

Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky Banská Bystrica



Organizačný poriadok

IS – 001-2017_OP

Názov organizácie:	Štátna ochrana Prírody Slovenskej republiky
Sídlo organizácie:	Tajovského 28B, Banská Bystrica 974 01
Názov internej smernice:	Organizačný poriadok
Označenie a číslo smernice:	IS – 001 – 2017_OP
Interné číslo smernice:	SOP SR/ 574 /2017
Schválil:	Ing. Milan Boroš, generálny riaditeľ ŠOP SR
Dátum schválenia internej smernice:	28.3.2017
Začiatok platnosti internej smernice:	01.04.2017
Ruší/dopĺňa internú smernicu číslo:	Organizačný poriadok z 1.8.2014 v znení dodatkov
Koniec platnosti internej smernice:	
Zrušená internou smernicou:	

Obsah

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	4
Čl.1 Základné ustanovenia	4
Čl.2 Organizačné členenie ŠOP SR.....	5
1. Organizačné členenie Riaditeľstva ŠOP SR.....	7
2. Organizačné členenie Správ NP, CHKO a RCOP	9
3. Organizačné členenie SSJ	9
4. Vysunuté pracoviská organizačných útvarov	10
5. Prevádzky.....	10
Čl. 3 Stupne riadenia	11
Čl. 4 Generálny riaditeľ.....	11
Čl. 5 Riaditeľ sekcie a riaditeľ kancelárie GR.....	13
Čl. 6 Vedúci odboru.....	17
Čl. 7 Vedúci oddelenia.....	18
Čl. 8 Riaditeľ Správy Slovenských jaskýň.....	19
Čl. 9 Riaditeľ správy národného parku, správy chránenej krajinej oblasti a RCOP	20
Čl. 10 Vedúci úseku	22
Čl. 11 Vedúci referátu	22
Čl. 12 Správca jaskyne.....	22
Čl. 13 Poradné orgány.....	23
Čl. 14 Princípy riadenia a interné riadiace akty.....	23
Čl. 15 Definície interných riadiacich aktov	26
DRUHÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ŠOP SR.....	27
Čl. 16 Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov	27
Čl. 17 Hlavné činnosti Riaditeľstva ŠOP SR	28
1. Kancelária generálneho riaditeľa	29
1.1. Sekretariát	30
1.2. Oddelenie personalistiky	31
1.3. Oddelenie kontroly	32
1.4. Oddelenie verejného obstarávania	33
1.5. Oddelenie marketingu a komunikácie	34
2. Sekcia ochrany prírody a krajiny	34
2.1. Odbor územnej a druhovej ochrany.....	35
2.2. Odbor monitoringu, reportingu a EIA.....	37
2.3. Odbor medzinárodnej spolupráce	38
2.4. Odbor správy dát a GIS	39
3. Sekcia projektov	39
3.1. Odbor prípravy a realizácie projektov.....	40
3.2. Odbor financovania projektov	40
4. Sekcia ekonomiky a prevádzky	41
4.1. Odbor účtovníctva a rozpočtu.....	41
4.2. Odbor správy majetku.....	43
4.3. Odbor environmentálnej výchovy a propagácie	45

Čl. 18	Hlavné činnosti správ národných parkov, správy chránených krajinných oblastí a regionálneho centra ochrany prírody	47
Čl. 19	Hlavné činnosti Správy Slovenských jaskýň	48
Čl. 20	Zodpovednosť organizačných útvarov za územia medzinárodného významu	50
TRETIA ČASŤ	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	51

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl.1

Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných predpisov Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky (ŠOP SR).
- 2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou ŠOP SR v znení neskorších dodatkov, štatútom ŠOP SR v znení neskorších dodatkov a rozhodnutím o územnej pôsobnosti organizačných útvarov ŠOP SR, určuje organizačnú štruktúru ŠOP SR, rozsah jej pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov ŠOP SR, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov ŠOP SR a vedúcich zamestnancov ŠOP SR.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠOP SR.
- 4) ŠOP SR je odbornou organizáciou Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorej účelom je zabezpečovanie odbornej činnosti vo veciach ochrany prírody a krajiny v súlade s príslušnou legislatívou ochrany prírody a krajiny, vrátane správy všetkých jaskýň a ich bezpečného a trvalo udržateľného využívania.
- 5) Predmet činnosti ŠOP SR je podrobne upravený v:
 - a) Zriaďovacej listine ŠOP SR vydanей rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 5. decembra 2007 č. 75/2007 – 1.8. o vydaní novej zriaďovacej listiny Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky, v znení neskorších dodatkov.
 - b) Štatúte ŠOP SR vydanom rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 5. decembra 2007 č. 76/2007 – 1.8. o vydaní štatútu Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky, v znení neskorších dodatkov.
- 6) Územná pôsobnosť organizačných útvarov ŠOP SR je určená rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) a všeobecne záväznými predpismi, ktorými sú vymedzené národné parky (ďalej len „NP“) a chránené krajinné oblasti (ďalej len „CHKO“).

- 7) Jednotlivé organizačné útvary môžu byť na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa ŠOP SR (ďalej len „generálny riaditeľ“) poverené výkonom celoslovenských funkcií.
- 8) ŠOP SR 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.
- 9) Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky používa skratku „ŠOP SR“, v medzinárodnom styku „SNC SR“ (State Nature Conservancy of the Slovak Republic).
- 10) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci generálneho riaditeľa.
- 11) Systemizované pracovné miesta, uvedené v prílohe č. 1 a 2, ktoré majú pri názve v zátvorke uvedený skrátený názov projektu alebo zdroj financovania sú pracovnými miestami na dobu určitú a to po dobu vypracovania, trvania a/alebo zúčtovania uvedeného projektu alebo počas obdobia financovania predmetného pracovného miesta.
- 12) Zamestnanci zamestnaní na dobu určitú (sezónni zamestnanci, zamestnanci počas zvýšenej potreby práce) v sprístupnených jaskyniach a sezónnych prevádzkach nie sú považovaní za kmeňových zamestnancov ŠOP SR v zmysle prílohy č. 1 a 2. Počet sezónnych zamestnancov, zamestnancov počas zvýšenej potreby práce a miesto výkonu ich práce schvaľuje generálny riaditeľ na základe žiadosti Správ NP, CHKO, Regionálneho centra ochrany prírody (ďalej len „RCOP“) alebo Správy slovenských jaskýň (ďalej len „SSJ“).
- 13) Riaditeľstvo ŠOP SR riadi generálny riaditeľ. Jednotlivé sekcie riadia riaditelia sekcií, ktorých vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.

Čl.2

Organizačné členenie ŠOP SR

1. Sídлом ŠOP SR je Banská Bystrica.
2. ŠOP SR sa organizačne člení na:
 - a) riaditeľstvo štátnej ochrany prírody so sídlom v Banskej Bystrici (ďalej len „Riaditeľstvo ŠOP SR“), ktoré sa člení na sekcie nasledovne:
 1. Kancelária generálneho riaditeľa (ďalej len „kancelária GR“)
 2. Sekcia ochrany prírody a krajiny

3. Sekcia projektov
4. Sekcia ekonomiky a prevádzky
- b) Správy chránených území, ktoré tvoria
 1. Správa Národného parku Malá Fatra vo Varíne,
 2. Správa Národného parku Muránska planina v Revúcej,
 3. Správa Národného parku Nízke Tatry v Banskej Bystrici,
 4. Správa Pieninského národného parku v Spišskej Starej Vsi,
 5. Správa Národného parku Poloniny v Stakčíne,
 6. Správa Národného parku Slovenský kras v Brzotíne,
 7. Správa Národného parku Slovenský raj v Spišskej Novej Vsi,
 8. Správa Tatranského národného parku vo Svite,
 9. Správa Národného parku Veľká Fatra v Martine,
 10. Správa Chránenej krajinnej oblasti Biele Karpaty v Nemšovej,
 11. Správa Chránenej krajinnej oblasti Cerová vrchovina v Rimavskej Sobote,
 12. Správa Chránenej krajinnej oblasti Dunajské luhy v Dunajskej Strede,
 13. Správa Chránenej krajinnej oblasti Horná Orava v Námestove,
 14. Správa Chránenej krajinnej oblasti Kysuce v Čadci,
 15. Správa Chránenej krajinnej oblasti Latorica v Trebišove,
 16. Správa Chránenej krajinnej oblasti Malé Karpaty v Modre,
 17. Správa Chránenej krajinnej oblasti Poľana vo Zvolene,
 18. Správa Chránenej krajinnej oblasti Ponitrie v Nitre,
 19. Správa Chránenej krajinnej oblasti Strážovské vrchy v Považskej Bystrici,
 20. Správa Chránenej krajinnej oblasti Štiavnické vrchy v Banskej Štiavnici,
 21. Správa Chránenej krajinnej oblasti Vihorlat v Michalovciach,
 22. Správa Chránenej krajinnej oblasti Východné Karpaty v Medzilaborciach,
 23. Správa Chránenej krajinnej oblasti Záhorie v Malackách,
 24. Regionálne centrum ochrany prírody v Prešove

c) Správu Slovenských jaskýň , (SSJ)

3. Sekcia je základným organizačným článkom rozhodovania na druhom stupni riadenia. Je nositeľom úloh ŠOP SR členených podľa jednotlivých okruhov činností rozdelených do okruhov kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Sekcia sa môže členiť na odbory, prípadne oddelenia. Sekciu riadi riaditeľ sekcie.

4. Odbor je organizačným článkom rozhodovania na treťom stupni riadenia, v ktorom sa sústreďuje určitý okruh odborných činností, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Odbor spravidla riadi vedúci odboru.
5. Oddelenie je organizačný útvar na štvrtom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Oddelenie je spravidla začlenené do odboru. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia.
6. Správa Slovenských jaskýň je organizačný útvar na treťom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. SSJ sa môže členiť na úseky a referáty, ktoré spravidla riadi vedúci.
7. Správa NP, Správa CHKO a RCOP je organizačný útvar na treťom stupni riadenia, v ktorom sa vykonáva a zabezpečuje samostatná časť okruhu kompetencií, vyplývajúcich najmä zo všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov EÚ a medzinárodných dohovorov. Správa NP, CHKO a RCOP sa môže členiť na úseky a referáty, ktoré spravidla riadi vedúci.
8. Podrobné členenie ŠOP SR s číselným označením jednotlivých organizačných útvarov je uvedené v bodoch 1 až 5 tohto článku ako aj v Organizačnej štruktúre ŠOP SR (ďalej len „organizačná štruktúra ŠOP SR“), ktorú vydáva generálny riaditeľ a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

1. Organizačné členenie Riaditeľstva ŠOP SR

1. Sídлом Riaditeľstva ŠOP SR je Banská Bystrica.
2. Riaditeľstvo ŠOP SR sa člení na nasledovné útvary:

1. Generálny riaditeľ ŠOP SR

1.1. Kancelária GR

1.1.0. Riaditeľ Kancelárie GR

1.1.1. Sekretariát

1.1.2. Oddelenie personalistiky

1.1.3. Oddelenie kontroly

1.1.4. Oddelenie VO

1.1.5. Oddelenie marketingu a komunikácie

2. Sekcia ochrany prírody a krajiny

2.0. Riaditeľ Sekcie ochrany prírody a krajiny

2.1. Odbor územnej a druhovej ochrany

2.1.1. Oddelenie zoológie

2.1.2. Oddelenie botaniky

2.1.3. Oddelenie lesníctva a poľovníctva

2.1.4. Oddelenie územnej ochrany

2.1.5. Vedecký orgán SR pre CITES

2.2. Odbor monitoringu, reportingu a EIA

2.2.1. Oddelenie reportingu a ÚEV

2.2.2. Oddelenie EIA

2.3. Odbor medzinárodnej spolupráce

2.4. Odbor správy dát a GIS

2.4.1. Oddelenie GIS

2.4.2. Oddelenie správy dát

3. Sekcia projektov

3.0. Riaditeľ Sekcie projektov

3.1. Odbor prípravy a realizácie projektov

3.1.1. Oddelenie národných projektov

3.1.2. Oddelenie medzinárodných projektov

3.2. Odbor financovania projektov

4. Sekcia ekonomiky a prevádzky

4.0. Riaditeľ Sekcie ochrany prírody a krajiny

4.1. Odbor účtovníctva a rozpočtu

4.1.1. Oddelenie mzdového účtovníctva

4.1.2. Oddelenie účtovníctva a rozpočtu

4.2. Odbor správy majetku a prevádzky

4.2.1. Oddelenie správy majetku

4.1.2. Oddelenie prevádzky

4.2. Odbor propagácie a environmentálnej výchovy

4.2.1. Oddelenie environmentálnej výchovy

4.1.2. Oddelenie propagácie

3. Odbor má minimálne 4 zamestnancov, oddelenie má minimálne 3 zamestnancov. Uvedené sa nevzťahuje na oddelenia v rámci Kancelárie GR.
4. Odbor medzinárodnej spolupráce Riaditeľstva ŠOP SR plní zároveň úlohu Karpatského strediska pre mokrade.
5. Oddelenie environmentálnej výchovy Riaditeľstva ŠOP SR spolu so Správou NP Malá Fatra zabezpečuje prevádzku Školy ochrany prírody.

2. Organizačné členenie Správ NP, CHKO a RCOP

- 1) Správy národných parkov, správy chránených krajinných oblastí a regionálne centrum ochrany prírody, ktoré majú 6 a viac zamestnancov (okrem funkcie riaditeľa správy a technicko-administratívneho zamestnanca), sa môžu členiť na úseky nasledovne:
 - a) úsek chránených častí prírody
 - b) úsek ochrany krajiny
 - c) úsek strážnej služby (ak má správa 4 a viac strážcov)

3. Organizačné členenie SSJ

- 1) Správa Slovenských jaskýň, ktorá má celoslovenskú pôsobnosť sa člení na úseky, referáty a prevádzky (jaskyne):
 1. Úsek ochrany jaskýň
 - 1.1. Referát výskumu a monitoringu
 - 1.2. Referát starostlivosti o jaskyne
 2. Úsek prevádzky sprístupnených jaskýň
 - 2.1. Referát prevádzky jaskýň a obchodnej činnosti
 - 2.2. Referát technického zabezpečenia sprístupnených jaskýň
 - 2.3. Referát prevádzky jaskýň
 3. Úsek informatiky a environmentálnej výchovy

4. Vysunuté pracoviská organizačných útvarov

- 1) Jednotlivé organizačné útvary majú nasledovné vysunuté pracoviská:
 - a) Riaditeľstvo ŠOP SR pracovisko v Bratislave, v Modre, v Revúcej, vo Varíne a v Liptovskom Mikuláši,
 - b) SSJ pracovisko v Rimavskej Sobote a prevádzky sprístupnených jaskýň
 - c) Správa NP Muránska planina pracovisko v Burde a v Muráni,
 - d) Správa NP Nízke Tatry pracovisko v Liptovskom Hrádku, v Brezne a Ružomberku
 - e) Správa NP Poloniny pracovisko v Novej Sedlici,
 - f) Správa Tatranského NP pracovisko v Liptovskom Mikuláši,
 - g) Správa CHKO Ponitrie pracovisko v Bojniciach,
 - h) Správa CHKO Dunajské luhy pracovisko v Bratislave,
 - i) Správa NP Veľká Fatra pracovisko v Ružomberku,

5. Prevádzky

- 1) Za prevádzky sa považujú jednotlivé sprístupnené jaskyne
 - a) Belianska jaskyňa
 - b) Brestovská jaskyňa
 - c) Bystrianska jaskyňa
 - d) Demänovská jaskyňa Slobody
 - e) Demänovská ľadová jaskyňa
 - f) Dobšinská ľadová jaskyňa
 - g) Dómica
 - h) Driny
 - i) Gombasecká jaskyňa
 - j) Harmanecká jaskyňa
 - k) Jasovská jaskyňa
 - l) Ochtinská aragonitová jaskyňa
 - m) Važecká jaskyňa
- 2) Za prevádzky sa považujú aj vysunuté pracoviská NP a CHKO v prípade, že je v nich umiestnená elektronická registračná pokladnica

Čl. 3

Stupne riadenia

1) V rámci Štátnej ochrany prírody sú tieto stupne riadenie

Stupne riadenia	Riaditeľstvo ŠOP SR	SSJ	Správa NP, CHKO, RCOP
I.	Generálny riaditeľ	x	x
II.	Riaditeľ sekcie Riaditeľ kancelárie GR	x	x
III.	Vedúci odboru	Riaditeľ SSJ	Riaditeľ správy NP, CHKO, RCOP
IV.	Vedúci oddelenia/ vedecký orgán	Vedúci úseku	Vedúci úseku / vedúci pracoviska
	x	Vedúci referátu	x
	x	Vedúci prevádzky = správca jaskyne	x

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

Čl. 4

Generálny riaditeľ

1) Štátnu ochranu riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister.

2) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom a zastupuje ŠOP SR navonok.

3) Generálny riaditeľ zodpovedá najmä za

- plnenie schváleného plánu hlavných úloh a úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh stanovených ministerstvom,
- hospodársku a kontrolnú činnosť,
- efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR,
- správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky, pracovnej disciplíny,
- za ochranu majetku,

- f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov.

4) Generálny riaditeľ priamo riadi

- a) Riaditeľa sekcie ochrany a prírody
- b) Riaditeľa sekcie projektov
- c) Riaditeľa sekcie ekonomiky a prevádzky
- d) Riaditeľa kancelárie GR
- e) Riaditeľov správ NP a CHKO, RCOP a SSJ

pričom požiadavkou vykonávania každej z vyššie uvedených funkcií je predchádzajúce vymenovanie do funkcie generálnym riaditeľom v súlade s týmto organizačným poriadkom; pokiaľ sa nezmenil stupeň riadenia vedúceho zamestnanca organizačného útvaru, vymenovanie do funkcie vykonané pred účinnosťou tohto organizačného poriadku sa považuje za predchádzajúce vymenovanie v zmysle tohto organizačného poriadku.

5) Generálny riaditeľ rozhoduje najmä o

- a) návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov vypracúvaných ŠOP SR,
- b) predkladaní zásadných materiálov ministerstvu,
- c) určení rozsahu úloh pri jeho zastupovaní riaditeľovi sekcie a riaditeľovi kancelárie GR,
- d) zastupovaní v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností. Generálny riaditeľ môže poveriť riaditeľa sekcie, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností aj v iných prípadoch.
- e) opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou ministerstva, 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,
- f) vysielaní riaditeľov sekcií a riaditeľa kancelárie GR na tuzemské pracovné cesty,
- g) vysielaní zamestnancov ŠOP SR na zahraničné pracovné cesty,
- h) ďalších veciach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil.

6) Generálny riaditeľ schvaľuje najmä

- a) koncepčné materiály ŠOP SR a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,
- b) plán hlavných úloh ŠOP SR,
- c) návrh rozpočtu ŠOP SR a rozdelenie zisku,
- d) hlavné úlohy týkajúce sa európskych záležitostí, medzinárodných dohovorov, koncepcií zahraničnej environmentálnej spolupráce organizácie ,

- e) dohody o spolupráci, memorandá a medzinárodné dohody
 - f) interné akty riadenia a ich zmeny,
- 7) Generálny riaditeľ po predchádzajúcom prerokovaní s ministrom vymenúva a odvoláva riaditeľov Správ NP, CHKO, RCOP a SSJ; zároveň vymenúva a odvoláva aj riaditeľov sekcií a riaditeľa kancelárie GR.
- 8) Generálny riaditeľ menuje a odvoláva členov poradných orgánov a vydáva ich štatúty a rokovacie poriadky.
- 9) Generálny riaditeľ v riadiacej činnosti môže zohľadniť odporúčania vedúcich zamestnancov a závery poradných orgánov.
- 10) Generálny riaditeľ poveruje vybraných zamestnancov vykonávaním celoslovenských úloh.

Čl. 5

Riaditeľ sekcie a riaditeľ kancelárie GR

- 1) Riaditeľ sekcie je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť riadenej sekcie.
- 2) Riaditeľ sekcie riadi vedúceho odboru, popřípade vedúceho oddelenia vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti podľa organizačnej štruktúry ŠOP SR.
- 3) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie zodpovedá najmä za
- a) prípravu a implementáciu strategických, koncepčných, plánovacích, legislatívnych, metodických, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh ŠOP SR vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) realizáciu, kontrolu a vyhodnocovanie plnenia plánu hlavných úloh ŠOP SR,
 - c) predkladanie materiálov určených generálnemu riaditeľovi, ministerstvu a iným organizáciám,
 - d) systém riadenia a kontrolu úloh, vrátane predkladania návrhov interných riadiacich aktov,
 - e) prípravu a organizačné zabezpečenie podujatí a ďalších aktivít environmentálneho charakteru,
 - f) aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke ŠOP SR,
 - g) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia ŠOP SR,

- h) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR,
 - i) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných aktov riadenia, a pokynov generálneho riaditeľa.
- 4) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie rozhoduje o
- a) odborných otázkach vymedzených týmto organizačným poriadkom a generálnym riaditeľom,
 - b) systéme riadenia a kontroly v rámci sekcie a del'be práce medzi odbormi,
 - c) vysielaní zamestnancov sekcie na pracovné cesty
- 5) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie schvaľuje najmä
- a) čerpanie dovolení zamestnancov sekcie v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) povolenie na použitie služobných motorových vozidiel zamestnancov sekcie,
- 6) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie generálnemu riaditeľovi predkladá najmä
- a) návrhy na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom,
 - b) návrhy na určenie príplatku za riadenie vedúcim zamestnancom sekcie,
 - c) návrhy na odmeny zamestnancom,
 - d) návrhy na vysielanie zamestnancov sekcie na zahraničné pracovné cesty
 - e) návrh na zastupovanie vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne alebo ak sa jeho miesto uvoľní,
 - f) návrhy stanovísk k zásadným materiálom a všeobecne záväzným predpisom, návrhy interných aktov riadenia, stratégií, koncepcií, projektov a iných dokumentov ŠOP SR
 - g) návrhy na obsadenie vedúcich odborov, zmeny organizačnej štruktúry týkajúce sa zaradenia zamestnancov v jednotlivých odboroch
- 7) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie zabezpečuje najmä
- a) riešenie vybraných problémov ochrany prírody,
 - b) zahraničnú, medzirezortnú a medzi sektorovú spoluprácu,
 - c) plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám.
- 8) Riaditeľ sekcie v rozsahu pôsobnosti sekcie ďalej najmä
- a) na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa a v jeho neprítomnosti zastupuje organizáciu navonok,
 - b) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu správ, ostatných organizačných útvarov riaditeľstva ŠOP SR a ostatných organizačných útvarov ŠOP SR v rozsahu odborného zamerania sekcie, ktorú riadi,

- c) vyžaduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami sekcie a pri jej porušení prijíma opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom ŠOP SR,
 - d) v súlade s podpisovým poriadkom ŠOP SR podpisuje listy adresované na správy, ministerstvo, orgány štátnej správy alebo listy v rozsahu osobitného poverenia,
 - e) v súlade s podpisovým poriadkom ŠOP SR podpisuje objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác,
- 9) Riaditeľ sekcie zastupuje ním poverený zamestnanec.
- 10) Riaditeľ sekcie ochrany prírody a krajiny, okrem vyššie uvedených činností
- a) zodpovedá za činnosť sekcie ochrany prírody a krajiny,
 - b) zodpovedá za činnosť strážnej služby a vedeckého orgánu CITES,
 - c) koordinuje úlohy vyplývajúce z medzinárodných záväzkov v oblasti ochrany prírody a krajiny
- 11) Riaditeľ sekcie projektov, okrem vyššie uvedených činností
- a) zodpovedá za činnosť sekcie projektov,
 - b) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu s riadiacimi orgánmi programov a grantových schém a iných donorov,
 - c) koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje implementáciu projektov v rámci celej ŠOP SR,
 - d) zabezpečuje finančný manažment projektov
- 12) Riaditeľ sekcie ekonomiky a prevádzky, okrem vyššie uvedených činností,
- a) zodpovedá za činnosť sekcie ekonomiky a prevádzky, za prípravu a sledovanie čerpania rozpočtu, stav účtovníctva, evidenciu majetku, styk so Štátnou pokladnicou a plnenie záväzkov vyplývajúcich pre organizáciu v ekonomickej oblasti zo všeobecne záväzných predpisov a uzavretých zmluvných záväzkov ako aj evidenciu čerpania mimorozpočtových zdrojov v rámci celej ŠOP SR,
 - b) zostavuje a predkladá generálnemu riaditeľovi na schválenie rozpočet ŠOP SR podľa jednotlivých organizačných útvarov, pričom vychádza z plánu hlavných úloh ŠOP SR,
 - c) koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon ekonomických činností, a to aj voči ostatným organizačným útvarom riaditeľstva ŠOP SR a voči ostatným organizačným útvarom ŠOP SR,
 - d) organizuje činnosť škodovej, inventarizačnej a vyradovacej komisie,
- 13) Riaditeľ kancelárie GR je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť kancelárie GR.

- 14) Riaditeľ kancelárie GR riadi zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti podľa organizačnej štruktúry ŠOP SR a zodpovedá za chod kancelárie GR.
- 15) Riaditeľ kancelárie GR v rozsahu pôsobnosti kancelárie GR zodpovedá najmä za
- a) vyhodnocovanie plnenia plánu hlavných úloh ŠOP SR,
 - b) predkladanie materiálov určených generálnemu riaditeľovi,
 - c) systém riadenia a kontrolu úloh, vrátane predkladania návrhov interných riadiacich aktov,
 - d) prípravu a organizačné zabezpečenie podujatí podľa potrieb organizácie
 - e) aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke ŠOP SR,
 - f) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly v súlade s platnou legislatívou a vydanými internými aktmi riadenia ŠOP SR,
 - g) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR,
 - h) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných aktov riadenia, a pokynov generálneho riaditeľa.
- 16) Riaditeľ kancelárie GR v rozsahu pôsobnosti sekcie rozhoduje o systéme riadenia a kontroly v rámci KGR a del'be práce medzi odbormi.
- 17) Riaditeľ kancelárie GR v rozsahu pôsobnosti schvaľuje najmä
- a) čerpanie dovolení zamestnancov sekcie v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) povolenie na použitie služobných motorových vozidiel zamestnancov sekcie,
- 18) Riaditeľ kancelárie GR v rozsahu pôsobnosti generálnemu riaditeľovi predkladá najmä
- a) návrhy na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom,
 - b) návrhy na určenie príplatku za riadenie vedúcim zamestnancom sekcie,
 - c) návrhy na odmeny zamestnancom,
 - d) návrhy na vysielanie zamestnancov sekcie na zahraničné pracovné cesty
 - e) návrh na zastupovanie vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne alebo ak sa jeho miesto uvoľní,
 - f) návrhy stanovísk k zásadným materiálom a všeobecne záväzným predpisom, návrhy interných aktov riadenia, stratégií, koncepcií, projektov a iných dokumentov ŠOP SR
- 19) Riaditeľ kancelárie GR v rozsahu pôsobnosti ďalej najmä
- a) na základe splnomocnenia generálneho riaditeľa a v jeho neprítomnosti zastupuje organizáciu navonok,
 - b) Riadi, usmerňuje a kontroluje prácu v rozsahu odborného zamerania kancelárie GR

- c) vyžaduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami kancelárie GR a pri jej porušení prijíma opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom ŠOP SR,
 - d) v súlade s podpisovým poriadkom ŠOP SR podpisuje listy adresované na správy, ministerstvo, orgány štátnej správy alebo listy v rozsahu osobitného poverenia,
 - e) v súlade s podpisovým poriadkom ŠOP SR podpisuje objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác,
- 20) Riaditeľa kancelárie GR zastupuje ním poverený zamestnanec.

Čl. 6

Vedúci odboru

- 1) Vedúci odboru je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru. Vedúci odboru je podriadený riaditeľovi sekcie.
- 2) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za
 - a) plnenie plánu hlavných úloh organizácie,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov určených pre generálneho riaditeľa alebo riaditeľov sekcií,
 - 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 ŠOP SR,
 - e) efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR
 - f) za vecnú a formálnu správnosť agendy zamestnancov odboru predkladanej na podpis a ďalšie spracovanie riaditeľovi sekcie a generálnemu riaditeľovi
 - g) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia nadriadeného zamestnanca v rámci príslušnej sekcie,
 - h) vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru.
 - i) správnosť obsahu a aktualizáciu informácií zverejňovaných na webovej stránke ŠOP SR
- 3) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru rozhoduje najmä o

- a) odborných otázkach vymedzených týmto organizačným poriadkom a riaditeľom sekcie alebo iným priamym nadriadeným,
 - b) systéme riadenia, kontroly a deľby práce,
 - c) rozsahu a náplni činnosti vedúceho oddelenia v príslušnom odbore
- 4) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zabezpečuje
- a) súčinnosť a spoluprácu s ostatnými odbormi organizácie pri plnení úloh organizácie.
- 5) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru schvaľuje najmä
- a) čerpanie dovolení zamestnancov odboru,
- 6) Vedúci odboru v rozsahu pôsobnosti odboru riaditeľovi sekcie alebo inému nadriadenému zamestnancovi predkladá
- a) opisy pracovnej činnosti 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.

Čl. 7

Vedúci oddelenia

- 1) Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia. Vedúci oddelenia je priamo podriadený vedúcemu odboru alebo riaditeľovi kancelárie GR.
- 2) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za
- a) plnenie plánu hlavných úloh,
 - 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; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR.
 - f) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a úloh podľa rozhodnutia vedúceho odboru alebo iného priameho nadriadeného

- 3) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia rozhoduje o
 - a) riešení odborných a iných problémov určených vedúcim odborom alebo iným priamym nadriadeným,
 - b) systéme del'by práce a spôsobe plnenia úloh a kontroly,
- 4) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia spravidla zabezpečuje
 - a) riešenie vybraných problémov ochrany prírody,
 - b) plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
 - c) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s ostatnými oddeleniami ŠOP SR pri plnení úloh ŠOP SR.
- 5) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia predkladá najmä
 - a) priamemu nadriadenému návrh na priznanie, zvýšenie alebo odňatie osobného príplatku zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme oddelenia, ako aj návrh na priznanie odmeny.

Čl. 8

Riaditeľ Správy Slovenských jaskýň

- 1) SSJ riadi a za jej prácu a zverený majetok zodpovedá riaditeľ SSJ. Pri svojej činnosti sa riadi najmä všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom, vnútroorganizačnými predpismi a plánom hlavných úloh.
- 2) Riaditeľ SSJ je zároveň odborným zamestnancom.
- 3) Vo svojej riadiacej funkcii riaditeľ SSJ:
 - a) zabezpečuje výkon činností správy a vytvára pre činnosť SSJ vhodné pracovné podmienky,
 - b) riadi činnosť SSJ a na tento účel je oprávnený:
 - ukladať úlohy zamestnancom SSJ, nevyhnutné pre plnenie úloh, správu majetku a ďalších povinností, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc ŠOP SR,
 - vysielat' zamestnancov SSJ na tuzemské pracovné cesty,
 - dávat' stanovisko k vysielaniu zamestnancov SSJ na zahraničné pracovné cesty,
 - overovat' správnosť faktúr a iných účtovných dokladov, spojených s prevádzkou a činnosťou správy,
 - udeľovat' pracovné voľno (napr. dovolenku, priepustku) zamestnancom SSJ,

- povoľovať použitie služobných motorových vozidiel zamestnancom SSJ,
- povoľovať použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely zamestnancom SSJ,
- pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami SSJ prijímať opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom ŠOP SR,
- podpisovať objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa podpisového poriadku ŠOP SR
- navrhovať generálnemu riaditeľovi prijímanie a prepúšťanie zamestnancov SSJ, ich platové zaradenie, riadiace príplatky i osobné ohodnotenie,
- navrhovať generálnemu riaditeľovi obsadenie vedúcich úsekov, zmeny organizačnej štruktúry týkajúce sa zaradenia zamestnancov v jednotlivých úsekoch,

c) zodpovedá za:

- plnenie plánu hlavných úloh podľa schváleného plánu hlavných úloh,
- efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR,,
- správu nehnuteľného i hnutel'ného majetku v užívaní SSJ,
- plnenie a čerpanie projektov podľa pokynu Riaditeľ'stva ŠOP SR.

