



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

IS-10-2026- ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

Číslo dokumentu:	IS-10-2026
Zo dňa:	
Dátum platnosti / účinnosti:	25.05.2026 / 01.06.2026
Koniec platnosti a účinnosti:	-/-
Zrušený dokument:	IS-01-2025-2

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Ľubica Jašicová personalista	07.05.2026	
Upravil:	Mgr. Michal Babnič riaditeľ v zast. Ing. Valéria Škorňová		
Preskúmal:	JUDr. Adriana Krpčiarová Právnik	12.05.2026	
Potvrdil:	Ing. Marián Vaľo predseda PV OZ pri ŠOP SR	13.05.2026	
Schválil:	Mgr. Michal Babnič riaditeľ v zast. Ing. Valéria Škorňová	13.05.2026	

správca dokumentu: personalista

Obsah

ROZDEĽOVNÍK A FORMÁCIE	1
SAMOTNÉ ZNENIE normatívneho aktu	2
ZOZNAM PRÍLOH	30

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu: 4

Držiteľ originálu dokumentu: riaditeľ S-NAPANT, personalista (správca dokumentu), kancelária riaditeľa/správca registratúry a archívu, 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-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

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.....	7
Čl.5 Stupne riadenia a podstata riadenia S-NAPANT	7
Čl.6 Riaditeľ	8
Čl.7 Zástupca riaditeľa	10
Čl.8 Vedúci odboru	11
Čl.9 Hlavný vedúci, vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu	11
Čl.10 Poradné orgány	12
Čl.11 Princípy riadenia a interné riadiace akty	12
Čl.12 Definície interných riadiacich aktov	13
DRUHÁ ČASŤ - HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S-NAPANT	13
Čl.1 Špecifické a hlavné činnosti organizačných útvarov	14
Čl.2 Kancelária riaditeľa	14
Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania	16
Interný kontrolór BOZP.....	16
Právne oddelenie	17
Zásahový tím pre medveďa hnedého	18
Čl.3 Odbor vnútornej správy.....	18
Čl.4 Odbor starostlivosti o kompetenčné územie	23
Čl.5 Odbor obchodu a marketingu	26
Čl.6 Odbor činností celospoločenského významu	28
TRETIA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	29
Príloha č.1	30



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 najviac 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. Tieto pracovné miesta môže zamestnávateľ obsadiť aj na kratšiu dobu, ako je trvanie projektu, ak sa na tom so zamestnancom dohodne v pracovnej zmluve.
- 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.



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) **Riaditeľ**
 - b) Kancelária riaditeľa
 - c) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania
 - d) Interný kontrolór, BOZP
 - e) Právne oddelenie
 - f) Zásahový tím pre medveďa hnedého (oddelenie)
- 2.1 **Samostatné odbory:**
 - a) Odbor vnútornej správy
 - b) Odbor starostlivosti o kompetenčné územie
 - c) Odbor obchodu a marketingu
 - d) Odbor činností celospoločenského významu

ČI. 3

Členenie organizačných útvarov S-NAPANT

1. **Riaditeľ**
 - 1.1 **Kancelária riaditeľa**
 - a) vedúci/a kancelárie
 - b) asistent/ka v administratíve
 - c) PR manažér
 - 1.2 **Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania**
 - a) vedúci/a
 - b) projektový manažér
 - c) pracovník pre verejné obstarávanie
 - 1.3 **Interný kontrolór, BOZP**
 - 1.4 **Právne oddelenie**
 - a) právnik
 - 1.5 **Zásahový tím pre medveďa hnedého (oddelenie)**
 - a) vedúci/a
 - b) člen zásahového tímu
2. **Odbor vnútornej správy**
 - a) vedúci/a odboru
- 2.1. **Oddelenie finančnej správy**



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- a) hlavný ekonóm
- b) zamestnanec pre rozpočet a plánovanie
- c) účtovník

2.2. Oddelenie personalistiky a miezd

- a) personalista
- b) mzdový účtovník/ účtovníčka (mzdár)

2.3 Oddelenie správy pozemkov a majetku

- a) pracovník správy pozemkov
- b) pracovník správy majetku
- c) pracovník údržby

2.4 Oddelenie Správy Informačných technológií, Informačných sietí a grafiky

- a) pracovník IT služieb
- b) grafický pracovník

3. Odbor starostlivosti o kompetenčné územie

- a) vedúci/a odboru

3.1. Oddelenie ochrany prírody a krajiny

- a) krajinár
- b) zoológ
- c) botanik
- d) dendrológ
- e) odborný pracovník ochrany prírody
- f) hydrobiológ
- g) referent pre ochranu lesa
- h) GIS špecialista

3.2. Oddelenie ochranných obvodov

- a) vedúci/a

3.2.1 Ochranný obvod Čierny Váh

- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

3.2.2 Ochranný obvod Malužiná

- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

3.2.3 Ochranný obvod Liptovská Teplička



- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

3.2.4 Ochranný obvod Liptovská Osada

- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

3.2.5 Ochranný obvod Slovenská Ľupča

- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

3.2.6 Ochranný obvod Červená Skala

- a) vedúci/a
- b) zástupca vedúceho
- c) lesník

4.3. Oddelenie strážnej služby

- a) vedúci/a

4.3.1 Ochranný obvod Čierny Váh

- a) člen strážnej služby

4.3.2 Ochranný obvod Malužiná

- a) člen strážnej služby

4.3.3 Ochranný obvod Liptovská Teplička

- a) člen strážnej služby

4.3.4 Ochranný obvod Liptovská Osada

- a) člen strážnej služby

4.3.5 Ochranný obvod Slovenská Ľupča

- a) člen strážnej služby

4.3.6 Ochranný obvod Červená Skala

- a) člen strážnej služby

4.4. Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru

- a) vedúci/a
- b) pracovník pre oblasť JUH
- c) pracovník pre oblasť SEVER

5. Odbor obchodu a marketingu

- a) vedúci/a odboru

5.1. Oddelenie turizmu a marketingu

- a) manažér turizmu
- b) manažér pre marketing

5.2. Oddelenie obchodu a služieb



- a) obchodný manažér
- b) včelár
- b) pracovník v poľovníctve a rybárstve

6. Odbor činností celospoločenského významu

a) vedúci/a odboru

6.1 Informačné centrum

- a) pracovník informačného centra

6.2 Oddelenie vedy a výskumu

- a) vedecký pracovník

6.3 Oddelenie environmentálnej výchovy

- a) pracovník pre environmentálnu výchovu

Čl. 4

Pracoviská S-NAPANT

Pracoviská S-NAPANT sú:

