

Organizačný poriadok

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

č. STANAP-SR-2022/01 zo dňa 01.10.2022

Tatranská Lomnica: 1.október 2022

O B S A H		Strana
Prvá časť	Úvodné ustanovenie	3
Článok 1.	Predmet úpravy	3
Článok 2.	Organizačné členenie Správy TANAP-u	3
Druhá časť	Princípy riadenia	4
Článok 3.	Líniové riadenie	4
Tretia časť	Vedúci zamestnanci Správy TANAP-u	5
Článok 4.	Vedúci zamestnanec	5
Článok 5.	Riaditeľ	5
Článok 6.	Námestník riaditeľa	6
Článok 7.	Vedúci odboru	7
Článok 8.	Vedúci ochranného obvodu	7
Článok 9.	Vedúci oddelenia	8
Článok 10.	Vedúci strediska	8
Štvrtá časť	Hlavné činnosti útvarov Správy TANAP-u	8
Článok 10.	Ústredie Správy TANAP-u	8
Článok 11.	Územné vykonávacie jednotky	19
Piata časť	Poradné orgány a vnútorné riadiace akty	19
Článok 12.	Poradné orgány	19
Článok 13.	Vnútorné predpisy	20
Šiesta časť	Spoločné, zrušovacie a záverečné ustanovenia	21
Článok 14.	Spoločné ustanovenia	21
Článok 15.	Zrušovacie ustanovenia	21
Článok 16.	Účinnosť organizačného poriadku	21

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIE

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Správy Tatranského národného parku so sídlom v Tatranskej Lomnici (ďalej len „Správa TANAP-u“) vydaným Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky ustanovuje vnútorné organizačné členenie príspevkovej organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Správy TANAP-u.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Správy TANAP-u, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).
- (3) 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 mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

Článok 2 Organizačné členenie Správy TANAP-u

- (1) Správa TANAP-u sa vnútorne člení na nasledovné útvary:
 - ústredie Správy TANAP-u so sídlom v Tatranskej Lomnici a
 - osobitné organizačné útvary.
- (2) Ústredie Správy TANAP-u tvoria odbory, oddelenia, útvary a strediská:
 - a) Útvar riaditeľa tvorí sekretariát a oddelenie hlavného kontrolóra
 - b) Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy a genofond drevín
 - Stredisko starostlivosti o genofond drevín
 - c) Odbor ochrany prírody a krajiny
 - d) Odbor vedy a výskumu
 - Výskumná stanica, Múzeum TANAP-u a Expozícia tatranskej prírody
 - e) Odbor vonkajších vzťahov
 - Oddelenie environmentálnej výchovy
 - Oddelenie strážnej služby
 - Oddelenie prác celospoločenského významu
 - Stredisko starostlivosti o turistickú infraštruktúru
 - Stredisko starostlivosti o genofond rýb
 - f) Odbor personálno-ekonomický
 - Oddelenie ekonomiky
 - Oddelenie obchodu a služieb
 - g) Odbor investícií, správy majetku a koordinácie projektov
 - Dielenské a opravárenské stredisko
 - h) Odbor pozemkovej držby a reprivatizácie

- i) Odbor osobitného určenia
 - Oddelenie právne
 - Oddelenie komunikačné a časopisu Tatry
 - Oddelenie informačných technológií

(3) Osobitnými organizačnými útvarmi sú územné vykonávacie jednotky v pôsobnosti Správy TANAP-u

ochranné obvody

- a) Podbanské
- b) Vyšné Hágy
- c) Smokovce
- d) Tatranské Matliare
- e) Tatranská Javorina
- f) Habovka
- g) Zverovka

DRUHÁ ČASŤ PRINCÍPY RIADENIA

Článok 3 Líniové riadenie

- (1) Správa TANAP-u uplatňuje líniové riadenie, ktoré je riadením na základe zadefinovanej organizačnej štruktúry pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
- (2) Zamestnanci sú pri práci v Správe TANAP-u povinní vzájomne spolupracovať v záujme riadnej, včasnej a úplnej realizácie úloh v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými predpismi Správy TANAP-u.
- (3) Schéma organizačnej a riadiacej štruktúry Správy TANAP-u sa nachádza v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
- (4) Hlavné činnosti útvarov Správy TANAP-u upravuje štvrtá časť tohto organizačného poriadku.
- (5) Na čele Správy TANAP-u je riaditeľ príspevkovej organizácie, ktorého v čase jeho neprítomnosti, alebo na základe jeho poverenia zastupuje námestník riaditeľa v rozsahu jeho práv a povinností.
- (6) Základný stupeň riadenia tvoria odbory, oddelenia, strediská a útvary ktoré zabezpečujú ucelený súbor odborných činností
- (7) Odbor riadi vedúci odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Stredisko riadi vedúci strediska. Útvar je priamo riadený riaditeľom organizácie.
- (8) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov Správy TANAP-u, určí gestora úlohy najbližší spoločný vedúci zamestnanec. Gestorom je spravidla ten útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. V prípade kolízie úloh je gestorom, prípadne koordinátorom zodpovedný útvar alebo zamestnanec uvedený na prvom mieste. Ostatné zúčastnené útvary sú povinné s gestorom spolupracovať.
- (9) Námestník riaditeľa pri riešení každej úlohy zváži potrebu súčinnosti jednotlivých organizačných útvarov, o ktorú požiada príslušného vedúceho zamestnanca. Požiadaný

- vedúci zamestnanec je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať. Podobne postupujú vedúci odborov v rámci spolupráce odborov.
- (10) Pri materiáloch predkladaných riaditeľovi, je gestor povinný vyžiadať stanovisko všetkých vecne príslušných organizačných útvarov.
 - (11) Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi Správy TANAP-u, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši ich najbližší spoločný vedúci zamestnanec.

TRETIA ČASŤ

VEDÚCI ZAMESTNANCI SPRÁVY TANAP-u

Článok 4

Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec Správy TANAP-u zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, námestník riaditeľa, vedúci oddelenia hlavného kontrolóra a BOZP, vedúci odboru, vedúci ochranného obvodu, vedúci oddelenia. Vedúci zamestnanci Správy TANAP-u 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 záujme¹, Zákonníka práce² a Pracovného poriadku Správy TANAP-u.

