

Správa Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne



Organizačný poriadok IS_01-2022_OP vydanie D

Interné číslo dokumentu:	S-NPSK/ 293_001/ 2025
Dátum platnosti / účinnosti:	01.11.2025/ 01.11.2025
Vydanie:	D
Ruší dokument:	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie C
Koniec platnosti a účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	---
Súvisiace dokumenty:	---

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Mgr. Monika Nemčková vedúca kancelárie riaditeľa	23.10.2025	
za PV pri ŠOP SR potvrdil:	Ing. Marián Vaľo predseda PV		
Schválil:	Ing. Martin Golian riaditeľ	23.10.2025	

Správca dokumentu: vedúci kancelárie riaditeľa

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 2 z 19

OBSAH

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU	3
ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	3
PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	4
Čl. 1 Základné ustanovenia.....	4
Čl. 2 Postavenie a hlavné činnosti NP SK	4
Čl. 3 Organizačné členenie NP SK	5
Čl. 4 Vnútorne členenie organizačných zložiek – odborov	5
Čl. 5 Organizačná štruktúra/schéma.....	6
Čl. 6 Zásady riadenia NP SK	6
Čl. 7 Stupne riadenia NP SK	7
Čl. 8 Zodpovednosť za územia medzinárodného významu	8
DRUHÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK NP SK	9
Čl. 9 Odbor rozvoja Správy NP	9
Čl. 10 Odbor ochrany prírody a krajiny	13
Čl. 11 Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy	15
TRETIA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	17
PREHĽAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU	18

Príloha č.1. Organizačná štruktúra NP SK

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 3 z 19

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu:	2
Držiteľ originálu dokumentu:	správca dokumentu, zodpovedný zamestnanec kancelárie riaditeľa
Riadenie dokumentu zabezpečuje:	správca dokumentu
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci NP SK
Záväznosť 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: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 4 z 19

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 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.

Článok 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 Ministerstvom životného prostredia SR.
- (4) NP SK je organizáciou s právnou subjektivitou.
- (5) NP SK vykonáva a zabezpečuje činnosti podrobne upravené v Čl. 3 Štatútu NP SK v súlade s platnou legislatívou, najmä:
 - Zákon č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny,
 - Zákon č. 326/2005 Z.z. o lesoch,
 - Zákon č. 274/2009 Z.z o poľovníctve,
 - Zákon č. 216/2018 Z.z. o rybárstve,

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 5 z 19

- Zákon č. 138/2010 Z.z. o lesnom reprodukčnom materiáli,
- Zákon č. 113/2017 Z.z. o uvádzaní dreva a výrobkov z dreva na vnútorný trh v znení ich neskorších zmien.

(6) NP SK je obhospodarovateľom lesa a správcom lesného štátneho majetku v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(7) NP SK vykonáva aj podnikateľskú činnosť za podmienky plnenia úloh určených zriaďovateľom.

Článok 3 Organizačné členenie NP SK

(1) Správa NP SK sa v zásade organizačne člení na 3 odbory a 2 oddelenia:

- a) Odbor rozvoja správy NP
- Oddelenie ekonomiky
- b) Odbor ochrany prírody a krajiny
- Oddelenie vonkajších vzťahov a starostlivosť o chránené územia
- c) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy

(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 sa môže členíť na oddelenia. Odbor má minimálne 3 zamestnancov. Odbor riadi vedúci odboru.
- **Oddelenie** je organizačný útvar na treťom stupni riadenia s vymedzeným uceleným okruhom odborných činností a spravidla je začlenené do odboru. Oddelenie má minimálne 2 zamestnancov. Vykonáva a zabezpečuje časť okruhu činností príslušného odboru, povinností a zodpovedností vyplývajúcich najmä zo Štatútu NP SK, všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

Článok 4 Vnútorné členenie organizačných zložiek - odborov

(1) **ODBOR ROZVOJA SPRÁVY NP** má v rámci organizačného členenia podriadené 1 oddelenie:

- a. **Oddelenie ekonomiky** – má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia

(2) **ODBOR OCHRANY PRÍRODY A KRAJINY** má v rámci organizačného členenia podriadené 1 oddelenie:

- a. **Oddelenie vonkajších vzťahov a starostlivosti o chránené územia** – má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia

(3) **ODBOR STAROSTLIVOSTI O LESNÉ EKOSYSTÉMY** má v rámci organizačného členenia postavenie odboru bez členenia na oddelenia.

