



ŠTÁTNE LESY TATRANSKÉHO NÁRODNÉHO PARKU TATRANSKÁ LOMNICA

Tatranská Lomnica 66, 059 60 Vysoké Tatry

Organizačný poriadok ŠTÁTNYCH LESOV TATRANSKÉHO NÁRODNÉHO PARKU TATRANSKÁ LOMNICA

č. ŠLT-SR-2019/161 zo dňa 1.8.2019

Tatranská Lomnica: 1.august 2019

O B S A H		Strana
Prvá časť	Úvodné ustanovenie	3
Článok 1.	Predmet úpravy	3
Článok 2.	Organizačné členenie Štátnych lesov TANAPu	3
Druhá časť	Princípy riadenia	4
Článok 3.	Líniové riadenie	4
Tretia časť	Vedúci zamestnanci Štátnych lesov TANAPu	5
Článok 4.	Vedúci zamestnanec	5
Článok 5.	Riaditeľ	5
Článok 6.	Námestník riaditeľa	6
Článok 7.	Vedúci odboru	7
Článok 8.	Vedúci ochranného obvodu	7
Článok 9.	Vedúci strediska	7
Štvrtá časť	Hlavné činnosti útvarov ŠL TANAPu	8
Článok 10.	Ústredie ŠL TANAPu	8
Článok 11.	Územné vykonávacie jednotky	16
Piata časť	Poradné orgány a vnútorné riadiace akty	19
Článok 12.	Poradné orgány	19
Článok 13.	Vnútorné predpisy	20
Šiesta časť	Spoločné, zrušovacie a záverečné ustanovenia	20
Článok 14.	Spoločné ustanovenia	20
Článok 15.	Zrušovacie ustanovenia	20
Článok 16.	Účinnosť organizačného poriadku	20

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIE

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zriaďovacou listinou ŠTÁTNYCH LESOV TATRANSKÉHO NÁRODNÉHO PARKU TATRANSKÁ LOMNICA (ďalej len „Štátne lesy TANAPu“) vydanou Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky ustanovuje vnútorné organizačné členenie príspevkovej organizácie rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Štátnych lesov TANAPu.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Štátnych lesov TANAPu (ďalej „ŠL TANAPu“), ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov pri výkone verejnej služby, zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer alebo, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).
- (3) Rodovo citlivý jazyk – tam, kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

Článok 2 Organizačné členenie Štátnych lesov TANAPu

- (1) Štátne lesy TANAPu sa vnútorne členia na nasledovné útvary:
 - ústredie ŠL TANAPu so sídlom v Tatranskej Lomnici a
 - osobitné organizačné útvary.
- (2) Ústredie ŠL TANAPu tvoria útvary a odbory:
 - a) sekretariát riaditeľa
 - b) útvar hlavného kontrolóra
 - c) útvar právny
 - d) odbor výskumu – Výskumná stanica a múzeum TANAPu
 - e) odbor prác celospoločenského významu
 - f) odbor pozemkovej držby a reprivatizácie
 - g) odbor usmerňovania ekonomiky, účtovníctva a personálnych činností
 - h) odbor obchodu
 - i) odbor informačných technológií
 - j) odbor starostlivosti o lesy
 - k) odbor starostlivosti o stavby, hnuťelný majetok a vnútornej správy

- (3) Osobitnými organizačnými útvarmi sú územné vykonávacie jednotky v pôsobnosti Štátnych lesov TANAPu

ochranné obvody

- a) Podbanské
- b) Vyšné Hágy
- c) Smokovce
- d) Tatranské Matliare
- e) Tatranská Javorina
- f) Habovka
- g) Zverovka

strediská:

- a) Stredisko genofondu rýb Východná
- b) Stredisko genofondu drevín a obslužných činností Tatranská Lomnica
- c) Stredisko terénnych služieb Dolný Smokovec
- d) Stredisko Expozície tatranskej prírody Tatranská Lomnica

**DRUHÁ ČASŤ
PRINCÍPY RIADENIA**

**Článok 3
Líniové riadenie**

- (1) Štátne lesy TANAPu uplatňujú líniové riadenie, ktoré je riadením na základe zadefinovanej organizačnej štruktúry pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
- (2) Zamestnanci sú pri práci v Štátnych lesoch TANAPu povinní vzájomne spolupracovať v záujme riadnej, včasnej a úplnej realizácie úloh v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými predpismi Štátnych lesov TANAPu.
- (3) Schéma organizačnej a riadiacej štruktúry Štátnych lesov TANAPu sa nachádza v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
- (4) Hlavné činnosti útvarov Štátnych lesov TANAPu upravuje 4. časť tohto organizačného poriadku.
- (5) Na čele Štátnych lesov TANAPu je riaditeľ príspevkovej organizácie, ktorého v čase jeho neprítomnosti, alebo na základe jeho poverenia zastupuje námestník riaditeľa v rozsahu jeho práv a povinností.
- (6) Základný stupeň riadenia tvoria odbory a útvary ktoré zabezpečujú ucelený súbor odborných činností
- (7) Odbor riadi vedúci odboru. Útvar je priamo riadený vedúcim zamestnancom útvaru.
- (8) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov Štátnych lesov TANAPu, určí gestora úlohy najbližší spoločný vedúci zamestnanec. Gestorom je spravidla ten útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. V prípade kolízie úloh je gestorom, prípadne koordinátorom zodpovedný útvar alebo zamestnanec uvedený na prvom mieste. Ostatné zúčastnené útvary sú povinné s gestorom spolupracovať.
- (9) Námestník riaditeľa pri riešení každej úlohy zväži potrebu súčinnosti jednotlivých organizačných útvarov, o ktorú požiada príslušného vedúceho zamestnanca. Požiadaný vedúci zamestnanec je povinný v rámci svojej kompetencie spolupracovať. Podobne postupujú vedúci odborov v rámci spolupráce odborov.

- (10) Pri materiáloch predkladaných riaditeľovi, je gestor povinný vyžiadať stanovisko všetkých vecne príslušných organizačných útvarov.
- (11) Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi organizačnými útvarmi Štátnych lesov TANAPu, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši ich najbližší spoločný vedúci zamestnanec.

