

**Správa Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici**



## **Organizačný poriadok**

**Správy Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici**

**č. STANAP-2026/01 zo dňa 1.6.2026**

Tatranská Lomnica dňa 01.06.2026

## OBSAH

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRVÁ ČASŤ - VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>                       | <b>3</b>  |
| Čl.1 Základné ustanovenia .....                               | 3         |
| Čl.2 Organizačné členenie Správy TANAP-u.....                 | 4         |
| Čl.3 Členenie organizačných útvarov Správy TANAP-u.....       | 4         |
| Čl.4 Pracoviská Správy TANAP-u.....                           | 7         |
| Čl.5 Stupne riadenia a podstata riadenia Správy TANAP-u.....  | 7         |
| Čl.6 Riaditeľ .....                                           | 9         |
| Čl.7 Zástupca riaditeľa .....                                 | 11        |
| Čl.8 Vedúci odboru .....                                      | 11        |
| Čl.9 Vedúci oddelenia .....                                   | 12        |
| Čl.10 Poradné orgány .....                                    | 12        |
| Čl.11 Princípy riadenia a interné riadiace akty .....         | 12        |
| Čl.12 Definície interných riadiacich aktov .....              | 13        |
| <b>DRUHÁ ČASŤ - HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV</b>     |           |
| Správy TANAP-u.....                                           | 13        |
| Čl.1 Špecifické a hlavné činnosti organizačných útvarov ..... | 13        |
| Čl.2 Sekretariát riaditeľa .....                              | 14        |
| Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania ..... | 16        |
| Interný kontrolór, BOZP .....                                 | 16        |
| Právne oddelenie .....                                        | 17        |
| Zásahový tím pre medveďa hnedého .....                        | 17        |
| Čl.3 Odbor vnútornej správy.....                              | 18        |
| Čl.4 Odbor starostlivosti o kompetenčné územie .....          | 23        |
| Čl.5 Odbor obchodu a marketingu .....                         | 25        |
| Čl.6 Odbor činností celospoločenského významu .....           | 26        |
| <b>TRETIA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>              | <b>28</b> |
| Príloha č.1 .....                                             | 29        |

## **PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Správy Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici (ďalej len „Správa TANAP-u“). Vydáva sa v súlade s ustanovením čl. 5 ods. 4 štatútu Správy TANAP-u.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom Správy TANAP-u určuje organizačnú štruktúru Správy TANAP-u, rozsah jej pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Správy TANAP-u, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov Správy TANAP-u a vedúcich zamestnancov Správy TANAP-u.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Správy TANAP-u.
- 4) Správa TANAP-u je odbornou organizáciou ochrany prírody a krajiny, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny na území národného parku a jeho ochranného pásma, ako aj v ďalšom vymedzenom území. Je obhospodarovateľom lesa a správcom lesného majetku vo vlastníctve štátu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Predmet činnosti Správy TANAP-u je podrobne upravený v Štatúte Správy TANAP-u vydanom Rozhodnutím ministra životného prostredia SR zo 31. marca 2022 č. 11/2022-1.11.1.
- 6) Územná pôsobnosť Správy TANAP-u je určená Rozhodnutím ministra životného prostredia SR zo 31. marca 2022 č. 11/2022-1.11.1 v rozsahu nasledovných okresov: Poprad, Kežmarok, Liptovský Mikuláš, Ružomberok, Dolný Kubín, Tvrdošín.
- 7) Správa TANAP-u je príspevkovou organizáciou, ktorá zabezpečuje svoju činnosť prostredníctvom vlastných finančných prostriedkov, finančných zdrojov pridelených zo štátneho rozpočtu, projektov, mimorozpočtových zdrojov, prípadne iných zdrojov, v súlade s platnými právnymi predpismi pre príspevkové organizácie.
- 8) Správa Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici používa skratku „Správa TANAP-u“.
- 9) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa Správy TANAP-u.
- 10) Projektové pracovné miesta sú pracovnými miestami na dobu určitú a to najviac po dobu vypracovania, trvania a/alebo zúčtovania uvedeného projektu alebo počas obdobia financovania predmetného pracovného miesta. Projektové pracovné miesta v zmysle schváleného limitu počtu pracovných miest zo strany zriaďovateľa, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej aj ako „MŽP SR“) nie sú zahrnuté v číselníku pracovných miest. Zoznam projektových pracovných miest v zmysle predchádzajúcej vety tohto bodu je určený v samostatnom IRA. Zamestnanci projektových pracovných miest nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov Správy TANAP-u v zmysle tohto organizačného poriadku. Tieto pracovné miesta môže zamestnávateľ obsadiť aj na kratšiu dobu, ako je trvanie projektu, ak sa na tom so zamestnancom dohodne v pracovnej zmluve.
- 11) Pracovné miesta zamestnancov zamestnaných na dobu určitú počas zvýšenej potreby práce (napr. sezónni zamestnanci) v sezónnych prevádzkach jednotlivých organizačných útvarov S-TANAP nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov Správy TANAP-u v zmysle číselníka pracovných miest, resp. tohto organizačného poriadku.

- 12) Rodovo citlivý jazyk - tam, kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na myslí aj označenie funkcie v ženskom rode.

## Čl.2

### Organizačné členenie S-TANAP

- 1) Základné identifikačné údaje organizácie  
Názov: **Správa Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici**  
Oficiálna skratka: Správa TANAP-u  
Sídlo: Tatranská Lomnica 14066, 059 60 Vysoké Tatry  
Právna forma: príspevková organizácia  
IČO: 54435293  
Štatutárny orgán: riaditeľ  
(ďalej v texte aj ako „Správy TANAP-u“)
- 2) Správa TANAP-u sa organizačne člení na organizačné útvary, ktorými sú:
- 2.1 **Úsek riaditeľa:**
- a) Riaditeľ
  - b) Sekretariát riaditeľa
  - c) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania
  - d) Interný kontrolór, BOZP
  - e) Právne oddelenie
  - f) Zásahový tím pre medveďa hnedého
- 2.2 **Samostatné odbory:**
- a) Odbor vnútornej správy
  - b) Odbor starostlivosti o kompetenčné územie
  - c) Odbor obchodu a marketingu
  - d) Odbor činností celospoločenského významu

## Čl. 3

### Členenie organizačných útvarov Správy TANAP-u

1. **Úsek riaditeľa**
- 1.1 **Riaditeľ**
- 1.2 **Sekretariát riaditeľa**
- a) asistentka (sekretárka)
- 1.3 **Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania**
- a) vedúci/a
  - b) projektový manažér
  - c) zamestnanec pre verejné obstarávanie
- 1.4 **Interný kontrolór, BOZP**
- 1.5 **Právne oddelenie**
- a) právnik
- 1.6 **Oddelenie - Zásahový tím pre medveďa hnedého**
- a) vedúci/a
  - b) člen zásahového tímu

## **2. Odbor vnútornej správy**

a) vedúci/a odboru

### **2.1. Oddelenie finančnej správy**

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

### **2.2. Oddelenie personalistiky a miezd**

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

### **2.3 Oddelenie správy pozemkov a správy majetku**

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

### **2.4 Oddelenie Správy Informačných technológií a GIS**

- a) pracovník IT služieb
- b) GIS špecialista

## **3. Odbor starostlivosti o kompetenčné územie**

a) vedúci/a odboru

### **3.1. Oddelenie ochrany krajiny a biodiverzity**

- a) krajinár
- b) zoológ
- c) botanik
- d) vodohospodár

### **3.2 Oddelenie starostlivosti lesné ekosystémy**

- a) odborný referent

### **3.3 Oddelenie ochranných obvodov**

#### **3.3.1 Ochranný obvod Orava**

- a) vedúci/a
- b) ekológ
- c) lesník

#### **3.3.2 Ochranný obvod Podbanské**

- a) vedúci/a
- b) ekológ
- c) lesník

### **3.3.3 Ochranný obvod Vyšné Hágy**

- a) vedúci/a
- b) ekolog
- c) lesník

### **3.3.4 Ochranný obvod Smokovce**

- a) vedúci/a
- b) ekolog
- c) lesník

### **3.3.5 Ochranný obvod Tatranské Matliare**

- a) vedúci/a
- b) ekolog
- c) lesník

### **3.3.6 Ochranný obvod Tatranská Javorina**

- a) vedúci/a
- b) ekolog
- c) lesník

## **3.4. Oddelenie strážnej služby**

- a) vedúci/a

### **3.4.1 Ochranný obvod Orava**

- a) člen strážnej služby

### **3.4.2 Ochranný obvod Podbanské**

- a) člen strážnej služby

### **3.4.3 Ochranný obvod Vyšné Hágy**

- a) člen strážnej služby

### **3.4.4 Ochranný obvod Smokovce**

- a) člen strážnej služby

### **3.4.5 Ochranný obvod Tatranské Matliare**

- a) člen strážnej služby

### **3.4.6 Ochranný obvod Tatranská Javorina**

- a) člen strážnej služby

## **3.5. Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru**

- a) vedúci/a
- b) pracovník

## **3.6. Stredisko starostlivosti o genofond rýb**

- a) manažér strediska
- b) vedúci chovu
- c) pracovník

### **3.7 Stredisko starostlivosti o genofond drevín a chov včiel**

- a) vedúci
- b) pracovník

### **3.8 Správa areálu Zvernica**

- a) vedúci
- b) pracovník

## **4. Odbor obchodu a marketingu**

### **a) vedúci/a odboru**

#### **4.1. Oddelenie PR, turizmu a marketingu**

- a) manažér turizmu
- b) redaktor časopisu TATRY
- c) manažér PR

#### **4.2. Oddelenie obchodu a služieb**

- a) vedúci
- b) pracovník

## **5. Odbor činností celospoločenského významu**

- a) vedúci/a odboru

### **5.1 Výskumná stanica a Múzeum TANAP-u**

- a) vedecký pracovník
- b) pracovník
- c) pracovník pre knižnicu a grafiku

### **5.2 Expozícia tatranskej prírody**

- a) vedúci Expozície tatranskej prírody
- b) pracovník

### **5.3 Oddelenie environmentálnej výchovy**

- a) pracovník pre environmentálnu výchovu

## **Čl. 4**

### **Pracoviská Správy TANAP-u**

#### **Pracoviská Správy TANAP-u sú:**

- a) pracovisko **v Tatranskej Lomnici**
- b) Stredisko starostlivosti o genofond rýb **vo Východnej**
- c) Strediska starostlivosti o genofond drevín **lokalita Fl'ak**
- d) Správa areálu Zvernica **v Tatranskej Javorine**
- e) Informačné stredisko **Štrbské Pleso**
- f) pracovisko **Habovka**
- g) pracovisko **Podbanské**
- h) pracovisko **Vyšné Hágy**
- i) pracovisko **Smokovce**
- j) pracovisko **Tatranské Matliare**

k) pracovisko **Tatranská Javorina**

## Čl. 5

### Stupne riadenia a podstata riadenia Správy TANAP-u

V **Správe TANAP-u** sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia:

