

**Správa Národného parku Slovenský kras
so sídlom v Brzotíne**

**Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP
vydanie A**

Interné číslo dokumentu:	IS-01-2022_OP
Zo dňa:	25.04.2022
Dátum platnosti / účinnosti:	09.09.2022
Vydanie:	A
Ruší dokument:	--
Koniec platnosti a účinnosti:	--
Zrušený dokumentom:	--

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Ing. Magdaléna Maníková personalista	25.04.2022	
Potvrdil:	Príloha č.2		
Schválil:	Ing. Ján Kilík riaditeľ	08.09.2022	

Správca dokumentu: správca registratúry

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 2 z 20

OBSAH

PRVÁ ČASŤ.....	3
Čl.1	3
Základné ustanovenia.....	3
Čl.2	4
Organizačné členenie Správy NP SK	4
Čl. 3.....	4
Stupne riadenia a podstata riadenia NP SK	4
Čl. 4.....	6
Riaditeľ NP SK	6
Čl. 5.....	8
Vedúci odboru.....	8
Čl. 6.....	9
Poradné orgány	9
Čl. 7.....	9
Princípy riadenia a interné riadiace akty	9
Čl. 8.....	9
Definície interných riadiacich aktov	9
DRUHÁ ČASŤ.....	10
HLAVNÉ ČINNOSTI NP SK.....	10
Čl. 9.....	10
Hlavné činnosti NP SK.....	10
9.1. KANCELÁRIA RIADITEĽA	10
9.2. ODBOR EKONOMIKY	13
9.3. ODBOR OCHRANY PRÍRODY A KRAJINY.....	17
9.4. ODBOR STRÁŽE PRÍRODY	19
Čl. 10.....	19
Zodpovednosť za územia medzinárodného významu	19
TRETIA ČASŤ	20
Príloha č.1. Organizačná štruktúra NP SK	
Príloha č.2. Zoznam zamestnancov NP SK, ktorí potvrdzujú schválenie pracovného poriadku IS-01-2022.	

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 3 z 20

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu:	1
Držiteľ originálu dokumentu:	správca registratúry a archívu, správca dokumentu
Riadenie dokumentu zabezpečuje:	správca dokumentu
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci Správy NP Slovenský kras
Záväznosť dokumentu:	všetci zamestnanci Správy NP Slovenský kras

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

Preskúmanie tohto dokumentu za účelom zistenia aktuálnosti obsahu je vykonávané najmenej 1 x ročne. Preskúmanie zabezpečuje správca dokumentu.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl.1

Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Správy Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne (ďalej len „NP SK“). Vydáva sa na základe ustanovenia čl. 5 ods. 4 štatútu Správy NP SK.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom NP SK a rozhodnutím o územnej pôsobnosti NP SK, určuje organizačnú štruktúru NP SK, rozsah jej pôsobnosti, úlohy, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov NP SK .
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NP SK.
- 4) Správa NP SK je odbornou organizáciou Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorej účelom je zabezpečovanie odbornej činnosti vo veciach ochrany prírody a krajiny v súlade s príslušnou legislatívou ochrany prírody a krajiny.
- 5) Predmet činnosti NP SK je podrobne upravený v:
 - a) Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo 17. marca 2022 č. 18/2022– 1.11.1., ktorým sa vydáva štatút Správy Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne, (ďalej len ako „Štatút NP SK“).
 - b) Územná pôsobnosť NP SK je určená v prílohe č. 2 Štatútu Správy NP SK.

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 4 z 20

- 6) NP SK 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.
- 7) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa.

ČI.2

Organizačné členenie Správy NP SK

1. Základné identifikačné údaje organizácie

Názov:	Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne
Sídlo:	Brzotín
Právna forma:	príspevková organizácia
IČO:	54435463
Štatutárny orgán:	riaditeľ

2. Správa NP SK sa organizačne člení na odbory, ktorými sú:

- 2.1. Kancelária riaditeľa
- 2.2. Odbor ekonomiky
- 2.3. Odbor ochrany prírody a krajiny
- 2.4. Odbor stráže prírody

ČI. 3

Stupne riadenia a podstata riadenia NP SK

V Správe NP SK sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia:

- a) Vrcholový manažment:
riaditeľ
- b) Stredný manažment:
vedúci odboru

Zamestnanci zaradení do vrcholového manažmentu a stredného manažmentu organizácie sú v zmysle zákona vedúcimi zamestnancami s výnimkou vedúcich odborov a hlavného koordinátora stráže prírody.

