

PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÁ ČASŤ

- Čl. 1 - Základné ustanovenia
- Čl. 2 - Organizačné členenie S-NP MF
- Čl. 3 - Stupne riadenia a podstata riadenia S- NPMF
- Čl. 4 - Riaditeľ
- Čl. 5 - Vedúci odboru
- Čl. 6 - Vedúci oddelenia
- Čl. 7 - Poradné orgány
- Čl. 8 - Princípy riadenia a interné riadiace akty
- Čl. 9 - Definície interných riadiacich aktov

DRUHÁ ČASŤ
ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S – NPMF

Čl. 10 - Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov

- 1. Kancelária riaditeľa
- 2. Odbor ochrany prírody a krajiny
 - 2.1 Oddelenie podpory štátnej správy
 - 2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy
- 3. Odbor vonkajších vzťahov
 - 3.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy
 - 3.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

TRETIA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl.1

Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Správy Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne (ďalej S – NPMF). Vydáva sa na základe ustanovenia čl. 5 ods. 4 štatútu Správy Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne.
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom S - NPMF, určuje organizačnú štruktúru S - NPMF, rozsah jej pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov S – NPMF.
- 4) S – NPMF je odbornou organizáciou Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) s regionálnou pôsobnosťou, ktorej účelom je zabezpečovanie odbornej činnosti vo veciach ochrany prírody a krajiny v súlade s príslušnou legislatívou ochrany prírody a krajiny.
- 5) Predmet činnosti S – NPMF je podrobne upravený v štatúte S – NPMF vydanom rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo 17. marca 2022 č. 13/2022-1.11.1, ktorým sa vydáva štatút Správy Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne (ďalej len ako „Štatút S – NPMF“). Tento dokument zároveň vymedzuje aj územnú pôsobnosť S – NPMF.
- 6) S – NPMF je príspevkovou organizáciou, ktorá zabezpečuje svoju činnosť prostredníctvom vlastných finančných prostriedkov, finančných zdrojov pridelených zo štátneho rozpočtu, projektov, mimorozpočtových zdrojov, prípadne iných zdrojov, v súlade s platnými právnymi predpismi pre príspevkové organizácie.
- 7) Správa Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne používa skratku „S – NPMF“, v medzinárodnom styku „A – NPMF“ (Administration of Mala Fatra National Park)
- 8) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa pracoviska.
- 9) Zamestnanci zamestnaní na dobu určitú (sezónni zamestnanci, zamestnanci počas zvýšenej potreby práce) v sezónnych prevádzkach nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov S - NPMF v zmysle prílohy. Počet sezónnych zamestnancov, zamestnancov počas zvýšenej potreby práce a miesto výkonu ich práce schvaľuje riaditeľ S – NPMF.

Čl. 2

Organizačné členenie S-NP MF

1) Základné identifikačné údaje organizácie

Názov: Správa Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne
Oficiálna skratka: S – NPMF, A – SNPMF v medzinárodnom styku
Sídlo: Varín, Hrnčiarska 197/62, 01303, Slovenská republika
Právna forma: príspevková organizácia
IČO: 54435340
Štatutárny orgán: riaditeľ

2) S – NPMF sa organizačne člení na odbory a oddelenia:

1. Kancelária riaditeľa
2. Odbor ochrany prírody a krajiny
 - 2.1 Oddelenie podpory štátnej správy
 - 2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy
3. Odbor vonkajších vzťahov
 - 3.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy
 - 3.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

Čl. 3

Stupne riadenia a podstata riadenia S- NPMF

1) V S- NPMF sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia:

- a) vrcholový manažment – riaditeľ,
- b) stredný manažment – vedúci odboru,
- c) nižší manažment – vedúci oddelenia.

2) Zamestnanec zaradený do vrcholového manažmentu je v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vedúcim zamestnancom.

3) Odbor je základným organizačným článkom na druhom stupni riadenia. Je nositeľom úloh S – NPMF, v ktorom sa sústreďuje okruh odborných činností, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Odbor riadi vedúci odboru.

4) Oddelenie je organizačný útvar na treťom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

5) 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.

6) Podrobné členenie S – NPMF s číselným označením jednotlivých organizačných útvarov je uvedené v Organizačnej štruktúre S – NPMF (ďalej aj ako „OŠ S – NPMF“), ktorú vydáva riaditeľ svojim príkazom, ktorý musí obsahovať dátum jej účinnosti. Takto vydaná organizačná štruktúra je účinná pre organizáciu od uvedeného dátumu a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku. Organizačná štruktúra S – NPMF sa chápe ako pružný systém, ktorý sa prispôbuje potrebám rozvoja organizácie. Je súčasťou systému riadenia a určuje optimálne organizačné usporiadanie útvarov v záujme zabezpečenia plnenia úloh organizácie v príslušnom časovom období.