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 6 z 19

Článok 5

Organizačná štruktúra/schéma

- (1) Podrobné členenie NP SK je uvedené v Organizačnej štruktúre NP SK (Príloha č. 1)
- (2) Organizačná štruktúra NP SK znázorňuje skladbu jednotlivých organizačných útvarov, ich vzájomné funkčné väzby (podriadenosť, nadriadenosť).
- (3) Podrobné členenie Správy NP SK je uvedené v Organizačnej štruktúre NP SK, ktorú ako neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku vydáva riaditeľ NP SK svojim príkazom, ktorý musí obsahovať dátum jej účinnosti. Takto vydaná organizačná štruktúra je účinná pre organizáciu uvedeným dátumom.
- (4) Organizačná štruktúra NP SK sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôsobuje potrebám rozvoja organizácie. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie zložiek v záujme zabezpečenia plnenia úloh organizácie.
- (5) Každá zmena organizačnej štruktúry NP SK sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku NP SK. Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry NP SK spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa NP SK.
- (6) Návrhy na aktualizáciu a zmeny organizačnej štruktúry sú oprávnení predkladať riaditeľ a vedúci odborov. Návrhy so zdôvodnením sa predkladajú písomne na porade vedenia NP SK. Po prerokovaní návrhov rozhodne o ich akceptovaní a aktualizácii organizačnej štruktúry riaditeľ Správy NP SK.

Článok 6

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 Správe 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,
 - proces monitoringu plnenia cieľov a úloh,
 - proces vyhodnocovania dosahovania cieľov a úloh.
- (3) Riadenie Správy 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 životného prostredia 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.

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 7 z 19

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 8 z 19

Článok 7 Stupne riadenia NP SK

V organizačnej štruktúre NP SK sa uplatňuje trojstupňové 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 námestník alebo 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 hlavný úloh stanovených Ministerstvom životného prostredia 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 riadi 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;

Námestník:

- a) Na základe poverenia zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti
- b) V rámci kompetencií zverených riaditeľom organizácie rozhoduje o zásadných otázkach vymenovaných v článku 7 tohto organizačného poriadku.
- c) V súlade s rozhodnutiami a pokynmi riaditeľa priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich osobitných organizačných útvarov
- d) Námestník riaditeľa najmä:
 - v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne poverenia, zastupuje Správu NP SK pri rokovaníach navonok;
 - pri plnení závažných úloh určuje vedúcim zamestnancom zásady odborného postupu;
 - informuje vedúcich zamestnancov odborov a vedúcich zamestnancov oddelení o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
 - koordinuje činnosť organizačných útvarov Správy NP SK a v potrebnom rozsahu úzko spolupracuje s ich vedúcimi;
 - hodnotí plnenie predpokladov k výkonu pracovných povinností a dosahovaných pracovných výsledkov;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 9 z 19

- v rozsahu vymedzenom náplňou práce zodpovedá riaditeľovi za správnosť a kvalitu plnenia pracovných úloh;
- zabezpečuje ochranu majetku v správe organizácie;
- zabezpečuje plnenie interných smerníc a noriem.

Zástupca riaditeľa:

- b) zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti vo veciach riaditeľom písomne vymedzených právomocí.
- (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 činností a včasné a kvalitné plnenie vymedzenej časti plnenia hlavných úloh;
 - c) priamo riadi vedúcich oddelení v rámci odboru;
 - d) manažuje prípravu podkladov a realizáciu príslušných častí rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov NP SK;
 - e) koordinuje prípravu projektových zámerov ako súčasť zásobníka potenciálnych projektov NP SK v oblasti pôsobnosti odboru;
 - f) koordinuje prípravu a realizáciu projektov v rámci činnosti odboru;
 - g) pri plnení stanovených úloh komunikuje a zabezpečuje spoluprácu medzi jednotlivými odbormi v rámci NP SK;
 - h) zodpovedá za plnenie vnútroorganizačných noriem a predpisov;
 - i) vedúceho odboru zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený vedúci oddelenia, resp. zamestnanec so súhlasom riaditeľa Správy NP SK.
- (3) 3. stupeň: *Nižší manažment*: **Vedúci oddelenia**
- a) riadi a zodpovedá za činnosti ním riadeného oddelenia v rozsahu jeho pôsobnosti a zabezpečuje tak plnenie cieľov Správy NP SK;
 - b) priamo riadi zamestnancov a organizuje a kontroluje prácu príslušného oddelenia;
 - c) zodpovedá za riadne plnenie odborných činností a včasné a kvalitné plnenie vymedzenej časti plnenia hlavných úloh;
 - d) pripravuje podklady a realizuje príslušné časti rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov Správy NP SK;
 - e) manažuje prípravu projektových zámerov ako súčasť zásobníka potencionálnych projektov Správy NP SK v oblasti pôsobenia oddelenia;
 - f) manažuje prípravu a realizáciu projektov v rámci činnosti oddelenia;
 - g) pri plnení stanovených úloh komunikuje a zabezpečuje spoluprácu medzi oddeleniami odboru ako aj oddeleniami ďalších odborov v rámci Správy NP SK;
 - h) zodpovedá za plnenie vnútroorganizačných noriem a predpisov;
 - i) vedúceho oddelenia zastupuje počas jeho neprítomnosti vedúci odboru.

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 10 z 19

Článok 8

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

Článok 9

Odbor rozvoja Správy NP

Zabezpečuje najmä nasledovné činnosti a je gestorom:

- (1) V oblasti **rozvoja NP** zodpovedá za:
 - a. komunikáciu s príslušnými odbormi najmä komunikácie, protokolu na MŽP SR;
 - b. poradenstvo a koordináciu mediálnych aktivít zamestnancov;
 - c. 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;
 - d. zabezpečenie prípravy podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami;
 - e. zabezpečenie organizácie vybraných stretnutí a ich protokol;
 - f. reprezentáciu organizácie na rokovaníach, prezentáciách a výstavách;
 - g. prípravu akcií určených na propagáciu činnosti NP SK, konferencií, seminárov a odborných diskusií;
 - h. prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy a i.);
 - i. návrhy a tvorbu komunikačných nástrojov;
 - j. tvorbu rozpočtu komunikačných a propagačných aktivít;
 - k. vyhodnocovanie komunikačných a propagačných kampaní a aktivít;
 - l. synchronizáciu a koordináciu propagačných aktivít v rámci projektov;
 - m. vydávanie a distribúciu tlačových správ prezentujúcich činnosť NP SK;
 - n. usmerňovanie a kontrolu vizuálnej komunikácie NP SK.
- (2) **Odbor rozvoja Správy NP** 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 elektronickú komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 11 z 19

- h) spracovanie aktualizácie organizačnej štruktúry a schémy;
- i) 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;
- m) riadenie registratúry.

(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 odborníkmi;
- 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;
- 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.;

(4) 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 **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;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 12 z 19

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 koncepčných 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;
- 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;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 13 z 19

- 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, nájomných 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 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 spracovávanía podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
- f) spracovávanía správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávanía 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 revíznych 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;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 14 z 19

- 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 kontrakčného 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.

Článok 10

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;
 - b) prehodnocovanie národnej sústavy chránených území;
 - c) zonáciu chránených území NP;
 - d) program rozvoja vidieka Slovenskej republiky;
 - e) návrh a spoluprácu pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy v kompetenčnom území NP;
 - f) mapovanie a komplexné riešenie invázných druhov rastlín a živočíchov;
 - g) vypracovanie a realizáciu programov starostlivosti o osobitne chránené časti prírody a krajiny;
 - 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;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 15 z 19

- 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 zmenu 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 platbách 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 vlastníkami a užívateľmi pozemkov;
- bb) poskytuje odborné podklady k ÚEV pre orgány ochrany prírody;
- 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) 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;
- gg) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000;
- hh) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode;
- ii) zadáva zistené údaje do Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS);
- jj) podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia;

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 16 z 19

kk) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

(3) 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.

