

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

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

Interné číslo dokumentu:	S-NPSK/ 399 /2023
Dátum platnosti / účinnosti:	01.07.2023 / 01.07.2023
Vydanie:	B
Ruší dokument:	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie A
Koniec platnosti a účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	---
Súvisiace dokumenty:	---

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Ing. Roman Burčák vedúci kancelárie a manažér pre rozvoj NP		
Potvrdil:	Ing. Marián Vaľo predseda PV pri ŠOP SR – zástupca zamestnancov		
Schválil:	Ing. Milan Olekšák riaditeľ		

Správca dokumentu: vedúci kancelárie a manažér pre rozvoj NP

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 2 z 15

OBSAH

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU	3
ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	3
PRVÁ ČASŤ: VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	4
Čl.1 Základné ustanovenia.....	4
Čl. 2 Postavenie a hlavné činnosti NP SK	4
Čl. 3 Organizačné členenie NP SK	5
Čl. 4 Zásady riadenia NP SK.....	5
Čl. 5 Stupne riadenia NP SK.....	6
Čl. 6 Zodpovednosť za územia medzinárodného významu	7
DRUHÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK NP SK	7
Čl. 7 Kancelária riaditeľa.....	7
Čl. 8 Odbor ekonomiky	8
Čl. 9 Odbor ochrany prírody a krajiny.....	11
Čl. 10 Odbor vonkajších vzťahov.....	13
TRETIA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	14
 PREHĽAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU	 15
 Príloha č.1. Organizačná štruktúra NP SK	

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 3 z 15

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu:	3
Držiteľ originálu dokumentu:	správca dokumentu, zodpovedný zamestnanec kancelárie riaditeľa, podnikový výbor pri ŠOPSR
Riadenie dokumentu zabezpečuje:	správca dokumentu
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci NP SK
Závažnosť dokumentu:	všetci zamestnanci NP SK

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

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

ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU

Všetky strany

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK:

BOZP - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CITES - Dohovor o medzinárodnom obchode s ohrozenými druhmi voľne žijúcich živočíchov a rastlín
EIA – posúdenie vplyvov na životné prostredie
EÚ - Európska únia
GIS – geografický informačný systém na získavanie, analýzu a vizualizáciu geopriestorových údajov v podobe tabuľkových a mapových prehľadov
CHÚ - Chránené územie
CHVÚ - Chránené vtáčie územie
IT - Informačné technológie
KIMS – Komplexný informačný a monitorovací systém
MAES - Mapovanie a hodnotenie ekosystémov a nimi poskytovaných služieb
MŽP SR - Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NATURA 2000 - sústava chránených území európskeho významu
NP SK - Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne
OECD - Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
PO - Požiarna ochrana
PZ SR – Policajný zbor Slovenskej republiky
ŠOP SR - Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky
UNESCO - Organizácia Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru
ÚEV - Územie európskeho významu

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 4 z 15

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 NP SK.
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane prírody a krajiny“), ktorým je NP SK zriadená, Štatútom NP SK vydaným rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) č. 18/2022 - 1.11.1 s účinnosťou od 31. 03. 2022, určuje organizačnú štruktúru a organizačné členenie NP SK, stupne riadenia, hlavné činnosti jednotlivých organizačných zložiek a ich vzájomné vzťahy v organizácii, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov NP SK.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NP SK, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov pri výkone verejnej služby, zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer alebo, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).
- (4) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa NP SK.

Čl. 2

Postavenie a hlavné činnosti NP SK

- (1) NP SK je odbornou organizáciou ochrany prírody a krajiny podľa § 65b ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny na území národného parku a jeho ochranného pásma, ako aj v ďalšom území s pôsobnosťou NP SK v zmysle Štatútu NP SK.
- (2) Základné identifikačné údaje NP SK:
Názov: Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne
Sídlo: Brzotín
Štatutárny orgán: riaditeľ NP SK
IČO: 54435463
- (3) NP SK je príspevkovou organizáciou zriadenou MŽP SR.
- (4) NP SK vykonáva a zabezpečuje činnosti podrobne upravené v Čl. 3 Štatútu NP SK v súlade s platnou legislatívou, najmä so:
 - Zák. č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny,
 - Zák. č. 326/2005 Z.z. o lesoch,
 - Zák. č. 274/2009 Z.z. o poľovníctve,
 - Zák. č. 216/2018 Z.z. o rybárstve,
 - Zák. č. 138/2010 Z.z. o lesnom reprodukčnom materiáli,
 - Zák. č. 113/2017 Z.z. o uvádzaní dreva a výrobkov z dreva na vnútorný trh v znení ich neskorších zmien.