4) Zastupuje SSJ voči tretím subjektom.

Čl. 9

Riaditeľ správy národného parku, správy chránenej krajiny a regionálneho centra ochrany prírody

1. Správu CHKO, správu NP a RCOP riadi a za jej prácu a zverený majetok zodpovedá riaditeľ správy. Pri svojej činnosti sa riadi najmä všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom, vnútroorganizačnými predpismi a plánom hlavných úloh.
2. Riaditeľ správy je zároveň odborným zamestnancom.
3. Vo svojej riadiacej funkcii riaditeľ správy:
 - a) zabezpečuje výkon činností ŠOP SR na území pôsobnosti správy a vytvára pre činnosť správy vhodné pracovné podmienky,
 - b) riadi činnosť správy a na tento účel je oprávnený:
 - ukladať úlohy zamestnancom správy, nevyhnutné pre plnenie úloh, správu majetku

a ďalších povinností, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc ŠOP SR,

- vysielat' zamestnancov správy na tuzemské pracovné cesty,
- dávať stanovisko k vysielaniu zamestnancov správy na zahraničné pracovné cesty,
- overovať správnosť faktúr a iných účtovných dokladov, spojených s prevádzkou a činnosťou správy,
- udeľovať pracovné voľno (dovolenku) zamestnancom správy,
- povoľovať použitie služobných motorových vozidiel zamestnancami správy,
- povoľovať použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely zamestnancami správy,
- pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancami správy prijímať opatrenia v súlade so zákonníkom práce a pracovným poriadkom ŠOP SR,
- povoľovať ubytovanie v objektoch na to určených,
- podpisovať objednávky na dodanie tovarov, služieb a prác podľa podpisového poriadku ŠOP SR
- navrhovať generálnemu riaditeľovi prijímanie a prepúšťanie zamestnancov, ich platové zaradenie, riadiace príplatky i osobné ohodnotenie,
- navrhovať generálnemu riaditeľovi obsadenie vedúcich úsekov, zmeny organizačnej štruktúry týkajúce sa zaradenia zamestnancov v jednotlivých úsekoch,

c) zodpovedá za:

- plnenie plánu hlavných úloh podľa schváleného plánu hlavných úloh,
- efektívne, hospodárne a účelné použitie finančných prostriedkov; podrobnosti schvaľovania a podpisovania upravuje podpisový poriadok ŠOP SR,,
- správu nehnuteľného i hnutel'ného majetku v užívaní správy,
- plnenie a čerpanie projektov v rámci správ, podľa pokynu Riaditeľ'stva ŠOP SR.

4. Zastupuje správu voči tretím subjektom.

5. Riaditeľ správy zabezpečuje súčinnosť správy s vlastníkmi, správcami, užívateľmi pozemkov v územnej pôsobnosti správy, s miestne príslušnými orgánmi štátnej správy ochrany prírody a krajiny, samosprávou, organizačnými útvarmi ŠOP SR a inými organizáciami.

Čl. 10

Vedúci úseku

- 1) V súlade s platnou organizačnou štruktúrou správy sú na čele jednotlivých úsekov spravidla vedúci úseku. Výkon tejto funkcie je vyznačený v pracovnej náplni zamestnanca, ktorý ju vykonáva.
- 2) Vedúci úseku zodpovedá za riadne plnenie odborných činností riaditeľovi príslušnej správy.
- 3) Vedúci úseku najmä:
 - a) zabezpečuje včasné a kvalitné plnenie všetkých úloh úseku,
 - b) zabezpečuje spoluprácu medzi jednotlivými úsekmi.

Čl. 11

Vedúci referátu

- 1) V súlade s platnou organizačnou štruktúrou činnosť jednotlivých referátov spravidla riadi vedúci referátu. Výkonom tejto funkcie je poverený zamestnanec referátu, ktorý to má uvedené v pracovnej náplni.
- 2) Vedúci referátu najmä:
 - a) zodpovedá za riadne plnenie odborných činností referátu vedúcemu príslušného úseku
 - b) zabezpečuje včasné a kvalitné plnenie všetkých úloh referátu,
 - c) zabezpečuje spoluprácu medzi jednotlivými referátmi.

Čl. 12

Správca jaskyne

- 1) Správca jaskyne komplexne zabezpečuje prevádzku sprístupnenej jaskyne. Zodpovedá za bezpečnosť, prevádzkovanie a základnú ochranu sprístupnenej jaskyne.
- 2) Na prevádzke jaskyne zabezpečuje a zodpovedá za výkon všetkých služieb poskytovaných pre návštevníkov.

- 3) Na základe osobitného poverenia prijíma zamestnancov na dobu určitú (sezónnych zamestnancov, zamestnancov z dôvodu zvýšenej potreby práce príslušnej jaskyne) podľa určených limitov.

Čl. 13

Poradné orgány

- 1) Generálny riaditeľ 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.
- 3) Za účelom zabezpečovania špecifických činností súvisiacich s ochranou a využívaním jaskýň môže riaditeľ SSJ navrhnúť generálnemu riaditeľovi zriaďovať osobitné poradné orgány.
- 4) Za účelom koordinácie ochrany vymedzeného územia môžu riaditelia správ zriaďovať po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa vlastné poradné orgány. Členmi týchto poradných orgánov sú najmä zástupcovia samospráv, vlastníkov a užívateľov pozemkov v NP, CHKO, v územiach medzinárodného významu, mimovládnych organizácií so zameraním na ochranu prírody a pod.

Čl. 14

Princípy riadenia a interné riadiace akty

- 1) V ŠOP SR sa uplatňujú tieto všeobecné princípy riadenia
 - a) Prácu ŠOP SR riadi a za výsledky jej činnosti zodpovedá generálny riaditeľ, ktorému priamo podliehajú: riaditelia sekcií, riaditeľ kancelárie GR, riaditeľ RCOP, riaditelia správ NP, riaditelia správ CHKO, riaditeľ SSJ a v prípade potreby zamestnanci oddelenia kontroly,
 - b) vedúci zamestnanci ŠOP SR riadia a zodpovedajú za činnosť nimi riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti,
 - d) vedúci zamestnanci ŠOP SR v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností v ich pôsobnosti,

- e) pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a rozpracovaní mimoriadne závažných úloh,
- f) proces riadenia v ŠOP SR podrobnejšie upravujú interné riadiace akty,
- g) pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov ŠOP SR, určí gestora úlohy najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec; gestorom je ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí; v prípade písomného zadania úloh je gestorom, prípadne zodpovedným koordinátorom organizačný útvar alebo vedúci zamestnanec uvedený na prvom mieste; ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorom spolupracovať,
- h) ak riaditeľ sekcie pri riešení úlohy zistí, že je potrebná súčinnosť iného organizačného útvaru, požiada príslušného vedúceho zamestnanca o spoluprácu, prípadne o písomné stanovisko; požiadaný vedúci zamestnanec je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať,
- i) kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi ŠOP SR, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši ich najbližší spoločný nadriadený vedúci zamestnanec.
- j) Zamestnancovi ukladá úlohy jeho priamy nadriadený. Ak zamestnancovi uložil úlohu vyšší vedúci, je tento povinný o tom informovať jeho priameho nadriadeného.
- k) Zamestnanci ŠOP SR sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie v záujme včasného, úplného a zákonného vybavenia vecí. Pri práci sú povinní riadiť sa princípom tímovej práce.
- l) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov ŠOP SR, určí príslušný riaditeľ sekcie úlohu do kompetencie jedného organizačného útvaru po predchádzajúcom odsúhlasení generálnym riaditeľom. Gestorom je spravidla ten organizačný útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. V prípade písomného zadania úloh je gestorom - koordinátorom zodpovedný organizačný útvar alebo zamestnanec napísaný na prvom mieste. Ostatné zúčastnené organizačné útvary sú povinné s gestorom úzko spolupracovať. Organizáciu práce pri plnení náročnejších úloh upraví osobitný pokyn generálneho riaditeľa.
- m) Ak gestor úlohy pri jej riešení zistí, že je potrebná súčinnosť iného organizačného útvaru ŠOP SR požiada jeho vedúceho zamestnanca o spoluprácu. Požiadaný organizačný útvar je povinný v rámci svojich kompetencií a možností spolupracovať.

- n) Za účelom zvýšenia účinnosti riadenia, plnenia úloh a informovanosti zamestnancov možno zvolávať pracovné rokovania na všetkých stupňoch riadenia.
 - o) Generálny riaditeľ zvoláva podľa potreby celoslovenské porady na zabezpečenie úloh v organizácii.
 - p) Generálny riaditeľ zvoláva podľa potreby poradu riaditeľov ŠOP SR (ďalej len „porada riaditeľov“), spravidla dvakrát ročne. Porady riaditeľov sa zúčastňujú riaditelia sekcií, riaditelia organizačných útvarov ŠOP SR, generálny riaditeľ a podľa potreby aj ďalší zamestnanci ŠOP SR alebo prizvaní hostia. O záveroch z porady riaditeľov sa vyhotovuje záznam obsahujúci menovité a termínované úlohy pre činnosť organizačných útvarov ŠOP SR. Porada riaditeľov rieši otázky týkajúce sa činnosti ŠOP SR. Prerokováva najmä materiály predkladané na ministerstvo, interné normatívne akty všeobecnej povahy, materiály dotýkajúce sa činnosti ŠOP SR, otázky súčinnosti ŠOP SR s inými subjektmi a pod.
 - q) Na jednotlivých organizačných stupňoch riadenia sa konajú podľa potreby ďalšie porady za účelom prenosu informácií a riešenia úloh všeobecnej povahy.
 - r) Správy ŠOP SR sú riadené jedným vedúcim zamestnancom – riaditeľom správy. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru má právo a povinnosť samostatne rozhodovať podľa platných právnych predpisov, interných smerníc a príkazov priameho nadriadeného, podriadených zamestnancov riadiť, ukladať im úlohy a kontrolovať ich plnenie.
- 2) Medzi základné nástroje riadenia ŠOP SR patria interné riadiace akty, ktorými sú
- a) plán hlavných úloh,
 - b) štatúty,
 - c) príkazné listy generálneho riaditeľa,
 - d) smernice,
 - e) usmernenia – metodické pokyny
 - f) organizačné oznámenia

Čl. 15

Definície interných riadiacich aktov

- 1) Plán hlavných úloh ŠOP SR obsahuje zoznam úloh na príslušný rok a schvaľuje ho porada vedenia ministerstva. Návrh plánu hlavných úloh zostavujú riaditelia sekcií v spolupráci s riaditeľmi správ v súlade so štatútom ŠOP SR a predkladajú ho generálnemu riaditeľovi. Za jednotlivé úlohy zodpovedajú gestori úloh.
- 2) Štatúty majú charakter týkajúci sa organizačných základných ustanovení, napr. o zriadení komisií. Po formálnej stránke musia obsahovať náležitosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám tohto interného predpisu.
- 3) Príkazné listy generálneho riaditeľa upravujú jednotlivé oblasti činnosti ŠOP SR, najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky, odborné otázky a pod. Ich záväznosť je stanovená v príkaze. Usmernenia sú určené na zjednocovanie postupu pri plnení odborných úloh a majú záväzný charakter. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 4) Smernice sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi. Sú platné a záväzné pre všetkých zamestnancov ŠOP SR. Organizačné útvary ich ďalej nerozpracúvajú.
- 5) Usmernenia - Metodické pokyny sú vykonávacie interné predpisy - postupy, ktoré určujú jednotný postup a obsahové zameranie výkonu príslušných činností, agend a ich častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Obsahová náplň musí byť v súlade s právnymi a ostatnými predpismi. Slúžia aj ako prostriedok na stanovenie správneho postupu na odstránenie zistených nedostatkov.
- 6) Organizačné oznámenia majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa, napr. zriadenie komisií, poverenie zastupovaním a iné. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a dobou platnosti.

DRUHÁ ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV ŠOP SR

Čl. 16

Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov

- 1) Spoločné a špecifické hlavné činnosti organizačných útvarov ŠOP SR vyplývajú najmä z kompetencií ŠOP SR ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, právne záväznými aktmi EÚ, z medzinárodných dohovorov a interných riadiacich aktov.
- 2) V pôsobnosti sekcií a kancelárie GR a 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 príslušných častí súhrnných environmentálnych stratégií, koncepcií, programov, plánov, správ, 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 ŠOP SR
 - d) výkon finančnej kontroly a administratívnej kontroly v súlade s platnou legislatívou, zabezpečovanie súčinnosti s orgánmi činnými v trestnom konaní pri výklade a aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - e) vykonávanie odbornej gescie nad implementáciou environmentálnych projektov.
 - f) zabezpečovanie pripomienkového konania k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, ku koncepčným a iným odborným materiálom ŠOP SR,
 - g) zabezpečovanie úloh ŠOP SR vyplývajúcich z členstva v EÚ a iných medzinárodných organizácií, ako aj z medzinárodných dohovorov, zmlúv a dohôd,
 - h) príprava návrhov vyjadrení, stanovísk a pripomienok
 - i) zabezpečovanie plnenia úloh podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ŠOP SR a dokumentácie materiálov podľa platných právnych predpisov,
 - j) poskytovanie informácií podľa platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám, vrátane prípravy podkladov pre zverejnenie na webovej stránke ŠOP SR,
 - k) zabezpečovanie metodického riadenia

Čl. 17

Hlavné činnosti Riaditeľstva ŠOP SR

- 1) Riaditeľstvo ŠOP SR je organizačným útvarom ŠOP SR, ktorého základnou úlohou je príprava strategických, koncepčných, legislatívnych a metodických materiálov ochrany prírody, príprava odborných podkladov pre plnenie záväzkov vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov na úseku ochrany prírody, a plnenie iných celoslovenských úloh. Zároveň zabezpečuje prevádzkovanie sprístupnených jaskýň a ekonomický chod celej organizácie.
- 2) Riaditeľstvo ŠOP SR vykonáva metodický dohľad a kontrolu plnenia úloh na jednotlivých organizačných útvaroch. V prípade opodstatnených námietok zo strany účastníkov konania, dotknutých subjektov, orgánov štátnej správy alebo z vlastného podnetu zosúladí odborné stanoviská organizačných útvarov so všeobecne platnými právnymi predpismi.
- 3) Riaditeľstvo ŠOP SR sa člení na sekcie. Sekcie sa ďalej členia na odbory a oddelenia v zmysle článku II.
- 4) Riaditeľstvo ŠOP SR plní najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon ochrany prírody a krajiny,
 - b) vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny,
 - c) vypracúva odborné podklady pre návrhy právnych predpisov a ďalšie podklady pre potreby ústredného orgánu ochrany prírody,
 - d) obstaráva, vedie a realizuje internú oponentúru vybranej dokumentácie ochrany prírody a krajiny,
 - e) zabezpečuje plnenie záväzkov vyplývajúcich zo smerníc a nariadení Európskej únie v oblasti ochrany prírody,
 - f) vykonáva funkciu Vedeckého orgánu Slovenskej republiky,
 - g) zabezpečuje výskum a monitoring osobitne chránených častí prírody a krajiny,
 - h) zabezpečuje prevádzku Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS),
 - i) vedie národnú databázu chránených druhov, druhov európskeho významu a druhov národného významu, na ktorých ochranu sa vyhlasujú chránené územia, biotopov európskeho významu, prírodných vodopádov a chránených stromov a poskytuje súčinnosť pri vedení štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny,