Článok 5

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ riadi Správu TANAP-u, je štatutárnym orgánom, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť.
- (2) Riaditeľ priamo riadi:
 - a) sekretariát riaditeľa
 - b) oddelenie hlavného kontrolóra a BOZP
 - c) námestníkov riaditeľa
 - d) vedúcich odborov, oddelení a stredísk
 - e) vedúcich osobitných organizačných útvarov (ochranných obvodov)
- (3) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených štatútom Správy TANAP-u. Z toho vyplýva najmä:
 - a) schvaľuje
 - plán hlavných úloh organizácie,
 - pracovný a organizačný poriadok, vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorné predpisy a ďalšie riadiace akty,
 - návrh rozpočtu,
 - zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
 - zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi Správou TANAP-u 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

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

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

- 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
- o zriadení, rušení, zlučovaní a rozdeľovaní jednotlivých organizačných útvarov Správy TANAP-u
 - o obsahu a rozsahu odpovedí na otázky vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - o tom, v ktorých otázkach zastupuje námestník riaditeľa a o rozsahu práv a povinností, ktoré mu zveruje,
 - o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených v Článku 6, v bode 4 a), prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
 - o personálnych otázkach organizácie
 - 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 Správy TANAP-u,
 - členov poradných orgánov riaditeľa,
 - členov výberových komisií,
 - členov komisií za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie
- e) poveruje
- námestníka riaditeľa zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa Správy TANAP-u,
 - zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh Správy TANAP-u,
 - 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. Návrh poverenia vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, zamestnanec ktorého má byť riaditeľom poverený,
- f) rozhoduje v záležitostiach týkajúcich sa Správy TANAP-u samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak;

Článok 6

Námestník riaditeľa

- (1) Zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti
- (2) V rámci kompetencií zverených riaditeľom organizácie rozhoduje o zásadných otázkach vymenovaných v článku 5 tohto organizačného poriadku.
- (3) V súlade s rozhodnutiami a pokynmi riaditeľa priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich osobitných organizačných útvarov

- (4) Náместník riaditeľa najmä:
- a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne poverenia, zastupuje Správu TANAP-u pri rokovaníach navonok;
 - b) pri plnení závažných úloh určuje vedúcim zamestnancom zásady odborného postupu;
 - c) informuje vedúcich zamestnancov odborov a vedúcich zamestnancov územných jednotiek o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
 - d) koordinuje činnosť organizačných útvarov ústredia 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 organizácie;
 - h) zabezpečuje plnenie interných smerníc a noriem.

Článok 7 **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 poverenia riaditeľa.
- (2) Vedúci odboru priamo riadi zamestnancov odboru zaradených do odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru.
- (3) Metodicky riadi a usmerňuje osobitné organizačné útvary
- (4) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je upravená v štvrtej časti (Hlavné činnosti).
- (5) Vedúci odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za:
 - a) prípravu materiálov na rokovanie vedenia Správy TANAP-u;
 - b) operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa, náместníka riaditeľa v ním riadenej oblasti;
 - c) navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnanom odboru, schvaľuje ich služobné cesty a čerpanie dovolení;
 - d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom.

Článok 8 **Vedúci ochranného obvodu**

Vedúci ochranného obvodu riadi a zodpovedá za činnosť ochranného obvodu. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadených.

Článok 9 Vedúci oddelenia

Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadených.

Článok 10 Vedúci strediska

Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť strediska. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadených.

ŠTVRTÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV SPRÁVY TANAP-U

Článok 11 A. Ústredie Správy TANAP-u

A.1. Sekretariát riaditeľa

Predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- spisovú službu na sekretariáte riaditeľa
- vybavuje samostatne alebo podľa dispozícií riaditeľa korešpondenciu
- prideliuje došlú poštu jednotlivým odborom
- prijíma a predkladá odosielanú poštu k podpisu a k ďalšiemu odosielaniu
- sprostredkuje stretnutia riaditeľa so zástupcami ostatných inštitúcií a verejnosťou
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem
- vedie evidenciu prijímaných a odosielaných emailových správ vrátane elektronickej schránky Správy TANAP-u
- predkladá k podpisu príkazy na jazdu
- zabezpečuje administratívne spracovanie zápisov, záznamov a správ z porad riaditeľa
- organizuje prijímanie návštev u riaditeľa
- kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi organizácie
- vedie centrálny register všetkých podpísaných zmlúv a originály týchto zmlúv
- zabezpečuje vedenie protokolu a administráciu pridelenej pošty
- vedie archíváciu písomností a dokumentov organizácie

A.2. Oddelenie hlavného kontrolóra a BOZP

- koordinuje kontrolnú činnosť vo vzťahu ku kontrolným orgánom a podriadeným zložkám
- plánuje, organizuje, odborne riadi a zodpovedá za kontrolnú činnosť Správy TANAP-u na ochranných obvodoch, odboroch i oddeleniach Správy TANAP-u
- vyhodnocuje výsledky kontrolnej činnosti, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov a postihy v prípade zistených vážnych skutočností
- zabezpečuje vykonávanie periodických previerok
- zúčastňuje sa na kontrolách v organizácii zo strany vonkajších subjektov

- 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
- prijíma, vybavuje sťažnosti, podnety a oznámenia a zabezpečuje ich vybavenie
- koordinuje úlohy na úseku prevencie kriminality v podmienkach Správy TANAP-u
- koordinuje úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- koordinuje úlohy na úseku ochrany proti požiarom
- koordinuje oblasť bezpečnostnotechnických služieb t. j. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby
- za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi

A.3. Odbor vedy a výskumu - Výskumná stanica, Múzeum TANAP-u, Expozícia tatranskej prírody