Článok 11

Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy

Vykonáva a zabezpečuje vymedzenú časť hlavných činností Správy NP v súlade so Štatútom Správy Národného parku Slovenský kras so sídlom v Brzotíne a činnosti najmä v súlade so Zák. č. 543/2002 Z. z., 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 a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä:

(1) Starostlivosť o lesné ekosystémy:

- 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) zabezpečuje výkon lesnej činnosti v zmysle platného Programu starostlivosti o lesy;
- e) vykonáva činnosti v oblasti lesníckotechnických meliorácií a zahrádzania bystrín;
- f) kontroluje dodržiavanie zákazu niektorých činností a využívanie lesov verejnosťou, vrátane výkonu funkcie členov lesnej stráže;
- g) spolupracuje s inštitúciami a organizáciami v oblasti lesníctva, vedy, výskumu, orgánov štátnej správy lesného hospodárstva a ochrany prírody;
- h) zabezpečuje výkon činnosti, oprávnenia a povinnosti obhospodarovateľa lesa;
- i) zabezpečuje vykonávanie odborného hospodárenia v lesoch;
- j) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práva poľovníctva a užívaním poľovného revíru vrátane úloh vyplývajúcich z oblasti veterinárnych a hygienických opatrení;
- k) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom rybárskeho práva a užívaním rybárskych revírov;
- l) spracováva odborné stanoviská a podklady pre rozhodovaciu a inú činnosť štátnych orgánov lesného hospodárstva a ochrany prírody a krajiny a zúčastňuje sa na konaniach a poradách súvisiacich s činnosťou orgánov štátnej správy.

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 17 z 19

(2) Starostlivosť o nelesné ekosystémy:

- 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, protierózných a vodozádržných opatrení;
- b) realizuje opatrenia v chránených územiach súvisiacich s ich obhospodarovaním za účelom zlepšovania stavu predmetu ich ochrany a opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu časti krajiny podľa § 5 ods. 7 zákona o ochrane prírody a krajiny;
- c) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
- d) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na osobitne chránené časti prírody a krajiny, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability, vrátane vypracovania primeraného posúdenia na európsku sústavu chránených území
- e) vykonáva správu drobných vodných tokov.

(3) Odborné spravovanie majetku a odbyt:

- a) vedie lesnú hospodársku evidenciu;
- b) spravuje lesný majetok vo vlastníctve štátu;
- c) spravuje ostatný majetok vo vlastníctve štátu slúžiaci lesnému hospodárstvu
- d) spolupracuje pri spravovaní agendy nájomných zmlúv a nájomných vzťahov týkajúcich sa spravovaného majetku štátu vrátane prípravy podkladov pre procesy odpredaja prebytočného majetku;
- e) spravuje lesnú cestnú sieť, vodné toky a vodné plochy;
- f) zabezpečuje činnosti spojené s predajom dreva a iných produktov a výrobkov;
- g) zabezpečuje činnosti v oblasti lesného reprodukčného materiálu;

(4) Konceptné a projektové činnosti:

- a) pripravuje podklady, poskytuje súčinnosť a spolupracuje pri tvorbe Programov starostlivosti o lesy, komplexného zisťovania stavu lesa, rámcového plánovania a iných diel hospodárskej úpravy lesov vrátane národnej inventarizácie a monitoringu lesov;
- b) pripravuje podklady a aktívne participuje v procesoch tvorby konceptných dokumentov Správy NP týkajúcich sa vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- c) pripravuje a manažuje projekty vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- d) zabezpečuje odborné, technické a špecifické podklady pre verejné obstarávanie a obstarávanie (dodávky, investície, tovary a služby) v súlade so Zák. o VO vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení v úrovni zákaziek s nízkou hodnotou a participuje na verejnom obstarávaní pri zákazkách s vyššími hodnotami koordinovanými externým dodávateľom služby pre VO.

(5) Komunikácia a osвета:

- a) spolupracuje s médiami v oblasti ochrany prírody a krajiny;
- b) spolupracuje na príprave a realizácii environmentálneho vzdelávania a osvetu, lesnej pedagogiky a práce s verejnosťou.

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 18 z 19

TRETIA ČASŤ **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra NPSK (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. 3 Organizačného poriadku v plnom znení bez zmien schválilo Ministerstvo životného prostredia dňa 14.10.2025.
- (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 23.10.2025 v Brzotíne

Ing. Martin Golian
riaditeľ
Správy Národného parku Slovenský kras
so sídlom v Brzotíne

Vydanie: D	Organizačný poriadok IS – 01-2022_OP vydanie D	Účinnosť od: 01.11.2025
		Strana 19 z 19

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	
IS – 01-2022_OP vydanie B	Všetky	Nová organizačná štruktúra	
IS – 01-2022_OP vydanie C	Všetky	Nová organizačná štruktúra	