- j) koordinuje metodické usmerňovanie výchovno-vzdelávacej a propagačnej činnosti,
 - k) zabezpečuje projektovú činnosť (vyhľadávanie zdrojov, spracovávanie projektov a koordinovanie projektovej činnosti z rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov),
 - l) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z medzinárodných záväzkov v oblasti ochrany prírody a krajiny,
 - m) zabezpečuje vydávanie periodických a neperiodických celoslovenských edičných titulov,
 - n) zabezpečuje znaleckú, expertíznu a poradenskú činnosť v oblasti ochrany prírody,
 - o) usmerňuje a metodicky riadi strážnu službu prostredníctvom strážcov ŠOP SR a členov stráže prírody,
 - p) koordinuje úlohy súvisiace s poskytovaním finančného príspevku,
 - q) zostavuje, kontroluje plnenie a vyhodnocovanie rozpočtu ŠOP SR, vedenie účtovníctva organizácie, hospodársku a podnikateľskú činnosť organizácie,
 - r) zabezpečuje správu budov a majetku ŠOP SR,
 - s) zabezpečuje verejné obstarávanie organizácie
- 5) Riaditeľstvo ŠOP SR plní v rámci svojej pôsobnosti odborné úlohy samostatne, v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi podľa schváleného plánu hlavných úloh, alebo podľa vlastného zváženia tak, aby sa zabezpečovanie úloh ŠOP SR realizovalo v požadovanej kvalite a načas. Riaditeľstvo ŠOP SR môže preniesť plnenie úloh na jednotlivé organizačné útvary. Riaditeľstvo ŠOP SR v prípade pochybností určuje, kto bude vo veci vydávať odborné stanovisko.
- 6) Sekcie Riaditeľstva ŠOP SR vydávajú stanoviská a vyjadrenia a prijímajú rozhodnutia podpísané príslušným riaditeľom sekcie v rámci právomocí delegovaných generálnym riaditeľom.
- 7) Vysunuté pracovisko, ktoré tvorí organizačnú súčasť Riaditeľstva ŠOP SR, je naň priamo napojené odborne, ekonomicky a personálne.

1. Kancelária generálneho riaditeľa

- 1) Kancelária GR je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Kancelária GR sa člení na
 - a) sekretariát,
 - b) oddelenie personalistiky,

- c) oddelenie kontroly,
 - d) oddelenie verejného obstarávania.
 - e) oddelenie marketingu a komunikácie
- 3) Kancelária GR je gestorom najmä
- a) prípravy rokovania porady riaditeľov a organizačného zabezpečenia rokovania porady, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní,
 - b) posúdenia formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie generálneho riaditeľa,
 - c) príprava a vyhodnotenie PHÚ a vypracovanie výročnej správy,
 - d) príprava interných riadiacich aktov po formálnej stránke,
 - e) úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa pri riadení ŠOP SR a koordinovania jeho pracovného styku s ústavnými orgánmi, činiteľmi, zahraničím a verejnosťou,
 - f) spracovania záverov z uskutočnených prijatí, rokovaní a návštev u generálneho riaditeľa, zabezpečenia plnenia vyplývajúcich z úloh a ich vyhodnotenia,
 - g) vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných generálnym riaditeľom alebo riaditeľom sekcie
 - h) súčinnosti pri príprave oficiálnych alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev
 - i) súčinnosti prípravy zahraničných pracovných ciest generálneho riaditeľa,
 - j) súčinnosti pri zabezpečovaní mediálnych aktivít v spolupráci s odborom komunikácie ministerstva,

1.1. Sekretariát

- 1) Sekretariát je gestorom najmä
- a) prípravy a zostavovania denného, týždenného a dlhodobého programu generálneho riaditeľa, v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi ŠOP SR a kontroly zabezpečenia jeho plnenia,
 - b) prípravy stretnutí generálneho riaditeľa s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti,
 - c) prípravy pracovných a spoločenských akcií generálneho riaditeľa
 - d) manipulácie s písomnosťami, ktoré sú adresované generálnemu riaditeľovi a riaditeľovi sekcie a predkladané generálnemu riaditeľovi alebo riaditeľovi sekcie na informáciu a podpísanie,

- e) zabezpečenia úloh zadávaných priamo vedúcemu kancelárie GR,
- f) spolupráce s organizačnými útvarmi ŠOP SR v prospech podpory mediálnych aktivít generálneho riaditeľa,
- g) organizačného zabezpečenia prípravy podkladov pre vnútorné a vonkajšie aktivity generálneho riaditeľa,
- h) vybavovania dennej pošty, rozhodovania o jej ďalšej distribúcii na organizačné útvary ŠOP SR,
- i) elektronickej komunikácie v súlade s platnou legislatívou,
- j) kontroly formálnej správnosti písomných dokumentov predkladaných generálnemu riaditeľovi, vyhotovovanie zápisov z pravidelných pracovných porád zvolávaných generálnym riaditeľom alebo riaditeľom sekcie,
- k) usmernení správ NP, CHKO, RCOP a SSJ v súvislosti s dodržiavaním prijatých zásad pre obeh dokumentov a ich spracúvaním podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ŠOP SR a zabezpečenia archivovania agendy kancelárie GR a sekretariátu a v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠOP SR
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

1.2. Oddelenie personalistiky

- 1) Oddelenie personalistiky usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje vo svojej pôsobnosti riaditeľov sekcií, riaditeľov správ NP, CHKO, RCOP a SSJ.
- 2) Oddelenie personalistiky je gestorom najmä
 - a) personálnej agendy ŠOP SR vyplývajúcej z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) úloh ŠOP SR vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov,
 - c) úloh, v rámci ktorých vyhlasuje, organizuje prípravu a uskutočňuje
 - 1. výberové konania na miesta alebo miesta vedúcich zamestnancov ŠOP SR,
 - 2. výberové konania na obsadenie funkcie riaditeľa sekcie, riaditeľa správ NP, CHKO, RCOP a SSJ
 - d) pripravuje koncepciu personálnej práce, priebežne vyhodnocuje štruktúru pracovných síl a navrhuje opatrenia na odstránenie negatívnych javov v pracovnom procese

- e) vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia v spolupráci s príslušnou organizačnou zložkou,
- f) spolupracuje s odborovými organizáciami pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy v zmysle platnej legislatívy o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
- g) vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podané zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme ŠOP SR,
- h) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia,

1.3. Oddelenie kontroly

- 1) Oddelenie kontroly vykonáva kontrolnú činnosť v súlade s platnou legislatívou v organizačných útvaroch ŠOP SR,
 - a) vypracováva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi ročný plán kontrol,
 - b) zhromažďuje informácie a dokumentáciu k identifikácii a objektívnemu hodnoteniu rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami ŠOP SR ako východisko pre plánovanie vnútorného auditu,
 - c) vypracováva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi ročnú správu o vykonaných kontrolách za predchádzajúci rok
 - d) na základe požiadaviek vedenia ŠOP SR alebo iných relevantných podnetov môže vykonať kontrolu mimo schváleného ročného plánu kontroly,
 - e) zhromažďuje, vedie a uchováva príslušnú dokumentáciu ku každej kontrole
 - f) vypracováva a podľa potreby aktualizuje vnútorné postupy organizácie na výkon kontrolnej činnosti v súlade s platnými zákonmi SR, medzinárodne uznávanými štandardami, skúsenosťami z praxe a v súlade s metodickými usmerneniami ministerstva a Ministerstva financií Slovenskej republiky,
 - g) podieľa sa na zabezpečovaní úloh ŠOP SR v oblasti prevencie protispoločenskej činnosti a súvisiacich opatrení.

1.4. Oddelenie verejného obstarávania

- 1) Oddelenie verejného obstarávania,
 - a) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje výkon činností vo verejnom obstarávaní v rámci ŠOP SR,
 - b) zodpovedá za proces verejného obstarávania v ŠOP SR,
- 2) Oddelenie verejného obstarávania je gestorom najmä
 - a) komplexných úloh v oblasti verejného obstarávania a postupu pri zadávaní zákaziek podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní,
 - c) spracovania ucelenej agendy verejného obstarávania pre postupy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
 - d) procesu verejného obstarávania vo veciach žiadostí o nápravu a námietok, na základe poverenia zastupuje ŠOP SR v konaniach pri riešení revízných postupov na Úrade verejného obstarávania,
 - e) spracovania na základe schváleného Plánu verejného obstarávania (zákazky na dodanie tovaru, uskutočňovanie stavebných prác a poskytnutie služieb) predbežných oznámení, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/výzvy na predkladanie ponúk, ďalších oznámení vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní a súťažných podkladov, súťažných podkladov pre záujemcov v mene verejného obstarávateľa v súlade s postupom uvedeným v oznámení o vyhlásení postupov verejného obstarávania, alebo výzve,
 - f) vedenia evidencie vyhlásených všetkých postupov verejného obstarávania,
 - g) sledovania obsahových a terminovaných plnení vyhlásených postupov verejného obstarávania,
 - h) spracovania a zasielania všetkých oznámení, ktoré sa zverejňujú v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní v Úradnom vestníku Európskej únie, Vestníku verejného obstarávania a podľa požiadaviek vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní v profile verejného obstarávateľa vedenom na stránke Úradu pre verejné obstarávanie,
 - i) evidencie, archivácie, spracovania dokladov z verejného obstarávania, nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ŠOP SR,
 - j) súčinnosti pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania a predkladania návrhov interných aktov riadenia,

- k) konzultačnej a poradenskej činnosti súvisiacej s oblasťou verejného obstarávania v pôsobnosti ŠOP SR,
- l) zabezpečenia výberu dodávateľa prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému na základe požiadaviek organizačných útvarov ŠOP SR v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- m) zabezpečenia administratívno-technických a podporných činností v rámci implementácie projektov operačného programu, vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti oddelenia

1.5. Oddelenie marketingu a komunikácie

Oddelenie marketingu a komunikácie zabezpečuje najmä:

- a) tvorbu, koordináciu a realizáciu komunikačnej a marketingovej stratégie ŠOP SR
- b) spoluprácu ŠOP SR s médiami a verejnosťou
- c) koordináciu mediálnych aktivít zamestnancov ŠOP SR
- d) implementáciu mediálnej a komunikačnej stratégie ŠOP SR
- e) monitoring správ o ŠOP SR v médiách, vedenie a archivácia príslušnej evidencie

2. Sekcia ochrany prírody a krajiny

Sekcia ochrany prírody a krajiny je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie.

Sekcia ochrany prírody a krajiny sa člení na:

- a) Odbor územnej a druhovej ochrany,
- b) Odbor monitoringu, reportingu a EIA,
- c) Odbor medzinárodnej spolupráce,
- d) Odbor správy dát a GIS.

2.1. Odbor územnej a druhovej ochrany

Odbor územnej a druhovej ochrany

1) zabezpečuje najmä:

- a) vypracúva návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny,
- b) metodicky riadi a usmerňuje vo svojej kompetencii odborných zamestnancov v NP, CHKO a RCOP v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- c) zabezpečuje vypracovanie odborných stanovísk a podkladov pre rozhodovanie orgánov štátnej správy ochrany prírody a iných relevantných orgánov štátnej správy,
- d) zabezpečuje odborné podklady pre fyzické a právnické osoby a relevantné subjekty týkajúce sa ochrany prírody a krajiny,
- e) zabezpečovanie všetkých operatívnych úloh vyplývajúcich z praxe na úseku lesníctva, poľovníctva, poľnohospodárstva, botaniky, zoológie, územnej ochrany a ochrany anorganických častí prírody
- f) pripravuje odborné návrhy spracovanie a realizácia projektov zaoberajúcich sa ochranou prírody a krajiny.

2) v zmysle platnej legislatívy o ochrane prírody a krajiny komplexne rieši praktickú ochranu prírody a krajiny a zabezpečuje nasledovnú agendu:

- a) vypracovanie, vedenie, aktualizácia a posudzovanie dokumentácie ochrany prírody vrátane jej odborného posúdenia,
- b) prehodnocovanie národnej sústavy chránených území,
- c) zonácia chránených území (CHKO, NP),
- d) program rozvoja vidieka Slovenskej republiky (PRV SR),
- e) návrh a spolupráca pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy,
- f) mapovanie a komplexné riešenie invázných druhov rastlín a živočíchov,
- g) vypracovanie a realizácia Programov starostlivosti (PS) o CHVÚ, ÚEV, chránené rastliny a živočíchy,
- h) vypracovanie a realizácia Programov záchrany o chránené druhy rastlín a živočíchov,
- i) plnenie úlohy vyplývajúcej z Akčného plánu Národného programu využitia potenciálu dreva Slovenskej republiky,
- j) legislatívne úlohy – spracovanie návrhov zákonov a ich vykonávacích právnych predpisov relevantných pre ochranu prírody a krajiny, pripomienkovanie materiálov a návrhov právnych predpisov (interné a medzirezortné pripomienkové konanie),

- k) prehodnocovanie národnej sústavy chránených stromov, praktická starostlivosť o chránené stromy,
- l) revízie a kontroly osobitne chránených častí prírody a krajiny,
- m) účasť v odborných komisiách súvisiacich s praktickou ochranou prírody a krajiny,
- n) výkon štátneho dozoru a strážnej služby a vedenie evidencie,
- o) koordinácia a zabezpečenie výkonu strážnej služby prostredníctvom strážcov ŠOP SR a členov stráže prírody,
- p) náhrada za obmedzenie bežného obhospodarovania – uzatváranie nájomných zmlúv, zmlúv o starostlivosti a pod., centrálna evidencia zmlúv v zmysle platnej legislatívy, 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,
- q) praktická starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- r) praktická starostlivosť o chránené živočíchy,
- s) zabezpečenie starostlivosti o hendikepované živočíchy v rámci ŠOP SR, prevádzka sústavy záchranných zariadení,
- t) označovanie CHÚ a chránených stromov (CHS),
- u) komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia a manažment určených živočíchov,
- v) 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,
- w) komplexné riešenie Zásahového tímu pre medveďa hnedého – riadenie činnosti národnej skupiny a jej regionálnych skupín,
- x) mapovanie výskytu inváznych druhov rastlín a živočíchov,
- y) mapovanie populácií druhov rastlín národného významu, inventarizačné prieskumy chránených území zamerané na druhy rastlín, vybraných skupín živočíchov a biotopy,

- z) ekosystémové služby (MAES-SK),
- aa) príprava podkladov pre výročné správy, najmä správa o stave životného prostredia, zelená správa, štatistický úrad, štatistiky pre OECD, správa o stave vodného hospodárstva, ročný výkaz o výskume a vývoji, výkaz výskumno-vývojového potenciálu,
- bb) plnenie úloh vyplývajúcich z Dohovoru CITES a z nariadení EÚ v oblasti CITES – Vedecký orgán SR.
- cc) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

2.2. Odbor monitoringu, reportingu a EIA

Odbor monitoringu, reportingu a EIA zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje proces implementácie smernice o biotopoch a smernice o vtákoch,
- b) zabezpečuje navrhovanie a vyhlasovanie území európskeho významu,
- c) prípravu projektov ochrany území európskeho významu a ich prerokovanie s vlastníkmi a užívateľmi pozemkov,
- d) poskytuje odborné podklady k územiám európskeho významu pre orgány ochrany prírody,
- e) metodicky riadi organizačné útvary ŠOP SR v oblasti území európskeho významu a smernice o biotopoch,
- f) odborne riadi komplexný monitoring druhov a biotopov európskeho významu a hodnotenie ich stavu,
- g) spravuje databázy pre potreby evidencie území Natura 2000, katastra nehnuteľností a reportingu smernice o biotopoch a smernice o vtákoch,
- h) v zmysle smerníc EÚ pripravuje pravidelné správy a prostredníctvom ministerstva ich reportuje Európskej komisii,
- i) vypracováva stanoviská a odborné usmernenia pre orgány ochrany prírody a krajiny v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA),
- j) posudzuje štúdie, projekty a plány s ohľadom na ciele ochrany v územiach sústavy Natura 2000,
- k) spolupracuje na implementácii Rámcovej smernice o vode,
- l) odborne sa podieľa na rozvoji Komplexného informačného a monitorovacieho systému (KIMS),