TRETIA ČASŤ

VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠTÁTNYCH LESOV TANAPu

Článok 4

Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec Štátnych lesov TANAPu zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, námestník riaditeľa, hlavný kontrolór, vedúci odboru, vedúci ochranného obvodu, vedúci strediska. Vedúci zamestnanci Štátnych lesov TANAPu v rámci svojej riadiacej činnosti a svojej pôsobnosti zabezpečujú kontrolu nimi riadených útvarov a podriadených zamestnancov, stanovujú plány, zadávajú úlohy zamestnancom a kontrolujú ich plnenie, schvaľujú výsledky práce zamestnancov, vedú porady a plnia ďalšie povinnosti v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme¹, Zákonníka práce² a Pracovného poriadku Štátnych lesov TANAPu.

Článok 5

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ riadi Štátne lesy TANAPu, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Riaditeľ priamo riadi:
 - a) sekretariát riaditeľa
 - b) útvar hlavného kontrolóra
 - c) útvar právny
 - d) námestníka riaditeľa
 - e) vedúcich odborov
 - f) vedúcich osobitných organizačných útvarov (ochranných obvodov a stredísk)
- (3) Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených zriaďovacou listinou. Z toho vyplýva najmä:
 - a) schvaľuje
 - plán hlavných úloh organizácie,
 - pracovný a organizačný poriadok vrátane jeho zmien a dodatkov, vnútorné predpisy a ďalšie riadiace akty,
 - návrh rozpočtu,
 - zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
 - zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi ŠL TANAPu na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, napr. zmluvy uzatvorené s fyzickou osobou alebo s právnickou osobou na základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon

¹ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

² Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

- o verejnom obstarávaní“), Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, po parafovaní príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd,
- materiály rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil
- b) rozhoduje
- o zriadení, rušení, zlučovaní a rozdeľovaní jednotlivých organizačných útvarov
 - o obsahu a rozsahu odpovedí na otázky vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - o tom, v ktorých otázkach zastupuje námestník riaditeľa a o rozsahu práv a povinností, ktoré mu zveruje,
 - o delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených v bode 4 a), prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
 - o personálnych otázkach organizácie
 - o ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti riaditeľa, alebo ktoré si vyhradil,
- c) predkladá
- zriaďovateľovi návrhy na udelenie vyznamenaní zaslúžilým zamestnancom organizácie
- d) vymenúva a odvoláva:
- vedúcich zamestnancov ŠL TANAPu,
 - členov poradných orgánov riaditeľa,
 - členov výberových komisií,
 - členov komisií za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie
- e) poveruje
- námestníka riaditeľa zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa ŠL TANAPu,
 - zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh ŠL TANAPu,
 - zamestnancov organizácie a iné osoby zastupovať organizáciu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
 - zamestnancov organizácie na ďalšie konania, o ktorých rozhodne. Návrh poverenia vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, zamestnanec ktorého má byť riaditeľom poverený,
- f) rozhoduje v záležitostiach týkajúcich sa Štátnych lesov TANAPu samostatne, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak;

Článok 6

Námestník riaditeľa

- (1) Zastupuje riaditeľa organizácie v čase jeho neprítomnosti
- (2) V rámci kompetencií zverených riaditeľom organizácie rozhoduje o zásadných otázkach vymenovaných v článku 5.
- (3) V súlade s rozhodnutiami a pokynmi riaditeľa priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich osobitných organizačných útvarov
- (4) Námestník riaditeľa najmä:

- a) v rozsahu svojej pôsobnosti, prípadne poverenia, zastupuje Štátne lesy TANAP pri rokovaníach navonok;
- b) pri plnení závažných úloh určuje vedúcim zamestnancom zásady odborného postupu;
- c) informuje vedúcich zamestnancov odborov a vedúcich zamestnancov územných jednotiek o skutočnostiach a podkladoch dôležitých pre ich činnosť;
- d) koordinuje činnosť organizačných útvarov ústredia ŠL TANAPu s činnosťou ostatných územných jednotiek a v potrebnom rozsahu úzko spolupracuje s ich vedúcimi;
- e) hodnotí plnenie predpokladov k výkonu pracovných povinností a dosahovaných pracovných výsledkov;
- f) v rozsahu vymedzenom náplňou práce zodpovedá riaditeľovi za správnosť a kvalitu plnenia pracovných úloh;
- g) zabezpečuje ochranu majetku v správe organizácie;
- h) zabezpečuje plnenie interných smerníc a noriem.

Článok 7 Vedúci odboru

- (1) Vedúci odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru. Zastupuje Štátne lesy TANAPu navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia riaditeľa.
- (2) Vedúci odboru priamo riadi zamestnancov odboru zaradených do odboru, koordinuje ich činnosť a zjednocuje činnosť odboru.
- (3) Metodicky riadi a usmerňuje osobitné organizačné útvary
- (4) Pôsobnosť vedúcich odborov v zmysle ods. 2 je upravená v časti č.4 (Hlavné činnosti).
- (5) Vedúci odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za:
 - a) prípravu materiálov na rokovanie vedenia Štátnych lesov TANAPu;
 - b) operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa, námestníka riaditeľa v ním riadenej oblasti;
 - c) navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom odboru, schvaľuje čerpanie ich dovolení;
 - d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom.

Článok 8 Vedúci ochranného obvodu

Vedúci ochranného obvodu riadi a zodpovedá za činnosť ochranného obvodu. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeným.

Článok 9 Vedúci strediska

Vedúci strediska riadi a zodpovedá za činnosť strediska. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeným.

