Správa Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne

IS - 003 -2025
Organizačný poriadok
vydanie I

Interné číslo dokumentu:	NPPO/0214-0583/2026 zo dňa 10.03.2026
Dátum platnosti/účinnosti	15.3.2026/15.03.2026
Vydanie	I
Ruší/dopĺňa dokument:	IS – 003 – 2025 Organizačný poriadok, vydanie H
Koniec platnosti a účinnosti:	14.03.2026

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	**Ing. Jozef Voľanský** riaditeľ	10.03.2026	[redacted]
Preskúmala:	**Mgr. Anna Mariničová** personalista, mzdár	10.03.2026	[redacted]
Potvrdil:	**Ing. Martin Šurina,** predseda ZO SLOVES Správa Národného parku Poloniny	13.03.2026	[redacted]
Schválil:	**Ing. Jozef Voľanský,** riaditeľ	13.03.2026	[redacted]

Správca dokumentu: asistent, referent majetkovej agendy

OBSAH

PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA 4
1.1 Predmet úpravy 4
1.2 Skratky 4
DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE 5
2.1 Organizačné členenie S – NP Poloniny 5
TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA 6
3.1 Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Poloniny 6
3.3 Zástupca riaditeľa 9
3.4 Vedúci odboru 9
3.5 Vedúci ochranného obvodu 10
3.6 Vedúci Zásahového tímu pre medveďa hnedého 11
ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP POLONIINY 11
4.1.1 Odbor riaditeľa 11
4.1.2 Zásahový tím medveďa hnedého 14
4.2 Odbor personálno - ekonomický 15
4.3. Odbor ochrany prírody a krajiny 17
4.4 Odbor starostlivosti o ekosystémy 20
4.4.1 Ochranné obvody 22
PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A INÉ VNÚTORNÉ PREDPISY 23
5.1 Poradné orgány 23
5.2 Zodpovednosť S – NP Poloniny za územia medzinárodného významu 24
5.3 Komunikácia s médiami 24
ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 25

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Počet originálov dokumentu:	1
Držiteľ originálu dokumentu:	správca dokumentu, predseda ZO Sloves Správa Národného parku Poloniny
Riadenie dokumentu zabezpečuje:	správca dokumentu
Rozdeľovník doručenia dokumentu:	všetci zamestnanci Správy Národného parku Poloniny prostredníctvom vedúcich zamestnancov
Záväznosť dokumentu:	všetci zamestnanci Správy Národného parku Poloniny

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

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

PRVÁ ČASŤ: ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.1 Predmet úpravy

1. Organizačný poriadok Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne (ďalej len „organizačný poriadok") je jedným zo základných interných predpisov Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne (ďalej len „S – NP Poloniny"). Vydáva sa na základe ustanovenia čl. 5 ods. 4 štatútu S – NP Poloniny.

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 Poloniny zriadená, štatútom S – NP Poloniny 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 Poloniny, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov pri výkone verejnej služby, zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer alebo, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec").

4. Organizačná štruktúra S – NP Poloniny 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 Poloniny.

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.

7. Projektové pracovné miesta sú pracovnými miestami na dobu určitú, a to po dobu vypracovania, trvania a/alebo zúčtovania uvedeného projektu alebo počas obdobia financovania predmetného pracovného miesta. Projektové pracovné miesta v z zmysle schváleného limitu počtu pracovných miest zo strany zriaďovateľa, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „MŽP SR") nie sú zahrnuté v prílohe č. 2 – Číselník pracovných miest tohto organizačného poriadku. Zoznam projektových pracovných miest v zmysle predchádzajúcej vety tohto bodu je určený v samostatnom internom riadiacom akte (ďalej len „IRA"). Zamestnanci projektových pracovných miest nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov S-NP Poloniny v zmysle prílohy č. 2 Číselník pracovných miest tohto organizačného poriadku.

1.2 Skratky

- S – NP Poloniny – Správa Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne
- minister - minister životného prostredia
- IRA – interné riadiace akty
- riaditeľ - riaditeľ Správy Národného parku Poloniny so sídlom v Stakčíne
- 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
- UNESCO (z angl. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) - v preklade Organizácia Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru, ktorá okrem iného zaraďuje lokality do zoznamu svetového prírodného dedičstva
- CHKO – chránená krajinná oblasť
- BR – biosférická rezervácia

DRUHÁ ČASŤ: ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

2.1 Organizačné členenie S – NP Poloniny

1. Správa národného parku Poloniny sa organizačne člení na odbory a ochranné obvody. Ochranné obvody sú spravidla začlenené do odboru.
2. S – NP Poloniny tvoria:

    1.1 Odbor riaditeľa.

    1.2 Zásahový tím medveďa hnedého.

    2.1 Odbor personálno-ekonomický.

    3.1 Odbor ochrany prírody a krajiny.

    4.1 Odbor starostlivosti o ekosystémy.

        4.1.1 Ochranný obvod Udava – Havešová.

        4.1.2 Ochranný obvod Rožok – Stužica.

3. Ochranné obvody sú územné vykonávacie jednotky v pôsobnosti S – NP Poloniny. 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 Poloniny príkazom riaditeľa.

4. Organizácia S – NP Poloniny má nasledovné pracoviská:

   a) riaditeľstvo S – NP Poloniny - so sídlom na Ul. mieru 193, 067 61 Stakčín,
   b) pracovisko v Stakčíne - Parková 292/1, 067 61 Stakčín,
   c) pracovisko v Novej Sedlici - č. d. 174, 067 68 Nová Sedlica.

