

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Národnej zoolologickej záhrady Bojnice

Dokument Smernica č.1/2025	VYPRACOVAL	SCHVÁLIL	Účinnosť od:
Meno a priezvisko	PhDr. PaedDr. Emil Divéky	JUDr. Marek Chovan, PhD.	01.11.2025
Dátum (deň, mesiac, rok)	17.10.2025		

ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Národnej zoolologickej záhrady Bojnice (ďalej len „NZOO Bojnice“) upravuje spôsob riadenia a kontroly, vnútorné organizačné členenie, systém a metódy práce, náplň jednotlivých organizačných štruktúr, právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, základné práva a povinnosti stálych zamestnancov a ďalšie otázky vnútornej organizácie zoolologickej záhrady. Súčasne je základnou organizačnou normou pre vypracovanie osobitných organizačných a riadiacich noriem.
2. NZOO Bojnice je špecializovanou organizáciou, ktorá bola zriadená schválením zriaďovacej listiny uznesením bývalého Krajského národného výboru v Nitre 215/1954 - R zo dňa 28. decembra 1954, znovu obnovená rozhodnutím ministra kultúry Slovenskej republiky č. MK-352/1991-1 z 15. februára 1991 a rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 28. júla 1998 č. 16/1998-4, rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 28. novembra 2014 č. 24/2014-2, ktorým sa vydáva Dodatok č. 1 k zriaďovacej listine a rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 8. júna 2017 č. 18/2017-1.13, ktorým sa vydáva Dodatok č. 2 k zriaďovacej listine.
3. NZOO Bojnice je v priamom riadení Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
4. NZOO Bojnice je príspevkovou organizáciou, ktorá výsledkami svojho hospodárenia je zapojená na rozpočet ministerstva. Hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Je samostatnou právnickou osobou s plnou právnou subjektivitou vyplývajúcou zo všeobecných právnych predpisov.
5. Sídлом sú Bojnice. NZOO Bojnice môže so súhlasom zriaďovateľa zriaďovať svoje pracoviská aj mimo svojho sídla.
6. NZOO Bojnice hospodári so zvereným majetkom, ktorý rozširuje vlastnou činnosťou.

ČLÁNOK 2 OBLASŤ HLAVNEJ ČINNOSTI NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. NZOO Bojnice aktívne prispieva k ochrane prírody a rozvoju vedy tým, že plní predovšetkým tieto úlohy:
 - a) chovom a odchovom zabezpečuje zachovanie života vzácných a kriticky ohrozených druhov zvierat a živočíchov najmä domácej, ale aj cudzokrajnej fauny. Zdravý genofond chovaných zvierat zabezpečuje realizáciou rozmnožovacích a šľachtiteľských chovov a odchovov týchto zvierat. V tejto oblasti realizuje deponácie, výmeny, nákup, predaj a obchodovanie s nimi; buduje a vykonáva starostlivosť o chovné priestory, objekty a zariadenia súvisiace s touto činnosťou a zabezpečuje ich údržbu a prevádzku,
 - b) prostredníctvom expozícií a špecializovaných výchovných foriem oboznamuje laickú a odbornú verejnosť so životom pôvodnej a cudzokrajnej fauny, podieľa sa na popularizácii ochrany prírody, zoológie a príbuzných prírodných vied,
 - c) realizuje, koordinuje a zabezpečuje chov a odchov pôvodných druhov živočíchov za účelom ich vypustenia do voľnej prírody,