- **vrcholový manažment** - riaditeľ, zástupca riaditeľa,
  - **stredný manažment** - vedúci odboru
  - **nižší manažment** - vedúci oddelenia
- 1) Odbor je organizačným článkom na druhom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje určitý okruh odborných činností, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Odbor riadi vedúci odboru alebo osoba poverená riadením odboru.
  - 2) Oddelenie je organizačný útvar na treťom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia alebo osoba poverená riadením oddelenia.
  - 3) Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený priamemu nadriadenému, od ktorého prijíma príkazy a ktorému zodpovedá za plnenie úloh. O úlohe prikázanej vyšším nadriadeným je zamestnanec povinný obratom informovať svojho priameho nadriadeného.
  - 4) **Podrobné členenie Správy TANAP-u s označením jednotlivých organizačných útvarov je uvedené v Organizačnej štruktúre Správy TANAP-u** (ďalej aj ako „organizačná štruktúra **Správy TANAP-u**“ alebo „**OŠ Správy TANAP-u**“), ktorú vydáva riaditeľ spolu s organizačným poriadkom, pričom pri zmene organizačnej štruktúry vydáva podrobné členenie organizačných útvarov písomným príkazom, pričom tento musí obsahovať dátum jeho účinnosti a musí byť prerokovaný s odborovou organizáciou. Takto vydaná organizačná štruktúra je pre organizáciu účinná dňom uvedeným ako deň účinnosti organizačného poriadku, resp. príkazu riaditeľa a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.
  - 5) Organizačná štruktúra Správy TANAP-u znázorňuje skladbu organizačných útvarov a ich vzájomné funkčné väzby (podriadenosť, nadriadenosť).
  - 6) Organizačná štruktúra Správy TANAP-u sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôbuje potrebám rozvoja organizácie. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie útvarov v záujme zabezpečenia plnenia úloh organizácie v príslušnom časovom období.
  - 7) Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry Správy TANAP-u spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa Správy TANAP-u.
  - 8) Každá zmena organizačnej štruktúry Správy TANAP-u sa premietne do aktualizácie príslušných článkov organizačného poriadku Správy TANAP-u.
  - 9) Riadenie v organizácii predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú ciele organizácie v jej organizačných útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepčnou a výkonnou úrovňou.
    - a) Hlavnými znakmi, ktoré vymedzujú charakter riadenia v rámci organizačných útvarov Správy TANAP-u sú:
      1. podriadenosť záujmov organizačných útvarov organizácie koncepčným (strategickým) zámerom Správy TANAP-u;
      2. zameranie úsilia organizačných útvarov na realizáciu úloh Správy TANAP-u;
      3. dodržiavanie postupov stanovených vnútroorganizačnými právnymi predpismi;

4. presadzovanie princípov hospodárnosti a efektívnosti uplatňovaním nástrojov riadenia a zásad hospodárenia príspevkovej organizácie.
- b) Na všetkých stupňoch riadenia sa Správa TANAP-u riadi týmito princípmi a zásadami:
  1. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov organizácie;
  2. osobná zodpovednosť každého zamestnanca za vykonávanú prácu;
  3. kontrola plnenia pracovných úloh vedúcimi zamestnancami;
  4. dodržiavanie pracovnej disciplíny a vyvodenie dôsledkov z jej porušovania;
  5. hmotná zainteresovanosť na plnení úloh;
  6. informovanosť zamestnancov organizácie o jej cieľoch, úlohách a o formách a metódach ich plnenia.
- 10) Riadenie koncepčné: Koncepčné riadenie predstavuje formuláciu, prípravu a realizáciu strategických cieľov organizácie. Zabezpečuje ho vrcholový manažment organizácie.
- 11) Riadenie priame a odborné:
  - a) priame riadenie spočíva v priamom uložení úloh vyšším stupňom nižšiemu stupňu riadenia. Priame riadenie zahŕňa najmä vydanie príkazu (verbálne alebo písomne), jeho sledovanie a kontrolu splnenia;
  - b) odborné (metodické) riadenie spočíva v usmerňovaní a koordinácii odborných činností. Jeho cieľom je zabezpečenie odbornej činnosti v súlade s platnými predpismi v záujme jednotného a racionálneho postupu pri vykonávaní tých istých činností vo viacerých organizačných útvaroch.

## Čl. 6

### Riaditeľ

- 1) Správa TANAP-u riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister životného prostredia SR ako zástupca zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR) a zároveň s ním uzatvára aj pracovnú zmluvu.
- 2) Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov). Výberové konanie organizuje zriaďovateľ - Ministerstvo životného prostredia SR.
- 3) V prípade voľnej pracovnej pozície riaditeľa môže minister životného prostredia SR bez výberového konania dočasne vymenovať do funkcie riaditeľa vedúceho zamestnanca a to do uskutočnenia a vyhlásenia výsledkov výberového konania, najviac však na šesť mesiacov.
- 4) Riaditeľ riadi Správa TANAP-u, je štatutárnym orgánom, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť.
- 5) Riaditeľ Správa TANAP-u zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie schváleného plánu hlavných úloh a úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh stanovených Ministerstvom životného prostredia SR;
  - b) hospodársku a kontrolnú činnosť;
  - c) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov;
  - d) správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky;
  - e) ochranu štátom zvereného majetku v zmysle zákona;
  - f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov.
- 6) **Riaditeľ priamo riadi:**
  - a) Sekretariát riaditeľa
  - b) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania
  - c) Interný kontrolór BOZP
  - d) Právne oddelenie

- e) Zásahový tím pre medveďa hnedého (oddelenie)
  - f) zástupcu riaditeľa
  - g) vedúcich odborov
  - h) vedúcich oddelení
  - i) vedúcich ochranných obvodov
- 7) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených štatútom S-TANAP, z čoho vyplývajú nasledovné činnosti:

**a) schvaľovanie**

1. plánu hlavných úloh organizácie;
2. pracovného a organizačného poriadku, vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorných predpisov a ďalších interných riadiacich aktov;
3. návrhu rozpočtu;
4. zásadných opatrení v prípade mimoriadnych situácií;
5. zmlúv a dohôd, ktoré zakladajú spravidla finančné plnenie medzi S-TANAP a druhou zmluvnou stranou, zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou ako výsledok postupu na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), zmluvy v zmysle ustanovení Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, príp. iných právnych kódexov a to po parafovaní/overení príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd;
6. materiálov rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil;

**b) rozhodovanie**

1. o návrhoch na zriadenie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie jednotlivých organizačných útvarov Správy TANAP-u;
2. o obsahu a rozsahu odpovedí na otázky vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií); v prípade ak uvedenú kompetenciu nedelegoval na zástupcu riaditeľa a to v prvom stupni rozhodovania o týchto žiadostiach alebo na iného zamestnanca v rámci spracovaných odpovedí, v takom prípade rozhoduje v druhom stupni riaditeľ Správy TANAP-u;
3. o tom, v ktorých činnostiach a rozhodovaniach, príp. iných otázkach zastupuje riaditeľa Správy TANAP-u zástupca riaditeľa, alebo vedúci odboru a o rozsahu týchto práv a povinností, ktoré mu zveruje;
4. o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených najmä, nie však výlučne v článku 7 bod 3, prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu;
5. o personálnych otázkach organizácie;
6. o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil týmto organizačným poriadkom, prípadne iným interným aktom;

**c) predkladanie**

1. návrhov na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie zriaďovateľovi;

**d) vymenúvanie a odvolávanie:**

1. vedúcich zamestnancov Správy TANAP-u;
2. členov poradných orgánov riaditeľa, ak sú zriadené;
3. členov výberových komisií a ostatných komisií v zmysle IRA organizácie;
4. zástupcov za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie;

**e) poverovanie**

1. vedúceho odboru alebo iného zamestnanca Správy TANAP-u pre realizovanie kompetencií zástupcu riaditeľa, zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa Správy TANAP-u;
2. zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby, na výkon kontroly plnenia úloh Správy TANAP-u;
3. zamestnancov organizácie pracujúcich na trvalý pracovný pomer, zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a iné osoby, zastupovať Správu TANAP-u v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a organizáciami, ako aj inými právnickými a fyzickými osobami najmä, nie však výlučne, vo veciach právneho vzťahu kde je účastníkom konania alebo zmluvnou stranou aj Správa TANAP-u, príp. v inom právnom postavení;
4. zamestnancov Správy TANAP-u na konania, o ktorých rozhodne riaditeľ priamo, alebo na návrh vedúceho vecne príslušného organizačného útvaru a predložení obsahu návrhu príslušného poverenia;

**f) rozhodovanie v záležitostiach týkajúcich sa Správy TANAP-u samostatne**, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy SR, interné smernice organizácie, príp. interné riadiace akty Ministerstva životného prostredia SR alebo rozhodnutie ministra životného prostredia SR, neustanovujú inak.

