

SPRÁVA PIENINSKÉHO NÁRODNÉHO PARKU SO SÍDLOM V SPIŠSKEJ STAREJ VSI

SNP 57, 061 01 Spišská Stará Ves



ORGANIZAČNÝ PORIADOK Správy Pieninského národného parku so sídlom v Spišskej Starej Vsi

Aktualizácia č 2.

V Spišskej Starej Vsi, 15.12.2023

Obsah

I. ČASŤ.....	3
ÚVODNÉ USTANOVENIE	3
Organizačný poriadok.....	3
Organizačné členenie Správy PIENAP-u	3
II. ČASŤ	3
PRINCÍP RIADENIA	3
Metódy a prostriedky riadenia	3
III. ČASŤ	4
VEDÚCI ZAMESTNANCI	4
Vedúci zamestnanec.....	4
Riaditeľ.....	4
Vedúci odboru	6
Vedúci oddelení.....	6
Zamestnanec	6
IV. ČASŤ	6
HLAVNÉ ČINNOSTI ODBOROV A ODDELENÍ	6
Činnosť kancelárie riaditeľa.....	7
Odbor ochrany prírody a krajiny	8
Odbor starostlivosti o ekosystémy a turistickú infraštruktúru.....	9
Odovzdávanie funkcií	10
V. ČASŤ	10
PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ PREDPISY.....	10
Poradné orgány	10
Vnútorne predpisy.....	11
VI. ČASŤ	11
SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	11
Spoločné ustanovenia	11
Účinnosť organizačného poriadku.....	12

I. ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Článok 1

Organizačný poriadok

- 1) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo 17. marca 2022 č. 12/2022-1.11.1, ktorým sa vydáva Štatút Správy Pieninského národného parku so sídlom v Spišskej Starej Vsi (ďalej len „Správy PIENAP-u“) určuje organizačnú štruktúru Správy PIENAP-u, rozsah jej pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Správy PIENAP-u, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov Správy PIENAP-u.
- 2) Organizačný poriadok Správy Pieninského národného parku so sídlom v Spišskej Starej Vsi (ďalej len „organizačný poriadok“) je jedným zo základných interných organizačných predpisov Správy Pieninského národného parku so sídlom v Spišskej Starej Vsi.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Správy PIENAP-u, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov pri výkone verejnej služby, zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer alebo, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).
- 4) Schvaľovanie organizačného poriadku patrí do výlučnej právomoci riaditeľa Správy PIENAP-u.

Článok 2

Organizačné členenie Správy PIENAP-u

- 1) Sídlom Správy PIENAP-u je Spišská Stará Ves.
- 2) Správa PIENAP-u má organizačne členenie na:
 - a) Riaditeľ
 - b) Kancelária riaditeľa
 - c) Odbor ochrany prírody a krajiny
 - d) Odbor starostlivosti o ekosystémy a turistickú infraštruktúru
- 3) Pracoviská Správy PIENAP-u sa nachádzajú v:
 - a) Spišská Stará Ves
 - b) Červený Kláštor

