordinuje činnosť organizačných útvarov 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 S-NAPANT;
 - h) zabezpečuje plnenie interných riadiacich aktov S-NAPANT, najmä smerníc, príkazov riaditeľa a iných 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 osobitného poverenia riaditeľa.
- 2) Vedúci odboru priamo riadi zamestnancov odboru zaradených do odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru a jeho oddelení.



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

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- 3) Metodicky riadi a usmerňuje osobitné organizačné útvary.
- 4) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je podrobne 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 vedúceho kancelárie riaditeľa, o činnostiach a plnení úloh v ním riadenej oblasti;
- c) navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru a jednotlivých oddelení, 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

- 1) V prípade, ak je zriadená funkcia vedúceho oddelenia v rámci organizačnej štruktúry S-NAPANT, tento riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia vymedzenú najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným riadiacim aktom S-NAPANT, alebo v rozsahu jeho pracovnej náplne, priamemu nadriadenému ako aj riaditeľovi 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 môžu byť najmä, nie však výlučne, zástupcovia samospráv, vlastníkov a užívateľov pozemkov v územiach medzinárodného významu, mimovládnych organizácií so zameraním na ochranu prírody, právnické a fyzické osoby /resp. ich štatutárne orgány/, ktoré môžu byť činnosťou alebo rozhodovaním S-NAPANT dotknuté na svojich právach alebo povinnostiach, iné osoby alebo organizácie o ktorých vymenovaní do poradného orgánu rozhodne priamo riaditeľ.
- 2) Pôsobnosť, kompetencie, zloženie, činnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú osobitné interné riadiace akty S-NAPANT, ktoré schvaľuje riaditeľ S-NAPANT najneskôr v deň vymenovania členov poradného orgánu.

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 alebo priamo riaditeľ;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- 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 s ohľadom na jej obsah 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 príkaz 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 obratom 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.
- 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.

Čl. 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 SR a ostatnými internými predpismi. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov S-NAPANT, ktorí sú povinní sa s nimi oboznámiť. 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.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- 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

Čl. 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 SR a interných riadiacich aktov.

Čl. 2

Kancelária riaditeľa

- 1) Kancelária riaditeľa je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a plní pokyny a požiadavky delegované riaditeľom.
- 2) Kancelária riaditeľa zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:
- a) pripravuje rokovania a porady riaditeľa S-NAPANT ako aj vedúcich zamestnancov 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) spracovanie 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) zabezpečenie protokolárnych náležitostí v súvislosti s rokovaním riaditeľa, ako aj jeho spoločenský program v rámci plnenia pracovných úloh, vrátane poskytovania súčinnosti pri príprave pracovných alebo služobných návštev;
 - h) evidovanie pracovného programu riaditeľa a zabezpečenia jeho koordinácie, vrátane organizácie prípravy pracovných ciest riaditeľa;
 - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s chodom kancelárie riaditeľa a zamestnancami kancelárie riaditeľa;
 - j) vykonáva formálnu kontrolu písomností predkladaných na podpis riaditeľovi;
 - k) zodpovedá za funkčnosť, spravovanie a spracovanie obsahu 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 iných konzultačných služieb a komunikáciu s poskytovateľom právnych alebo iných konzultačných služieb pre S-NAPANT;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- q) zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce a súvisiace so spracovaním žiadostí a súvisiacej agendy v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov; tieto vybavuje v súlade s interným riadiacim aktom S-NAPANT, ak je vydaný;
- r) riadi a zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti v organizačných útvaroch S-NAPANT;
- s) eviduje a vydáva pokutové bloky a vykonáva ich inventarizáciu v zmysle príslušného interného riadiaceho aktu S-NAPANT, ak je vydaný;
- t) pripravuje a zostavuje denný, týždenný a dlhodobý program riaditeľa, v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi S-NAPANT a kontroly zabezpečenia jeho plnenia;
- u) pripravuje stretnutia riaditeľa s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti;
- v) koordinuje a pripravuje pracovné a spoločenské akcie riaditeľa;
- w) spracúva písomnosti, ktoré sú adresované riaditeľovi alebo iným organizačným útvarom, alebo predkladané riaditeľovi na podpísanie, vrátane kontroly formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi na podpis;
- x) organizačne zabezpečuje prípravu podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa;
- y) vybavuje dennú poštu, zabezpečuje jej evidenciu, rozdelenie, ako aj ďalšiu distribúciu na vecne príslušné organizačné útvary S-NAPANT;
- z) zabezpečuje spravovanie elektronickej komunikácie prostredníctvom elektronickej schránky S-NAPANT v súlade s platnou legislatívou;
- aa) vyhotovuje zápisy z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom;
- bb) 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“), 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; pri vybavovaní ŽOI zároveň postupuje aj podľa príslušného interného riadiaceho aktu, ak je vydaný;
- cc) vykonáva a plnení ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti kancelárie riaditeľa;
- dd) zabezpečuje archiváciu agendy kancelárie riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom S-NAPANT a plneniu úloh súvisiacich so správou registratúry, a to najmä v nasledovnom rozsahu:
 - koncepcne zastrešuje vedenie správy registratúry v organizácii a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry,
 - zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska,
 - 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,
 - eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu S-NAPANT,
 - zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce najmä z operatívnych úloh a požiadaviek riaditeľa S-NAPANT;
- ee) **zabezpečuje činnosti vo vzťahu k propagácii, komunikácii s médiami a príslušnej administratívy** v súlade s požiadavkami riaditeľa, ktorých predmetom činnosti je najmä:
 - zabezpečenie komunikácie s verejnosťou a návštevníkmi NAPANT-u prostredníctvom elektronických médií;
 - koordinovanie vonkajšej komunikácie najmä vo vzťahu k médiám;
 - realizovanie dokumentačnej a informačnej činnosti súvisiacej s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie najmä na sociálnych sieťach;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- zabezpečenie prezentácie organizácie navonok, vrátane spolupráce s printovými ako aj elektronickými médiami;
- zabezpečenie ďalších činností na základe pokynov riaditeľa, ktoré majú charakter osobitného zreteľa;
- zabezpečenie a koordinovanie spolupráce s organizačnými útvarmi S-NAPANT za účelom a v prospech podpory mediálnych aktivít riaditeľa;
- koordinovanie aktivít realizovaných pre turizmus a s tým spojenú infraštruktúru;
- koordinovanie aktivity dobrovoľníkov;
- plnenie pokynov riaditeľa;