**Čl. 7**

**Zástupca riaditeľa**

- 1) Zástupca riaditeľa plní úlohy vedúceho zamestnanca, zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti. Funkciu zástupcu riaditeľa môže vykonávať len vedúci odboru alebo iný zamestnanec Správy TANAP-u v rozsahu písomného poverenia vydaného riaditeľom.
- 2) V rámci kompetencií zverených riaditeľom, rozhoduje zástupca riaditeľa o zásadných otázkach vymenovaných v článku 6 bod 7 tohto organizačného poriadku a to v rozsahu, v akom o tom rozhodol riaditeľ najmä v pracovnej náplni zástupcu riaditeľa, príp. samostatným poverením. Zástupca riaditeľa plní počas zastupovania riaditeľa kompetencie štatutárneho zástupcu organizácie v určenom rozsahu.
- 3) Zástupca riaditeľa najmä:
  - a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne na základe samostatného písomného poverenia, zastupuje Správu TANAP-u pri rokovaniach navonok;
  - b) pri plnení úloh určuje vedúcim zamestnancom odborov a oddelení zásady odborného postupu a ukladá im s tým súvisiace organizačné pokyny;
  - c) pravidelne informuje vedúcich zamestnancov odborov a oddelení o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
  - d) koordinuje činnosť organizačných útvarov Správy TANAP-u s činnosťou ostatných územných jednotiek a v potrebnom rozsahu, úzko spolupracuje s ich vedúcimi;
  - e) hodnotí plnenie predpokladov k výkonu pracovných povinností a dosahovaných pracovných výsledkov;
  - f) v rozsahu vymedzenom náplňou práce zodpovedá riaditeľovi za správnosť a kvalitu plnenia pracovných úloh;
  - g) zabezpečuje ochranu majetku v správe Správy TANAP-u;
  - h) zabezpečuje plnenie interných riadiacich aktov Správy TANAP-u, najmä smerníc, príkazov riaditeľa a iných noriem;
  - i) pripravuje a vyhodnocuje PHÚ;

## **Čl. 8**

### **Vedúci odboru**

- 1) Vedúci odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru. Zastupuje Správu TANAP-u navonok v rámci pôsobnosti odboru, alebo na základe osobitného poverenia riaditeľa.
- 2) Vedúci odboru priamo riadi zamestnancov odboru zaradených do odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru a jeho oddelení.
- 3) Metodicky riadi a usmerňuje osobitné organizačné útvary.
- 4) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je podrobne upravená v druhej časti (Hlavné činnosti organizačných útvarov Správy TANAP-u).

Vedúci odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za:

- a) prípravu materiálov na rokovanie vedenia S-TANAP;
- b) operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa, o činnostiach a plnení úloh v ním riadenej oblasti;
- c) navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru a jednotlivých oddelení, schvaľuje ich služobné cesty a čerpanie dovolení;
- d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným aktom S-TANAP.

## **Čl. 9**

### **Vedúci oddelenia**

- 1) V prípade, ak je zriadená funkcia vedúceho oddelenia v rámci organizačnej štruktúry S Správy TANAP-u, tento riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia vymedzenú najmä týmto organizačným poriadkom, príp. iným interným riadiacim aktom Správy TANAP-u, alebo v rozsahu jeho pracovnej náplne, priamemu nadriadenému ako aj riaditeľovi Správy TANAP-u. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom priamo ním riadených.

## **Čl. 10**

### **Poradné orgány**

- 1) Riaditeľ Správy TANAP-u v záujme čo najkvalitnejšieho plnenia úloh môže zriaďovať stále, alebo dočasné poradné orgány. Členmi týchto poradných orgánov môžu byť najmä, nie však výlučne, zástupcovia samospráv, vlastníkov a užívateľov pozemkov v územiach medzinárodného významu, mimovládnych organizácií so zameraním na ochranu prírody, právnické a fyzické osoby /resp. ich štatutárne orgány/, ktoré môžu byť činnosťou alebo rozhodovaním Správy TANAP-u dotknuté na svojich právach alebo povinnostiach, iné osoby alebo organizácie o ktorých vymenovaní do poradného orgánu rozhodne priamo riaditeľ.
- 2) Pôsobnosť, kompetencie, zloženie, činnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravia osobitné interné riadiace akty Správy TANAP-u, ktoré schvaľuje riaditeľ Správy TANAP-u najneskôr v deň vymenovania členov poradného orgánu.

## **Čl. 11**

### **Princípy riadenia a interné riadiace akty**

- 1) V Správe TANAP-u sa uplatňujú tieto všeobecné princípy riadenia:
  - a) prácu Správy TANAP-u riadi a za výsledky jej činnosti zodpovedá riaditeľ;

- b) vedúci zamestnanci Správy TANAP-u riadia a zodpovedajú za činnosť nimi riadeného organizačného útvaru v rozsahu ich pôsobnosti;
  - c) vedúci zamestnanci Správy TANAP-u v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v ich pôsobnosti;
  - d) pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a rozpracovaní mimoriadne závažných úloh;
  - e) kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi Správy TANAP-u, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši prednostne ich najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec alebo priamo riaditeľ;
  - f) zamestnanci Správy TANAP-u sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného, úplného a zákonného vybavenia vecí. Pri práci sú povinní riadiť sa princípom tímovej práce;
  - g) pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov Správy TANAP-u, určí riaditeľ úlohu do kompetencie jedného organizačného útvaru. Gestorom je spravidla ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy s ohľadom na jej obsah prevažne patrí. V prípade písomného zadania úloh je gestorom - koordinátorom zodpovedný organizačný útvar alebo zamestnanec napísaný na prvom mieste. Ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorom úzko spolupracovať a plniť zadané pokyny gestora. Organizáciu práce pri plnení náročnejších úloh upraví osobitný príkaz riaditeľa.
  - h) ak gestor úlohy pri jej riešení zistí, že je potrebná súčinnosť iného organizačného útvaru Správy TANAP-u, požiada jeho vedúceho zamestnanca o spoluprácu. Požiadaný organizačný útvar je povinný v rámci svojich kompetencií a možností poskytnúť obratom súčinnosť;
  - i) za účelom zvýšenia účinnosti riadenia, plnenia úloh a informovanosti zamestnancov možno zvolávať pracovné rokovania na všetkých stupňoch riadenia;
  - j) na jednotlivých organizačných stupňoch riadenia sa konajú podľa potreby ďalšie porady za účelom výmeny informácií a riešenia úloh všeobecnej povahy.
- 2) Medzi základné nástroje riadenia Správy TANAP-u patria interné riadiace akty, ktorými v hierarchickej postupnosti, od najvyššieho, sú nasledovné:
- a) štatút,
  - b) príkaz riaditeľa,
  - c) smernice,
  - d) usmernenia - odborné a/alebo metodické pokyny,
  - e) organizačné oznámenia.

## Čl. 12

### Definície interných riadiacich aktov

- 1) **Štatút** je dokument, ktorý definuje základné kompetencie, činnosti a ciele Správy TANAP-u, pričom zároveň vymedzuje aj rozsah svojich činností, zásady organizácie Správy TANAP-u a spôsob výkonu jednotlivých kompetencií. Po formálnej stránke musí obsahovať všetky náležitosti vyžadované najmä požiadavkami interných predpisov, príp. predpisov zriaďovateľa Správy TANAP-u;
- 2) **Príkaz riaditeľa** Správy TANAP-u upravuje jednotlivé oblasti činnosti Správy TANAP-u, najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky, odborné otázky a pod. Rozsah jeho záväznosti je stanovený priamo v príkaze. Príkaz je určený najmä na zjednocovanie postupu pri plnení odborných alebo organizačných úloh a má záväzný charakter. Služí aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 3) **Smernice** - sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností Správy

TANAP-u. Upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi SR a ostatnými internými predpismi. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov Správy TANAP-u, ktorí sú povinní sa s nimi oboznámiť. Organizačné útvary ich ďalej nerozpracúvajú.

- 4) **Usmernenia** sú odborné a/alebo metodické pokyny ktoré majú charakter vykonávacieho interného predpisu - postupu, ktorý určuje jednotný postup a obsahové zameranie výkonu konkrétnych činností, agend a ich častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Obsahová náplň musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými IRA. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov Správy TANAP-u.
- 5) **Organizačné oznámenia** - majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa, napr. zriadenia komisií, poverenie na zastupovanie a iné. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a dobou platnosti.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S-TANAP**

#### **Čl. 1**

##### **Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov**

- 1) Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov Správy TANAP-u vyplývajú najmä z kompetencií Správy TANAP-u ustanovených v štatúte, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a interných riadiacich aktov.

#### **Čl. 2**

##### **Sekretariát riaditeľa**

- 1) Sekretariát riaditeľa je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a plní požiadavky delegované riaditeľom. Sekretariát riaditeľa zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:
  - a) pripravuje rokovania a porady riaditeľa Správy TANAP-u ako aj vedúcich zamestnancov a organizačne ich zabezpečuje, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní;
  - b) posudzuje výlučne formálne náležitosti predkladaných materiálov a písomností na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa;
  - c) spracúva a vedie evidenciu IRA (interných riadiacich aktov) a zároveň ich kontroluje po formálnej stránke a jednotného vizuálu organizácie;
  - d) koordinuje pracovný styk riaditeľa a dotknutých zamestnancov s ostatnými orgánmi verejnej moci, verejnými činiteľmi, zahraničím a verejnosťou;
  - e) spracúva závery z uskutočnených rokovaní a návštev u riaditeľa Správy TANAP-u;
  - f) zabezpečuje vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom, vrátane evidencie úloh z prijatých uznesení a/alebo udelených úloh, ako aj prípravu prehľadu ich plnenia;
  - g) zabezpečuje protokolárne náležitosti v súvislosti s rokovaním riaditeľa, ako aj jeho spoločenský program v rámci plnenia pracovných úloh, vrátane poskytovania súčinnosti pri príprave pracovných alebo služobných návštev s druhou stranou;
  - h) evidovanie pracovného programu riaditeľa a zabezpečenia jeho koordinácie, vrátane organizácie prípravy pracovných ciest riaditeľa a administratívy spojenej s pracovnými cestami riaditeľa ;
  - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s chodom kancelárie riaditeľa a jeho zamestnancami najmä po stránke zabezpečenia materiálneho vybavenia;
  - j) vykonáva formálnu kontrolu písomností predkladaných na podpis riaditeľovi;