TRETIA ČASŤ: PRINCÍPY RIADENIA

3.1 Stupne riadenia a vedúci zamestnanci S – NP Poloniny

1. V organizačnej štruktúre S – NP Poloniny sa uplatňuje trojstupňové líniové riadenie:

   - Riaditeľ správy národného parku, ktorý je súčasne štatutárnym orgánom na prvom stupni riadenia. V čase neprítomnosti riaditeľa alebo na základe jeho poverenia zastupuje poverený zástupca riaditeľa v rozsahu jeho práv a povinností.
   - Vedúci odboru – vedúci zamestnanci na druhom stupni riadenia, ktorí zodpovedajú za plnenie úloh odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
   - Vedúci ochranného obvodu (OLH) – vedúci zamestnanec na treťom stupni riadenia, ktorí riadia prácu im podriadených zamestnancov.

2. Vedúci zamestnanec S – NP Poloniny zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci odboru, vedúci ochranného obvodu a vedúci zásahového tímu medveďa hnedého. Vedúci zamestnanci Správy NP Poloniny 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 záujme[1], Zákonníka práce[2] a Pracovného poriadku S – NP Poloniny.

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.

4. Pozíciu zástupcu riaditeľa môže vykonávať vedúci odboru alebo vedúci ochranného obvodu.

3.2 Riaditeľ S – NP Poloniny

1. Riaditeľ S – NP Poloniny (ďalej len „riaditeľ") riadi S – NP Poloniny, 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 Poloniny, reprezentuje S – NP Poloniny pred verejnosťou a na medzinárodnej úrovni, zastupuje S – NP Poloniny vo vzťahu k ministerstvu, orgánom štátnej správy, politickým stranám a mimovládnym organizáciám.

---

[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. Riaditeľ riadi činnosť S – NP Poloniny 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) odbor riaditeľa,
   b) zástupcu riaditeľa,
   c) vedúcich odborov
   d) Zásahový tím medveďa hnedého.

5. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zástupca riaditeľa, okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu S – NP Poloniny.

6. Riaditeľ je príkazcom hlavných finančných operácii rozpočtu S – NP Poloniny ako príspevkovej organizácie.

7. 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 (víchrica, povodeň, a pod.),
      - zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi S – NP Poloniny 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 Poloniny 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 Poloniny,
      - o vzniku, zmene a ukončení pracovného pomeru zamestnancov S – NP Poloniny 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 Poloniny a pracovnej pohotovosti,
- spory medzi vedúcimi útvarov, ktoré priamo riadi,
- o postupe zamestnancov S – NP Poloniny 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,
- o zaradení projektových zamestnancov v rámci jednotlivých odborov a riadení projektových zamestnancov prijímaných na dobu určitú za účelom realizácie projektov financovaných z mimorozpočtových zdrojov zamestnávateľa,

c) ***predkladá*** zriaďovateľovi návrhy na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie,

d) ***vymenúva a odvoláva***

- vedúcich zamestnancov,
- členov poradných orgánov,
- členov výberových komisií,
- členov komisií za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie;

e) ***poveruje***

- zástupcu riaditeľa, vedúcich odborov zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa S – NP Poloniny,
- zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh S – NP Poloniny,
- 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 ktorý má byť riaditeľom poverený;

f) ***zriaďuje***

- poradu vedenia S – NP Poloniny a riadi ju,
- komisie ako svoj poradný orgán a vymenováva predsedov a členov týchto komisií (napr. inventarizačná, likvidačná, škodová, a pod.), schvaľuje a rozhoduje o návrhoch týchto komisií,
- podľa potreby na zabezpečenie určitých úloh odborné skupiny, vymenúva 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 Poloniny na zahraničné pracovné cesty;
i) vytvára pre činnosť S – NP Poloniny vhodné pracovné podmienky.

3.3 Zástupca riaditeľa

Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa S-NP Poloniny v čase jeho neprítomnosti alebo na základe jeho poverenia v rozsahu jeho práv a povinností okrem agendy, ktorú si riaditeľ výlučne vymedzil v rámci svojej právomoci v zmysle čl. 5 ods. 2 Štatútu S – NP Poloniny.

V rámci kompetencií zverených riaditeľom S – NP Poloniny rozhoduje o zásadných otázkach vymenovaných v časti 3.2 bod 7 tohto organizačného poriadku.

V súlade s rozhodnutiami a pokynmi riaditeľa priamo riadi vedúcich odborov.

Zástupca riaditeľa najmä:

a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne poverenia, zastupuje S-NP Poloniny pri rokovaniach navonok,
b) pri plnení závažných úloh určuje vedúcim zamestnancom zásady odborného postupu,
c) informuje vedúcich zamestnancov odborov o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť,
d) v rozsahu vymedzenom náplňou práce zodpovedá riaditeľovi za správnosť a kvalitu plnenia pracovných úloh.

3.4 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 Poloniny. Zastupuje S – NP Poloniny 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 ochranné obvody, chovná stanica, účelové zariadenia pre cestovný ruch, environvýchovu 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 Poloniny,
   - operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa v ním riadenej oblasti,
   - vypracovanie návrhov materiálov určených pre riaditeľa,
   - rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom, - plnenie plánu hlavných úloh organizácie v rámci odboru,
   - 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 Poloniny;
- efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok S – NP Poloniny;
- za vecnú a formálnu správnosť agendy zamestnancov odboru predkladanej na podpis a ďalšie spracovanie riaditeľovi;
- vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru;
- návrh na obsadenie a zmeny organizačnej štruktúry týkajúcej sa zaradenia zamestnancov v rámci odboru riaditeľovi S – NP Poloniny,
- povolenie použitia služobných motorových vozidiel zamestnancom v rámci odboru,
- pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami v rámci odboru navrhuje riaditeľovi prijatie opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom S – NP Poloniny,
- správnosť obsahu a aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke S – NP Poloniny,
- plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa.

