

Vydanie: A	<b>IS-002-2022_OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana 1 z 26

## Správa Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčine



### IS - 002 -2022\_OP Organizačný poriadok vydanie A

Interné číslo dokumentu:	<b>NPPO/333/2022</b>
Dátum platnosti/účinnosti	<b>23.9.2022/24.9.2022</b>
Vydanie	<b>A</b>
Ruší/dopĺňa dokument:	-

		Dátum:	Podpis:
Vypracovala:	<b>Mgr. Zuzana Bartušová</b> vedúca odboru ochrany prírody a krajiny		
Preskúmala:	<b>Mgr. Anna Mariničová</b> personalistka		
Potvrdil:	<b>Ing. Marián Vaľo</b> predseda PV OZ pri ŠOP SR		
Potvrdil:	<b>Marek Šurina</b> , predseda ZV ZO pri LPM Ulič, š. p.		
Schválil:	<b>Ing. Miroslav Buraľ</b> riaditeľ		

Správca dokumentu: asistent

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana 2 z 26

## **OBSAH**

<b>PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>4</b>
1.1 Predmet úpravy .....	4
1.2 Skratky .....	4
<b>DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Organizačné členenie S – NP Poloniny .....	5
<b>TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA .....</b>	<b>6</b>
3.1 Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Poloniny .....	6
3.2 Riaditeľ S – NP Poloniny .....	6
3.3 Vedúci odboru.....	9
3.4 Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu .....	10
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP POLONINY .....</b>	<b>11</b>
4.1 Kancelária riaditeľa .....	11
4.1.1 Vedúci kancelárie a manažér pre rozvoj NP.....	11
Asistent .....	12
Informatik - GIS špecialista.....	13
4.2 Odbor ochrany prírody a krajiny .....	14
4.2.1 Chovná stanica.....	15
4.3 Odbor starostlivosti o ekosystémy.....	16
4.3.1 Ochranné obvody.....	18
4.4 Odbor vonkajších vzťahov.....	19
4.4.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy.....	19
4.4.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie .....	21
4.5 Odbor ekonomiky .....	21
<b>PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A INÉ VNÚTORNÉ PREDPISY .....</b>	<b>24</b>
5.1 Poradné orgány .....	24
5.2 Zodpovednosť S – NP Poloniny za územia medzinárodného významu.....	25
5.3 Komunikácia s médiami .....	25
<b>ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>26</b>

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP Organizačný poriadok vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>3</b> z <b>26</b>

## **ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE**

Počet originálov dokumentu:	4
Držiteľ originálu dokumentu:	správca dokumentu, spracovateľ, predseda PV OZ pri ŠOP SR a predseda ZV ZO pri LPM Ulič š.p.
Riadenie dokumentu zabezpečuje:	správca dokumentu
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci Správy Národného parku Poloniny prostredníctvom vedúcich zamestnancov
Závaznosť dokumentu:	všetci zamestnanci Správy Národného parku Poloniny

## **ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU**

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

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>4</b> z <b>26</b>

## PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### 1.1 Predmet úpravy

1. Organizačný poriadok Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne (ďalej len „S – NP Poloniny“). Vydáva sa na základe ustanovenia čl. 5 ods. 4 štatútu S – NP Poloniny.
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 S – NP Poloniny zriadená, štatútom S – NP Poloniny vydaným rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) č. 19/2022 – 1.11.1 s účinnosťou od 31.03.2022, určuje organizačnú štruktúru, organizačné členenie, stupne riadenia, hlavné činnosti jednotlivých organizačných zložiek a ich vzájomné vzťahy v organizácii.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov S – NP Poloniny, 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. Organizačná štruktúra S – NP Poloniny 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.
5. Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa S – NP Poloniny.
6. Rodovo citlivý jazyk – tam, kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na myslí aj označenie funkcie v ženskom rode.

### 1.2 Skratky

- S – NP Poloniny – Správa Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne
- minister - minister životného prostredia
- IRA – interné riadiace akty
- riaditeľ - riaditeľ Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne
- MŽP SR – ministerstvo životného prostredia
- ŽOI - zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- ŠOP SR - Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky
- KIMS ŠOP SR - Komplexný informačný a monitorovací systém Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>5</b> z <b>26</b>

- GIS – geografický informačný systém slúžiaci na získavanie, analýzu a vizualizáciu geopriestorových údajov v podobe tabuľkových a mapových prehľadov
- Natura 2000 – európska sústava chránených území
- IT – informačné technológie
- VO – verejné obstarávanie
- Chovná stanica – chovná stanica pri S – NP Poloniny
- PSL – program starostlivosti o les
- PZ SR – Policajný zbor Slovenskej republiky
- BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- PO – požiarna ochrana
- PR – príkaz riaditeľa
- UNESCO (z angl. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) - v preklade Organizácia Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru, ktorá okrem iného zaraďuje lokality do zoznamu svetového prírodného dedičstva
- PV – podnikový výbor
- CHKO – chránená krajinná oblasť
- BR – biosférická rezervácia

## DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

### 2.1 Organizačné členenie S – NP Poloniny

1. Správa národného parku Poloniny sa organizačne člení na odbory, oddelenia a ochranné obvody. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Oddelenia a ochranné obvody sú spravidla začlenené do odboru.
2. S – NP Poloniny tvoria odbory a oddelenia:
  1. Kancelária riaditeľa
  2. Odbor ochrany prírody a krajiny
  3. Odbor starostlivosti o ekosystémy
  4. Odbor vonkajších vzťahov
    - 4.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy
    - 4.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie
  5. Odbor ekonomiky
3. Ochranné obvody sú územné vykonávacie jednotky v pôsobnosti S – NP Poloniny. Ochranné obvody sa môžu členiť na ochranné úseky. Jedná sa o osobitné organizačné útvary, ktoré sú začlenené do Odboru starostlivosti o ekosystémy. Územné vymedzenie ochranných obvodov a ochranných úsekov určuje riaditeľ Správy NP Poloniny príkazom riaditeľa.

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>6</b> z <b>26</b>

4. Organizácia S – NP Poloniny má nasledovné pracoviská:

- a) riaditeľstvo S – NP Poloniny - so sídlom na Ul. mieru 193, 067 61 Stakčín,
- b) vysunuté pracovisko v Stakčíne - Parková 292/1, 067 61 Stakčín,
- c) vysunuté pracovisko v Novej Sedlici - č. d. 174, 067 68 Nová Sedlica.

## TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA

### 3.1 Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Poloniny

1. V organizačnej štruktúre S – NP Poloniny sa uplatňuje trojstupňové líniové riadenie:

- riaditeľ správy národného parku, ktorý je súčasne štatutárnym orgánom na prvom stupni riadenia,
- vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odboru – vedúci zamestnanci na druhom stupni riadenia, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
- vedúci oddelenia a vedúci ochranných obvodov (OLH) – vedúci zamestnanci na treťom stupni riadenia, ktorí riadia prácu im podriadených zamestnancov.