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 5 z 15

- (5) NP SK je obhospodarovateľom lesa a správcom lesného štátneho majetku v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) NP SK vykonáva aj podnikateľskú činnosť za podmienky plnenia úloh určených zriaďovateľom.

Čl. 3

Organizačné členenie NP SK

- (1) NP SK sa organizačne člení na 4 odbory, ktorými sú:
- Kancelária riaditeľa
 - Odbor ekonomiky
 - Odbor ochrany prírody a krajiny
 - Odbor vonkajších vzťahov
- (2) Základná charakteristika organizačných zložiek
- Odbor** je organizačnou zložkou na druhom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje ucelený okruh odborných činností NP SK, povinností a zodpovedností vyplývajúcich najmä zo Štatútu NP SK, všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Odbor riadi vedúci odboru.
 - Kancelária riaditeľa** je v organizačnom členení NP SK na úrovni odboru. Kanceláriu riaditeľa riadi vedúci kancelárie.
- (3) Podrobné členenie NP SK je uvedené v Organizačnej štruktúre NP SK (Príloha č. 1)
- (4) Organizačná štruktúra NP SK znázorňuje skladbu jednotlivých organizačných útvarov, ich vzájomné funkčné väzby (podriadenosť, nadriadenosť).
- (5) 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.
- (6) Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry NP SK spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa NP SK.
- (7) Každá zmena organizačnej štruktúry NP SK sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku NP SK.

Čl. 4

Zásady riadenia NP SK

- (1) Riadením sa rozumie manažment zdrojov (ľudských, finančných, technologických a materiálnych) pre dosiahnutie definovaných cieľov a splnenie určených úloh v určenom čase.
- (2) Procesy riadenia na NP SK predstavujú najmä:
- proces a formy internej a externej komunikácie a rozhodovania
 - proces určovania povinností a zodpovedností a ich delegovania
 - proces plánovania a zadávania úloh

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 6 z 15

- proces monitoringu plnenia cieľov a úloh
 - proces vyhodnocovania dosahovania cieľov a úloh
- (3) Riadenie NP SK je založené na princípoch tímovej práce a spolupráce všetkých organizačných zložiek.
- (4) Súčasťou spravovania a riadenia rozvoja územia NP SK je **Rada národného parku** zriadená rozhodnutím ministra v súlade so Štatútom NP SK ako poradný, odborný a konzultačný orgán. Jej činnosti a systém komunikácie, rokovania a rozhodovania upravuje samostatný štatút Rady Národného parku Slovenský kras.

Čl. 5 Stupne riadenia NP SK

V organizačnej štruktúre NP SK sa uplatňuje dvojstupňové riadenie:

- (1) 1. stupeň: *Vrcholový manažment*: **riaditeľ NP SK** je štatutárnym orgánom. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností **zástupca riaditeľa**, spravidla jeden z vedúcich odborov, na základe samostatného písomného poverenia, okrem agendy, ktorú si riaditeľ NP SK výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu NP SK.

Riaditeľ:

- a) riadi činnosť NP SK na území jej pôsobnosti a riadi zamestnancov podľa platného Zákonníka práce a všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu NP SK a vnútroorganizačných predpisov;
 - b) určuje úlohy a vytvára vhodné podmienky na dosiahnutie cieľov NP SK a splnenie Plánu hlavných úloh stanovených MŽP SR;
 - c) vydáva interné riadiace predpisy;
 - d) hospodárne, efektívne a účelne riadi finančné zdroje a zodpovedá za správu a údržbu zvereného majetku;
 - e) riadi prípravu a realizáciu rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov NP SK;
 - f) riadi prípravu a realizáciu projektov so zameraním na činnosti a plnenie cieľov NP SK;
 - g) priamo radi zástupcu riaditeľa a vedúcich odborov a vykonáva monitorovaciu, kontrolnú a hodnotiacu činnosť;
 - h) zabezpečuje vhodné podmienky práce, podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci;
 - i) riadi a realizuje personálnu a mzdovú agendu;
 - j) zastupuje NP SK v Rade Národného parku a voči tretím subjektom v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi;
 - k) zabezpečuje súčinnosť NP SK s vlastníkami, správcami, užívateľmi pozemkov v územnej pôsobnosti NP SK, s príslušnými orgánmi štátnej správy ochrany prírody a krajiny, samosprávou a ďalšími organizáciami;
- (2) 2. stupeň: *Stredný manažment*: **vedúci odboru** – zamestnanec, ktorého písomne poveril riaditeľ NP SK vedením príslušného odboru
- a) riadi a zodpovedá za činnosti ním riadeného odboru v rozsahu jeho pôsobnosti a zabezpečuje tak plnenie cieľov NP SK;
 - b) organizuje a kontroluje prácu odboru a zodpovedá za riadne plnenie odborných

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 7 z 15

- činností a včasné a kvalitné plnenie vymedzenej časti plnenia hlavných úloh;
- c) manažuje prípravu podkladov a realizáciu príslušných častí rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov NP SK;
 - d) koordinuje prípravu projektových zámerov ako súčasť zásobníka potenciálnych projektov NP SK v oblasti pôsobnosti odboru;
 - e) koordinuje prípravu a realizáciu projektov v rámci činnosti odboru;
 - f) pri plnení stanovených úloh komunikuje a zabezpečuje spoluprácu medzi jednotlivými odbormi v rámci NP SK;
 - g) zodpovedá za plnenie vnútroorganizačných noriem a predpisov;
 - h) vedúceho odboru zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec so súhlasom riaditeľa NP SK;

Čl. 6

Zodpovednosť za územia medzinárodného významu

- (1) V zmysle § 17 ods. 11 zákona o ochrane prírody a krajiny sa za územia medzinárodného významu o. i. považujú aj mokrade medzinárodného významu, lokality svetového prírodného dedičstva a biosférické rezervácie.
- (2) NP SK zodpovedá za zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov pre Biosférickú rezerváciu Slovenský kras.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK NP SK

Čl. 7

Kancelária riaditeľa

- (1) Kancelária riaditeľa je zodpovedný za:
 - a) organizačné zabezpečenie rokovaní, porád, vrátane vyhotovovania záznamov z nich;
 - b) posúdenie formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa NP SK;
 - c) prípravu a vyhodnotenie PHÚ;
 - d) prípravu interných riadiacich aktov po formálnej stránke;
 - e) úlohy vyplývajúce z pokynov riaditeľa NP SK pri riadení a koordinovaní jeho pracovného styku s ostatnými orgánmi verejnej moci, verejnými činiteľmi, zahraničím a verejnosťou;
 - f) vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom NP SK vrátane evidencie úloh z prijatých uznesení a/alebo udelených úloh ako aj príprava prehľadu ich plnenia;
 - g) funkčnosť elektronickej schránky pre elektronicкую komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;
 - h) spracovanie aktualizácie organizačnej štruktúry a schémy;
 - i) zodpovedá za vedenie evidencie vnútorných predpisov;
 - j) zabezpečenie a koordináciu činnosti vyplývajúcej pre organizáciu zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
 - k) riadenie a zabezpečenie výkonu kontrolnej činnosti;
 - l) zabezpečenie poštovej agendy

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 8 z 15

m) riadenie registratúry

(2) V oblasti rozvoja NP zodpovedá za:

- a) prípravu a realizáciu propagačnej činnosti organizácie;
- b) komunikáciu s príslušnými odbornými najmä komunikácie, protokolu na MŽP SR;
- c) poradenstvo a koordináciu mediálnych aktivít zamestnancov;
- d) poskytnutie súčinnosti sekretariátu, v prípade potreby, 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;
- e) zabezpečenie prípravy podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami;
- f) zabezpečenie organizácie vybraných stretnutí a ich protokolov;
- g) reprezentáciu organizácie na rokovaníach, prezentáciách a výstavách;
- h) prípravu akcií určených na propagáciu činnosti NP SK, konferencií, seminárov a odborných diskusií;
- i) prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy a i.);
- j) návrhy a tvorbu komunikačných nástrojov;
- k) tvorbu rozpočtu komunikačných a propagačných aktivít;
- l) vyhodnocovanie komunikačných a propagačných kampaní a aktivít;
- m) synchronizáciu a koordináciu propagačných aktivít v rámci projektov;
- n) vydávanie a distribúciu tlačových správ prezentujúcich činnosť NP SK;
- o) usmerňovanie a kontrolu vizuálnej komunikácie NP SK;

(3) V oblasti projektov zodpovedá za:

- a) prípravu a implementáciu projektov na základe potrieb organizácie v oblasti vyhľadávania zdrojov;
- b) zabezpečenie spolupráce a komunikácie 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 koordináciu v zmysle schválenej žiadosti o NFP s cieľom bezproblémovej implementácie projektu;

Čl. 8

Odbor ekonomiky

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti a je gestorom:

(1) 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;

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 9 z 15

- 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;
- (2) V oblasti rozpočtu:
- 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 koncepcných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti;
 - j) vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti odboru;
- (3) 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;
 - f) spolupracuje so zástupcom zamestnancov pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov;
 - g) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme;
 - h) spracovania mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávania zrážok a obštvok z plátov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade s platnou legislatívou;
 - i) úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkazníctvu, sumarizovania štatistických výkazov za NP SK v rámci svojej pôsobnosti;
 - j) predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva;
 - k) úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde;
 - l) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru;
- (4) V oblasti správy majetku:
- a) úloh spojených so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou;

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 10 z 15

- 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 vyradovaciu 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) vypracovania odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí, pri nakladaní s majetkom štátu;
 - i) metodiky evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie);
 - j) vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti odboru;
- (5) V oblasti hospodárskej správy:
- a) agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby
 - b) komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečením 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 spracovávanie podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
 - f) spracovávanie správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávanie 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 lekárskeho 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;
 - j) vykonávania preventívnych protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie;
 - k) technického zabezpečenia bezpečnostného signalizačného zariadenia v spolupráci PZ SR;
 - 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
- (6) 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

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 11 z 15

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 kontraktčného 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.

(4) V oblasti projektov zodpovedá za:

- a) finančný manažment schválených projektov (na úrovni projektu sledovanie čerpania, toku financií, vyhotovenie odhadov čerpania, kontrola správneho zaúčtovania a zaradenia nadobudnutého majetku a pod.);
- b) prípravu a podávanie žiadostí o platbu, žiadostí o overenie výdavkov a pod.;

Čl. 9

Odbor ochrany prírody a krajiny

(1) Odbor ochrany prírody a krajiny zabezpečuje najmä:

- a) vypracovanie návrhov stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny;
- b) vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy;
- c) odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny;
- d) riešenie operatívnych úloh vyplývajúcich z praxe na úseku lesníctva, poľovníctva, poľnohospodárstva, botaniky, zoológie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody;
- e) prípravu odborných návrhov, spracovanie a realizáciu projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny.

(2) V zmysle platnej legislatívy o ochrane prírody a krajiny komplexne rieši praktickú ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje nasledovnú agendu:

- a) vypracovanie, vedenie, aktualizáciu a posudzovanie dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia;
- b) prehodnocovanie národnej sústavy chránených území;