- d) plní funkciu záchytného strediska podľa § 45 ods. 10 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov pre živé exempláre a chránené živočíchy a neživé nespracované chránené živočíchy,
- e) vykonáva správu živých exemplárov, ktoré sa stali majetkom štátu podľa § 26 ods. 1 zákona č. 15/2005 Z. z. o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a voľne rastúcich rastlín reguláciou obchodu s nimi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) vykonáva správu živých chránených živočíchov a neživých nespracovaných chránených živočíchov, ktoré sa stali vlastníctvom štátu podľa § 94 ods. 1 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
- g) vykonáva správu invázných nepôvodných druhov podľa § 19 zákona č. 150/2019 Z. z. o prevencii a manažmente introdukcie a šírenia invázných nepôvodných druhov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- h) eviduje a uchováva vzorky tkaniva a krvi pre účely stanovenia DNA profilu (test DNA) na preukázanie identity exemplára, rodičovstva a dosiahnutej generácie; buduje, prevádzkuje a vedie centrálnu databázu a poskytuje relevantné vybrané informácie na odborné a vedecké účely,
- i) pripravuje a realizuje vedeckú činnosť v zmysle zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- j) vyhotovuje, obstaráva a vedie vybranú dokumentáciu a odborné podklady ochrany prírody a krajiny s osobitným zreteľom na zoológickú oblasť, spracováva materiály a podklady pre tvorbu právnych predpisov, vykonáva expertízu a poradenskú činnosť, spracováva odborné stanoviská, podklady a vyjadrenia pre rozhodovacie a inú činnosť štátnych orgánov ako aj iné subjekty pôsobiace v tejto oblasti,
- k) realizuje neformálnu výchovu a vzdelávanie verejnosti v oblasti ochrany prírody a životného prostredia, poskytuje poradenstvo školám, záujmovým organizáciám, združeniam a jednotlivcom, umožňuje im tematické exkurzie, organizuje odbornú a záujmovú činnosť detí a mládeže,
- l) organizuje odborné konferencie, semináre, praktické tréningy ako aj rôzne iné formy odborných podujatí v rozsahu svojej pôsobnosti, poskytuje a zabezpečuje lektorské a prednáškové služby v rozsahu svojich odborných kompetencií,
- m) na podporu propagácie ochrany prírody, zoológických záhrad, zvyšovania informovanosti a environmentálneho povedomia laickej a odbornej verejnosti vydáva propagačný, informačný, vzdelávací a osvetový materiál,
- n) realizuje predaj propagačných, upomienkových a iných predmetov, tovarov a služieb v rámci svojej odbornej a prevádzkovej činnosti,
- o) prevádzkuje priestory a budovy určené na zabezpečenie výchovno-vzdelávacích, propagačných, informačných, odborných zoológických aktivít vrátane ubytovacích a iných priestorov,
- p) plní úlohu rehabilitačnej stanice podľa § 45 ods. 7 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a buduje a prevádzkuje národné rehabilitačné a karanténne centrum,
- q) realizuje transporty zvierat, poskytuje služby s tým spojené, plní funkciu karanténneho centra a poskytuje služby s tým spojené, poskytuje expertné zoológické a poradenské služby,
- r) realizuje národné a medzinárodné projekty zamerané na implementáciu aktivít ex situ a in situ na základe schválených dokumentov, dokumentácií a štandardov,
- s) združuje sa v národných a medzinárodných odborných zoológických a vedeckých organizáciách a zúčastňuje sa na medzinárodnej spolupráci a plnení úloh vyplývajúcich z medzinárodných dohovorov, smerníc, predpisov a nariadení v oblasti ochrany prírody a krajiny, osobitne v odbornej zoológickej oblasti.

2. Pre plnenie týchto úloh vytvára optimálne podmienky pre chov, zodpovedajúce etologickým, vedeckým, hygienickým, ekonomickým, ekologickým a estetickým požiadavkám a opatreniam veterinárnej starostlivosti a welfaru zvierat; expozície dopĺňa vlastným odchovom, výmenou i obchodom s inými zoologickými záhradami a chovateľmi doma i v zahraničí.

ČLÁNOK 3 INÉ ÚLOHY

NZOO Bojnice ďalej plní úlohy:

- a) vo vzťahu k štátnemu rozpočtu,
- b) pri správe majetku štátu,
- c) pri verejnom obstarávaní,
- d) na úseku obrany,
- e) na úseku politiky zamestnanosti v rozsahu svojej pôsobnosti,
- f) na úseku rozvoja marketingovej politiky a komerčných aktivít.