5. Vedúci odboru v rozsahu svojej pôsobnosti predkladá návrh osobných príplatkov a odmien zamestnancov odboru, schvaľuje čerpanie ich dovoleniek.
6. Vedúceho odboru zastupuje ním poverený zamestnanec na základe písomného poverenia.

3.5 Vedúci ochranného obvodu

1. Vedúci ochranného obvodu riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť ochranného obvodu. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeným.
2. Vedúci ochranného obvodu je vedúci zamestnanec, ktorý je priamo podriadený vedúcemu odboru.
3. Vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti obvodu zodpovedá najmä za:
   - plnenie plánu hlavných úloh organizácie v rámci odboru,
   - 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 Poloniny,
   - plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia vedúceho odboru alebo riaditeľa.
4. Vedúci ochranného obvodu v rozsahu pôsobnosti obvodu spravidla zabezpečuje:
   - systém deľby práce a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh a kontroly v rámci ochranného obvodu,
   - riešenie vybraných problémov ochrany prírody a odborných a iných problémov vyplývajúcich z inej platnej legislatívy v oblasti riadenia a implementácie projektov, lesného hospodárstva alebo určených vedúcim odboru alebo riaditeľom,
   - plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie súčinnosti a spolupráce s ostatnými odbormi S - NP Poloniny pri plnení úloh S – NP Poloniny,

3.6 Vedúci Zásahového tímu pre medveďa hnedého

Základnou úlohou vedúceho Zásahového tímu pre medveďa hnedého je metodicky a odborne usmerňovať, riadiť a kontrolovať činnosti zásahového tímu pre medveďa hnedého Z tejto základnej úlohy pre výkon funkcie vyplývajú najmä tieto povinnosti:

- Prijímanie a evidencia hlásení.
- Preverenie prvotného hlásenia, obhliadka lokality, preverenie aktuálnej situácie.
- Operatívny výjazd, hliadková činnosť.
- Identifikácia a zdokumentovanie problémových jedincov.
- Zber dát, monitoring.
- Komunikácia a spolupráca s dotknutými subjektmi .
- Aplikácia preventívnych opatrení.
- Plašenie, odchyt alebo eliminácia problémových jedincov medveďa hnedého.
- Odoberanie vzoriek genetického materiálu z uhynutých a usmrtených jedincov.
- Ďalšie nakladanie s usmrteným jedincom.
- Vypracovanie protokolov zo šetrenia útoku medveďa hnedého na človeka.
- Účasť na krízových štáboch.
- Vypracovanie odborných stanovísk .

ŠTVRTÁ ČASŤ: HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV S – NP POLONIINY

4.1.1 Odbor riaditeľa

Asistent, referent majetkovej agendy

Zabezpečuje a zodpovedá predovšetkým za:

- organizačné zabezpečenie prípravy podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity riaditeľa,
- vybavovanie dennej pošty, zabezpečenie jej ďalšej distribúcie na organizačné útvary S – NP Poloniny podľa pokynu riaditeľa,
- elektronickú komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky v súlade s platnou legislatívou, - spisovú službu v kancelárii riaditeľa,
- kontrolu formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných riaditeľovi, vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných riaditeľom ,
- usmernenie organizačných útvarov v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu S – NP Poloniny a zabezpečenie archivovania agendy odboru riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom S – NP Poloniny,
- 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")
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem,
- eviduje a zabezpečuje ubytovanie vo vyhradených účelových ubytovacích zariadeniach organizácie,
- 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 Poloniny,
c) zabezpečuje všetky činnosti archívu organizácie podľa platnej legislatívy a zodpovedá za riadne vedenie a spravovanie archívu vrátane vyraďovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
d) eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu S – NP Poloniny,

V oblasti správy majetku:

- plnenie úloh spojených so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou,
- príprava podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe organizácie, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe S – NP Poloniny,
- príprava podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- metodiky zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- metodiky evidencie hnuteľného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie).
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru riaditeľa.

Projektový manažér

Projektový manažér zabezpečuje a zodpovedá najmä za nasledovné úlohy:

- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie (projekty, granty a iné zdroje),
- príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok z EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG a pod.,
- administrácia údajov v projektoch v ITMS2014+,
- implementácia a manažment jednotlivých projektov v úzkej spolupráci s ostatnými odbormi v rámci organizačnej štruktúry S – NP Poloniny,
- priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov,
- komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi,
- dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- vypracovanie a predkladanie zmlúv o spolufinancovaní projektov,
- zabezpečenie informovanosti a publicity projektov,
- vypracovanie správ o implementácii na základe požiadavky Riadiaceho orgánu,
- spracovanie a predloženie priebežných žiadostí o platbu vrátane relevantnej dokumentácie, týkajúcej sa refundácie nákladov projektov,
- príprava podkladov pre kontrolné orgány a audit.