- m) podieľa sa na tvorbe GIS vrstiev a mapových podkladov pre potreby ochrany a starostlivosti o chránené územia.
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

2.3. Odbor medzinárodnej spolupráce

Odbor medzinárodnej spolupráce zabezpečuje najmä:

- a) koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov a dohôd (10), vrátane desiatok rezolúcií zo zasadnutí konferencií zmluvných strán a vládou prijatých záväzných akčných plánov¹, zabezpečuje činnosť kontaktných osôb pre odborné orgány a pracovné / expertné skupiny jednotlivých dohovorov, medzinárodných programov a iniciatív, vypracováva podklady pre národné správy pre medzinárodné dohovory a dohody a zabezpečuje účasť na zasadnutiach konferencií zmluvných strán (často aj namiesto zástupcov ministerstva),
- b) koordinuje činnosť a členstvo ŠOP SR v medzinárodných organizáciách ochrany prírody a krajiny, v medzinárodných sieťach (napr. CNPA, CWI, DANUBEPARKS, plní úlohy národného delegáta,
- c) koordinuje bilaterálnu spoluprácu s organizáciami ochrany prírody v susedných a ostatných krajinách,
- d) koordinuje vypracovávanie koncepcie ochrany prírody a krajiny,
- e) účasť v odborných komisiách a expertných skupinách (rezortných a medzirezortných),
- f) podieľa sa na príprave programov starostlivosti o medzinárodne významné územia a na pripomienkovaní PS a PZ,
- g) podieľa sa na výchovno-vzdelávacích aktivitách a propagácii ŠOP SR na podujatiach organizovaných inými subjektmi,
- h) koordinuje bilaterálnu spoluprácu s organizáciami ochrany prírody v susedných a ostatných krajinách,
- i) podieľa sa na príprave a realizácii medzinárodných projektov,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

¹ Napr. Akčný plán pre implementáciu opatrení vyplývajúcich z Aktualizovanej národnej stratégie ochrany biodiverzity do r. 2020 obsahuje okolo 100 úloh relevantných pre činnosť ŠOP SR; Akčný plán pre mokrade na roky 2015-2018 k Aktualizovanému Programu starostlivosti o mokrade Slovenska na r. 2015-2021 obsahuje okolo 70 relevantných úloh. Ich zaradenie do PHÚ je formálne a nie sú vytvorené personálne a materiálne podmienky na ich implementáciu.

2.4. Odbor správy dát a GIS

- 1) Odbor správy dát a GIS zabezpečuje najmä:
 - a) technicky spravuje a zabezpečuje informácie a dáta o výskyte a stave druhov a biotopov pre odborných zamestnancov ŠOP SR,
 - b) spravuje a rozvíja Komplexný informačný a monitorovací systém (KIMS) ŠOP SR,
 - c) riadi zber, ukladanie, selekciu a prezentáciu údajov o výskyte chránených druhov a biotopov.
 - d) preberá, implementuje a testuje dodávky prác, služieb, softvérovej infraštruktúry a výpočtovej techniky v oblasti vývoja KIMS,
 - e) pripravuje koncepčné a analytické materiály pre rozvoj geografických informačných systémov v ŠOP SR,
 - f) koordinuje práce na aktualizácii tematických mapových vrstiev ŠOP SR pre potreby aktualizácie štátneho mapového diela,
 - g) kooordinuje a zabezpečuje zavádzanie GIS na pracoviskách ŠOP SR a školenia odborných zamestnancov,
 - h) pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000,
 - i) pripravuje mapové zostavy, diela a výstupy podľa potrieb odborných zamestnancov ŠOP SR ako podklady alebo prílohy k stanoviskám pre orgány ochrany prírody,
 - j) podieľa sa na tvorbe, zabezpečovaní a zavádzaní programových aplikácií pre vnútorné potreby ŠOP SR,
 - k) zabezpečuje prevádzku web aplikácií ŠOP SR, aktualizáciu web stránky ŠOP SR a spracovanie a prevádzku web stránok jednotlivých organizačných útvarov ŠOP SR,
 - l) zabezpečuje implementáciu smernice INSPIRE v oblasti ochrany prírody a krajiny.
 - m) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

3. Sekcia projektov

Sekcia projektov je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie.

Sekcia projektov

- 1) je gestorom v oblasti vyhľadávania zdrojov, prípravy a implementácie projektov na základe potrieb organizácie,
- 2) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu najmä s ministerstvom, Riadiacimi orgánmi národných a medzinárodných fondov a grantových schém a inými donormi
- 3) Sekcia projektov sa člení na:

- a) Odbor prípravy a realizácie projektov
- b) Odbor financovania projektov

3.1. Odbor prípravy a realizácie projektov

Odbor prípravy a realizácie projektov zabezpečuje najmä:

- a) vyhľadávanie externých finančných zdrojov na realizáciu úloh podľa potrieb organizácie,
- b) prípravu projektov, vypracovanie projektových žiadostí a implementáciu projektov v rámci rôznych národných a medzinárodných grantových schém a fondov EÚ,
- c) metodické usmerňovanie a koordináciu odborov Sekcie ochrany prírody a krajiny a Správy NP, CHKO, RCOP a SSJ v oblasti prípravy a implementácie projektov a plnenia postprojektových aktivít,
- d) koordináciu plnenia aktivít jednotlivých projektov, ako aj medzi projektmi navzájom,
- e) koordináciu spolupráce s partnermi projektov na národnej a medzinárodnej úrovni,
- f) vedenie prehľadov a odpočtov plnenia jednotlivých projektov,
- g) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

3.2. Odbor financovania projektov

Odbor financovania projektov zabezpečuje najmä:

- a) tvorbu a úpravy projektových rozpočtov v zmysle pravidiel jednotlivých programových schém,
- b) finančný manažment projektov (sledovanie čerpania rozpočtov projektov a toku financií, príprava a podávanie žiadostí o platbu a finančných správ, kontrola správneho zaúčtovania finančných položiek z hľadiska rozpočtu projektu a zaradenia nadobudnutého majetku, finančné ukončovanie projektov, sumarizácia podkladov pre finančné kontroly a audity projektov),
- c) metodické usmerňuje manažérov projektov,
- d) metodické usmerňovanie a koordináciu Odborov Sekcie ochrany prírody a krajiny, Správ NP, CHKO, SSJ v oblasti finančného riadenia projektov
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

Odbor financovania projektov úzko spolupracuje s odbormi Sekcie ekonomiky a prevádzky a Oddelením VO.

4. Sekcia ekonomiky a prevádzky

Sekcia ekonomiky je organizačne začlenená do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie.

1) Sekcia ekonomiky

- a) je gestorom transpozície a implementácie legislatívy vo svojej pôsobnosti;
- b) je gestorom úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy týkajúcej sa dani z príjmov a dani z pridanej hodnoty
- c) metodicky usmerňuje finančný manažment projektov
- d) koordinuje, metodicky usmerňuje, riadi a kontroluje vo svojej pôsobnosti výkon ekonomických činností
 - 1. Riaditeľstvo ŠOP SR (všetky sekcie, odbory a oddelenia)
 - 2. Správy NP, CHKO, RCOP a SSJ (všetky úseky, referáty, prevádzky)
- e) zabezpečuje spoluprácu najmä s
 - 1. Štátnou pokladnicou,
 - 2. Finančným riaditeľstvom Slovenskej republiky.

2) Sekcia ekonomiky a prevádzky sa člení na

- a) odbor účtovníctva a rozpočtu,
- b) odbor správy majetku a prevádzky,
- c) odbor propagácie a environmentálnej výchovy.

4.1. Odbor účtovníctva a rozpočtu

Odbor účtovníctva a rozpočtu sa člení na Oddelenie mzdového účtovníctva a Oddelenie všeobecného účtovníctva a rozpočtu.

4.1.1. Oddelenie mzdového účtovníctva

i) Oddelenie mzdového účtovníctva je gestorom najmä

- a) spracovania mzdovej agendy, vedenia mzdových listov, likvidácie miezd, odmien, dávok nemocenského poistenia, odvodov do sociálnej poisťovne, zdravotných

poisťovní, náhrad miezd, vykonávania zrážok a obštvok z platov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vyhotovovania zúčtovania dane z príjmov zo závislej činnosti v súlade s platnou legislatívou; participácie na podporných a administratívnych činnostiach súvisiacich s Operačným programom

- b) úloh vo vzťahu k pravidelnému mesačnému, kvartálnemu a ročnému výkaznístvu, sumarizovania štatistických výkazov za ŠOP SR,
- c) predkladania podkladov pre zaúčtovanie miezd do finančného účtovníctva,
- d) úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy o sociálnom fonde
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti odboru.

4.1.2. Oddelenie účtovníctva a rozpočtu

Oddelenie účtovníctva a rozpočtu je gestorom

1) V oblasti účtovníctva najmä

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

2) V oblasti rozpočtu najmä

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

4.2. Odbor správy majetku

Odbor správy majetku a prevádzky sa člení na Oddelenie správy majetku a Oddelenie prevádzky.

4.2.1. Oddelenie správy majetku

1) Oddelenie správy majetku je gestorom najmä

- a) úloh spojených so správou a nakladaním s majetkom štátu v súlade s platnou legislatívou,
- b) prípravy podkladov pre inventarizáciu majetku štátu v správe organizácie, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe ŠOP SR,
- c) aktualizácie umiestnenia majetku štátu v správe ŠOP SR, prehodnotenia jeho stavu,
- d) prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku štátu pre vyradovaciu komisiu

- e) prípravy podkladov a návrhov pre likvidačnú komisiu,
- f) metodiky zverenia majetku štátu zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- g) prípravy zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe ŠOP SR, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe ŠOP SR,
- h) vypracúvania odborných stanovísk pri zabezpečovaní a riešení majetkovo-právnych vecí, pri nakladaní s majetkom štátu,
- i) metodiky evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku (zaradenie, používanie, vyradenie)
- j) vykonávania a plnenia ďalších úloh vyplývajúcich z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

4.2.2. Oddelenie prevádzky

- 1) Oddelenie prevádzky je gestorom najmä
 - a) agendy v oblasti hospodárskej správy, dopravy a ďalšej činnosti v oblasti prevádzky, ochrany a údržby budov,
 - b) komplexnej činnosti súvisiacej so zabezpečovaním autoprevádzky, telefónnej ústredne, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskych potrieb a iných činností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými aktmi riadenia v oblasti pôsobnosti oddelenia,
 - c) koordinácie, údržby informačných systémov,
 - d) ochrany údajov a bezpečnosti vnútorného informačného systému
 - e) plnenia úloh BOZP a PO v súlade so zákonom, vedenia evidencie a spracovávania podkladov pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania,
 - f) spracovávanie správy o výsledok previerok BOZP, vypracovávanie ročných správ o stave BOZP v rámci organizácie a jej organizačných útvarov
 - g) spolupráce s organizáciou zabezpečujúcou pracovnú zdravotnú službu,
 - h) dodržiavania plnenia plánu preventívnych periodických lekárskeho prehliadok na všetkých pracoviskách
 - i) organizácie školení a odbornej prípravy zamestnancov v oblasti BOZP a PO, riadenia činnosti zamestnancov poverených plnením úloh na úseku PO
 - j) vykonávania preventívnych protipožiarneho prehliadok na pracoviskách organizácie

- k) technického zabezpečenia bezpečnostného signalizačného zariadenia v spolupráci s políciou
- l) Organizácie a riešenia poistenia budov, majetku a služobných motorových vozidiel, riešenia a likvidáciu poistných udalostí v spolupráci s jednotlivými organizačnými jednotkami
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

4.3. Odbor environmentálnej výchovy a propagácie

Odbor environmentálnej výchovy a propagácie sa člení na Oddelenie environmentálnej výchovy a Oddelenie propagácie.

4.3.1. Oddelenie environmentálnej výchovy

- 1) Oddelenie environmentálnej výchovy je gestorom najmä:
 - a) koordinácie environmentálnej výchovy zameranej na výchovu k ochrane prírody a krajiny v rámci ŠOP SR,
 - b) prípravy, spracovávaní a vyhodnocovania koncepcie, stratégie, programov, metodických materiálov a iných dokumentov so zameraním na zvyšovanie environmentálneho povedomia verejnosti, koncepcne, metodicky a organizačne zabezpečuje environmentálnu výchovu zameranú na výchovu k ochrane prírody a krajiny na celoslovenskej úrovni a v Škole ochrany prírody vo Varíne,
 - c) organizačnej a obsahovej prípravy kurzov, školení, seminárov, konferencií a iných podujatí s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny a environmentálnu výchovu podľa plánu hlavných úloh ŠOP SR,
 - d) prípravy edičných titulov ŠOP SR, propagačných, informačných a edukačných materiálov s tematickým zameraním na ochranu prírody a krajiny a environmentálnu výchovu,
 - e) koordinácie činnosti informačných stredísk ochrany prírody v rámci ŠOP SR,
 - f) tvorby databáz náučných chodníkov, náučných lokalít a iných náučných zariadení v prírode v rámci ŠOP SR,
 - g) prípravy, koordinácie a realizácie projektov zameraných na environmentálnu výchovu a vzdelávanie, ako aj komunikáciu a osvetu v oblasti ochrany prírody a krajiny v rámci projektovej činnosti ŠOP SR.

- h) prípravy, dopĺňania a aktualizácií informácií zameraných na environmentálnu výchovu ŠOP SR,
- i) spracúvania programov environmentálnej výchovy, scenárov, prezentácií a pomôcok pre potreby environmentálnej výchovy, organizačne a lektorsky zabezpečuje výchovno-vzdelávacie akcie pre širokú a odbornú verejnosť s obsahovým zameraním na ochranu prírody a krajiny,
- j) zabezpečovania činností súvisiacich s funkciou kontaktnej osoby pre program komunikácie, výchovy, participácie a osvetu Dohovoru o mokradiach a prípadne ďalších medzinárodných dohovorov na ochranu biodiverzity a ochranu prírody,
- k) organizačného zabezpečenia medzinárodnej súťažnej prehliadky vydaných plagátov s ekologickou tematikou "Ekoplagát" v zmysle štatútu a organizačného poriadku a zabezpečenia reінštalácie výstav plagátov s ekologickou tematikou na Slovensku a v zahraničí,
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

4.3.2. Oddelenie propagácie

- 1) Oddelenie propagácie a marketingu je gestorom najmä:
 - a) Príprava a realizácia propagačnej činnosti organizácie
 - b) Reprezentácia organizácie na jednaniach, prezentáciách, výstavách a veľtrhoch
 - c) Príprava akcií určených na propagáciu činnosti ŠOP SR, konferencií, seminárov a odborných diskusií
 - d) Príprava, úprava, spracovanie, tvorba účelových propagačných materiálov (publikácie, filmy, letáky a pod.)
 - e) Metodicky usmerňuje, riadi a koordinuje propagáciu ŠOP SR
 - f) Návrh a tvorba newsletterov a ich odosielanie cez internet.
 - g) Starostlivosť o webovú stránku ŠOP SR.
 - h) Tvorba rozpočtu marketingových a propagačných aktivít
 - i) Vyhodnocovanie propagačných a marketingových kampaní
 - j) Synchronizuje propagačné aktivity projektov s marketingovou a propagačnou stratégiou ŠOP SR

2) Ďalej plní úlohy súvisiace so správou registratúry

- 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 riaditeľstva ŠOP SR, ako aj registratúrnych stredísk všetkých organizačných útvarov ŠOP SR (správ NP, CHKO, SSJ),
- c) zabezpečuje všetky činnosti archívu organizácie podľa platnej legislatívy a zodpovedá za riadne vedenie a spravovanie archívu vrátane vyrad'ovacieho konania v rámci celej organizácie v spolupráci so Slovenským národným archívom,
- d) eviduje a aktualizuje prírastkové stavy archívu ŠOP SR,
- e) zabezpečuje dopĺňanie, spracovanie a sprístupňovanie knižných a časopiseckých fondov ŠOP SR, podieľa sa na budovaní príslušných databáz,
- f) zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov,
- g) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z operatívnych úloh a činnosti oddelenia.