II. ČASŤ

PRINCÍP RIADENIA

Článok 3

Metódy a prostriedky riadenia

- 1) Správa PIENAP-u uplatňuje riadenie na základe zadefinovanej organizačnej štruktúry pri dodržiavaní zásady podriadenosti nižších organizačných útvarov organizačnému útvaru na vyššom stupni riadenia.
- 2) Na čele Správy PIENAP-u je riaditeľ príspevkovej organizácie, ktorého v čase jeho neprítomnosti, alebo na základe jeho poverenia zastupuje ním poverený zamestnanec v rozsahu jeho práv a povinností.
- 3) Zamestnanci Správy PIENAP-u sú povinní vzájomne spolupracovať v záujme riadnej, včasnej a úplnej realizácie úloh v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a vnútornými predpismi Správy PIENAP-u.
- 4) Základný stupeň tvoria odbory a oddelenia, ktoré zabezpečujú ucelený súbor odborných činností.
- 5) Hlavné činnosti odborov Správy PIENAP-u upravuje IV. ČASŤ tohto organizačného poriadku.
- 6) Schéma organizačnej a riadiacej štruktúry Správy PIENAP-u sa nachádza v prílohe č. 1 organizačného poriadku.
- 7) Pri plnení úloh, ktoré spadajú do kompetencie viacerých odborov Správy PIENAP-u, riaditeľ určí gestora úlohy. Gestorom je spravidla ten útvar, do kompetencie ktorého plnenie úlohy prevažne patrí. V prípade kolízie úloh je gestorom, prípadne koordinátorom zodpovedný odbor alebo zamestnanec uvedený na prvom mieste. Ostatné zúčastnené odbory sú povinné s gestorom spolupracovať.
- 8) Pri materiáloch predkladaných riaditeľovi, je gestor povinný vyžiadať stanovisko všetkých vecne príslušných odborov.
- 9) Kompetenčné spory a spory inej povahy medzi odborními, ktoré sa neodstránili dohodou, rieši riaditeľ Správy PIENAP-u.

III. ČASŤ

VEDÚCI ZAMESTNANCI

Článok 4

Vedúci zamestnanec

Vedúci zamestnanec Správy PIENAP-u zodpovedá za plnenie úloh Správy PIENAP-u v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Na účely tohto organizačného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú: riaditeľ, vedúci odboru, vedúci oddelenia. Vedúci zamestnanci v rámci svojej riadiacej činnosti a svojej pôsobnosti zabezpečujú kontrolu nimi riadených odborov a oddelení, podriadených zamestnancov, stanovujú plány, zadávajú úlohy zamestnancom a kontrolujú ich plnenie, schvaľujú výsledky práce zamestnancov, vedú porady a plnia ďalšie povinnosti v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a Pracovného poriadku Správy PIENAP-u.

Článok 5

Riaditeľ

- 1) Riaditeľ riadi Správu PIENAP-u, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť.

2) Riaditeľ priamo riadi:

- a) kanceláriu riaditeľa
- b) odbor ochrany prírody a krajiny
- c) odbor starostlivosti o ekosystémy a turistickú infraštruktúru.

Riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh stanovených štatútom a to 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 Správou PIENAP-u 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, Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, po parafovaní príslušnými zamestnancami organizácie, v pôsobnosti, ktorých je vecné a formálno-právne posúdenie správnosti týchto zmlúv a dohôd,
 - materiály rokovacieho a informatívneho charakteru, ktoré sa predkladajú na rokovanie porady vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky a tie, ktorých schvaľovanie si vyhradil
 - viacdňové vnútrozemské a zahraničné služobné cesty
- 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 zástupca riaditeľa a o rozsahu práv a povinností, ktoré mu zveruje,
 - delegovaní schvaľovania dohôd, zmlúv a protokolov uvedených v bode 5 a), prípadne ďalších dokumentov a písomností na poverenú osobu,
 - personálnych otázkach organizácie
 - 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 Správy PIENAP-u,
 - členov poradných orgánov riaditeľa,
 - členov odborných komisií,
 - členov komisií za zamestnávateľa pre kolektívne vyjednávanie
- e) poveruje
 - zástupcu riaditeľa zastupovaním, riadením a rozhodovaním vo veciach týkajúcich sa Správy PIENAP-u,
 - zamestnancov organizácie, prípadne iné prizvané osoby na výkon kontroly plnenia úloh Správy PIENAP-u
 - 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,
- f) rozhoduje v záležitostiach týkajúcich sa Správy PIENAP-u samostatne, pokiaľ

všeobecne záväzné predpisy, smernice ministerstva alebo rozhodnutie ministra neustanovujú inak.

Článok 6 Vedúci odboru

- 1) Vedúci odboru riadi zodpovedá za činnosť odboru v rozsahu právomocí delimitovaných riaditeľom. Plní úlohy vedúceho zamestnanca voči zamestnancom ním riadeného odboru. Zastupuje Správu PIENAP-u 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) Pôsobnosť odborov je upravená v IV. ČASTI, Hlavné činnosti.
- 4) Vedúci odboru v rámci svojej pôsobnosti zodpovedá najmä za:
 - a) prípravu materiálov na rokovanie vedenia Správy PIENAP-u,
 - b) operatívne, pravidelné a včasné informovanie riaditeľa, v ním riadenej oblasti,
 - c) predkladá návrhy na personálne, materiálne, technické vybavenie pracoviska,
 - d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru vymedzené týmto organizačným poriadkom.

