

Správa Národného parku Veľká Fatra so sídlom v Martine

Organizačný poriadok

IS - 001 -2025_OP

vydanie E

Interné číslo dokumentu: **NPVF/5/2025**
Dátum platnosti/účinnosti **01.01.2025**
Vydanie **E**
Ruší/dopĺňa dokument: **Organizačný poriadok**
IS-003-2024_OP_
vydanie D
Koniec platnosti a účinnosti: 31.12.2024
Zrušený dokumentom:

Obsah

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA | 3 |
| 1.1. | Predmet úpravy | 3 |
| 1.2. | Skratky | 3 |
| 2. | DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE..... | 4 |
| 2.1 | Organizačné členenie S – NP Veľká Fatra | 4 |
| 3. | TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA | 4 |
| 3.1 | Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Veľká Fatra..... | 4 |
| 3.2 | Riaditeľ S – NP Veľká Fatra..... | 5 |
| 3.3 | Vedúci odboru..... | 7 |
| 3.4 | Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu..... | 8 |
| 4. | ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP Veľká Fatra | 9 |
| 4.1 | Kancelária riaditeľa..... | 9 |
| 4.2 | Odbor ochrany prírody a krajiny..... | 12 |
| 4.3 | Odbor starostlivosti o ekosystémy | 15 |
| 4.3.1 | Ochranné obvody..... | 17 |
| 4.4 | Odbor ekonomiky | 18 |
| 5. | PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ RIADIACE AKTY | 23 |
| 5.1 | Poradné orgány | 23 |
| 5.2 | Definície interných riadiacich aktov | 24 |
| 5.3 | Zodpovednosť S – NP Veľká Fatra za územia medzinárodného významu Vydanie: A | 25 |
| 5.4 | Komunikácia s médiami..... | 25 |
| 6. | ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA..... | 25 |

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu: 1

Držiteľ originálu dokumentu: správca dokumentu

Riadenie dokumentu zabezpečuje: správca dokumentu

Rozdeľovník doručenia dokumentu: všetci zamestnanci Správy Národného parku Veľká Fatra prostredníctvom vedúcich zamestnancov

Záväznosť dokumentu: všetci zamestnanci Správy Národného parku Veľká Fatra

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

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

1. PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.1. Predmet úpravy

- 1) Organizačný poriadok Správy Národného parku Veľká Fatra so sídlom v Martine (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Veľká Fatra so sídlom v Martine (ďalej len „S - NP Veľká Fatra“). Vydáva sa na základe ustanovenia čl. 5 ods. 4 štatútu S - NP Veľká Fatra.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane prírody a krajiny“), ktorým je S – NP Veľká Fatra zriadená, štatútom S – NP Veľká Fatra vydaným rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) č. 19/2022 – 1.11.1 s účinnosťou od 31.03.2022, určuje organizačnú štruktúru, organizačné členenie, stupne riadenia, hlavné činnosti jednotlivých organizačných zložiek a ich vzájomné vzťahy v organizácii.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov S – NP Veľká Fatra.
- 4) Organizačná štruktúra S – NP Veľká Fatra sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôsobuje potrebám rozvoja organizácie. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie útvarov v záujme zabezpečenia plnenia úloh organizácie v príslušnom časovom období.
- 5) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa S – NP Veľká Fatra.
- 6) Rodovo citlivý jazyk – tam, kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

1.2. Skratky

- S – NP Veľká Fatra – Správa Národného parku Veľká Fatra so sídlom v Martine
- minister - minister životného prostredia
- IRA – interné riadiace akty
- riaditeľ - riaditeľ Správy Národného parku Veľká Fatra
- MŽP SR – ministerstvo životného prostredia
- ŽOI - zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- ŠOP SR - Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky
- KIMS ŠOP SR - Komplexný informačný a monitorovací systém Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky
- GIS – geografický informačný systém slúžiaci na získavanie, analýzu a vizualizáciu geopriestorových údajov v podobe tabuľkových a mapových prehľadov
- Natura 2000 – európska sústava chránených území
- IT – informačné technológie
- VO – verejné obstarávanie
- PSL – program starostlivosti o les
- PZ SR – Policajný zbor Slovenskej republiky

- BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- PO – požiarna ochrana
- PR – príkaz riaditeľa
- PV – podnikový výbor

2. DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

2.1 Organizačné členenie S – NP Veľká Fatra

- 1) Správa národného parku Veľká Fatra sa organizačne člení na odbory, oddelenia a ochranné obvody. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Oddelenie a ochranné obvody sú spravidla začlenené do odboru.
- 2) S – NP Veľká Fatra tvoria odbory a oddelenia:
 - a. Kancelária riaditeľa
 - b. Odbor ochrany prírody a krajiny
 - c. Odbor starostlivosti o ekosystémy
 - d. Odbor ekonomiky
- 3) Ochranné obvody sú územné vykonávacie jednotky v pôsobnosti S – NP Veľká Fatra. Ochranné obvody sa môžu členiť na ochranné úseky. Jedná sa o osobitné organizačné útvary, ktoré sú začlenené do Odboru starostlivosti o ekosystémy. Územné vymedzenie ochranných obvodov a ochranných úsekov určuje riaditeľ S - NP Veľká Fatra príkazom riaditeľa.
- 4) Organizácia S – NP Veľká Fatra má nasledovné pracoviská:
 - a. riaditeľstvo S – NP Veľká Fatra - so sídlom na ul. P.O.Hviezdoslava č. 38, 036 01 Martin,
 - b. vysunuté pracovisko v Ružomberku, Sládkovičova, Ružomberok,
 - c. vysunuté pracovisko v Ľubochni, Lipová aleja 266/12, 034 91 Ľubochňa,
 - d. vysunuté pracovisko v Martine, Kollárova 92, 036 01 Martin.

3. TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA

3.1 Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Veľká Fatra

- 1) V organizačnej štruktúre S – NP Veľká Fatra sa uplatňuje trojstupňové líniové riadenie:
 - riaditeľ správy národného parku, ktorý je súčasne štatutárnym orgánom na prvom stupni riadenia,
 - vedúci odboru – vedúci zamestnanci na druhom stupni riadenia, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
 - vedúci oddelenia a vedúci ochranných obvodov (OLH) – vedúci zamestnanci na treťom stupni riadenia, ktorí riadia prácu im podriadených zamestnancov.
- 2) Vedúci zamestnanec S – NP Veľká Fatra zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, vedúci odboru, vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu. Vedúci zamestnanci Správy NP Veľká Fatra 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 S – NP Veľká Fatra.

