



Organizačný poriadok

Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej

Interné číslo dokumentu:	SNPMP/368/2024
Dátum platnosti / účinnosti:	21.08.2024/01.09.2024
Vydanie:	A
Ruší dokument:	Organizačný poriadok zo dňa 30.9.2022
Koniec platnosti účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	
Súvisiace dokumenty:	

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	JUDr. Zlata Herczegová vedúci kancelárie riaditeľa	21.08.2024	
Potvrdil:	Ing. Milan Botto zástupca zamestnancov	21.08.2024	
Schválil:	Ing. Jozef Sisák riaditeľ	21.08.2024	

Správca dokumentu: vedúci kancelárie riaditeľa

Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 2 z 17

Obsah

<i>PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA</i>	3
Článok 1 Predmet organizačného poriadku	3
Článok 2 Postavenie a hlavné činnosti Správy NP	3
<i>DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA</i>	4
Článok 3 Organizačné zložky a ich základná charakteristika	4
Článok 4 Vnútročné členenie organizačných zložiek-odborov	5
Článok 5 Rámcové pracovné náplne odborov	6
Článok 6 Organizačná štruktúra/schéma	14
Článok 7 Zásady riadenia Správy NP	14
Článok 8 Stupne riadenia	15
<i>TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</i>	17



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 3 z 17

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet organizačného poriadku

1. **Organizačný poriadok** je vydaný v súlade so schváleným Štatútom Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (*d ďalej len Štatút*) rozhodnutím ministra životného prostredia SR zo 17.03.2022 č. 17/2022-1.11.1 s účinnosťou od 31.03.2022.
2. **Organizačný poriadok** Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej (*d ďalej len Správy NP*) je základnou organizačnou normou Správy NP a je záväzný pre všetkých zamestnancov Správy NP v rámci pôsobnosti podľa tohto organizačného poriadku.
3. **Organizačný poriadok** upravuje vnútornú organizáciu práce Správy NP, najmä jeho organizačné členenie, organizačné zložky a stupne riadenia, upravuje ich pôsobnosti a vzájomné pracovné vzťahy, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov Správy NP.
4. Vnútorné členenie Správy NP je určené organizačnou štruktúrou/schérou.
5. Schvaľovanie organizačného poriadku patrí výlučne do rozhodovania riaditeľa Správy NP.

Článok 2 Postavenie a hlavné činnosti Správy NP

1. Správa národného parku je odbornou organizáciou ochrany prírody a krajiny podľa § 65b ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny, ktorá zabezpečuje úlohy na úseku ochrany prírody a krajiny na území národného parku a jeho ochranného pásma, ako aj v ďalšom území s pôsobnosťou Správy NP v zmysle Štatútu.
2. Základné identifikačné údaje Správy NP:
 - Názov slovenský: **Správa Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej**
 - Sídlo: Revúca
 - Štatutárny orgán: riaditeľ Správy NP
 - IČO: 54435439
 - DIČ: 2121709271
3. Správa NP je príspevkovou organizáciou zriadenou Ministerstvom životného prostredia SR.
4. Správa NP je organizáciou s právnou subjektivitou.
5. Správa NP vykonáva a zabezpečuje činnosti v súlade so Štatútom Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej a v súlade s platnou legislatívou, najmä so:



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 4 z 17

- Zák. č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny,
- Zák. č. 326/2005 Z. z. o lesoch,
- Zák. č. 274/2009 Z. z. o poľovníctve,
- Zák. č. 216/2018 Z. z. o rybárstve,
- Zák. č. 138/2010 Z. z. o lesnom reprodukčnom materiáli,
- Zák. č. 113/2017 Z. z. o uvádzaní dreva a výrobkov z dreva na vnútorný trh v znení ich neskorších zmien.