7) Aktualizácia platnej organizačnej štruktúry S – NPMF spadá do výlučnej kompetencie riaditeľa správy. Návrhy na aktualizáciu OŠ S – NPMF spolu s jej odôvodnením sú oprávnení predkladať vedúci odborov.

8) Riadenie v organizácii predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú ciele organizácie v jej organizačných útvaroch, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepčnou a výkonnou úrovňou.

a) Hlavnými znakmi, ktoré vymedzujú charakter riadenia v rámci organizačných útvarov S – NPMF sú:

- podriadenosť záujmov organizačných útvarov organizácie koncepčným (strategickým) zámerom S – NPMF,
- zameranie úsilia organizačných útvarov na realizáciu úloh S – NPMF,
- dodržiavanie postupov stanovených vnútornými predpismi organizácie,
- presadzovanie princípov hospodárnosti a efektívnosti uplatňovaním nástrojov riadenia a zásad hospodárenia príspevkovej organizácie.

b) Na všetkých stupňoch riadenia sa S – NPMF riadi týmito princípmi a zásadami:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov organizácie,
- osobnou zodpovednosťou každého zamestnanca za vykonávanú prácu,
- kontrolou plnenia pracovných úloh vedúcimi zamestnancami,
- dodržiavaním pracovnej disciplíny a vyvodzovaním záverov z jej porušovania,
- hmotnou zainteresovanosťou na plnení úloh,
- informovanosťou zamestnancov organizácie o jej cieľoch, úlohách a o formách a metódach ich plnenia.

9) Koncepčné riadenie predstavuje formuláciu, prípravu a realizáciu strategických cieľov organizácie. Zabezpečuje ho riaditeľ a vedúci odborov.

10) Priame riadenie spočíva v priamom uložení úloh vyšším stupňom nižšiemu stupňu riadenia. Priame riadenie zahŕňa najmä vydanie príkazu (verbálne alebo písomne), jeho sledovanie a kontrolu splnenia.

11) Odborné (metodické) riadenie spočíva v usmerňovaní a koordinácii odborných činností. Jeho cieľom je zabezpečenie odbornej činnosti v súlade s platnými predpismi v záujme jednotného a racionálneho postupu pri vykonávaní tých istých činností vo viacerých organizačných útvaroch.

Čl. 4

Riaditeľ

- 1) S – NPMF riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister životného prostredia ako zástupca zriaďovateľa (Ministerstvo životného prostredia SR).
- 2) Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov). Výberové konanie organizuje zriaďovateľ – Ministerstvo životného prostredia SR. Na pracovnoprávne vzťahy riaditeľa sa vzťahuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), ak zákon neustanovuje inak.
- 3) V prípade voľnej pracovnej pozície riaditeľa, môže minister životného prostredia bez výberového konania dočasne menovať do funkcie riaditeľa vedúceho zamestnanca do uskutočnenia výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.
- 4) Riaditeľ je štatutárnym orgánom a zastupuje S – NPMF navonok. Riaditeľ môže poveriť iného zamestnanca riadením a hospodárením S – NPMF vrátane spolupráce s inými právnickými osobami, a to v rozsahu svojich práv, povinností a zodpovedností. Zastupovanie riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v zmysle s čl. 5 ods. 2 Štatútu S - NPMF týmto nie je dotknuté.
- 5) Riaditeľ zodpovedá najmä za
 - a) plnenie schváleného plánu hlavných úloh a úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh stanovených ministerstvom,
 - b) hospodársku a kontrolnú činnosť,
 - c) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov,
 - d) správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky,
 - e) za ochranu štátom zvereného majetku v zmysle zákona,
 - f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov.
- 6) Riaditeľ menuje a riadi vedúcich odborov a oddelení.
- 7) Riaditeľ rozhoduje najmä o
 - a) návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov vypracovaných S – NPMF,
 - b) predkladaní zásadných materiálov ministerstvu životného prostredia a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
 - c) určení rozsahu úloh pri jeho zastupovaní,
 - d) opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou ministerstva životného prostredia, Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky, Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“), Ministerstva financií Slovenskej republiky, Finančnej správy Slovenskej republiky a iných kontrolných orgánov,
 - e) vysielaní vedúcich odborov a vedúcich oddelení na tuzemské pracovné cesty,
 - f) vysielaní všetkých zamestnancov na zahraničné pracovné cesty,
 - g) schvaľovaní práce cez víkend a sviatok,
 - h) ďalších veciach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil.