Čl. 18

Hlavné činnosti správ národných parkov, správy chránených krajinných oblastí a regionálneho centra ochrany prírody

- 1) Správy NP, správy CHKO a RCOP (ďalej len „správy“) sú organizačnými útvarmi ŠOP SR, ktorých základnou úlohou je priamy výkon ochrany prírody a krajiny v jej územnej pôsobnosti, ktorá je určená rozhodnutím ministra.
- 2) Správa plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva činnosť podľa schváleného plánu hlavných úloh a pokynov generálneho riaditeľa a Riaditeľstva ŠOP SR,
 - b) v súčinnosti s riaditeľstvom ŠOP SR vydáva stanoviská a spracováva podklady pre rozhodovacia činnosť orgánov ochrany prírody, ak predmet žiadosti nepresahuje územnú pôsobnosť príslušnej správy,
 - c) zabezpečuje odbornú starostlivosť o osobitne chránené časti prírody a územia medzinárodného významu a označovanie chránených území, ich ochranných pásiem a chránených stromov,
 - d) pripravuje podklady pre strategické a koncepčné materiály a rozpracúva ich na územnú pôsobnosť správy,

- e) vykonáva, obstaráva a koordinuje výskum, prieskum a monitoring stavu prírody a krajiny,
 - f) podieľa sa na budovaní informačného systému ochrany prírody a krajiny,
 - g) kontroluje dodržiavanie podmienok ochrany prírody a krajiny ustanovených platnou legislatívou,
 - h) zabezpečuje výkon strážnej služby prostredníctvom strážcov ŠOP SR a členov stráže prírody,
 - i) vypracúva dokumenty starostlivosti o chránené časti prírody a krajiny a o územia medzinárodného významu,
 - j) vyhotovuje a priebežne aktualizuje dokumenty chránených častí prírody a krajiny a území medzinárodného významu, najmä projekty ochrany chránených území a chránených stromov, návrhy chránených vtáčích území a návrhy území európskeho významu, rezervačné knihy chránených území a chránených stromov, štandardné formuláre území medzinárodného významu,
 - k) vykonáva sprievodcovskú, výchovnú, vzdelávaciu a propagačnú činnosť zameranú na ochranu prírody a krajiny a na tento účel zriaďuje a prevádzkuje najmä informačné strediská ochrany prírody, náučné chodníky a náučné lokality.
- 3) Správa plní úlohy samostatne, v spolupráci s ostatnými správami alebo v spolupráci s Riaditeľstvom ŠOP SR. V súlade s plánom hlavných úloh môže plniť i úlohy presahujúce územnú pôsobnosť správy.

Čl. 19

Hlavné činnosti Správy Slovenských jaskýň

- 1) Správa slovenských jaskýň (SSJ) plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje ochranu a odbornú starostlivosť o jaskyne, vypracúva návrhy ochranných pásiem jaskýň, programov starostlivosti alebo programov záchrany jaskýň,
 - b) vykonáva, koordinuje a zabezpečuje výskum, prieskum a monitoring jaskýň zameraný na poznanie, zachovanie alebo zlepšenie stavu jaskýň, limity a regulatívy ich využívania,
 - c) hodnotí stav prírodných zložiek v jaskyniach, vplyv návštevnosti a iného využívania na jaskynné ekosystémy

- d) vypracúva odborné podklady a stanoviská k žiadostiam o vyjadrenia, súhlasy a výnimky z podmienok ochrany pre orgány ochrany prírody a krajiny,
- e) vykonáva, koordinuje a zabezpečuje stráž prírody vo vzťahu k jaskyniam,
- f) vykonáva dohľad nad realizáciou povolených činností, opatrení a zásahov v jaskyniach i na povrchu pri jaskyniach a nad dodržiavaním podmienok ich ochrany,
- g) zabezpečuje bezpečnú prevádzku a využívanie jaskýň v rámci ich únosného zaťaženia, vykonáva sprievodcovskú činnosť v sprístupnených jaskyniach, poskytuje služby pre návštevníkov, inovuje a udržiava objekty a technické zariadenia v sprístupnených jaskyniach,
- h) zabezpečuje podmienky pre výkon speleoterapie, rekondičných a klimatických pobytov vo vybraných jaskynných priestoroch,
- i) spracováva projekty sprístupňovania a zabezpečuje sprístupňovanie vybraných jaskýň,
- j) vykonáva geologický výskum, geologický prieskum a monitorovanie geologických faktorov životného prostredia so zameraním na zaistenie stability podzemných priestorov,
- k) zabezpečuje znaleckú, expertíznu a poradenskú činnosť v oblasti krasu a jaskýň,
- l) vypracúva podklady pre návrhy právnych predpisov týkajúcich sa ochrany jaskýň, vypracúva návrhy na vyhlásenie jaskýň za verejnosti voľne prístupné,
- m) podľa osobitných predpisov pripravuje podklady a vedie agendu týkajúcu sa prenechávania jaskýň alebo ich častí do nájmu na ich využívanie na kultúrno-výchovné, liečebné a iné účely,
- n) spravuje a dopĺňa dokumentáciu jaskýň vrátane ich zameriavania, buduje informačný systém o jaskyniach, podieľa sa na budovaní národnej databázy jaskýň,
- o) vykonáva výchovnú činnosť zameranú na ochranu jaskýň, buduje náučné chodníky, náučné lokality a informačné centrá ochrany prírody pri vybraných jaskyniach,
- p) zabezpečuje edično-propagačnú a publikačnú činnosť zameranú na ochranu, výskum, dokumentáciu a využívanie jaskýň,
- q) spolupracuje so Slovenskou speleologickou spoločnosťou, s vedeckými pracoviskami a vysokými školami zaoberajúcimi sa problematikou výskumu a ochrany krasu a jaskýň, ako aj so zahraničnými inštitúciami a organizáciami zameranými na kras a jaskyne, zabezpečuje úlohy vyplývajúce z členstva v Medzinárodnej speleologickej únii (UIS), Medzinárodnej asociácii sprístupnených jaskýň (ISCA) a Európskej speleologickej federácii (FSE).

Čl. 20

Zodpovednosť organizačných útvarov 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 mokrade medzinárodného významu, lokality svetového prírodného dedičstva, biosférické rezervácie.
- 2) Na zabezpečenie výkonu ochrany prírody pre jednotlivé mokrade medzinárodného významu (ramsarské lokality – RL) zaradené v zozname Ramsarského dohovoru ²⁾ sú zodpovedné jednotlivé organizačné útvary ŠOP SR nasledovne:
 - a) RL Niva Moravy – Správa CHKO Záhorie
 - b) RL Dunajské luhy – Správa CHKO Dunajské luhy;
 - c) RL Šúr – Správa CHKO Malé Karpaty;
 - d) RL Poiplie – Správa CHKO Štiavnické vrchy;
 - e) RL Senné-rybníky – Správa CHKO Vihorlat;
 - f) RL Mokrade Oravskej kotliny – Správa CHKO Horná Orava;
 - g) RL Rieka Orava a jej prítoky – Správa CHKO Horná Orava;
 - h) RL Alúvium Rudavy – Správa CHKO Záhorie,
 - i) RL Parížske močiare – Správa CHKO Dunajské luhy;
 - j) RL Mokrade Turca – Správa NP Veľká Fatra;
 - k) RL Latorica – Správa CHKO Latorica;
 - l) RL Dmica – Správa slovenských jaskýň;
 - m) RL Jaskyne Demänovskej doliny – Správa slovenských jaskýň;
 - n) RL Alúvium Tisy – Správa CHKO Latorica.

Ostatné organizačné útvary v povodí ramsarských lokalít sú povinné spolupracovať pri zabezpečení starostlivosti o tieto územia medzinárodného významu.

- 3) Na zabezpečenie výkonu ochrany prírody pre jednotlivé biosférické rezervácie (BR) sú zodpovedné jednotlivé organizačné útvary ŠOP SR nasledovne:
 - a) BR Poľana – Správa CHKO Poľana;
 - b) BR Slovenský kras – Správa CHKO Slovenský kras;

²⁾ Zoznam mokradí medzinárodného významu Dohovoru o mokradiach majúcih medzinárodný význam predovšetkým ako biotopy vodného vtáctva (Ramsar, Irán, 1971)

- c) trilaterálna BR Východné Karpaty – Správa NP Poloniny;
 - d) bilaterálna BR Tatry – Správa TANAP.
- 4) Na zabezpečenie výkonu ochrany prírody pre jednotlivé lokality Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva (UNESCO) ³⁾ sú zodpovedné jednotlivé organizačné útvary ŠOP SR nasledovne:
- a) Karpatské bukové pralesy a staré bukové lesy Nemecka – Správa NP Poloniny v spolupráci so Správou CHKO Vihorlat;
 - b) Jaskyne Aggtelekského a Slovenského krasu – Správa slovenských jaskýň v spolupráci so Správou NP Slovenský kras a Správou NP Slovenský raj.

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:
- a) príloha č. 1 Organizačná schéma ŠOP SR - úrovne riadenia
 - b) príloha č. 2 Organizačná schéma ŠOP SR
 - c) príloha č. 3a) - 3 d) Organizačné schémy Kancelárie GR a sekcií ŠOP SR
 - d) príloha č. 4 Organizačná schéma SSJ
 - e) príloha č. 5 Prehľad systemizovaných pracovných miest
- 2) Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať len dodatkom k organizačnému poriadku, ktorý sa vydáva po prerokovaní so zástupcami odborového zväzu formou príkazu generálneho riaditeľa.
- 3) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **1.apríla 2017**.
- 4) Týmto sa ruší Organizačný poriadok ŠOP SR zo dňa 1.8.2014 vrátane všetkých jeho Dodatkov.

V Banskej Bystrici, dňa 28.3.2017

Ing. Milan Boroš
generálny riaditeľ ŠOP SR

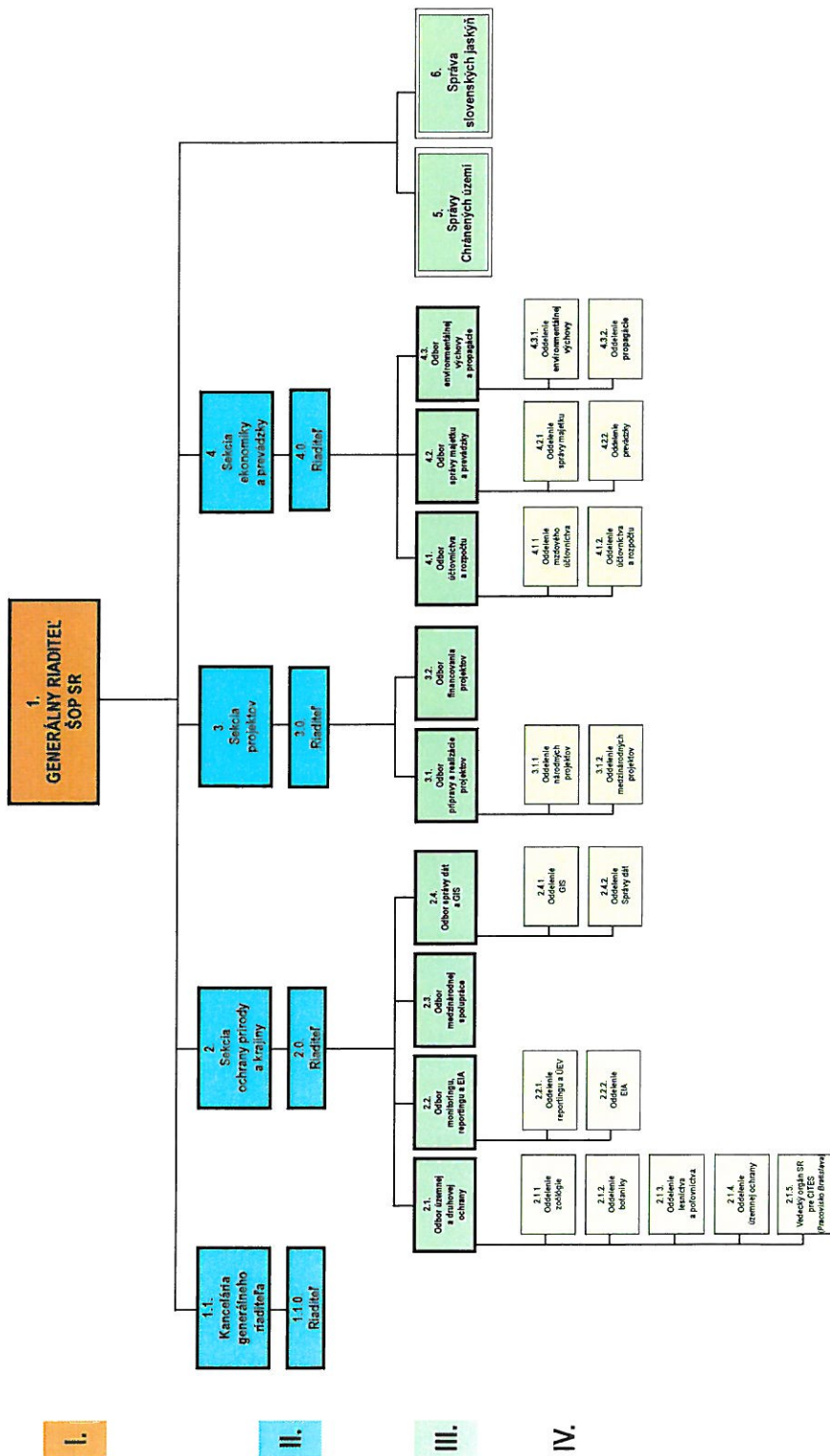
³ Dohovor o ochrane svetového kultúrneho a prírodného dedičstva

Štátna ochrana prírody Slovenskej Republiky Banská Bystrica		
Názov interného predpisu Organizačný poriadok	Označenie a číslo dokumentu IS – 001– 2017_OP Interné číslo dokumentu SOP SR / 561 /2017	
Správca dokumentu: Mgr. Oľga Majerová <i>(meno osoby, ktorá daný dokument spravuje - kto ho vyvádza do archívu)</i>	Zmena č.: <i>(vyplniť v prípade, ak sa mení len časť pôvodného dokumentu)</i>	
Počet príloh: 2	Označenie príloh:	
Vypracoval: Ing. Mgr. Ľubica Balgová <i>funkcia: riaditeľka sekcie ekonomiky a prevádzky</i> Mgr. Daniel Baláž <i>funkcia: vedúci odboru projektov, poverený riadením Sekcie ochrany prírody a krajiny</i> Ing. Peter Brnák <i>Funkcia: kontrolór</i>	Podpis: Podpis: Podpis:	Dňa: 24.3.2017 Dňa: 24.3.2017 Dňa: 24.3.2017
Schválil: Ing. Milan Boroš <i>funkcia: generálny riaditeľ ŠOP SR</i>	Podpis:	Dňa: 28.3.2017
Účinnosť od: 1.4.2017 <i>(uviesť dátum účinnosti, v prípade postupnej účinnosti uviesť jednotlivé dátumy a ustanovenia)</i>	Účinnosť do: <i>vydania nového interného predpisu upravujúceho interné riadiace dokumenty</i>	