ff) zabezpečuje činnosť zamestnancov zabezpečujúcich personálnu agendu v rozsahu a v súlade s požiadavkami a pokynmi riaditeľa S-NAPANT, ktorých predmetom činnosti je najmä:

- personálna a mzdová agenda spojenú so sociálnym a zdravotným poistením, vrátane daňovej oblasti;
- spolupráca s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce;
- odvody a styk s vonkajšími finančnými, zdravotnými a sociálnymi inštitúciami;
- výkon pokladničných operácií na riaditeľstve;
- vydávanie sociálno-ekonomických informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a IRA (najmä smernicami);
- archiváciu ekonomických, účtovných, mzdových a personálnych dokladov;
- prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy;
- podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu;
- evidencia zamestnaneckých zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP;
- pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie (vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru, výberové konanie, pohovory);
- administratívna agenda spojená s odvolávaním a vymenovávaním vedúcich zamestnancov;
- navrhovanie riešenia pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a ich žiadostí;
- spracovanie návrhov disciplinárnych opatrení voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia Zákonníka práce, resp. Pracovný poriadok (porušenia pracovnej disciplíny), príp. iný IRA v rámci S-NAPANT;
- aktualizácia funkčných schém – personálne/organizačné štruktúry;
- predkladanie návrhov na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou;
- spracovanie zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí v zmysle Kolektívnej zmluvy;
- vypracovanie návrhov na udelenie rezortného vyznamenania;
- koordinácia v oblasti ochrany osobných údajov na úseku personálnej agendy;
- komplexná agenda majetkových priznaní,
- zabezpečenie plnenia personálnej politiky a mzdovej politiky S-NAPANT.