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

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Článok 3 Organizačné zložky a ich základná charakteristika

1. Správa NP sa v zásade organizačne člení na 6 odborov a 6 oddelení:

- **Kancelária riaditeľa**
- **Odbor ochrany prírody a krajiny**
- **Odbor starostlivosti o ekosystémy**
- **Odbor vonkajších vzťahov**
- **Odbor ekonomiky**
- **Stredisko chovu koní**

2. Základná charakteristika organizačných zložiek:

- **Kancelária** riaditeľa je v organizačnom zložení Správy NP úrovňou odboru postavenom na medzistupni medzi riaditeľom Správy NP a ostatnými odbormi s väzbou pracovných vzťahov na ostatné odbory. Kanceláriu riaditeľa riadi vedúci kancelárie.
- **Odbor** je organizačnou zložkou na druhom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje ucelený okruh odborných činností Správy NP, povinností a zodpovedností, vyplývajúcich najmä zo Štatútu, všeobecne záväzných právnych predpisov a právne záväzných aktov zriaďovateľa. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Odbor má min. 3 zamestnancov. Odbor riadi vedúci odboru.
- **Oddelenie** je organizačný útvar na treťom stupni riadenia s vymedzeným uceleným okruhom odborných činností a spravidla je začlenené do odboru. Oddelenie má min. 2 zamestnancov. Vykonáva a zabezpečuje časť okruhu činností príslušného odboru, povinností a zodpovedností vyplývajúcich najmä zo Štatútu, všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov zriaďovateľa. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 5 z 17

- **Stredisko chovu koní** je v organizačnom zložení Správy NP úrovňou odboru. Riadi ho námestník riaditeľa strediska chovu koní.

3. Správa NP má nasledovné vysunuté pracoviská:

- Polyfunkčné stredisko Muráň
- Správa ochranného obvodu Muráň
- Správa ochranného obvodu Závadka nad Hronom
- **Stredisko chovu koní**

Článok 4 Vnútorne členenie organizačných zložiek - odborov

1. **KANCELÁRIA RIADITEĽA** má v rámci organizačného členenia postavenie odboru bez členenia na oddelenia.
2. **ODBOR OCHRANY PRÍRODY A KRAJINY** má v rámci organizačného členenia postavenie odboru bez členenia na oddelenia.
3. **ODBOR STAROSTLIVOSTI O EKOSYSTÉMY** má v rámci organizačného členenia podriadené 2 oddelenia:
 - Správa ochranného obvodu Muráň – *má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia*
 - Správa ochranného obvodu Závadka nad Hronom - *má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia*
4. **ODBOR VONKAJŠÍCH VZŤAHOV** sa člení na 2 oddelenia:
 - Oddelenie environmentálnej výchovy
 - Oddelenie strážnej služby
5. **ODBOR EKONOMIKY** má v rámci organizačného členenia postavenie odboru bez členenia na oddelenia.
6. **STREDISKO CHOVU KONÍ** má v rámci organizačného členenia podriadené 2 oddelenia:
 - Hospodársky dvor Dobšiná – *má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia*
 - Hospodársky dvor Veľká Lúka - *má v rámci organizačného členenia postavenie oddelenia*

Článok 5 Rámcové pracovné náplne odborov

1. **KANCELÁRIA RIADITEĽA:**

- **Manažment rozvoja NP**
 - a) manažment prípravy, tvorby a koordinácie implementácie programových/strategických/koncepčných dokumentov,



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 6 z 17

- b) vypracovanie zásobníka projektov Správy NP – vypracovanie metodiky pre spracovanie projektových zámerov,
- c) vyhľadávanie vhodných externých zdrojov financovania projektových zámerov/projektov,
- d) posudzovanie rizík predkladanie a realizácie projektov,
- e) manažment prípravy projektov, žiadostí o NFP a plnenia Zmlúv NFP/externých zdrojov,
- f) manažment rozvoja kompetencií zamestnancov Správy NP (zvyšovanie vedomostí, skvalitňovanie schopností, zručností).

- **Organizačná a správna agenda:**

- a) administratívna agenda Správy NP, písomná agenda riaditeľa,
- b) registratúra a archivácia (pošta, spisová evidencia, evidencia zmlúv,
- c) sťažností, vybavovanie podnetov podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- d) v spolupráci s príslušným odborom),
- e) tvorba a aktualizácia interných predpisov noriem a smerníc,
- f) koordinácia prípravy, aplikácie a udržateľnosti dokumentácie GDPR.