Základným poslaním odboru vedy a výskumu je výskumnými metódami sledovať stav a vývoj prírodného prostredia národného parku a riešiť jeho aktuálne problémy, najmä otázky zachovania biodiverzity a ekologickej stability územia. Z toho sa odvíjajú tieto hlavné činnosti:

- vykonávať vlastný a koordinovať externý výskum a monitoring stavu ekosystémov a príslušných prvkov a zložiek
- vypracovať prognózy vývoja ekosystémov, v meniacich sa ekologických, klimatických a spoločensko-ekonomických podmienkach
- vypracovávať projekty záchran ekosystémov, ich prvkov a druhov
- získavať a uchovávať trojrozmerný dokumentačný materiál fauny, flóry a neživej prírody pre potreby výskumu, výchovy a prezentácie, najmä v expozícii Múzea TANAP-u
- uchovávať genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov a prezentovať ich prostredníctvom Expozície tatranskej prírody/ETP/
- uchovávať a využívať knižné fondy súvisiace s poslaním organizácie
- publikovať výsledky výskumu, monitoringu a starostlivosti o ekosystémy vo vedeckých a odborných publikáciách, najmä v edícii Štúdie TANAP-u
- odovzdávať výsledky vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám Správy TANAP-u na uplatnenie v praxi
- zapájať sa do medzinárodných vedecko-výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek
- odborne , metodicky riadiť a usmerňovať činnosť v Expozícii tatranskej prírody a Múzeu TANAP-u
- získavať mimorozpočtové zdroje financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)
- zabezpečuje starostlivosť o areál Expozície tatranskej prírody v Tatranskej Lomnici
- pod gesciou Výskumnej stanice realizuje zber semien a pestovanie sadbového materiálu na výsadby v expozícii a na predaj
- realizuje výsadbu rastlín v expozícii a následnú starostlivosť
- poskytuje informácie návštevníkom o tatranskej flóre

A.4. Odbor vonkajších vzťahov

Prostredníctvom oddelení a ďalších útvarov odbor predovšetkým zabezpečuje:

- plánovanie a plnenie výkonov prác celospoločenského významu

- prácu s verejnosťou vrátane environmentálnej výchovy, propagácie organizácie, informovanosti obyvateľstva a návštevníkov TANAP-u
- edičnú a vydavateľskú činnosť
- riadenie a koordináciu oddelenia starostlivosti o turistickú infraštruktúru, oddelenia strážnej služby a oddelenia starostlivosti o genofond rýb
- výkon ochrany prírodného prostredia pred priamymi škodami ľudskou činnosťou
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)
- organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností najmä so sesterským Tatranským národným parkom v Poľsku a ostatnými národnými parkami a organizáciami ochrany prírody v rámci Európskej únie a sveta
- organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností s biosférickými rezerváciami UNESCO

Úlohy odboru v oblasti praktickej starostlivosti o zverené územie prostredníctvom výkonov prác celospoločenského významu sú nasledovné podľa okruhov:

1. Starostlivosť o prírodné prostredie a turistickú infraštruktúru

- usmerňovanie a riadenie výkonu údržieb turistických chodníkov, turistickej informačnej siete a turistických zariadení
- usmerňovanie prevádzky Symbolického cintorína pri Popradskom plese
- usmerňovanie prevádzky vysokohorského táboriska pre horolezcov v Bielovodskej doline
- usmerňovanie riešenia negatívnych javov na spravovanom a užívanom území
- koordinácia ochrany lesného majetku a prírodného prostredia prostredníctvom inštitútu lesnej stráže a stráže prírody
- v spolupráci s právnym poradcom bezodkladné riešenie zistených priestupkov a trestných činov v oblasti ochrany majetku, vrátane zastupovania organizácie v nadväzných konaniach
- usmerňovanie ochrany a estetiky prostredia na zverenom území
- usmerňovanie likvidácie odpadov z prevádzky organizácie v súčinnosti s príslušnými útvarmi
- usmerňovanie a riadenie činnosti oddelenia strážnej služby a oddelenia starostlivosti o turistickú infraštruktúru a ich vzájomnú koordináciu a informovanosť
- zabezpečuje značkovanie turistických chodníkov
- zabezpečuje výrobu a realizáciu základnej informačno-orientačnej siete
- spolupracuje s ochrannými obvodmi alebo priamo riadi opravy a údržby turistických chodníkov
- zabezpečuje trhacie práce malého rozsahu v rámci organizácie
- poskytuje asistenciu iným zložkám organizácie pri prácach v náročnom vysokohorskom prostredí, vrátane sprevádzania v záujme organizácie
- prispieva k ochrane prostredia pôsobením v ochranných službách samostatne alebo v súčinnosti s inými zložkami
- koordinuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami pri realizácii úloh organizácie
- spolupracuje pri príprave podkladov pre materiálnu výbavu pracovníkov organizácie pre prácu a pohyb v horskom prostredí
- pripravuje interné odborné školenia pre bezpečný pohyb v horskom prostredí
- zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území TANAP-u v spolupráci s príslušnými ochrannými obvodmi a neštátnymi vlastníkmi,

- zabezpečuje priechodnosť na exponovaných úsekoch turistických chodníkov a na športových trasách najmä vo vysokohorskom prostredí na území TANAP-u inštaláciou a opravou postupových technických pomôcok
- vyškolenými zamestnancami strediska zabezpečuje práce vo výškach pre potreby organizácie,
- v spolupráci s Ochranným obvodom Správy TANAP-u Vyšné Hágy zabezpečuje starostlivosť o Symbolický cintorín, najmä montáž pietnych tabuliek a vedie o tom predpísanú evidenciu.