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

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

3.2 Riaditeľ S – NP Veľká Fatra

- 1) Riaditeľ S – NP Veľká Fatra (ďalej len „riaditeľ“) riadi S – NP Veľká Fatra, je štatutárny zástupca organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť. Riaditeľa vymenúva a odvoláva minister.
- 2) Riaditeľ určuje koncepciu činnosti S – NP Veľká Fatra, reprezentuje S – NP Veľká Fatra pred verejnosťou a na medzinárodnej úrovni, zastupuje S – NP Veľká Fatra vo vzťahu k ministerstvu, orgánom štátnej správy, politickým stranám a mimovládny organizáciám.
- 3) Riaditeľ riadi činnosť S – NP Veľká Fatra a ukladá úlohy ústnymi pokynmi, vnútornými predpismi alebo jednotlivými písomnými pokynmi. Riaditeľ je nadriadený všetkým zamestnancom a kontroluje ich činnosť.
- 4) Riaditeľ priamo riadi:
 - a. kanceláriu riaditeľa,
 - b. vedúcich odborov.
- 5) Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností ním poverený vedúci zamestnanec okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu S – NP Veľká Fatra.
- 6) Ak sú v rovnakom čase neprítomní zároveň riaditeľ aj vedúci zamestnanec poverený jeho zastupovaním, platí pre zastupovanie nasledujúce poradie:
 - a. vedúci odboru ochrany prírody a krajiny,
 - b. vedúci odboru ekonomiky,
 - c. vedúci odboru starostlivosti o ekosystémy.
- 7) Riaditeľ je príkazcom hlavných finančných operácií rozpočtu S – NP Veľká Fatra ako príspevkovej organizácie.
- 8) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených zriaďovateľom.

Z toho vyplýva najmä:

a) schvaľuje

- plán hlavných úloh organizácie,
- pracovný a organizačný poriadok vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorné predpisy a ďalšie interné riadiace akty (ďalej len „IRA“),
- návrh rozpočtu,
- zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií (výchrica, povodeň, a pod.),
- zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi S – NP Veľká Fatra na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, napr. zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, po parafovaní príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd,

- materiály rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil.

b) rozhoduje

- v záležitostiach týkajúcich sa S – NP Veľká Fatra samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak,
- o zriadení, rušení, zlučovaní a rozdeľovaní jednotlivých organizačných útvarov a o rozdelení pôsobnosti medzi nimi a náplni ich činnosti, rovnako rozdelení pôsobnosti medzi vedúcimi zamestnancami a náplni ich činnosti a o rozdelení pracovných miest vo vnútri S – NP Veľká Fatra,
- o vzniku, zmene a ukončení pracovného pomeru zamestnancov S – NP Veľká Fatra v zmysle platných právnych predpisov,
- o poverení vedúceho zamestnanca jeho zastupovaním v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci,
- o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov, prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
- o personálnych otázkach organizácie, o platoch zamestnancov S – NP Veľká Fatra a pracovnej pohotovosti,
- spory medzi vedúcimi útvarov, ktoré priamo riadi,
- o postupe zamestnancov S – NP Veľká Fatra pri prejednávaní otázok súvisiacich s problematikou ochrany prírody a krajiny vo vzťahu k zahraničiu a určuje zloženie delegácie na oficiálne jednanie,
- o obsahu a rozsahu odpovedí na otázky vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil;

c) predkladá

- zriaďovateľovi návrhy na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie;

d) vymenúva a odvoláva

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

e) poveruje

- vedúcich odborov zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa S – NP Veľká Fatra,
- zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh S – NP Veľká Fatra,

- zamestnancov organizácie a iné osoby zastupovať organizáciu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
- zamestnancov organizácie na ďalšie konania, o ktorých rozhodne, pričom návrh poverenia vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, zamestnanec ktorého má byť riaditeľom poverený;

f) zriaďuje

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

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

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

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

3.3 Vedúci odboru

- 1) Vedúci odboru riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru. Vedúci odboru je podriadený riaditeľovi S – NP Veľká Fatra. Zastupuje S – NP Veľká Fatra navonok v rámci pôsobnosti odboru, alebo na základe poverenia riaditeľa.
- 2) Metodicky riadi a usmerňuje organizačné útvary a účelové zariadenia, ktoré sú v organizačnej štruktúre a v rámci pôsobnosti začlenené do príslušného odboru, ktorými sú oddelenia, ochranné obvody, účelové zariadenia, envirovýchovu a stráž prírody.
- 3) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je upravená v časti č. 4 (Hlavné činnosti).
- 4) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za:
 - prípravu materiálov na poradu vedenia S – NP Veľká Fatra,
 - operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa a vedúceho kancelárie riaditeľa v ním riadenej oblasti,
 - vypracovanie návrhov materiálov určených pre riaditeľa alebo vedúceho kancelárie riaditeľa,
 - rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom,
 - plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
 - vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií a interných riadiacich aktov potrebných pre činnosť odboru,
 - vyslanie zamestnancov odboru na tuzemské pracovné cesty,
 - výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými riadiacimi aktmi S – NP Veľká Fatra;
 - efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok S – NP Veľká Fatra;

- za vecnú a formálnu správnosť agendy zamestnancov odboru predkladanej na podpis a ďalšie spracovanie riaditeľovi;
 - navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru, schvaľuje čerpanie ich dovoleniak;
 - vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru;
 - návrh na obsadenie vedúcich oddelení a zmeny organizačnej štruktúry týkajúcej sa zaradenia zamestnancov v rámci odboru riaditeľovi S – NP Veľká Fatra,
 - povolenie použitia služobných motorových vozidiel zamestnancami správy,
 - povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely zamestnancami správy,
 - pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami správy navrhuje riaditeľovi prijatie opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom S – NP Veľká Fatra,
 - správnosť obsahu a aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke S – NP Veľká Fatra,
 - plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa.
- 5) Vedúceho odboru zastupuje ním poverený zamestnanec na základe poverenia.

3.4 Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu

- 1) Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia alebo ochranného obvodu. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeným.
- 2) Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu je vedúci zamestnanec, ktorý je priamo podriadený vedúcemu odboru.
- 3) Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo obvodu zodpovedá najmä za:
 - plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
 - vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií, a interných riadiacich aktov potrebných pre činnosť oddelenia,
 - výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými riadiacimi aktmi organizácie,
 - spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcemu odboru, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
 - efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok S – NP Veľká Fatra,
 - plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia vedúceho odboru alebo riaditeľa.
- 4) Vedúci oddelenia a vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti oddelenia spravidla zabezpečuje:
 - systém deľby práce a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh a kontroly v rámci oddelenia alebo ochranného obvodu,

- riešenie vybraných problémov ochrany prírody a odborných a iných problémov vyplývajúcich z inej platnej legislatívy v oblasti lesného hospodárstva a poľovníctva, alebo určených vedúcim odborom alebo riaditeľom,
- plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými odbormi a oddeleniami S - NP Veľká Fatra pri plnení úloh S – NP Veľká Fatra,
- predkladá priamemu nadriadenému návrh na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom oddelenia, ako aj návrh na priznanie odmeny.

4. ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP Veľká Fatra

4.1 Kancelária riaditeľa

Kancelária riaditeľa

je gestorom najmä týchto úloh:

- 1) organizačne zabezpečuje plnenia plánu hlavných úloh S – NP Veľká Fatra,
- 2) predkladá materiály určené riaditeľovi,
- 3) zabezpečuje systém riadenia a kontrolu úloh, vrátane predkladania návrhov interných riadiacich aktov,
- 4) poskytuje súčinnosť pri príprave a organizačnom zabezpečení podujatí podľa potrieb organizácie,
- 5) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia S – NP Veľká Fatra,
- 6) zabezpečuje podľa potreby prípravu podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami,
- 7) zabezpečuje organizáciu vybraných stretnutí a ich protokol,
- 8) komunikuje s príslušnými odbormi najmä komunikácie, protokolu na MŽP SR,
 - a) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.
- 9) vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti riaditeľovi predkladá najmä:
 - a) návrhy na vysielanie zamestnancov kancelárie riaditeľa na zahraničné pracovné cesty,
 - b) návrh na zastupovanie zamestnanca počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne alebo ak sa jeho miesto uvoľní;
 - c) návrhy stanovísk k zásadným materiálom a všeobecne záväzným predpisom, návrhy interných riadiacich aktov, stratégií, koncepcií, projektov a iných dokumentov S – NP Veľká Fatra.
- 10) vedúci kancelárie riaditeľa v rozsahu pôsobnosti ďalej najmä:
 - a) v neprítomnosti riaditeľa zastupuje organizáciu navonok na základe udeleného splnomocnenia alebo poverenia riaditeľa v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi,
 - b) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu v rozsahu odborného zamerania kancelárie riaditeľa,
 - c) vyžaduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami kancelárie riaditeľa a pri jej porušení prijíma opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom S – NP Veľká Fatra,
 - d) v súlade s podpisovým poriadkom S – NP Veľká Fatra podpisuje objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác.

- 11) zodpovedá za prípravu a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu riaditeľa, v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi S – NP Veľká Fatra a kontroly zabezpečenia jeho plnenia,
- 12) zodpovedá za prípravu stretnutí riaditeľa s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti,
- 13) zodpovedá za prípravu pracovných a spoločenských akcií riaditeľa,
- 14) zodpovedá za manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované riaditeľovi a predkladané riaditeľovi na informáciu a podpísanie,
- 15) zodpovedá za spoluprácu s organizačnými útvarmi S – NP Veľká Fatra v prospech podpory mediálnych aktivít riaditeľa,
- 16) zodpovedá za organizačné zabezpečenie prípravy podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa,
- 17) zodpovedá za vybavovanie dennej pošty, zabezpečenie jej ďalšej distribúcie na organizačné útvary S – NP Veľká Fatra podľa pokynu riaditeľa alebo vedúceho kancelárie riaditeľa,
- 18) zodpovedá za vybavovanie elektronickej komunikácie prostredníctvom elektronickej schránky v súlade s platnou legislatívou a spisovú službu v kancelárii riaditeľa,
- 19) zodpovedá za kontrolu formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi, vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom, alebo vedúcim kancelárie riaditeľa,
- 20) zodpovedá za usmernenie organizačných útvarov v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu S – NP Veľká Fatra a zabezpečenia archivovania agendy kancelárie riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom S – NP Veľká Fatra,
- 21) eviduje doručené žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „ŽOI“) a zodpovedá za dodržanie zákonnej lehoty na odoslanie odpovedí v spolupráci z príslušným organizačným útvarom, do ktorého pôsobnosti prináleží doručená ŽOI po odbornej stránke,
- 22) vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem,
- 23) vedie centrálny register všetkých podpísaných zmlúv a originály týchto zmlúv,
- 24) predkladá k podpisu príkazy na jazdu,
- 25) organizuje a eviduje ubytovanie vo vyhradených účelových ubytovacích zariadeniach organizácie,
- 26) zabezpečuje dopĺňanie, spracovanie a sprístupňovanie knižných a časopiseckých fondov S – NP Veľká Fatra, podieľa sa na budovaní príslušných databáz,
- 27) pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000 a pre plnenie ostatných medzinárodných záväzkov S – NP Veľká Fatra v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 28) podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní a zavádzaní programových aplikácií pre vnútorné potreby S – NP Veľká Fatra,
- 29) zabezpečuje koncepciu rozvoja IT na S – NP Veľká Fatra,
- 30) bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT,
- 31) správu siete a sieťových komponentov na pracoviskách S – NP Veľká Fatra a v majetku S – NP Veľká Fatra,
- 32) komunikácia s externými dodávateľmi IT,
- 33) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT,

- 34) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov a ich zálohovanie pre všetky organizačné útvary S – NP Veľká Fatra,
- 35) na základe požiadaviek užívateľov pripravuje špecifikácie IT a softvéru pre VO,
- 36) spolupracuje na spravovaní a rozvíjaní Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS) Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky (ŠOP SR),
- 37) koordinuje práce na aktualizácii tematických mapových vrstiev S – NP Veľká Fatra pre potreby aktualizácie štátneho mapového diela,
- 38) koordinuje a zabezpečuje zavádzanie GIS na pracoviskách S – NP Veľká Fatra a školenia odborných zamestnancov;
- 39) pripravuje mapové zostavy, diela a výstupy podľa potrieb odborných zamestnancov S – NP Veľká Fatra ako podklady alebo prílohy k stanoviskám pre orgány ochrany prírody,
- 40) zabezpečuje implementáciu smernice INSPIRE v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 41) podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní, zavádzaní a prevádzke programových aplikácií, na údržbe a prevádzke IT, pri inštalácii softvéru a identifikácii chýb IT, pri správe sietí a sieťových komponentov,
- 42) poskytuje a priebežne aktualizuje GIS vrstvy osobitne chránených častí prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného ŠOP SR,
- 43) komunikuje s dodávateľskými reklamnými agentúrami, mediálnymi agentúrami, médiami a spolupracujúcimi inštitúciami,
- 44) pripravuje, spracováva a realizuje direct mailové a iné marketingové aktivity,
- 45) realizuje základnú DTP úpravu, aktualizuje a produkuje obchodné, informačné a prevádzkové tlačivá,
- 46) pripravuje, spracúva, upravuje a produkuje propagačné materiály,
- 47) spolupracuje pri tvorbe obsahu a formy komunikačných výstupov, komunikácie odborných stanovísk,
- 48) monitoruje správy o správe v médiách, vedie a archivuje príslušnú evidenciu mediálnych výstupov,
- 49) pripravuje procesy verejného obstarávania potrebných na dodávanie marketingových a komunikačných služieb a marketingových a komunikačných materiálov a s tým súvisiace preskúvanie trhových podmienok a ponúk trhu,
- 50) pripravuje a organizačne zabezpečuje podujatia na komunikáciu a propagáciu podľa potrieb organizácie,
- 51) zabezpečuje prípravu podkladov pre komunikáciu riaditeľa s tretími stranami,
- 52) zabezpečuje projektový manažment schválených projektov v oblasti komunikácie a propagácie v spolupráci s odbornými zamestnancami, ich metodické usmerňovanie a koordináciu s cieľom ich bezproblémovej implementácie,
- 53) spolupracuje na spracovaní žiadostí o sprístupnenie informácií (ŽOI) podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobodnom prístupe k informáciám),
- 54) spracúva masmediálnu politiku a koordinuje výstupy k verejnosti,
- 55) spolupráca na príprave mediálnych a propagačných výstupov a komunikačných kampaniach medzi inými správami národných parkov a Ministerstvom životného prostredia SR,
- 56) spracúva Stratégiu udržateľného turizmu, koordinuje a riadi dokumentačnú a informačnú činnosť súvisiacu s úlohami organizácie v tejto oblasti, vrátane prezentácie organizácie v oblasti udržateľného turizmu.