Koordinátor envirovýchovy a propagácie / pracovník pre environmentálnu výchovu

Zabezpečuje a zodpovedá najmä za nasledovné úlohy:

- 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,

- vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny vrátane sprevádzanie návštevníkov v chránených územiach a poskytovania odborného výkladu o prírodných hodnotách územia a dôvodoch jeho ochrany,
- realizuje predaj propagačných, upomienkových a iných predmetov, tovarov a služieb v rámci činnosti informačných stredísk súvisiacich s ochranou prírody a krajiny,
- metodické usmerňuje a koordinuje propagáciu organizačných útvarov S – NP Poloniny,
- zabezpečuje prevádzku webstránky S – NP Poloniny a jej pravidelnú aktualizáciu, pričom pri starostlivosti o webstránku spolupracuje s organizačnými útvarmi S – NP Poloniny, od ktorých dostáva podklady (námety, spracovanie témy v podobe článkov, fotografie),
- zabezpečuje monitoring informačných správ o S – NP Poloniny v médiách, vedenie a archivácia príslušnej evidencie,
- reprezentuje organizáciu na rokovaniach, prezentáciách a výstavách;
- pripravuje akcie určené na propagáciu činnosti S – NP Poloniny verejnosti, dni otvorených dverí, akcie pri príležitosti environmentálnych sviatkov, odborné diskusie,
- prípravu, úpravu, spracovanie, tvorbu propagačných materiálov (publikácie, filmy a i.),
- zabezpečuje tvorbu rozpočtu komunikačných a propagačných aktivít;
- zabezpečuje spoluprácu s médiami, vydávanie a distribúciu tlačových správ prezentujúcich činnosť S – NP Poloniny,
- dokumentačnú a informačnú činnosť súvisiacu s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie na sociálnych sieťach, potrebné podklady pre prezentáciu na sociálnych sieťach poskytujú ostatné organizačné útvary, obzvlášť terénni pracovníci,
- navrhuje edičnú činnosť organizácie,
- vyhodnocovanie komunikačných a propagačných kampaní a aktivít,
- vyhodnocovanie koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti,
- zabezpečuje a koordinuje činnosť informačného strediska, účelových zariadení pre výchovu, vzdelávanie a informovanie návštevníkov S – NP Poloniny a domáceho obyvateľstva, vrátane ubytovacích zariadení,
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje),
- koordináciu a realizáciu projektov zameraných na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikáciu a osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti S – NP Poloniny,
- spracúvanie programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny,
- zabezpečuje obsahovú náplň náučných chodníkov a náučných lokalít,
- zabezpečuje environmentálnu výchovu prostredníctvom odbornej sprievodcovskej činnosti, výstav, náučných chodníkov a vydávania informačno-výchovných materiálov.

Lektor pre environmentálnu výchovu

Zabezpečuje a zodpovedá najmä za nasledovné úlohy:

- Príprava a realizácia environmentálnych výchovných programov pre školské zariadenia
- Realizácia prednášok, exkurzií, tvorivých dielní, besied a terénnych vychádzok.
- Príprava podkladov k tvorbe edukačných materiálov (pracovné listy, brožúry, prezentácie).
- Zabezpečenie fotografického materiálu pre edukačné a prezentačné účely
- Spolupráca pri organizovaní environmentálnych súťaží, výstav, podujatí pre širokú i odbornú verejnosť.

- Komunikácia s návštevníkmi národného parku a poskytovanie informácií o prírode, ochrane prírody a pravidlách v chránenom území.
- Podieľanie sa na tvorbe a údržbe náučných a turistických chodníkov, oddychovo-edukačných areálov a informačných tabúľ.

Referent BOZP a OOP, správca autodopravy, materiálový referent:
Zabezpečuje a zodpovedá najmä za nasledovné úlohy:

- agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov,
- komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním autoprevádzky, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia,
- plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávania podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
- spracovávania správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávania ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov,
- spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
- dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskych prehliadok na všetkých pracoviskách, organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO,
- vykonávania preventívnych protipožiarnych prehliadok na pracoviskách organizácie,
- navrhuje opatrenia smerujúce k odstráneniu zistených nedostatkov,
- spolupracuje na tvorbe a aktualizácii interných smerníc v oblasti BOZP a OPP s externým dodávateľom
- organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poistných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými jednotkami.
- spravuje sumarizáciu PHM mesačne za služobné vozidlá,
- zabezpečuje a organizuje výkon prác spojených s hospodárskou prevádzkou (zásobovanie, skladové hospodárstvo).

4.1.2 Zásahový tím medveďa hnedého

Hlavnou náplňou práce zásahového tímu pre medveďa je hlavne:
- prijímanie a evidencia hlásení,
- preverenie prvotného hlásenia, obhliadka lokality, preverenie aktuálnej situácie,
- operatívny výjazd, hliadková činnosť,
- identifikácia a zdokumentovanie problémových jedincov,
- zber dát, monitoring ,
- komunikácia a spolupráca s dotknutými subjektmi,
- aplikácia preventívnych opatrení,
- plašenie, odchyt alebo eliminácia problémových jedincov medveďa hnedého,
- odoberanie vzoriek genetického materiálu z uhynutých a usmrtených jedincov,
- ďalšie nakladanie s usmrteným jedincom,

- vypracovanie protokolov zo šetrenia útoku medveďa hnedého na človeka,
- účasť na krízových štáboch,
- vypracovanie odborných stanovísk.

Jednotný postup zamestnancov Zásahového tímu pre medveďa hnedého v oblasti administratívy, monitoringu, výskumu, prevencie, terénnej činnosti, identifikácie, prípadného vylúčenia jedinca z populácie, osvety a komunikácie s obyvateľmi a riešenia konfliktných situácií človeka s medveďom hnedým budú riešiť interné smernice.