ČLÁNOK 4 ORGANIZÁCIA NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. NZOO Bojnice riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorý je jej štatutárnym orgánom. Riaditeľa NZOO Bojnice vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky. Riaditeľ za plnenie svojich úloh zodpovedá ministrovi.
2. Riaditeľa NZOO Bojnice v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec v rozsahu práv, povinností a zodpovedností určených riaditeľom.
3. NZOO Bojnice sa člení na:
 - a) útvar riaditeľa
 - b) odbor zoologický:
 - 1) zoologický úsek č. 1 (kopytníky, slony, šelmy)
 - 2) zoologický úsek č. 2 (vtáky, rehabilitácia a evidencia zvierat)
 - 3) zoologický úsek č. 3 (primáty a vivárium)
 - 4) zoologický úsek č. 4 (záchranné centrum)
 - c) odbor výživy a záhradníctva
 - d) odbor ekonomický
 - e) odbor technicko-prevádzkový
 - f) odbor marketingu a vzdelávania
 - g) odbor kontroly a vlastnej ochrany
4. NZOO Bojnice má tieto stupne riadenia:
 1. riaditeľ
 2. vedúci odboru
 3. vedúci úseku
5. Riaditeľ NZOO Bojnice môže, so súhlasom ministra, zriaďovať dislokované pracoviská, ktoré majú stanovenú územnú pôsobnosť a vykonávajú špecializovanú činnosť.
6. V záujme kvalitnejšieho plnenia úloh zoologickej záhrady riaditeľ zriaďuje stále a dočasné poradné orgány, vymenúva a odvoláva ich členov, vydáva a schvaľuje ich rokovacie poriadky.

Poradné orgány prerokávajú dôležité otázky týkajúce sa posudzovania závažných problémov súvisiacich s činnosťou zoologickej záhrady.

7. Organizačnú štruktúru zoologickej záhrady, rozsah pôsobnosti, úlohy a vzájomné vzťahy organizačných častí zoologickej záhrady, počet a účel stálych poradných orgánov, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov upravuje organizačný poriadok zoologickej záhrady, ktorý so súhlasom ministerstva vydá riaditeľ zoologickej záhrady.
8. Organizačná schéma zoologickej záhrady tvorí súčasť tohto organizačného poriadku, príloha č. 2 tohto organizačného poriadku.
9. Podrobnosti o činnosti jednotlivých odborov upravuje príloha č.1 tohto organizačného poriadku.

ČLÁNOK 5 RIADITEĽ NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Riaditeľ NZOO Bojnice je kompetentný najmä:
 - a) riadiť prácu, vydávať príkazy a ďalšie interné predpisy alebo rozhodnutia v rámci organizácie,
 - b) zastupovať organizáciu v pracovnoprávných vzťahoch, uzatvárať a rozvíjať pracovný pomer so zamestnancami NZOO Bojnice,
 - c) vymenúvať a odvolávať vedúcich zamestnancov zoologickej záhrady a rozhodovať o zásadných personálnych otázkach,
 - d) vydávať organizačný poriadok, pracovný poriadok a smernice zoologickej záhrady,
 - e) schvaľovať interné predpisy alebo smernice, prostredníctvom ktorých sa ukladajú konkrétne úlohy, upravujú postupy pri plnení pracovných úloh, alebo pravidlá na vykonanie jednotlivých činností pripravené na základe odborného zamerania jednotlivých odborov (napr. smernica o správe majetku štátu, smernica o obehu účtovných dokladov, ...),
 - f) rozhodovať o dispozičnom a poukazovacom práve s finančnými prostriedkami zoologickej záhrady a jej majetkom,
 - g) zriaďovať poradné orgány/komisie, vymenúvať a odvolávať ich členov, schvaľovať ich štatúty,
 - h) schvaľovať zahraničné pracovné cesty a dovolenky vedúcich odborov a ďalších priamo riadených pracovníkov,
 - i) schvaľovať zahraničné cesty všetkých zamestnancov.
2. V riadiacej a kontrolnej činnosti riaditeľ vychádza zo záverov porady vedenia zoologickej záhrady, odporúčaní a návrhov vedúcich odborov a ďalších poradných orgánov (chovateľská, škodová komisia a iné).
3. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec v rozsahu práv, povinností a zodpovedností určených riaditeľom.