8) Riaditeľ schvaľuje najmä:

- a) koncepcné materiály S – NPMF a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,
- b) plán hlavných úloh S – NPMF,
- c) návrh rozpočtu S – NPMF a rozdelenie zisku,
- e) dohody o spolupráci, memorandá a medzinárodné dohody,
- f) interné akty riadenia a ich zmeny.

9) Riaditeľ menuje a odvoláva členov poradných orgánov a vydáva ich štatúty a rokovacie poriadky.

Čl. 5

Vedúci odboru

1) Vedúci odboru je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru. Je zároveň odborným zamestnancom. Vedúci odboru je podriadený riaditeľovi S – NPMF.

2) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za:

- a) plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
- b) vypracovanie návrhov materiálov určených pre riaditeľa S – NPMF,
- c) vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií a interných riadiacich aktov,
- d) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia S – NPMF,
- e) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov,
- f) za vecnú a formálnu správnosť agendy zamestnancov odboru predkladanej na podpis a ďalšie spracovanie riaditeľovi,
- g) vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru,
- h) plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
- ch) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia riaditeľa S – NPMF.

3) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru rozhoduje najmä o:

- a) odborných otázkach vymedzených týmto organizačným poriadkom a riaditeľom S – NPMF,
- b) systéme riadenia, kontroly a delby práce,
- c) rozsahu a náplni činnosti vedúceho oddelenia v príslušnom odbore,

4) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s ostatnými odbornými organizáciami pri plnení úloh organizácie.

5) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti predkladá riaditeľovi:

- a) náplne práce zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,
- b) návrh na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku, určenie príplatku, odmeny a príplatku za riadenie,
- c) návrh na zastupovanie počas jeho neprítomnosti,
- d) návrh na vydanie interných riadiacich aktov, a to usmernenia a organizačné oznámenia.

Čl. 6

Vedúci oddelenia

1) Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia. Je zároveň odborným zamestnancom. Vedúci oddelenia je priamo podriadený vedúcemu odboru.

2) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za:

- a) plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
- b) vypracúvanie a predkladanie návrhov koncepcií, a interných riadiacich aktov,
- c) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia organizácie,
- d) spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcemu odboru, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
- e) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov,
- f) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia vedúceho odboru alebo riaditeľa S – NPMF.

3) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia rozhoduje o:

- a) riešení odborných a iných problémov určených vedúcim odborom alebo iným priamym nadriadeným,
- b) systéme deľby práce a spôsobe plnenia úloh a kontroly.

4) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia spravidla zabezpečuje:

- a) riešenie vybraných problémov ochrany prírody,
- b) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s ostatnými oddeleniami.

5) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia predkladá priamemu nadriadenému návrh na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom oddelenia, ako aj návrh na priznanie odmeny.

Čl. 7

Poradné orgány

- 1) Riaditeľ S – NPMF v záujme čo najkvalitnejšieho plnenia úloh môže zriaďovať stále alebo dočasné poradné orgány.
- 2) Pôsobnosť, zloženie, činnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú osobitné interné riadiace akty.