Stupne riadenia	Správa NP SK
I.	riaditeľ

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 5 z 20

II.	vedúci odboru
III.	odborní pracovníci

- 1) NP SK je organizačný útvar s tromi stupňami 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. Správu NPSK riadi riaditeľ správy.
- 2) Odbor je organizačný útvar na druhom 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. Odbor riadi vedúci odboru.
- 3) Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený jedinému nadriadenému, od ktorého prijíma príkazy a ktorému zodpovedá za plnenie úloh s výnimkou riaditeľa NP SK, ktorého odborne riadi Ministerstvo ŽP. O úlohe prikázanej vyšším nadriadeným, je zamestnanec povinný obratom informovať svojho priameho nadriadeného.
- 4) Podrobné členenie NP SK je uvedené v Organizačnej štruktúre NP SK (ďalej aj ako „organizačná štruktúra NP SK“ alebo „OŠ NP SK“), ktorú vydáva riaditeľ svojím príkazom, ktorý musí obsahovať dátum jej účinnosti. Takto vydaná organizačná štruktúra je účinná pre organizáciu uvedeným dátumom a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.
- 5) Organizačná štruktúra NP SK znázorňuje skladbu jednotlivých organizačných útvarov, ich vzájomné funkčné väzby (podriadenosť, nadriadenosť).
- 6) Organizačná štruktúra NP SK sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôsobuje 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 NP SK spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa správy.
- 8) Každá zmena organizačnej štruktúry NP SK sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku NP SK.
- 9) Riadenie v organizácii predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú ciele organizácie v jej organizačných útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepciou a výkonnou úrovňou.
 - a) Hlavnými znakmi, ktoré vymedzujú charakter riadenia sú:
 - podriadenosť záujmov organizácie koncepčným (strategickým) zámerom Ministerstva ŽP;
 - zameranie úsilia na realizáciu úloh NP SK;
 - dodržiavanie postupov stanovených vnútropodnikovými právnymi predpismi;
 - presadzovanie princípov hospodárnosti a efektívnosti uplatňovaním nástrojov riadenia a zásad hospodárenia príspevkovej organizácie.
 - b) Na všetkých stupňoch riadenia sa NP SK riadi týmito princípmi a zásadami:

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 6 z 20

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov organizácie;
- osobnou zodpovednosťou každého zamestnanca za vykonávanú prácu;
- kontrolou plnenia pracovných úloh vedúcimi zamestnancami;
- dodržiavaním pracovnej disciplíny a vyvodzovaním záverov z jej porušovania;
- hmotnou zainteresovanosťou na plnení úloh;
- informovanosťou 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. 4

Riaditeľ NP SK

- 1) NP SK riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister životného prostredia ako zástupca zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR) .
- 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. Na pracovnoprávne vzťahy riaditeľa sa vzťahuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), ak zákon neustanovuje inak.
- 3) V prípade voľnej pracovnej pozície riaditeľa, môže minister životného prostredia bez výberového konania dočasne menovať do funkcie riaditeľa vedúceho zamestnanca do uskutočnenia výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.
- 4) Riaditeľ je štatutárnym orgánom a zastupuje NP SK navonok, voči tretím subjektom. Riaditeľ správy zabezpečuje súčinnosť správy s vlastníkmi, správcami, užívateľmi pozemkov v územnej pôsobnosti správy, s miestne príslušnými orgánmi štátnej správy ochrany prírody a krajiny, samosprávou, a inými organizáciami.
- 5) Riaditeľ môže poveriť vedúceho zamestnanca, riadením a hospodárením NP SK vrátane spolupráce s inými právnickými osobami, a to v rozsahu svojich práv, povinností a zodpovedností.

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 7 z 20

6) Riaditeľ zodpovedá najmä za

- a) plnenie schváleného plánu hlavných úloh a úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh stanovených ministerstvom;
- b) hospodársku a kontrolnú činnosť;
- c) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov (podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok NPSK);
- d) správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky;
- e) za ochranu štátom zvereného majetku v zmysle zákona;
- f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov.