Čl. 3

Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku

- 1) Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa vedúci odboru.
- 2) Odbor ekonomiky, projektov a správy majetku** sa člení na:
 - a) Oddelenie ekonomiky**



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- b) **Oddelenie prípravy a riadenia projektov**
- c) **Oddelenie správy majetku**
- 3) Základným poslaním tohto odboru je zabezpečenie všetkých činností v rámci ekonomickej agendy, usmernenia agendy realizácie projektov a verejného obstarávania, ako aj usmernenie agendy pri správe majetku S-NAPANT a s tým súvisiacich činností.
- 4) Tento odbor tvorí najmä ekonóm, účtovník, projektový manažér a správca majetku, pričom ich konkrétny počet je definovaný prílohou č.1 tohto organizačného poriadku.
- 5) **Oddelenie ekonomiky** zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:
 - 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 / súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke;
 - g) vedenie evidencie DPH, vrátane vypracovávania 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) agendu súvisiacu so stravovaním zamestnancov a vyúčtovaním pracovných ciest;
 - j) evidenciu pohľadávok a záväzkov organizácie;
 - k) tvorbu vnútropodnikových kalkulácií a cien;
 - l) plnenie pokynov riaditeľa a vedúceho kancelárie riaditeľa;
- 6) **Oddelenie prípravy a riadenia projektov** zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:
 - a) zabezpečuje a koordinuje mimorozpočtové zdroje financovania organizácie z projektov EU ako aj iných zdrojov vrátane zahraničných zdrojov (ako napr. švajčiarsky príspevok a pod.), ako aj iných projektov, grantov a pod.;
 - b) zodpovedá za plánovanie, organizovanie, riadenie a kontrolu realizácie projektu tak, aby boli dosiahnuté stanovené ciele projektu v stanovenom / resp. určenom termíne a v rámci stanoveného rozpočtu;
 - c) zabezpečuje prípravu, vedenie a riadenie procesu verejného obstarávania v súlade so zákonom č.343/2015 Z. z. a to v rámci vlastných kapacít, príp. externou formou;
 - d) administratívne usmerňuje, vykonáva, zabezpečuje, komplexne vedie a archivuje príslušnú evidenciu realizovaného verejného obstarávania, ako aj dokumentácie súvisiacej s realizovanými projektami v rámci projektovej dokumentácie;
 - e) realizuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, prípadne inými orgánmi a organizáciami v rámci realizovaného projektu a to v priebehu realizácie, ako aj po ukončení realizácie verejného obstarávania ako aj príslušného projektu, vrátane komplexného zabezpečenia administratívnych požiadaviek predmetných orgánov v rámci vykonávania kontroly;
 - f) spracúva a vedie štatistické údaje najmä vo vzťahu k spracovanej agende realizovaných projektov, ako aj verejných obstarávaní.
- 7) **Oddelenie správy majetku** zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:
 - a) agendu a úlohy spojené so správou a nakladaním s majetkom štátu v správe S-NAPANT v súlade s platnou legislatívou;
 - b) príprava podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe S-NAPANT, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe S-NAPANT;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- c) aktualizácia umiestnenia majetku štátu v správe S-NAPANT a prehodnotenie jeho stavu;
- d) príprava podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu komisiu, prípravu rozhodnutia o neupotrebitelnosti, dočasnej prebytočnosti, resp. trvalej prebytočnosti;
- e) príprava podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu a následné dokladovanie likvidácie majetku a vyradenia z majetkového ekonomického systému;
- f) metodika zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov;
- g) príprava 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 S-NAPANT;
- i) evidencia hnutelného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie);
- j) správa pohľadávok v súlade s platnou legislatívou (napr. trvalé upustenie od ich vymáhania, uzatvorenie dohody o odpustení pohľadávky, uzatvorenie dohody o splátkach);
- k) 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 spracovávanie podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
- n) spracovávanie správy o výsledkoch previerok BOZP, vypracovávanie ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov;
- o) zabezpečenie 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 protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie;
- r) zabezpečenie organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidácie poistných udalostí;
- s) vypracovanie a aktualizácia IRA vo svojej vecnej príslušnosti, najmä interné smernice (napr. IS o autodoprave, správe majetku, konsolidácie pohľadávok a. i.);
- t) plnenie pokynov riaditeľa;
- u) podieľanie sa na tvorbe, zabezpečovaní a zavádzaní programových aplikácií pre vnútorné potreby S-NAPANT v rozsahu definovanom od písm. v) až po písm. ii) tohto bodu;
- v) zabezpečenie koncepcie rozvoja IT v S-NAPANT;
- w) zabezpečenie prevádzky web aplikácií S-NAPANT, aktualizáciu web stránky S-NAPANT,
- x) zabezpečenie bežnej údržby a prevádzky IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT;
- y) zabezpečenie správy siete a sieťových komponentov na pracoviskách S-NAPANT;
- z) komunikuje s externými dodávateľmi IT;
- aa) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT;
- bb) zabezpečenie bezpečnosti informačných systémov a ich zálohovanie;
- cc) na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO;
- dd) zabezpečenie podpory pre koncových používateľov;
- ee) zabezpečenie realizácie a prevádzky registrov, on-line aplikácií a riešení;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- ff) poskytnutie 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;
- gg) spolupracuje podľa požiadaviek na tvorbe koncepčných, strategických a auditných dokumentov, inventarizácií, harmonogramov nákupov, špecifikácií pre potreby verejného obstarávania;
- hh) zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovaných informačných systémov, ich zálohovanie a podporu koncových používateľov;
- ii) zabezpečenie plnenia pokynov riaditeľa;