2. Ochrana vodného režimu

- zabezpečovanie ochrany vodného režimu v oblasti ekologizácie vodných tokov, protipovodňovej ochrany, odstraňovania migračných bariér a správcovstva drobných vodných tokov na vodných tokoch v správe organizácie

3. Starostlivosť o živočíšstvo

- zabezpečovanie ochrany fauny parku, realizácia výkonu práva poľovníctva a rybárstva v revíroch obhospodarovaných organizáciou
- zabezpečovanie ochrany a starostlivosti najmä o chránené druhy živočíchov
- zabezpečovanie ochrany a starostlivosti o ichtyofaunu v rybárskych revíroch obhospodarovaných organizáciou
- usmerňovanie a riadenie činnosti oddelenia genofondu rýb vo Východnej
- vykonáva ochranu vôd a ichtyofauny vo vodnom toku Biely Váh od prameňov až po sútok s Čiernym Váhom
- vydáva a eviduje povolenky na rybolov v Bielom Váhu a v športovom rybníku
- zabezpečuje 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
- vykonáva zarybňovanie vodných tokov na území TANAP-u násadami lososovitých rýb
- vykonáva ochrannú a kontrolnú činnosť pri realizácii športového rybolovu a dodržiavaní rybárskeho zákona
- budovaním priečných stavieb a ich údržbou zlepšuje kyslíkovú bilanciu Bieleho Váhu
- udržiava vo funkčnom stave celý areál liahne vo Východnej a príslušné odchovné rybníky
- pri výskyte chorôb rýb rieši problém prostredníctvom odborných ústavov a následne zabezpečuje liečbu a prevenciu proti hromadnej nákaze
- metodicky usmerňuje, riadi, plánuje a kontroluje činnosti v rámci projektu samostatnej uznanej zvernice „Zvernice jelenej zveri karpatského typu Javorina“, spracováva a navrhuje nevyhnutné opatrenia na základe zistených skutočností.

4. Ekologicko-výchovná a edično-propagačná činnosť

- zabezpečenie činnosti informačných centier so zameraním sa na výchovu, vzdelávanie a informovanie návštevníkov TANAP-u i domáceho obyvateľstva
- zabezpečovanie environmentálnej výchovy prostredníctvom besied, prednášok ekologickej i lesnej pedagogiky, odbornej sprievodcovskej činnosti, výstav, náučných chodníkov a vydávania informačno-výchovných materiálov

A.5. Odbor personálno - ekonomický

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- vypracovávanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia prostredníctvom systému Štátnej pokladne a Rozpočtového informačného systému
- sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MŽP SR organizácii a príslušných rozpočtových opatrení
- zostavovanie komplexných rozborov hospodárenia a činnosti organizácie a vypracovanie návrhov opatrení pre odstránenie nedostatkov
- komplexnú účtovnú agendu organizácie, vrátane metodického riadenia procesu inventarizácie
- vyhotovenie mesačných účtovných závierok a ročnej účtovnej závierky
- vypracovanie výkazu súvaha, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke
- vedenie evidencie DPH, vrátane vypracovávania daňového priznania k DPH
- vedenie evidencie dane z príjmu PO, preddavkov na daň z príjmu PO, spolupracuje na vypracovaní daňového priznania k dani z príjmu PO
- personálnu a mzdovú agendu spojenú so sociálnym a zdravotným poistením, vrátane daňovej oblasti
- spoluprácu s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce
- odvody a styk s vonkajšími finančnými, zdravotnými a sociálnymi inštitúciami
- výkon pokladničných operácií na riaditeľstve
- vydávanie sociálno-ekonomických informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a smernicami
- archiváciu ekonomických, účtovných, mzdových a personálnych dokladov
- prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy
- podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu podniku
- evidenciu zamestnaneckých zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP
- agendu súvisiacu so stravovaním zamestnancov a vyúčtovaním pracovných ciest
- databázu čerpania bodových nárokov zamestnancov na odevné súčiastky
- evidenciu pohľadávok a záväzkov organizácie
- tvorbu vnútro podnikových kalkulácií a cien
- pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie /vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru, výberové konanie, pohovory /
- agendu spojenú s odvolávaním a vymenovávaním vedúcich zamestnancov
- riešenie pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a vybavovanie ich žiadostí
- vyvodzovanie disciplinárnych opatrení voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia ZP, resp. Pracovný poriadok /porušenia pracovnej disciplíny/
- aktualizáciu funkčných schém – personálne obsadenie, organizačné štruktúry
- predkladanie návrhov na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou
- spracovanie zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí v zmysle Kolektívnej zmluvy
- vypracovanie návrhov na udelenie rezortného vyznamenania
- koordinácia oblasti ochrany osobných údajov
- komplexnú agendu majetkových priznaní
- tvorbu a aktualizáciu Organizačného poriadku a Pracovného poriadku
- spoluprácu pri spracovávaní koncepcie obchodnej činnosti
- prieskum trhu a marketingovú prípravu predaja dreva a iných produktov
- spracováva cenníky dreva a ostatnej produkcie u vybratých produktov

- uzatváranie kúpnych zmlúv s odberateľmi a vyžaduje ich časové a obsahové plnenie od organizačných zložiek
- v spolupráci s odborom starostlivosti o lesné ekosystémy usmerňuje výrobu sortimentov pri manipulácii dreva v súlade s vývojom dopytu na trhu s drevom
- vyhodnocuje plnenie plánu dodávok dreva, ich speňaženie, plnenie uzavretých zmlúv, kontraktov a plnenie rozpisu dodávok
- kontroluje dodržiavanie technických noriem, úprav, smerníc a ostatných predpisov súvisiacich s obchodnou činnosťou, manipuláciou dreva, ostatnou výrobnou činnosťou a na základe zistení nedostatkov navrhuje opatrenia
- spracovanie štatistických výkazov, rozborov za organizáciu v obchode s drevom
- vyhotovuje, overuje a eviduje podklady pre fakturáciu všetkých dodávok tovarov a služieb odberateľom, mimo priameho predaja vykonaného organizačnými jednotkami
- pri predaji majetku na základe zmluvy o predaji, sleduje úhradu a v prípade nedodržania lehoty splatnosti faktúry upozorňuje na túto skutočnosť príslušné odborné útvary
- vyhotovuje platobné výmery pre pobyt v prevádzkových zariadeniach Správy TANAP-u, sleduje úhrady za pobyt a podáva informácie o úhradách na príslušné strediská, ochranné obvody
- spolupracuje s vedením Správy TANAP-u na správe a zabezpečení pohľadávok v podmienkach organizácie
- vystavuje faktúry na základe zmlúv evidovaných v Centrálnom registri zmlúv / prenájom pozemkov, stavieb, technológií a iných zariadení, ktoré sú majetkom štátu v správe organizácie/
- v spolupráci so všetkými úsekmi a odbormi Správy TANAP-u zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv v zmysle zákona č. 546/2010 Z. z. na Centrálnom registri zmlúv
- účtuje spotrebu materiálu a predaj v hotovosti podľa podkladov ochranných obvodov
- podáva súhrmný výkaz DPH, ak dôjde k dodaniu tovaru či služby do iného členského štátu
- vydáva zásady pre výkon pokladničných operácií na ochranných obvodoch a strediskách
- vykonáva, sleduje a kontroluje zadávanie údajov do lokálnych aj webových lesníckych a ekonomických aplikácií, budovanie a údržbu informačného systému
- tvorí, overuje a zabezpečuje programy pre spracovanie údajov hospodárskej činnosti podniku pre všetky jeho organizačné jednotky