Článok 7 Vedúci oddelení

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

Článok 8 Zamestnanec

- 1) Základné povinnosti a práva zamestnancov upravujú všeobecne záväzné právne predpisy.
- 2) Každý zamestnanec Správy PIENAP-u v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom je povinný najmä:
 - a) riešiť zverené úlohy iniciatívne, aktívne a kvalitne,
 - b) riadiť sa právnymi predpismi, vnútroorganizačnými predpismi, inými záväznými opatreniami a pokynmi nadriadeného,
 - c) využívať vedecké, technické, ekonomické a ostatné informácie potrebné na plnenie zverených úloh,
 - d) spolupracovať s ostatnými pracovníkmi, poskytovať a odovzdávať potrebné informácie v rámci organizácie.

IV. ČASŤ

HLAVNÉ ČINNOSTI ODBOROV A ODDELENÍ

Článok 9

Činnosť kancelárie riaditeľa

Kancelária riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- spisovú agendu na sekretariáte riaditeľa
- vybavuje samostatne alebo podľa dispozícií riaditeľa korešpondenciu
- prideliuje došlú poštu jednotlivým odborom
- 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
- predkladá k podpisu príkazy na jazdu
- zabezpečuje administratívne spracovanie zápisov, záznamov a správ z porád riaditeľa
- organizuje prijímanie návštev u riaditeľa
- organizuje a riadi marketing v rámci cestovného ruchu vrátane ubytovania 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
- úlohy vyplývajúce zo zákona pri riešení oprávnených nárokov vlastníkov pozemkov, pri vydávaní pozemkov a prinavracaní užívateľských práv
- zabezpečuje spoluprácu s inými jednotkami organizácie pri stavebných aktivitách organizácie, nájmoch a odpredajoch majetku štátu v správe organizácie
- plní ďalšie úlohy v zmysle príkazov riaditeľa
- vypracovávanie komplexných rozpočtov organizácie a sledovanie ich plnenia prostredníctvom systému Štátnej pokladne a rozpočtového systému
- sledovanie a kontrolu čerpania prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených MŽP 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
- archíváciu ekonomických, účtovných, mzdových a personálnych dokladov
- prípravu a vyhodnocovanie podnikovej kolektívnej zmluvy
- podklady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu podniku
- evidenciu zamestnaneckých zmlúv s DDS, vrátane výkonu odvodov do príslušnej DDS
- 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
- aktualizáciu funkčných schém – personálne obsadenie, organizačné štruktúry
- predkladanie návrhov na rozviazanie pracovného pomeru odborovému orgánu v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou
- správa daní z nehnuteľností
- vedenie registra zmlúv o prenájme pozemkov
- plní ďalšie úlohy v zmysle príkazov riaditeľa.

Článok 10

Odbor ochrany prírody a krajiny

Odbor sa člení na:

- Oddelenie ochrany prírody a práce s verejnosťou
- Oddelenie monitoringu, reportingu a agendy NATURA 2000

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny
- tvorbu podkladov pre orgány štátnej správy
- vydávanie stanovísk
- mapovanie socioekonomických javov a ich dopadov na záujmy ochrany prírody,
- praktickú starostlivosť o lesné a nelesné biotopy a chránené druhy rastlín,
- komplexné riešenie problematiky vzniku škôd spôsobených určenými druhmi živočíchov, ich riešenie, evidencia a manažment určených živočíchov,
- legislatívne úlohy – pripomienkovanie materiálov a návrhov právnych predpisov (interné a medzirezortné pripomienkové konanie)
- koordináciu mapovania a monitoringu populácií chránených druhov rastlín, živočíchov a biotopov
- riadi zber, ukladanie, selekciu a prezentáciu údajov o výskyte chránených druhov a biotopov
- zabezpečuje obsahovú náplň a aktualizáciu web stránky
- návrhy stratégií, koncepcií, programových zámerov a opatrení na zabezpečenie ochrany prírody a krajiny
- prehľadnocovanie národnej sústavy chránených území
- návrh a spoluprácu pri vypracovaní programov starostlivosti o lesy
- mapovanie chránených druhov rastlín, živočíchov, biotopov
- mapovanie a komplexné riešenie invázií druhov rastlín a živočíchov
- inventarizačné prieskumy chránených území a voľnej krajiny
- zapájanie sa do projektov ochrany prírody na lokálnej a celoslovenskej úrovni
- vypracovávanie projektov záchrany ekosystémov a ich prvkov