2. Vedúci zamestnanec S – NP Poloniny zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, vedúci kancelárie riaditeľa, vedúci odboru, vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu. Vedúci zamestnanci Správy NP Poloniny v rámci svojej riadiacej činnosti a svojej pôsobnosti zabezpečujú kontrolu nimi riadených útvarov a podriadených zamestnancov, stanovujú plány, zadávajú úlohy zamestnancom a kontrolujú ich plnenie, schvaľujú výsledky práce zamestnancov, vedú porady a plnia ďalšie povinnosti v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme<sup>1</sup>, Zákonníka práce<sup>2</sup> a Pracovného poriadku S – NP Poloniny.

3. Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený jedinému nadriadenému, od ktorého prijíma príkazy a ktorému zodpovedá za plnenie úloh. O úlohe prikázanej vyšším nadriadeným, je zamestnanec povinný obratom informovať svojho priameho nadriadeného.

### 3.2 Riaditeľ S – NP Poloniny

1. Riaditeľ S – NP Poloniny (ďalej len „riaditeľ“) riadi S – NP Poloniny, je štatutárny zástupca organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť. Riaditeľa vymenúva a odvoláva minister.

2. Riaditeľ určuje koncepciu činnosti S – NP Poloniny, reprezentuje S – NP Poloniny pred verejnosťou a na medzinárodnej úrovni, zastupuje S – NP Poloniny vo vzťahu k ministerstvu, orgánom štátnej správy, politickým stranám a mimovládny organizáciám.

<sup>1</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>7</b> z <b>26</b>

3. Riaditeľ riadi činnosť S – NP Poloniny a ukladá úlohy ústnymi pokynmi, vnútornými predpismi alebo jednotlivými písomnými pokynmi. Riaditeľ je nadriadený všetkým zamestnancom a kontroluje ich činnosť.
4. Riaditeľ priamo riadi:
  - a) kanceláriu riaditeľa
  - b) vedúcich odborov
5. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností ním poverený vedúci zamestnanec okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu S – NP Poloniny.
6. Ak sú v rovnakom čase neprítomní zároveň riaditeľ aj vedúci zamestnanec poverený jeho zastupovaním, platí pre zastupovanie nasledujúce poradie:
  1. vedúci odboru ochrany prírody a krajiny,
  2. vedúci odboru starostlivosti o ekosystémy,
  3. vedúci odboru ekonomiky.
7. Riaditeľ je príkazcom hlavných finančných operácii rozpočtu S – NP Poloniny ako príspevkovej organizácie.
8. Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených zriaďovateľom.

Z toho vyplýva najmä:

a) **schvaľuje**

- plán hlavných úloh organizácie,
- pracovný a organizačný poriadok vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorné predpisy a ďalšie interné riadiace akty (ďalej len „IRA“),
- návrh rozpočtu,
- zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií (vichrica, povodeň, a pod.),
- zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi S – NP Poloniny na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, napr. zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, po parafovaní príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd,
- materiály rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil.

b) **rozhoduje**

- v záležitostiach týkajúcich sa S – NP Poloniny samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak,
- o zriadení, rušení, zlučovaní a rozdeľovaní jednotlivých organizačných útvarov a o rozdelení pôsobnosti medzi nimi a náplni ich činnosti, rovnako rozdelení pôsobnosti

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>8</b> z <b>26</b>

medzi vedúcimi zamestnancami a náplni ich činnosti a o rozdelení pracovných miest vo vnútri S – NP Poloniny,

- o vzniku, zmene a ukončení pracovného pomeru zamestnancov S – NP Poloniny v zmysle platných právnych predpisov,
- o poverení vedúceho zamestnanca jeho zastupovaním v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci,
- o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov, prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
- o personálnych otázkach organizácie, o platoch zamestnancov S – NP Poloniny a pracovnej pohotovosti,
- spory medzi vedúcimi útvarov, ktoré priamo riadi,
- o postupe zamestnancov S – NP Poloniny pri prejednávaní otázok súvisiacich s problematikou ochrany prírody a krajiny vo vzťahu k zahraničiu a určuje zloženie delegácie na oficiálne jednanie,
- o obsahu a rozsahu odpovedí na otázky vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil;

c) **predkladá**

- zriaďovateľovi návrhy na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie;

d) **vymenúva a odvoláva**

- vedúcich zamestnancov S – NP Poloniny vo svojej riadiacej pôsobnosti (vedúci kancelárie riaditeľa a odborov, vedúci oddelení a ochranných celkov),
- členov poradných orgánov riaditeľa,
- členov výberových komisií,
- členov komisií za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie;

e) **poveruje**

- vedúcich odborov zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa S – NP Poloniny,
- zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh S – NP Poloniny,
- zamestnancov organizácie a iné osoby zastupovať organizáciu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
- zamestnancov organizácie na ďalšie konania, o ktorých rozhodne, pričom návrh poverenia vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, zamestnanec ktorého má byť riaditeľom poverený;

f) **zriaduje**

- poradu vedenia S – NP Poloniny a riadi ju,
- komisie ako svoj poradný orgán a vymenováva predsedov a členov týchto komisií (napr. inventarizačná, likvidačná, škodová), schvaľuje a rozhoduje o návrhoch týchto komisií,
- podľa potreby na zabezpečenie určitých úloh odborné skupiny, vymenováva ich vedúcich a ostatných členov, stanovuje rozsah úloh plnených skupinami a rozsah oprávnení vedúcich skupín;

g) na základe doporučení z výsledkov kontrol a auditu prijíma zodpovedajúce opatrenia;

h) vysiela zamestnancov S – NP Poloniny na zahraničné pracovné cesty;

i) vytvára pre činnosť S – NP Poloniny vhodné pracovné podmienky.



Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>9</b> z <b>26</b>

### 3.3 Vedúci odboru

1. Vedúci odboru riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru. Vedúci odboru je podriadený riaditeľovi S – NP Poloniny. Zastupuje S – NP Poloniny navonok v rámci pôsobnosti odboru, alebo na základe poverenia riaditeľa.
2. Metodicky riadi a usmerňuje organizačné útvary a účelové zariadenia, ktoré sú v organizačnej štruktúre a v rámci pôsobnosti začlenené do príslušného odboru, ktorými sú oddelenia, ochranné obvody, chovná stanica, účelové zariadenia pre cestovný ruch, envirovýchovu a stráž prírody.
3. Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je upravená v časti č. 4 (Hlavné činnosti).
4. Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za:
  - prípravu materiálov na poradu vedenia S – NP Poloniny,
  - operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa a vedúceho kancelárie riaditeľa v ním riadenej oblasti,
  - vypracovanie návrhov materiálov určených pre riaditeľa alebo vedúceho kancelárie riaditeľa,
  - rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom,
  - plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
  - vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií a interných riadiacich aktov potrebných pre činnosť odboru,
  - vyslanie zamestnancov odboru na tuzemské pracovné cesty (týka sa len odborov mimo sídla S – NP Poloniny),
  - výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými riadiacimi aktmi S – NP Poloniny;
  - efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok S – NP Poloniny;
  - za vecnú a formálnu správnosť agendy zamestnancov odboru predkladanej na podpis a ďalšie spracovanie riaditeľovi;
  - navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru, schvaľuje čerpanie ich dovolení;
  - vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru;
  - návrh na obsadenie vedúcich oddelení a zmeny organizačnej štruktúry týkajúcej sa zaradenia zamestnancov v rámci odboru riaditeľovi S – NP Poloniny,
  - povolenie použitia služobných motorových vozidiel zamestnancami správy,
  - pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami správy navrhuje riaditeľovi prijatie opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom S – NP Poloniny,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>10</b> z <b>26</b>

- správnosť obsahu a aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke S – NP Poloniny,
  - plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa.
5. Vedúceho odboru zastupuje ním poverený zamestnanec na základe poverenia.