- **Komunikácia interná a externá**

Interná:

- a) zavedenie a skvalitňovanie systému porád,
- b) príprava a organizovanie porád, rokovaní, pracovných stretnutí, sledovanie termínov plnenia úloh.

Externá:

- a) spolupráca s Radou Národného parku Muránska planina,
- b) spolupráca so záujmovými subjektmi/skupinami (OOCR Gemer, OOCR Región Horehronie, MAS Partnerstvo Muránska planina – Čierny Hron) a neziskovým sektorom,
- c) spolupráca s verejnou správou,
- d) spolupráca s hospodárskymi a podnikateľskými subjektmi,
- e) koordinácia práce/komunikácie s médiami.

- **Investície, verejné obstarávanie**

- a) koordinácia prípravy a realizácie investícií
- b) koordinácia zabezpečovania verejného obstarávania

- **Správa sieti**

- a) zabezpečovanie funkčnosti počítačov a počítačovej siete, HW a SW v budovách Správy NP.



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 7 z 17

2. ODBOR OCHRANY PRÍRODY A KRAJINY:

Starostlivosť o osobitne chránené časti prírody:

- a) obstaráva a zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a krajiny vrátane sledovania dodržiavania podmienok ich ochrany, sledovania ich stavu, vykonávania revízie;
- b) koordinuje opatrenia v chránených územiach súvisiace s ich obhospodarováním 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 stanoviská a podklady pre rozhodovaciu a inú činnosť štátnych orgánov ochrany prírody a krajiny (ďalej len „orgán ochrany prírody“) a zúčastňuje sa na konaniach a poradách súvisiacich s činnosťou orgánov ochrany prírody, ako aj iných orgánov štátnej správy;
- e) 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;
- f) v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje a koordinuje starostlivosť o maloplošné chránené územia vo svojej pôsobnosti, územia sústavy NATURA 2000 (územia európskeho významu a chránené vtáčie územia) a územia medzinárodného významu;
- g) poskytuje a priebežne aktualizuje údaje o osobitne chránených častiach prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky, vrátane GIS vrstiev týchto území;
- h) poskytuje údaje o stave biotopov a druhov európskeho významu a druhov vtákov, ktoré sú predmetom ochrany území sústavy Natura 2000, priebežným zadávaním podkladov do informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky, za účelom vytvárania pravidelných celoslovenských správ pre Európsku komisiu v zmysle Smernice o vtákoch a Smernice o biotopoch;
- i) poskytuje údaje o výskyte inváznych druhov a realizovanom spôsobe ich odstraňovania, priebežným vkladáním údajov do Komplexného informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky, za účelom podávania pravidelných správ v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1143/2014 z 22. októbra 2014 o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia inváznych nepôvodných druhov v platnom znení;
- j) poskytuje súčinnosť Štátnej ochrane prírody Slovenskej republiky pri plnení celoslovenských úloh zadaných ministerstvom alebo vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov;
- k) vypracúva návrhy kompenzačných opatrení podľa § 6 zákona o ochrane prírody a krajiny v znení platného vykonávacieho predpisu a zabezpečuje ich vykonanie na náklady navrhovateľa, ak ich nezabezpečí navrhovateľ;
- l) zabezpečuje výkon environmentálneho dozoru pozostávajúci z kontroly výkonu zákona o ochrane prírody a krajiny, všeobecne záväzných predpisov vydaných na jeho vykonanie a rozhodnutí vydaných na ich základe pri realizácii povolených činností;



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 8 z 17

- m) zabezpečuje výrub drevín po dohode s vlastníkom pozemku, na ktorom sa drevina nachádza, ak orgán ochrany prírody vopred písomne určí, že výrub je preukázateľne nevyhnutný na zabezpečenie starostlivosti o osobitne chránenú časť prírody a krajiny.