4.2 Odbor personálno - ekonomický

1. Odbor ekonomiky zabezpečuje a zodpovedá za ekonomický chod celej organizácie, zostavuje, kontroluje plnenie a vyhodnocuje rozpočet S – NP Poloniny, vedie účtovníctvo organizácie, jej hospodársku a podnikateľskú činnosť, zabezpečuje správu budov a majetku S – NP Poloniny, 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:

- vedenia účtovníctva S – NP Poloniny ako účtovnej jednotky v súlade s platnou legislatívou,
- obehu účtovných dokladov, kontroly formálnej správnosti a úplnosti účtovných dokladov,
- koordinácie a realizácie úloh pri zúčtovaní finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
- koordinácie a realizácie úloh S - NP Poloniny v oblasti výkazníctva,
- správy a aktualizácie súčinnosti databázy splatných pohľadávok S - NP Poloniny v centrálnom registri splatných pohľadávok štátu,
- vedenia databázy údajov o dodávateľoch, odberateľoch, evidencie dodávateľských faktúr a platobných poukazov S – NP Poloniny,
- zabezpečovania hotovostného a bezhotovostného platobného styku S – NP Poloniny,
- likvidácie tuzemských a zahraničných pracovných ciest, kontroly správnosti vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest
- realizácie základnej finančnej kontroly z hľadiska svojej pôsobnosti,
- vypracovania a aktualizácie interných aktov riadenia S - NP Poloniny v oblasti svojej pôsobnosti,
- zabezpečovania administratívno-technických a podporných činností v oblasti financovania a účtovníctva v rámci projektov,
- súčinnosti s ostatnými organizačnými jednotkami S - NP Poloniny pri príprave analytických a koncepčných materiálov v oblasti svojej pôsobnosti.

V oblasti rozpočtu:

- 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,
- realizácie rozpočtových opatrení S - NP Poloniny vzťahu k ministerstvu vrátane ich evidencie,

- sledovania limitu výdavkov na vybraných rozpočtových položkách,
- realizácie úloh v súvislosti so zostavovaním záverečného účtu ministerstva,
- koordinácie prác v procese programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov v rámci S – NP Poloniny,
- realizácie vypracovania žiadostí na otvorenie investícií v Registri investícií ministerstvom.

V oblasti personalistiky a miezd

- personálnej agendy S – NP Poloniny vyplývajúcej z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- úloh S – NP Poloniny vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov,
- úloh, v rámci ktorých vyhlasuje, organizuje prípravu a uskutočňuje proces prijímania zamestnancov na neobsadené pracovné pozície v rámci organizačných útvarov S – NP Poloniny, - výberové konania na obsadenie funkcií v organizácii,
- pripravuje koncepciu personálnej práce, priebežne vyhodnocuje štruktúru pracovných miest a navrhuje opatrenia na odstránenie negatívnych javov v pracovnom procese,
- vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia v spolupráci s príslušným organizačným útvarom organizácie,
- spolupracuje s odborovými organizáciami pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
- vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme S – NP Poloniny;
- 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,
- úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkazníctvu, sumarizovania štatistických výkazov za S – NP Poloniny v rámci svojej pôsobnosti, - predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva, - úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde.

V oblasti verejného obstarávania

- usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností vo verejnom obstarávaní v rámci S – NP Poloniny,
- zodpovedá za proces verejného obstarávania v S – NP Poloniny,
- zabezpečuje komplexné úlohy v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
- zodpovedá za vypracovanie ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zodpovedá za riadenie procesu verejného obstarávania vo veciach žiadostí o nápravu a námietok, na základe poverenia zastupuje S – NP Poloniny v konaniach pri riešení revíznych postupov na Úrade verejného obstarávania,
- zodpovedá za vypracovanie 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 a v súlade so schváleným Plánom verejného obstarávania (zákazky na dodanie tovaru, uskutočňovanie stavebných prác a poskytnutie služieb)

- zodpovedá za vedenie evidencie vyhlásených všetkých postupov verejného obstarávania,
- zodpovedá za sledovanie obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,
- zodpovedá za spracovanie a zasielanie 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,
- vedie evidenciu, archiváciu, spracovanie dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, spolupracuje s príslušnými organizačnými jednotkami S – NP Poloniny,
- súčinnosť pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania a predkladania návrhov interných aktov riadenia,
- vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť súvisiacu s oblasťou verejného obstarávania v pôsobnosti S – NP Poloniny,
- zabezpečuje výber dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému na základe požiadaviek organizačných útvarov S – NP Poloniny v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- vedie centrálny register všetkých podpísaných zmlúv a originály týchto zmlúv,
- súčinnosť pri zabezpečení administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu.