ŠTVRTÁ ČASŤ HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV ŠTÁTNYCH LESOV TANAPu

Článok 10 A. Ústredie ŠL TANAPu

A.1. Sekretariát riaditeľa

Predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- spisovú službu na sekretariáte riaditeľa
- vybavuje samostatne alebo podľa dispozícií riaditeľa korešpondenciu
- pridieľuje došlú poštu jednotlivým odborom
- prijíma a predkladá odosielanú poštu k podpisu a k ďalšiemu odosieleniu
- sprostredkuje stretnutia riaditeľa so zástupcami ostatných inštitúcií a verejnou
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem
- vedie evidenciu prijímaných a odosielaných faxových správ
- predkladá k podpisu príkazy na jazdu
- zabezpečuje administratívne spracovanie zápisov, záznamov a správ z porad riaditeľa
- organizuje prijímanie návštev u riaditeľa
- organizuje a riadi ubytovanie vo vyhradených účelových ubytovacích zariadeniach organizácie
- kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi organizácie
- vedie centrálny register všetkých podpísaných zmlúv a originály týchto zmlúv
- zabezpečuje vedenie protokolu a administráciu pridelenej pošty
- vedie archíváciu písomností a dokumentov organizácie

A.2. Útvar hlavného kontrolóra

- koordinuje kontrolnú činnosť vo vzťahu ku kontrolným orgánom a podriadeným zložkám
- plánuje, organizuje a odborne riadi a zodpovedá za kontrolnú činnosť ŠL TANAPu na ochranných obvodoch a strediskách
- vyhodnocuje výsledky kontrolnej činnosti, navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov a postihy v prípade zistených vážnych skutočností
- zabezpečuje vykonávanie periodických previerok
- zúčastňuje sa na kontrolách v organizácii zo strany vonkajších subjektov
- uschováva, archivuje a eviduje podľa príslušných predpisov protokoly, revízne správy a zápisy o kontrolných akciách vykonávaných v organizačných jednotkách kontrolnými a inými orgánmi, ako aj výsledné materiály z vlastných kontrol
- prijíma, vybavuje sťažnosti, podnety a oznámenia a zabezpečuje ich vybavenie
- koordinuje úlohy na úseku prevencie kriminality v podmienkach ŠL TANAPu
- koordinuje oblasť bezpečnostnotechnických služieb t.z. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby
- za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi

A.3. Útvar právneho poradcu

- vykonáva právno-poradenskú činnosť pre jednotlivé odbory, ochranné obvody a strediská a zastupuje ich v právnych veciach, súdnych a iných konaniach

- koná z poverenia riaditeľa v právnych veciach, súdnych konaniach
- spolupracuje pri vypracovávaní vnútropodnikových opatrení, návrhov, zmlúv a iných právne významných dokumentov a dbá o ich súlad s právnymi predpismi
- sleduje právne normy a predpisy, navrhuje a zabezpečuje školenia, informácie pre zamestnancov organizácie
- uplatňuje na príslušnom súde vymáhanie pohľadávok, náhrady škody a iných nárokov, ako aj ich zabezpečenie prostredníctvom exekúcie
- koordinuje činnosti v oblasti sprístupňovania informácií v podmienkach ŠL TANAPu
- za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi

A.4. Odbor výskumu - Výskumná stanica a Múzeum TANAPu /VSaM/

Základným poslaním VSaM je vedecko-výskumnými metódami sledovať stav a vývoj prírodného prostredia národných parkov a riešiť ich aktuálne problémy, najmä otázky zachovania potenciálnej biodiverzity a ekologickej stability územia. Z toho sa odvíjajú tieto hlavné činnosti:

- vykonávať vlastný a koordinovať externý výskum a monitoring stavu ekosystémov a príslušných prvkov a zložiek
- vypracovať prognózy vývoja ekosystémov, najmä lesných, v meniacich sa ekologických a spoločensko-ekonomických podmienkach
- vypracovávať projekty záchranu ekosystémov a ich prvkov
- získavať a uchovávať trojrozmerný dokumentačný materiál fauny, flóry a neživej prírody pre potreby výskumu, výchovy a prezentácie, najmä v expozícii Múzea TANAPu
- uchovávať genetický materiál pôvodnej flóry, najmä kriticky ohrozených druhov a prezentovať ich prostredníctvom Expozície tatranskej prírody/ETP/
- uchovávať a využívať knižné fondy súvisiace s poslaním organizácie
- publikovať výsledky výskumu, monitoringu a starostlivosti o ekosystémy vo vedeckých a odborných publikáciách, najmä v edícii Štúdie TANAPu
- odovzdávať výsledky vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám ŠL TANAPu na uplatnenie v praxi
- zapájať sa do medzinárodných vedecko-výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek
- odborne, metodicky riadiť a usmerňovať činnosť v ETP a Múzeu TANAPu
- získavať mimorozpočtové zdroje financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)

A.5. Odbor prác celospoločenského významu

Prostredníctvom odboru a stredísk zabezpečuje predovšetkým:

- plánovanie a plnenie výkonov prác celospoločenského významu
- prácu s verejnosťou vrátane ekologickej výchovy, propagácie organizácie, informovanosti obyvateľstva a návštevníkov TANAPu a PIENAPu
- edičnú a vydavateľskú činnosť
- koordináciu vonkajšej komunikácie
- riadenie a koordináciu Strediska terénnej služby/STS/a Strediska genofondu rýb/ SGR/
- výkon ochrany pred priamymi škodami ľudskou činnosťou
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)

Úlohy odboru v oblasti praktickej starostlivosti o zverené územie prostredníctvom výkonov PCV sú nasledovné podľa okruhov:

1. Starostlivosť o krajinu

- usmerňovanie a riadenie výkonu údržieb turistických chodníkov, turistickej informačnej siete a turistických zariadení
- usmerňovanie prevádzky Symbolického cintorína pri Popradskom plese
- zabezpečenie prevádzky vysokohorského tábora pre horolezcov v Bielovodskej doline
- usmerňovanie riešenia negatívnych javov na spravovanom a užívanom území
- koordinácia ochrany lesného majetku prostredníctvom inštitútu lesnej stráže
- v spolupráci s právnym útvarom riešenie zistených priestupkov a trestných činov v oblasti ochrany majetku, vrátane zastupovania organizácie v nadväzných konaniach
- usmerňovanie ochrany a estetiky prostredia na zverenom území
- usmerňovanie likvidácie odpadov z prevádzky organizácie v súčinnosti s príslušnými útvarmi
- usmerňovanie a riadenie činnosti Strediska terénnej služby v Dolnom Smokovci

2. Ochrana vodného režimu

- zabezpečovanie ochrany vodného režimu v oblasti protipovodňovej ochrany a správcovstva drobných vodných tokov na vodných tokoch v správe organizácie