- plní úlohy súvisiace so správou registratúry, a to najmä:
 - a) koncepčne zastrešuje vedenie správy registratúry v organizácii a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry,
 - b) zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska S – NP Veľká Fatra,
 - c) zabezpečuje všetky činnosti archívu organizácie podľa platnej legislatívy a zodpovedá za riadne vedenie a spravovanie archívu vrátane vyrad'ovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
 - d) eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu S – NP Veľká Fatra.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti kancelárie riaditeľa.

4.2 Odbor ochrany prírody a krajiny

Odbor ochrany prírody a krajiny

je gestorom najmä týchto úloh:

- a) vyhotovuje, obstaráva a vedie dokumentáciu ochrany prírody a krajiny vzťahujúcu sa na územie v jej pôsobnosti a iné odborné podklady s ňou súvisiace, poskytuje informácie z nej a realizuje vybrané opatrenia z nej vyplývajúce; vydáva stanovisko k dokumentácii ochrany prírody a krajiny vypracovanej odborne spôsobilou osobou,
- b) spracováva odborné stanoviská a podklady pre 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,
- c) spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na životné prostredie, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability,
- d) vypracúva návrhy opatrení na kompenzovanie negatívnych účinkov činnosti na biotop európskeho významu alebo biotop národného významu a zabezpečuje ich vykonanie na náklady navrhovateľa, ak ich nezabezpečí navrhovateľ,
- e) zabezpečuje výkon environmentálneho dozoru v oblasti ochrany prírody a krajiny pri realizácii činností povolených podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- f) vykonáva prieskum a výskum osobitne chránených častí prírody a krajiny vrátane zhromažďovania, uchovávanía a vyhodnocovania údajov o ich stave, prijíma oznámenia o začatí a ukončení prieskumu a výskumu a zverejňuje informácie o prieskume a výskume na svojom webovom sídle,
- g) zbiera údaje o výskyte chránených druhov živočíchov, rastlín a biotopov a zabezpečuje priebežné vkladanie týchto údajov do Komplexného informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky,
- h) vykonáva monitoring stavu a zmien prírodných ekosystémov v meniacich sa ekologických podmienkach a zabezpečuje opatrenia na udržanie a zlepšenie ich ekologickej stability, ako aj monitoring stavu biotopov národného a európskeho významu a druhov európskeho a národného významu a navrhuje opatrenia na zachovanie alebo zlepšenie ich stavu,

- i) sleduje výskyt, veľkosť populácií a spôsob šírenia invázných druhov a uskutočňuje opatrenia na ich odstraňovanie, zabezpečuje odchyt invázných druhov živočíchov a vedie príslušnú evidenciu;
- j) vykonáva expertízu a poradenskú činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny a vypracováva odborné stanoviská a vyjadrenia pre subjekty verejnej správy,
- k) vypracúva dokumentáciu primeraného hodnotenia vplyvov podľa §28 ods. 10 zákona o ochrane prírody a krajiny a návrh kompenzačných opatrení podľa §28 ods. 14 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- l) vydáva stanovisko k možnosti významného vplyvu návrhu plánu alebo projektu na územie európskej sústavy chránených území,
- m) koná vo veci prerokovania a dohody so správcami vodných tokov o zásadách starostlivosti o vodné toky podľa §6 ods. 6 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- n) zúčastňuje sa na medzinárodnej spolupráci a na uskutočňovaní medzinárodných projektov, programov a dohovorov v oblasti ochrany prírody a krajiny a zabezpečuje a koordinuje starostlivosť o územia medzinárodného významu,
- o) poskytuje a priebežne aktualizuje údaje o osobitne chránených častiach prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky, poskytuje údaje pre vytvorenie GIS vrstiev týchto území informatikovi – GIS špecialistovi,
- p) poskytuje údaje o stave biotopov a druhov európskeho významu a druhov vtákov, ktoré sú predmetom ochrany území sústavy Natura 2000, priebežným zadávaním podkladov do informačného a monitorovacieho systému, vedeného Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky,
- q) poskytuje údaje o výskyte invázných druhov a realizovanom spôsobe ich odstraňovania, priebežným vkladaním údajov do Komplexného informačného a monitorovacieho systému, vedeného ŠOP SR,
- r) poskytuje súčinnosť ŠOP SR pri plnení celoslovenských úloh v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- s) posudzuje projekt ochrany, ktorý je návrhom na vyhlásenie ochrany chráneného územia alebo jeho ochranného pásma podľa § 50 ods. 1 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- t) zabezpečuje ochranu genofondu, sledovanie stavu biocenózy s dôrazom na výskyt chránených a ohrozených druhov flóry a fauny, zabezpečovanie ochrany krajiny tvornej vegetácie,
- u) vypracúva prognózy na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v chránených územiach a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia,
- v) vykonáva analýzu anorganických, antropogénnych a významných prvkov v krajine a vedie ich databázu,
- w) spracováva a aktualizuje pasportizáciu negatívnych javov v krajine a navrhuje opatrenia pre ich odstránenie,
- x) spracováva a aktualizuje pasportizáciu významných anorganických javov v územnej pôsobnosti S-NP Veľká Fatra a navrhuje opatrenia na ich ochranu, alebo využitie pre envirovýchovnú činnosť,
- y) zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami,

- z) vyškolenými zamestnancami strediska zabezpečuje práce vo výškach pre potreby organizácie,
- aa) zabezpečuje výchovno-vzdelávacie činnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzania návštevníkov v chránených územiach a poskytovania odborného výkladu o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany,
- bb) vykonáva kultúrno-výchovnú, propagačnú a edičnú činnosť, organizuje odborné konferencie, semináre a sympóziá a zabezpečuje lektorské a prednáškové služby v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- cc) zabezpečuje budovanie a prevádzku turistických chodníkov, náučných chodníkov, cyklotrás a náučných lokalít,
- dd) realizuje predaj propagačných, upomienkových a iných predmetov, tovarov a služieb v rámci činnosti informačných stredísk súvisiacich s ochranou prírody a krajiny,
- ee) získava mimorozpočtové zdroje financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje),
- ff) zabezpečuje dokumentačnú a informačnú činnosť súvisiacu s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie na sociálnych sieťach, potrebné podklady pre prezentáciu na sociálnych sieťach poskytujú oddeleniu ostatné organizačné útvary, obzvlášť terénni pracovníci,
- gg) spracováva podklady pre web stránky S – NP Veľká Fatra a FB stránky S-NP Veľká Fatra,
- hh) reprezentuje organizáciu na rokovaníach, prezentáciách a výstavách;
- ii) pripravuje akcie určené na propagáciu činnosti S – NP Veľká Fatra verejnosti, dni otvorených dverí, akcie pri príležitosti environmentálnych sviatkov, odborné diskusie,
- jj) pripravuje, upravuje, spracováva, tvorí propagačné materiály (publikácie, filmy a i.),
- kk) spolupracuje s médiami, vydáva a distribuuje tlačové správy prezentujúce činnosť S – NP Veľká Fatra,
- ll) navrhuje edičnú činnosť organizácie,
- mm) vyhodnocuje komunikačné a propagačné kampane a aktivity,
- nn) vyhodnocuje koncepcie, stratégie, programy, metodické materiály a iné dokumenty so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti,
- oo) koordinuje a realizuje projekty zamerané na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikuje a zabezpečuje osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti S – NP Veľká Fatra,
- pp) spracováva programy environmentálnej výchovy, scenáre, prezentácie a pomôcky pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny,
- qq) vedie evidenciu technických zariadení cestovného ruchu – informačných panelov, turistických a náučných chodníkov, oddychovo-náučných areálov, a pod.
- rr) vydáva stanovisko k náhodnej ťažbe podľa §14 ods. 8 zákona o ochrane prírody a krajiny a súhlasné stanovisko podľa zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov a predkladá orgánu ochrany prírody podnet na začatie konania podľa §13 ods. 7, §14 ods. 7 a §28 ods. 4 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- ss) formou pravidelných a systematických terénnych kontrol v územnej pôsobnosti Správy Národného parku Veľká Fatra kontroluje dodržiavanie ustanovení zákona NR SR č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon

- o ochrane prírody“), všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a úradných rozhodnutí vydaných na ich základe,
- tt) v súvislosti s uplatňovaním právneho stavu na úseku zákona o ochrane prírody vykonáva neodkladné opatrenia k zamedzeniu protiprávneho konania, rieši priestupky v zmysle zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a pri objasňovaní trestných činov je maximálne súčinný s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - uu) v prípadoch identifikácie poranených chránených druhov živočíchov, alebo poškodených chránených druhov rastlín a biotopov vykonáva neodkladné opatrenia na ich záchranu,
 - vv) vedie chovnú stanicu a zabezpečuje starostlivosť zranené a hendikepované chránené živočíchy,
 - ww) zabezpečuje starostlivosť o opeľovače v majetku Správy NPVF,
 - xx) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

Oddelenie stráže prírody

je gestorom najmä týchto úloh:

- a) zabezpečuje výkon stráže prírody prostredníctvom profesionálnych členov stráže prírody a dobrovoľných členov stráže prírody v zmysle ustanovení zákona č. 543/2002 o ochrane prírody a krajiny;
- b) riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody, stará sa o udržiavanie a zvyšovanie ich odbornej úrovne, zabezpečuje im poskytnutie potrebného výstroja a pomôcok,
- c) navrhuje osobu na zápis alebo vyškrtnutie zo zoznamu členov stráže prírody,
- d) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi stráže prírody a o uložených blokových pokutách a údaje z nej zasiela ministerstvu na účely vedenia evidencie podľa zákona o ochrane prírody a krajiny,
- e) spolupracuje na zabezpečovaní výstroja a výzbroje profesionálnej stráže prírody,
- f) zabezpečuje koordináciu súčinnosti s PZ SR a zabezpečuje výkon štátneho dozoru a strážnej služby vrátane vedenia evidencie,
- g) zabezpečuje výkon súčinnostných služieb,
- h) organizuje pravidelné porady v rámci svojej pôsobnosti,
- i) výkon ochrany pred priamymi škodami ľudskou činnosťou,
- j) spolupracuje na vykonávaní výchovno-vzdelávacej činnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzania návštevníkov v chránených územiach a poskytovania,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

4.3 Odbor starostlivosti o ekosystémy

Odbor starostlivosti o ekosystémy

je gestorom najmä týchto úloh:

- a) obstaráva a zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a krajiny vrátane sledovania ich stavu a vykonávania revízií,
- b) vykonáva činnosti spojené so zabezpečením priaznivého stavu osobitne chránenej časti prírody a krajiny vrátane starostlivosti o neobhospodarované pozemky,
- c) zabezpečuje označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny,

- d) prevádzkuje rozmnožovací a šľachtiteľský chov vybraných druhov zvierat určených na výkon činností pri ochrane prírody a krajiny, zabezpečuje ich nákup a predaj, buduje a udržiava súvisiace objekty a zariadenia a realizuje súvisiace činnosti,
- e) vykonáva značenie turistických chodníkov, náučných chodníkov a cyklotrás na pozemkoch v jej správe,
- f) poskytuje podklady pri komplexnom zisťovaní stavu lesa a podieľa sa na rámcovom plánovaní, určení zásad na vyhotovení programu starostlivosti o lesy, ak sa týkajú chránených území a ich ochranných pásiem,
- g) stanovuje požiadavky na vypracovanie pokynov na vyhotovenie programu starostlivosti o lesy a zúčastňuje sa ich prerokovania,
- h) prerokúva s vlastníkom pozemku podmienky poskytnutia náhrady za obmedzenie bežného obhospodarovania pozemkov a uzatvára s ním zmluvu podľa §50 ods. 4 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- i) uzatvára zmluvy podľa § 60, §61a až 61d a §63 zákona o ochrane prírody a krajiny a vedie o nich evidenciu, a to aj pre účely plnenia Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky,
- j) vyhotovuje zoznam pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zámenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvnú starostlivosť,
- k) spravuje pozemky vo vlastníctve štátu v chránených územiach a ich ochranných pásmach vrátane lesných pozemkov a poľnohospodárskej pôdy nadobudnuté podľa zákona o ochrane prírody a krajiny a osobitných predpisov kúpou, zámenou, darom, prevodom správy alebo iným spôsobom a plní úlohy súvisiace so správou tohto majetku,
- l) užíva pozemky v chránených územiach a ich ochranných pásmach, ktoré sú predmetom nájmu podľa § 30 ods. 8 a §61b zákona o ochrane prírody a krajiny, ako aj iné pozemky, ktoré má v nájme alebo vo výpožičke alebo v správe, ak nie sú predmetom nájmu alebo výpožičky,
- m) poskytuje vlastníkovi alebo nájomcovi pozemku súčinnosť pri zabezpečení starostlivosti o pozemok podľa § 61d ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- n) spravuje pozemky vo vlastníctve štátu vrátane podielov vo vlastníctve štátu na pozemkoch a spoločných nehnuteľnostiach, ktoré sa v celosti alebo sčasti nachádzajú v národnom parku, ako aj iné nehnuteľnosti a majetok, ktoré správu nadobudla podľa §104i zákona o ochrane prírody a krajiny a plní úlohy súvisiace so správou tohto majetku,
- o) plní úlohy podľa §104i ods. 8 zákona o ochrane prírody a krajiny súvisiace so správou a užívaním majetku vo vlastníctve štátu v chránených územiach, ich ochranných pásmach a v kompetenčnom území správy národného parku,
- p) zabezpečuje výkon rybárskeho práva v rybárskych revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s rybárstvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku rybárstva,
- q) zabezpečuje výkon práva poľovníctva v poľovných revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s poľovníctvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku poľovníctva,
- r) spracováva produkty lesa, produkty pochádzajúce z jedincov druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín alebo vlastnej poľnohospodárskej produkcie a vyrába z nich výrobky a umiestňuje ich na trh,