ČLÁNOK 6 VEDÚCI ODBOROV A ÚSEKOV NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Činnosť jednotlivých odborov organizujú, riadia a kontrolujú vedúci odborov.
2. Vedúci odboru zodpovedá za plnenie úloh a prácu odboru priamo riaditeľovi NZOO Bojnice.
3. Vedúci odboru:
 - a) riadi zverený odbor, vedúcich úsekov a všetkých zamestnancov príslušného odboru,
 - b) zastupuje zoológickú záhradu v rozsahu poverenia riaditeľom pri rokovaní s inými organizáciami, orgánmi a inštitúciami,
 - c) podpisuje písomnosti v rozsahu svojej právomoci určenej v interných smerniciach,
 - d) zodpovedá za vypracovanie materiálov a opatrení,
 - e) predkladá riaditeľovi návrhy zmien v personálnych, platových a osobných záležitostiach,
 - f) rozhoduje o priznaní nárokov zamestnancom v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku NZOO Bojnice,
 - g) organizuje pracovné porady úsekov,
 - h) je povinný ročne vypracovať plán hlavných úloh odboru v nadväznosti na plán hlavných úloh organizácie,
 - i) je povinný predložiť návrh na pracovnú náplň každému zamestnancovi pri nástupe do pracovného pomeru v NZOO Bojnice, ktorá tvorí súčasť pracovnej zmluvy.
4. Vedúci úseku:
 - a) riadi zverený úsek,
 - b) kontroluje plnenie úloh úseku,
 - c) navrhuje vedúcemu odboru vzájomné zastupovanie zamestnancov počas ich neprítomnosti.
5. Vedúci odboru navrhuje riaditeľovi NZOO Bojnice zamestnanca, prioritne z radov vedúcich zamestnancov, ktorý ho počas neprítomnosti zastupuje a tiež schvaľuje vzájomné zastupovanie zamestnancov počas ich neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh zoológickej záhrady. Preberanie a odovzdávanie funkcií sa realizuje písomným záznamom.

ČLÁNOK 7 ZAMESTNANCI NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Zamestnanci NZOO Bojnice sú povinní podľa svojich znalostí, schopností a podľa pokynov priameho nadriadeného plniť úlohy vyplývajúce z náplne ich práce. Zamestnanci sú povinní dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Riaditeľ, vedúci odboru a vedúci úseku môže v prípade potreby im organizačne podriadenému zamestnancovi uložiť úlohu, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni.
3. Práva a povinnosti zamestnanca upravuje aktuálne platný Zákonník práce, ako aj predpisy vydané na jeho vykonanie a príslušné právne predpisy, Pracovný poriadok organizácie, Registratúrny poriadok a Registratúrny plán, Organizačný poriadok organizácie, platné smernice, pokyny a príkazy vydané riaditeľom a vedúcimi odborov.
4. Odmeňovanie zamestnancov NZOO Bojnice je v zmysle platného zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Zamestnanci NZOO Bojnice plnia úlohy v rozsahu danom Štatútom NZOO Bojnice v rozsahu 37,5 hod. týždenne pre zamestnancov pracujúcich v jednozmennej prevádzke. Pracovná doba je stanovená od pondelka do piatku, v čase od 7.00 hod do 15.00 hod.

Rozsah pracovného času zamestnancov pracujúcich v nepretržitej prevádzke je 35 hod. týždenne a ich pracovný čas je rozvrhnutý takto:

- a) prvá pracovná zmena: od 06.00 hod. do 18.00 hod.
 - b) druhá pracovná zmena: od 18.00 hod. do 06.00 hod.
6. V prípade potreby plnenia úloh v popoludňajších a večerných hodinách si zamestnanec NZOO Bojnice so súhlasom vedúceho zamestnanca a riaditeľa upraví pracovnú dobu tak, aby mohol plánované úlohy splniť v plnom rozsahu. Podobne plnia zamestnanci NZOO Bojnice úlohy počas sobôt, nedeľ a dní pracovného voľna.
 7. Za prácu nadčas sa zamestnávateľ so zamestnancom môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna, pričom zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas patrí hodina náhradného voľna. Za prácu v sobotu a v nedeľu patrí zamestnancovi príplatok v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle aktuálne platného Zákonníka práce. Za prácu v sobotu a nedeľu si zamestnanci čerpajú náhradné voľno na základe dohody a v termíne tak, aby bol zaručený oddych zamestnanca.
 8. Náplň práce jednotlivých zamestnancov vypracováva vedúci odboru v spolupráci s odborným zamestnancom (personálnym a mzdovým účtovníkom) a schvaľuje riaditeľ, pričom vychádzajú z náplne činnosti príslušného odboru.
 9. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy. Zamestnanec je povinný ovládať predpisy na svojom odbore, poznať úlohy od neho vyžadované, chrániť majetok zamestnávateľa a chrániť utajované skutočnosti.
 10. V styku s riaditeľom musí zamestnanec poznať stanovisko svojho priameho vedúceho zamestnanca.
 11. Zamestnanec môže byť poverený zastupovaním iného odborného zamestnanca počas jeho neprítomnosti v záujme plynulého plnenia úloh organizácie. Odovzdanie a preberanie funkcií sa robí písomnou formou.