Čl. 8

Princípy riadenia a interné riadiace akty

- 1) Na S – NPMF sa uplatňujú tieto všeobecné princípy riadenia:
 - a) Prácu S – NPMF riadi a za výsledky jej činnosti zodpovedá riaditeľ, ktorému priamo podliehajú vedúci odborov.
 - b) Vedúci odborov a oddelení S – NPMF riadia a zodpovedajú za činnosť nimi riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti.
 - c) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh.
 - d) Zamestnanci S – NPMF sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného, úplného a zákonného vybavenia vecí. Pri práci sú povinní riadiť sa princípom tímovej práce.
 - e) Ak gestor úlohy pri jej riešení zistí, že je potrebná súčinnosť iného organizačného útvaru S – NPMF požiada jeho vedúceho zamestnanca o spoluprácu. Požiadaný organizačný útvar je povinný v rámci svojich kompetencií a možností spolupracovať.
 - f) Za účelom zvýšenia účinnosti riadenia, plnenia úloh a informovanosti zamestnancov možno zvolávať pracovné rokovania na všetkých stupňoch riadenia.
 - g) Riaditeľ zvoláva podľa potreby poradu, spravidla jedenkrát mesačne. Porady sa zúčastňujú všetci pracovníci S – NPMF. O záveroch z porady sa vyhotovuje písomný záznam obsahujúci menovité a termínované úlohy.
 - h) Na jednotlivých organizačných stupňoch riadenia sa konajú podľa potreby ďalšie porady (spravidla jedenkrát týždenne) za účelom výmeny informácií, harmonogramu a koordinácie prác a riešenia úloh všeobecnej povahy.
- 2) Medzi základné nástroje riadenia S – NPMF patria interné riadiace akty, ktorými sú:
 - a) plán hlavných úloh,
 - b) štatúty,
 - c) príkaz riaditeľa (ďalej ako „PR“)
 - d) smernice,
 - e) usmernenia – odborné a/alebo metodické pokyny
 - f) organizačné oznámenia.

Čl. 9

Definície interných riadiacich aktov

- 1) Plán hlavných úloh S – NPMF obsahuje zoznam úloh na príslušný rok a schvaľuje ho porada vedenia ministerstva. Návrh plánu hlavných úloh zostavujú vedúci odborov v spolupráci s vedúcimi oddelení v súlade so štatútom S – NPMF a predkladajú ho riaditeľovi. Za jednotlivé úlohy zodpovedajú gestori úloh.
- 2) Štatúty majú charakter týkajúci sa organizačných základných ustanovení, napr. o zriadení komisií. Po formálnej stránke musia obsahovať náležitosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám interného predpisu.
- 3) PR upravujú jednotlivé oblasti činnosti S – NPMF, 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.
- 4) 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 – NPMF.
- 5) 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.
- 6) 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.

DRUHÁ ČASŤ

ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S – NPMF

Čl. 10

Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov

Spoločné a špecifické činnosti organizačných útvarov S – NPMF vyplývajú z kompetencií ustanovených v štatúte a všeobecne záväzných právnych predpisoch, právne záväzných aktoch EÚ, z medzinárodných dohovorov a interných riadiacich aktov.

1. Kancelária riaditeľa

Kanceláriu riaditeľa riadi riaditeľom poverený zamestnanec. V pôsobnosti kancelárie riaditeľa sú najmä nasledovné spoločné hlavné činnosti:

- a) zabezpečovanie dodržiavania princípov a kritérií trvalo udržateľného rozvoja, rozvoj environmentalistiky a súvisiacich právnych a ekonomických nástrojov,
- b) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- c) prešetrovanie sťažností a vybavovanie petícií v súlade s platnou legislatívou a internými riadiacimi aktmi S – NPMF,
- d) výkon finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou, zabezpečovanie súčinnosti s orgánmi činnými v trestnom konaní pri výklade a aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov,
- f) zabezpečovanie pripomienkového konania k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, ku koncepcným a iným odborným materiálom S – NPMF,
- g) príprava návrhov vyjadrení, stanovísk a pripomienok podľa požiadaviek zriaďovateľa alebo príslušných orgánov ústrednej štátnej správy, samosprávy a pod.,
- i) zabezpečovanie plnenia úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu S – NPMF a dokumentácie materiálov podľa platných právnych predpisov,
- j) poskytovanie informácií podľa platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
- k) zabezpečovanie odborného a metodického riadenia.

V oblasti ekonomiky:

- a) je gestorom transpozície a implementácie legislatívy vo svojej pôsobnosti,
- b) je gestorom úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa dani z príjmov a dani z pridanej hodnoty,
- c) metodicky usmerňuje finančný manažment projektov,
- d) koordinuje, metodicky usmerňuje, riadi a kontroluje vo svojej pôsobnosti výkon ekonomických činností (odbory a oddelenia),
- e) zabezpečuje spoluprácu najmä so
 - Štátnou pokladnicou,
 - Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky.
- f) vedie účtovníctvo S – NPMF ako účtovnej jednotky v súlade s platnou legislatívou,