- k)** zodpovedá za funkčnosť, spravovanie a spracovanie obsahu elektronickej schránky S Správy TANAP-u pre elektronickú komunikáciu v súlade s platným právnym poriadkom SR;
- l)** metodicky usmerňuje organizačné útvary pri spracovávaní vnútorných predpisov podľa vecnej príslušnosti;
- m)** zodpovedá za komplexné vedenie evidencie všetkých vnútorných predpisov /Interných riadiacich aktov (IRA);
- n)** na pokyn riaditeľa spracováva návrh kolektívnej zmluvy a organizuje kolektívne vyjednávanie v rámci spolupráce s oddelením personalistiky a miezd;
- o)** zabezpečuje a koordinuje činnosti a evidenciu výstupov s vecne príslušným oddelením, ktoré spracúva žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov; tieto vybavuje v súlade s interným riadiacim aktom Správy TANAP-u, ak je vydaný;
- p)** eviduje doručené žiadosti o informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov, vedie ich presnú evidenciu v chronologickom poradí ich doručenia;
- q)** vedie evidenciu zmluvných vzťahov Správy TANAP-u v chronologickom poradí, prideľuje poradového čísla ku každej zmluve;
- r)** zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) v súlade so zák. č.211/2000 Z. z. v koordinácii najmä s odborom vnútornej správy;
- s)** riadi a technicky zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti v organizačných útvaroch Správy TANAP-u v spolupráci s interným hlavným kontrolórom;
- t)** pripravuje a zostavuje denný, týždenný a dlhodobý program riaditeľa, v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi Správy TANAP-u a kontroly zabezpečenia jeho plnenia;
- u)** pripravuje stretnutia riaditeľa s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti;
- v)** koordinuje a pripravuje pracovné a spoločenské akcie riaditeľa;
- w)** spracúva písomnosti, ktoré sú adresované riaditeľovi alebo iným organizačným útvarom, alebo predkladané riaditeľovi na podpísanie, vrátane kontroly formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi na podpis;
- x)** organizačne zabezpečuje prípravu podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa;
- y)** vybavuje na dennej báze došlú a odoslanú poštu (listinnú ako aj elektronicnú), zabezpečuje jej evidenciu, rozdelenie pre jednotlivé odbory (v prípade, ak prerozdelenie nevykonáva priamo riaditeľ), ako aj ďalšiu distribúciu na vecne príslušné organizačné útvary Správy TANAP-u;
- z)** zabezpečuje spravovanie elektronickej komunikácie na dennej báze prostredníctvom elektronickej schránky Správy TANAP-u v súlade s platnou legislatívou;
- aa)** vyhotovuje zápisy z pravidelných/ príp. operatívnych pracovných porád zvolávaných riaditeľom;
- bb)** vykonáva a plnení ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti kancelárie riaditeľa;
- cc)** spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- dd)** zostavuje registratúrny poriadok a registratúrny plán, zabezpečuje archiváciu agendy kancelárie riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom Správy TANAP-u a plneniu úloh súvisiacich so správou registratúry a to najmä v nasledovnom rozsahu:
  - koncepcne zastrešuje vedenie správy registratúry v organizácii a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, ak táto činnosť nie je delegovaná na konkrétneho zamestnanca, ktorý zároveň zabezpečuje aj školiace činnosti,
  - zodpovedá za zabezpečenie všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska,

- koordinuje zabezpečenie všetkých činností súvisiacich s archívom organizácie podľa platnej legislatívy,
- zodpovedá koordináciu riadneho vedenia a spravovania archívu vrátane vyradovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
- zabezpečuje vedenie evidencie a aktualizuje prírastkové stavy archívu Správy TANAP-u,
- zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov pre jednotlivé odbory a oddelenia Správy TANAP-u,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce najmä z operatívnych úloh a požiadaviek riaditeľa Správy TANAP-u;

**2) Projektové oddelenie a oddelenie verejného obstarávania zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:**

- a) zabezpečuje a koordinuje mimorozpočtové zdroje financovania organizácie z projektov EU ako aj iných zdrojov vrátane zahraničných zdrojov (ako napr. švajčiarsky príspevok a pod.), ako aj iných projektov, grantov a pod.;
- b) zodpovedá za plánovanie, organizovanie, riadenie a kontrolu realizácie jednotlivých projektov tak, aby boli dosiahnuté stanovené ciele projektu v stanovenom / resp. určenom termíne a v rámci stanoveného rozpočtu;
- c) zabezpečuje prípravu, vedenie a riadenie procesu verejného obstarávania v súlade so zákonom č.343/2015 Z. z. a to v rámci vlastných kapacít, príp. externou formou;
- d) administratívne usmerňuje, vykonáva, zabezpečuje, komplexne vedie a archivuje príslušnú evidenciu realizovaného verejného obstarávania, ako aj dokumentácie súvisiacej s realizovanými projektami v rámci projektovej dokumentácie;
- e) realizuje a zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, príslušnými ministerstvami SR, prípadne inými orgánmi a organizáciami v rámci realizovaného projektu a to v priebehu realizácie, ako aj po ukončení realizácie verejného obstarávania ako aj príslušného projektu, vrátane komplexného zabezpečenia administratívnych požiadaviek predmetných orgánov v rámci vykonávania kontroly;
- f) spracúva a vedie štatistické údaje najmä vo vzťahu k spracovanej agende realizovaných projektov, ako aj verejných obstarávaní.
- g) zabezpečuje sledovanie napĺňania indikátorov projektov, prípravu monitorovacích správ projektov, vypracovanie žiadosti o platbu, kontrolu správnosti a úplnosti účtovných dokladov a súvisiacej dokumentácie relevantnej pre projekt, ako aj ich súlad s vecným plnením aktivít projektu;
- h) koordinuje činnosti odborných zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov organizácie, podieľajúcich sa na realizácii aktivít jednotlivých projektov;
- i) spolupracuje s právnym oddelením pri posudzovaní predkladaných návrhov zmlúv pre jednotlivé projekty;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;

**3) Interný kontrolór, BOZP zabezpečuje najmä:**

- a) koordinuje kontrolnú činnosť vo vzťahu ku kontrolným orgánom a podriadeným zložkám;
- b) plánuje, organizuje, odborne riadi a zodpovedá za kontrolnú činnosť Správy TANAP-u na ochranných obvodoch, odboroch ako aj oddeleniach Správy TANAP-u;
- c) vyhodnocuje výsledky kontrolnej činnosti, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov a postihy v prípade zistených vážnych skutočností;
- d) zabezpečuje vykonávanie periodických previerok - zúčastňuje sa na kontrolách v organizácii zo strany vonkajších subjektov;
- e) uschováva, archivuje a eviduje podľa príslušných predpisov protokoly, revízne správy a zápisy o kontrolných akciách vykonávaných v organizačných jednotkách kontrolnými a inými orgánmi, ako aj výsledné materiály z vlastných kontrol;

- f) prijíma, vybavuje sťažnosti, podnety a oznámenia v rámci BOZP a zabezpečuje ich vybavenie v spolupráci s právnym oddelením;
- g) koordinuje úlohy na úseku prevencie kriminality v podmienkach Správy TANAP-u;
- h) koordinuje úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- i) koordinuje úlohy na úseku ochrany proti požiarom;
- j) koordinuje oblasť bezpečnostnotechnických služieb t. j. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby;
- k) zabezpečenie plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávaní podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania;
- l) spracovávanie správy o výsledkoch previerok BOZP, vypracovávanie ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov;
- m) zabezpečenie spoluprácu s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu;
- n) zabezpečenie dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok na všetkých pracoviskách, organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO;
- o) zabezpečenie vykonávania preventívnych protipožiarneho prehliadok na všetkých pracoviskách Správy TANAP-u;
- p) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia, zistenými nedostatkami a schválenými prijatými opatreniami, tieto následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu a riaditeľovi Správy TANAP-u;
- q) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi;

**4) Právne oddelenie** je organizačne začlenené do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Správy TANAP-u a zabezpečuje najmä:

- a) poradenskú a konzultačnú činnosť pre riaditeľa, jednotlivé odbory, oddelenia a ochranné obvody v rámci právnych otázok;
- b) zastupuje Správy TANAP-u v právnych veciach, súdnych a iných konaniach na základe samostatného poverenia;
- c) koná z poverenia riaditeľa v právnych veciach, súdnych konaniach, správnych konaniach;
- d) spolupracuje pri vypracovávaní vnútroorganizačných opatrení v rámci prípravy a spracovania interných riadiacich aktov (IRA);
- e) spolupracuje pri spracovaní a posudzovaní návrhov zmlúv a iných právne významných dokumentov;
- f) pravidelne informuje o legislatívnych zmenách zamestnancov Správy TANAP-u elektronickou formou;
- g) sleduje legislatívne zmeny (predpisy) v rámci ktorých následne navrhuje a zabezpečuje preškolenie jednotlivých odborov/oddelení, príp. konkrétnych zamestnancov;
- h) poskytuje informácie/stanoviská pre zamestnancov organizácie vo vzťahu k doručeným požiadavkám;
- i) realizuje všetky úkony na príslušnom súde v rámci vymáhania pohľadávok, náhrady škody a iných nárokov Správy TANAP-u;
- j) zabezpečuje potrebné úkony pre realizovanie výkonu exekúcie;
- k) spracúva doručené žiadosti o informácie v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. v spolupráci s jednotlivými vecne príslušnými odbormi/oddeleniami;
- l) vybavuje sťažnosti v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z. (o sťažnostiach);
- m) zabezpečuje komunikáciu v rámci poskytovania právnych alebo iných konzultačných služieb a komunikáciu s poskytovateľom právnych alebo iných konzultačných služieb pre potreby Správy TANAP-u v prípade ak to bude potrebné na zabezpečenie odborného stanoviska;
- n) zúčastňuje sa pracovných stretnutí, rokovaní, alebo služobných ciest v prípade potreby/a alebo požiadavky riaditeľa Správy TANAP-u;
- o) za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi;

