



SPRÁVA NÁRODNÉHO PARKU
MALÁ FATRA

SPRÁVA NÁRODNÉHO PARKU MALÁ FATRA SO SÍDLOM VO VARÍNE

Organizačný poriadok

Interné číslo dokumentu	NPMF/ <i>12</i> / 2026 / <i>OF</i>
Účinnosť odo dňa:	01.03.2026

Schválil: Ing. Pavol Židek, riaditeľ dátum: *18.2.2026* podpis: *[Signature]*

Schválil: Ing. Marián Vaľo, predseda PV pri ŠOP SR.....*18.2.2026* podpis: *[Signature]*

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

DRUHÁ ČASŤ

ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S – NPMF

1. Kancelária riaditeľa

2. Odbor ochrany prírody a krajiny

2.1 Referát podpory štátnej správy

2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy

3. Odbor vonkajších vzťahov

3.1 Referát stráže prírody

3.2 Oddelenie enviromentálnej výchovy

4. Odbor ekonomiky

5. Projektové oddelenie

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.

10)Organizačná štruktúra S – NP Malá 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.

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 útvary - odbory, oddelenia a referáty. Oddelenia a referáty sú spravidla začlenené do odboru.

3) S- NPMF tvoria nasledovné organizačné útvary, pričom kancelária riaditeľa je odborom.

1. Kancelária riaditeľa

2. Odbor ochrany prírody a krajiny

2.1 Referát podpory štátnej správy

2.2. Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy

3. Odbor vonkajších vzťahov

3.1 Referát stráže prírody

3.2 Oddelenie environmentálnej výchovy

4. Odbor ekonomiky

5. Projektové oddelenie

4) Organizačná štruktúra tvorí prílohu organizačného poriadku.

Čl. 3

Stupne riadenia a podstata riadenia S- NPMF

1) V organizačnej štruktúre S – NP Malá Fatra sa uplatňuje spravidla 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 – vedúci zamestnanci na treťom stupni riadenia, ktorí riadia prácu im podriadených zamestnancov

2) Riaditeľ správy národného parku je v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vedúcim zamestnancom. Ostatní vedúci zamestnanci sú zamestnanci, ktorí spravidla plnia odborné úlohy a zároveň plnia aj funkciu vedúceho zamestnanca.

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 dohôd. Odbor sa môže členiť na oddelenia a referáty. Odbor riadi vedúci odboru.

4) Oddelenie je organizačný útvar na druhom 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 dohôd. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

5) Referát je iný organizačný útvar, ktorý plní odborné úlohy v určenej oblasti. Referát riadi vedúci odboru.

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

7) 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.

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

9) Priame riadenie spočíva v priamom uložení úloh vyšším stupňom nižšiemu stupňu riadenia.

10) Priame riadenie zahŕňa najmä vydanie pokynu (verbálne alebo písomne), jeho sledovanie a kontrolu splnenia.

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 ktoréhokoľvek 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 určuje 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) určenie 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) schvaľovanie 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.

Zástupca riaditeľa:

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

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 odbormi organizácie 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 odboru alebo iným priamym nadriadeným,
- b) systéme delby 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.

DRUHÁ ČASŤ

ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV S – NPMF

1. Kancelária riaditeľa

Kanceláriu riaditeľa riadi riaditeľ. 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) zabezpečovanie pripomienkového konania k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, ku koncepcným a iným odborným materiálom S – NPMF,
- e) príprava návrhov vyjadrení, stanovísk a pripomienok podľa požiadaviek zriaďovateľa alebo príslušných orgánov ústrednej štátnej správy, samosprávy a pod.,
- f) zabezpečovanie plnenia úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu S – NPMF a dokumentácie materiálov podľa platných právnych predpisov,
- g) poskytovanie informácií podľa platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.
- i) vedenie pokladničnej agendy
- j) likvidácia cestovných príkazov
- k) referent autoprevádzky
- l) ubytovanie na správe S- NPMF
- m) styk s peňažnými inštitúciami (banka, pošta)

2. Odbor ochrany prírody a krajiny

Odbor ochrany prírody a krajiny sa člení na:

2.1 Referát podpory štátnej správy,

2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy,

2.1 Referát podpory štátnej správy

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,
- i) ch) účasť v odborných komisiách súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny;
- j) 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,

- k) praktická starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- l) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia a manažment určených živočíchov,
- m) monitoring bioty,
- n) bežnú údržbu a prevádzku IT, inštaláciu softvéru, výmeny a opravy hardvéru, identifikáciu chýb IT,
- o) p) podieľa sa na vypracúvaní harmonogramu nákupov IT,
- p) q) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov a ich zálohovanie,
- q) s) 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, fytocenóz 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,
- r) t) vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb,
- s) u) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.
- t) poskytovanie informácií podľa platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
- u) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- v) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.

V oblasti poľovného, lesného, rybného hospodárstva a včelárstva najmä:

- a) starostlivosť o lesné ekosystémy,
- b) komunikáciu s poľovnými združeniami v súvislosti s veľkými šelmami, škodami zverou na porastoch v rámci delimitovaných území,
- c) participácia pri tvorbe plánov chovu a lovu zvery, a tvorbe plánov PSL,

- d) aktívny manažment biotopov chránených druhov zvery,
- e) starostlivosť o delimitované rybné revíry v kompetenčnom území národného parku,
- f) starostlivosť o včelnicu pri infocentre Nový Dvor v ŠTEFANOVEJ,
- g) spolupráca s RVPS,
- h) zabezpečenie komunikácie s komposesorátmi a urbármi v územnej pôsobnosti národného parku.

2.2 Oddelenie monitoringu, výskumu a starostlivosti o ekosystémy

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 invázných druhov rastlín a živočíchov,
- h) mapovanie socioekonomických javov a ich dopadov na záujmy ochrany prírody,
- i) vypracovanie a realizáciu Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy,
- j) vypracovanie a realizáciu Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov,
- k) 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,
- l) koordináciu mapovania a monitoringu populácií chránených druhov rastlín, živočíchov a biotopov
- m) inventarizačné prieskumy chránených území,
- n) riadi zber, ukladanie, selekciu a prezentáciu údajov o výskyte chránených druhov a biotopov,
- o) pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000,
- p) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru,

- q) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- r) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.

3. Odbor vonkajších vzťahov

Odbor vonkajších vzťahov sa člení na:

3.1 Referát stráže prírody

3.1 Oddelenie environmentálnej výchovy

3.1 Referát stráže prírody

Oddelenie stráže prírody 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,
- l) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- m) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.
- n) zabezpečenie výkonu pracovných postupov - starostlivosť o včelnicu v súlade s platnými právnymi normami viažucimi sa k zakladaniu včelstiev, k ich chovu, ochrane a obnove
- o) komunikácia s príslušnými orgánmi štátnej správy podľa umiestnenia včelstiev

3.1 Oddelenie environmentálnej výchovy

Oddelenie environmentálnej výchovy zabezpečuje najmä:

- a) praktickú realizáciu environmentálnej výchovy pre všetky záujmové skupiny formou prednášok, sprievodov, výstav a pod.,
- b) prevádzku a rozvoj návštevníckych centier v spolupráci s kanceláriou riaditeľa,
- 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) vyhodnocovanie environmentálnych aktivít,
- a) ch) prípravu a realizáciu projektov zameraných na environmentálnu výchovu, vrátane ich administrácie,
- h) prípravu podkladov pre výročné správy,
- a) podieľa sa na zabezpečení a tvorbe obsahovej náplne a aktualizácii web stránky S – NPMF a sociálnych sietí v spolupráci s kanceláriou riaditeľa,
- i) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru,
- j) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- k) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.