A.6 Odbor pozemkovej držby a reprivatizácie

- úlohy pozemkovej držby
- centrálnu evidenciu lesných a ostatných pozemkov
- úlohy ochrany pozemkov v súlade s platnými zákonmi pri investičných a stavebných aktivitách iných subjektov
- realizáciu úloh vyplývajúce zo zákona pri riešení oprávnených nárokov vlastníkov pozemkov pri vydávaní pozemkov a prinavracaní užívacích práv
- spoluprácu s inými jednotkami organizácie pri stavebných aktivitách organizácie, nájmoch a odpredajoch majetku štátu v správe organizácie
- záujmy organizácie pri pozemkových úpravách v jednotlivých katastrálnych územiach
- spravuje daň z nehnuteľností
- vedenie registra zmlúv o prenájme pozemkov
- organizovanie a riadenie technického rozvoja, výroby a zásobovania podniku vrátane stavu a rozmiestňovania zásob

- vytváranie predpokladov pre riadnu správu majetku štátu a v tejto oblasti úzko spolupracuje s úsekom účelových činností, úsekom ekonomiky a obchodu, hlavným kontrolórom a právnym poradcom Správy TANAP-u

A.7 Odbor investícií, správy majetku a koordinácie projektov

- riadenie výrobnjej činnosti podniku a menom organizácie vypracúva hospodárske zmluvy pre realizáciu výrobných plánov, plánov MTZ, dodávok stavebných prác, investičného plánu a plánu opráv a údržieb
- podklady pre vecné zabezpečenie plánu úloh
- rozhoduje o zásadných otázkach rozmiestňovania a využitia výrobných prostriedkov, produktivity práce a znižovania vlastných nákladov v prevádzke a výrobe
- riadenie investičnej činnosti Správy TANAP-u a odsúhlasuje hospodárske zmluvy pre realizáciu výstavby
- v rámci svojich kompetencií metodické riadenie výrobných úloh na ochranných obvodoch a strediskách
- riadenie činnosti v opravách a údržbách, energetické hospodárenie podniku, materiálo-technické zásobovanie a vnútornú správu podniku
- prípravu, vedenie a riadenie procesu verejného obstarávania
- administratívne usmerňuje, komplexne vedie a archivuje príslušnú evidenciu verejného obstarávania
- komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie
- plánovanie a realizáciu stavebných a strojných investícií organizácie
- dodávku projektových prác stavebných a strojných investícií
- zmluvné plnenie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na úseku investičnej výstavby na základe zákona o verejnom obstarávaní
- na základe výsledkov ročnej inventarizácie vyradovanie a likvidáciu vyradeného hmotného investičného majetku a ostatného majetku
- vypracovávanie štatistického výkazníctva a rozborovú činnosť za oblasť investičnej výstavby
- plánovanie a realizácia stavebných a strojných opráv a údržieb
- zmluvné opravy a údržby externými dodávateľmi na základe zákona o VO
- metodické riadenie opráv a údržieb vlastných nehnuteľností
- stredné a generálne opravy mechanizačných prostriedkov
- vykonáva správu budov a zariadení organizácie
- likvidáciu odpadov z bytového fondu
- vedenie evidencie, sledovanie odberu a odpočtovanie spotreby elektrickej energie, plynu a pohonných hmôt
- sledovanie a účtovanie odberu tepla a teplej úžitkovej vody v celom bytovom fonde
- uzatváranie zmlúv na odber elektrickej energie, plynu, tepla a teplej úžitkovej vody
- nákup náhradných dielov na mechanizačné prostriedky
- nákup ostatného materiálu potrebného pre prevádzku
- zúčtovanie spotreby materiálu za všetky výkony a strediská
- vedenie skladovej evidencie
- organizačné riadenie prevádzky ústredného skladu
- riadenie bytového hospodárstva
- vedenie agendy bytového hospodárstva, nájomných zmlúv, predpisov nájomného, pasporty, preberanie a odovzdávanie bytov
- vykonávanie ročného vyúčtovania energií, vody, TKO