**5)Zásahový tím pre medveďa hnedého** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Správy TANAP-u. Činnosť oddelenia Zásahového tímu medveďa hnedého koordinuje v súlade s pokynmi a požiadavkami riaditeľa Správy TANAP-u vedúci oddelenia, pričom zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje plašenie, odchyt alebo usmrtenie/elimináciu/ chránených živočíchov a to medveďa hnedého, ktoré svojím správaním mimo miest ich prirodzeného výskytu bezprostredne ohrozujú zdravie alebo bezpečnosť obyvateľov obcí;
- b) vypracováva odborné stanoviská pre orgány ochrany prírody na povolenie výnimky z druhovej ochrany medveďa hnedého k plašeniu, odchytu alebo usmrteniu;
- c) zabezpečuje aktuálny monitoring situácie ihneď po nahlásení pohybu medveďa hnedého v blízkosti alebo priamo v intravilánoch obcí;
- d) operatívne posudzuje stupeň synantropizácie u medveďa spôsobujúceho opakované škody a nebezpečné strety;
- e) operatívne posudzuje elimináciu takého medveďa z populácie odchytom, resp. usmrtením;
- f) realizuje odchyt, resp. usmrtenie takého jedinca medveďa hnedého;
- g) realizuje a zabezpečuje všetky činnosti uvedené v písm.a) až písm.f) tohto bodu, spôsobom a v rozsahu definovanom pre činnosť zásahového tímu medveďa hnedého príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, najmä osobitnými právnymi predpismi, prípadne inými internými normami vydanými najmä, nie však výlučne, zriaďovateľom Správy TANAP-u (Ministerstvom životného prostredia SR), prípadne iným vecne príslušným rezortným ministerstvom SR, ako sú metodické pokyny, usmernenia príp. iné. normatívne akty platné a účinné v čase realizácie činnosti zásahového tímu medveďa hnedého;
- h) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- i) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia v informačnom systéme na šetrenie škôd a manažment určených živočíchov;

### Čl. 3

#### Odbor vnútornej správy

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

**1.1. Oddelenie finančnej správy** zabezpečuje predovšetkým nasledovné úlohy:

- a) vypracovanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia najmä prostredníctvom systému Štátnej pokladnice, Rozpočtového informačného systému (RIS), Centrálného ekonomického systému (CES);
- b) sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MŽP SR organizácii a príslušných rozpočtových opatrení;
- c) zostavovanie komplexných rozborov hospodárenia a činnosti organizácie a vypracovanie návrhov opatrení pre odstránenie zistených nedostatkov;
- d) komplexnú účtovnú agendu organizácie, vrátane metodického riadenia procesu inventarizácie;
- e) vyhotovenie mesačných účtovných závierok a ročnej účtovnej závierky;
- f) vypracovanie výkazu / súvahy, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke; vedie celkové výkazníctvo organizácie;
- g) vedenie evidencie DPH, vrátane vypracovávania daňového priznania k DPH;
- h) vedenie evidencie dane z príjmu PO, preddavkov na daň z príjmu PO, spolupracuje na vypracovaní daňového priznania k dani z príjmu PO;

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

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

- a) evidencia zamestnancov a spracovanie odvodových povinností Správy TANAP-u ako zamestnávateľa vo vzťahu so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou, daňovým úradom;
- b) spracovanie personálno-ekonomických štatistík / informácií a iných podkladov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými IRA (najmä smernicami);
- e) archiváciu mzdových a personálnych dokladov zamestnancov Správy TANAP-u;
- f) prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy;
- g) spracovanie podkladov pre tvorbu sociálneho fondu v spolupráci s oddelením finančnej správy;
- h) vedie evidenciu zamestnaneckých zmlúv, zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP, evidenciu dohôd, evidenciu pracovného času zamestnancov na HPP a zamestnancov pracujúcich na niektorý druh dohody;
- i) spracúva pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie (vznik, zmenu, zánik pracovného pomeru)
- j) pripravuje podklady pre výberové konania, pohovory pre vedenie Správy TANAP-u;
- k) spracúva a vedie administratívnu agendu spojenú s vymenovávaním, odvolávaním, poverovaním vedúcich zamestnancov;

- l) spracúva návrhy riešenia pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a ich žiadostí v spolupráci s právnym oddelením;
- m) spracúva návrhy disciplinárnych opatrení v spolupráci s právnym oddelením voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia Zákonníka práce, resp. Pracovný poriadok (porušenia pracovnej disciplíny), príp. iný IRA v rámci Správy TANAP-u;
- n) pravidelne aktualizuje funkčné schémy – personálnej a organizačnej štruktúry Správy TANAP-u;
- o) predkladá spracované podklady pri návrhoch na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a platnou Kolektívnou zmluvou;
- p) vedie a aktualizuje zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí a spracúva podklady k takýmto plneniam v zmysle Kolektívnej zmluvy;
- q) vypracováva na základe pokynu riaditeľa Správy TANAP-u návrhy na udelenie rezortného vyznamenania;
- r) koordinuje a spracúva agendu na úseku personálnej agendy v oblasti ochrany osobných údajov a túto konzultuje so zodpovednou osobou za GDPR;
- s) vedie evidenciu a komplexnú agendu majetkových priznaní pri jednotlivých vedúcich zamestnancoch, v prípade, ak sú takýto zamestnanci považovaný za vedúcich zamestnancov v zmysle zák. č. 552/2003 Z.z. ;
- t) zabezpečuje plnenie personálnej politiky a mzdovej politiky Správy TANAP-u v súlade s pokynmi riaditeľa Správy TANAP-u;
- u) spracúva a aktualizuje Organizačný poriadok a Pracovný poriadok Správy TANAP-u;
- v) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;
- w) spolupráca s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce.

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

- a) zabezpečovanie evidencie pozemkov v správe Správy TANAP-u;
- b) zabezpečovanie úloh ochrany nehnuteľného majetku štátu v zmysle platných zákonných noriem, najmä ochrany lesných pozemkov a s tým súvisiacich úloh, vrátane príslušných odborných podkladov, riešenie stretov záujmov využívania majetku štátu inými organizáciami, fyzickými osobami na úseku evidencie a správy majetku štátu;
- c) zabezpečovanie vedenia a evidencie zmlúv na pozemky vo vlastníctve SR v správe S Správy TANAP-u;
- d) zabezpečovanie účasti komisionálnych jednaní súvisiacich s riešením stretov záujmov s inými organizáciami pri využívaní pozemkov;
- e) spolupracuje s príslušnými správami katastra a tiež vnútornými odbormi na úlohách ochrany majetku štátu pri jeho využívaní fyzickými a právnickými subjektami, v jeho povoľovaní príslušnými orgánmi štátnej správy, najmä zabezpečenie objektívnych podkladov, ale aj osobnou účasťou na dohodnutých komisionálnych jednaniach;
- f) zabezpečuje komunikáciu so Slovenským pozemkovým fondom, Lesmi SR, Štátnou ochranou prírody SR a inými dotknutými organizáciami pri príprave návrhov na delimitácie pozemkov na dotknutý subjekt a naopak, z dotknutého subjektu na Správu TANAP-u a to v spolupráci s právnym oddelením;
- g) zabezpečuje evidenciu lesných pozemkov v nútenom nájme (neznámi vlastníci) na celom území Správy TANAP-u;
- h) zabezpečuje podklady pre majetkovo-právne usporiadanie nehnuteľného majetku štátu vo vzťahu k príslušnej správe katastra, spoluvlastníkom, orgánom štátnej správy, samospráve, súdom, urbárom a pod. a to v spolupráci s právnym oddelením;
- i) vedenie samostatného registra zmlúv o prenájme pozemkov;
- j) vytváranie predpokladov pre riadnu správu majetku štátu a v tejto oblasti úzka spolupráca s jednotlivými odbormi, interným hlavným kontrolárom a právnym oddelením;

- k) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- l) agendu a úlohy spojené so správou a nakladaním s majetkom štátu v správe Správy TANAP-u v súlade s platnou legislatívou;
  - a) príprava podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe Správy TANAP-u, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe Správy TANAP-u ;
  - b) aktualizácia umiestnenia majetku štátu v správe Správy TANAP-u a prehodnotenie jeho stavu;
  - c) príprava podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyradovaciu komisiu, prípravu rozhodnutia o neupotrebitelnosti, dočasnej prebytočnosti, resp. trvalej prebytočnosti;
  - d) príprava podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu a následné dokladovanie likvidácie majetku a vyradenia z majetkového ekonomického systému;
  - e) metodika zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov;
  - f) príprava zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe Správy TANAP-u, najmä kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe Správy TANAP-u, príp. iných typov zmlúv v spolupráci s právnym oddelením;
  - g) zabezpečenie vypracovania znaleckých posudkov/odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí pri nakladaní s majetkom štátu v správe Správy TANAP-u v spolupráci s právnym oddelením;
  - h) evidencia hnutelného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie a pod.);
  - i) správa pohľadávok v súlade s platnou legislatívou (napr. trvalé upustenie od ich vymáhania, uzatvorenie dohody o odpustení pohľadávky, uzatvorenie dohody o splátkach) v spolupráci s oddelením finančnej správy;
  - j) spracúva agendu v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov;
  - k) riešenie komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním prevádzky služobných motorových vozidiel, kontroly správnosti vedenia evidencie, sledovanie STK, EK, zabezpečovanie servisných prehliadok, opráv a údržby;
  - l) zabezpečenie organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidácie poisťných udalostí;
  - m) vypracovanie a aktualizácia IRA vo svojej vecnej príslušnosti, najmä interné smernice (napr. IS o autodoprave, správe majetku a ďalšie súvisiace so zabezpečovanou činnosťou) po konzultácii s právnym oddelením;
  - n) spolupracuje podľa požiadaviek jednotlivých oddelení na tvorbe koncepčných, strategických a auditných dokumentov, inventarizácií, harmonogramov nákupov, špecifikácií pre potreby verejného obstarávania;
  - o) plnení pokyny riaditeľa;
  - p) riadenie činnosti v opravách a údržbách, energetické hospodárenie organizácie, materiálno-technické zásobovanie a vnútornú správu podniku;
  - q) plánovanie a realizácia stavebných a strojných investícií, opráv a údržieb;
  - r) dodávku projektových prác stavebných a strojných investícií;
  - s) zmluvné plnenie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na úseku investičnej výstavby na základe zákona o verejnom obstarávaní v spolupráci s oddelením VO
  - t) na základe výsledkov ročnej inventarizácie zabezpečuje vyradovanie a likvidáciu vyradeného hmotného investičného majetku a ostatného majetku;
  - u) vypracovávanie štatistického výkazníctva a rozborovú činnosť za oblasť investičnej výstavby;
  - v) zabezpečenie zmluvných opráv a údržieb externými dodávateľmi na základe zákona o VO a platných zmlúv;
  - w) realizuje metodické riadenie opráv a údržieb vlastných nehnuteľností Správy TANAP-u;