- publikovanie výsledkov výskumu, účasť na vedeckých konferenciách
- pripravuje podkladové GIS vrstvy a mapy pre sústavu Natura 2000
- zabezpečenie záujmov organizácie pri pozemkových úpravách v jednotlivých katastrálnych územiach
- zabezpečenie úloh pozemkovej držby, centrálnu evidenciu lesných a ostatných pozemkov, úlohy ochrany pozemkov v súlade s platnými zákonmi pri investičných a stavebných aktivitách iných subjektov
- plní ďalšie úlohy v zmysle Štatútu a príkazov riaditeľa.

Článok 11

Odbor starostlivosti o ekosystémy a turistickú infraštruktúru

Odbor sa člení na:

Oddelenie stráže prírody a podpory rekreácie

Oddelenie starostlivosti o ekosystémy a turistickú infraštruktúru

Odbor predovšetkým zabezpečuje:

- zabezpečovanie praktickej starostlivosti o chránené druhy živočíchov, rastlín a biotopov
- monitoringy a prieskumy zamerané na zber a evidenciu výskytových údajov chránených druhov a biotopov,
- označovanie chránených území (CHÚ) a chránených stromov (CHS),
- starostlivosť o hendikepované živočíchy,
- odstraňovanie invázií drevín a rastlín
- envirovýchovné podujatia a aktivity pre verejnosť
- prípravu a realizáciu projektov zameraných na environmentálnu výchovu
- prípravu podkladov pre výročné správy
- prevádzku infocentier
- prevádzku autokempingu
- sprievodcovskú činnosť
- budovanie náučných lokalít a chodníkov
- spolupráce s organizáciami ochrany prírody
- usmerňovanie a riadenie výkonu údržieb turistických chodníkov, turistickej informačnej siete a turistických zariadení
- usmerňovanie riešenia negatívnych javov na spravovanom území
- koordinácia a činnosť stráže prírody, lesnej stráže, poľovnej stráže, rybárskej stráže
- zber a likvidácia odpadkov na turistických chodníkoch v správe organizácie
- zabezpečovanie ochrany vodného režimu v oblasti protipovodňovej ochrany a správcovstva drobných vodných tokov na vodných tokoch v správe organizácie
- zabezpečovanie výkonu práva poľovníctva v revíroch obhospodarovaných organizáciou
- zabezpečovanie starostlivosti najmä o poľovné druhy živočíchov v poľovných revíroch organizácie
- zabezpečovanie starostlivosti o ryby v rybárskych revíroch obhospodarovaných organizáciou
- lesohospodárska činnosť, údržba lesnej dopravnej siete
- a ďalšie úlohy v zmysle príkazov riaditeľa.

Článok 12

Odovzdávanie funkcií

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa spíše odovzdávajúci zápis o odovzdaní (protokol) obsahujúci súpis agendy, rozpracovaných úloh, zmlúv, stavu spisového materiálu a ďalšie dôležité údaje. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a schváli ho príslušný nadriadený.
- 2) Pri výmene zamestnancov priamo zodpovedajúcich za zverené hodnoty na základe dohody o hmotnej zodpovednosti, organizácia vykoná inventarizáciu zverených hodnôt podľa osobitných predpisov.
- 3) Postup pri odovzdávaní a preberaní utajovaných písomností upravujú osobitné predpisy.