7) Vo svojej riadiacej funkcii riaditeľ správy:

- f) zabezpečuje výkon činností NP SK na území pôsobnosti správy a vytvára pre činnosť správy vhodné pracovné podmienky;
- g) riadi činnosť správy a na tento účel je oprávnený
- h) ukladať úlohy zamestnancom správy, nevyhnutné pre plnenie úloh, správu majetku a ďalších povinností, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc NP SK;
- i) vysielat' zamestnancov správy na tuzemské pracovné cesty;
- j) dávať stanovisko k vysielaniu zamestnancov správy na zahraničné pracovné cesty
- k) overovať správnosť faktúr a iných účtovných dokladov, spojených s prevádzkou a činnosťou správy;
- l) schvaľovať pracovné voľno (dovolenku, krátkodobé opustenie pracoviska a pod.) zamestnancom správy
- m) povoľovať použitie služobných motorových vozidiel zamestnancami správy;
- n) povoľovať použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely zamestnancami správy;
- o) pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami správy prijať opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom NP SK;
- p) podpisovať objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa podpisového poriadku NP SK
- q) prijímať a prepúšťať zamestnancov, ich platové zaradenie, riadiace príplatky i osobné ohodnotenie;
- r) obsadzovať vedúcich jednotlivých odborov, zmeny organizačnej štruktúry týkajúce sa zaradenia zamestnancov v jednotlivých odboroch

8) Riaditeľ rozhoduje najmä o

- a) návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných NP SK; predkladaní zásadných materiálov ministerstvu životného prostredia a ostatným ústredným orgánom štátnej správy;
- b) zastupovaní v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností. Riaditeľ môže poveriť zástupcu stredného manažmentu na zastupovanie v rozsahu jeho práv a povinností aj v iných prípadoch;

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 8 z 20

- c) opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou ministerstva životného prostredia, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“), Ministerstva financií Slovenskej republiky, Finančnej správy Slovenskej republiky a iných kontrolných orgánov;
- d) vysielaní zamestnancov NP SK na zahraničné pracovné cesty na základe odporúčania priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca;
- e) ďalších veciach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil.

9) Riaditeľ schvaľuje najmä:

- koncepcné materiály NP SK a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie;
- plán hlavných úloh NP SK;
- návrh rozpočtu NP SK a rozdelenie zisku;
- hlavné úlohy týkajúce sa európskych záležitostí, medzinárodných dohovorov, koncepcií zahraničnej environmentálnej spolupráce organizácie;
- dohody o spolupráci, memorandá a medzinárodné dohody;
- interné akty riadenia a ich zmeny;

7) Riaditeľ menuje a odvoláva členov poradných orgánov a vydáva ich štatúty a rokovacie poriadky.

8) Riaditeľ v riadiacej činnosti môže zohľadniť odporúčania vedúcich zamestnancov a závery poradných orgánov.

ČI. 5

Vedúci odboru

- 1) Vedúci odboru je zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť útvaru. Sú priamo podriadení riaditeľovi NP SK.
- 2) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti útvaru zodpovedajú najmä za:
 - a) plnenie plánu hlavných úloh organizácie;
 - b) vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií, a interných riadiacich aktov;
 - c) spracovanie materiálov, ktoré predkladajú priamemu nadriadenému, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok;
 - d) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok NP SK;
- 3) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 9 z 20

- 4) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti útvaru rozhoduje o:
 - a) riešení odborných a iných problémov určených priamym nadriadeným;
 - b) systéme delby práce a spôsobe plnenia úloh a kontroly.
- 5) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti útvaru spravidla zabezpečuje:
 - a) riešenie problémov ochrany prírody
 - b) plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám;
 - c) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s ostatnými útvarmi NP SK pri plnení úloh NP SK.

Čl. 6

Poradné orgány

- 1) Riaditeľ v záujme čo najkvalitnejšieho plnenia úloh môže zriaďovať stále alebo dočasné poradné orgány.
- 2) Pôsobnosť, zloženie, činnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú osobitné interné riadiace akty.
- 3) Za účelom koordinácie ochrany vymedzeného územia môžu riaditelia správ zriaďovať po predchádzajúcom zriaďovatela aj vlastné poradné orgány. Členmi týchto poradných orgánov sú najmä zástupcovia samospráv, vlastníkov a užívateľov pozemkov v NP, v územiach medzinárodného významu, mimovládnych organizácií so zameraním na ochranu prírody a pod.