Výskum a monitoring:

- a) vykonáva výskum (§ 56 ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny) osobitne chránených častí prírody a krajiny vrátane zhromažďovania, uchovávaní a vyhodnocovania údajov o ich stave, prijíma správy o výsledku výskumu a vedie o nich evidenciu a na svojom webovom sídle zverejňuje výsledky výskumu financovaného z verejných zdrojov (§ 56 ods. 4 zákona o ochrane prírody a krajiny);
- b) vykonáva monitoring stavu a zmien prírodných ekosystémov v meniacich sa ekologických podmienkach a zabezpečuje opatrenia na udržanie a zlepšenie ich ekologickej stability, ako aj biotopov národného a európskeho významu, druhov európskeho a národného významu vrátane návrhu opatrení na zachovanie alebo zlepšenie ich stavu;
- c) sleduje výskyt, veľkosť populácií a spôsob šírenia invázných druhov a uskutočňuje opatrenia na ich odstraňovanie, zabezpečuje odchyt invázných druhov živočíchov a vedie príslušnú evidenciu;
- d) koordinuje rozmnožovací a šľachtiteľský chov vybraných druhov zvierat určených na výkon poľnohospodárskych činností pri ochrane prírody a krajiny, ich nákup a predaj, obchodovanie s nimi, zabezpečuje ochranu chránených rastlín a chránených živočíchov prostredníctvom záchranných chovov vrátane ich repatriácie do voľnej prírody;
- e) plní funkciu chovnej stanice a rehabilitačnej stanice a uhrádza výdavky spojené so starostlivosťou o choré, zranené alebo poškodené chránené živočíchy;
- f) prijíma oznámenia o nájdených chránených živočíchoch, určuje nakladanie s nimi a vedie o nich evidenciu;
- g) v rámci svojej pôsobnosti vedie evidenciu o nájdených chorých, zranených, poškodených uhynutých, náhodne odchytených a usmrtených celoročne chránených živočíchoch;
- h) vedie evidenciu škôd spôsobených určenými živočíchmi v rámci svojej pôsobnosti a poskytuje údaje do centrálnej evidencie škôd, vedenej Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky;
- i) v rámci svojej územnej pôsobnosti zabezpečuje súčinnosť Správy NP v súvislosti s činnosťou Zásahového tímu pre medveďa hnedého.

Koncepčné a projektové činnosti:

- a) vyhotovuje, obstaráva a vedie vybranú dokumentáciu ochrany prírody a krajiny a iné odborné podklady s ňou súvisiace, poskytuje informácie z nej a realizuje vybrané opatrenia z nej vyplývajúce, najmä:
- b) vypracúva program starostlivosti o národný park a maloplošné chránené územia vo svojej pôsobnosti,
- c) vypracúva programy starostlivosti o chránené vtáčie územia a územia európskeho významu vo svojej pôsobnosti,
- d) spracúva projekty ochrany chránených území a chránených stromov a vyhotovuje ďalšiu dokumentáciu ochrany prírody ako odborne spôsobilá osoba podľa § 55 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny;



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 9 z 17

- e) pripravuje podklady a aktívne participuje v procesoch tvorby koncepčných dokumentov Správy NP týkajúcich sa vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- f) pripravuje, manažuje a koordinuje projekty vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- g) zabezpečuje odborné, technické a špecifické podklady pre verejné obstarávanie a obstarávanie (dodávky, investície, tovary a služby) v súlade so Zák. o VO vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení v úrovni zákaziek s nízkou hodnotou a participuje na verejnom obstarávaní pri zákazkách s vyššími hodnotami koordinovanými externým dodávateľom služby pre VO.