- s) zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o drobné vodné toky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku vôd, ak jej bola správa drobných vodných tokov prevedená podľa osobitného predpisu,
- t) zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o lesy v súlade so zákonom o ochrane prírody a krajiny a so všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku lesného hospodárstva ako správca a obhospodarovateľ lesa, a to najmä starostlivosť o zachovanie biodiverzity lesných ekosystémov a zvyšovanie ich ekologickej stability, starostlivosť o genofond lesných drevín, fytoocenóz a zoocenóz, pestovnú činnosť, výchovné a obnovné zásahy v rámci rekonštrukcie lesov, opatrenia na ochranu lesa, manipuláciu, spracovanie a odbyt dreva, vykonávanie vodoochranných, pôdoochranných, protieróznych a protilavínových opatrení, monitoring zdravotného stavu lesa a preventívnu starostlivosť o bezpečnosť osôb spočívajúca v usmerňovaní a riadení výkonu údržby turistických chodníkov, turistickej informačnej siete a turistických zariadení,
- u) vedie evidenciu škôd spôsobených určenými živočíchmi a poskytuje údaje do centrálnej evidencie škôd, vedenej Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky.
- v) vedie evidenciu vlastníckych vzťahov, hospodárskej činnosti, mapových podkladov na poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde a nehnuteľností (chaty, rekreačné zariadenia a pod.).
- w) vedie evidenciu o priestupkoch zistených členmi lesnej stráže a o uložených blokových pokutách a riadi sa príslušnými právnymi predpismi v oblasti lesnej stráže
- x) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

4.3.1 Ochranné obvody

- 1) Ochranné obvody sú územné vykonávacie jednotky a sú tretím organizačným stupňom riadenia organizácie. Zriaďovanie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie týchto organizačných zložiek je v právomoci riaditeľa S – NP Veľká Fatra, ktorý ochranné obvody vymedzuje formou príkazu riaditeľa.
- 2) Ochranné obvody sú základnými ochranárskymi a výrobnými jednotkami, ktorých poslaním je zabezpečovať plnenie zákonov a nariadení na zverenom území, pri rešpektovaní záujmov ochrany prírody a krajiny a v súlade s nimi stanovených predpisov hospodárskych opatrení PSL, v rámci ktorých je ochrana prírody nadradená nad ostatné činnosti. Cieľom vykonávaných aktivít je zabezpečenie ochrany predmetu ochrany národného parku, zachovanie alebo postupná obnova prirodzených ekosystémov vrátane zabezpečenia nerušeného priebehu prírodných procesov najmenej na troch štvrtinách územia národného parku v rámci plánovanej zonácie národného parku. Ochranné obvody zabezpečujú aktivity celospoločenského významu, spočívajúce v podporných aktivitách pre rozvoj rekreácie, turistiky a iných udržateľných foriem užívania prírody verejnosťou.
- 3) Hlavnú náplň ochranného obvodu tvorí najmä:
 - a) na území svojej pôsobnosti, v prípade potreby v celom kompetenčnom území NP Veľká Fatra vykonáva praktickú ochranu prírody v celom rozsahu ako živej, tak i neživej, ako aj opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu predmetu ochrany S-NP Veľká Fatra prostredníctvom manažmentových opatrení – kosenie, hrabanie biomasy, výrub náletových drevín, odstraňovanie invázných druhov rastlín, a pod.,

- b) vykonáva označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny na území vo svojej pôsobnosti,
- c) zabezpečuje čistotu prírodného prostredia na území svojho pôsobenia, vrátane vodných tokov,
- d) po technickej stránke zabezpečuje prevádzku turistických útulní v majetku a správe S – NP Veľká Fatra na území svojej pôsobnosti a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne (smerovníky, oborožky, a pod.),
- e) zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území vo svojej pôsobnosti,
- f) zabezpečuje značkovanie turistických chodníkov, výrobu a realizáciu základnej informačno-orientačnej siete a priamo riadi opravy a údržby turistických chodníkov, v prípade potreby aj v spolupráci s Klubom slovenských turistov, samosprávami obcí, Horskou službou a neštátnymi vlastníkmi,
- g) v spolupráci s odborom ochrany prírody a krajiny spolupracuje na výskume a monitoringu, vykonáva spočítanie a evidenciu vzácnych druhov živočíchov a chráni trvalé a dočasné monitorovacie plochy na území svojho pôsobenia,
- h) zabezpečuje manažment niektorých druhov lovej zveri alebo podľa potreby a situácie zabezpečujú preventívne opatrenia, napr. plašenie na odvrátenie škôd spôsobených chránenými živočíchmi (medveď),
- i) monitoruje poškodenie lesných kultúr abiotickými a biotickými činiteľmi a zverou,
- j) vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch, najmä v čase pracovného voľna,
- k) vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní S – NP Veľká Fatra,
- l) plní úlohy operatívneho plánu v súlade s PSL,
- m) organizuje lesnú výrobu pri efektívnom využívaní zverených výrobných prostriedkov a pracovných síl a dodržiavaní princípov hospodárnosti a kvality vykonaných prác,
- n) racionálne využíva a rozmiestňuje zamestnancov a dodávateľov služieb,
- o) zodpovedá za plnenie plánu v pestovnej a ťažbovej činnosti,
- p) zodpovedá za zverený majetok v rámci svojej územnej pôsobnosti,
- q) vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb,
- r) vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku ochranného obvodu,
- s) poskytuje sprievodcovské služby podľa požiadaviek verejnosti a realizuje odborný výklad o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany
- t) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.
- u) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti ochranného obvodu.

4.4 Odbor ekonomiky

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

Odbor ekonomiky

je gestorom najmä týchto úloh:

V oblasti účtovníctva:

- a) vedenia účtovníctva S – NP Veľká Fatra ako účtovnej jednotky v súlade s platnou legislatívou,
- b) obehu účtovných dokladov, kontroly formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
- c) koordinácie a realizácie úloh pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- d) koordinácie a realizácie úloh S - NP Veľká Fatra v oblasti výkazníctva,
- e) správy a aktualizácie súčinnosti databázy splatných pohľadávok S - NP Veľká Fatra v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- f) vedenia databázy údajov o dodávateľoch, odberateľoch, evidencie dodávateľských faktúr a platobných poukazov S – NP Veľká Fatra,
- g) zabezpečovania hotovostného a bezhotovostného platobného styku S – NP Veľká Fatra,
- h) likvidácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest, kontroly správnosti vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest, vykonanie dokladovej inventarizácie - každoročne, vypracovanie poznámok ku koncoročnej uzávierke spolu s konsolidačným balíkom,
- i) realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- j) vypracovania a aktualizácie interných aktov riadenia S - NP Veľká Fatra v oblasti svojej pôsobnosti (IS o obehu účtovných dokladov, cestovných náhradách,...),
- k) zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov,
- l) súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi S - NP Veľká Fatra pri príprave analytických a koncepčných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti,
- m) vykonávania pokladničnej agendy,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

V oblasti rozpočtu:

- a) realizácie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o rozpočtových pravidlách verejnej správy a metodických usmernení Ministerstva financií Slovenskej republiky k postupom pri aplikácii predmetnej legislatívy,
- b) realizácie rozpočtových opatrení S - NP Veľká Fatra vzťahu k ministerstvu vrátane ich evidencie,
- c) sledovania limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách,
- d) realizácie úloh v súvislosti so zostavovaním záverečného účtu ministerstva, spracovanie všetkých potrebných finančných výkazov podľa platnej legislatívy,
- e) koordinácie prác v procese programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov v rámci S – NP Veľká Fatra,
- f) realizácie vypracovania žiadostí na otvorenie investícií v Registri investícií ministerstvom
- g) realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- h) zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti rozpočtu v rámci projektov, v ktorých vystupuje S – NP Veľká Fatra ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi S – NP Veľká Fatra pri príprave analytických a koncepčných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti.