Čl. 7

Princípy riadenia a interné riadiace akty

Medzi základné nástroje riadenia NP SK patria interné riadiace akty, ktorými sú

- a) plán hlavných úloh,
- b) štatút,
- c) príkaz riaditeľa (aj ako „PR“),
- d) interné smernice,
- e) usmernenia – odborné a/alebo metodické pokyny,
- f) organizačné oznámenia.

Čl. 8

Definície interných riadiacich aktov

- 1) Plán hlavných úloh NP SK obsahuje zoznam úloh na príslušný rok a schvaľuje ho porada vedenia ministerstva. Návrh plánu hlavných úloh zostavuje riaditeľ správy NP SK v súlade so štatútom NP SK v spolupráci s vedúcimi útvarov. Za jednotlivé úlohy zodpovedajú gestori úloh.

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 10 z 20

- 2) Štatúty majú charakter týkajúci sa organizačných základných ustanovení, napr. o zriadení komisií. Po formálnej stránke musia obsahovať náležitosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám interného predpisu.
- 3) PR upravujú jednotlivé oblasti činnosti NP SK najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky, odborné otázky a pod. Ich záväznosť je stanovená v príkaze. Sú určené na zjednocovanie postupu pri plnení odborných alebo organizačných úloh a majú záväzný charakter. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 4) Smernice sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov NP SK.
- 5) Usmernenia – odborné a/alebo metodické pokyny sú vykonávacie interné predpisy - postupy, ktoré určujú jednotný postup a obsahové zameranie výkonu príslušných činností, agend a ich častí. Viažu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Obsahová náplň musí byť v súlade s právnymi a ostatnými predpismi. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov. Majú záväzný charakter.
- 6) Organizačné oznámenia majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa, napr. zriadenie komisií, poverenie zastupovaním a iné. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a dobou platnosti.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI NP SK

Čl. 9 Hlavné činnosti

- 1) Hlavné činnosti NP SK vyplývajú najmä z kompetencií NP SK ustanovených v zriaďovacej listine, štatúte a všeobecne záväzných právnych predpisoch, právne záväzných aktoch EÚ, z medzinárodných dohovorov a interných riadiacich aktov.
- 2) základnou úlohou je priamy výkon ochrany prírody a krajiny v jej územnej pôsobnosti, ktorá je určená rozhodnutím ministra,
- 3) vykonáva činnosť podľa schváleného plánu hlavných úloh,
- 4) vydáva stanoviská a spracováva podklady pre rozhodovacia činnosť orgánov ochrany prírody, ak predmet žiadosti nepresahuje územnú pôsobnosť príslušnej správy,
- 5) zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a územia medzinárodného významu a označovanie chránených území, ich ochranných pásiem a chránených stromov,
- 6) pripravuje podklady pre strategické a koncepcné materiály a rozpracúva ich na územnú pôsobnosť správy,

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 11 z 20

- 7) vykonáva, obstaráva a koordinuje výskum, prieskum a monitoring stavu prírody a krajiny,
- 8) podieľa sa na budovaní informačného systému ochrany prírody a krajiny,
- 9) kontroluje dodržiavanie podmienok ochrany prírody a krajiny ustanovených platnou legislatívou,
- 10) zabezpečuje výkon strážnej služby prostredníctvom strážcov NP SK a členov stráže prírody,
- 11) vypracúva dokumenty starostlivosti o chránené časti prírody a krajiny a o územia medzinárodného významu,
- 12) vyhotovuje a priebežne aktualizuje dokumenty chránených častí prírody a krajiny a území medzinárodného významu, najmä projekty ochrany chránených území a chránených stromov, návrhy chránených vtáčích území a návrhy území európskeho významu, rezervačné knihy chránených území a chránených stromov, štandardné formuláre území medzinárodného významu,
- 13) vykonáva sprievodcovskú, výchovnú, vzdelávaciu a propagačnú činnosť zameranú na ochranu prírody a krajiny a na tento účel zriaďuje a prevádzkuje najmä informačné strediská ochrany prírody, náučné chodníky a náučné lokality,
- 14) Správa plní úlohy samostatne, v spolupráci s ostatnými správami alebo v spolupráci s ŠOP SR. V súlade s plánom hlavných úloh môže plniť i úlohy presahujúce územnú pôsobnosť správy.