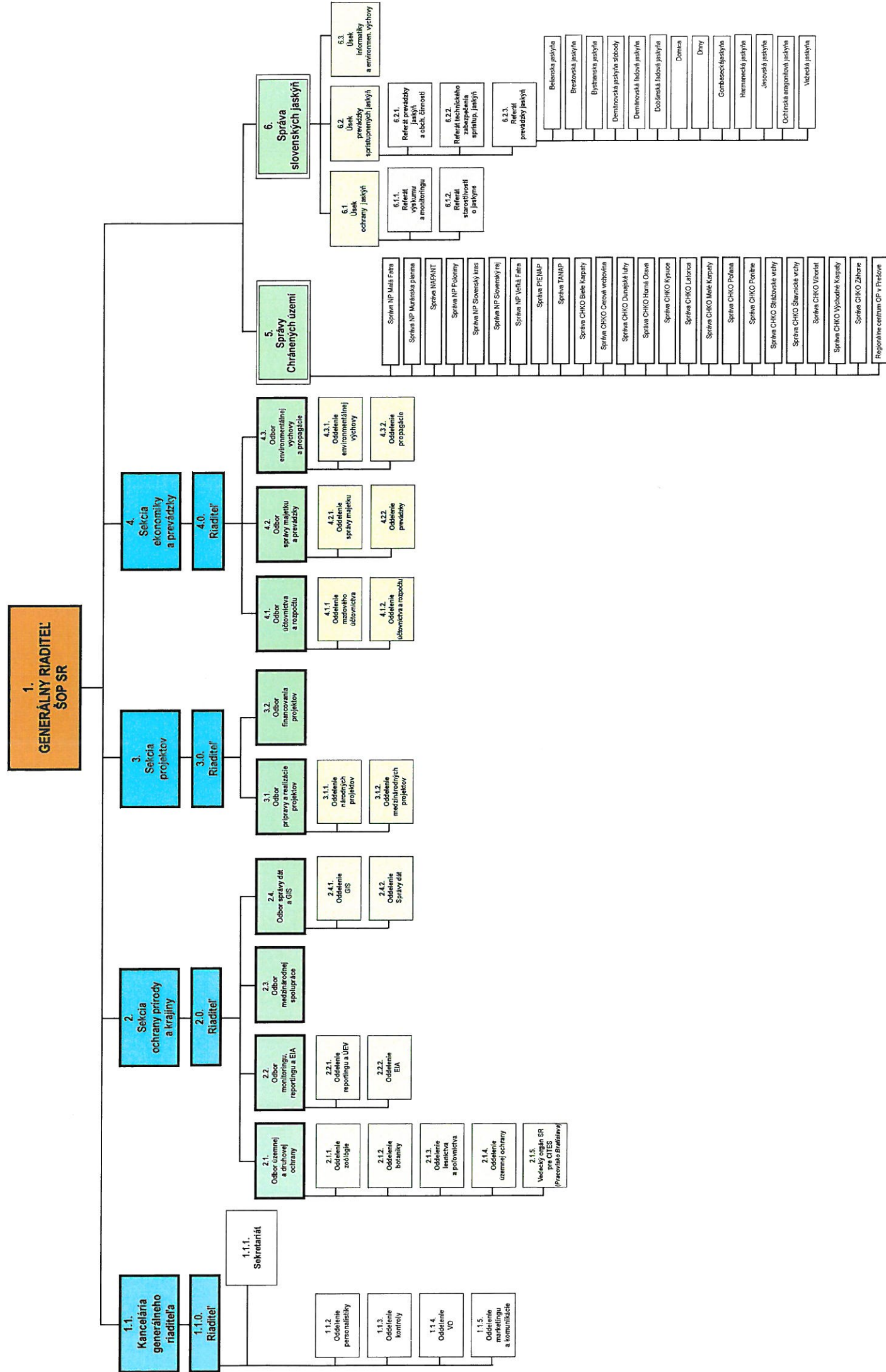
Za podnikový výbor Odborového zväzu pri ŠOP SR:

predseda PV OZ pri ŠOPSR

Organizačná schéma ŠOP SR - úrovne riadenia

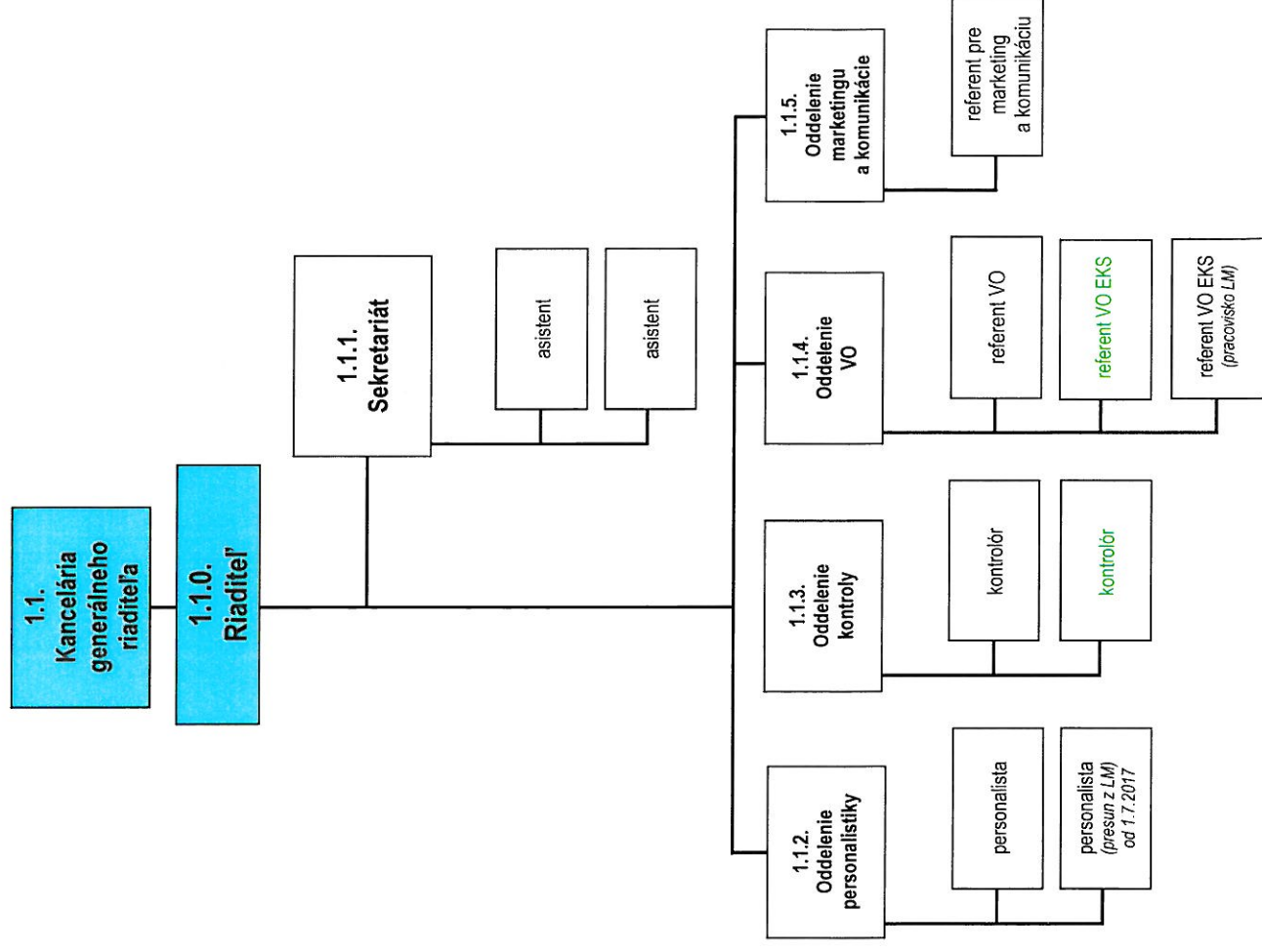


Organizačná schéma ŠOP SR



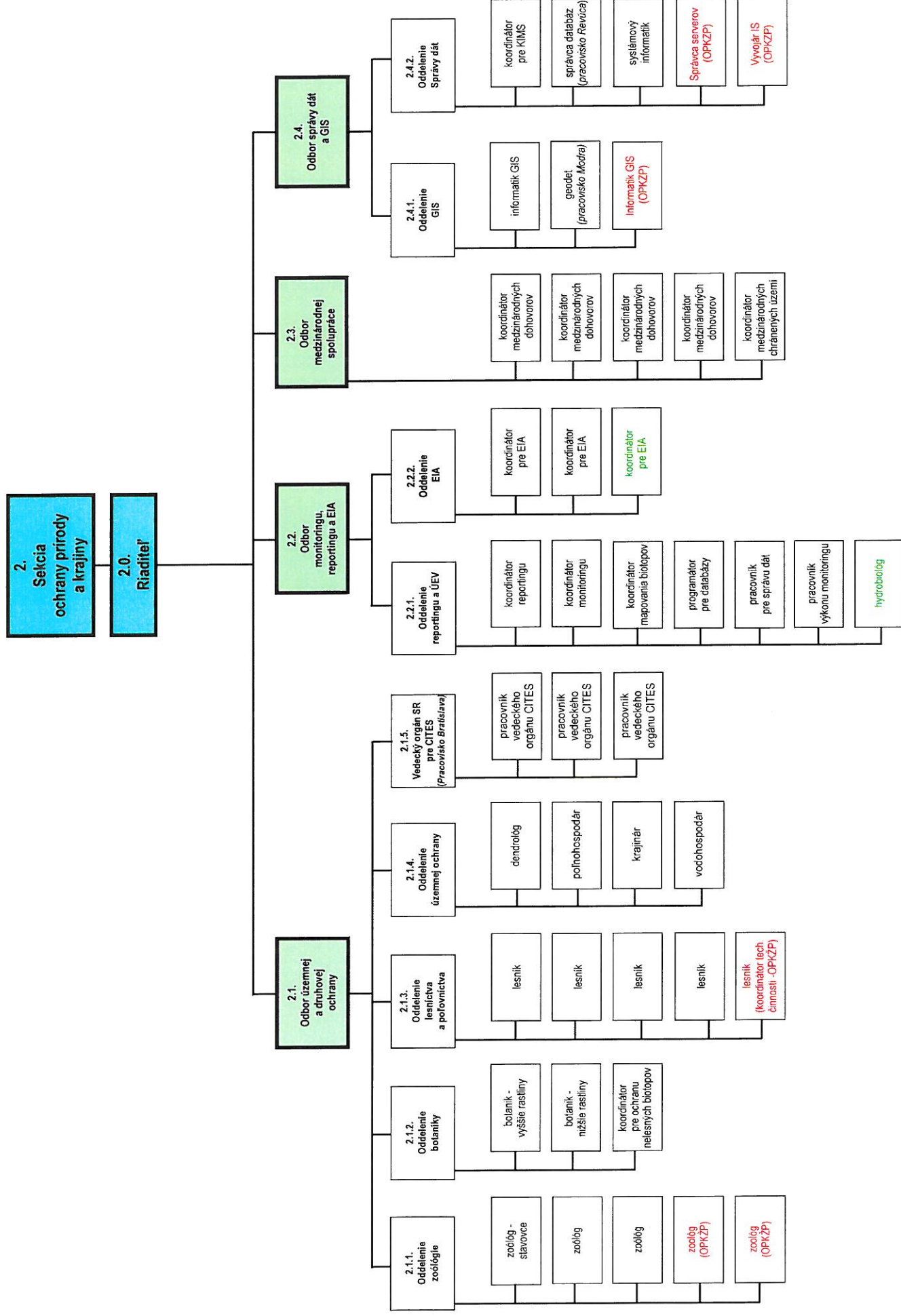
Organizačná schéma riaditeľstva ŠOP SR

Kancelária riaditeľa



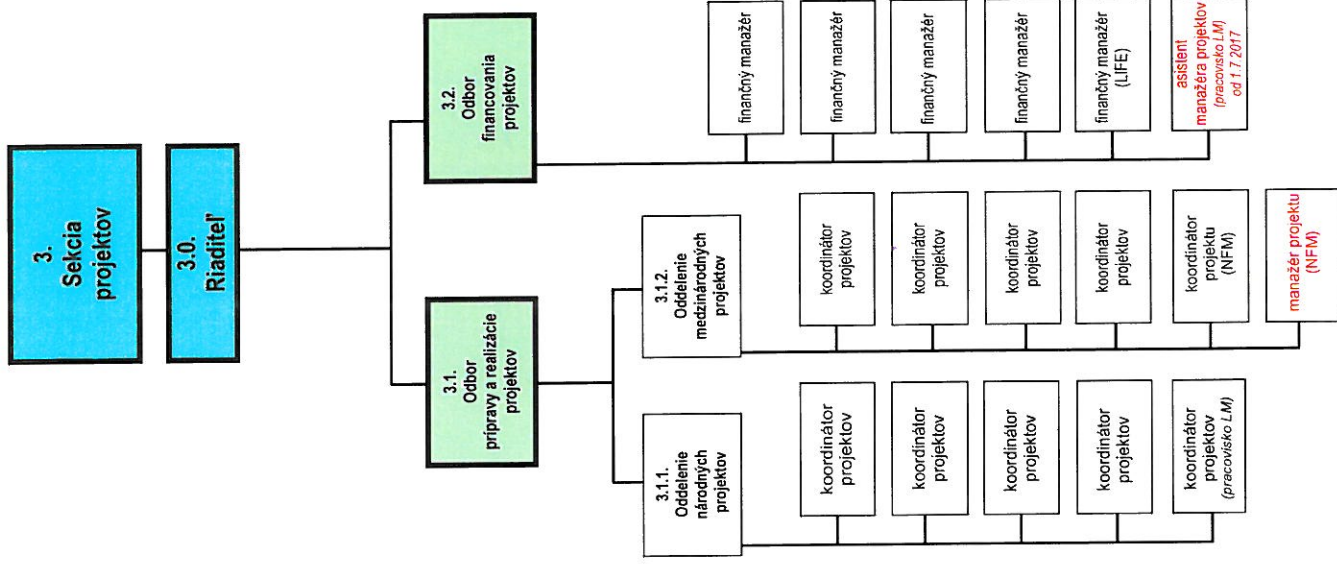
Organizačná schéma riaditeľstva ŠOP SR

Sekcia ochrany prírody a krajiny



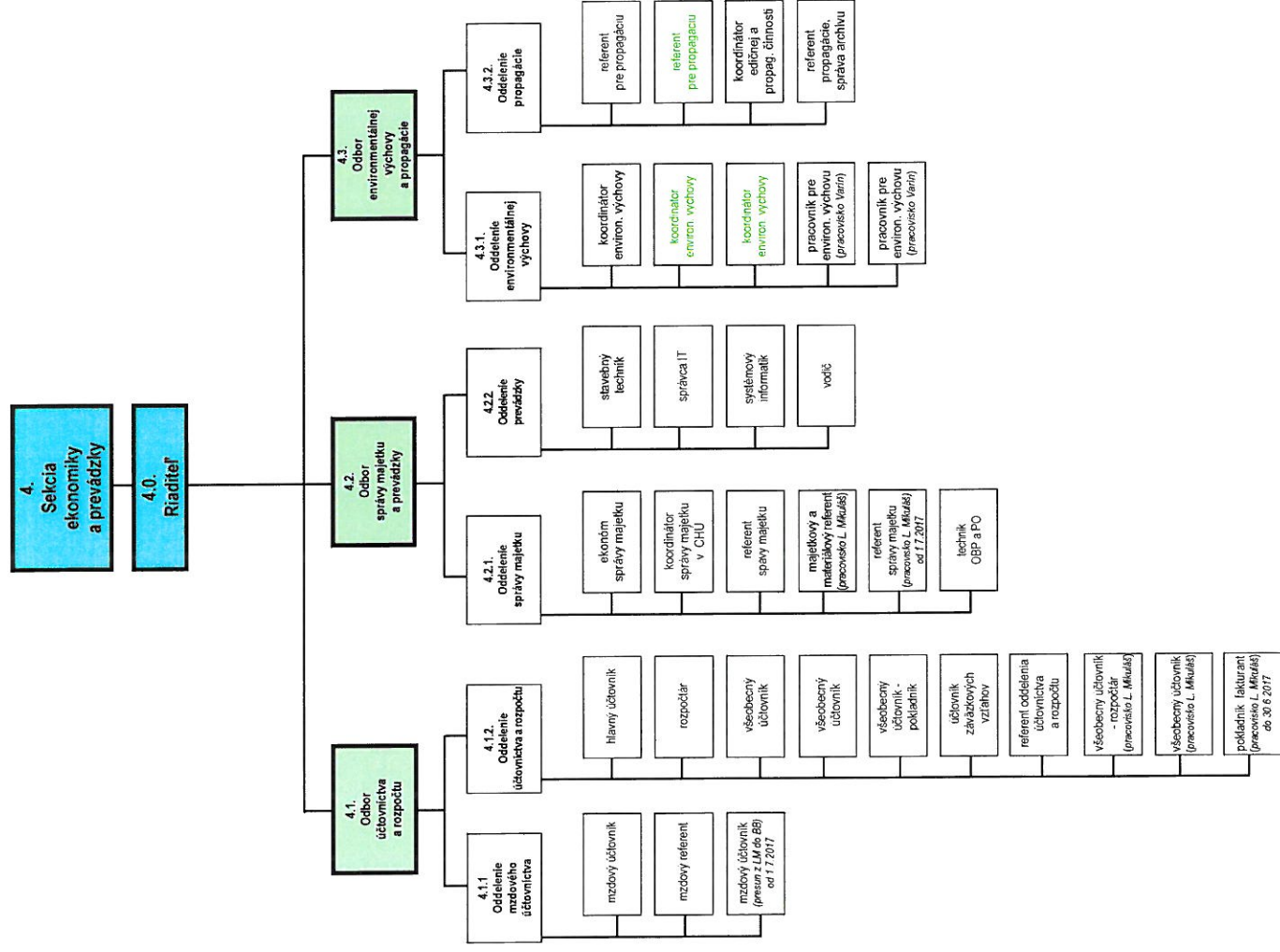
Organizačná schéma riaditeľstva ŠOP SR

Sekcia projektov

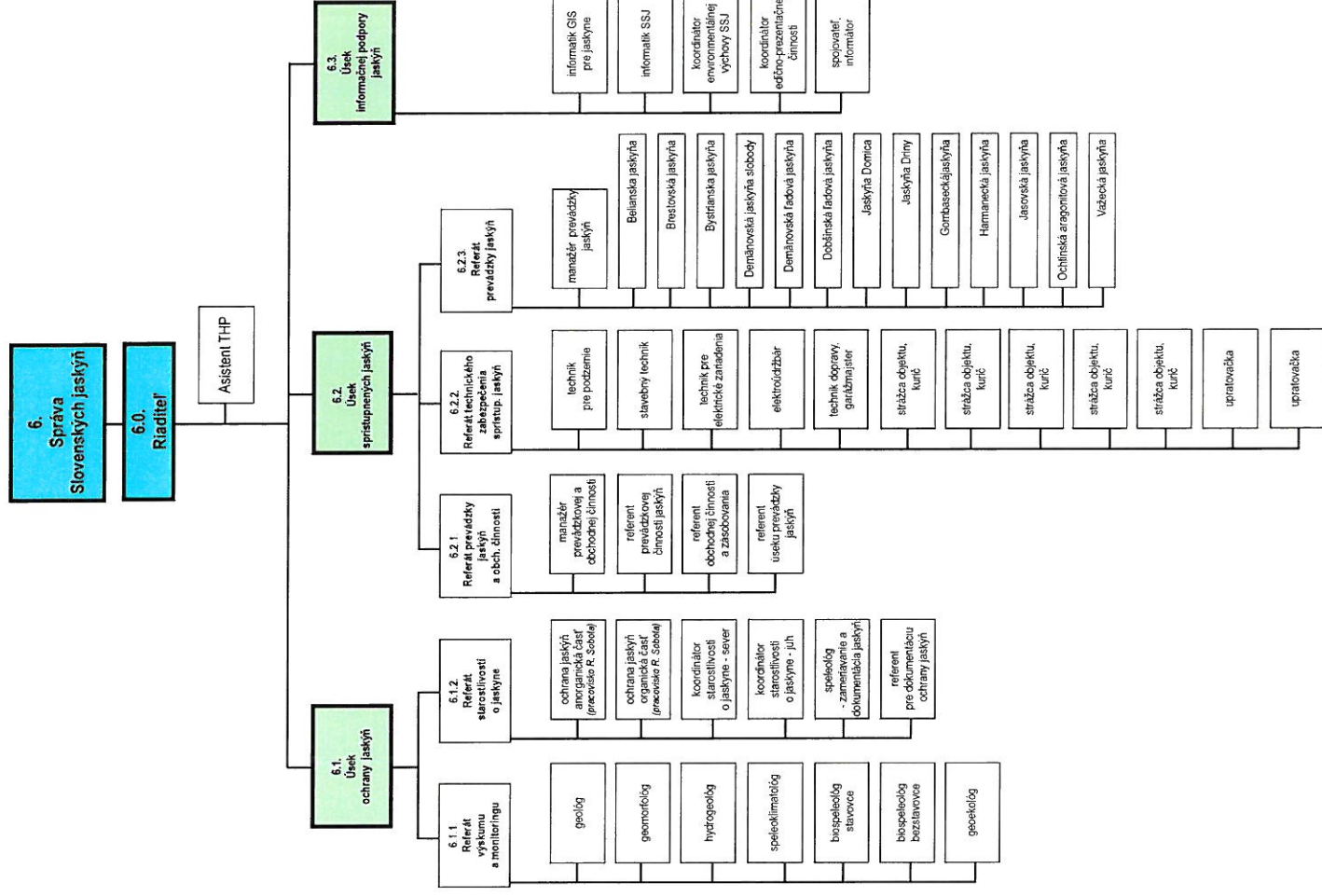


Organizačná schéma riaditeľstva ŠOP SR

Sekcia ekonomiky a prevádzky



Organizačná schéma Správy slovenských jaskýň



Prehľad systemizovaných pracovných miest**Riaditeľstvo Štátnej ochrany prírody v Banskej Bystrici**

grafická organizačná schéma systematizovaných pracovných miest Riaditeľstva ŠOP SR je v prílohách č. 3a) až 3d).

5. SPRÁVY CHRÁNENÝCH ÚZEMÍ**5.1. Správa NP Malá Fatra vo Varíne**

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek strážnej služby</i>	
zoológ	2	strážca	5
botanik	1		
lesník	1		
krajinár	1		
poľnohospodár	1		
pracovník pre environmentálnu výchovu	1		

5.2. Správa NP Muránska planina v Revúcej

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
pracovník informačného strediska (1.6.–30.9.) (pracovisko Muráň)		1	
pracovník informačného strediska (1.6.–30.9.) (pracovisko Burda)		1	
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
botanik	1	krajinár	1
strážca	2	lesník	1
anorganik	1	poľnohospodár	1
zoológ	1	pracovník pre environmentálnu výchovu	1
		strážca	1

5.3. Správa NP Nízke Tatry v Banskej Bystrici

riaditeľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
pracovník pre environmentálnu výchovu	1		
pracovník pre environmentálnu výchovu (pracovisko Liptovský Hrádok)	1		
úsek chránených častí prírody		úsek strážnej služby	
pracovisko Banská Bystrica		pracovisko Banská Bystrica	
zoológ	1	strážca	4
lesník	1	pracovisko Liptovský Hrádok	
botanik	1	strážca	4
krajinár	1		
špecialista GIS	1	pracovisko Ružomberok	
pracovisko Liptovský Hrádok		strážca	1
zoológ	1	pracovisko Brezno	
lesník	2	strážca	3
pracovisko Brezno			
odborný pracovník ochrany prírody	1		

5.4. Správa NP Poloniny v Stakčíne

riaditeľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
pracovník pre environmentálnu výchovu	1		
pracovník informačného strediska (1.6.–30.9.) (pracovisko Nová Sedlica)	1		
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny	
botanik	1	informatik	1
zoológ	1	lesník	2
anorganik	1	strážca	3
krajinár	1		
regionálny koordinátor NFM	1		

5.5. Správa NP Slovenský kras v Brzotíne

riaditeľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
úsek chránených častí prírody		úsek strážnej služby	
zoológ	1	strážca	4
botanik	1		
anorganik	1		
krajinár	1		
lesník	1		
pracovník pre environmentálnu výchovu	1		

5.6. Správa NP Slovenský raj v Spišskej Novej Vsi

riaditeľ správy		1			
technicko-administratívny pracovník		1			
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny		úsek strážnej služby	
zoológ	2	krajinár	1	lesník	1
botanik	1	lesník	1	strážca	4
lesník	1	poľnohospodár	1	pracovník pre environmentálnu výchovu	1
strážca	3	strážca	1		
		zoológ	1		

5.7. Správa NP Veľká Fatra v Martine

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
pracovník pre environmentálnu výchovu		1	
úsek chránených častí prírody		úsek strážnej služby	
poľnohospodár	1	krajinár	1
lesník	1	strážca	3
botanik	1	pracoviisko Ružomberok	
zoológ	1	strážca	2
anorganik	1		

5.8. Správa Pieninského NP v Spišskej Starej Vsi

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny	
lesník	1	poľnohospodár	1
botanik	1	krajinár	1
zoológ	1	pracovník pre environm. výchovu	1
strážca	1	strážca	1

5.9. Správa Tatranského NP vo Svite

riaditeľ správy			1		
technicko-administratívny pracovník			1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>		<i>úsek strážnej služby</i>	
<i>pracovisko Svit</i>		<i>pracovisko Svit</i>		<i>pracovisko Svit</i>	
lesník	2	krajinár	1	strážca	9
botanik	2	vodohospodár	1		
		anorganik	1		
<i>pracovisko Liptovský Mikuláš</i>		<i>pracovisko Liptovský Mikuláš</i>		<i>pracovisko Liptovský Mikuláš</i>	
zoológ	2	poľnohospodár	1	strážca	7
dendrológ	1				
Pracovník pre prípravu zonácie NP	1	krajinár	2		

5.10. Správa CHKO Biele Karpaty v Nemšovej

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
lesník	1	zoológ	1
zoológ	1	anorganik	1
botanik	1	pracovník pre environmentálnu výchovu	1
poľnohospodár	1	strážca	1

5.11. Správa CHKO Cerová vrchovina v Rimavskej Sobote

riadiateľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
zoológ	1	lesník	1
botanik	1	krajinár	1
strážca	2	poľnohospodár	1

5.12. Správa CHKO Dunajské luhy v Dunajskej Strede

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny	
pracovisko Dunajská Streda		pracovisko Dunajská Streda	
botanik	1	krajinár	2
zoológ	1	poľnohospodár	1
		vodohospodár	1
regionálny manažér projektu (LIFE Pannonic)	1	zamestnanec pre údržbu chránených území	1
lesník (od 1.7.2017)	1	strážca	2
pracovisko Bratislava		pracovisko Bratislava	
botanik	1	krajinár	1
zoológ	1	strážca	1
lesník	1	strážca (LIFE NATURA BA)	1
dendrológ	1	tech.-admin. prac. (do 31.5.2017)	1

5.13. Správa CHKO Horná Orava v Námestove

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny	
zoológ	1	lesník	1
botanik	1	krajinár	1
strážca	2	pracovník pre environmentálnu výchovu	1
		strážca	1

5.14. Správa CHKO Kysuce v Čadci

riaditeľ správy		1	
technicko-administratívny pracovník		1	
úsek chránených častí prírody		úsek ochrany krajiny	
zoológ	1	anorganik	1
botanik	1	krajinár	1
lesník	1	poľnohospodár	1
regionálny informatik	1	strážca	2

5.15. Správa CHKO Latorica v Trebišove

riaditeľ správy		1	
zoológ		1	
botanik		1	
krajinár		2	
lesník		1	
strážca		1	

5.16. Správa CHKO Malé Karpaty v Modre

riadiateľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
poľnohospodár	1	lesník	1
zoológ	1	krajinár	1
botanik	1	strážca	3
dendrológ	1		
anorganik	1		

5.17. Správa CHKO Poľana vo Zvolene

riadiateľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
zoológ	2	strážca	1
botanik	1	pracovník pre environmentálnu výchovu	1
lesník	2	krajinár	1
		anorganik	1

5.18. Správa CHKO Ponitrie v Nitre

riadiateľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
regionálny informatik	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
lesník	1	krajinár	1
botanik	1	poľnohospodár	1
dendrológ	1	botanik	1
strážca	2	anorganik	1
<i>pracovisko Bojnice</i>		zoológ	1
zoológ	2		
strážca	1		

5.19. Správa CHKO Strážovské vrchy v Považskej Bystrici

riadiateľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek strážnej služby</i>	
botanik	1	lesník	1
zoológ	1	strážca	2
anorganik	1		
poľnohospodár	1		

5.20. Správa CHKO Štiavnické vrchy v Banskej Štiavnici

riaditeľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
zoológ	1	anorganik	1
lesník	2	krajinár	1
		strážca	2

5.21. Správa CHKO Vihorlat v Michalovciach

riaditeľ správy	1
zoológ	1
botanik	1
poľnohospodár	1
krajinár	1
strážca	2

5.22. Správa CHKO Východné Karpaty v Medzilaborciach

riaditeľ správy	1
botanik	1
lesník	1
krajinár	1
pracovník pre environmentálnu výchovu	1
zoológ	1

5.23. Správa CHKO Záhorie v Malackách

riaditeľ správy	1		
technicko-administratívny pracovník	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
botanik	1	krajinár	2
zoológ	1	strážca	1
regionálny informatik	1		
lesník	1		

5.24. Regionálne centrum ochrany prírody v Prešove

riaditeľ RCOP	1		
dokumentátor	1		
regionálny informatik	1		
<i>úsek chránených častí prírody</i>		<i>úsek ochrany krajiny</i>	
botanik	1	krajinár	1
anorganik	1	vodohospodár	1
lesník	1	poľnohospodár	1
zoológ	1	pracovník pre environmentálnu výchovu	1

6. SPRÁVA SLOVENSKÝCH JASKÝŇ

grafická organizačná schéma systematizovaných pracovných miest Správy slovenských jaskýň je v prílohe č. 4 s výnimkou organizačnej schémy prevádzok sprístupnených jaskýň, ktorá je nasledovná:

6.3.3. Správy sprístupnených jaskýň			
<i>Belianska jaskyňa</i>		<i>Brestovská jaskyňa</i>	
správca	1	správca	1
sprievodca	6	sprievodca	2
<i>Bystrianska jaskyňa</i>		<i>Demänovská jaskyňa slobody</i>	
správca	1	správca	1
sprievodca	2	sprievodca	7
		predavač	1
		upratovačka	1
<i>Demänovská ľadová jaskyňa</i>		<i>Dobšinská ľadová jaskyňa</i>	
správca	1	správca	1
sprievodca	1	sprievodca	1
<i>Jaskyňa Domica</i>		<i>Jaskyňa Driny</i>	
správca	1	správca	1
sprievodca	2	sprievodca	1
upratovačka	1		
<i>Gombasecká jaskyňa</i>		<i>Harmanecká jaskyňa</i>	
správca	1	správca	1
sprievodca	1	sprievodca	1
<i>Jasovská jaskyňa</i>		<i>Ochtinská aragonitová jaskyňa</i>	
správca	1	1	
sprievodca	1	1	
<i>Vážecká jaskyňa</i>			
správca	1		
sprievodca	2		