V oblasti správy majetku:

- a) úloh spojených so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou,
- b) prípravy podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe organizácie, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe S – NP Veľká Fatra,
- c) aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe S – NP Veľká Fatra, prehodnotenia jeho stavu,
- d) prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyradovaciu komisiu, príprava rozhodnutia o neupotrebitel'nosti, dočasnej prebytočnosti, resp. trvalej prebytočnosti,
- e) prípravy podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu a následné dokladovanie likvidácie majetku a vyradenie z majetkového ekonomického systému,
- f) metodiky zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- g) prípravy zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe S – NP Veľká Fatra, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe S – NP Veľká Fatra,
- h) vypracúvania odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí, pri nakladaní s majetkom štátu,
- i) metodiky evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie),
- j) správa pohľadávok v súlade s platnou legislatívou (trvalé upustenie od vymáhania, uzatvorenie dohody o odpustení pohľadávky,...)

V oblasti hospodárskej správy:

- a) agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov,
- b) komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním autoprevádzky, kontrola správnosti vyúčtovania, sledovanie STK, EK, zabezpečovanie servisných prehliadok a opravy a údržby, telefónnej ústredne, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia,
- c) koordinácie, údržby informačných systémov,
- d) ochrany údajov a bezpečnosti vnútorného informačného systému,
- e) plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávanie podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
- f) spracovávanie správy o výsledkoch previerok BOZP, vypracovávanie ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov,
- g) spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
- h) dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok na všetkých pracoviskách, organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO,
- i) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie,
- j) technického zabezpečenia bezpečnostného signalizačného zariadenia v spolupráci s políciou,

- k) organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poistných udalostí.
- l) vypracováva a aktualizuje interné smernice (IS o autodoprave, správe majetku, konsolidácia
- m) pohľadávok, BOZP a PO, ...)

V oblasti verejného obstarávania:

- a) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností vo verejnom obstarávaní v rámci S – NP Veľká Fatra,
- b) zodpovedá za proces verejného obstarávania v S – NP Veľká Fatra,
- c) komplexných úloh v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
- d) spracovania ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- e) procesu verejného obstarávania vo veciach žiadostí o nápravu a námietok, na základe poverenia zastupuje S – NP Veľká Fatra v konaniach pri riešení revízných postupov na Úrade verejného obstarávania,
- f) spracovania na základe schváleného Plánu verejného obstarávania (zákazky na dodanie tovaru, uskutočňovanie stavebných prác a poskytnutie služieb) predbežných oznámení, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/výzvy na predkladanie ponúk, ďalších oznámení vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní a súťažných podkladov, súťažných podkladov pre záujemcov v mene verejného obstarávateľa v súlade s postupom uvedeným v oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania, alebo výzve,
- g) vedenia evidencie vyhlásených všetkých postupov verejného obstarávania,
- h) sledovania obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,
- i) spracovania a zasielania všetkých oznámení, ktoré sa zverejňujú v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní v Úradnom vestníku Európskej únie, Vestníku verejného obstarávania a podľa požiadaviek vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní v profile verejného obstarávateľa vedenom na stránke Úradu pre verejné obstarávanie,
- j) evidencie, archivácie, spracovania dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi S – NP Veľká Fatra,
- k) súčinnosti pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania a predkladania návrhov interných aktov riadenia,
- l) konzultačnej a poradenskej činnosti súvisiacej s oblasťou verejného obstarávania v pôsobnosti S – NP Veľká Fatra,
- m) zabezpečenia výberu dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému na základe požiadaviek organizačných útvarov S – NP Veľká Fatra v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- n) zabezpečenia administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu.
- o) spolupracuje na príprave podkladov k obstarávaniu podlimitných zákaziek podľa príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.
- p) vypracováva a aktualizuje internú smernicu o VO

V oblasti riadenia projektov:

- a) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností pri riadení projektov v rámci S – NP Veľká Fatra,
- b) zodpovedá za proces vytvorenia projektovej dokumentácie a koordináciu projektov v S – NP Veľká Fatra
- c) podieľa sa na aktivitách vyplývajúcich z projektov európskych štrukturálnych a investičných fondov.
- d) spracováva a kompletizuje podpornú dokumentáciu pre zúčtovanie projektov vrátane vypracovania sumarizačných hárkov jednotlivých rozpočtových položiek. Kontroluje správnosť a úplnosť dokumentácie a účtovných dokladov v súlade so zmluvou o NFP, Príručkou pre žiadateľa a ďalšími pokynmi RO operačných programov.
- e) zabezpečuje archiváciu relevantnej dokumentácie súvisiacej s implementáciou projektov.
- f) podieľa sa na príprave podkladov pre verejné obstarávanie a administrácii verejných obstarávaní súvisiacich s implementovanými projektmi.
- g) podieľa sa na tvorbe metodických a koncepčných materiálov ochrany prírody a krajiny.
- h) zabezpečuje publicitu manažovaných projektov v zmysle platného manuálu.
- i) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie tovarov a služieb v rámci plnenia aktivít projektov a administratívne zabezpečuje priebeh obstarávaní.
- j) poskytuje súčinnosť v rámci administrácie a koordinácie projektovej činnosti celej organizácie.

V oblasti mzdového účtovníctva a personálnej agendy:

- a) zabezpečuje navrhovanie, pripomienkovanie a vytváranie interných personálnych a mzdových predpisov zamestnávateľa na základe aktuálne platných súvisiacich zákonných predpisov,
- b) rieši komplexné zabezpečenie a spracovanie mzdových podkladov zamestnancov,
- c) spracováva a eviduje nárokov zamestnancov na dovolenku, neplatené voľno, práceneschopnosť, OČR, materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, vrátane nahlasovania zmien do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- d) rieši vyhotovovanie personálnych a mzdových analýz a stratégií zamestnávateľa,
- e) zabezpečuje spracovanie a zasielanie mesačných výkazov za organizáciu do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- f) zabezpečuje spracovanie, evidenciu a hlásenia III. pilieru zamestnancov pre DDS a SDS,
- g) zabezpečuje spracovanie výkazov a hlásení pre zriaďovateľa (MŽP SR), Štatistický úrad, Treximu a iných inštitúcií na základe požiadaviek zamestnávateľa,
- h) zabezpečuje vyhotovenie všetkých písomných dokumentov týkajúcich sa vzniku, zmeny a ukončenia pracovného, alebo obdobného pracovno-právneho vzťahu zamestnancov, v súlade s ustanoveniami príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní pri vzniku a ukončení pracovného pomeru.
- i) kompletizuje osobné spisy zamestnancov, zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov,