Čl. 4.

Odbor ochrany prírody a krajiny

- 1) **Odbor ochrany prírody a krajiny** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) **Odbor ochrany prírody a krajiny** sa člení na:
 - a) **Oddelenie podpory štátnej správy a ochrany prírody**
 - b) **Oddelenie monitoringu a výskumu**
- 3) Základným poslaním tohto odboru je výskumnými metódami sledovať stav a vývoj prírodného prostredia národného parku a riešiť jeho aktuálne problémy, najmä otázky zachovania biodiverzity a ekologickej stability územia. vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny;
- 4) **Oddelenie podpory štátnej správy a ochrany prírody** najmä:
 - a) vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny v spolupráci s ostatnými odbormi;
 - 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;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- n) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode;
- o) zabezpečuje ochranu krajnotvornej 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 a riaditeľa S-NAPANT.

5) Oddelenie monitoringu a výskumu zabezpečuje nasledovnú agendu:

- a) vykonáva vlastný výskum, koordinuje externý výskum a monitoring stavu ekosystémov a príslušných prvkov a zložiek;
- b) vypracováva prognózy vývoja ekosystémov, v meniacich sa ekologických, klimatických a spoločensko-ekonomických podmienkach;
- c) vypracováva projekty záchrany ekosystémov, ich prvkov a druhov;
- d) uchováva genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov;
- e) uchováva a využíva knižné fondy súvisiace s poslaním organizácie;
- f) publikuje výsledky výskumu, monitoringu a starostlivosti o lesné ekosystémy vo vedeckých a odborných publikáciách;
- g) odovzdáva výsledky vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám S-NAPANT na uplatnenie v praxi;
- h) zapája sa do medzinárodných vedecko – výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek;
- i) mapovanie a komplexné riešenie inváznych druhov rastlín a živočíchov;
- j) vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy;
- k) vypracovanie a realizáciu Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov
- l) mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zamerané na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy;
- m) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia v informačnom systéme na šetrenie škôd a manažment určených živočíchov;
- n) praktickú starostlivosť o chránené živočíchy a rastliny;
- o) plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES;
- p) starostlivosť o hendikepované živočíchy v rámci S-NAPANT, prevádzku sústavy záchranných zariadení;
- q) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
- r) 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;
- s) plní pokyny vedenia odboru, riaditeľa S-NAPANT.

6) Odbor ochrany prírody a krajiny spolu s odborom starostlivosti o lesné ekosystémy najmä:



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- a) zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy;
- b) zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny;
- c) podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia;
- d) spolupracuje pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy;
- e) spolupracuje na ostatných úlohách v zmysle tohto organizačného poriadku.

Čl. 5

Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy

- 1) **Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) **Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy** sa člení na:
 - a) **Oddelenie podpory štátnej správy a starostlivosti o lesné ekosystémy**
 - b) **Oddelenie praktickej starostlivosti o lesné ekosystémy**
 - Oblasť sever:
 - 1. Ochranný obvod **Liptov**
 - 2. Ochranný obvod **Kráľová hoľa**
 - 3. Ochranný obvod **Liptovská Teplička**
 - Oblasť juh:
 - 1. Ochranný obvod **Slovenská Ľupča**
 - 2. Ochranný obvod **Gápel'**
- 3) **Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy** v rámci starostlivosti o lesné ekosystémy realizuje najmä nasledovné činnosti:
 - 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 meliorácií 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 činnosti, 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 obhospodarováním 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 a riaditeľa.
- 5) Zabezpečuje údržbu a opravu hnutel'ného a nehnuteľného majetku správy v súlade s pokynmi riaditeľa S-NAPANT a v spolupráci s oddelením správy majetku.