- a) pracovisko v Slovenskej Ľupči
- b) pracovisko v Liptovskom Hrádku
- c) pracovisko Beňuš
- d) pracovisko Čierny Váh
- e) pracovisko Malužiná
- f) pracovisko Liptovská Teplička
- g) pracovisko Liptovská Osada
- h) 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** – hlavný vedúci, vedúci oddelenia, vedúci ochranného obvodu/pracoviska;
- 1) Odbor je organizačným článkom na druhom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje určitý okruh odborných činností, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, 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 SR, 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 priamemu 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 spolu s organizačným poriadkom,



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

pričom pri zmene organizačnej štruktúry vydáva podrobné členenie organizačných útvarov písomným príkazom, pričom tento musí obsahovať dátum jeho účinnosti a musí byť prerokovaný s odborovou organizáciou. Takto vydaná organizačná štruktúra je pre organizáciu účinná dňom uvedeným ako deň účinnosti organizačného poriadku, resp. príkazu riaditeľa 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 riadiacich činností, ktoré zabezpečujú ciele organizácie v jej organizačných útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepčnou 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;
 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 vyodenie 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.

ČI. 6
Riaditeľ

- 1) S-NAPANT riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister životného prostredia SR ako zástupca zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR) a zároveň s ním uzatvára aj pracovnú zmluvu.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- 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 S-NAPANT vedúceho zamestnanca, alebo iného zamestnanca S-NAPANT 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) Kanceláriu riaditeľa
 - b) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania
 - c) Interného kontrolóra, BOZP
 - d) Právne oddelenie
 - e) Zásahový tím pre medveďa hnedého (oddelenie)
 - f) zástupcu riaditeľa
 - g) vedúcich odborov
 - h) vedúcich oddelení
 - i) vedúcich ochranných obvodov
 - j) vedúcich pracoviska
- 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 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;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

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 alebo na iného zamestnanca v rámci spracovaných odpovedí, 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 a ostatných komisií v zmysle IRA organizácie;
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;
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.



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- 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 rokovaní 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.
- 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 zamestnanca 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
Hlavý vedúci, vedúci oddelenia a vedúci pracoviska

- 1) V prípade, ak je zriadená funkcia hlavného vedúceho (oddelenia) v rámci organizačnej štruktúry S-NAPANT, tento riadi a zodpovedá za činnosť celého oddelenia a k nim prislúchajúcim ochranným obvodom, vymedzenú najmä týmto organizačným poriadkom, príp.



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- 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. Hlavný vedúci priamo riadi vedúcich oddelení zaradených v organizačnej štruktúre na príslušnom oddelení.
- 2) 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 a to hlavnému vedúcemu, vedúcemu odboru, ako aj riaditeľovi S-NAPANT. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom priamo ním riadených.
 - 3) V prípade, ak je zriadená funkcia vedúceho pracoviska v rámci organizačnej štruktúry S-NAPANT, tento riadi a zodpovedá za činnosť príslušného pracoviska vymedzenú najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným riadiacim aktom S-NAPANT, alebo v rozsahu jeho pracovnej náplne, priamemu nadriadenému a to hlavnému vedúcemu, vedúcemu odboru, 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;
 - 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