ČLÁNOK 8

VZŤAHY MEDZI ORGANIZAČNÝMI JEDNOTKAMI NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. V záujme úspešného plnenia úloh NZOO Bojnice všetky organizačné útvary a zamestnanci vzájomne úzko spolupracujú.
2. Spolupráca sa opiera o zásady poznania a pochopenia úloh organizácie.
3. Pri výkone svojej činnosti má každý odbor v organizačnom poriadku určené svoje organizačné postavenie, z ktorého nemôžu vzniknúť vzťahy nadriadenosti a podriadenosti, ale len vzťahy aktívnej spolupráce.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní vytvárať podmienky pre dodržiavanie zásad spolupráce v rámci odboru a pri styku zamestnancov s inými odbormi a ich zamestnancami.
5. Náplň odborov i náplň práce zamestnancov sa každoročne spresňuje v súlade s poslaním NZOO Bojnice v nadväznosti na zverené úlohy so schváleným plánom hlavných úloh NZOO Bojnice.
6. Spolupráca medzi vedením NZOO Bojnice a odborovou organizáciou sa uskutočňuje v rozsahu Zákonníka práce.

ČLÁNOK 9

ZÁSADA JEDINÉHO ZODPOVEDNÉHO VEDÚCEHO

1. Každý odbor NZOO Bojnice riadi jeden vedúci, ktorý osobne zodpovedá za plnenie úloh uvedeného odboru. Vedúci sú povinní vo svojich kolektívoch vytvárať podmienky pre dobré pracovné ovzdušie, viesť pracovný kolektív tak, aby všetci zamestnanci aktívne pristupovali k riadnemu plneniu uložených úloh, pomáhali si navzájom v práci s vedomím osobnej a spoločenskej zodpovednosti za splnenie úloh.

2. Vedúci odboru pri dodržaní zásad osobnej zodpovednosti rieši závažné otázky a úlohy kolektívne na poradách so zamestnancami odboru, podporuje a pomáha rozvíjať iniciatívu zamestnancov odboru a zabezpečuje ich neustály odborný rast.
3. Každý zamestnanec je podriadený bezprostredne iba jednému vedúcemu a zásadne len od neho prijíma príkazy a jemu zodpovedá za splnenie uloženej úlohy.

ČLÁNOK 10 ZOSTAVOVANIE PLÁNU ÚLOH

1. Obsahové zameranie plánu hlavných úloh na obdobie jedného roka vyplýva zo základných dokumentov NZOO Bojnice, uzatvoreného kontraktu so zriaďovateľom, ako aj z objemu dotácií zriaďovateľa.
2. Ročný plán činností a rozpočtu zoologickej záhrady sa rozpracúva na rok podľa organizačných odborov.
3. Schválené plány a rozpočty sú pre každého zamestnanca záväzné a ich nesplnenie alebo svojvoľné porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny v schválenom ročnom pláne schvaľuje riaditeľ na návrh vedúcich zamestnancov NZOO Bojnice.
5. Hodnotenie plnenia ročných plánov činností sa uskutočňuje na úrovni jednotlivých odborov za účasti všetkých zamestnancov príslušného odboru.
6. Plnenie plánu úloh za organizáciu sa vyhodnocuje raz ročne v termíne do 31. januára nasledujúceho roka.

ČLÁNOK 11 PLNENIE ÚLOH A KONTROLNÁ ČINNOSŤ

1. Všetky odbory NZOO Bojnice evidujú a kontrolujú úlohy, ktoré sa týkajú ich činnosti.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní podľa koncepcných zámerov a plánovaných úloh zabezpečovať ich včasné plnenie.
3. Pri realizácii úlohy vedúci zamestnanci sledujú, či sa dosahuje predpokladaný zámer, jeho odraz v praxi, priebežne analyzujú situáciu a podávajú návrhy na zlepšenie.
4. Kontrola plnenia úloh musí byť súčasťou riadiacej práce každého vedúceho zamestnanca a sústavná z hľadiska časového a vecného. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť o plnení úloh evidenciu a podávať správy na porade vedenia NZOO Bojnice.