Komunikácia a osвета:

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

3. ODBOR STAROSTLIVOSTI O EKOSYSTÉMY:

Vykonáva a zabezpečuje vymedzenú časť hlavných činností Správy NP v súlade so Štatútom Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej a činnosti najmä v súlade so Zák. č. 543/2002 Z. z., Zák. č. 326/2005 Z. z. o lesoch, Zák. č. 274/2009 Z. z. o poľovníctve, Zák. č. 216/2018 Z. z. o rybárstve, Zák. č. 138/2010 Z. z. o lesnom reprodukčnom materiáli, Zák. č. 113/2017 Z. z. o uvádzaní dreva a výrobkov z dreva na vnútorný trh v znení ich neskorších zmien a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä:

Starostlivosť o lesné ekosystémy:

- a) zabezpečuje starostlivosť o zachovanie biodiverzity lesných ekosystémov a zvyšovanie ich ekologickej stability;
- b) zabezpečuje starostlivosť o genofond lesných drevín, fytocenóz a zoocenóz;
- c) vykonáva práva a povinnosti obhospodarovateľa lesa v oblasti evidencie, využívania a ochrany lesných pozemkov;
- d) 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;
- 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) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práva poľovníctva a užívaním poľovného revíru vrátane úloh vyplývajúcich z oblasti veterinárnych a hygienických opatrení;
- k) zabezpečuje činnosti spojené s výkonom rybárskeho práva a užívaním rybárskych revírov;
- l) spracováva odborné stanoviská a podklady pre rozhodovaciu a inú činnosť štátnych orgánov lesného hospodárstva a ochrany prírody a krajiny a zúčastňuje sa na konaniach a poradách súvisiacich s činnosťou orgánov štátnej správy.



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 10 z 17

Starostlivosť o nelesné ekosystémy:

- 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, 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.

Spravovanie majetku a odbytu:

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

Koncepčné a projektové činnosti:

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

Komunikácia a osвета:

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



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 11 z 17

4. ODBOR VONKAJŠÍCH VZŤAHOV:

Vykonáva a zabezpečuje vymedzenú časť hlavných činností Správy NP v súlade so Štatútom Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej a činnosti najmä v súlade so Zák. č. 543/2002 Z. z. v znení jeho neskorších zmien, a to najmä:

Marketing a cestovný ruch:

- a) zabezpečuje funkčnosť oficiálnej web stránky Správy NP;
- b) zabezpečuje činnosť informačných stredísk, múzeí;
- c) spolupracuje s médiami v oblasti ochrany prírody a krajiny;
- d) prevádzkuje ubytovacie zariadenia Správy NP;
- e) realizuje predaj propagačných, upomienkových a iných predmetov, tovarov a služieb v rámci činnosti informačných stredísk súvisiacich s ochranou prírody a krajiny;
- f) buduje a prevádzkuje turistické chodníky, cyklotrasy, náučné chodníky, náučné cyklotrasy a iné náučné trasy a lokality;
- g) vykonáva sprevádzanie návštevníkov predovšetkým v chránených územiach;
- h) vytvára a prerokováva koncepčné dokumenty v oblasti cestovného ruchu, najmä návštevne poriadky chránených území;
- i) posudzuje vplyv aktivít cestovného ruchu na chránené územia.

Environmentálna výchova a osвета:

- a) zabezpečuje činnosť informačných stredísk, múzeí a iných výchovno-vzdelávacích zariadení ochrany prírody a krajiny, budovanie a prevádzku náučných chodníkov, náučných cyklotrás a iných náučných trás a lokalít;
- b) vykonáva výchovno-vzdelávaciu, propagačnú a edičnú činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny a jej zložiek, organizuje odborné konferencie, semináre a sympóziá v rozsahu svojej pôsobnosti a zabezpečuje lektorské a prednáškové služby v rozsahu svojich kompetencií.

Stráž prírody:

- a) vykonáva profesionálnu stráž prírody a riadi a koordinuje činnosť členov dobrovoľnej stráže prírody spolupracuje s orgánom ochrany prírody pri udržiavaní a zvyšovaní ich odbornej úrovne s výnimkou zabezpečenia prípravy na skúšku odbornej spôsobilosti a overenia odbornej spôsobilosti člena stráže prírody;
- b) vykonáva sprevádzanie návštevníkov predovšetkým v chránených územiach;
- c) zabezpečuje označovanie chránených území;
- d) vykonáva praktickú starostlivosť o lesné a nelesné ekosystémy;
- e) navrhuje opatrenia na elimináciu negatívnych vplyvov na chránené územia.