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- mieste. Ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorm 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.
- 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 požiadavky delegované riaditeľom. 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 výlučne formálne náležitosti predkladaných materiálov a písomností na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa;
 - c) spracúva a vedie evidenciu IRA (interných riadiacich aktov) a zároveň ich kontroluje po formálnej stránke a jednotného vizuálu organizácie;
 - d) koordinuje pracovný styk riaditeľa a dotknutých zamestnancov s ostatnými orgánmi verejnej moci, verejnými činiteľmi, zahraničím a verejnosťou;
 - e) spracúva závery z uskutočnených rokovaní a návštev u riaditeľa S-NAPANT;
 - f) zabezpečuje vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom, vrátane evidencie úloh z prijatých uznesení a/alebo udelených úloh, ako aj prípravu prehľadu ich plnenia;
 - g) zabezpečuje protokolárne náležitosti v súvislosti s rokaním riaditeľa, ako aj jeho spoločenský program v rámci plnenia pracovných úloh, vrátane poskytovania súčinnosti pri príprave pracovných alebo služobných návštev s druhou stranou;
 - h) evidovanie pracovného programu riaditeľa a zabezpečenia jeho koordinácie, vrátane organizácie prípravy pracovných ciest riaditeľa a administratívny spojenej s pracovnými cestami riaditeľa;
 - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s chodom kancelárie riaditeľa a jeho zamestnancami najmä po stránke zabezpečenia materiálneho vybavenia;
 - j) vykonáva formálnu kontrolu písomností predkladaných na podpis riaditeľovi;
 - k) zodpovedá za funkčnosť, spravovanie a spracovanie obsahu elektronickej schránky S-NAPANT pre elektronickú komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;
 - l) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri spracovávaní vnútorných predpisov podľa vecnej príslušnosti;
 - m) zodpovedá za komplexné vedenie evidencie všetkých vnútorných predpisov /Interných riadiacich aktov (IRA);
 - n) na pokyn riaditeľa spracováva návrh kolektívnej zmluvy a organizuje kolektívne vyjednávanie v rámci spolupráce s oddelením personalistiky a miezd;
 - o) zabezpečuje a koordinuje činnosti a evidenciu výstupov s vecne príslušným oddelením, ktoré spracúva žiadosti o informácie 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;
 - p) eviduje doručené žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov, vedie ich presnú evidenciu v chronologickom poradí ich doručenia;
 - q) vedie evidenciu zmluvných vzťahov S-NAPANT v chronologickom poradí, prideluje poradového čísla ku každej zmluve;
 - r) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) v súlade so zák. č.211/2000 Z. z. v koordinácii najmä s odborom vnútornej správy;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- s) riadi a technicky zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti v organizačných útvaroch S-NAPANT v spolupráci s interným hlavným kontrolórom;
- 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 na dennej báze došlú a odoslanú poštu (listinnú ako aj elektronickú), zabezpečuje jej evidenciu, rozdelenie pre jednotlivé odbory (v prípade, ak prerozdelenie nevykonáva priamo riaditeľ), ako aj ďalšiu distribúciu na vecne príslušné organizačné útvary S-NAPANT;
- z) zabezpečuje spravovanie elektronickej komunikácie na dennej báze prostredníctvom elektronickej schránky S-NAPANT v súlade s platnou legislatívou;
- aa) vyhotovuje zápisy z pravidelných/ príp. operatívnych pracovných porád zvolávaných riaditeľom;
- bb) vykonáva a plnení ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti kancelárie riaditeľa;
- cc) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu a schválenie právnomu oddeleniu;
- dd) zostavuje registratúrny poriadok a registratúrny plán, 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, ak táto činnosť nie je delegovaná na konkrétneho zamestnanca, ktorý zároveň zabezpečuje aj školiace činnosti,
 - zodpovedá za zabezpečenie všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska,
 - koordinuje zabezpečenie všetkých činností súvisiacich s archívom organizácie podľa platnej legislatívy,
 - zodpovedá koordináciu riadneho vedenia a spravovania archívu vrátane vyradovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
 - zabezpečuje vedenie evidencie a aktualizuje prírastkové stavy archívu S-NAPANT,
 - zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov pre jednotlivé odbory a oddelenia S-NAPANT,
 - 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/ príp. pokynmi riaditeľa, ktorých predmetom činnosti je najmä:
 - a) koordinovanie vonkajšej komunikácie najmä vo vzťahu k médiám;
 - b) zabezpečenie komunikácie s verejnosťou a návštevníkmi NAPANT-u prostredníctvom všetkých elektronických médií, platforiem, sociálnych sietí s registráciou S-NAPANT;
 - c) 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-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- d) zabezpečenie prezentácie organizácie navonok, vrátane spolupráce s printovými ako aj elektronickými médiami;
- e) zabezpečenie ďalších činností na základe pokynov riaditeľa v oblasti propagácie a komunikácie s médiami, ktoré majú najmä charakter osobitného zreteľa;
- f) zabezpečenie a koordinovanie spolupráce s organizačnými útvarmi S-NAPANT za účelom a v prospech podpory mediálnych aktivít S-NAPANT a vedenia S-NAPANT;
- g) koordinovanie aktivít realizovaných pre turizmus s vecne príslušnými oddeleniami;
- h) koordinovanie aktivít dobrovoľníkov;
- i) plnenie ďalších pokynov riaditeľa pre zamestnancov S-NAPANT;

2) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania 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 jednotlivých projektov 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, príslušnými ministerstvami SR, 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.
- g) zabezpečuje sledovanie napĺňania indikátorov projektov, prípravu monitorovacích správ projektov, vypracovanie žiadosti o platbu, kontrolu správnosti a úplnosti účtovných dokladov a súvisiacej dokumentácie relevantnej pre projekt, ako aj ich súlad s vecným plnením aktivít projektu;
- h) koordinuje činnosti odborných zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov organizácie, podieľajúcich sa na realizácii aktivít jednotlivých projektov;
- i) konzultuje a spolupracuje s právnym oddelením pri posudzovaní predkladaných návrhov zmlúv pre jednotlivé projekty;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;
- k) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT.

3) Interný kontrolór BOZP zabezpečuje najmä:

- a) koordinuje kontrolnú činnosť vo vzťahu ku kontrolným orgánom a podriadeným zložkám;
- b) plánuje, organizuje, odborne riadi a zodpovedá za kontrolnú činnosť S-NAPANT na ochranných obvodoch, odboroch ako aj oddeleniach S-NAPANT;
- c) vyhodnocuje výsledky kontrolnej činnosti, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov a postihy v prípade zistených vážnych skutočností;
- d) zabezpečuje vykonávanie periodických previerok - zúčastňuje sa na kontrolách v organizácii zo strany vonkajších subjektov;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- e) uschováva, archivuje a eviduje podľa príslušných predpisov protokoly, revízne správy a zápisy o kontrolných akciách vykonávaných v organizačných jednotkách kontrolnými a inými orgánmi, ako aj výsledné materiály z vlastných kontrol;
- f) prijíma, vybavuje sťažnosti, podnety a oznámenia v rámci BOZP a zabezpečuje ich vybavenie v spolupráci s právnym oddelením;
- g) koordinuje úlohy na úseku prevencie kriminality v podmienkach S-NAPANT;
- h) koordinuje úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- i) koordinuje úlohy na úseku ochrany proti požiarom;
- j) koordinuje oblasť bezpečnostnotechnických služieb t. j. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby;
- k) zabezpečenie plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávaní podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
- l) spracovávanie správy o výsledkoch previerok BOZP, vypracovávanie ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov;
- m) zabezpečenie spoluprácu s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu;
- n) 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;
- o) zabezpečenie vykonávania preventívnych protipožiarneho prehliadok na všetkých pracoviskách S-NAPANT;
- p) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia, zistenými nedostatkami a schválenými prijatými opatreniami, tieto následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu a riaditeľovi S-NAPANT;
- q) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi;
- r) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT.