### 3.4 Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu

1. Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia alebo ochranného obvodu. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeným.
2. Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu je vedúci zamestnanec, ktorý je priamo podriadený vedúcemu odboru.
3. Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo obvodu zodpovedá najmä za:
  - plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
  - vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií, a interných riadiacich aktov potrebných pre činnosť oddelenia,
  - výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými riadiacimi aktmi organizácie,
  - spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcemu odboru, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
  - efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok S – NP Poloniny,
  - plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia vedúceho odboru alebo riaditeľa.
4. Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti oddelenia spravidla zabezpečuje:
  - systém del'by práce a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh a kontroly v rámci oddelenia alebo ochranného obvodu,
  - riešenie vybraných problémov ochrany prírody a odborných a iných problémov vyplývajúcich z inej platnej legislatívy v oblasti lesného hospodárstva a poľovníctva, alebo určených vedúcim odborom alebo riaditeľom,
  - plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými odbormi a oddeleniami S - NP Poloniny pri plnení úloh S – NP Poloniny,
  - predkladá priamemu nadriadenému návrh na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom oddelenia, ako aj návrh na priznanie odmeny.

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>11</b> z <b>26</b>

## ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP POLONIINY

### 4.1 Kancelária riaditeľa

#### 4.1.1 Vedúci kancelárie a manažér pre rozvoj NP

1. Vedúci kancelárie riaditeľa a manažér pre rozvoj NP (ďalej len „vedúci kancelárie riaditeľa“) je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť kancelárie riaditeľa.
2. Vedúci kancelárie riaditeľa riadi zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti podľa organizačnej štruktúry S – NP Poloniny a zodpovedá za chod kancelárie riaditeľa.
3. Vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti kancelárie riaditeľa zodpovedá najmä za:
  - a) organizačné zabezpečenie vyhodnocovania plnenia plánu hlavných úloh S – NP Poloniny,
  - b) predkladanie materiálov určených riaditeľovi,
  - c) systém riadenia a kontrolu úloh, vrátane predkladania návrhov interných riadiacich aktov,
  - d) poskytovanie súčinnosti pri príprave a organizačnom zabezpečení podujatí podľa potrieb organizácie,
  - e) aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke S – NP Poloniny vo svojej pôsobnosti,
  - f) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia S – NP Poloniny,
  - g) zabezpečuje podľa potreby prípravu podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami,
  - h) zabezpečuje organizáciu vybraných stretnutí a ich protokol,
  - i) komunikuje s príslušnými odbormi najmä komunikácie, protokolu na MŽP SR,
  - j) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.
4. Vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti rozhoduje o systéme riadenia a kontroly v rámci kancelárie riaditeľa a del'be práce v rámci tohto útvaru.
5. Vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti schvaľuje najmä:
  - a) čerpanie dovolení zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - b) povolenie na použitie služobných motorových vozidiel zamestnancov kancelárie riaditeľa.
6. Vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti riaditeľovi predkladá najmä:
  - a) návrhy na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom kancelárie riaditeľa,
  - b) návrhy na odmeny zamestnancom kancelárie riaditeľa,
  - c) návrhy na vysielanie zamestnancov kancelárie riaditeľa na zahraničné pracovné cesty,
  - d) návrh na zastupovanie zamestnanca počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne alebo ak sa jeho miesto uvoľní;
  - e) návrhy stanovísk k zásadným materiálom a všeobecne záväzným predpisom, návrhy interných riadiacich aktov, stratégií, koncepcií, projektov a iných dokumentov S – NP Poloniny.

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>12</b> z <b>26</b>

7. Vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti ďalej najmä:

- a) v neprítomnosti riaditeľa zastupuje organizáciu navonok na základe udeleného splnomocnenia alebo poverenia riaditeľa v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi,
- b) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu v rozsahu odborného zamerania kancelárie riaditeľa,
- c) vyžaduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami kancelárie riaditeľa a pri jej porušení prijíma opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom S – NP Poloniny,
- d) v súlade s podpisovým poriadkom S – NP Poloniny podpisuje objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác.

8. Vedúceho kancelárie riaditeľa zastupuje ním poverený zamestnanec.

#### *Asistent*

Asistent riaditeľa predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- organizačné zabezpečenie prípravy podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa,
- vybavovanie dennej pošty, zabezpečenie jej ďalšej distribúcie na organizačné útvary S – NP Poloniny podľa pokynu riaditeľa alebo vedúceho kancelárie riaditeľa,
- elektronickú komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky v súlade s platnou legislatívou,
- spisovú službu v kancelárii riaditeľa,
- kontrolu formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi, vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom, alebo vedúcim kancelárie riaditeľa,
- usmernenie organizačných útvarov v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu S – NP Poloniny a zabezpečenie archivovania agendy kancelárie riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom S – NP Poloniny,
- eviduje doručené žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „ŽOI“) a zodpovedá za dodržanie zákonnej lehoty na odoslanie odpovedí v spolupráci z príslušným organizačným útvarom, do ktorého pôsobnosti prináleží doručená ŽOI po odbornej stránke,
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem,
- vedie centrálny register všetkých podpísaných zmlúv a originály týchto zmlúv,
- predkladá k podpisu príkazy na jazdu,
- organizuje a eviduje ubytovanie vo vyhradených účelových ubytovacích zariadeniach organizácie,
- plní úlohy súvisiace so správou registratúry, a to najmä:
  - a) koncepčne zastrešuje vedenie správy registratúry v organizácii a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry,
  - b) zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska S – NP Poloniny,
  - c) zabezpečuje všetky činnosti archívu organizácie podľa platnej legislatívy a zodpovedá za riadne vedenie a spravovanie archívu vrátane vyradovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP Organizačný poriadok vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>13</b> z <b>26</b>

- d) eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu S – NP Poloniny.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti kancelárie riaditeľa.

