

## Príloha č. 2

### HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV ŠTÁTNYCH LESOV TANAPu

#### I. Úsek riaditeľa /A/

Organizačne sa člení na:

- Sekretariát riaditeľa /A1/
- Útvar hlavného kontrolóra /A2/
- Útvar právneho poradcu /A3/
- Útvar ochrany majetku štátu, BOZP a PO /A4/

##### I.A1 Sekretariát riaditeľa

Predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- spisovú službu na sekretariáte riaditeľa
- vybavuje samostatne alebo podľa dispozícií riaditeľa korešpondenciu
- prideliuje došlú poštu jednotlivým úsekom
- prijíma a predkladá odosielanú poštu k podpisu a k ďalšiemu odosielaniu
- sprostredkuje stretnutia riaditeľa so zástupcami ostatných inštitúcií a verejnosťou
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa, organizačných a vnútropodnikových noriem
- vedie evidenciu prijímaných a odosielaných faxových správ
- predkladá k podpisu príkazy na jazdu pre úsek riaditeľa
- zabezpečuje administratívne spracovanie zápisov, záznamov a správ z porád riaditeľa
- organizuje prijímanie návštev u riaditeľa
- organizuje a riadi ubytovanie vo vyhradených ubytovacích zariadeniach organizácie
- kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi organizácie

##### I.A2 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
- za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi

### **I.A3 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
- za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi

### **I.A4 Útvar ochrany majetku štátu, BOZP a PO**

Predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- ochranu majetku štátu zvereného do správy ŠL TANAPu
- kontrolu všetkých objektov a zariadení v pôsobnosti ŠL TANAPu, či nedošlo k ich poškodeniu, zničeniu, resp. odcudzeniu, v prípade zistenia škody na majetku navrhuje vedeniu ŠL TANAPu potrebné opatrenia
- do určených objektov v správe ŠL TANAPu na základe rozhodnutia vedenia ŠL TANAPu, nainštalovanie zabezpečovacích zariadení
- realizovanie potrebných opatrení vo vzťahu k príslušnému útvaru Policajného zboru v prípade spôsobenia škody na majetku
- koordinovanie úloh na úseku prevencie kriminality v podmienkach ŠL TANAPu
- prijíma, vybavuje sťažnosti, podnety a oznámenia a zabezpečuje ich vybavenie
- koordinovanie činnosti v oblasti sprístupňovania informácií v podmienkach ŠL TANAPu
- zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v rámci organizácie
- obsahovú náplň inštruktáží, školení a preskúšania zamestnancov v oblasti bezpečnosti práce
- organizáciu a spracovanie výsledkov komplexných bezpečnostných previerok
- kontrolu dodržiavania bezpečnostných predpisov
- kontrolu používania OOPP a pridelovanie OOPP
- vyšetrovanie príčin pracovných úrazov a spísanie protokolov o nich
- evidenciu rizikových pracovísk a rizikových prác
- ohlasovanie mimoriadnych udalostí
- štatistiku a rozborov v oblasti bezpečnosti práce
- priamy kontakt s kontrolnými orgánmi na úseku BOZP a PO
- zabezpečovanie špeciálnych kurzov /interných a externých/
- výber lektorov a spracovávanie dohôd s nimi
- úvodné a opakované školenia BOZP zamestnancov pri vstupe do zamestnania a ich oboznámenie s bezpečnostnými predpismi, prevádzkovými predpismi, príkazmi a pokynmi

- vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok a dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarmi, plnenie príkazov, zákazov a pokynov týkajúcich sa ochrany pred požiarmi
- spracovanie rozborov vzniku požiarov a opatrení pre zamedzenie vzniku požiarov
- organizovanie školenia, výcvik a odbornú prípravu zamestnancov v oblasti BOZP a PO
- spracovanie zmlúv na kontrolu hasiacich prístrojov a odbornú prehliadku

## **II. Úsek verejno-prospešných činností /B/**

- Organizačne sa člení na:
- Odbor výskumu – Výskumná stanica a Múzeum TANAPu /B1/
- Odbor PCV /B2/
- Odbor pozemkovej držby a reprivatizácie /B3/

Prostredníctvom svojich organizačných zložiek /odborov a stredísk/ zabezpečuje predovšetkým:

- monitoring stavu lesných a nelesných ekosystémov a jednotlivých zložiek prírodného prostredia
- koordináciu výskumu a prieskumu vykonávaného externými subjektmi na spravovanom území
- využívaním vedecko-výskumných metód a postupov riešenie konkrétnych aktuálnych problémov v prírodnom prostredí s dôrazom na lesné ekosystémy a ich zložky
- odovzdávanie výsledkov vyriešených výskumných projektov, úloh a zistení v určených lehotách ostatným organizačným jednotkám ŠL TANAPu na uplatnenie v praxi
- zapájanie sa do medzinárodných vedecko-výskumných projektov týkajúcich sa sledovania stavu prírody a jej zložiek
- podieľanie sa na príprave a tvorbe plánov starostlivosti o prírodné prostredie v lesných ekosystémoch v PSL
- 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
- centrálnu evidenciu lesných a ostatných pozemkov a ich ochranu
- reprivatizáciu lesov v prospech vlastníkov
- riadenie a koordináciu STS, SGR a SETP
- vedenie protokolu úseku a administráciu pridelenej pošty, ako aj príslušnú časť archivácie dokumentov organizácie
- v súčinnosti s podateľňou archiváciu písomností podľa smernice