4) Právne oddelenie je organizačne začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT a zabezpečuje najmä:

- a) poradenskú a konzultačnú činnosť pre riaditeľa, jednotlivé odbory, oddelenia a ochranné obvody v rámci právnych otázok, usmerňuje ich činnosť;
- b) zastupuje S-NAPANT v právnych veciach, súdnych a iných konaniach na základe samostatného poverenia;
- c) koná z poverenia riaditeľa v právnych veciach, súdnych konaniach, správnych konaniach;
- d) spolupracuje pri vypracovávaní vnútroorganizačných opatrení v rámci prípravy a spracovania interných riadiacich aktov (IRA);
- e) spolupracuje pri spracovaní a posudzovaní návrhov zmlúv a iných právne významných dokumentov;
- f) pravidelne informuje o legislatívnych zmenách zamestnancov S-NAPANT elektronickou formou;
- g) sleduje legislatívne zmeny (predpisy) v rámci ktorých následne navrhuje a zabezpečuje preškolenie jednotlivých odborov/oddelení, príp. konkrétnych zamestnancov;
- h) poskytuje informácie/stanoviská pre zamestnancov organizácie vo vzťahu k doručeným požiadavkám;
- i) realizuje všetky úkony na príslušnom súde v rámci vymáhania pohľadávok, náhrady škody a iných nárokov S-NAPANT;
- j) zabezpečuje potrebné úkony pre realizovanie výkonu exekúcie;
- k) spracúva doručené žiadosti o informácie v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. v spolupráci s jednotlivými vecne príslušnými odbormi/oddeleniami;
- l) vybavuje sťažnosti v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z. (o sťažnostiach);



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- m) zabezpečuje komunikáciu v rámci poskytovania právnych alebo iných konzultačných služieb a komunikáciu s poskytovateľom právnych alebo iných konzultačných služieb pre potreby S-NAPANT v prípade ak to bude potrebné na zabezpečenie odborného stanoviska;
- n) zúčastňuje sa pracovných stretnutí, rokovaní, alebo služobných ciest v prípade potreby/a alebo požiadavky riaditeľa S-NAPANT;
- o) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;
- p) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi.

5) Zásahový tím pre medveďa hnedého (oddelenie) je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Činnosť oddelenia Zásahového tímu medveďa hnedého koordinuje v súlade s pokynmi a požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci oddelenia, pričom zabezpečuje 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.f) 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;
- h) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- i) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia v informačnom systéme na šetrenie škôd a manažment určených živočíchov;
- j) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;
- k) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi.

Čl. 3

Odbor vnútornej správy

1) Odbor vnútornej správy je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa vedúci príslušného oddelenia.

1.1. Oddelenie finančnej správy zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:

- a) vypracovanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia najmä prostredníctvom systému Štátnej pokladnice, Rozpočtového informačného systému (RIS), Centrálného ekonomického systému (CES);
- b) sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MŽP SR organizácii a príslušných rozpočtových opatrení;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- c) zostavovanie komplexných rozborov hospodárenia a činnosti organizácie a vypracovanie návrhov opatrení pre odstránenie zistených 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; vedie celkové výkazníctvo organizácie;
- 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) vedie a vykonáva archiváciu ekonomických, účtovných, mzdových dokladov;
- j) spracúva agendu súvisiacu so stravovaním zamestnancov a vyúčtovaním pracovných ciest;
- k) spracúva a poskytuje podklady súvisiace s finančným príspevkom na stravu zamestnancom, najneskôr do 3 pracovných dní od ukončenia predošlého mesiaca a to priamo vecne príslušnému oddeleniu;
- l) spracúva podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu (vlastné ako aj predkladané od iných vecne príslušných oddelení);
- m) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- n) evidenciu pohľadávok a záväzkov organizácie;
- o) tvorbu vnútropodnikových kalkulácií a cien;
- p) plnenie pokynov riaditeľa;
- q) spracovanie štatistických výkazov, rozborov za organizáciu v obchode s drevom;
- r) vyhotovovanie, overovanie a evidencia podkladov pre fakturáciu všetkých dodávok tovarov a služieb odberateľom, mimo priameho predaja vykonaného organizačnými jednotkami;
- s) spolupráca s vedením S-NAPANT na správe a zabezpečení pohľadávok v podmienkach organizácie;
- t) vystavovanie faktúr na základe zmlúv evidovaných v Centrálnom registri zmlúv / prenájom pozemkov, stavieb, technológií a iných zariadení, ktoré sú majetkom štátu v správe S-NAPANT;
- u) v spolupráci s vecne príslušným oddelením S-NAPANT kontroluje pred každou úhradou/plnením na základe zmluvného vzťahu, zverejnenie príslušnej zmluvy v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. (o slobode informácií) v Centrálnom registri zmlúv;
- v) účtovanie spotreby materiálu a predaj v hotovosti podľa podkladov ochranných obvodov;
- w) vydávanie zásad pre výkon pokladničných operácií na ochranných obvodoch a strediskách;
- x) vypracovávanie cenníkov tovaru a služieb;
- y) poskytuje spoluprácu pri spracovávaní koncepcie obchodnej činnosti, prípadne ju spracuje priamo;
- z) eviduje a vydáva pokutové bloky a vykonáva ich inventarizáciu v zmysle príslušného interného riadiaceho aktu S-NAPANT, ak je vydaný;
- aa) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;

1.2. Oddelenie personalistiky a miezd zabezpečuje činnosti v oblasti personálnej a mzdovej agendy v rozsahu príslušnej legislatívy a v súlade s požiadavkami a pokynmi riaditeľa S-NAPANT a vedúceho odboru, pričom predmetom činnosti tohto oddelenia je najmä:

- a) evidencia zamestnancov a spracovanie odvodových povinností S-NAPANT ako zamestnávateľa vo vzťahu so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou, daňovým úradom;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- b) spracovanie personálno-ekonomických štatistík / informácií a iných podkladov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými IRA (najmä smernicami);
- e) archiváciu mzdových a personálnych dokladov zamestnancov S-NAPANT;
- f) prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy;
- g) spracovanie podkladov pre tvorbu sociálneho fondu v spolupráci s oddelením finančnej správy;
- h) vedie evidenciu zamestnaneckých zmlúv, zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP, evidenciu dohôd, evidenciu pracovného času zamestnancov na HPP a zamestnancov pracujúcich na niektorý druh dohody;
- i) spracúva pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie (vznik, zmenu, zánik pracovného pomeru)
- j) pripravuje podklady pre výberové konania, pohovory pre vedenie S-NAPANT;
- k) spracúva a vedie administratívnu agendu spojenú s vymenovávaním, odvolávaním, poverovaním vedúcich zamestnancov;
- l) spracúva návrhy riešenia pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a ich žiadostí v spolupráci s právnym oddelením;
- m) spracúva návrhy disciplinárnych opatrení v spolupráci s právnym oddelením voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia Zákonníka práce, resp. Pracovný poriadok (porušenia pracovnej disciplíny), príp. iný IRA v rámci S-NAPANT;
- n) pravidelne aktualizuje funkčné schémy – personálnej a organizačnej štruktúry S-NAPANT;
- o) predkladá spracované podklady pri návrhoch na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a platnou Kolektívnou zmluvou;
- p) vedie a aktualizuje zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí a spracúva podklady k takýmto plneniam v zmysle Kolektívnej zmluvy;
- q) vypracováva na základe pokynu riaditeľa S-NAPANT návrhy na udelenie rezortného vyznamenania;
- r) koordinuje a spracúva agendu na úseku personálnej agendy v oblasti ochrany osobných údajov a túto konzultuje so zodpovednou osobou za GDPR;
- s) vedie evidenciu a komplexnú agendu majetkových priznaní pri jednotlivých vedúcich zamestnancoch, v prípade, ak sú takýto zamestnanci považovaný za vedúcich zamestnancov v zmysle zák. č. 552/2003 Z.z. ;
- t) zabezpečuje plnenie personálnej politiky a mzdovej politiky S-NAPANT v súlade s pokynmi riaditeľa S-NAPANT
- u) spracúva a aktualizuje Organizačný poriadok a Pracovný poriadok S-NAPANT;
- v) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;
- w) spolupráca s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce
- x) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;
- y) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi.

1.3 Oddelenie správy pozemkov a majetku zabezpečuje predovšetkým nasledovné činnosti a úlohy:

1.3.1 V rámci správy pozemkov:

- a) zabezpečovanie evidencie pozemkov v správe S-NAPANT;
- b) zabezpečovanie úloh ochrany nehnuteľného majetku štátu v zmysle platných zákonných noriem, najmä ochrany lesných pozemkov a s tým súvisiacich úloh, vrátane príslušných odborných podkladov, riešenie stretov záujmov využívania majetku štátu inými organizáciami, fyzickými osobami na úseku evidencie a správy majetku štátu;
- c) zabezpečovanie vedenia a evidencie zmlúv na pozemky vo vlastníctve SR v správe S-NAPANT;



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- d) zabezpečovanie účasti komisionálnych jednaní súvisiacich s riešením stretov záujmov s inými organizáciami pri využívaní pozemkov;
- e) spolupracuje s príslušnými správami katastra a tiež vnútornými odbormi na úlohách ochrany majetku štátu pri jeho využívaní fyzickými a právnickými subjektami, v jeho povoľovaní príslušnými orgánmi štátnej správy, najmä zabezpečenie objektívnych podkladov, ale aj osobnou účasťou na dohodnutých komisionálnych jednaniach;
- f) zabezpečuje komunikáciu so Slovenským pozemkovým fondom, Lesmi SR, Štátnou ochranou prírody SR a inými dotknutými organizáciami pri príprave návrhov na delimitácie pozemkov na dotknutý subjekt a naopak, z dotknutého subjektu na S-NAPANT a to v spolupráci s právnym oddelením;
- g) zabezpečuje evidenciu lesných pozemkov v nútenom nájme (neznámi vlastníci) na celom území S-NAPANT;
- h) zabezpečuje podklady pre majetkovo-právne usporiadanie nehnuteľného majetku štátu vo vzťahu k príslušnej správe katastra, spoluvlastníkom, orgánom štátnej správy, samospráve, súdom, urbárom a pod. a to v spolupráci s právnym oddelením;
- i) vedenie samostatného registra zmlúv o prenájme pozemkov;
- j) vytváranie predpokladov pre riadnu správu majetku štátu a v tejto oblasti úzka spolupráca s jednotlivými odbormi, interným hlavným kontrolórom a právnym oddelením;
- k) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;
- l) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;