Koncepčné a projektové činnosti:

- a) pripravuje podklady a aktívne participuje v procesoch tvorby koncepčných dokumentov týkajúcich sa vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- b) pripravuje a manažuje projekty vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení;
- c) zabezpečuje odborné, technické a špecifické podklady pre verejné obstarávanie a obstarávanie (dodávky, investície, tovary a služby) v súlade so Zák. o VO vo vymedzených činnostiach odboru a oddelení v úrovni zákaziek s nízkou hodnotou



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 12 z 17

a participuje na verejnom obstarávaní pri zákazkách s vyššími hodnotami koordinovanými externým dodávateľom služby pre VO.

5. ODBOR EKONOMIKY:

• Daňová agenda a ekonomika

- registrácia, daňové priznania, výkazy, prehľady, hlásenia, registračné pokladnice
- výkon a kontrola ekonomických činností,
- vypracovanie a aktualizácia interných aktov riadenia v oblasti svojej pôsobnosti,
- komunikácia so Štátnou pokladnicou a Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky,
- súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi v oblasti svojej pôsobnosti.

• Účtovníctvo, financovanie a výkazníctvo

- vedenie účtovníctva,
- obeh, kontrola formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
- zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- úlohy v oblasti výkazníctva,
- správa splatných pohľadávok v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- evidencia dodávateľov, odberateľov, dodávateľských faktúr a platobných poukazov,
- zabezpečovanie hotovostného a bezhotovostného platobného styku,
- likvidácia a kontrola správnosti vyúčtovania pracovných ciest,
- realizácia základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- zabezpečovanie administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov.

• Rozpočtovanie

- vykonávanie pokladničnej agendy, realizácia úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o rozpočtových pravidlách verejnej správy a metodických usmernení Ministerstva financií ,
- Slovenskej republiky k postupom pri aplikácii predmetnej legislatívy,
- realizácia rozpočtových opatrení vo vzťahu k ministerstvu vrátane ich evidencie,
- sledovanie limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách,
- realizácia úloh v súvislosti so zostavovaním záverečného účtu ministerstva,
- koordinácia prác v procese programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia
zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov v rámci organizácie,
- realizácia základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- zabezpečovanie administratívno-technických a podporných činností v oblasti rozpočtu
v rámci projektov, v ktorých vystupuje organizácia ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku.



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 13 z 17

- **Správa majetku**

- a) úlohy spojené so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou,
- b) inventarizácia majetku štátu v správe organizácie,
- c) aktualizácia umiestnenia majetku štátu v správe organizácie, prehodnotenia jeho stavu,
- d) príprava podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu komisiu, príprava podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu,
- e) metodika zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách,
- f) evidencia hnutelného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie),
- g) organizácia a riešenie poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel,
- h) likvidácia poistných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi.

- **Personalistika a mzdy**

- a) personálna agenda,
- b) spolupráca s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu, BOZP a OPP, organizácia školení a odbornej prípravy zamestnancov,
- c) mzdová agenda,
- d) výkazy a odvody do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, DDS,
- e) vyhotovovanie zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancom,
- f) zabezpečenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde.

6. STREDISKO CHOVU KONÍ

- a) chov norika muránskeho, pričom cieľom chovu je produkcia kvalitných, ľahko ovládateľných koní, použiteľných v lesnej prevádzke, poľnohospodárstve a agro a lesoturistike,
- b) pravidelné zúčastňovanie sa koní na rôznych výstavách, kde dosahujú popredné umiestnenia,
- c) dodržiavanie chovateľského programu norika muránskeho typu, ktorý je zakotvený v Štatúte plemennej knihy a to pravidelne dvakrát ročne kontrolované odbornou komisiou. Program je realizovaný chovateľskými metódami, hodnotením exteriéru, výkonnostnými skúškami, stanovením plemennej hodnoty a selekčnými opatreniami. Cieľom chovateľského programu je sústavné skvalitňovanie genetickej úrovne celej populácie. Chovným cieľom je chladnokrvný kôň chovaný na norickom génovom základe,
- d) tvorba stratégie rozvoja strediska chovu koní (ďalej SCHK), identifikácia podnikateľských a obchodných príležitostí, príprava podnikateľských plánov,
- e) plánovanie činnosti, príprava a obhajoba ročných finančných plánov,
- f) operatívne riadenie SCHK za účelom dosiahnutia stanovených cieľov,