- g) je gestorom obehu účtovných dokladov, kontroly formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
- h) je gestorom koordinácie a realizácie úloh pri zúčtovaní finančných vzťahov S – NPMF so štátnym rozpočtom,
- ch) je gestorom koordinácie a realizácie úloh S – NPMF v oblasti výkazníctva,
- i) je gestorom správy a aktualizácie súčinnosti databázy splatných pohľadávok S – NPMF v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- j) vedie databázy údajov o dodávateľoch, odberateľoch, evidencie dodávateľských faktúr a platobných poukazov S – NPMF,
- k) zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný platobný styk S – NPMF,
- l) je gestorom likvidácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest, kontroly správnosti vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- m) je gestorom realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- n) je gestorom vypracovania a aktualizácie interných aktov riadenia ŠOP SR v oblasti svojej pôsobnosti,
- o) je gestorom zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov,
- p) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia;

V oblasti rozpočtu je gestorom:

- a) vykonávania pokladničnej agendy, realizácie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o rozpočtových pravidlách verejnej správy a metodických usmernení Ministerstva financií Slovenskej republiky k postupom pri aplikácii predmetnej legislatívy,
- b) realizácie rozpočtových opatrení S - NPMF vo vzťahu k ministerstvu vrátane ich evidencie,
- c) sledovania limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách,
- d) realizácie úloh v súvislosti so zostavovaním záverečného účtu ministerstva,
- e) koordinácie prác v procese programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov v rámci S – NPMF ,
- 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 – NPMF ako prijímateľ nenávratného finančného príspevku,
- ch) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

V oblasti správy majetku je gestorom:

- 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 – NPMF,
- c) aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe S – NPMF, prehodnotenia jeho stavu,
- d) prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyradovaciu komisiu,
- e) prípravy podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu,

- 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 – NPMF, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe S - NPMF,
- h) vypracovania odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí, pri nakladaní s majetkom štátu,
- ch) metodiky evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie),
- i) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

V oblasti hospodárskej správy je gestorom:

- a) agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov,
- b) komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním autoprevádzky, telefónnej ústredne, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia,
- c) ochrany údajov,
- d) plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávania podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
- e) spracovávania správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávania ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov,
- f) spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
- g) dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok,
- h) organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO,
- ch) vykonávania preventívnych protipožiarneho prehliadok na pracoviskách organizácie,
- i) technického zabezpečenia bezpečnostného signalizačného zariadenia v spolupráci s políciou,
- j) organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poistných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými jednotkami,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

V oblasti personalistiky a miezd je gestorom najmä:

- a) personálnej agendy S – NPMF vyplývajúcej z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) úloh S – NPMF vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov,
- c) úloh, v rámci ktorých vyhlasuje, organizuje prípravu a uskutočňuje proces prijímania zamestnancov,
- d) vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia v spolupráci s príslušným organizačným útvarom organizácie,
- e) spolupracuje s odborovými organizáciami pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,

- f) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) spracovania mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrad miezd, vykonávania zrážok a obstávok z platov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade s platnou legislatívou,
- h) úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkazníctvu, sumarizovania štatistických výkazov za S – NPMF,
- ch) predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva,
- i) úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

V oblasti verejného obstarávania je gestorom najmä:

- a) komplexných úloh v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
- b) spracovania ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- c) 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,
- d) sledovania obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,
- e) 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,
- f) evidencie, archivácie, spracovania dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek,
- g) zabezpečenia výberu dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému,
- h) zabezpečenia administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu, vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

2. Odbor ochrany prírody a krajiny

Odbor ochrany prírody a krajiny odborne riadi vedúci odboru, ktorý je zároveň odborným pracovníkom.

Odbor ochrany prírody a krajiny sa člení na:

2.1 Oddelenie podpory štátnej správy,

2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy,

2.1 Oddelenie podpory štátnej správy

Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je zároveň odborným pracovníkom.

Oddelenie podpory štátnej správy zabezpečuje najmä:

- a) vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy,
- b) odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny,
- c) operatívne úlohy vyplývajúce z praxe na úseku lesníctva, poľovníctva, poľnohospodárstva, botaniky, zoológie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody,
- d) program rozvoja vidieka Slovenskej republiky (PRV SR),
- e) príprava návrhov vyjadrení, stanovísk a pripomienok podľa požiadaviek zriaďovateľa alebo príslušných orgánov ústrednej štátnej správy, samosprávy a pod.,
- f) legislatívne úlohy – pripomienkovanie materiálov a návrhov právnych predpisov (interné a medzirezortné pripomienkové konanie),
- g) prehodnocovanie národnej sústavy chránených stromov, praktická starostlivosť o chránené stromy,
- h) revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny,
- ch) účasť v odborných komisiách súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny;
- i) náhradu za obmedzenie bežného obhospodarovania – uzatváranie nájomných zmlúv, zmlúv o starostlivosti a pod., vyhotovenie návrhu zoznamu pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zámenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvná starostlivosť, poskytovanie podkladov a súčinnosti k výpočtu výšky finančných prostriedkov na zabezpečenie financovania náhrad, určenie predpokladanej výšky finančnej náhrady za obmedzenie bežného obhospodarovania, za nájom a pod., kalkulácia výšky odpustenia alebo zníženia dane z pozemkov pre účely finančnej náhrady, kvantifikácia výšky náhrad za obmedzenie bežného obhospodarovania na úrovni chránených území a národnej úrovni, vrátane prehľadu o kompenzačných platbách poskytovaných z EÚ zdrojov,
- j) praktická starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- k) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia a manažment určených živočíchov,
- l) monitoring bioty,
- m) mapovanie socioekonomických javov a ich dopadov na záujmy ochrany prírody,
- n) bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT,
- o) zabezpečuje obsahovú náplň a aktualizáciu web stránky S – NPMF,

- p) podieľa sa na vypracovaní harmonogramu nákupov IT,
- q) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov a ich zálohovanie,
- r) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy

Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je zároveň odborným pracovníkom.

Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy zabezpečuje najmä:

- a) návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny,
- b) pripravuje odborné návrhy, spracovanie a realizáciu projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny,
- c) vypracovanie, vedenie, aktualizácia a posudzovanie dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia,
- d) prehodnocovanie národnej sústavy chránených území,
- e) zonáciu národného parku,
- f) návrh a spoluprácu pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy,
- g) mapovanie a komplexné riešenie invázií druhov rastlín a živočíchov,
- h) vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy,
- ch) vypracovanie a realizáciu Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov,
- i) zabezpečenie realizácie opatrení v ochranných pásmach chránených území slúžiacich na zabránenie šírenia a premnoženia škodcov z chránených území s piatym stupňom ochrany, v ktorých nebola povolená výnimka na spracovanie náhodnej ťažby v zmysle platnej legislatívy,
- j) koordináciu mapovania a monitoringu populácií chránených druhov rastlín, živočíchov a biotopov
- k) inventarizačné prieskumy chránených území,
- l) riadi zber, ukladanie, selekciu a prezentáciu údajov o výskyte chránených druhov a biotopov,
- m) pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru,

3. Odbor vonkajších vzťahov

Odbor vonkajších vzťahov odborne riadi vedúci odboru, ktorý je zároveň odborným pracovníkom.

Odbor vonkajších vzťahov sa člení na:

- 3.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy
- 3.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

3.1 Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy

Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je zároveň odborným pracovníkom.

Oddelenie cestovného ruchu, marketingu a envirovýchovy zabezpečuje najmä:

- a) praktickú realizáciu environmentálnej výchovy v rámci Školy ochrany prírody (ktorá je súčasťou S – NPMF), pre všetky záujmové skupiny formou prednášok, sprievodov, výstav a pod,
- b) prevádzku a rozvoj informačných stredísk,
- c) prípravu a realizáciu propagačnej činnosti organizácie,
- d) spoluprácu S – NPMF s médiami a verejnosťou,
- e) prípravu akcií určených na propagáciu činnosti S – NPMF, konferencií, seminárov a odborných diskusií,
- f) prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy, sprievodcovia, náučné chodníky, a i.) a programov environmentálnej výchovy,
- g) návrh rozpočtu komunikačných, propagačných a vzdelávacích aktivít,
- h) vyhodnocovanie environmentálnych aktivít,
- ch) prípravu a realizáciu projektov zameraných na environmentálnu výchovu,
- i) prípravu podkladov pre výročné správy,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

3.2 Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie zabezpečuje najmä:

- a) kontrolu dodržiavania podmienok ochrany prírody a krajiny ustanovených platnou legislatívou,
- b) monitoringy a prieskumy zamerané na zber a evidenciu výskytových údajov chránených druhov a biotopov,
- c) označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS),
- d) odbornú praktickú starostlivosť o chránené živočíchy,
- e) odbornú praktickú starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- f) zabezpečenie starostlivosti o hendikepované živočíchy,
- g) prevádzku terénnej stanice,
- h) sprievodcovskú činnosť v území,
- ch) realizáciu environmentálnej výchovy,
- i) budovanie náučných chodníkov,
- j) koordináciu dobrovoľných členov stráže prírody,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra S – NPMF.