1.3.2 V rámci správy majetku zabezpečuje predovšetkým nasledovné činnosti a 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;
- 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 v spolupráci s právnym oddelením;
- h) zabezpečenie vypracovania znaleckých posudkov/odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí pri nakladaní s majetkom štátu v správe S-NAPANT v spolupráci s právnym oddelením;
- i) evidencia hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie a pod.);
- j) správa pohľadávok v súlade s platnou legislatívou (napr. trvalé upustenie od ich vymáhania, uzatvorenie dohody o odpustení pohľadávky, uzatvorenie dohody o splátkach) v spolupráci s oddelením finančnej správy;
- k) spracúva 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 vedenia evidencie, sledovanie STK, EK, zabezpečovanie servisných prehliadok, opráv a údržby;
- m) zabezpečenie organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidácie poisťovních udalostí;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- n) vypracovanie a aktualizácia IRA vo svojej vecnej príslušnosti, najmä interné smernice (napr. IS o autodoprave, správe majetku a ďalšie súvisiace so zabezpečenou činnosťou) po konzultácii s právnym oddelením;
- o) spolupracuje podľa požiadaviek jednotlivých oddelení na tvorbe koncepčných, strategických a auditných dokumentov, inventarizácií, harmonogramov nákupov, špecifikácií pre potreby verejného obstarávania;
- p) plnení pokyny riaditeľa;
- q) riadenie činnosti v opravách a údržbách, energetické hospodárenie organizácie, materiálno-technické zásobovanie a vnútornú správu podniku;
- r) plánovanie a realizácia stavebných a strojných investícií, opráv a údržieb;
- s) dodávku projektových prác stavebných a strojných investícií;
- t) zmluvné plnenie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na úseku investičnej výstavby na základe zákona o verejnom obstarávaní v spolupráci s oddelením VO
- u) na základe výsledkov ročnej inventarizácie zabezpečuje vyradenie a likvidáciu vyradeného hmotného investičného majetku a ostatného majetku;
- v) vypracovávanie štatistického výkazníctva a rozborovú činnosť za oblasť investičnej výstavby;
- w) zabezpečenie zmluvných opráv a údržieb externými dodávateľmi na základe zákona o VO a platných zmlúv;
- x) realizuje metodické riadenie opráv a údržieb vlastných nehnuteľností S-NAPANT;
- y) zabezpečuje činnosti súvisiace s komplexným inžinieringom pri rekonštrukciách stavieb v správe/vlastníctve S-NAPANT na príslušných orgánoch miestnej správy a samosprávy, vrátane dotknutých stavebných úradov;
- z) koordinuje stavebné činnosti súvisiace s rekonštrukciou alebo výstavbou nehnuteľností v správe S-NAPANT vrátane komunikácie s projektantami a jednotlivými profesionálmi vo fáze spracovania a prípravy projektovej dokumentácie, ako aj vo fáze realizácie stavebných prác; zabezpečuje a/alebo koordinuje jednotlivé fázy stavebného procesu a následného prevzatia zhotovenej stavby/diela, ako aj kolaudačného konania;
- aa) riadi a koordinuje stredné a generálne opravy mechanizačných prostriedkov;
- bb) realizuje výkon správy budov a zariadení organizácie;
- cc) zabezpečuje likvidáciu odpadov v rámci jednotlivých pracovísk S-NAPANT;
- dd) vedie evidenciu, sledovanie odberu a odpočet spotreby elektrickej energie, plynu, vody (celkovo dodávaných energií) a pohonných hmôt
- ee) sledovanie a účtovanie odberu tepla a teplej úžitkovej vody vo všetkých objektoch v správe S-NAPANT;
- ff) zabezpečuje prerokovanie a návrh na uzavretie zmlúv na odber elektrickej energie, plynu, tepla a teplej úžitkovej vody a tieto následne konzultuje (pred podpisom) s právnym oddelením;
- gg) zabezpečuje nákup náhradných dielov na mechanizačné prostriedky a nákup ostatného materiálu potrebného pre prevádzku/prevádzky;
- hh) zabezpečuje podklady pre zúčtovanie spotreby materiálu za všetky výkony na jednotlivých organizačných útvaroch;
- ii) vedie skladovú evidenciu a organizačné riadenie prevádzky hlavného skladu;
- jj) zabezpečuje zaevidovanie všetkých zmlúv na úseku správy majetku, najmä nájomných zmlúv, predpisov nájomného, pasporty, preberanie a odovzdávanie jednotlivých objektov na základe protokolov;
- kk) vykonáva ročné vyúčtovanie energií, vody, TKO, príp. iných dodávaných energií a služieb vo vzťahu k majetku S-NAPANT ako aj vo vzťahu k jednotlivým nájomníkom;
- ll) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;
- mm) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

1.4 Oddelenie Správy informačných technológií, informačných sietí a grafiky zabezpečuje predovšetkým nasledovné činnosti a úlohy:

- a) zabezpečenie prevádzky web aplikácií S-NAPANT, aktualizáciu web stránky S-NAPANT,
- b) zabezpečenie bežnej údržby a prevádzky IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT;
- c) zabezpečenie správy siete a sieťových komponentov na pracoviskách S-NAPANT;
- d) komunikuje s externými dodávateľmi IT;
- e) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT;
- f) zabezpečenie bezpečnosti informačných systémov a ich zálohovanie;
- g) na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO;
- h) zabezpečenie podpory pre koncových používateľov;
- i) zabezpečenie realizácie a prevádzky registrov, on-line aplikácií a riešení;
- j) 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;
- k) navrhuje a preškoľuje zamestnancov S-NAPANT vo vzťahu k efektívnemu využívaniu informačných technológií poskytnutých elektronických prostriedkov;
- l) navrhuje a zdôvodňuje nákup softvéru a hardvéru;
- m) zabezpečuje softvérový a hardvérový servis vo vlastnej réžii alebo dodávateľsky;
- n) spracúva projekty, analýzy a programy v oblasti informačných technológií v organizácii;
- o) vytvára a aktualizuje číselníky spoločné pre lesnícke a ekonomické aplikácie;
- p) zabezpečuje školenie obsluhy aplikačných programov pre všetky organizačné úrovne S-NAPANT;
- q) vedie a vykonáva priebežnú kontrolu spracovania informácií, archiváciu databázy aplikácií a koordináciu využívania informačných technológií na všetkých organizačných úrovniach S-NAPANT;
- r) vypracováva termínový kalendár mesačných uzávierok aplikácií, vyhodnocuje vstupné údaje a spracúva ich výstupy pre všetky organizačné úrovne S-NAPANT;
- s) správu LAN a WAN siete organizácie, správu a zdieľanie jednotlivých počítačov, tlačiarň a ostatných mobilných zariadení, vytváranie a aktualizáciu užívateľských prístupov a e-mailových schránok zamestnancov S-NAPANT;
- t) zabezpečovanie agendy v oblasti využívania stacionárnych a mobilných telefónov, internetu, satelitného spojenia (v prípade používania mobilných telefónov a súvisiacej technológie);
- u) zabezpečuje potrebné nastavenia a povolenia v prípade používania dronov vyškolenými zamestnancami S-NAPANT;
- v) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- w) zabezpečuje realizáciu a plnenie pokynov riaditeľa na úseku IT;
- x) spracúva a zabezpečuje grafické vizualizácie propagačných materiálov, informačných materiálov, správu dizajnu manuálu, spolupracuje pri realizácii činností iných oddelení;
- y) plnenie ďalších pokynov riaditeľa S-NAPANT

Čl. 4.