V. ČASŤ

PORADNÉ ORGÁNY A VNÚTORNÉ PREDPISY

Článok 13

Poradné orgány

Riaditeľ podľa potreby zriaďuj svoje poradné orgány.

Sú nimi najmä:

- a) porada vedenia
- b) operatívna porada vedenia
- c) odborné komisie
 - inventarizačná komisia
 - škodová komisia
 - likvidačná komisia
 - komisia pre nakladanie so stavbami, hnutelným majetkom a pozemkami
 - a iné

1) Porada vedenia

Porada vedenia Správy PIENAP-u (ďalej len "porada vedenia") sa venuje najmä otázkam týkajúcim sa činnosti Správy vo vopred stanovenom programe. Prerokováva najmä materiály predkladané na ministerstvo, interné normatívne akty všeobecnej povahy, materiály dotýkajúce sa činnosti riaditeľa Správy PIENAP-u s inými subjektmi. Poradu vedenia zvoláva riaditeľ Správy podľa potreby. Stálymi členmi porady vedenia sú riaditeľ Správy, vedúci odborov a oddelení. Porady vedenia sa podľa potreby môžu zúčastniť aj iné prizvané osoby. Na jednotlivých organizačných stupňoch riadenia sa konajú podľa potreby ďalšie porady za účelom prenosu a riešenia úloh a informácií všeobecnej povahy.

Ostatné pracovné porady slúžia na koordináciu jednotlivých úloh schváleného PHÚ. Zvoláva ich spravidla vedúci príslušného odboru alebo gestor príslušnej úlohy.

2) Operatívna porada vedenia

Je poradným orgánom riaditeľa pre prejednávanie dôležitých otázok riadenia organizácie. Zvoláva ju riaditeľ organizácie podľa potreby. Členmi operatívnej porady sú riaditeľ, vedúci odborov, podľa potreby ďalší zamestnanci a prizvané osoby.

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 14

Vnútorne predpisy

Vnútorne predpisy Správy PIENAP-u sú interné organizačné, alebo riadiace normatívne právne akty, vydávané v pôsobnosti Správy PIENAP-u.

Medzi základné vnútroorganizačné predpisy patria:

- a) interné smernice
 - b) príkazné listy riaditeľa PIENAP-u,
 - c) plán hlavných úloh,
 - d) usmernenia.
- 1) Interné smernice sú smernice platné a záväzné pre všetkých zamestnancov Správy PIENAP-u a upravujú všeobecné zásady činnosti organizácie v jednotlivých oblastiach.
 - 2) Príkazné listy riaditeľa Správy PIENAP-u upravujú jednotlivé oblasti činnosti Správy, najmä rozpočet, správu majetku štátu, personálne otázky. Ich záväznosť je stanovená v príkaze.
 - 3) Plán hlavných úloh Správy PIENAP-u obsahuje zoznam základných a koncepcných úloh na príslušný rok. Plán hlavných úloh schvaľuje operatívna porada ministra životného prostredia. Plán musí byť v súlade s plánom hlavných úloh ministerstva. Plán hlavných úloh Správy PIENAP-u vydáva a zmeny vykonáva riaditeľ Správy po predchádzajúcom prerokovaní a schválení v operatívnej porade ministra.
 - 4) Usmernenia sú určené na zjednocovanie postupu pri plnení odborných úloh a majú záväzný charakter.

VI. ČASŤ

SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15

Spoločné ustanovenia

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku Správy PIENAP-u je príloha č. 1 Organizačné schéma.
- 2) Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať, doplnkom organizačného poriadku, ak dôjde k zásadným zmenám v Štatúte Správy PIENAP-u, alebo k zmenám v organizačnej štruktúre.

- 3) Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie a vedúcich odborov a je zverejnený na webovom sídle organizácie.

Článok 16

Účinnosť organizačného poriadku

- 1) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.01.2024.
- 2) Týmto sa ruší Organizačný poriadok Správy Pieninského národného parku so sídlom v Spišskej Starej Vsi zo dňa 11.05.2023.

**Ing. Vladimír Klíč, PhD.,
riaditeľ Správy PIENAP-u**