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 14 z 17

g) sledovanie, podpora a kontrola obchodných plánov, výroby produktov/služieb, marketingových aktivít,

h) reprezentácia SCHK, vytváranie firemnej kultúry smerom do SCHK a smerom na trh,

i) jednanie s kľúčovými klientmi a partnermi,

j) priebežná analýza trhu: monitorovanie konkurencie, trendov, cien, produktov,

k) definovanie a riadenie politiky ľudských zdrojov, výber kľúčových manažérov, interná komunikácia na všetkých zamestnancov SCHK,

l) mesačné reportovanie, prezentácia výsledkov, smerovania a plánov riaditeľovi národného parku.

Článok 6 **Organizačná štruktúra/schéma**

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

Článok 7 **Zásady riadenia Správy NP**

1. Riadením sa rozumie manažment zdrojov (ľudských, finančných, technologických a materiálnych) pre dosiahnutie definovaných cieľov a splnenie určených úloh v určenom čase.



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 15 z 17

2. Procesy riadenia na Správe NP predstavujú najmä:
 - proces a formy internej a externej komunikácie a rozhodovania,
 - proces určovania povinností a zodpovedností a ich delegovania,
 - proces plánovania a zadávania úloh,
 - proces monitoringu plnenia cieľov a úloh,
 - proces vyhodnocovania dosahovania cieľov a úloh.
3. Riadenie Správy NP je založené na princípoch tímovej práce a spolupráce všetkých organizačných zložiek.
4. Procesy, formy a nástroje riadenia, zásady tímovej práce a spolupráce budú popísané v Pracovnom poriadku Správy NP.
5. Súčasťou spravovania a riadenia rozvoja územia Národného parku Muránska planina je **Rada národného parku** zriadená rozhodnutím ministra životného prostredia v súlade so Štatútom ako poradný, odborný a konzultačný orgán. Jej činnosti a systém komunikácie, rokovania a rozhodovania upravuje samostatný štatút Rady Národného parku Muránska planina.

Článok 8 Stupne riadenia

V rámci organizácie práce a štruktúry riadenia Správy NP sú 3 stupne riadenia:

1. *stupeň: Vrcholový manažment* - **Riaditeľ Správy NP** je štatutárnym orgánom. Zastupuje ho **zástupca riaditeľa**, spravidla jeden z vedúcich odborov v čase jeho neprítomnosti na základe samostatného písomného poverenia.

Riaditeľ:

- a) riadi činnosti Správy NP na území jej pôsobnosti a riadi zamestnancov podľa platného Zákonníka práce a všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu a vnútroorganizačných predpisov;
- b) určuje úlohy a vytvára vhodné podmienky na dosiahnutie cieľov Správy NP a splnenie Plánu hlavných úloh stanovených ministerstvom;
- c) vydáva interné riadiace predpisy;
- d) hospodárne, efektívne a účelne riadi finančné zdroje a zodpovedá za správu a údržbu zvereného majetku;
- e) riadi prípravu a realizáciu rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov Správy NP;
- f) riadi prípravu a realizáciu projektov so zameraním na činnosti a plnenie cieľov Správy NP;
- g) priamo riadi zástupcu riaditeľa a vedúcich odborov a vykonáva monitorovaciu, kontrolnú a hodnotiacu činnosť;
- h) zabezpečuje vhodné podmienky práce, podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci;
- i) riadi a realizuje personálnu a mzdovú agendu;
- j) zastupuje Správu NP v Rade Národného parku a voči tretím subjektom v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi,



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 16 z 17

- k) zabezpečuje súčinnosť Správy NP s vlastníkmi, správcami, užívateľmi pozemkov v územnej pôsobnosti Správy NP, s príslušnými orgánmi štátnej správy ochrany prírody a krajiny, samosprávou a ďalšími organizáciami.