#### *Informatik - GIS špecialista*

Zabezpečuje najmä nasledovné úlohy:

- podieľa sa na tvorbe a pripravuje podklady pre dokumentáciu ochrany prírody a krajiny a zonáciu NP Poloniny,
- pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000 a pre plnenie ostatných medzinárodných záväzkov S – NP Poloniny v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní a zavádzaní programových aplikácií pre vnútorné potreby S – NP Poloniny,
- zabezpečuje koncepciu rozvoja IT na S – NP Poloniny,
- bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT,
- správu siete a sieťových komponentov na pracoviskách S – NP Poloniny a v majetku S – NP Poloniny,
- komunikácia s externými dodávateľmi IT,
- podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT,
- zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov a ich zálohovanie pre všetky organizačné útvary S – NP Poloniny,
- na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO,
- spolupracuje na spravovaní a rozvíjaní Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS) Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky (ŠOP SR),
- spolupracuje na riadení zberu, ukladania, selekcii a prezentácii údajov o výskyte chránených druhov a biotopov,
- preberá, implementuje a testuje dodávky prác, služieb, softvérovej infraštruktúry a výpočtovej techniky podľa potreby,
- pripravuje koncepčné a analytické materiály pre rozvoj geografických informačných systémov,
- koordinuje práce na aktualizácii tematických mapových vrstiev S – NP Poloniny pre potreby aktualizácie štátneho mapového diela,
- kooordinuje a zabezpečuje zavádzanie GIS na pracoviskách S – NP Poloniny a školenia odborných zamestnancov;
- pripravuje mapové zostavy, diela a výstupy podľa potrieb odborných zamestnancov S – NP Poloniny ako podklady alebo prílohy k stanoviskám pre orgány ochrany prírody,
- zabezpečuje implementáciu smernice INSPIRE v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní, zavádzaní a prevádzke programových aplikácií, na údržbe a prevádzke IT, pri inštalácii softvéru a identifikácii chýb IT, pri správe sietí a sieťových komponentov,
- spolupracuje podľa požiadaviek na tvorbe koncepčných, strategických a auditných dokumentov, inventarizácií, harmonogramov nákupov, špecifikácií pre potreby verejného obstarávania,
- poskytuje a priebežne aktualizuje GIS vrstvy osobitne chránených častí prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného ŠOP SR,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti S – NP Poloniny.

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>14</b> z <b>26</b>

## 4.2 Odbor ochrany prírody a krajiny

1. Odbor ochrany prírody a krajiny je gestorom najmä týchto úloh:
  - a) vyhotovuje, obstaráva a vedie dokumentáciu ochrany prírody a krajiny vzťahujúcu sa na územie v jej pôsobnosti a iné odborné podklady s ňou súvisiace, poskytuje informácie z nej a realizuje vybrané opatrenia z nej vyplývajúce; vydáva stanovisko k dokumentácii ochrany prírody a krajiny vypracovanej odborne spôsobilou osobou,
  - b) spracováva odborné stanoviská a podklady pre rozhodovacie a inú činnosť štátnych orgánov ochrany prírody a krajiny (ďalej len „orgán ochrany prírody“) a zúčastňuje sa na konaniach a poradách súvisiacich s činnosťou orgánov ochrany prírody, ako aj iných orgánov štátnej správy;
  - c) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na životné prostredie, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability;
  - d) vypracúva návrhy opatrení na kompenzovanie negatívnych účinkov činnosti na biotop európskeho významu alebo biotop národného významu a zabezpečuje ich vykonanie na náklady navrhovateľa, ak ich nezabezpečí navrhovateľ;
  - e) zabezpečuje výkon environmentálneho dozoru v oblasti ochrany prírody a krajiny pri realizácii činností povolených podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - f) vykonáva prieskum a výskum osobitne chránených častí prírody a krajiny vrátane zhromažďovania, uchovávanía a vyhodnocovania údajov o ich stave, prijíma oznámenia o začatí a ukončení prieskumu a výskumu a zverejňuje informácie o prieskume a výskume na svojom webovom sídle,
  - g) zbiera údaje o výskyte chránených druhov živočíchov, rastlín a biotopov a zabezpečuje priebežné vkladanie týchto údajov do Komplexného informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky,
  - h) vykonáva monitoring stavu a zmien prírodných ekosystémov v meniacich sa ekologických podmienkach a zabezpečuje opatrenia na udržanie a zlepšenie ich ekologickej stability, ako aj monitoring stavu biotopov národného a európskeho významu a druhov európskeho a národného významu a navrhuje opatrenia na zachovanie alebo zlepšenie ich stavu,
  - i) sleduje výskyt, veľkosť populácií a spôsob šírenia invázných druhov a uskutočňuje opatrenia na ich odstraňovanie, zabezpečuje odchyt invázných druhov živočíchov a vedie príslušnú evidenciu;
  - j) vykonáva expertízu a poradenskú činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny a vypracováva odborné stanoviská a vyjadrenia pre subjekty verejnej správy,
  - k) vypracúva dokumentáciu primeraného hodnotenia vplyvov podľa §28 ods. 10 zákona o ochrane prírody a krajiny a návrh kompenzačných opatrení podľa §28 ods. 14 zákona o ochrane prírody a krajiny,
  - l) vydáva stanovisko k možnosti významného vplyvu návrhu plánu alebo projektu na územie európskej sústavy chránených území,
  - m) koná vo veci prerokovania a dohody so správcami vodných tokov o zásadách starostlivosti o vodné toky podľa §6 ods. 6 zákona o ochrane prírody a krajiny,
  - n) zúčastňuje sa na medzinárodnej spolupráci a na uskutočňovaní medzinárodných projektov, programov a dohovorov v oblasti ochrany prírody a krajiny a zabezpečuje a koordinuje starostlivosť o územia medzinárodného významu,
  - o) poskytuje a priebežne aktualizuje údaje o osobitne chránených častiach prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného Štátnou

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>15</b> z <b>26</b>

- ochranou prírody Slovenskej republiky, poskytuje údaje pre vytvorenie GIS vrstiev týchto území informatikovi – GIS špecialistovi,
- p) poskytuje údaje o stave biotopov a druhov európskeho významu a druhov vtákov, ktoré sú predmetom ochrany území sústavy Natura 2000, priebežným zadávaním podkladov do informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky;
  - q) poskytuje údaje o výskyte invázných druhov a realizovanom spôsobe ich odstraňovania, priebežným vkladaním údajov do Komplexného informačného a monitorovacieho systému, vedeného ŠOP SR,
  - r) poskytuje súčinnosť ŠOP SR pri plnení celoslovenských úloh v oblasti ochrany prírody a krajiny,
  - s) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma podľa § 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny,
  - t) zabezpečuje ochranu genofondu, sledovanie stavu biocenózy s dôrazom na výskyt chránených a ohrozených druhov flóry a fauny, zabezpečovanie ochrany krajiny a krajiny tvorivej vegetácie,
  - u) vypracúva prognózy na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v chránených územiach a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia,
  - v) vykonáva analýzu anorganických, antropogénnych a významných prvkov v krajine a vedie ich databázu,
  - w) spracováva a aktualizuje pasportizáciu negatívnych javov v krajine a navrhuje opatrenia pre ich odstránenie,
  - x) spracováva a aktualizuje pasportizáciu významných anorganických javov v územnej pôsobnosti NP Poloniny a navrhuje opatrenia na ich ochranu, alebo využitie pre envirovýchovnú činnosť,
  - y) zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami,
  - z) zabezpečuje dopĺňanie, spracovanie a sprístupňovanie knižných a časopiseckých fondov S – NP Poloniny, podieľa sa na budovaní príslušných databáz (realizovaných výskumov, správ z výskumov, a pod.),
  - aa) zabezpečuje podklady pre povoľovací proces na budovanie a prevádzku turistických chodníkov, náučných chodníkov, cyklotrás a náučných lokalít,
  - bb) vedie evidenciu technických zariadení cestovného ruchu – informačných panelov, turistických a náučných chodníkov, oddychovo-náučných areálov, a pod. a príslušnú dokumentáciu k nim (rozhodnutia orgánov, GIS – vrstvy, atď.),
  - cc) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

2. Pod odbor ochrany prírody a krajiny je organizačne začlenená Chovná stanica pri Správe NP – Poloniny (ďalej len „chovná stanica“).