Čl. 6

Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy

- 1) **Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) **Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy** sa člení na:
- a) **Oddelenie environmentálnej výchovy,**
 - b) **Oddelenie stráže prírody.**
- 3) Odbor stráže prírody a environmentálnej výchovy realizuje prostredníctvom svojich oddelení najmä nasledovné činnosti:

3.1 Oddelenie environmentálnej výchovy:

- 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;

1.2 Oddelenie stráže prírody:

- a) kontrolu funkčnosti terénneho značenia hraníc chráneného územia v územnej pôsobnosti S-NAPANT;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

- b) 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 koncepcných dokumentov;
- c) sprievodcovskú službu spojenú s environmentálnou osvetou v súlade s oficiálnou stratégiou a politikou S-NAPANT a MŽP SR;
- d) 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;
- e) kontrolu vykonávania rozhodnutí vydaných príslušnými orgánmi ochrany prírody;
- f) vyznačovanie a údržbu informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území vedených v systéme NATURA 2000;
- g) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody;
- h) stará sa o udržiavanie a zvyšovanie odbornej úrovne stráže prírody;
- i) 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;
- j) 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) zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny;
- k) plnenie pokynov vedenia odboru a pokynov riaditeľa.

Čl. 7

Odbor zásahového tímu medveďa hnedého

- 1) **Odbor zásahového tímu medveďa hnedého** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Činnosť odboru zásahového tímu medveďa hnedého koordinuje v súlade s pokynmi a požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) Odbor **zásahového tímu medveďa hnedého** sa člení na:
 - a) **Oddelenie pre oblasť sever**
 - b) **Oddelenie pre oblasť juh**
- 3) Odbor **zásahového tímu medveďa hnedého** realizuje najmä nasledovné činnosti:
 - a) zabezpečuje plašenie, odchyt alebo usmrtenie/elimináciu/ chránených živočíchov a to medveďa hnedého, ktoré svojím správaním mimo miest ich prirodzeného výskytu bezprostredne ohrozujú zdravie alebo bezpečnosť obyvateľov obcí;
 - b) vypracováva odborné stanoviská pre orgány ochrany prírody na povolenie výnimky z druhovej ochrany medveďa hnedého k plašeniu, odchytu alebo usmrteniu;
 - c) zabezpečuje aktuálny monitoring situácie ihneď po nahlásení pohybu medveďa hnedého v blízkosti alebo priamo v intravilánoch obcí;
 - d) operatívne posudzuje stupeň synantropizácie u medveďa spôsobujúceho opakované škody a nebezpečné strety;
 - e) operatívne posudzuje elimináciu takého medveďa z populácie odchytom, resp. usmrtením;
 - f) realizuje odchyt, resp. usmrtenie takého jedinca medveďa hnedého;
 - g) realizuje a zabezpečuje všetky činnosti uvedené v písm.a) až písm.e) tohto bodu, spôsobom a v rozsahu definovanom pre činnosť zásahového tímu medveďa hnedého príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä osobitnými právnymi predpismi, prípadne inými internými normami vydanými najmä, nie však výlučne, zriaďovateľom S-NAPANT (Ministerstvom životného prostredia SR) prípadne iným vecne príslušným rezortným ministerstvom SR, ako sú metodické pokyny, usmernenia príp. iné. normatívne akty platné a účinné v čase realizácie činnosti zásahového tímu medveďa hnedého.



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

číslo: IS-01-2025-2

výtlačok č. 1

účinnosť: 01.09.2025

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
 - a) **príloha č. 1 Organizačná štruktúra S-NAPANT**
- 2) S-NAPANT ako zamestnávateľ oboznámi všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplnkami, pričom tak môže urobiť písomne ako aj elektronicky (napr. formou mailu).
- 3) Zmeny tohto 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 odbormi (t.j. 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. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu S-NAPANT, ktorým je riaditeľ S-NAPANT a povereným zástupcom odborovej organizácie a účinnosť nadobúda dňa **01.09.2025**.

Mgr. Michal Babnič,
riaditeľ Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom
v Banskej Bystrici
v zast. Ing. Valéria Škorňová, zástupca riaditeľa

.....

Ing. Marián Vaľo,
predseda Podnikového výboru pri Štátnej ochrane prírody SR

.....

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra S-NAPANT