4.3. Odbor ochrany prírody a krajiny

1. Odbor ochrany prírody a krajiny zabezpečuje a zodpovedá najmä za plnenie týchto úloh:

- 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,
- 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;
- spracováva odborné podklady pre posudzovanie vplyvov na životné prostredie, pre určovanie environmentálnej škody a pre územné systémy ekologickej stability;
- 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;
- zabezpečuje výkon environmentálneho dozoru v oblasti ochrany prírody a krajiny pri realizácii činností povoľovaných podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vykonáva prieskum a výskum osobitne chránených častí prírody a krajiny vrátane zhromažďovania, uchovávania 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,
- zbiera údaje o výskyte chránených druhov živočíchov, rastlín a biotopov a zabezpečuje priebežné vkladanie týchto údajov do KIMS vedeného ŠOP SR,
- 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,

- sleduje výskyt, veľkosť populácií a spôsob šírenia inváznych druhov a uskutočňuje opatrenia na ich odstraňovanie, zabezpečuje odchyt inváznych druhov živočíchov a vedie príslušnú evidenciu;
- vedie evidenciu škôd spôsobených určenými živočíchmi a poskytuje údaje do centrálnej evidencie škôd, vedenej Štátnou ochranou prírody Slovenskej republiky.
- vykonáva expertíznu a poradenskú činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny a vypracováva odborné stanoviská a vyjadrenia pre subjekty verejnej správy,
- 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,
- vydáva stanovisko k možnosti významného vplyvu návrhu plánu alebo projektu na územie európskej sústavy chránených území,
- 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,
- 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,
- poskytuje a priebežne aktualizuje údaje o osobitne chránených častiach prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného ŠOP SR, poskytuje údaje pre vytvorenie GIS vrstiev týchto území GIS špecialistovi,
- 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 ŠOP SR;
- poskytuje údaje o výskyte inváznych druhov a realizovanom spôsobe ich odstraňovania, priebežným vkladaním údajov do KIMS vedeného ŠOP SR,
- poskytuje súčinnosť ŠOP SR pri plnení celoslovenských úloh v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- 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,
- zabezpečuje ochranu genofondu, sledovanie stavu biocenózy s dôrazom na výskyt chránených a ohrozených druhov flóry a fauny, zabezpečovanie ochrany krajinotvornej vegetácie,
- vypracúva prognózy na riešenie problematiky ochrany prírody a krajiny v chránených územiach a posudzovanie vplyvov plánov a projektov na zložky životného prostredia,
- vykonáva analýzu anorganických, antropogénnych a významných prvkov v krajine a vedie ich databázu,
- spracováva a aktualizuje pasportizáciu negatívnych javov v krajine a navrhuje opatrenia pre ich odstránenie,
- spracováva a aktualizuje pasportizáciu významných anorganických javov v územnej pôsobnosti NP Poloniny a navrhuje opatrenia na ich ochranu, alebo využitie pre environvýchovnú činnosť,
- zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami,
- zabezpečuje dopĺňanie, spracovanie a sprístupňovanie knižných a časopiseckých fondov S – NP Poloniny, podieľa sa na budovaní príslušných databáz (realizovaných výskumov, správ z výskumov, a pod.),
- zabezpečuje podklady pre povoľovací proces na budovanie a prevádzku turistických chodníkov, náučných chodníkov, cyklotrás a náučných lokalít,

- vedie evidenciu technických zariadení cestovného ruchu – informačných panelov, turistických a náučných chodníkov, oddychovo-náučných areálov, a pod. a príslušnú dokumentáciu k nim (rozhodnutia orgánov, GIS – vrstvy, atď.),
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru,
- podieľa sa na tvorbe a pripravuje podklady pre dokumentáciu ochrany prírody a krajiny a zonáciu NP Poloniny,
- pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000 a pre plnenie ostatných medzinárodných záväzkov S – NP Poloniny v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- spolupracuje na riadení zberu, ukladania, selekcii a prezentácii údajov o výskyte chránených druhov a biotopov,
- pripravuje koncepčné a analytické materiály pre rozvoj geografických informačných systémov,
- koordinuje práce na aktualizácii tematických mapových vrstiev S – NP Poloniny pre potreby aktualizácie štátneho mapového diela,
- koordinuje a zabezpečuje zavádzanie GIS na pracoviskách S – NP Poloniny a školenia odborných zamestnancov;
- pripravuje mapové zostavy, diela a výstupy podľa potrieb odborných zamestnancov S – NP Poloniny ako podklady alebo prílohy k stanoviskám pre orgány ochrany prírody,
- zabezpečuje implementáciu smernice INSPIRE v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- poskytuje a priebežne aktualizuje GIS vrstvy osobitne chránených častí prírody a krajiny do Štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny, vedeného ŠOP SR, - vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti S – NP Poloniny.

V oblasti správy majetku:

- vedie evidenciu vlastníckych vzťahov, hospodárskej činnosti, mapových podkladov na poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde a nehnuteľností (chaty, rekreačné zariadenia a pod.),
- navrhuje aktivity súvisiace s údržbou, opravami a investíciami do nehnuteľného majetku s identifikáciou možných zdrojov na ich financovanie a povinnosť zabezpečovať úlohy poľovného hospodára,
- vedie evidenciu vlastníckych vzťahov, hospodárskej činnosti, mapových podkladov na poľnohospodárskom a lesnom pôdnom fonde a nehnuteľností (chaty, rekreačné zariadenia a pod.).
- aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe S – NP Poloniny, prehodnotenia jeho stavu,
- príprava podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,

2. Pod odbor ochrany prírody a krajiny je organizačne začlenená Chovná stanica pri Správe NP – Poloniny (ďalej len „chovná stanica"). Úlohou zamestnanca zodpovedného za chovnú stanicu je najmä:
   - prijímať oznámenia o nájdených hendikepovaných, uhynutých alebo náhodne odchytených, zranených alebo usmrtených chránených živočíchoch, určovať nakladanie s nimi a viesť o nich príslušnú evidenciu,
   - prijímať nájdené chránené živočíchy, ktoré unikli a určovať ďalšie nakladanie s nimi,
   - zabezpečovať ošetrovanie hendikepovaných živočíchov svojpomocne alebo v prípade potreby ich prevoz a ošetrenie u veterinárneho lekára a evidovať fakturáciu za služby veterinárneho lekára,