### **I.B1 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 záchrany ekosystémov a ich prvkov
- budovať a aktualizovať informačný systém o prírodnom prostredí a jeho okolí, vrátane postavenia človeka v nich /Program UNESCO Človek a biosféra, LTER Europe/
- 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
- 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

## **I.B2 Odbor prác celospoločenského významu /PCV/**

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 a autokempingu v Červenom Kláštore
- usmerňovanie riešenia negatívnych javov na spravovanom a užívanom území
- koordinácia ochrany lesného majetku prostredníctvom inštitútu lesnej stráže
- usmerňovanie ochrany a estetiky prostredia na zverenom území
- usmerňovanie likvidácie odpadov z prevádzky organizácie v súčinnosti s príslušnými útvarmi

### **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, vrátane spolupráce s poľskou redakciou časopisu TATRY
- dokumentačná a informačná činnosť súvisiaca s úlohami organizácie
- prezentácia organizácie navonok, vrátane spolupráce s masmédiami
- zabezpečenie činnosti informačných centier, Múzea TANAPu a ETP 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

#### **I.B3 Odbor pozemkovej držby a reprivatizácie**

- zabezpečenie úloh pozemkovej držby
- zabezpečenie úloh ochrany pozemkov v súlade s lesným zákonom 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

### **I. Úsek obchodno-ekonomický a personálny /C/**

Organizačne sa člení na:

- Odbor usmerňovania ekonomiky, účtovníctva a personálnych činností /C1/
- Odbor obchodu /C2/
- Odbor informačných technológií /C3/

#### **I.C1 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
- vydanie zásad pre výkon pokladničných operácií na ochranných obvodoch a strediskách a 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 vnútro podnikových 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

## **I.C2 Odbor obchodu**

- spolupracuje pri spracovávaní koncepcie obchodnej činnosti
- zabezpečuje prieskum trhu a marketingovú prípravu predaja dreva
- 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
- zabezpečuje a overuje podklady pre fakturáciu všetkých dodávok tovarov a služieb odberateľom, mimo priameho predaja vykonaného organizačnými jednotkami
- vyhotovuje a eviduje fakturáciu produktov jednotlivým odberateľom
- spolupracuje s manažmentom podniku na správe a zabezpečení pohľadávok v podmienkach organizácie
- vedie register evidencie nájomných zmlúv na prenájom pozemkov, stavieb, technológií a iných zariadení, ktoré sú majetkom štátu v správe organizácie, mesačne vystavuje faktúry na základe týchto zmlúv /príkazný list riaditeľa č. 3/2006/
- v spolupráci so všetkými úsekmi a odbormi 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
- účtovanie spotreby materiálu podľa podkladov ochranných obvodov a stredísk

### **I.C3 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
- koordinuje vzťahy medzi úsekmi ústredia podniku, organizačnými jednotkami a správou IT
- 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 termínovník 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

## **I. Úsek účelového lesného hospodárstva /D/**

Organizačne sa člení na:

- Odbor starostlivosti o lesy /D1/
- Odbor starostlivosti o stavby, hnutelný majetok a vnútornej správy /D2/

Prostredníctvom svojich organizačných jednotiek úsek predovšetkým :

- 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

- zabezpečuje spoluprácu s vedeckými inštitúciami, vysokými školami a ostatnými orgánmi a organizáciami
- zabezpečuje spracovávanie PSL 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
- zúčastňuje sa na previerke plnenia predpisov PSL /resp. zabezpečuje účasť príslušných zainteresovaných zamestnancov/
- organizuje a zabezpečuje spoluprácu a výmenu skúseností s Tatranským národným parkom v Poľsku a ostatnými orgánmi a organizáciami v rámci Európskej únie
- 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
- zabezpečuje tvorbu projektov uplatnenia nových technológií a techniky vo výrobnom procese
- riadi investičnú činnosť ŠL TANAPu a podpisuje hospodárske zmluvy pre realizáciu výstavby
- metodicky riadi výrobné úlohy na SGD a DMS
- 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

### **I.D1 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 tvorbe PSL v zmysle platnej legislatívy
- účasť na vonkajších kontrolách dodržiavania PSL v spolupráci s príslušnými orgánmi ŠSLH
- styk s orgánmi štátnej správy LH
- metodické riadenie, koordináciu a usmerňovanie plnenia úloh jednotlivými ochrannými obvodmi
- plánovaný obrat zásob dreva a ich včasnú likvidáciu na lokalitách „P“, „VM“ a „OM“
- kontrolu dodržiavania kvality prác a výrobkov
- spoluprácu na zostavovaní ročných plánov podniku
- spoluprácu na dlhodobých koncepciách a plánoch technického rozvoja