9.1. KANCELÁRIA RIADITEĽA

- 1) Kancelária riaditeľa je zodpovedná za:
 - a) organizačného zabezpečenia rokovania, porady, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní,
 - b) posúdenia formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie generálneho riaditeľa,
 - c) príprava a vyhodnotenie PHÚ,
 - d) príprava interných riadiacich aktov po formálnej stránke,
 - e) úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa pri riadení NP SK a koordinovania jeho pracovného styku s ostatnými orgánmi verejnej moci, verejnými činiteľmi, zahraničím a verejnosťou;
 - 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) zodpovedá za funkčnosť elektronickej schránky pre elektronickú komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;
 - h) spracováva aktualizáciu organizačnej štruktúry a schémy;
 - i) zodpovedá za vedenie evidencie vnútorných predpisov;
 - j) zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce pre organizáciu zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
 - k) zabezpečuje personálnu politiku a mzdovú politiku NP SK riadenie ľudských zdrojov;
 - l) riadi a zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti;

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 12 z 20

V oblasti informačných technológií:

- a) bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru;
- b) zabezpečuje prevádzku web aplikácií NP SK, aktualizáciu web stránky NP SK;

V oblasti rozvoja NP:

tvorbu, koordináciu a realizáciu komunikačnej stratégie;

- a) prípravu a realizáciu propagačnej činnosti organizácie;
- b) komunikuje s príslušnými odbormi najmä komunikácie, protokolu na MŽP SR;
- c) spoluprácu NP SK s médiami a verejnosťou;
- d) poradenstvo a koordináciu mediálnych aktivít zamestnancov;
- e) v prípade potreby poskytuje súčinnosť sekretariátu pri príprave odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
- f) zabezpečuje prípravu podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami;
- g) zabezpečuje organizáciu vybraných stretnutí a ich protokol;
- h) reprezentáciu organizácie na rokovaníach, prezentáciách a výstavách;
- i) prípravu akcií určených na propagáciu činnosti NP SK, konferencií, seminárov a odborných diskusií;
- j) prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy a i.);
- k) návrhy a tvorbu komunikačných nástrojov;
- l) tvorbu rozpočtu komunikačných a propagačných aktivít;
- m) vyhodnocovanie komunikačných a propagačných kampaní a aktivít;
- n) synchronizáciu a koordináciu propagačných aktivít v rámci projektov;
- o) vydávanie a distribúciu tlačových správ prezentujúcich činnosť NP SK;
- p) usmerňovanie a kontrolu vizuálnej komunikácie NP SK,

V oblasti environmentálnej výchovy:

- q) realizuje environmentálnu výchovu zameranej na ochranu prírody a krajiny v rámci NP SK,
- r) vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti,
- s) 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 NP SK,
- t) spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny.

V oblasti projektov:

- a) v oblasti vyhľadávania zdrojov, prípravy a implementácie projektov na základe potrieb organizácie;

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 13 z 20

- b) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu najmä s ministerstvom, Riadiacimi orgánmi národných a medzinárodných fondov a grantových schém a inými donormi;
- c) projektový manažment schválených projektov v spolupráci s odbornými zamestnancami, ich metodické usmerňovanie a koordinácia v zmysle schválenej žiadosti o NFP s cieľom bezproblémovej implementácie projektu,
- d) finančný manažment schválených projektov (na úrovni projektu sledovanie čerpania, toku financií, vyhotovenie odhadov čerpania, kontrola správneho zaúčtovania a zaradenia nadobudnutého majetku a pod.),
- e) prípravu a podávanie žiadostí o platbu, žiadostí o overenie výdavkov a pod.

9.2. ODBOR EKONOMIKY

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti a je gestorom:

V oblasti účtovníctva:

- a) vedenia účtovníctva NP SK ako účtovnej jednotky v súlade s platnou legislatívou,
- b) obehu účtovných dokladov, kontroly formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
- c) koordinácie a realizácie úloh pri zúčtovaní finančných vzťahov NP SK so štátnym rozpočtom,
- d) koordinácie a realizácie úloh NP SK v oblasti výkazníctva,
- e) správy a aktualizácie súčinnosti databázy splatných pohľadávok NP SK v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- f) vedenia databázy údajov o dodávateľoch, odberateľoch, evidencie dodávateľských faktúr a platobných poukazov NP SK,
- g) zabezpečovania hotovostného a bezhotovostného platobného styku NP SK,
- h) likvidácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest, kontroly správnosti vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- i) realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- j) vypracovania a aktualizácie interných aktov riadenia NP SK v oblasti svojej pôsobnosti,
- k) zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov.