3. Starostlivosť o živočíšstvo

- zabezpečovanie výkonu práva poľovníctva a rybárstva v revíroch obhospodarovaných organizáciou
- zabezpečovanie starostlivosti najmä o poľovné druhy živočíchov v poľovných revíroch organizácie, ako aj zabezpečovanie starostlivosti o chránené druhy živočíšstva
- zabezpečovanie starostlivosti o ryby v rybárskych revíroch obhospodarovaných organizáciou
- usmerňovanie a riadenie činnosti Strediska genofondu rýb vo Východnej

4. Ekologicko-výchovná a edično-propagačná činnosť

- vydávanie časopisu Tatry
- dokumentačná a informačná činnosť súvisiaca s úlohami organizácie, vrátane prezentácie organizácie na sociálnych sieťach
- prezentácia organizácie navonok, vrátane spolupráce s masmédiami
- zabezpečenie činnosti informačných centier, pre výchovu, vzdelávanie a informovanie návštevníkov TANAPu a domáceho obyvateľstva
- zabezpečovanie ekologickej výchovy prostredníctvom lesnej pedagogiky, odbornej sprievodcovskej činnosti, výstav, náučných chodníkov a vydávania informačno-výchovných materiálov

A.6. Odbor pozemkovej držby a reprivatizácie

Základnou úlohou odboru je zabezpečenie úloh správy majetku štátu, úloh pri plnení ochrany a starostlivosti o lesné pozemky a iné pozemky vo vlastníctve štátu v správe ŠL

TANAP-u vrátane nájmov a prevodov majetku štátu. Z toho sa odvíjajú tieto hlavné činnosti:

- zabezpečenie úloh pozemkovej držby
- centrálnu evidenciu lesných a ostatných pozemkov
- zabezpečenie úloh ochrany pozemkov v súlade s platnými zákonmi pri investičných a stavebných aktivitách iných subjektov
- realizácia úloh vyplývajúcich zo zákona pri riešení oprávnených nárokov vlastníkov pozemkov pri vydávaní pozemkov a prinavracaní užívacích práv
- spolupráca s inými jednotkami organizácie pri stavebných aktivitách organizácie, nájmoch a odpredajoch majetku štátu v správe organizácie
- zabezpečenie záujmov organizácie pri pozemkových úpravách v jednotlivých katastrálnych územiach
- správa daní z nehnuteľností
- vedenie registra zmlúv o prenájme pozemkov

A.7. Odbor usmerňovania ekonomiky, účtovníctva a personálnych činností

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- vypracovávanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia prostredníctvom systému Štátnej pokladne a Rozpočtového informačného systému
- sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MPRV SR organizácii a príslušných rozpočtových opatrení
- zostavovanie komplexných rozborov hospodárenia a činnosti organizácie a vypracovanie návrhov opatrení pre odstránenie nedostatkov
- komplexnú účtovnú agendu organizácie, vrátane metodického riadenia procesu inventarizácie
- vyhotovenie mesačných účtovných závierok a ročnej účtovnej závierky
- vypracovanie výkazu súvaha, výkazu ziskov a strát a poznámok k účtovnej závierke
- vedenie evidencie DPH, vrátane vypracovávania daňového priznania k DPH
- vedenie evidencie dane z príjmu PO, preddavkov na daň z príjmu PO, spolupracuje na vypracovaní daňového priznania k dani z príjmu PO
- personálnu a mzdovú agendu spojenú so sociálnym a zdravotným poistením, vrátane daňovej oblasti
- spoluprácu s odbornými útvarmi pri racionalizácii a normovaní práce
- odvody a styk s vonkajšími finančnými, zdravotnými a sociálnymi inštitúciami
- výkon pokladničných operácií na riaditeľstve
- vydávanie sociálno-ekonomických informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a smernicami
- archiváciu ekonomických, účtovných, mzdových a personálnych dokladov
- prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy
- podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu podniku
- evidenciu zamestnaneckých zmlúv s DDP, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDP
- agendu súvisiacu so stravovaním zamestnancov a vyúčtovaním pracovných ciest
- databázu čerpania bodových nárokov zamestnancov na odevné súčiastky
- evidenciu pohľadávok a záväzkov organizácie
- tvorbu vnútropodnikových kalkulácií a cien
- pracovno-právne vzťahy so zamestnancami organizácie /vznik, zánik a zmeny pracovného pomeru, výberové konanie, pohovory /
- agendu spojenú s odvolávaním a vymenovávaním vedúcich zamestnancov

- riešenie pracovno-právnych vzťahov zamestnancov a vybavovanie ich žiadostí
- vyvodzovanie disciplinárnych opatrení voči zamestnancom organizácie, ktorí porušujú ustanovenia ZP, resp. Pracovný poriadok /porušenia pracovnej disciplíny/
- aktualizáciu funkčných schém – personálne obsadenie, organizačné štruktúry
- predkladanie návrhov na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou
- spracovanie zoznamov zamestnancov podľa pracovných a životných jubileí v zmysle Kolektívnej zmluvy
- vypracovanie návrhov na udelenie rezortného vyznamenania
- koordinácia oblasti ochrany osobných údajov
- komplexne zabezpečuje agendu majetkových priznaní
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu Organizačného poriadku a Pracovného poriadku