Odbor starostlivosti o kompetenčné územie

1) Odbor starostlivosti o kompetenčné územie je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa S-NAPANT. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

2) Odbor starostlivosti o kompetenčné územie sa člení na:

- a) Oddelenie ochrany prírody a krajiny**
- b) Oddelenie ochranných obvodov**
- c) Oddelenie stráže prírody**
- d) Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru**

2.1 Oddelenie ochrany prírody a krajiny plní a zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje starostlivosť o nelesné ekosystémy a plní úlohy celospoločenského významu v ochrane vodného režimu, ochrany živočíšstva, pôdochranných opatrení, údržby a budovania infraštruktúry, ochrany a estetiky prostredia, a protieróznych 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;
- 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 podklady a návrhy na 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) zabezpečuje starostlivosť o hendikepované živočíchy v rámci S-NAPANT, prevádzku sústavy záchranných zariadení;
- k) vykonáva revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny a zúčastňuje zasadania odborných komisií súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny;
- l) zabezpečuje prípravu podkladov pre výročné správy, najmä správy v oblasti o stave životného prostredia, zelenú správu, správy pre štatistický úrad, štatistiky pre OECD,
- m) vypracováva stanoviská pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA);
- n) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000;
- o) spolupracuje na implementácii Rámцovej smernice o vode;
- p) zabezpečuje ochranu krajínотворnej vegetácie;



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- q) zabezpečuje všetky operatívne úlohy vyplývajúce z praxe na úseku poľnohospodárstva, nelesnej drevinovej vegetácie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody;
- r) spolupracuje s inými oddeleniami S-NAPANT pri zabezpečovaní označovania chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);
- s) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
- t) 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;
- u) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- v) zabezpečuje plnenie pokynov vedúceho odboru a riaditeľa S-NAPANT.

2.2 Oddelenie ochranných obvodov plní a zabezpečuje najmä tieto 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 a stráže prírody, poľovnej stráže, rybárskej 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) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- k) spolupracuje s odbornými pracovníkmi vecne príslušných oddelení S-NAPANT;
- l) spolupracuje s inými oddeleniami S-NAPANT pri zabezpečovaní/a zabezpečuje označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);
- l) plní pokyny vedenia odboru a riaditeľa S-NAPANT.

2.3 Oddelenie stráže prírody plní a zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) kontrolu funkčnosti terénneho značenia hraníc chráneného územia v územnej pôsobnosti S-NAPANT;
- 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 koncepčných 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) zabezpečuje označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- g) spolupracuje s inými oddeleniami pri vyznačovaní a údržbe informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území vedených v systéme NATURA 2000;
- h) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody;
- i) stará sa o udržiavanie a zvyšovanie odbornej úrovne stráže prírody;
- j) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody, lesnej stráže, poľovnej stráže a rybárskej stráže, 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;
- k) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi stráže prírody, lesnej stráže, poľovnej stráže a rybárskej stráže 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;
- l) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- m) plnení pokyny vedenia odboru a riaditeľa S-NAPANT.

2.4 Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje vyznačovanie a údržbu informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území vedených v systéme NATURA 2000;
- b) zabezpečuje označovanie hraníc chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);
- c) spoluprácu pri spracovávaní podkladov pre projektové činnosti, projekty;
- d) zabezpečuje vyznačovanie a údržbu informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území vedených v systéme NATURA 2000;
- e) zabezpečuje starostlivosť o turistickú infraštruktúru a jej realizáciu na spravovaných pozemkoch a v majetku S-NAPANT (ako napr. prístrešky, mostíky, ukazovatele, náučné tabule, tur. chodníky, náučné chodníky, cyklotrasy, bežecké trasy, útulne, informačné body atď.)
- f) vyhotovuje jednotné označenie CHU, popisné a informačné tabule;
- g) zabezpečuje starostlivosť a drobné opravy terénnych nehnuteľností v správe S-NAPANT v spolupráci s vecne príslušnými oddeleniami;
- h) zabezpečuje spoluprácu s turistickými organizáciami pri starostlivosti o turistickú infraštruktúru (ako napr. KST, JAMES, HIKEMATES, atď.)
- i) pripravuje vízie rozvoja turistickej infraštruktúry v spravovanom území;
- j) plánuje rekonštrukcie a opravy tur. infraštruktúry v spravovanom území;
- k) vedie evidenciu evidenčných tabúl, signálnych tabúl a rozmiestnenia ostatnej turistickej infraštruktúry na území Národného parku Nízke Tatry;
- l) plnení pokyny vedenia odboru a riaditeľa S-NAPANT.

Čl. 5

Odbor obchodu a marketingu

- 1) **Odbor obchodu a marketingu** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) **Odbor obchodu a marketingu** sa člení na:
 - a) **Oddelenie turizmu a marketingu**
 - b) **Oddelenie obchodu a služieb**

2.1 Oddelenie turizmu a marketingu zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- a) zabezpečuje budovanie vlastnej marketingovej značky S-NAPANT v súvislosti s produkciou lokálnych výrobkov v rámci kompetenčného územia S-NAPANT;
- b) rozvíja spoluprácu v rámci SR ako aj v zahraničí s inými národnými parkami, organizáciami na ochranu prírody a krajiny, ako aj samosprávami;
- c) spracúva a aktualizuje ponuku lokálnych výrobkov;
- d) zabezpečuje administratívu spojenú s evidovaním vlastnej značky na príslušnom úrade a v príslušných registroch (najmä pre vytvorené logo, označenie a pod.);
- e) realizuje činnosti pre získanie možností umiestnenia výrobkov S-NAPANT ako aj lokálnych výrobkov na trhu;
- f) zabezpečuje komplexnú propagáciu značky S-NAPANT, produktov, činností a aktivít realizovaných S-NAPANT;
- g) organizuje aktivity zamerané na rozvoj turizmu na území S-NAPANT;
- h) zabezpečuje propagáciu turistických možností na území S-NAPANT;
- i) zabezpečuje distribúciu informačných a marketingových materiálov v rámci určených oblastí S-NAPANT ako aj mimo územia S-NAPANT za účelom propagácie turizmu a ostatných činností S-NAPANT;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- k) plnení pokyny vedenia odboru a riaditeľa S-NAPANT.