- centrálna evidencia stavieb v Centrálnnej evidencii majetku v zmysle ustanovení zákona č. 278/1993 Z. z.
- vedenie registra zmlúv o prenájme stavieb
- spolupráca s inými odbormi a oddeleniami organizácie pri nájmoch a odpredajoch majetku štátu (stavby, hnutel'ne veci)
- zabezpečuje a kordinuje mimorozpočtové zdroje financovania organizácie z projektov EU a iných zdrojov (projekty, granty)
- vykonáva podľa ročných plánov prepravy pre všetky ochranné obvody aj dopravu ostatných výrobkov a materiálu, túto dopravu organizuje tak, aby sa dopravné prostriedky využívali čo najefektívnejšie
- zabezpečuje, aby mechanizačné prostriedky boli vybavené potrebným príslušenstvom, pomocnými a ochrannými pomôckami a vedie o nich predpísanú evidenciu
- zabezpečuje prevádzky schopný stav mechanizmov a ostatného majetku HIM
- vyhodnocuje spotrebu PHM
- vykonáva podľa platných predpisov opravy mechanizačných prostriedkov, ich periodické prehliadky a údržbu
- zabezpečuje osobnú prepravu pracovníkov
- vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku strediska
- starostlivosť o vozový park a mechanizmy Správy TANAP
- zostavenie ročných plánov materiálových zásob za spolupráce vedúcich stredísk a útvarov Správy TANAPu
- vedenie evidencie vozového parku a mechanizmov v správe organizácie
- evidencia a príprava technických kontrol a emisných kontrol vozového parku
- riešenie oprav motorových vozidiel, strojov a mechanizmov, nákup náhradných dielov
- evidencia a zabezpečenie povinného zmluvného poistenie vozidiel
- evidencia a nákup diaľničných známok
- zabezpečenie prihlásenia a odhlásenia motorových vozidiel na DIPZ
- zabezpečenie riešenia škodových udalostí na motorových vozidlách vnútro podnikovo a u príslušnej poisťovne
- zabezpečenie kontroly vozových zošitov
- spracovanie cestnej dane v spolupráci s hlavnou účtovníčkou
- evidencia kariet PHM a zabezpečenie fakturácie pohonných hmôt
- vedenie evidencie kľúčov v AB

A.8 Odbor osobitného určenia

- vykonáva právno-poradenskú činnosť pre jednotlivé odbory, oddelenia a ochranné obvody, zastupuje ich v právnych veciach, súdnych a iných konaniach
- koná z poverenia riaditeľa v právnych veciach a súdnych konaniach
- spolupracuje pri vypracovávaní vnútro podnikových opatrení, návrhov, zmlúv a iných právne významných dokumentov a dbá o ich súlad s právnymi predpismi
- sleduje právne normy a predpisy, navrhuje a zabezpečuje školenia, poskytuje informácie pre zamestnancov organizácie
- uplatňuje na príslušnom súde vymáhanie pohľadávok, náhrady škody a iných nárokov, ako aj ich zabezpečenie prostredníctvom exekúcie
- koordinuje činnosti v oblasti legislatívy sprístupňovania informácií v podmienkach Správy TANAP-u
- zabezpečuje bezporuchový chod a efektívne využívanie informačných technológií
- zabezpečuje nákup softvéru a hardvéru
- zabezpečuje softvérový a hardvérový servis vo vlastnej réžii alebo dodávateľsky

- koordinuje projekty, analýzy a programy v oblasti informačných technológií v podniku
- zabezpečuje vytváranie a aktualizáciu číselníkov spoločných pre lesnícke a ekonomické aplikácie
- zabezpečuje školenie obsluhy aplikačných programov pre všetky organizačné úrovne podniku
- priebežne kontroluje spracovanie informácií, archivuje databázy aplikácií a koordinuje využívanie informačných technológií na všetkých organizačných úrovniach podniku
- vytvára termínový kalendár mesačných uzávierok aplikácií, vyhodnocuje vstupné údaje a spracováva ich výstupy pre všetky organizačné úrovne
- správu LAN a WAN siete organizácie, správu a zdieľanie jednotlivých počítačov, tlačiarň a ostatných mobilných zariadení, vytváranie a aktualizáciu užívateľských prístupov a e-mailových schránok pracovníkov organizácie
- zabezpečuje a vybavuje agendu v oblasti využívania stacionárnych a mobilných telefónov
- zabezpečuje a koordinuje vydávanie časopisu Tatry
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou a návštevníkmi TANAP-u prostredníctvom elektronických médií
- koordinuje vonkajšiu komunikáciu vo vzťahu k médiám
- dokumentačná a informačná činnosť súvisiaca s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie na sociálnych sieťach
- prezentácia organizácie navonok, vrátane spolupráce s printovými i elektronickými médiami
- zabezpečuje ďalšie činnosti na základe pokynov riaditeľa organizácie a námestníkov, ktoré majú charakter osobitného zreteľa

A.9 Odbor starostlivosti o lesné ekosystémy a genofond drevín

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- vypracovávanie koncepcií Správy TANAP-u v spolupráci s ostatnými odborními organizácie v oblasti ochrany lesných ekosystémov, lesníckej výroby a jej racionalizácie, hodnotí a kontroluje ich uplatňovanie
- účasť na príprave podkladov, jednaniach v procese tvorby programov starostlivosti o lesy, v zmysle platnej legislatívy a zúčastňuje sa jeho schvaľovania pre lesné celky vo Vysokých Tatrách, Habovke, Zverovke, Oraviciach a pre ostatné lesné porasty v správe a užívaní Správy TANAP-u
- účasť na vonkajších kontrolách dodržiavania programu starostlivosti o lesy a na preverke plnenia predpisov programu starostlivosti o lesy /resp. zabezpečuje účasť príslušných zainteresovaných zamestnancov/ v spolupráci s príslušnými orgánmi štátnej správy lesného hospodárstva v rámci štátneho dozoru
- spoluprácu a zabezpečovanie komunikácie s orgánmi štátnej správy lesného hospodárstva a životného prostredia.
- zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami
- metodické riadenie, koordináciu a usmerňovanie plnenia úloh jednotlivých ochranných obvodov
- plánovaný obrat zásob dreva a ich včasný odvoz vo vzťahu k plynulosti turistického ruchu
- pravidelnú kontrolu dodržiavania kvality prác a výrobkov
- spoluprácu na zostavovaní ročných plánov Správy TANAP-u