#### 4.2.1 Chovná stanica

1. Hlavnú náplň chovnej stanice tvorí najmä:

- a) zabezpečuje ochranu chránených živočíchov prostredníctvom záchranných chovov vrátane ich repatriácie do voľnej prírody,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>16</b> z <b>26</b>

- b) plní funkciu chovnej stanice a uhrádza výdavky spojené so starostlivosťou o hendikepované chránené živočíchy,
- c) prostredníctvom expozícií a špecializovaných výchovných foriem oboznamuje verejnosť so životom chránených živočíchov, ktoré chová vo svojich zariadeniach,
- d) prijíma oznámenia o nájdených hendikepovaných, uhynutých alebo náhodne odchytených, zranených alebo usmrtených chránených živočíchoch, určuje nakladanie s nimi a vedie o nich príslušnú evidenciu,
- e) zabezpečuje ošetrovanie hendikepovaných živočíchov svojpomocne alebo v prípade potreby ich prevoz a ošetrovanie u veterinárneho lekára a eviduje fakturáciu za služby veterinárneho lekára,
- f) prijíma nájdené chránené živočíchy, ktoré unikli a určuje ďalšie nakladanie s nimi,
- g) poskytuje súčinnosť Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky pri dohľade nad odovzdaním uhynutého exemplára vybraných druhov živočíchov osobe, ktorá prevádzkuje spracovateľský závod alebo vykonáva zber a prepravu vedľajších živočíšnych produktov,
- h) poskytuje súčinnosť Štátnej ochrane prírody Slovenskej republiky v súvislosti s činnosťou Zásahového tímu pre medveďa hnedého,
- i) zabezpečenie plašenia, odchyty alebo usmrtenia chránených živočíchov, ktoré svojím správaním mimo miest ich prirodzeného výskytu bezprostredne ohrozujú zdravie alebo bezpečnosť obyvateľov obcí,
- j) zabezpečuje odchyt chránených druhov živočíchov pre potreby telemetrie,
- k) zabezpečuje čistenie a starostlivosť o interiér chovnej stanice, stará sa o vytvorenie vhodných podmienok pre chov a pobyt umiestnených živočíchov vo voliérach, zabezpečuje ich kŕmenie a zásobenie chovnej stanice krmivom a základnými liečivami,
- l) v súvislosti s plnením funkcie chovnej stanice zabezpečuje pohotovosť mimo pracovnej doby a vedie jej evidenciu, pričom podrobnosti zabezpečenia pohotovosti ustanoví riaditeľ príkazom riaditeľa.

#### 4.3 Odbor starostlivosti o ekosystémy

1. Odbor starostlivosti o ekosystémy je gestorom najmä týchto úloh:
  - a) obstaráva a zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a krajiny vrátane sledovania ich stavu a vykonávania revízií,
  - b) vykonáva činnosti spojené so zabezpečením priaznivého stavu osobitne chránenej časti prírody a krajiny vrátane starostlivosti o neobhospodarované pozemky,
  - c) zabezpečuje označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny,
  - d) prevádzkuje rozmnožovací a šľachtiteľský chov vybraných druhov zvierat určených na výkon činností pri ochrane prírody a krajiny, zabezpečuje ich nákup a predaj, buduje a udržiava súvisiace objekty a zariadenia a realizuje súvisiace činnosti,
  - e) vykonáva údržbu turistických chodníkov, náučných chodníkov a cyklotrás na pozemkoch v jej správe,
  - f) vydáva stanovisko k náhodnej ťažbe podľa §14 ods. 8 zákona o ochrane prírody a krajiny a súhlasné stanovisko podľa zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov a predkladá orgánu ochrany prírody podnet na začatie konania podľa §13 ods. 7, §14 ods. 7 a §28 ods. 4 zákona o ochrane prírody a krajiny,



Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>17</b> z <b>26</b>

- g) poskytuje podklady pri komplexnom zisťovaní stavu lesa a podieľa sa na rámcovom plánovaní, určení zásad na vyhotovení programu starostlivosti o lesy, ak sa týkajú chránených území a ich ochranných pásiem,
- h) stanovuje požiadavky na vypracovanie pokynov na vyhotovenie programu starostlivosti o lesy a zúčastňuje sa ich prerokovania,
- i) prerokúva s vlastníkom pozemku podmienky poskytnutia náhrady za obmedzenie bežného obhospodarovania pozemkov a uzatvára s ním zmluvu podľa §50 ods. 4 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- j) uzatvára zmluvy podľa § 60, §61a až 61d a §63 zákona o ochrane prírody a krajiny a vedie o nich evidenciu, a to aj pre účely plnenia Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky,
- k) vyhotovuje zoznam pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zmenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvnú starostlivosť,
- l) spravuje pozemky vo vlastníctve štátu v chránených územiach a ich ochranných pásmach vrátane lesných pozemkov a poľnohospodárskej pôdy nadobudnuté podľa zákona o ochrane prírody a krajiny a osobitných predpisov kúpou, zámenou, darom, prevodom správy alebo iným spôsobom a plní úlohy súvisiace so správou tohto majetku,
- m) užíva pozemky v chránených územiach a ich ochranných pásmach, ktoré sú predmetom nájmu podľa § 30 ods. 8 a §61b zákona o ochrane prírody a krajiny, ako aj iné pozemky, ktoré má v nájme alebo vo výpožičke alebo v správe, ak nie sú predmetom nájmu alebo výpožičky,
- n) poskytuje vlastníkovi alebo nájomcovi pozemku súčinnosť pri zabezpečení starostlivosti o pozemok podľa § 61d ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- o) spravuje pozemky vo vlastníctve štátu vrátane podielov vo vlastníctve štátu na pozemkoch a spoločných nehnuteľnostiach, ktoré sa v celosti alebo sčasti nachádzajú v národnom parku, ako aj iné nehnuteľnosti a majetok, ktoré správu nadobudla podľa §104i zákona o ochrane prírody a krajiny a podľa §50 zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov a plní úlohy súvisiace so správou tohto majetku,
- p) plní úlohy podľa §104i ods. 8 zákona o ochrane prírody a krajiny a podľa §50 zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov súvisiace so správou a užívaním majetku vo vlastníctve štátu v chránených územiach a ich ochranných pásmach,
- q) zabezpečuje výkon rybárskeho práva v rybárskych revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s rybárstvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku rybárstva,
- r) zabezpečuje výkon práva poľovníctva v poľovných revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s rybárstvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku poľovníctva,
- s) spracováva produkty lesa, produkty pochádzajúce z jedincov druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín alebo vlastnej poľnohospodárskej produkcie a vyrába z nich výrobky, pričom podporuje remeselnú činnosť, a umiestňuje ich na trh,
- t) zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o drobné vodné toky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku vôd, ak jej bola správa drobných vodných tokov prevedená podľa osobitného predpisu,
- u) zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o lesy v súlade so zákonom o ochrane prírody a krajiny a so všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku lesného hospodárstva ako správca a obhospodarovateľ lesa, a to najmä starostlivosť o zachovanie biodiverzity lesných ekosystémov a zvyšovanie ich ekologickej stability, starostlivosť o genofond lesných drevín, fytoceenóz a zoocenóz, pestovnú činnosť, výchovné a obnovné zásahy v rámci rekonštrukcie lesov, opatrenia na ochranu lesa, manipuláciu, spracovanie a