V oblasti rozpočtu:

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 14 z 20

- a) vykonávania pokladničnej agendy, realizácie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o rozpočtových pravidlách verejnej správy a metodických usmernení Ministerstva financií Slovenskej republiky k postupom pri aplikácii predmetnej legislatívy,
- b) realizácie rozpočtových opatrení NP SK vo vzťahu k ministerstvu vrátane ich evidencie,
- c) sledovania limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách,
- d) realizácie úloh v súvislosti so zostavovaním záverečného účtu ministerstva,
- e) koordinácie prác v procese programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov v rámci NP SK,
- f) realizácie vypracovania žiadostí na otvorenie investícií v Registri investícií ministerstvom,
- g) realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- h) zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti rozpočtu v rámci projektov, v ktorých vystupuje NP SK ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku,
- i) súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi NP SK pri príprave analytických a koncepčných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti,
- j) vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti odboru.

V oblasti personalistiky a miezd:

- a) personálnej agendy NP SK vyplývajúcej z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) úloh NP SK vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov,
- c) úloh, v rámci ktorých vyhlasuje, organizuje prípravu a uskutočňuje proces prijímania zamestnancov na neobsadené pracovné pozície v rámci NP SK,
- d) pripravuje koncepciu personálnej práce, priebežne vyhodnocuje štruktúru pracovných miest a navrhuje opatrenia na odstránenie negatívnych javov v pracovnom procese,
- e) vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia,
- 1) spolupracuje so zástupcom zamestnancov pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
- 2) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 3) spracovania mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávania zrážok a obšťavok z plátov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade s platnou legislatívou,
- 4) úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkazníctvu, sumarizovania štatistických výkazov za NP SK v rámci svojej pôsobnosti,
- 5) predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva,

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 15 z 20

- 6) úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde,
- 7) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

V oblasti správy majetku:

- a) úloh spojených so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou,
- b) prípravy podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe organizácie, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe NP SK,
- c) aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe NP SK, prehodnotenia jeho stavu,
- d) prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu komisiu,
- e) prípravy podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu,
- f) metodiky zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) prípravy zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe NP SK, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe NP SK,
- h) vypracúvania odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí, pri nakladaní s majetkom štátu,
- i) metodiky evidencie hnutelného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie),
- j) vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti odboru.

V oblasti hospodárskej správy:

- a) agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov,
- b) komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním auto prevádzky, telefónnej ústredne, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia v oblasti pôsobnosti odboru,
- c) koordinácie, údržby informačných systémov,
- d) ochrany údajov a bezpečnosti vnútorného informačného systému,
- e) plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávaní podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
- f) spracovávaní správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávaní ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov,
- g) spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
- h) dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskech prehliadok na všetkých pracoviskách
- i) organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO,

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 16 z 20

- j) vykonávania preventívnych protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie,
- k) technického zabezpečenia bezpečnostného signalizačného zariadenia v spolupráci s políciou,
- l) Organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poistných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými jednotkami,
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

V oblasti verejného obstarávania:

- a) komplexných úloh v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
- b) spracovania ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- c) procesu verejného obstarávania vo veciach žiadostí o nápravu a námietok, na základe poverenia zastupuje NP SK v konaniach pri riešení revízných postupov na Úrade verejného obstarávania,
- d) spracovania na základe schváleného Plánu verejného obstarávania (zákazky na dodanie tovaru, uskutočňovanie stavebných prác a poskytnutie služieb) predbežných oznámení, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/výzvy na predkladanie ponúk, ďalších oznámení vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní a súťažných podkladov, súťažných podkladov pre záujemcov v mene verejného obstarávateľa v súlade s postupom uvedeným v oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania, alebo výzve,
- e) vedenia evidencie vyhlásených všetkých postupov verejného obstarávania,
- f) sledovania obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,
- g) spracovania a zasielania všetkých oznámení, ktoré sa zverejňujú v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní v Úradnom vestníku Európskej únie, Vestníku verejného obstarávania a podľa požiadaviek vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní v profile verejného obstarávateľa vedenom na stránke Úradu pre verejné obstarávanie,
- h) evidencie, archivácie, spracovania dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek,
- i) súčinnosti pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania a predkladania návrhov interných aktov riadenia,
- j) zabezpečenia výberu dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému na základe požiadaviek NP SK v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- k) zabezpečenia administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu, vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti odboru.