- v súlade s predpismi dodržiavanie úloh spojených s plnením celospoločenských funkcií lesa a ostatných predpisov programov starostlivosti o lesy
- komplexne riadi, usmerňuje a kontroluje všetku účelovo-lesnícku činnosť na podklade programov starostlivosti o lesy, vyplývajúcu z príslušných zákonných noriem a dlhodobých koncepcií tak, aby lesy TANAP-u plnili všetky celospoločenské funkcie
- organizovanie a metodické riadenie pestovnej činnosti, ochrany lesa, ťažby a približovania dreva, zberu semena a semennej suroviny, škôlkarskej činnosti, starostlivosti o lúčne ekosystémy vrátane výroby sena a senáže, drobnej lesnej výroby a vytváranie podmienok pre prirodzenú obnovu lesov
- metodické riadenie výrobných úloh na oddelení starostlivosti o genofond drevín
- metodické usmernenie a kontrolu vedenia lesnej hospodárskej evidencie (LHE)
- posudzovanie zmien a úprav predpisov programov starostlivosti o lesy, vypracovávanie súhrnných podkladov, kompletizáciu a finalizáciu žiadostí.
- metodické usmernenie pri schválení zmien predpisov na úseku lesného hospodárstva a životného prostredia a ich zaznamenávaní do LHE a uvádzaní do praxe.
- prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb za zverené výkony, zúčastňuje sa vyhodnocovania predkladaných ponúk a následne pripravuje podklady pre vyhotovenie zmluvy o dielo.
- vypracovávanie koncepcie využitia ostatných produktov lesa a poľnohospodárskej výroby
- riadenie spracovávanie podkladov pre dlhodobé plány investícií a investičnej výstavby v oblasti účelového lesného hospodárstva a starostlivosti o lúčne ekosystémy
- sledovanie, analýzu a vypracovávanie návrhov na realizáciu výsledkov výskumu
- systematické preverovanie technických a pracovných postupov
- v rozsahu svojej pôsobnosti realizáciu úsporných opatrení
- vyjadrovanie sa k návrhom na zaobstarávanie mechanizmov v priebehu roka, ako aj k návrhom stavebných investícií v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
- vedenie predpísaných výkazov, rozborov a štatistických hlásení
- prípravu podkladov pre vypracovanie nájomných zmlúv na prenájom lesných pozemkov a poľnohospodárskeho pôdneho fondu a pre výpočet nájmov.
- v spolupráci s ostatnými odbormi tvorbu podkladov na tvorbu projektov z fondov EU
- kontrolu, správnosť a úplnosť faktúr, úkolových listov a zmlúv vystavených na zverené výkony, ako aj v rámci vnútropodnikových kontrol fyzickú kontrolu vystavených dokladov a zmlúv v teréne.
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)
- zabezpečuje racionálne využívanie zverených dopravných a ostatných mechanizačných prostriedkov
- vykonáva ďalšie činnosti v rozsahu ustanovenom organizáciou
- vyhotovuje prvotné doklady k fakturácii, ktoré odovzdáva odboru obchodu
- riadi a organizuje práce v lesných škôlkach, výsevných plochách a príslušných zariadeniach za účelom dopestovať dostatočný počet kvalitných sadeníc lesných drevín zo semien uznaných porastov, sadov, plantáží a výberových stromov pre potreby vlastnej organizácie a iných subjektov pri uplatňovaní moderných technológií škôlkarskej činnosti
- v spolupráci s odborom starostlivosti o lesné ekosystémy a genofond drevín zabezpečuje starostlivosť o semenné sady, semenné porasty a génové základne v správe organizácie, vedie príslušnú evidenciu v zmysle platných predpisov o všetkých semenných zdrojoch v správe organizácie

- zabezpečuje zber lesných semien zo semenných sadov, ich lúštenie, skladovanie a evidenciu
- vypracováva projekt distribúcie sadeníc pre nasledujúci rok
- zabezpečuje správne využívanie chemických prípravkov a umelých hnojív na ochranu semenáčkov a sadeníc v škôlkach a ich prihnojovanie, za účelom dosiahnuť dobrý zdravotný stav semenáčkov a sadeníc a včas vykonať potrebné opatrenia na ich ochranu
- zabezpečuje výrobu dostatočného množstva kompostov pre potreby strediska a v maximálnej miere využíva biologické technológie zlepšenia štruktúry pôdy a jej produkčných schopností
- vypracováva materiálne a finančné požiadavky pre škôlkársku činnosť a v predstihu vyhotovuje celoročné plány škôlkarskej činnosti, vrátane kompostového hospodárstva, výsevných plôch a prevádzkových priestorov
- v spolupráci s ochrannými obvodmi zabezpečuje starostlivosť o lúčne spoločenstvá
- v koordinácii s ochrannými obvodmi zabezpečuje údržbu lesnej dopravnej siete mulčovaním priekop a banketov
- spolupracuje so špecializovanými ústavmi zameranými na starostlivosť o lesné ekosystémy

A.10 Odbor ochrany prírody a krajiny

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- vypracovávanie koncepcií Správy TANAP-u v spolupráci s ostatnými odbormi organizácie v oblasti ochrany genofondu, sledovanie stavu biocenózy s dôrazom na výskyt chránených druhov fauny a flóry, ochranu krajinotvornej vegetácie
- vypracovávanie prognóz na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v kompetenčnom území a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia
- riešenie odborných otázok, výkon a koordináciu odborných prác v oblasti monitoringu, manažmentu a starostlivosti o prírodné prostredie v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u
- vypracovávanie odborných stanovísk pre orgány štátnej správy a samosprávy, ku zásahom do prírodného prostredia, vo vzťahu k vzácnym, ohrozeným a chráneným druhom, spoločenstvám a ich biotopom
- vypracovávanie odborných stanovísk pre rozhodovanie orgánov štátnej správy, so zameraním sa na druhovú a územnú ochranu, ochranu ich spoločenstiev a biotopov a kontrolu dodržiavania podmienok určených výnimkami
- spracovávanie odborných podkladov pre vyhlasovanie, zmenu a zrušenie chránených častí prírody
- účasť na revíziách chránených častí prírody v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u
- výkon kontroly územia a chránených častí prírody v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u so zameraním sa na dodržiavanie ustanovení zákona NR SR č.543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny
- napĺňanie databázy evidencie chránených a ohrozených druhov, ich spoločenstiev a biotopov v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u
- realizáciu asanačno-regulačných opatrení, programov starostlivosti a záchrany v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u
- spracovávanie programov starostlivosti, programov záchrany a ďalších koncepčných materiálov a dokumentácií ochrany prírody
- spracovávanie podkladov a stanovísk pre ústredný orgán štátnej správy na úseku posudzovania zámerov v zmysle Zákona NR SR č.127/1994 Z.z.