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 12 z 15

- c) zonáciu chránených území NP;
- d) program rozvoja vidieka Slovenskej republiky;
- e) návrh a spoluprácu pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy;
- f) mapovanie a komplexné riešenie invázných druhov rastlín a živočíchov;
- g) vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy;
- h) vypracovanie a realizáciu Programov záchrany 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, praktickú 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) náhradu za obmedzenie bežného obhospodarovania – uzatváranie nájomných zmlúv, zmlúv o starostlivosti a pod., centrálnu evidenciu zmlúv v zmysle platnej legislatívy, vyhotovenie návrhu zoznamu pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zámenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvnú starostlivosť, poskytovanie podkladov a súčinnosti k výpočtu výšky finančných prostriedkov na zabezpečenie financovania náhrad, určenie predpokladanej výšky finančnej náhrady za obmedzenie bežného obhospodarovania, za nájom a pod., kalkuláciu výšky odpustenia alebo zníženia dane z pozemkov pre účely finančnej náhrady, kvantifikáciu výšky náhrad za obmedzenie bežného obhospodarovania na úrovni chránených území a národnej úrovni, vrátane prehľadu o kompenzačných platiach poskytovaných z EÚ zdrojov;
- o) praktickú starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín;
- p) praktickú starostlivosť o chránené živočíchy;
- q) označovanie CHÚ a chránených stromov;
- r) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidenciu a manažment určených živočíchov;
- s) zabezpečuje realizáciu 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;
- t) mapovanie výskytu invázných druhov rastlín a živočíchov;
- u) mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zameraných na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy;
- v) ekosystémové služby (MAES-SK);
- w) 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;
- x) plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES – Vedecký orgán SR;
- y) zabezpečuje proces implementácie smernice o biotopoch a smernice o vtákoch;
- z) zabezpečuje navrhovanie a vyhlasovanie území európskeho významu;
- aa) prípravu projektov ochrany území európskeho významu a ich prerokovanie s vlastníckmi a užívateľmi pozemkov;
- bb) poskytuje odborné podklady k ÚEV pre orgány ochrany prírody;

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 13 z 15

- cc) vykonáva komplexný monitoring druhov a biotopov európskeho významu a hodnotenie ich stavu;
- dd) dopĺňa databázy pre potreby evidencie území Natura 2000, katastra nehnuteľností a reportingu smernice o biotopoch a smernice o vtákoch;
- ee) vypracováva stanoviská a odborné usmernenia pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA),
- ff) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000;
- gg) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode;
- hh) zadáva zistené údaje do Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS);
- ii) podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia;
- jj) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

Čl. 10

Odbor vonkajších vzťahov

- (5) V oblasti environmentálnej výchovy zodpovedá za:
 - a) realizáciu environmentálnej výchovy zameranej na ochranu prírody a krajiny v rámci územnej pôsobnosti NP SK;
 - b) vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti;
 - c) koordináciu a realizáciu projektov zameraných na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikáciu a osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti NP SK;
 - d) spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny
 - e) zabezpečenie prevádzky web aplikácií NP SK, aktualizáciu web stránky NP SK
 - f) tvorbu, koordináciu a realizáciu komunikačnej stratégie;
 - g) spoluprácu NP SK s médiami a verejnosťou;

- (1) V oblasti 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) zabezpečuje starostlivosť o hendikepované živočíchy
 - l) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a príkazov riaditeľa.

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 14 z 15

TRETIA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra NP SK (Príloha č. 1)
- (2) Zamestnanci NP SK musia byť oboznámení s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 3 pracovných dní od nadobudnutia jeho platnosti.
- (3) Túto aktualizáciu č. 1 Organizačného poriadku v plnom znení bez zmien schválil Minister životného prostredia dňa 10.5.2023
- (4) Aktualizovaný Organizačný poriadok NP SK nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom nasledujúcim po dni podpisu.
- (5) 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.

Schválil dňa v Brzotíne

Ing. Milan Olekšák
riaditeľ
Správy Národného parku Slovenský kras
so sídlom v Brzotíne

Vydanie: B	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie B	Účinnosť od: 01.07.2023
		Strana 15 z 15

PREHĽAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU

Poznámka: Ak je vykonaná periodická revízia s výsledkom „Bez potreby zmeny dokumentu“ v stĺpci „číslo zmeny“ sa uvedie len P.R. (periodická revízia) a v stĺpci „Zmena na stranách“ sa uvedie text „Bez zmeny“. Správca dokumentu autorizuje tento záznam

Číslo zmeny / Vydanie	Zmena na stranách	Dôvod aktualizácie	Schválil, dňa
IS – 01-2022_OP vydanie A	Všetky	Nová organizačná štruktúra	