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>18</b> z <b>26</b>

- odbyt dreva, vykonávanie vodoochranných, pôdoochranných, protieróznych a protilavínových opatrení, monitoring zdravotného stavu lesa a preventívnu starostlivosť o bezpečnosť osôb spočívajúca v usmerňovaní a riadení výkonu údržby turistických chodníkov, turistickej informačnej siete a turistických zariadení,
- v) vedie evidenciu škôd spôsobených určenými živočíchmi a poskytuje údaje do centrálnej evidencie škôd, vedenej Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky.
- w) vedie evidenciu vlastníckych vzťahov, hospodárskej činnosti, mapových podkladov na poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde a nehnuteľností (chaty, rekreačné zariadenia a pod.).

#### 4.3.1 Ochranné obvody

2. Ochranné obvody sú územné vykonávacie jednotky a sú tretím organizačným stupňom riadenia organizácie. Zriaďovanie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie týchto organizačných zložiek je v právomoci riaditeľa S – NP Poloniny, ktorý ochranné obvody vymedzuje formou príkazu riaditeľa.
  
3. Ochranné obvody sú základnými ochranárskymi a výrobnými jednotkami, ktorých poslaním je zabezpečovať plnenie zákonov a nariadení na zverenom území, pri rešpektovaní záujmov ochrany prírody a krajiny a v súlade s nimi stanovených predpisov hospodárskych opatrení PSL, v rámci ktorých je ochrana prírody nadradená nad ostatné činnosti. Cieľom vykonávaných aktivít je zabezpečenie ochrany predmetu ochrany národného parku, zachovanie alebo postupná obnova prirodzených ekosystémov vrátane zabezpečenia nerušeného priebehu prírodných procesov najmenej na troch štvrtinách územia národného parku v rámci plánovanej zonácie národného parku. Ochranné obvody zabezpečujú aktivity celospoločenského významu, spočívajúce v podporných aktivitách pre rozvoj rekreácie, turistiky a iných udržateľných foriem užívania prírody verejnosťou.
  
4. Hlavnú náplň ochranného obvodu tvorí najmä:
  - na území svojej pôsobnosti vykonáva praktickú ochranu prírody v celom rozsahu ako živej, tak i neživej, ako aj opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu predmetu ochrany NP Poloniny prostredníctvom manažmentových opatrení – kosenie, hrabanie biomasy, výrub náletových drevín, odstraňovanie invázií druhov rastlín, a pod.,
  - vykonáva označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny na území vo svojej pôsobnosti,
  - zabezpečuje čistotu prírodného prostredia na území svojho pôsobenia, vrátane vodných tokov,
  - po technickej stránke zabezpečuje prevádzku turistických útulní v majetku a správe S – NP Poloniny na území svojej pôsobnosti a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne (smerovníky, oborohy, a pod.),
  - zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území vo svojej pôsobnosti,
  - zabezpečuje údržbu turistických chodníkov, výrobu a realizáciu základnej informačno-orientačnej siete a priamo riadi opravy a údržby turistických chodníkov, v prípade potreby aj v spolupráci s Klubom slovenských turistov, samosprávami obcí, Horskou službou v Zboji a neštátnymi vlastníckymi,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>19</b> z <b>26</b>

- v spolupráci s odborom ochrany prírody a krajiny spolupracuje na výskume a monitoringu, vykonáva spočítanie a evidenciu vzácnych druhov živočíchov a chráni trvalé a dočasné monitorovacie plochy na území svojho pôsobenia,
- zabezpečuje manažment niektorých druhov lovej zveri alebo podľa potreby a situácie zabezpečujú preventívne opatrenia, napr. plašenie na odvrátenie škôd spôsobených chránenými živočíchmi (medveď, zubor),
- monitoruje poškodenie lesných kultúr abiotickými a biotickými činiteľmi a zverou,
- vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch, najmä v čase pracovného voľna,
- vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní S – NP Poloniny,
- plní úlohy operatívneho plánu v súlade s PSL,
- organizuje lesnú výrobu pri efektívnom využívaní zverených výrobných prostriedkov a pracovných síl a dodržiavaní princípov hospodárnosti a kvality vykonaných prác,
- racionálne využíva a rozmiestňuje zamestnancov a dodávateľov služieb,
- zodpoveda za plnenie plánu v pestovnej a ťažbovej činnosti,
- zodpovedá za zverený majetok v rámci svojej územnej pôsobnosti,
- vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb,
- vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku ochranného obvodu,
- poskytuje sprievodcovské služby podľa požiadaviek Odboru vonkajších vzťahov,
- spolupracuje s Oddelením stráže prírody a o podpory rekreácie pri realizácii úloh organizácie a ochrane krajiny pred nežiaducou činnosťou a zásahmi do prírodného prostredia;
- spolupracuje s odborom starostlivosti o ekosystémy pri príprave podkladov pre materiálnu výbavu pracovníkov organizácie pre prácu a pohyb v teréne,
- vyškolenými zamestnancami strediska zabezpečuje práce vo výškach pre potreby organizácie,
- spolupracuje na vykonávaní výchovno-vzdelávacej činnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzania návštevníkov v chránených územiach a poskytovania odborného výkladu o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany na základe požiadaviek oddelenia cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy,
- zabezpečuje zachovanie a rozvoj tradičných regionálnych remeselných zručností: tesárstvo, šindliarstvo, metliarstvo, atď.

#### 4.4 Odbor vonkajších vzťahov

##### 1. Odbor vonkajších vzťahov sa člení na:

- 4.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy
- 4.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

2. Pod odbor vonkajších vzťahov je organizačne začlenené Informačné stredisko S – NP Poloniny v Novej Sedlici a účelové zariadenie Grófske chyžky.