2.2 Oddelenie obchodu a služieb zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práva poľovníctva a užívaním poľovného revíru, vrátane úloh vyplývajúcich z oblasti veterinárnych a hygienických opatrení;
- b) zabezpečuje všetky činnosti spojené s výkonom rybárskeho práva a užívaním rybárskych revírov vrátane úloh vyplývajúcich z oblasti veterinárnych a hygienických opatrení;
- c) zabezpečuje ochranu fauny Národného parku Nízke Tatry v rámci realizácie výkonu práva poľovníctva a rybárstva v revíroch obhospodarovaných S-NAPANT;
- d) zabezpečuje komplexnú ochranu a starostlivosť o ichtyofaunu v rybárskych revíroch obhospodarovaných S-NAPANT a zároveň koordinuje činnosť starostlivosti o genofond rýb;
- e) zabezpečuje výkon ochrany vôd a ichtyofauny vo vodných tokoch a na vodných plochách v správe S-NAPANT;
- f) zabezpečuje výdaj a evidenciu povolení na rybolov;
- g) zabezpečuje výkon ochrannej a kontrolnej činnosti pri realizácii športového rybolovu a dodržiavaní rybárskeho zákona v rámci územia S-NAPANT a vodných plôch/vodných tokov v správe S-NAPANT;
- h) vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi s rybárstvom, poľovníctvom a včelárstvom;
- i) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o vodné toky a vodné plochy v správe S-NAPANT; spolupracuje so štátnou správou a samosprávou, pri zabezpečovaní predmetnej starostlivosti;
- j) zabezpečuje rozvoj, starostlivosť a komplexnú ochranu o umiestnené včelstvo v rámci územia obhospodarovaných S-NAPANT;
- k) koordinuje činnosti súvisiace s produkciou včelstiev a produktov z medu, úľov a pod., zabezpečuje ich spracovanie, registráciu a uvedenie najmä na lokálne trhy v rámci produkcie lokálnych produktov;
- l) spolupracuje s miestnymi organizáciami včelárskeho zväzu a Slovenským zväzom včelárov, ako aj inými organizáciami v oblasti včelstva v rámci SR ako aj na medzinárodnej úrovni;
- m) vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi so včelstvom;
- n) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;

	ORGANIZAČNÝ PORIADOK	číslo: IS-10-2026
	Správy Národného parku Nízke Tatry so sídlom v Banskej Bystrici	výtlačok č.
		účinnosť: 01.06.2026

o) zabezpečuje plnenie pokynov nadriadených a riaditeľa S-NAPANT.

Čl. 6

Odbor činností celospoločenského významu

- 1) **Odbor činností celospoločenského významu** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa S-NAPANT vedúci odboru.
- 2) **Odbor činností celospoločenského významu** sa člení na:
 - a) **Informačné centrum,**
 - b) **Oddelenie vedy a výskumu,**
 - c) **Oddelenie environmentálnej výchovy**

3.1 Informačné centrum zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje všetky činnosti informačných centier so zameraním sa na výchovu, vzdelávanie a informovanie návštevníkov S-NAPANT, domáceho obyvateľstva
- b) organizuje v rámci určených priestorov/pracovnísk tematické prednášky v rámci ekologickej ako aj lesnej pedagogiky;
- c) zabezpečuje odbornú sprievodcovskú činnosť, poskytuje informácie o náučných chodníkoch na území S-NAPANT, ich dostupnosti, ako aj prípadných obmedzeniach;
- d) poskytuje komplexný servis pre návštevníkov S-NAPANT;
- e) zabezpečuje plnenie pokynov nadriadených a riaditeľa S-NAPANT.

3.2 Oddelenie vedy a výskumu zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

Základným poslaním tohto oddelenia 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 a to najmä nasledovnými činnosťami:

- 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 invázných druhov rastlín a živočíchov;
- j) vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchov;
- k) vypracovanie a realizáciu Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- 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) 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; spracúva ročný výkaz o výskume a vývoji, výkaz výskumno-vývojového potenciálu;
- r) organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností najmä so zahraničnými organizáciami na úseku ochrany prírody a krajiny sesterským a ostatnými národnými parkami a organizáciami ochrany prírody v rámci Európskej únie a sveta;
- s) organizuje a zabezpečuje spoluprácu a účasť zástupcov S-NAPANT na tuzemských ako aj zahraničných konferenciách, seminároch, workshopoch a iných odborných ako aj vedeckých podujatiach;
- t) zabezpečuje a rozvíja spoluprácu a výmenu skúseností s biosférickými rezerváciami UNESCO;
- u) vytvára a navrhuje inovačné stratégie, odborné a vzdelávacie výstupy a aktivity mimoriadneho spoločenského významu;
- v) plní pokyny vedenia odboru a riaditeľa S-NAPANT.

3.3. Oddelenie environmentálnej výchovy zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- 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) organizuje podujatia zamerané na vzdelávanie verejnosti v súčinnosti s ostatnými oddeleniami.

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
 - a) **príloha č. 1 Organizačná štruktúra S-NAPANT**



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

číslo: IS-10-2026

výtlačok č.

účinnosť: 01.06.2026

- 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 e-mailu).
- 3) Zmeny tohto organizačného poriadku je možné vykonať aj formou písomného príkazu riaditeľa S-NAPANT a to v prípade, ak sa nejedná o zmenu, ktorá podlieha predchádzajúcemu prerokovaniu s odborními (t.j. Podnikovým výborom pro ŠOP SR), pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom príkaze riaditeľa s určením lehoty vydania.
- 4) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný s Podnikovým výborom pri ŠOP SR. Tento Organizačný poriadok ruší posledné znenie organizačného poriadku, ktoré mu predchádzalo. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu S-NAPANT, ktorým je riaditeľ S-NAPANT, povereným zástupcom odborovej organizácie a účinnosť nadobúda dňom **01.06.2026**.

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