A.8. Odbor obchodu

- spolupracuje pri spracovávaní koncepcie obchodnej činnosti
- zabezpečuje prieskum trhu a marketingovú prípravu predaja dreva a iných produktov
- spracováva cenníky dreva a ostatnej produkcie u vybratých produktov
- zabezpečuje uzatváranie kúpnych zmlúv s odberateľmi a vyžaduje ich časové a obsahové plnenie od organizačných zložiek podniku
- v spolupráci s odborom starostlivosti o lesy usmerňuje výrobu sortimentov pri manipulácii dreva v súlade s vývojom dopytu na trhu s drevom
- vyhodnocuje plnenie plánu dodávok dreva, ich speňaženie, plnenie uzavretých zmlúv, kontraktov a plnenie rozpisu dodávok
- kontroluje dodržiavanie technických noriem, úprav, smerníc a ostatných predpisov súvisiacich s obchodnou činnosťou, manipuláciou dreva, ostatnou výrobnou činnosťou a na základe zistení nedostatkov navrhuje opatrenia
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov, rozborov za organizáciu v obchode s drevom
- vyhotovuje, overuje a eviduje podklady pre fakturáciu všetkých dodávok tovarov a služieb odberateľom, mimo priameho predaja vykonaného organizačnými jednotkami
- pri predaji majetku na základe zmluvy o predaji, sleduje úhradu a v prípade nedodržania lehoty splatnosti faktúry upozorňuje na túto skutočnosť príslušné odborné útvary
- v spolupráci so sekretariátom riaditeľa vyhotovuje platobné výmery pre pobyt v prevádzkových zariadeniach ŠL TANAPu, sleduje úhrady za pobyt a podáva informácie o úhradách na príslušné strediská, ochranné obvody
- spolupracuje s manažmentom podniku na správe a zabezpečení pohľadávok v podmienkach organizácie
- vystavuje faktúry na základe zmlúv evidovaných v centrálnom registri zmlúv / prenájom pozemkov, stavieb, technológií a iných zariadení, ktoré sú majetkom štátu v správe organizácie/
- v spolupráci so všetkými úsekmi a odborními ŠL TANAPu zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv v zmysle zákona č. 546/2010 Z. z. a doručenie na MPRVSR, ktoré zabezpečuje ich následné zverejnenie na Centrálnom registri zmlúv
- účtuje spotrebu materiálu a predaj v hotovosti podľa podkladov ochranných obvodov a stredísk
- podáva súhrnný výkaz DPH, ak dôjde k dodaniu tovaru či služby do iného členského štátu
- vydáva zásady pre výkon pokladničných operácií na ochranných obvodoch a strediskách

A.9. Odbor informačných technológií

- vykonáva, sleduje a kontroluje zadávanie údajov do lokálnych aj webových lesníckych a ekonomických aplikácií, budovanie a údržbu informačného systému
- tvorí, overuje a zabezpečuje programy pre spracovanie údajov hospodárskej činnosti podniku pre všetky jeho organizačné jednotky
- zabezpečuje podľa možnosti bezporuchový chod a efektívne využívanie informačných technológií
- navrhuje a zabezpečuje nákup softvéru a hardvéru
- zabezpečuje softvérový a hardvérový servis vo vlastnej réžii alebo dodávateľsky
- vypracúva projekty, analýzy a programy v oblasti informačných technológií v podniku
- zabezpečuje vytváranie a aktualizáciu číselníkov spoločných pre lesnícke a ekonomické aplikácie
- zabezpečuje školenie obsluhy aplikačných programov pre všetky organizačné úrovne podniku
- priebežne kontroluje spracovanie informácií, archivuje databázy aplikácií a koordinuje využívanie informačných technológií na všetkých organizačných úrovniach podniku
- vytvára termínový kalendár mesačných uzávierok aplikácií, vyhodnocuje vstupné údaje a spracováva ich výstupy pre všetky organizačné úrovne
- zabezpečuje správu LAN a WAN siete organizácie, správu a zdieľanie jednotlivých počítačov, tlačiarň a ostatných mobilných zariadení, vytváranie a aktualizáciu užívateľských prístupov a e-mailových schránok pracovníkov organizácie
- získava mimorozpočtové zdroje financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)

A.10. Odbor starostlivosti o lesy

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- vypracovávanie koncepcie ŠL TANAPu v spolupráci s ostatnými odbormi organizácie v oblasti rozvoja výroby, práce a ich racionalizácie, hodnotí a kontroluje ich uplatňovanie
- účasť na príprave podkladov, jednaniach, v procese tvorby PSL v zmysle platnej legislatívy a zúčastňuje sa jeho schvaľovania pre LC vo Vysokých Tatrách a Pieninách, Habovke, Zverovke, Oraviciach a pre ostatné lesné porasty v správe a užívaní ŠL TANAPu
- účasť na vonkajších kontrolách dodržiavania PSL a na previerke plnenia predpisov PSL /resp. zabezpečuje účasť príslušných zainteresovaných zamestnancov/ v spolupráci s príslušnými orgánmi ŠSLH v rámci štátneho dozoru
- spolupráca a zabezpečovanie komunikácie s orgánmi štátnej správy LH a ŽP.
- zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami
- metodické riadenie, koordináciu a usmerňovanie plnenia úloh jednotlivých ochranných obvodov a stredísk.
- plánovaný obrat zásob dreva a ich včasnú likvidáciu na lokalitách „P“, „VM“ a „OM“
- pravidelnú kontrolu dodržiavania kvality prác a výrobkov
- spoluprácu na zostavovaní ročných plánov podniku
- v súlade s predpismi PSL dodržiavanie úloh spojených s plnením celospoločenských funkcií lesa a ostatných predpisov PSL

- komplexne riadi, usmerňuje a kontroluje všetku účelovo-lesnícku činnosť na podklade PSL, vyplývajúcu z príslušných zákonných noriem a dlhodobých koncepcií tak, aby lesy TANAPu a PIENAPu plnili celospoločenské funkcie
- organizovanie a metodické riadenie pestovnej činnosti, ochrany lesa, ťažby a približovania dreva, zberu semena a semennej suroviny, škôlkarskej činnosti, starostlivosti o lúčne ekosystémy vrátane výroby sena a senáže, drobnej lesnej výroby a vytváranie podmienok pre prirodzenú obnovu lesov
- metodicky riadi výrobné úlohy na SGD
- metodické usmernenie a kontrolu vedenia lesnej hospodárskej evidencie (LHE)
- posudzovanie zmien predpisov PSL a žiadostí o výnimky zo zákona o ochrane prírody a krajiny, vypracovávanie súhrnných podkladov, kompletizáciu a finalizáciu žiadostí.
- metodické usmernenie pri schválení zmien predpisov na úseku lesného hospodárstva a životného prostredia a ich zaznamenávaní do LHE a uvádzaní do praxe.
- prípravu podkladov pre verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb za zverené výkony, zúčastňuje sa vyhodnocovania predkladaných ponúk a následne pripravuje podklady pre vyhotovenie zmluvy o dielo.
- vypracovávanie koncepcie využitia ostatných produktov lesa a poľnohospodárskej výroby
- riadenie spracovávanie podkladov pre dlhodobé plány investičnej výstavby v oblasti účelového lesného hospodárstva a starostlivosti o lúčne ekosystémy
- sledovanie, analýzu a vypracovávanie návrhov na realizáciu výsledkov výskumu
- organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností s Tatranským národným parkom v Poľsku a ostatnými orgánmi a organizáciami v rámci Európskej únie
- systematické preverovanie technických a pracovných postupov
- v rozsahu svojej pôsobnosti realizáciu úsporných opatrení
- vyjadrovanie sa k návrhom na zaobstarávanie mechanizmov v priebehu roka, ako aj k návrhom stavebných investícií v zmysle zákona o VO
- vedenie predpísaných výkazov, rozborov a štatistických hlásení
- prípravu podkladov pre vypracovanie nájomných zmlúv na prenájom LP a PPF a pre výpočet nájomov.
- v spolupráci s ostatnými odborníkmi tvorbu podkladov na tvorbu projektov z fondov EU
- kontrolu, správnosť a úplnosť faktúr, úkolových listov a zmlúv vystavených na zverené výkony, ako aj v rámci vnútropodnikových kontrol fyzickú kontrolu vystavených dokladov a zmlúv v teréne.
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)