##### 4.4.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy

1. Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy je gestorom najmä týchto úloh:

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>20</b> z <b>26</b>

- a) vykonáva kultúrno-výchovnú, propagačnú a edičnú činnosť, organizuje odborné konferencie, semináre a sympóziá a zabezpečuje lektorské a prednáškové služby v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- b) zabezpečuje činnosť informačných stredísk, múzeí a iných zariadení ochrany prírody a krajiny vrátane ubytovacích zariadení,
- c) zabezpečuje obsahovú náplň a uskutočňuje prevádzku turistických chodníkov, náučných chodníkov, cyklotrás a náučných lokalít,
- d) vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzanie návštevníkov v chránených územiach a poskytovania odborného výkladu o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany,
- e) realizuje predaj propagačných, upomienkových a iných predmetov, tovarov a služieb v rámci činnosti informačných stredísk súvisiacich s ochranou prírody a krajiny,
- f) vyberá vstupné do chránených území,
- g) vykonáva koordináciu vonkajšej komunikácie,
- h) získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje),
- i) dokumentačnú a informačnú činnosť súvisiacu s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie na sociálnych sieťach, potrebné podklady pre prezentáciu na sociálnych sieťach poskytujú oddeleniu ostatné organizačné útvary, obzvlášť terénni pracovníci,
- j) spracovanie a prevádzku web stránky S – NP Poloniny a jej pravidelnú aktualizáciu, pričom pri starostlivosti o webovú stránku S – NP Poloniny spolupracuje s organizačnými jednotkami S – NP Poloniny, od ktorých dostáva podklady (námety, spracovanie témy v podobe článkov, fotografie),
- k) činnosť informačných centier a účelových zariadení pre výchovu, vzdelávanie a informovanie návštevníkov S – NP Poloniny a domáceho obyvateľstva,
- l) ekologickú výchovu prostredníctvom odbornej sprievodcovskej činnosti, výstav, náučných chodníkov a vydávania informačno-výchovných materiálov
- m) metodické usmerňovanie a koordináciu propagácie organizačných útvarov S – NP Poloniny;
- n) zabezpečuje monitoring informačných správ o S – NP Poloniny v médiách, vedenie a archivácia príslušnej evidencie,
- o) reprezentuje organizáciu na rokovaníach, prezentáciách a výstavách;
- p) pripravuje akcie určené na propagáciu činnosti S – NP Poloniny verejnosti, dni otvorených dverí, akcie pri príležitosti environmentálnych sviatkov, odborné diskusie,
- q) prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy a i.),
- r) zabezpečuje tvorbu rozpočtu komunikačných a propagačných aktivít;
- s) spoluprácu s médiami, vydávanie a distribúciu tlačových správ prezentujúcich činnosť S – NP Poloniny,
- t) navrhuje edičnú činnosť organizácie,
- u) vyhodnocovanie komunikačných a propagačných kampaní a aktivít,
- v) vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti,
- w) 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 S – NP Poloniny,
- x) spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>21</b> z <b>26</b>

#### 4.4.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

1. Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie je gestorom najmä týchto úloh:

- a) zabezpečuje výkon stráže prírody prostredníctvom profesionálnych členov stráže prírody a dobrovoľných členov stráže prírody v zmysle ustanovení zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny;
- b) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody, stará sa o udržiavanie a zvyšovanie ich odbornej úrovne, poskytuje im potrebný výstroj a pomôcky a uhrádza im výdavky súvisiace s výkonom ich funkcie v súlade s osobitným predpisom,
- c) navrhuje osobu na zápis alebo vyškrtnutie zo zoznamu členov stráže prírody,
- d) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi stráže prírody a o uložených blokovaných pokutách a údaje z nej zasiela ministerstvu na účely vedenia evidencie podľa zákona o ochrane prírody a krajiny,
- e) spolupracuje na zabezpečovaní výstroje a výzbroje profesionálnej stráže prírody,
- f) zabezpečuje koordináciu súčinnosti s PZ SR a zabezpečuje výkon štátneho dozoru a strážnej služby vrátane vedenia evidencie,
- g) zabezpečuje výkon súčinnostných služieb,
- h) organizuje pravidelné porady v rámci svojej pôsobnosti,
- i) výkon ochrany pred priamymi škodami ľudskou činnosťou,
- j) spolupracuje na vykonávaní výchovno-vzdelávacej činnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzanie návštevníkov v chránených územiach a poskytovania odborného výkladu o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany na základe požiadaviek oddelenia cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy.

#### 4.5 Odbor ekonomiky

1. Odbor ekonomiky zabezpečuje ekonomický chod celej organizácie, zostavuje, kontroluje plnenie a vyhodnocuje rozpočet S – NP Poloniny, vedie účtovníctvo organizácie, jej hospodársku a podnikateľskú činnosť, zabezpečuje správu budov a majetku S – NP Poloniny, zabezpečuje verejné obstarávanie organizácie a získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie (projekty, granty a iné zdroje).

2. Odbor ekonomiky je gestorom najmä týchto úloh:

**V oblasti účtovníctva:**

- a) vedenia účtovníctva S – NP Poloniny 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 so štátnym rozpočtom,
- d) koordinácie a realizácie úloh S - NP Poloniny v oblasti výkazníctva,
- e) správy a aktualizácie súčinnosti databázy splatných pohľadávok S - NP Poloniny v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- f) vedenia databázy údajov o dodávateľoch, odberateľoch, evidencie dodávateľských faktúr a platobných poukazov S – NP Poloniny,
- g) zabezpečovania hotovostného a bezhotovostného platobného styku S – NP Poloniny,
- h) likvidácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest, kontroly správnosti vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>22</b> z <b>26</b>

- i) realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- j) vypracovania a aktualizácie interných aktov riadenia S - NP Poloniny v oblasti svojej pôsobnosti,
- k) zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov,
- l) súčinnosti s ostatnými organizačnými jednotkami S - NP Poloniny pri príprave analytických a koncepčných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti.

a) **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 S - NP Poloniny 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 S – NP Poloniny,
- f) realizácie vypracovania žiadostí na otvorenie investícií v Registri investícií ministerstvom.

**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 S – NP Poloniny,
- c) aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe S – NP Poloniny, prehodnotenia jeho stavu,
- d) prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyradovaciú a likvidačnú komisiu,
- e) metodiky zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- f) metodiky evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie).

**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 zabezpečením autoprevádzky, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia,
- c) plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávaní podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
- d) spracovávaní správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávaní ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov,
- e) spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
- f) dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok na všetkých pracoviskách, organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO,
- g) vykonávania preventívnych protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie,
- h) organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poisťných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými jednotkami.

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>23</b> z <b>26</b>

### **V oblasti personalistiky a miezd**

- a) personálnej agendy S – NP Poloniny vyplývajúcej z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) úloh S – NP Poloniny 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 organizačných útvarov S – NP Poloniny,
- d) výberové konania na obsadenie funkcií v organizácii,
- e) pripravuje koncepciu personálnej práce, priebežne vyhodnocuje štruktúru pracovných miest a navrhuje opatrenia na odstránenie negatívnych javov v pracovnom procese,
- f) vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia v spolupráci s príslušným organizačným útvarom organizácie,
- g) spolupracuje s odborovými organizáciami pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
- h) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme S – NP Poloniny;
- i) spracovania mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávania zrážok a obštokov z plátov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade s platnou legislatívou,
- j) úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkazníctvu, sumarizovania štatistických výkazov za S – NP Poloniny v rámci svojej pôsobnosti,
- k) predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva,
- l) úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde.