- j) sleduje a kontroluje dodržiavanie pravidiel a realizáciu platového postupu zamestnancov vrátane zadania zmenených údajov do softvérového mzdového programu zamestnávateľa,
- k) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na základe požiadaviek na uzatvorenie týchto dohôd,
- l) vybavuje a eviduje žiadosti o prijatie do zamestnania, o praxi študentov, o absolventskej praxi, vystavenie potvrdení pre uchádzačov o zamestnanie pre ÚPSVaR, vybavovanie žiadostí o poskytnutie rodičovskej dovolenky, vystavovanie potvrdení o zamestnaní o praxi, a pod,
- m) spolupracuje pri organizácii a realizácii výberových konaní v organizácii.
- n) zodpovedá za dodržiavanie GDPR a za agendu s tým súvisiacu,
- o) zodpovedná za agendu služobných ciest a cestovných príkazov.

5. PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ RIADIACE AKTY

5.1 Poradné orgány

- 1) Pri S – NP Veľká Fatra pôsobí rada národného parku ako poradný, odborný, konzultačný a iniciačný orgán pre náležitosti národného parku, ktorú zriaďuje ministerstvo životného prostredia.
- 2) Rada národného parku pozostáva predovšetkým zo zástupcov územnej samosprávy, na území ktorých sa nachádza národný park, zo zástupcu Horskej záchranej služby, zo zástupcov významných právnických osôb pôsobiacich v oblasti ochrany prírody a krajiny, lesníctva a cestovného ruchu a odborníkov z vedeckých a odborných organizácií. Členmi môžu byť aj zástupcovia významných právnických osôb pôsobiacich v oblasti poľnohospodárstva, zástupcovia správy susedného cezhraničného chráneného územia a mimovládnych organizácií, ktoré majú v predmete svojej činnosti ochranu prírody a krajiny.
- 3) Riaditeľ si podľa potreby zriaďuje svoje poradné orgány.

Sú nimi:

- a) operatívna porada vedenia,
- b) porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov a oddelení,
- c) odborné komisie,
 - inventarizačná komisia,
 - škodová komisia,
 - likvidačná komisia,
 - komisia pre verejné obstarávanie,
 - investičná komisia,
 - komisia na určenie druhu prostredí stavieb a budov vzhľadom na elektrické rozvody a zariadenia - vyrad'ovacia komisia,
 - komisia pre nakladanie so stavbami, hnutelným majetkom a pozemkami.
- 4) Operatívna porada vedenia Je poradným orgánom riaditeľa pre prejednávanie 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,

- vedúci kancelárie riaditeľa,
 - vedúci odborov.
- 5) Porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov a oddelení 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,
 - vedúci kancelárie riaditeľa,
 - vedúci jednotlivých odborov,
 - vedúci ochranných obvodov a oddelení.
- 6) Podľa uváženia vedúceho odboru, po odsúhlasení riaditeľom organizácie môžu byť členmi porady aj jednotliví vedúci odborní referenti, alebo zamestnanci zodpovední za konkrétnu úlohu.
- 7) 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.

5.2 Definície interných riadiacich aktov

- 1) 1. Medzi základné nástroje riadenia S – NP Veľká Fatra patria interné riadiace akty, ktorými sú
 - plán hlavných úloh,
 - štatúty,
 - príkaz riaditeľa (aj ako „PR“)
 - smernice,
 - usmernenia - odborné a/alebo metodické pokyny
 - organizačné oznámenia.
- 2) Plán hlavných úloh S – NP Veľká Fatra obsahuje zoznam úloh na príslušný rok a schvaľuje ho porada vedenia ministerstva. Návrh plánu hlavných úloh zostavuje riaditeľ v spolupráci s vedúcimi odborov v súlade so štatútom S - NP Veľká Fatra po odsúhlasení príslušnými vedúcimi odborov ho predkladajú ministerstvu. Za jednotlivé úlohy zodpovedajú gestori úloh.
- 3) Štatúty majú charakter týkajúci sa organizačných základných ustanovení, napr. o zriadení komisií. Po formálnej stránke musia obsahovať náležitosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám interného predpisu.
- 4) Príkazy riaditeľa upravujú jednotlivé oblasti činnosti S – NP Veľká Fatra, najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky, odborné otázky a pod. Ich záväznosť je stanovená v príkaze. Sú určené na zjednocovanie postupu pri plnení odborných alebo organizačných úloh a majú záväzný charakter. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 5) Smernice sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi. Sú záväzné pre všetkých zamestnancov S – NP Veľká Fatra. Organizačné útvary ich ďalej nerozpracúvajú.
- 6) Usmernenia - odborné a/alebo metodické pokyny sú vykonávacie interné predpisy - postupy, ktoré určujú jednotný postup a obsahové zameranie výkonu príslušných činností, agend a ich

častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Obsahová náplň musí byť v súlade s právnymi a ostatnými predpismi. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov. Majú záväzný charakter.

- 7) Organizačné oznámenia majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa, napr. zriadenie komisií, poverenie zastupovaním a iné. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a dobou platnosti.

5.3 Zodpovednosť S – NP Veľká Fatra za územia medzinárodného významu Vydanie: A

- 1) V zmysle § 17 ods. 11 zákona č. 543/2002 Z. z. sa za územia medzinárodného významu o.i. považujú aj lokality svetového prírodného dedičstva a biosférické rezervácie.
- 2) S – NP Veľká Fatra je zodpovedná pre zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov.
- 3) Zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov zabezpečuje Odbor ochrany prírody a krajiny.

5.4 Komunikácia s médiami

- 1) V záležitostiach komunikácie s médiami vystupuje za S – NP Veľká Fatra bez obmedzenia iba riaditeľ S – NP Veľká Fatra.
- 2) V záležitostiach komunikácie s médiami vystupujú za S – NP Veľká Fatra s obmedzením vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odborov iba v záležitostiach týkajúcich sa činnosti odboru a po súhlase riaditeľa.
- 3) Akékoľvek vyjadrenia pre médiá k problematike S – NP Veľká Fatra sú možné len po predchádzajúcom prekonzultovaní s riaditeľom S – NP Veľká Fatra. Ostatní zamestnanci v prípade oslovenia zo strany médií odkazujú médiá na kanceláriu riaditeľa. V prípade pripravovanej akcie sa vopred dohodne a riaditeľ schvaľuje a poveruje kontaktnú osobu pre komunikáciu s médiami.

6. ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
 - príloha č. 1 Organizačné schéma S – NP Veľká Fatra,
- 2) Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v organizačnej štruktúre.
- 3) Zmeny organizačného poriadku je možné vykonať aj formou príkazu riaditeľa (PR), pričom účinnosť takto zmeneného organizačného poriadku musí byť vyznačená v príslušnom PR s určením lehoty vydania jeho konsolidovaného znenia.
- 4) Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie, vedúceho kancelárie riaditeľa, vedúcich odborov a vedúcich oddelení a ochranných obvodov.