A.11. Odbor starostlivosti o stavby, hnutel'ný majetok a vnútornej správy

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- organizuje a riadi technický rozvoj, výrobu a zásobovanie podniku vrátane stavu a rozmiestňovania zásob
- vytvára predpoklady pre riadnu správu majetku štátu a v tejto oblasti úzko spolupracuje s úsekom účelových činností, úsekom ekonomiky a obchodu, hlavným kontrolórom a právnym poradcom ŠL TANAPu
- riadi výrobnú činnosť podniku a menom organizácie vypracúva hospodárske zmluvy pre realizáciu výrobných plánov, plánov MTZ, dodávok stavebných prác, investičného plánu a plánu opráv a údržieb
- poskytuje podklady pre vecné zabezpečenie úloh plánu

- rozhoduje o zásadných otázkach rozmiestňovania a využitia výrobných prostriedkov, produktivity práce a znižovania vlastných nákladov v prevádzke a výrobe
- riadi investičnú činnosť ŠL TANAPu a podpisuje hospodárske zmluvy pre realizáciu výstavby
- v rámci svojich kompetencií metodicky riadi výrobné úlohy na ochranných obvodoch a strediskách
- riadi činnosti v opravách a údržbách, energetické hospodárenie podniku, materiálo-technické zásobovanie a vnútornú správu podniku
- pripravuje, vedie a riadi proces verejného obstarávania
- administratívne usmerňuje, komplexne vedie a archivuje príslušnú evidenciu verejného obstarávania
- zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie
- získavanie mimorozpočtových zdrojov financovania organizácie v rámci úloh odboru (projekty, granty a iné zdroje)

Z týchto základných úloh vyplýva v jednotlivých oblastiach:

1. Investičná výstavba

- plánovanie a realizácia stavebných a strojných investícií organizácie
- zabezpečovanie projektových prác stavebných a strojných investícií
- zmluvné zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov na úseku investičnej výstavby na základe zákona o verejnom obstarávaní
- na základe výsledkov ročnej inventarizácie zabezpečuje vyradovanie a likvidáciu vyradeného hmotného investičného majetku a ostatného majetku
- vypracováva štatistické výkazníctvo a rozborovú činnosť za oblasť investičnej výstavby
- evidencia, úschova a archivácia písomných materiálov za oblasť investičnej výstavby

2. Opravy a údržby

- plánovanie a realizácia stavebných a strojných opráv a údržieb
- zmluvné zabezpečovanie opráv a údržieb externými dodávateľmi na základe zákona o VO
- metodické riadenie opráv a údržieb na vlastných strediskách a ochranných obvodoch
- zabezpečuje stredné a generálne opravy mechanizačných prostriedkov
- vykonáva správu budov a zariadení organizácie
- zabezpečuje likvidáciu odpadov z bytového fondu

3. Energetické hospodárstvo

- vedenie evidencie, sledovanie odberu a odpočtovanie spotreby elektrickej energie, plynu a pohonných hmôt
- sledovanie a účtovanie odberu tepla a teplej úžitkovej vody v celom bytovom fonde
- zabezpečovanie uzatvárania zmlúv na odber elektrickej energie, plynu, tepla a teplej úžitkovej vody
- zabezpečovanie agendy v oblasti využívania stacionárnych a mobilných telefónov

4. Materiálo-technické zásobovanie

- zabezpečovanie nákupu náhradných dielov na mechanizačné prostriedky
- zabezpečovanie nákupu ostatného materiálu potrebného pre prevádzku
- zúčtovanie spotreby materiálu za všetky výkony a strediská
- zabezpečenie vedenia skladovej evidencie
- organizačné riadenie prevádzky ústredného skladu

5. *Vnútorná správa*

- riadenie bytového hospodárstva
- vedenie agendy bytového hospodárstva, nájomných zmlúv, predpisov nájomného, paspory, preberanie a odovzdávanie bytov
- vykonávanie ročného vyúčtovania energií, vody, TKO

Článok 11

B. Územné vykonávacie jednotky

Ochranné obvody a strediská sú druhým organizačným stupňom riadenia organizácie. Zriaďovanie, rušenie, zlučovanie a rozdeľovanie týchto organizačných zložiek je v právomoci riaditeľa ŠL TANAPu.