4. Odbor ekonomiky

Odbor ekonomiky zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami verejnej správy v oblasti účtovníctva, mzdovej politiky a na úseku správy majetku štátu,
- b) vedie účtovníctvo príspevkovej organizácie podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z.,
- c) zabezpečuje vedenie účtovnej evidencie včas, preukázateľne, so všetkými nadväznosťami a zodpovedajúce skutočnosti,
- d) rozpočtovníctvo,
- e) sleduje čerpanie bežných výdavkov, kapitálových výdavkov, plnenie príjmov a zvláštnych

- prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle platných predpisov,
- f) zabezpečuje styk s peňažným ústavom – Štátna pokladnica,
 - g) mesačne zúčtováva spotrebu materiálových zásob, PHM,
 - h) vedie knihu dodávateľských a odberateľských faktúr,
 - i) vedie evidenciu DHM a DNM, KHM a KNM, skladového hospodárstva a spravuje majetok,
 - j) eviduje dochádzku zamestnancov,
 - k) sumarizuje podklady pre likvidáciu miezd,
 - l) vyhotovuje výkazy pre zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu, dôchodkové správcovské spoločnosti, daňový úrad,
 - m) spracúva štvrťročné, polročné a ročné účtovné výkazy,
 - n) sleduje a eviduje vzniknuté škody a penále, kontrolu ich úhrady,
 - o) vykonáva porovnanie fyzického stavu hospodárskych prostriedkov s účtovným stavom po vykonaní inventarizácie,
 - p) v stanovených termínoch nahlasuje príslušným daňovým úradom fyzické osoby, ktoré mimo pracovného pomeru vykonávali pre organizáciu služby, alebo dodávky,
 - q) zabezpečuje OOPP pre zamestnancov S-NPMF v zmysle príslušnej smernice,
 - r) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
 - s) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.

5. Projektové oddelenie

Projektové oddelenie zabezpečuje:

V oblasti projektov:

- a) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností pri riadení projektov v rámci S – NP Malá Fatra,
- b) zodpovedá za proces vytvorenia projektovej dokumentácie a koordináciu projektov v S – NP Malá 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) vykonáva verejné obstarávania 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,
- k) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti mediálnej stratégie Správy Národného parku Veľká Fatra, vrátane spolupráce pri tvorbe a implementácii komunikačnej stratégie Správy Národného parku Malá Fatra,
- l) zabezpečuje externé komunikačné a marketingové aktivity v spolupráci s inými odbormi a oddeleniami,
- m) komunikuje s dodávateľskými reklamnými agentúrami, mediálnymi agentúrami, médiami a spolupracujúcimi inštitúciami,
- n) vypracúvanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia vrátane aktualizácie interných aktov riadenia a poradných orgánov,
- o) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a pokynov riaditeľa.

V oblasti udržateľného rozvoja cestovného ruchu:

- a) podieľa sa na spracovaní dokumentácie ochrany prírody a iných koncepčných materiálov a strategických dokumentov súvisiacich s ochranou prírody v oblasti trvalo udržateľného cestovného ruchu. Pri tejto činnosti úzko spolupracuje so všetkými dotknutými zainteresovanými orgánmi, organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- b) podieľa sa na spracovaní návrhu návštevneho poriadku národného parku v oblasti Participoje trvalo udržateľného cestovného ruchu,
- c) dohliada na monitoring návštevnosti národného parku (NP) a následne údaje analyzuje z pohľadu vplyvu turizmu na predmet ochrany prírody a zaťažnosti územia,
- d) navrhuje riešenia manažmentu turizmu s cieľom minimalizovať vplyvu turizmu na predmet ochrany prírody,
- e) navrhuje, plánuje a zabezpečuje realizáciu a udržiavanie turistickej infraštruktúry (návštevnícke centrá, náučné chodníky, náučné body, atď.) v NP Malá Fatra a jeho ochrannom pásme v správe Správy NP Malá Fatra so sídlom vo Varíne,

- f) navrhuje, plánuje a zabezpečuje realizáciu produktov prírodného turizmu (sprievodcovská činnosť). Pri tejto činnosti úzko spolupracuje so všetkými dotknutými zainteresovanými orgánmi, organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- g) organizuje dotazníkové prieskumy názorov návštevníkov,
- h) vykonáva odbornú publikačnú činnosť na úseku ochrany prírody v oblasti cestovného ruchu,
- i) participuje na propagácii a tvorbe propagačných materiálov za účelom zabezpečenia informovanosti návštevníkov NP o spôsobe správania sa v NP, o prírodných hodnotách územia NP a o možnostiach využitia turistickej infraštruktúry v NP.

3

TRETIA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra S – NPMF.