### **V oblasti verejného obstarávania**

- a) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností vo verejnom obstarávaní v rámci S – NP Poloniny,
- b) zodpovedá za proces verejného obstarávania v S – NP Poloniny,
- c) komplexných úloh v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
- d) spracovania ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- e) procesu verejného obstarávania vo veciach žiadostí o nápravu a námietok, na základe poverenia zastupuje S – NP Poloniny v konaniach pri riešení revízných postupov na Úrade verejného obstarávania,
- f) 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,
- g) vedenia evidencie vyhlásených všetkých postupov verejného obstarávania,
- h) sledovania obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>24</b> z <b>26</b>

- i) 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,
- j) evidencie, archivácie, spracovania dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, spolupracuje s príslušnými organizačnými jednotkami S – NP Poloniny,
- k) súčinnosti pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania a predkladania návrhov interných aktov riadenia,
- l) konzultačnej a poradenskej činnosti súvisiacej s oblasťou verejného obstarávania v pôsobnosti S – NP Poloniny,
- m) zabezpečenia výberu dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému na základe požiadaviek organizačných útvarov S – NP Poloniny v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- n) zabezpečenia administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu.

## PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A INÉ VNÚTORNÉ PREDPISY

### 5.1 Poradné orgány

1. Pri S – NP Poloniny pôsobí rada národného parku ako poradný, odborný, konzultačný a iniciačný orgán pre náležitosti národného parku, ktorú zriaďuje ministerstvo životného prostredia.
2. Rada národného parku pozostáva predovšetkým zo zástupcov územnej samosprávy, na území ktorých sa nachádza národný park, zo zástupcu Horskej záchranej služby, zo zástupcov významných právnických osôb pôsobiacich v oblasti ochrany prírody a krajiny, lesníctva a cestovného ruchu a odborníkov z vedeckých a odborných organizácií. Členmi môžu byť aj zástupcovia významných právnických osôb pôsobiacich v oblasti poľnohospodárstva, zástupcovia správy susedného cezhraničného chráneného územia a mimovládnych organizácií, ktoré majú v predmete svojej činnosti ochranu prírody a krajiny.
3. Riaditeľ si podľa potreby zriaďuje svoje poradné orgány. Sú nimi:
  - a) operatívna porada vedenia
  - b) odborné komisie
    - inventarizačná komisia
    - škodová komisia
    - likvidačná komisia
    - komisia pre verejné obstarávanie
    - investičná komisia
    - komisia na určenie druhu prostredí stavieb a budov vzhľadom na elektrické rozvody a zariadenia
    - vyradovacia komisia
    - komisia pre nakladanie so stavbami, hnutel'ným majetkom a pozemkami
    - iné komisie podľa potreby



Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP</b> <b>Organizačný poriadok</b> <b>vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>25</b> z <b>26</b>

#### 4. *Operatívna porada vedenia*

Je poradným orgánom riaditeľa pre prejednávanie dôležitých otázok riadenia organizácie. Zvoláva ju riaditeľ organizácie spravidla jeden raz za mesiac. Z porady vedenia sa vyhotovuje písomný zápis z obsahu rokovania s uložením konkrétnych úloh zodpovedným pracovníkom s kontrolou termínu plnenia.

Členovia operatívnej porady sú:

- riaditeľ
- vedúci kancelárie riaditeľa
- vedúci odborov

5. Podľa uváženia riaditeľa alebo vedúceho odboru, po odsúhlasení riaditeľom, môžu byť v prípade potreby členmi porady aj vedúci ochranných obvodov a oddelení, alebo jednotliví odborní referenti, či zamestnanci zodpovední za konkrétnu úlohu.

#### 6. *Odborné komisie*

Na posúdenie jednotlivých odborných otázok riaditeľ podľa potreby menuje členov špecializovaných komisií, ktoré pracujú na základe vlastného štatútu. Personálne obsadenie odborných komisií sa určuje na základe príkazu riaditeľa.

### 5.2 *Zodpovednosť S – NP Poloniny 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 biosférické rezervácie a lokality svetového prírodného dedičstva.
2. S – NP Poloniny je zodpovedná pre zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov pre trilaterálnu biosférickú rezerváciu BR Východné Karpaty.
3. S – NP Poloniny je zodpovedná pre zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov pre lokalitu Dohovoru o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva UNESCO Staré bukové lesy a bukové pralesy Karpát a iných regiónov Európy v spolupráci so ŠOP SR - Správou CHKO Vihorlat v Michalovciach a Správou CHKO Východné Karpaty v Medzilaborciach.
4. Zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov zabezpečuje Odbor ochrany prírody a krajiny.

### 5.3 *Komunikácia s médiami*

1. V záležitostiach komunikácie s médiami vystupuje za S – NP Poloniny bez obmedzenia iba riaditeľ S – NP Poloniny.
2. V záležitostiach komunikácie s médiami vystupujú za S – NP Poloniny s obmedzením vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odborov iba v záležitostiach týkajúcich sa činnosti odboru a po súhlase riaditeľa.
3. Akékoľvek vyjadrenia pre média k problematike S – NP Poloniny sú možné len po

Vydanie: A	<b>IS-002-2022 _OP Organizačný poriadok vydanie A</b>	Účinnosť od:
		Strana <b>26</b> z <b>26</b>

predchádzajúcom prekonzultovaní s riaditeľom S – NP Poloniny. Ostatní zamestnanci v prípade oslovenia zo strany médií odkazujú médiá na kanceláriu riaditeľa. V prípade pripravovanej akcie sa vopred dohodne a riaditeľ schvaľuje a poveruje kontaktnú osobu pre komunikáciu s médiami.

## ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
  - príloha č. 1 Organizačná schéma S – NP Poloniny,
  - príloha č. 2 Číselník pracovných miest.
  
2. Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v organizačnej štruktúre.
  
3. Zmeny organizačného poriadku je možné vykonať aj formou príkazu riaditeľa (PR), pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom PR s určením lehoty vydania jeho konsolidovaného znenia.
  
4. Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa, vedúceho kancelárie riaditeľa, vedúcich odborov, vedúcich oddelení a ochranných obvodov.
  
5. IS-002-2022\_OP Organizačný poriadok, vydanie A, bol prerokovaný so zástupcami odborového zväzu PV pri ŠOP SR a ZV ZO pri LPM Ulič, š. p. čo predseda PV pri ŠOP SR a predseda ZV ZO pri LPM Ulič š. p. potvrdili svojim podpisom na titulnej strane.
  
6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom nasledujúcim po dni podpisu.

-----  
 Ing. Miroslav Bural'  
 riaditeľ S – NP Poloniny