- x) zabezpečuje činnosti súvisiace s komplexným inžinieringom pri rekonštrukciách stavieb v správe/vlastníctve Správy TANAP-u na príslušných orgánoch miestnej správy a samosprávy, vrátane dotknutých stavebných úradov;
- y) koordinuje stavebné činnosti súvisiace s rekonštrukciou alebo výstavbou nehnuteľností v správe Správy TANAP-u vrátane komunikácie s projektantami a jednotlivými profesistami vo fáze spracovania a prípravy projektovej dokumentácie, ako aj vo fáze realizácie stavebných prác; zabezpečuje a/alebo koordinuje jednotlivé fázy stavebného procesu a následného prevzatia zhotovenej stavby/diela, ako aj kolaudačného konania;
- z) riadi a koordinuje stredné a generálne opravy mechanizačných prostriedkov;
- aa) realizuje výkon správy budov a zariadení organizácie;
- bb) zabezpečuje likvidáciu odpadov v rámci jednotlivých pracovísk Správy TANAP-u;
- cc) vedie evidenciu, sledovanie odberu a odpočet spotreby elektrickej energie, plynu, vody (celkovo dodávaných energií) a pohonných hmôt
- dd) sledovanie a účtovanie odberu tepla a teplej úžitkovej vody vo všetkých objektoch v správe Správy TANAP-u;
- ee) zabezpečuje prerokovanie a návrh na uzavretie zmlúv na odber elektrickej energie, plynu, tepla a teplej úžitkovej vody a tieto následne konzultuje (pred podpisom) s právnym oddelením;
- ff) zabezpečuje nákup náhradných dielov na mechanizačné prostriedky a nákup ostatného materiálu potrebného pre prevádzku/prevádzky;
- gg) zabezpečuje podklady pre zúčtovanie spotreby materiálu za všetky výkony na jednotlivých organizačných útvaroch;
- hh) vedie skladovú evidenciu a organizačné riadenie prevádzky hlavného skladu;
- ii) zabezpečuje zaevidovanie všetkých zmlúv na úseku správy majetku, najmä nájomných zmlúv, predpisov nájomného, pasporty, preberanie a odovzdávanie jednotlivých objektov na základe protokolov;
- jj) vykonáva ročné vyúčtovanie energií, vody, TKO, príp. iných dodávaných energií a služieb vo vzťahu k majetku Správy TANAP-u ako aj vo vzťahu k jednotlivým nájomníkom;
- kk) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnemu oddeleniu;

**1.5 Oddelenie Správy informačných technológií a GIS** zabezpečuje predovšetkým nasledovné činnosti a úlohy:

- a) zabezpečenie prevádzky web aplikácií Správy TANAP-u, aktualizáciu web stránky Správy TANAP-u,
- b) zabezpečenie bežnej údržby a prevádzky IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT;
- c) zabezpečenie správy siete a sieťových komponentov na pracoviskách Správy TANAP-u;
- d) komunikuje s externými dodávateľmi IT;
- e) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT;
- f) zabezpečenie bezpečnosti informačných systémov a ich zálohovanie;
- g) na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO;
- h) zabezpečenie podpory pre koncových používateľov;
- i) zabezpečenie realizácie a prevádzky registrov, on-line aplikácií a riešení;
- j) poskytnutie súčinnosť najmä na tvorbe, zabezpečovaní, zavádzaní a prevádzke programových aplikácií, na údržbe a prevádzke IT, pri inštalácii softvéru a identifikácii chýb IT, pri správe sietí a sieťových komponentov, pri prevádzke registrov;
- k) navrhuje a preškoľuje zamestnancov Správy TANAP-u vo vzťahu k efektívnemu využívaniu informačných technológií poskytnutých elektronických prostriedkov;
- l) navrhuje a zdôvodňuje nákup softvéru a hardvéru;
- m) zabezpečuje softvérový a hardvérový servis vo vlastnej réžii alebo dodávateľsky;
- n) spracúva projekty, analýzy a programy v oblasti informačných technológií v organizácie;

- o) vytvára a aktualizuje číselníky spoločné pre lesnícke a ekonomické aplikácie;
- p) zabezpečuje školenie obsluhy aplikačných programov pre všetky organizačné úrovne Správy TANAP-u;
- q) vedie a vykonáva priebežnú kontrolu spracovania informácií, archiváciu databázy aplikácií a koordináciu využívania informačných technológií na všetkých organizačných úrovniach Správy TANAP-u;
- r) vypracováva termínový kalendár mesačných uzávierok aplikácií, vyhodnocuje vstupné údaje a spracúva ich výstupy pre všetky organizačné úrovne Správy TANAP-u;
- s) správu LAN a WAN siete organizácie, správu a zdieľanie jednotlivých počítačov, tlačiarňí a ostatných mobilných zariadení, vytváranie a aktualizáciu užívateľských prístupov a e-mailových schránok zamestnancov Správy TANAP-u;
- t) zabezpečovanie agendy v oblasti využívania stacionárnych a mobilných telefónov, internetu, satelitného spojenia (v prípade používania mobilných telefónov a súvisiacej technológie);
- u) zabezpečuje potrebné nastavenia a povolenia v prípade používania dronov vyškolenými zamestnancami Správy TANAP-u;
- v) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- w) zabezpečuje realizáciu a plnenie pokynov riaditeľa na úseku IT;

#### **Čl. 4.**

##### **Odbor starostlivosti o kompetenčné územie**

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

**2) Odbor starostlivosti o kompetenčné územie** sa člení na:

- a) **Oddelenie ochrany krajiny a biodiverzity**
- b) **Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy**
- c) **Oddelenie ochranných obvodov**
- d) **Oddelenie stráže prírody**
- e) **Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru**
- f) **Stredisko starostlivosti o genofond rýb**
- g) **Stredisko starostlivosti o genofond drevín a chov**

**včiel**

**h) Správa areálu Zvernica**

##### **2.1 Oddelenie ochrany krajiny a biodiverzity plní a zabezpečuje najmä tieto činnosti:**

- a) zabezpečuje starostlivosť o nelesné ekosystémy a plní úlohy celospoločenského významu v ochrane vodného režimu, ochrany živočíšstva, pôdoochranných opatrení, údržby a budovania infraštruktúry, ochrany a estetiky prostredia, a protieróznych a vodozádržných opatrení;
- b) realizuje opatrenia v chránených územiach súvisiacich s ich obhospodarovaním za účelom zlepšovania stavu predmetu ich ochrany a opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu časti krajiny podľa § 5 ods. 7 zákona o ochrane prírody a krajiny;
- c) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma (§ 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny);
- d) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na osobitne chránené časti prírody a krajiny, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability, vrátane vypracovania primeraného posúdenia na európsku sústavu chránených území;
- e) vypracováva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny v spolupráci s ostatnými odborníkmi;

- f) zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy;
- g) zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby, a ako aj iné relevantné subjekty, týkajúce sa ochrany prírody a krajiny;
- h) vypracováva prognózy na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v kompetenčnom území a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia;
- i) pripravuje odborné podklady a návrhy na spracovanie a realizáciu projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny;
- j) zabezpečuje vypracovanie, vedenie a aktualizáciu dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia;
- k) zabezpečuje prehodnocovanie národnej sústavy chránených území;
- l) plní legislatívne úlohy – spracovanie návrhov zákonov a ich vykonávacích právnych predpisov relevantných pre ochranu prírody a krajiny, pripomienkovanie materiálov a návrhov právnych predpisov (interné a medzirezortné pripomienkové konanie);
- m) zabezpečuje prehodnocovanie národnej sústavy chránených stromov a praktickú starostlivosť o chránené stromy;
- n) vykonáva revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny a zúčastňuje zasadania odborných komisií súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny;
- o) zabezpečuje prípravu podkladov pre výročné správy, najmä správy v oblasti o stave životného prostredia, zelenú správu, správy pre štatistický úrad, štatistiky pre OECD, správu o stave vodného hospodárstva,
- p) vypracováva stanoviská pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA);
- q) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000;
- r) spolupracuje na implementácii Rámцovej smernice o vode;
- s) zabezpečuje ochranu krajinnotvornej vegetácie;
- t) zabezpečuje všetky operatívne úlohy vyplývajúce z praxe na úseku poľnohospodárstva, nelesnej drevinovej vegetácie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody;
- u) vyjadruje sa a vypracováva stanoviská k organizovaniu hromadných športových a kultúrnych podujatí
- v) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- w) zabezpečuje plnenie pokynov vedúceho odboru a riaditeľa Správy TANAP-u
- x) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o hendikepované živočíchy v spolupráci s oddelením ochranných obvodov a oddelením strážnej služby
- y) mapovanie a komplexné riešenie invázií druhov rastlín a živočíchov

## **2.1 Oddelenie starostlivosti o lesné ekosystémy**

- a) vypracovávanie koncepcií Správy TANAP-u v spolupráci s ostatnými odbornými organizáciami v oblasti ochrany lesných ekosystémov, lesníckej výroby a jej racionalizácie, hodnotí a kontroluje ich uplatňovanie
- b) účasť na príprave podkladov, jednaniach v procese tvorby programov starostlivosti o lesy v zmysle platnej legislatívy a zúčastňuje sa jeho schvaľovania pre lesné celky
- c) vypracováva stanoviská k náhodným ťažbám pre štátne a súkromné subjekty v kompetenčnom území Správy TANAP-u
- d) vypracováva stanoviská k výrubom na nelesných pozemkoch a zabezpečuje agendu dendrológa