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 17 z 20

9.3. ODBOR OCHRANY PRÍRODY A KRAJINY

- 1) Odbor ochrany prírody a krajiny zabezpečuje najmä:
 - a) vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny,
 - b) zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy,
 - d) zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny,
 - e) zabezpečovanie všetkých operatívnych úloh vyplývajúcich z praxe na úseku lesníctva, poľovníctva, poľnohospodárstva, botaniky, zoológie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody,
 - f) pripravuje odborné návrhy, spracovanie a realizáciu projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny.
- 2) Odbor ochrany prírody a krajiny v zmysle platnej legislatívy o ochrane prírody a krajiny komplexne rieši praktickú ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje nasledovnú agendu:
 - a) vypracovanie, vedenie, aktualizácia a posudzovanie dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia,
 - b) prehodnocovanie národnej sústavy chránených území,
 - c) zonácia chránených území NP,
 - d) program rozvoja vidieka Slovenskej republiky (PRV SR),
 - e) návrh a spolupráca pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy,
 - f) mapovanie a komplexné riešenie invázných druhov rastlín a živočíchov,
 - g) vypracovanie a realizácia Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy,
 - h) vypracovanie a realizácia Programov záchranu o chránené druhy rastlín a živočíchov,
 - i) plnenie úloh vyplývajúcich z Akčného plánu Národného programu využitia potenciálu dreva Slovenskej republiky,
 - j) 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),
 - k) prehodnocovanie národnej sústavy chránených stromov, praktická starostlivosť o chránené stromy,
 - l) revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny,
 - m) účasť v odborných komisiách súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny,
 - n) náhrada za obmedzenie bežného obhospodarovania – uzatváranie nájomných zmlúv, zmlúv o starostlivosti a pod., centrálna evidencia zmlúv v zmysle platnej legislatívy, vyhotovenie návrhu zoznamu pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zámenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvná starostlivosť, poskytovanie podkladov a súčinnosti k výpočtu

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 18 z 20

výšky finančných prostriedkov na zabezpečenie financovania náhrad, určenie predpokladanej výšky finančnej náhrady za obmedzenie bežného obhospodarovania, za nájom a pod., kalkulácia výšky odpustenia alebo zníženia dane z pozemkov pre účely finančnej náhrady, kvantifikácia výšky náhrad za obmedzenie bežného obhospodarovania na úrovni chránených území a národnej úrovni, vrátane prehľadu o kompenzačných platbách poskytovaných z EÚ zdrojov,

- o) praktická starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- p) praktická starostlivosť o chránené živočíchy,
- q) zabezpečenie starostlivosti o hendikepované živočíchy, prevádzka PZZ
- r) označovanie CHÚ a chránených stromov (CHS),
- s) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencie a manažment určených živočíchov,
- t) zabezpečenie realizácie opatrení v ochranných pásmach chránených území slúžiacich na zabránenie šírenia a premnoženia škodcov z chránených území s piatym stupňom ochrany, v ktorých nebola povolená výnimka na spracovanie náhodnej ťažby v zmysle platnej legislatívy,
- u) mapovanie výskytu invázných druhov rastlín a živočíchov,
- v) mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zamerané na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy,
- w) ekosystémové služby (MAES-SK),
- x) príprava podkladov pre výročné správy, najmä správa o stave životného prostredia, zelená správa, štatistický úrad, štatistiky pre OECD, správa o stave vodného hospodárstva, ročný výkaz o výskume a vývoji, výkaz výskumno-vývojového potenciálu,
- y) plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES – Vedecký orgán SR;
- z) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru,
- aa) zabezpečuje proces implementácie smernice o biotopoch a smernice o vtákoch,
- bb) zabezpečuje navrhovanie a vyhlasovanie území európskeho významu,
- cc) prípravu projektov ochrany území európskeho významu a ich prerokovanie s vlastníkami a užívateľmi pozemkov,
- dd) poskytuje odborné podklady k územiám európskeho významu pre orgány ochrany prírody,
- ee) vykonáva komplexný monitoring druhov a biotopov európskeho významu a hodnotenie ich stavu,
- ff) dopĺňa databázy pre potreby evidencie území Natura 2000, katastra nehnuteľností a reportingu smernice o biotopoch a smernice o vtákoch,
- gg) vypracováva stanoviská a odborné usmernenia pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA),
- hh) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000,
- ii) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode,