- pri plnení úloh spoluprácu s orgánmi štátnej správy, odbornými organizáciami a inštitúciami, neziskovými organizáciami, vlastníkmi a užívateľmi pozemkov v kompetenčnom území Správy TANAP-u
- činnosť Pohotovostného záchranného zariadenia na rehabilitáciu chránených druhov v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u
- výkon výchovno-propagačnej a špecializovanej sprievodcovskej činnosti v územnej pôsobnosti Správy TANAP-u

Článok 11

B. Územné vykonávacie jednotky

Ochranné obvody sú druhým organizačným stupňom riadenia organizácie. Zriaďovanie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie týchto organizačných zložiek je v právomoci riaditeľa Správy TANAP-u.

B.1. Ochranné obvody

Ochranné obvody sú základnými ochranárskymi a výrobnými jednotkami, ktorých poslaním je zabezpečiť plnenie zákonov a nariadení na zverenom území, pri rešpektovaní predpisov hospodárskych opatrení programov starostlivosti o lesy a ich hlavnú náplň tvorí najmä:

- 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
- 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 zakračuje upozornením, udelením blokovej pokuty, resp. inými sankčnými postihmi
- po technickej stránke zabezpečuje prevádzku horolezeckého tábora na území svojej pôsobnosti a v spolupráci s oddelením strážnej služby a ostatnými oddeleniami a odbormi Správy TANAP-u vykonáva kontrolu nepovoleného bivakovania, pohybu osôb mimo značkových chodníkov a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne
- zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území svojej pôsobnosti, v prípade potreby aj v spolupráci s oddelením starostlivosti o turistickú infraštruktúru.
- v spolupráci s odbornými pracovníkmi ochrany prírody a výskumu vykonáva spočítanie a evidenciu vzácnych druhov živočíchov a chráni trvalé a dočasné pokusné plochy biologického zamerania na území svojho pôsobenia
- zabezpečuje selektívno-regulačný odstrel niektorých druhov poľovnej zveri podľa rozpisov a na základe schváleného plánu chovu a lovu
- v zimných mesiacoch prikrmuje zver podľa pokynov a chráni lesné kultúry, porasty a poľnohospodárske kultúry pred poškodením zverou
- udržiava úživnosť prirodzených stanovišť starostlivosťou o políčka a lúčky pre zver
- vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch
- vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní Správy TANAP-u v obvode príslušného lesného celku
- plní úlohy operatívneho plánu v súlade s programom starostlivosti o lesy

- 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
- zodpovedá za plnenie plánu v starostlivosti o lesné ekosystémy
- 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

PIATA ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ RIADIACE AKTY

Článok 12 Poradné orgány

Riaditeľ a námestníci riaditeľa si podľa potreby zriaďujú svoje poradné orgány, ktoré sú :

1. operatívna porada vedenia
2. porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov
3. odborné komisie
 - ústredná inventarizačná komisia
 - škodová komisia
 - likvidačná komisia
 - komisia pre verejné obstarávanie
 - investičná komisia
 - bytová komisia
 - komisia pre tvorbu zbierok pri Výskumnej stanici Správy TANAP-u
 - komisia na určenie druhu prostredí stavieb a budov vzhľadom na elektrické rozvody a zariadenia
 - vyraďovacia komisia
 - pozemková komisia
 - komisia pre nakladanie so stavbami, hnutelným majetkom a pozemkami
 - komisia pre ochranu prírody a krajiny

1. Operatívna porada

Je poradným orgánom riaditeľa pre riešenie dôležitých otázok riadenia organizácie. Zvoláva ju riaditeľ organizácie najmenej 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
- námestník
- vedúci odborov
- vedúci oddelenia hlavného kontrolóra a BOZP
- vedúci právneho oddelenia

2. Porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov a stredísk

Porada má pracovný charakter so zameraním na riešenie koncepčných, zásadných a operatívnych úloh organizácie a jej organizačných zložiek. Zvoláva ju riaditeľ, spravidla 1x mesačne.

Členovia porady sú:

- riaditeľ organizácie

- námestník
- vedúci oddelenia hlavného kontrolóra a BOZP
- vedúci jednotlivých odborov a oddelení
- vedúci ochranných obvodov
- vedúci stredísk

Podľa uváženia vedúceho odboru, po odsúhlasení riaditeľom organizácie môžu byť členmi porady aj jednotliví vedúci odborní referenti.

3. 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 Príkazného listu riaditeľa.

Článok 13 Vnútorne predpisy

- (1) Vnútorne predpis Správy TANAP-u je interný organizačný, alebo riadiaci normatívny právny akt, vydávaný v pôsobnosti Správy TANAP-u.
- (2) Obsah a formu služobných predpisov, ich vydávanie, rušenie a evidovanie v Zbierke vnútorných predpisov Správy TANAP-u upravuje smernica o vnútorných predpisoch³.

ŠIESTA ČASŤ SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14 Spoločné ustanovenia

- (1) Súčasťou organizačného poriadku Správy TANAP-u je:
 - organizačné schéma Správy TANAP-u (príloha č. 1);
- (2) Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v Štatúte organizácie, alebo k zmenám v organizačnej štruktúre.
- (3) Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie, námestníka riaditeľa, vedúcich odborov a vedúcich ochranných obvodov a je zverejnený na webovom sídle Správy TANAP-u.

Článok 15 Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Štátnych lesov Tatranského národného parku č. ŠLT-SR-2019/161 zo dňa 01.08.2019

Článok 16 Účinnosť organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu s účinnosťou od 01.10.2022

³ Smernica č. 1/2012 Metodický pokyn pre vydávanie interných riadiacich aktov ŠL TANAPu