## **2.3 Oddelenie ochranných obvodov plní a zabezpečuje najmä tieto činnosti:**

- a) zabezpečuje starostlivosť o zachovanie biodiverzity lesných ekosystémov a zvyšovanie ich ekologickej stability;
- b) zabezpečuje starostlivosť o genofond lesných drevín, fytocenóz a zoocenóz;
- c) vykonáva práva a povinnosti obhospodarovateľa lesa v oblasti evidencie, využívania a ochrany lesných pozemkov;
- d) vykonáva obhospodarovanie lesných porastov v oblasti zakladania, výchovy, obnovy a ochrany lesných porastov;
- e) vykonáva činnosti v oblasti lesníckotechnických meliorácií a zahrádzania bystrín
- f) kontroluje dodržiavanie zákazu niektorých činností a využívanie lesov verejnosťou, vrátane výkonu funkcie členov lesnej stráže a stráže prírody, poľovnej stráže, rybárskej stráže;
- g) spolupracuje s inštitúciami a organizáciami v oblasti lesníctva, vedy, výskumu, orgánov štátnej správy lesného hospodárstva a ochrany prírody;
- h) zabezpečuje výkon činnosti, oprávnenia a povinnosti lesného hospodára;
- i) zabezpečuje vykonávanie odborného hospodárenia v lesoch;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- k) spolupracuje s odbornými pracovníkmi vecne príslušných oddelení Správy TANAP-u;
- l) zabezpečuje plnenie pokynov vedenia odboru, riaditeľa a zástupcu riaditeľa.
- m) na území svojej pôsobnosti vykonáva praktickú ochranu prírody v celom rozsahu ako živej, tak i neživej, ako aj ochranu krajiny pred nežiaducou činnosťou a zásahmi do prírodného prostredia
- n) zabezpečuje čistotu prírodného prostredia na území svojho pôsobenia, vrátane vysokohorského prostredia a vodných tokov a proti porušovateľom ustanovení lesného zákona i zákona o ochrane prírody zakročuje upozornením, udelením blokovej pokuty, resp. inými sankčnými postihmi
- o) po technickej stránke zabezpečuje prevádzku horolezeckého tábora na území svojej pôsobnosti a v spolupráci s oddelením strážnej služby a ostatnými oddeleniami a odborními Správy TANAP-u vykonáva kontrolu nepovoleného bivačkovania, pohybu osôb mimo značkových chodníkov a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne
- p) zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území svojej pôsobnosti, v prípade potreby aj v spolupráci s oddelením starostlivosti o turistickú infraštruktúru.
- r) v spolupráci s odbornými pracovníkmi ochrany prírody a výskumu vykonáva spočítanie a evidenciu vzácných druhov živočíchov a chráni trvalé a dočasné pokusné plochy biologického zamerania na území svojho pôsobenia
- s) zabezpečuje poľovnícku agendu a selektívno-regulačný odstrel niektorých druhov poľovnej zveri podľa rozpisov a na základe schváleného plánu chovu a lovu
- š) v zimných mesiacoch prikrmuje zver podľa pokynov a chráni lesné kultúry, porasty a poľnohospodárske kultúry pred poškodením zverou
- t) udržiava úživnosť prirodzených stanovišť starostlivosťou o políčka a lúčky pre zver
- ť) vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch, najmä v čase pracovného voľna
- u) vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní Správy TANAP-u v obvode príslušného lesného celku
- ú) plní úlohy operatívneho plánu v súlade s programom starostlivosti o lesy
- v) organizuje lesnú výrobu pri efektívnom využívaní zverených výrobných prostriedkov a pracovných síl a dodržiavaní princípov hospodárnosti a kvality vykonaných prác
- x) racionálne využíva a rozmiestňuje zamestnancov a dodávateľov služieb
- y) zodpovedá za plnenie plánu v starostlivosti o lesné ekosystémy
- ý) zodpovedá za zverený majetok v rámci svojej územnej pôsobnosti
- z) vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb

ž)vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku ochranného obvodu

#### **2.4 Oddelenie stráže prírody plní a zabezpečuje najmä tieto činnosti:**

- a) kontrolu funkčnosti terénneho značenia hraníc chráneného územia v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u;
- b) spoluprácu pri spracovávaní rozborov o stave prírody a jej zložiek v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u, plnenia plánov práce, plánov hlavných úloh, návrhov činnosti, prognóz vývoja a iných záväzných koncepčných dokumentov;
- c) sprievodcovskú službu spojenú s environmentálnou osvetou v súlade s oficiálnou stratégiou a politikou Správy TANAP-u a MŽP SR;
- d) výkon kontroly územia a chránených častí prírody v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u so zameraním sa na dodržiavanie ustanovení zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny;
- e) kontrolu vykonávania rozhodnutí vydaných príslušnými orgánmi ochrany prírody;
- f) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody;
- g) stará sa o udržiavanie a zvyšovanie odbornej úrovne stráže prírody;
- h) 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;
- i) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi stráže prírody a o uložených blokových pokutách a údaje z nej zasiela ministerstvu na účely vedenia evidencie podľa § 65 ods. 1 písm. l) zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- k) plnenie pokynov vedenia odboru a pokynov riaditeľa.
- l) zabezpečuje označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS);
- m) zabezpečuje podklady a vypracováva stanoviská vo veciach porušovania legislatívy ochrany prírody pre orgány ochrany prírody, SIŽP, Políciu SR

#### **2.5 Oddelenie starostlivosti o turistickú infraštruktúru zabezpečuje najmä tieto činnosti:**

- a) zabezpečuje vyznačovanie a údržbu informačných a signálnych tabúl na území národného parku a maloplošne chránených území a území vedených v systéme NATURA 2000;
- b) spolupracuje pri spracovávaní podkladov pre projektové činnosti, projekty;
- c) zabezpečuje starostlivosť o turistickú infraštruktúru a jej realizáciu na spravovaných pozemkoch a v majetku Správy TANAP-u ( najmä prístrešky, mostíky, ukazovatele, náučné tabule, tur. chodníky, náučné chodníky, cyklotrasy, bežecké trasy, terénne stanice, informačné body atď. );
- d) vyhotovuje jednotné označenie CHU, popisné a informačné tabule;
- e) zabezpečuje starostlivosť a drobné opravy terénnych nehnuteľností v správe Správy TANAP-u v spolupráci s vecne príslušnými oddeleniami;
- f) zabezpečuje spoluprácu s turistickými organizáciami pri starostlivosti o turistickú infraštruktúru ( napr. KST, JAMES, HIKEMATES atď. );
- g) pripravuje vízie rozvoja turistickej infraštruktúry v spravovanom území;
- h) plánuje rekonštrukcie a opravy tur. infraštruktúry v spravovanom území;

#### **2.6 Stredisko starostlivosti o genofond rýb**

- a) zabezpečovanie ochrany a starostlivosti najmä o chránené druhy živočíchov
- b) zabezpečovanie ochrany a starostlivosti o ichtyofaunu v rybárskych revíroch obhospodarovaných organizáciou
- c) výkon ochrany vôd a ichtyofauny vo vodnom toku Biely Váh od prameňov až po sútok s Čiernym Váhom
- d) výdaj a evidencia povolení na rybolov v rybárskych revíroch Správy TANAP-u

- e) zabezpečenie výlovom a výterom generačného materiálu z pstruhových vôd a generačných rybníkov chov plôdika v umelej liahni a príslušných odchovných rybníkoch vo Východnej pre účely zarybňovania, ako aj chov konzumných rýb
  - f) výkon zarybňovania vodných tokov na území TANAP-u násadami lososovitých rýb
  - g) výkon ochrannej a kontrolnej činnosti pri realizácii športového rybolovu a dodržiavanie rybárskeho zákona
  - h) budovaním priečných stavieb a ich údržbou zlepšovanie kyslíkovej bilancie Bieleho Váhu
  - ch) starostlivosť o areál liahne vo Východnej a príslušné odchovné rybníky
- pri výskyte chorôb rýb riešenie problému prostredníctvom odborných ústavov a následne zabezpečenie liečby a prevencie proti hromadnej nákaze

## 2.7 Stredisko starostlivosti o genofond drevín a chov včiel

- a) riadenie a organizácia prác v lesných škôlkach, výsevných plochách a príslušných zariadeniach za účelom dopestovať dostatočný počet kvalitných sadeníc lesných drevín zo semien uznaných porastov, sádov, plantáží a výberových stromov pre potreby vlastnej organizácie a iných subjektov pri uplatňovaní moderných technológií škôlkarskej činnosti
- b) zabezpečovanie starostlivosti o semenné sady, semenné porasty a génové základne v správe organizácie, vedenie príslušnej evidencie v zmysle platných predpisov o všetkých semenných zdrojoch v správe organizácie
- c) zabezpečovanie zberu lesných semien zo semenných sádov, ich lúštenie, skladovanie a evidenciu - vypracovávanie projektu distribúcie sadeníc pre nasledujúci rok
- d) zabezpečovanie správneho využívania chemických prípravkov a umelých hnojív na ochranu semenáčikov a sadeníc v škôlkach a ich prihnojovanie, za účelom dosiahnuť dobrý zdravotný stav semenáčikov a sadeníc a včas vykonať potrebné opatrenia na ich ochranu
- e) zabezpečovanie výroby dostatočného množstva kompostov pre potreby strediska a v maximálnej miere využívanie biologickej technológie zlepšenia štruktúry pôdy a jej produkčných schopností
- f) vypracovávanie materiálnych a finančných požiadaviek pre škôlkársku činnosť a v predstihu vyhotovovanie celoročných plánov škôlkarskej činnosti, vrátane kompostového hospodárstva, výsevných plôch a prevádzkových priestorov
- g) v spolupráci s ochrannými obvodmi zabezpečovanie starostlivosti o lúčne spoločenstvá
- h) v koordinácii s ochrannými obvodmi zabezpečovanie údržby lesnej dopravnej siete mulčovaním priekop a banketov
- ch) spolupráca so špecializovanými ústavmi zameranými na starostlivosť o lesné ekosystémy
- i) výkon, sledovanie a kontrola zadávania údajov do lokálnych aj webových lesníckych a ekonomických aplikácií 2. v oblasti ochrany krajiny a biodiverzity
- j) zabezpečuje rozvoj, starostlivosť a komplexnú ochranu o umiestnené včelstvo v rámci území obhospodarovaných Správy TANAP-u;
- k) koordinuje činnosti súvisiace s produkciou včelstiev a produktov z medu, úľov a pod., zabezpečuje ich spracovanie, registráciu a uvedenie najmä na lokálne trhy v rámci produkcie lokálnych produktov;
- l) spolupracuje s miestnymi organizáciami včelárskeho zväzu a Slovenským zväzom včelárov, ako aj inými organizáciami v oblasti včelstva v rámci SR ako aj na medzinárodnej úrovni;
- m) vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi so včelstvom;

## 2.8 Správa areálu Zvernica

- a) metodicky usmerňuje, riadi, plánuje a kontroluje činnosti v rámci projektu samostatnej uznanej zvernice „Zvernica jelenej zveri karpatského typu Javorina“,
- b) spracováva a navrhuje nevyhnutné opatrenia na základe zistených skutočností
- c) vypracováva koncepcie rozvoja areálu
- d) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o areál a o živočíchy umiestnené a chované v areáli