Zástupca riaditeľa:

Zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti vo veciach riaditeľom písomne vymedzených právomocí.

2. stupeň: Stredný manažment - Vedúci odboru:

- a) riadi a zodpovedá za činnosti ním riadeného odboru v rozsahu jeho pôsobnosti a zabezpečuje tak plnenie cieľov Správy NP;
- b) organizuje a kontroluje prácu odboru a zodpovedá za riadne plnenie odborných činností a včasné a kvalitné plnenie vymedzenej časti plnenia hlavných úloh;
- c) priamo riadi vedúcich oddelení v rámci odboru;
- d) manažuje prípravu podkladov a realizáciu príslušných častí rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov Správy NP;
- e) koordinuje prípravu projektových zámerov ako súčasť zásobníka potenciálnych projektov Správy NP v oblasti pôsobnosti odboru;
- f) koordinuje prípravu a realizáciu projektov v rámci činnosti odboru;
- g) zabezpečuje verejné obstarávanie v súlade s platnou legislatívou v úrovni zákaziek s nízkou hodnotou;
- h) pri plnení stanovených úloh komunikuje a zabezpečuje spoluprácu medzi jednotlivými odbormi v rámci Správy NP;
- i) zodpovedá za plnenie vnútroorganizačných noriem a predpisov ;
- j) vedúceho odboru zastupuje počas jeho neprítomnosti ním poverený vedúci oddelenia, resp. zamestnanec so súhlasom riaditeľa.

3. stupeň: Nižší manažment - Vedúci oddelenia/vedúci vysunutého pracoviska

- a) riadi a zodpovedá za činnosti ním riadeného oddelenia v rozsahu jeho pôsobnosti a zabezpečuje tak plnenie cieľov Správy NP;
- b) priamo riadi zamestnancov a organizuje a kontroluje prácu príslušného oddelenia;
- c) zodpovedá za riadne plnenie odborných činností a včasné a kvalitné plnenie vymedzenej časti plnenia hlavných úloh;
- d) pripravuje podklady a realizuje príslušné časti rozvojových programových dokumentov (stratégie, koncepcie, plány) so zameraním na činnosti a plnenie cieľov Správy NP;
- e) manažuje prípravu projektových zámerov ako súčasť zásobníka potenciálnych projektov Správy NP v oblasti pôsobnosti oddelenia;
- f) manažuje prípravu a realizáciu projektov v rámci činnosti oddelenia;



Vydanie: A	Organizačný poriadok	Účinnosť od: 01.09.2024
3		Strana 17 z 17

- g) pri plnení stanovených úloh komunikuje a zabezpečuje spoluprácu medzi oddeleniami odboru ako aj oddeleniami ďalších odborov v rámci Správy NP;
- h) pripravuje podklady pre zabezpečenie verejné obstarávanie v súlade s platnou legislatívou v úrovni zákaziek s nízkou hodnotou;
- i) zodpovedá za plnenie vnútroorganizačných noriem a predpisov;
- j) vedúceho oddelenia zastupuje počas jeho neprítomnosti vedúci odboru.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra (Príloha 1).
2. Tento organizačný poriadok Správy NP, ako druhé vydanie, bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov, čo zástupca potvrdil svojim podpisom na titulnej strane.
3. Zamestnanci Správy NP musia byť oboznámení s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 3 pracovných dní od nadobudnutia jeho platnosti. Povinnosť oboznámiť zamestnancov s organizačným poriadkom je v kompetencii kancelárie riaditeľa.
4. Organizačný poriadok, ako aj jeho zmeny, sú zamestnancom k dispozícii v kancelárii riaditeľa.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu.

Prílohy:

1. Organizačná štruktúra Správy Národného parku Muránska planina so sídlom v Revúcej