B.1. Ochranné obvody

Ochranné obvody sú základnými ochranárskymi a výrobnými jednotkami, ktorých poslaním je zabezpečovať plnenie zákonov a nariadení na zverenom území, pri rešpektovaní predpisov hospodárskych opatrení PSL a ich hlavnú náplň tvorí najmä:

- na území svojej pôsobnosti vykonáva ochranu prírody v celom rozsahu ako živej, tak i neživej, ako aj ochranu krajiny pred nežiaducou činnosťou a zásahmi do prírodného prostredia
- zabezpečuje čistotu prírodného prostredia na území svojho pôsobenia, vrátane vysokohorského prostredia a vodných tokov a proti porušovateľom ustanovení lesného zákona zakračuje upozorením a udelením blokovej pokuty, resp. inými sankčnými postihmi
- po technickej stránke zabezpečuje prevádzku horolezeckého tábora na území svojej pôsobnosti a v spolupráci s STS ŠL TANAPu vykonáva kontrolu nepovoleného bivakovania, pohybu osôb mimo značkových chodníkov a údržbu turistických chodníkov, zariadení a orientácie v teréne
- zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území svojej pôsobnosti, v prípade potreby aj v spolupráci so Strediskom terénnych služieb.
- v spolupráci s VSaM ŠL TANAPu a odborom PCV vykonáva spočítanie a evidenciu vzácnych druhov živočíchov a chráni trvalé a dočasné pokusné plochy biologického zamerania na území svojho pôsobenia
- zabezpečuje selektívno-regulačný odstrel niektorých druhov lovej zveri podľa rozpisov odboru PCV a na základe schváleného plánu chovu a lovu
- v zimných mesiacoch prikrmuje zver podľa pokynov PCV a chráni lesné kultúry, porasty a poľnohospodárske kultúry pred poškodením zverou
- zvyšuje úživnosť prirodzených stanovišť, vytváraním políčok a lúčok pre zver
- vykonáva pravidelnú protipožiarnu a ochrannú službu zameranú proti svojvoľnému táboreniu a kladeniu ohňov mimo vyhradených plôch, najmä v čase pracovného voľna
- vykonáva ochranu lesných pozemkov a ostatného majetku v správe a užívaní ŠL TANAPu v obvode príslušného lesného celku
- plní úlohy operatívneho plánu v súlade s PSL
- organizuje lesnú výrobu pri efektívnom využívaní zverených výrobných prostriedkov a pracovných síl a dodržiavaní princípov hospodárnosti a kvality vykonaných prác
- racionálne využíva a rozmiestňuje zamestnancov a dodávateľov služieb
- zodpovedá za plnenie plánu v pestovnej a ťažbovej činnosti

- zodpovedá za zverený majetok v rámci svojej územnej pôsobnosti
- vypracúva podklady k vyúčtovaniu a fakturácii prác a služieb
- vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku ochranného obvodu

B.2. Stredisko terénnych služieb /STS/

- zabezpečuje značkovanie turistických chodníkov
- zabezpečuje výrobu a realizáciu základnej informačno-orientačnej siete
- spolupracuje s ochrannými obvodmi alebo priamo riadi opravy a údržby turistických chodníkov
- zabezpečuje trhacie práce malého rozsahu v rámci organizácie
- poskytuje asistenciu iným zložkám organizácie pri prácach v náročnom vysokohorskom prostredí, vrátane sprevádzania v záujme organizácie
- prispieva k ochrane prostredia pôsobením v ochranných službách samostatne alebo v súčinnosti s inými zložkami
- koordinuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami, napr. THS DZ alebo ZO SZOPK pri realizácii úloh organizácie
- spolupracuje s odborom PCV pri príprave podkladov pre materiálnu výbavu pracovníkov organizácie pre prácu a pohyb v horskom prostredí
- pripravuje interné odborné školenia pre bezpečný pohyb v horskom prostredí
- zabezpečuje priechodnosť na turistických chodníkoch a športových trasách na území TANAPu a PIENAPu v spolupráci s príslušnými ochrannými obvodmi a neštátnymi vlastníkmi,
- zabezpečuje priechodnosť na exponovaných úsekoch turistických chodníkov a na športových trasách najmä vo vysokohorskom prostredí na území TANAPu a PIENAPu inštaláciou a opravou postupových technických pomôcok,
- vyškolenými zamestnancami strediska zabezpečuje práce vo výškach pre potreby organizácie,
- v spolupráci s Ochranným obvodom ŠL TANAPu Vyšné Hágy zabezpečuje starostlivosť o Symbolický cintorín, najmä montáž pietnych tabuliek a vedie o tom predpísanú evidenciu.

B.3. Stredisko genofondu rýb /SGR/

- vykonáva ochranu vôd a ichtyofauny vo vodnom toku Biely Váh od prameňov až po sútok s Čiernym Váhom
- vydáva a eviduje povolenky na rybolov v Bielom Váhu a v športovom rybníku
- zabezpečuje výlovom a výterom generačného materiálu z pstruhových vôd a generačných rybníkov chov plôdika v umelej liahni a príslušných odchovných rybníkoch vo Východnej pre účely zarybňovania, ako aj chov konzumných rýb
- vykonáva zarybňovanie vodných tokov na území TANAPu násadami lososovitých rýb
- vykonáva ochrannú a kontrolnú činnosť pri realizácii športového rybolovu a dodržiavaní rybárskeho zákona
- budovaním priečných stavieb a ich údržbou zlepšuje kyslíkovú bilanciu Bieleho Váhu a zamedzuje prieniku plevelných rýb do odchovných rybníkov
- udržiava v prevádzky schopnom stave celý areál liahne vo Východnej a príslušné odchovné rybníky
- pri výskyte chorôb rýb rieši problém v súčinnosti s odborom PCV prostredníctvom odborných ústavov a následne zabezpečuje liečbu a prevenciu proti hromadnej nákaze

B.4. Stredisko Expozícia tatranskej prírody /ETP/

- zabezpečuje starostlivosť o areál ETP v Tatranskej Lomnici
- pod gesciou VSaM realizuje zber semien a pestovanie sadbového materiálu na výsadby v expoziícii a na predaj
- realizuje výsadbu rastlín v expoziícii a následnú starostlivosť
- poskytuje informácie návštevníkom o tatranskej flóre