## Čl. 5

### Odbor obchodu a marketingu

- 1) **Odbor obchodu a marketingu** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa Správy TANAP-u vedúci odboru.
- 2) **Odbor obchodu a marketingu** sa člení na:
  - a) **Oddelenie PR, turizmu a časopisu TATRY**
  - b) **Oddelenie obchodu a služieb**

#### 2.1 Oddelenie PR, turizmu a časopisu TATRY zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje budovanie vlastnej marketingovej značky Správy TANAP-u v súvislosti s produkciou lokálnych výrobkov v rámci kompetenčného územia Správy TANAP-u;
- b) rozvíja spoluprácu v rámci SR ako aj v zahraničí s inými národnými parkami, organizáciami na ochranu prírody a krajiny, ako aj samosprávami;
- c) spracúva a aktualizuje ponuku lokálnych výrobkov;
- d) zabezpečuje administratívu spojenú s evidovaním vlastnej značky na patentovom úrade a v príslušných registroch (najmä pre vytvorené logo, označenie a pod.);
- e) realizuje činnosti pre získanie možností umiestnenia výrobkov Správy TANAP-u ako aj lokálnych výrobkov na trhu;
- f) zabezpečuje komplexnú propagáciu značky Správy TANAP-u, produktov, činností a aktivít realizovaných Správy TANAP-u;
- g) organizuje aktivity zamerané na rozvoj turizmu na území Správy TANAP-u;
- h) zabezpečuje propagáciu turistických možností na území Správy TANAP-u;
- i) zabezpečuje distribúciu informačných a marketingových materiálov v rámci určených oblastí Správy TANAP-u ako aj mimo územia Správy TANAP-u za účelom propagácie turizmu a ostatných činností Správy TANAP-u;
- j) spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právneho oddeleniu;
- k) zabezpečuje činnosti vo vzťahu k propagácii, komunikácii s médiami a príslušnej administratívy v súlade s požiadavkami/ príp. pokynmi riaditeľa, ktorých predmetom činnosti je najmä:
- l) zabezpečenie komunikácie s verejnosťou a návštevníkmi TANAP-u prostredníctvom všetkých elektronických médií, platforiem, sociálnych sietí s registráciou Správy TANAP-u;
- m) realizovanie dokumentačnej a informačnej činnosti súvisiacej s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie najmä na sociálnych sieťach;
- n) zabezpečenie prezentácie organizácie navonok, vrátane spolupráce s printovými ako aj elektronickými médiami;
- o) zabezpečenie ďalších činností na základe pokynov riaditeľa v oblasti propagácie a komunikácie s médiami, ktoré majú najmä charakter osobitného zreteľa;
- p) zabezpečenie a koordinovanie spolupráce s organizačnými útvarmi Správy TANAP-u za účelom a v prospech podpory mediálnych aktivít Správy TANAP-u a vedenia Správy TANAP-u;
- q) koordinovanie aktivít realizovaných pre turizmus s vecne príslušnými oddeleniami;
- r) koordinovanie aktivít dobrovoľníkov;
- s) plnenie ďalších pokynov riaditeľa
- t) zabezpečuje tvorbu a vydávanie časopisu TATRY

#### 2.2 Oddelenie obchodu a služieb zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:

- a. vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi s prevádzkovaním ubytovania;
- b. vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi s predajom produktov Správy TANAP-u a iných;
- c. vedie komplexnú evidenciu súvisiacu so všetkými činnosťami súvisiacimi s prevádzkovaním parkovísk Správy TANAP-u;
- d. vypracúvava návrhy rozširovania a skvalitňovania služieb Správy TANAP-u
- e. zabezpečuje prevádzku informačných centier Správy TANAP-u
- f. spracúva návrhy interných riadiacich aktov (IRA) súvisiacich s činnosťou oddelenia a následne ich predkladá na kontrolu právnomu oddeleniu;
- g. zabezpečuje plnenie pokynov nadriadených a riaditeľa Správy TANAP-u.

## Čl. 6

### Odbor činností celospoločenského významu

- 1) **Odbor činností celospoločenského významu** je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Jeho činnosť koordinuje v súlade s požiadavkami riaditeľa Správy TANAP-u vedúci odboru. Odbor zabezpečuje aj prevádzku a komplexnú starostlivosť o Expozíciu tatranskej prírody, Výskumnú stanicu a Múzeum TANAP-u.
- 2) **Odbor činností celospoločenského významu** sa člení na:
  - a) **Výskumná stanica a Múzeum TANAP-u**
  - b) **Oddelenie environmentálnej výchovy**
  - c) **Expozícia tatranskej prírody**

#### 3.1 Výskumná stanica a Múzeum TANAP-u

Základným poslaním tohto oddelenia je výskumnými metódami sledovať stav a vývoj prírodného prostredia národného parku a riešiť jeho aktuálne problémy, najmä otázky zachovania biodiverzity a ekologickej stability územia. Vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny a to najmä nasledovnými činnosťami:

- a) vykonáva vlastný výskum, koordinuje externý výskum a monitoring stavu ekosystémov a príslušných prvkov a zložiek;
- b) vypracováva prognózy vývoja ekosystémov, v meniacich sa ekologických, klimatických a spoločensko-ekonomických podmienkach;
- c) vypracováva projekty záchrany ekosystémov, ich prvkov a druhov;
- d) uchováva genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov;
- e) uchováva a využíva knižné fondy súvisiace s poslaním organizácie;
- f) publikuje výsledky výskumu, monitoringu a starostlivosti o lesné ekosystémy vo vedeckých a odborných publikáciách;
- g) odovzdáva výsledky vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám Správy TANAP-u na uplatnenie v praxi;
- h) zapája sa do medzinárodných vedecko – výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek;
- i) mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zamerané na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy;
- j) praktickú starostlivosť o chránené živočíchy a rastliny;
- k) plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES;
- l) organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností najmä so zahraničnými organizáciami na úseku ochrany prírody a krajiny, sesterskými a ostatnými národnými parkami a organizáciami ochrany prírody v rámci Európskej únie a sveta;
- m) organizuje a zabezpečuje spoluprácu a účasť zástupcov Správy TANAP-u na tuzemských ako aj zahraničných konferenciách, seminároch, workshopoch a iných odborných ako aj vedeckých podujatiach;

- n) zabezpečuje a rozvíja spoluprácu a výmenu skúseností s biosférickými rezerváciami UNESCO;
- o) vytvára a navrhuje inovačné stratégie, odborné a vzdelávacie výstupy a aktivity mimoriadneho spoločenského významu;
- p) plní pokyny vedenia odboru a riaditeľa Správy TANAP-u.
- q) vypracováva ročný výkaz o výskume a vývoji, výkaz výskumno-vývojového potenciálu;
- r) získava a uchováva trojrozmerný dokumentačný materiál fauny, flóry a neživej prírody pre potreby výskumu, výchovy a prezentácie, najmä v expozícii Múzea TANAP-u
- s) zabezpečuje prevádzku a komplexnú starostlivosť o Múzeum TANAP-u
- t) zabezpečuje chod knižnice Správy TANAP-u a starostlivosť o knižný fond
- u) poskytuje komplexný servis pre návštevníkov Správy TANAP-u;
- v) spracúvava návrhy a požiadavky odborov a oddelení do grafickej podoby podľa schváleného dizajmanuálu
- w) plní povinnosti podľa zákona 206/2009 Z.z. o múzeách

### 3.2. Oddelenie environmentálnej výchovy:

- a) koordináciu environmentálnej výchovy zameranej na ochranu prírody a krajiny v rámci Správy TANAP-u;
- b) vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti;
- c) koordinácia a realizácia projektov zameraných na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikáciu a osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti Správy TANAP-u;
- d) spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny;
- e) spoluprácu pri zabezpečovaní prieskumných prác, označovania hraníc chráneného územia, monitoringu stavu územia, rastlinných a živočíšnych druhov v území;

environmentálnu osvetu a výchovu najmä žiakov predškolských a školských zariadení, ako aj širokej verejnosti a obyvateľstva, vedúcu k zvýšeniu povedomia v oblasti ochrany prírody a propagácii myšlienok ochrany prírody ako aj životného prostredia

### 3.3. Expozícia tatranskej prírody

- a) uchováva genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov a prezentovať ich prostredníctvom Expozície tatranskej prírody/ETP/
- b) zabezpečuje prevádzku a starostlivosť o areál Expozície tatranskej prírody v Tatranskej Lomnici
- c) pod gesciou Výskumnej stanice realizuje zber semien a pestovanie sadbového materiálu na výsadby v expozícii a na predaj
- d) realizuje výsadbu rastlín v expozícii a následnú starostlivosť
- e) poskytuje informácie návštevníkom o tatranskej flóre

## TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
  - a) **príloha č. 1 Organizačná štruktúra** Správy TANAP-u
- 2) Správa TANAP-u ako zamestnávateľ oboznámi všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplnkami, pričom tak môže urobiť písomne ako aj elektronicky (napr. formou e-mailu).

- 3) Zmeny tohto organizačného poriadku je možné vykonať aj formou písomného príkazu riaditeľa Správy TANAP-u a to v prípade, ak sa nejedná o zmenu, ktorá podlieha predchádzajúcemu prerokovaniu s odbormi (t.j. Závodným výborom Základnej organizácie Odborového zväzu Drevo, lesy, voda pri Správe TANAP-u so sídlom v Tatranskej Lomnici a SLOVES, ZO pri Správe NP Slovenský raj), pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom príkaze riaditeľa s určením lehoty vydania.
- 4) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný s Závodným výborom Základnej organizácie Odborového zväzu Drevo, lesy, voda pri Správe TANAP-u so sídlom v Tatranskej Lomnici a SLOVES, ZO pri Správe NP Slovenský raj. **Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť 01.06.2026 a účinnosť 1.7.2026.**

**Mgr. Michal Babnič,**

riaditeľ Správy Tatranského národného parku so sídlom  
v Tatranskej Lomnici

**Ing. Marián Vaľo,**

predseda ZO pri Správe NP Slovenský raj SLOVES

**Ing. Ján Slivinský,**

Predseda ZO OZ DLV

## **ZOZNAM PRÍLOH**

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Správy TANAP-u