- v súlade s predpismi PSL dodržiavanie úloh spojených s plnením celospoločenských funkcií lesa a ostatných predpisov PSL
- organizovanie a metodické riadenie pestovnej činnosti, ťažby a približovania dreva, zberu semena, škôlkarskej činnosti, starostlivosť o lúčne ekosystémy a drobnú lesnú výrobu a vytváranie podmienok pre prirodzenú obnovu lesov
- metodické usmernenie a kontrolu vedenia lesnej hospodárskej evidencie
- vypracovávanie koncepcie využitia ostatných produktov lesa a poľnohospodárskej výroby
- riadenie spracovávaní 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
- systematické preverovanie technických a pracovných postupov
- v rozsahu svojej pôsobnosti realizáciu úsporných opatrení
- spoluprácu na dlhodobých plánoch technického rozvoja
- 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
- usmernenie starostlivosti o lúčne ekosystémy
- usmerňovanie a kontrolu všetkej účelovo-lesníckej činnosti ŠL TANAPu na podklade PSL, vyplývajúcu z platnej legislatívy tak, aby lesy TANAPu boli stabilné, trvalo produkčné a plnili v prvom rade celospoločenské funkcie

## **I.D2 Odbor starostlivosti o stavby, hnutel'ný majetok a vnútornej správy**

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

### **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 vyrad'ovanie 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 cudzími organizáciami 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. Materiálno-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, predpisov nájomného, pasporty, preberanie a odovzdávanie bytov
- vykonávanie ročného vyúčtovania energií, vody, TKO

#### **6. Závodná jedáleň**

- zabezpečuje zamestnancom organizácie stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy
- zabezpečuje poskytovanie stravovania pre cudzích stravníkov na základe dohodnutých zmlúv o závodnom stravovaní

## **II. Územné vykonávacie jednotky**

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

### **II.A 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 zakročuje upozornením 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 a bezpečnosť na turistických a športových trasách na území svojej pôsobnosti

- 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 v pestovnej a ťažbovej činnosti
- zabezpečuje komplexný výkon prác súvisiacich s daňovou a odvodovou oblasťou

### **II.B1 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
- realizuje 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

### **II.B2 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

### **II.B3 Stredisko Expozícia tatranskej prírody /ETP/**

- zabezpečuje starostlivosť o areál ETP v Tatranskej Lomnici v prevádzky schopnom stave
- v súčinnosti s VSaM realizuje zber semien a pestovanie sadbového materiálu na výsadby v expozícii a na predaj
- poskytuje informácie návštevníkom o tatranskej flóre
- pripravuje podklady pre každoročné sezónne práce pre dodávateľov prác
- kontroluje a overuje príslušné podklady pre fakturáciu dodávateľských prác

### **II.C1 Dopravno-opravárenské stredisko /DOS/**

DOS je výrobnou jednotkou s osobitným poslaním, zabezpečuje starostlivosť o cestnú sieť ŠL TANAPu.

- vedie operatívnu evidenciu HIM, o doprave, práci a mzdách a materiálno-technickom zásobovaní
- operatívne sleduje a vyhodnocuje materiálové a mzdové náklady podľa výkonov
- vedie pokladničnú agendu a vykonáva drobný predaj
- 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 stroje a strojné zariadenia boli vybavené potrebným príslušenstvom, pomocnými a ochrannými pomôckami a vedie o nich predpísanú evidenciu
- zabezpečuje prevádzky schopný stav mechanizmov a ostatného majetku HIM
- v zmysle Smernice č. 2/2005 bodu 3 o používaní služobných motorových vozidiel vyhodnocuje spotrebu PHM
- preberá drevnú hmotu od ochranných obvodov
- vykonáva podľa platných predpisov opravy mechanizačných prostriedkov
- zabezpečuje osobnú prepravu pracovníkov
- vykonáva vyúčtovanie mzdových a naturálnych náležitostí a dávok nemocenského poistenia, obstarávk a zrážok podľa písomných dispozícií
- vykonáva ďalšie činnosti v rozsahu ustanovenom organizáciou
- vyhotovuje prvotné doklady k fakturácii, ktoré odovzdáva odboru obchodu

### **II.C2 Stredisko genofondu drevín Rakúske lúky /SGD/**

Predovšetkým zabezpečuje a zodpovedá za:

- riadenie a organizovanie 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 vlastníacich lesy na území TANAPu 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
- 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
- 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 škôlkarsku činnosť a v predstihu vyhotovuje celoročné plány škôlkarskej činnosti, vrátane kompostového hospodárstva, výsevných plôch a prevádzkových priestorov

### **III. Záverečné ustanovenia**

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **1. 1. 2013**. Prípadné zmeny alebo doplnky môžu byť vykonané iba písomnou formou.

Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie, námestníkov riaditeľa, vedúcich odborov a vedúcich ochranných obvodov a stredísk.

V Tatranskej Lomnici 17. 12. 2012

Ing. Peter Líška  
riaditeľ ŠL TANAPu