B.5. Stredisko genofondu drevín a obslužných činností Tatranská Lomnica

- zabezpečuje racionálne využívanie zverených dopravných a ostatných mechanizačných prostriedkov
- vykonáva podľa ročných plánov prepravy pre všetky ochranné obvody a strediská aj dopravu ostatných výrobkov a materiálu, túto dopravu organizuje tak, aby sa dopravné prostriedky využívali čo najefektívnejšie
- zabezpečuje, aby mechanizačné prostriedky boli vybavené potrebným príslušenstvom, pomocnými a ochrannými pomôckami a vedie o nich predpísanú evidenciu
- zabezpečuje prevádzky schopný stav mechanizmov a ostatného majetku HIM
- vyhodnocuje spotrebu PHM
- vykonáva podľa platných predpisov opravy mechanizačných prostriedkov, ich periodické prehliadky a údržbu
- zabezpečuje osobnú prepravu pracovníkov
- vyhotovuje mesačnú mzdovú a výrobnú uzávierku strediska
- vykonáva ďalšie činnosti v rozsahu ustanovenom organizáciou
- vyhotovuje prvotné doklady k fakturácii, ktoré odovzdáva odboru obchodu
- riadi a organizuje práce v lesných škôlkach, výsevných plochách a príslušných zariadeniach za účelom dopestovať dostatočný počet kvalitných sadeníc lesných drevín zo semien uznaných porastov, sadov, plantáží a výberových stromov pre potreby vlastnej organizácie a iných subjektov pri uplatňovaní moderných technológií škôlkarskej činnosti
- v spolupráci s odborom starostlivosti o lesy zabezpečuje starostlivosť o semenné sady, semenné porasty a génové základne v správe organizácie, vedie príslušnú evidenciu v zmysle platných predpisov o všetkých semenných zdrojoch v správe organizácie
- zabezpečuje zber lesných semien zo semenných sadov, ich lúštenie, skladovanie a evidenciu
- v spolupráci s odborom starostlivosti o lesy vypracováva projekt distribúcie sadeníc pre nasledujúci rok
- zabezpečuje správne využívanie chemických prípravkov a umelých hnojív na ochranu semenáčkov a sadeníc v škôlkach a ich prihnojovanie, za účelom dosiahnuť dobrý zdravotný stav semenáčkov a sadeníc a včas vykonať potrebné opatrenia na ich ochranu
- zabezpečuje výrobu dostatočného množstva kompostov pre potreby strediska a v maximálnej miere využíva biologické technológie zlepšenia štruktúry pôdy a jej produkčných schopností
- vypracováva materiálne a finančné požiadavky pre škôlkársku činnosť a v predstihu vyhotovuje celoročné plány škôlkarskej činnosti, vrátane kompostového hospodárstva, výsevných plôch a prevádzkových priestorov

- v koordinácii s odborom SoL a v spolupráci s ochrannými obvodmi zabezpečuje starostlivosť o lúčne spoločenstvá
- v koordinácii s odborom SSHNVS a v spolupráci s ochrannými obvodmi zabezpečuje údržbu lesnej dopravnej siete mulčovaním priekop

PIATA ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ RIADIACE AKTY

Článok 12 Poradné orgány

Riaditeľ, námestník riaditeľa si podľa potreby zriaďujú svoje poradné orgány. Sú nimi:

1. operatívna porada vedenia
2. porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov a stredísk
3. odborné komisie
 - ústredná inventarizačná komisia
 - škodová komisia
 - likvidačná komisia
 - komisia pre verejné obstarávanie
 - investičná komisia
 - bytová komisia
 - komisia pre tvorbu zbierok pri VSaM
 - komisia na určenie druhu prostredí stavieb a budov vzhľadom na elektrické rozvody a zariadenia
 - vyradňovacia komisia
 - komisia pre nakladanie so stavbami, hnutelným majetkom a pozemkami

1. *Operatívna porada*

Je poradným orgánom riaditeľa pre prejednávanie dôležitých otázok riadenia organizácie. Zvoláva ju riaditeľ organizácie najmenej jeden raz za mesiac. Z porady vedenia sa vyhotovuje písomný zápis z obsahu rokovania s uložením konkrétnych úloh zodpovedným pracovníkom s kontrolou termínu plnenia.

Členovia operatívnej porady sú:

- riaditeľ
- námestník
- vedúci odborov
- hlavný kontrolór

2. *Porada vedenia a vedúcich ochranných obvodov a stredísk*

Porada má pracovný charakter so zameraním na riešenie koncepčných, zásadných a operatívnych úloh organizácie a jej organizačných zložiek. Zvoláva ju riaditeľ, spravidla 1x mesačne.

Členovia porady sú:

- riaditeľ organizácie
- námestník
- hlavný kontrolór
- vedúci jednotlivých odborov
- vedúci ochranných obvodov a stredísk

Podľa uváženia vedúceho odboru, po odsúhlasení riaditeľom organizácie môžu byť členmi porady aj jednotliví vedúci odborní referenti.

3. Odborné komisie

Na posúdenie jednotlivých odborných otázok riaditeľ podľa potreby menuje členov špecializovaných komisií, ktoré pracujú na základe vlastného štatútu.

Personálne obsadenie odborných komisií sa určuje na základe Príkazného listu riaditeľa.

Článok 13 Vnútorne predpisy

- (1) Vnútorne predpis Štátnych lesov TANAPu je interný organizačný, alebo riadiaci normatívny právny akt, vydávaný v pôsobnosti Štátnych lesov TANAPu.
- (2) Obsah a formu služobných predpisov, ich vydávanie, rušenie a evidovanie v Zbierke vnútorných predpisov Štátnych lesov TANAPu upravuje smernica o vnútorných predpisoch³.

ŠIESTA ČASŤ SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14 Spoločné ustanovenia

- (1) Súčasťou organizačného poriadku Štátnych lesov TANAPu je:
 - organizačné schéma Štátnych lesov TANAPu (príloha č. 1);
- (2) Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v Zriaďovacej listine organizácie, alebo k zmenám v organizačnej štruktúre.
- (3) Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie, námestníka riaditeľa, vedúcich odborov a vedúcich ochranných obvodov a stredísk.

Článok 15 Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Štátnych lesov Tatranského národného parku č. A/2012/197 zo dňa 17.12.2012, v znení dodatkov č. 1, č. 2 a č. 3.

Článok 16 Účinnosť organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu s účinnosťou od 1.12.2019.

Ing. Maroš Petřík
riaditeľ ŠL TANAPu

³ Smernica č. 1/2012 Metodický pokyn pre vydávanie interných riadiacich aktov ŠL TANAPu