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 19 z 20

- jj) zadáva zistené údaje do Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS),
- kk) podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia,
- ll) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

9.4. Odbor stráže prírody

Odbor stráže prírody zabezpečuje najmä:

- a) výkon strážnej služby prostredníctvom strážcov NP SK a členov stráže prírody,
- b) kontroluje a vyhodnocuje činnosť profesionálnej stráže prírody v celej pôsobnosti NP SK,
- c) predkladá návrhy na zlepšenie fungovania stráže prírody a spolupracuje na koordinácii dobrovoľnej stráže prírody,
- d) zabezpečuje koordináciu súčinnosti s PZ SR a zabezpečuje výkon štátneho dozoru a strážnej služby vrátane vedenia evidencie,
- e) usmerňuje návštevníkov národného parku,
- f) vykonáva komplexné značenie chráneného územia,
- g) zabezpečuje údržbu náučných chodníkov,
- h) zabezpečuje terénne exkurzie,
- i) zabezpečuje propagáciu ochrany prírody formou prednášok a besied,
- j) vykonáva praktické opatrenia starostlivosti o biotopy chránených druhov živočíchov a rastlín,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a príkazov riaditeľa.

Čl. 10

Zodpovednosť za územia medzinárodného významu

- 1) V zmysle § 17 ods. 11 zákona č. 543/2002 Z. z. sa za územia medzinárodného významu o. i. považujú aj mokrade medzinárodného významu, lokality svetového prírodného dedičstva, biosférické rezervácie.
- 2) Na zabezpečenie výkonu ochrany prírody pre biosférickú rezerváciu Slovenský kras (BR)
- 3) Na zabezpečenie výkonu ochrany prírody pre jednotlivé lokality Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva (UNESCO) Jaskyne Aggtelekského a Slovenského krasu

Vydanie: A	Organizačný poriadok IS-01-2022_OP vydanie A	Účinnosť od: 09.09.2022
		Strana 20 z 20

TRETIA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
 - Príloha č. 1 Organizačná štruktúra NP SK
 - Príloha č. 2 Zoznam zamestnancov NP SK, ktorí potvrdzujú schválenie Organizačného poriadku IS-01-2022_OP.

- 2) Zmeny organizačného poriadku je možné vykonať aj formou príkazu riaditeľa, pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom príkaze riaditeľa s určením lehoty vydania jeho konsolidovaného znenia.

- 3) Nakoľko na Správe NP SK nie je zastúpená žiadna Odborová organizácia a zamestnanci si nezvolili zamestnaneckého dôverníka, IS-001-2022_OP Organizačný poriadok, vydanie A bol prerokovaný so všetkými zamestnancami NP SK. Schválenie potvrdili svojím podpisom v prílohe č.2. Toto vydanie A Organizačného poriadku nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom Správy NP SK a účinnosť dňom nasledujúcim po dni podpisu riaditeľom Správy NP SK.

Organizačná štruktúra Správy NP Slovenský kras

Riaditeľ	1				
Kancelária riaditeľa	4	Odbor ekonomiky	4	Odbor ochrany prírody a krajiny	9
Vedúci kancelárie a manažér pre rozvoj NP	1	personalista, mzdár, vedúci odboru	1	zoológ, vedúci odboru	1
asistent	1	ekonóm	1	anorganik	1
správca GIS a IT	1	finančný účtovník	1	botanik	1
pracovník environmentálnej výchovy	1	referent pre majetok	1	zoológ	1
				krajinár	1
				lesník	3
				poľnohospodár	1
				Odbor stráže prírody	6
				strážca, vedúci odboru	1
				strážca	5
Zamestnancov celkom					24