- zabezpečiť čistenie a starostlivosť o interiér chovnej stanice, starať sa o vytvorenie vhodných podmienok pre chov a pobyt umiestnených živočíchov vo voliérach, zabezpečiť ich kŕmenie, zásobenie chovnej stanice krmivom a základnými liečivami,
- poskytnúť súčinnosť ŠOP SR pri dohľade nad odovzdaním uhynutého exemplára vybraných druhov živočíchov osobe, ktorá prevádzkuje spracovateľský závod alebo vykonáva zber a prepravu vedľajších živočíšnych produktov,
- poskytnúť súčinnosť ŠOP SR v súvislosti s činnosťou Zásahového tímu pre medveďa hnedého,
- zabezpečiť plašenie, odchyt alebo usmrtenie chránených živočíchov, ktoré svojím správaním mimo miest ich prirodzeného výskytu bezprostredne ohrozujú zdravie alebo bezpečnosť obyvateľov obcí,
- zabezpečiť ochranu chránených živočíchov prostredníctvom záchranných chovov vrátane ich repatriácie do voľnej prírody,
- zabezpečiť pohotovosť mimo pracovnej doby a viesť jej evidenciu, pričom podrobnosti zabezpečenia pohotovosti ustanoví riaditeľ príkazom riaditeľa,
- oboznamovať verejnosť so životom chránených živočíchov, ktoré sú chované v chovnej stanici.

4.4 Odbor starostlivosti o ekosystémy

Odbor starostlivosti o ekosystémy zabezpečuje a zodpovedá najmä za plnenie týchto úloh:

- obstaráva a zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a krajiny vrátane sledovania ich stavu a vykonávania revízií,
- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením priaznivého stavu osobitne chránenej časti prírody a krajiny vrátane starostlivosti o neobhospodarované pozemky,
- zabezpečuje označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny,
- 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,
- vykonáva údržbu turistických chodníkov, náučných chodníkov a cyklotrás na pozemkoch v jej správe,
- 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,
- 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,
- stanovuje požiadavky na vypracovanie pokynov na vyhotovenie programu starostlivosti o lesy a zúčastňuje sa ich prerokovania,
- 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,
- 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,
- vyhotovuje zoznam pozemkov vo vybraných chránených územiach vhodných na zámenu pozemkov, nájom pozemkov, výkup pozemkov a zmluvnú starostlivosť,
- 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,

- 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,
- poskytuje vlastníkovi alebo nájomcovi pozemku súčinnosť pri zabezpečení starostlivosti o pozemok podľa § 61d ods. 2 zákona o ochrane prírody a krajiny,
- 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 podľa § 50 zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov a plní úlohy súvisiace so správou tohto majetku,
- plní úlohy podľa § 104i ods. 8 zákona o ochrane prírody a krajiny a podľa § 50 zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov súvisiace so správou a užívaním majetku vo vlastníctve štátu v chránených územiach a ich ochranných pásmach,
- zabezpečuje výkon rybárskeho práva v rybárskych revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s rybárstvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku rybárstva,
- zabezpečuje výkon práva poľovníctva v poľovných revíroch, ktoré má v užívaní, vrátane činností súvisiacich s rybárstvom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku poľovníctva,
- spracováva produkty lesa, produkty pochádzajúce z jedincov druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín alebo vlastnej poľnohospodárskej produkcie a vyrába z nich výrobky, pričom podporuje remeselnú činnosť, a umiestňuje ich na trh,
- 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,
- 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,
- 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,
- riadi a koordinuje činnosť členov stráže prírody, stará sa o udržiavanie a zvyšovanie ich odbornej úrovne, poskytuje im potrebný výstroj a pomôcky a uhrádza im výdavky súvisiace s výkonom ich funkcie v súlade s osobitným predpisom,
- navrhuje osobu na zápis alebo vyškrtnutie zo zoznamu členov stráže prírody,
- 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,
- spolupracuje na zabezpečovaní výstroje a výzbroje profesionálnej stráže prírody,

- zabezpečuje koordináciu súčinnosti s PZ SR a zabezpečuje výkon štátneho dozoru a strážnej služby vrátane vedenia evidencie,
- zabezpečuje výkon súčinnostných služieb,
- organizuje pravidelné porady pre členov stráže prírody, -výkon ochrany pred priamymi škodami ľudskou činnosťou.

4.4.1 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 Poloniny, 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:
   - na území svojej pôsobnosti vykonáva praktickú ochranu prírody v celom rozsahu ako živej, tak i neživej, ako aj opatrenia na zabezpečenie priaznivého stavu predmetu ochrany NP Poloniny prostredníctvom manažmentových opatrení – kosenie, hrabanie biomasy, výrub náletových drevín, odstraňovanie inváznych druhov rastlín, a pod.,
   - vykonáva označovanie osobitne chránených častí prírody a krajiny na území vo svojej pôsobnosti,
   - zabezpečuje čistotu prírodného prostredia na území svojho pôsobenia, vrátane vodných tokov, - po technickej stránke zabezpečuje prevádzku turistických útulní v majetku a správe S – NP Poloniny na území svojej pôsobnosti a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne (smerovníky, oborohy, a pod.),
   - zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území vo svojej pôsobnosti,
   - zabezpečuje údržbu 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 v Zboji a neštátnymi vlastníkmi,
   - v spolupráci s odborom ochrany prírody a krajiny spolupracuje na výskume a monitoringu, vykonáva spočítanie a evidenciu vzácnych druhov živočíchov a chránia trvalé a dočasné monitorovacie plochy na území svojho pôsobenia,
   - zabezpečuje manažment niektorých druhov lovnej zveri alebo podľa potreby a situácie zabezpečujú preventívne opatrenia, napr. plašenie na odvrátenie škôd spôsobených chránenými živočíchmi (medveď, zubor),
   - monitoruje poškodenie lesných kultúr abiotickými a biotickými činiteľmi a zverou,
   - vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch, najmä v čase pracovného voľna,

- vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní S – NP Poloniny,
- plní úlohy operatívneho plánu v súlade s PSOL,
- organizuje lesnú výrobu pri efektívnom využívaní zverených výrobných prostriedkov a pracovných síl a dodržiavaní princípov hospodárnosti a kvality vykonaných prác,
- racionálne využíva a rozmiestňuje zamestnancov a dodávateľov služieb,
- zodpovedá za plnenie plánu v pestovnej a ťažbovej činnosti,
- zodpovedá za zverený majetok v rámci svojej územnej pôsobnosti,
- vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb,
  vyhotovuje podklady k mzdovej a výrobnej uzávierke ochranného obvodu,
- poskytuje sprievodcovské služby,
- spolupracuje s odborom envirovýchovy a stráže prírody pri realizácii úloh organizácie a ochrane krajiny pred nežiadúcou činnosťou a zásahmi do prírodného prostredia;
- vyškolenými zamestnancami zabezpečuje práce vo výškach pre potreby organizácie,
- spolupracuje na vykonávaní výchovno-vzdelávacej 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 na základe požiadaviek odboru envirovýchovy a stráže prírody,
- zabezpečuje zachovanie a rozvoj tradičných regionálnych remeselných zručností: tesárstvo, šindliarstvo, metliarstvo, atď.

PIATA ČASŤ: PORADNÉ ORGÁNY A INÉ VNÚTORNÉ PREDPISY

5.1 Poradné orgány

1. Pri S – NP Poloniny 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 záchrannej 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) 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,
      - vyraďovacia komisia,
      - komisia pre nakladanie so stavbami, hnuteľným majetkom a pozemkami.

4. Operatívna porada vedenia
   Je poradným orgánom riaditeľa pre prejednávanie dôležitých otázok riadenia organizácie. Zvoláva ju riaditeľ organizácie spravidla 2-krát za mesiac. Z porady vedenia sa vyhotovuje písomný zápis z obsahom rokovania s uložením konkrétnych úloh zodpovedným pracovníkom s kontrolou termínu plnenia.

   Členmi operatívnej porady sú:
   - Riaditeľ,
   - vedúci odborov,
   - OLH
   - Vedúci Zásahového tímu medveďa hnedého.

5. Podľa uváženia riaditeľa alebo vedúceho odboru, po odsúhlasení riaditeľom, môžu byť v prípade potreby členmi porady aj vedúci ochranných obvodov alebo jednotliví odborní referenti, či zamestnanci zodpovední za konkrétnu úlohu.

6. 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 príkazu riaditeľa.

5.2 Zodpovednosť S – NP Poloniny za územia medzinárodného významu

1. V zmysle § 17 ods. 11 zákona č. 543/2002 Z. z. sa za územia medzinárodného významu o. i. považujú aj biosférické rezervácie a lokality svetového prírodného dedičstva.

2. S – NP Poloniny je zodpovedná pre zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov pre trilaterálnu biosférickú rezerváciu BR Východné Karpaty.

3. S – NP Poloniny je zodpovedná pre zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov pre lokalitu Dohovoru o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva UNESCO Staré bukové lesy a bukové pralesy Karpát a iných regiónov Európy v spolupráci so ŠOP SR - Správou CHKO Vihorlat v Michalovciach a Správou CHKO Východné Karpaty v Medzilaborciach.

4. Zabezpečenie výkonu ochrany prírody a plnenie medzinárodných záväzkov zabezpečuje Odbor ochrany prírody a krajiny.

5.3 Komunikácia s médiami

1. V záležitostiach komunikácie s médiami vystupuje za S – NP Poloniny bez obmedzenia iba riaditeľ S – NP Poloniny.

2. V záležitostiach komunikácie s médiami vystupujú za S – NP Poloniny s obmedzením vedúci odborov iba v záležitostiach týkajúcich sa činnosti odboru a po súhlase riaditeľa.

3. Akékoľvek vyjadrenia pre média k problematike S – NP Poloniny sú možné len po predchádzajúcom prekonzultovaní s riaditeľom S – NP Poloniny. Ostatní zamestnanci v prípade oslovenia zo strany médií odkazujú médiá na riaditeľa. V prípade pripravovanej akcie sa vopred dohodne a riaditeľ schvaľuje a poveruje kontaktnú osobu pre komunikáciu s médiami.

ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy: - príloha č. 1 Organizačná schéma S – NP Poloniny, - príloha č. 2 Číselník pracovných miest.

2. Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v organizačnej štruktúre.

3. Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa, asistenta (asistent, referent majetkovej agendy) a vedúcich odborov.

4. IS-003-2025_OP Organizačný poriadok, vydanie I, bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov – predseda ZO SLOVES Správa Národného parku Poloniny, čo predseda ZO potvrdil svojim podpisom na titulnej strane.

5. Toto vydanie Organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňom 15.03.2026.