ČLÁNOK 12 PRACOVNÉ PORADY NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Pracovné porady NZOO Bojnice:
 - a) porada vedúcich zamestnancov
 - b) prevádzková porada
 - c) operatívna porada
 - d) porada odboru

ČLÁNOK 13
PORADA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Porada vedúcich zamestnancov NZOO Bojnice prerokúva všetky zásadné otázky a opatrenia celkovej činnosti organizácie, najmä návrhy a rozpisy plánu a rozpočtu, mesačné, polročné, ročné výsledky, závery rozpočtu a hospodárenia.
2. Zaoberá sa kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z plánu hlavných úloh.
3. Členmi porady vedúcich zamestnancov NZOO Bojnice sú riaditeľ a vedúci odborov. Na rokovanie sa podľa povahy prerokúvaných otázok môžu prizvať iní zodpovední zamestnanci.

ČLÁNOK 14
PREVÁDZKOVÁ PORADA NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Vedenie NZOO Bojnice v spolupráci s odborovou organizáciou organizuje podľa potreby za účasti všetkých zamestnancov zoolologickej záhrady pracovné porady, na ktorých sa hodnotí plnenie úloh za uplynuté obdobie a prerokúva sa zabezpečovanie ich plnenia v ďalšom období.
2. Prevádzková porada je zameraná aj na riešenie významných koncepčných úloh spojených s plnením spoločenského poslania zoolologickej záhrady.
3. Prevádzkové porady vytvárajú široký priestor pre spoluprácu jednotlivých organizačných zložiek na zabezpečovanie úloh a potrieb vyplývajúcich z ich činnosti.

ČLÁNOK 15
OPERATÍVNA PORADA NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Operatívna porada prerokúva všetky závažné otázky práce jednotlivých odborov, najmä:
 - a) poskytuje priestor na operatívne riešenie neplánovaných úloh,
 - b) stav plnenia termínovaných úloh z uznesení porady vedúcich zamestnancov, príkazov riaditeľa a vedúcich odborov,
 - c) plnenie plánu činností na jednotlivých odboroch za uplynulé obdobie,
 - d) koordinovanie a rozpracovanie úloh z plánu hlavných úloh na jednotlivé prevádzkové odbory a úseky.
2. Na operatívnych poradách vedenia sa zúčastňujú vedúci zamestnanci, v prípade potreby i vedúci úsekov.

ČLÁNOK 16
PORADA ODBORU NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

1. Porada odboru hodnotí plnenie úloh odboru za uplynulé obdobie, plány, postupy, personálne otázky a organizáciu plnenia úloh odboru na nasledujúce obdobie.
2. Porada odboru poskytuje priestor na operatívne riešenie naplánovaných úloh (zabezpečenie mimoriadnych prác, otázky zastupovania počas práceneschopnosti, dovolení a pod.).

ČLÁNOK 17 VYDÁVANIE PRACOVNÝCH PRÍKAZOV

1. Pracovné príkazy vydáva riaditeľ, vedúci zamestnanci ústne alebo písomne. Každý príkaz musí byť zrozumiteľný, realizovateľný, termínovaný a vyhodnotený.
2. Písomné príkazy, usmernenia a podobne, ktoré majú zásadný charakter, podpisuje riaditeľ NZOO Bojnice. Takéto príkazy sa riadne protokolujú a okrem toho sú číslované poradovým číslom.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní ich riadne evidovať, uschovať, oboznamovať s ich obsahom všetkých podriadených zamestnancov a dbať na ich dodržiavanie, príp. splnenie.

ČLÁNOK 18 PRACOVNÉ CESTY

1. Podriadenému zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu schvaľuje cestovný príkaz príslušný vedúci odboru, príp. úseku, ku ktorému vyslaný zamestnanec organizačne patrí. Ak je podriadený zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu, cestovný príkaz mu schvaľuje riaditeľ organizácie.
2. Vedúci zamestnanci NZOO Bojnice musia mať pracovnú cestu schválenú riaditeľom.
3. Riaditeľovi NZOO Bojnice schvaľuje a podpisuje pracovné cesty nadriadený orgán v zmysle podpisového poriadku Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky.
4. Vedúci odboru, resp. riaditeľ skúma vopred, či navrhovaná pracovná cesta je nevyhnutná a účelná, či čas potrebný na splnenie účelu sledovaného pracovnou cestou je primeraný, či použitie dopravného prostriedku je hospodárne a či výška vyplateného preddavku je v súlade s platným zákonom o cestovných náhradách.
5. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní podať písomnú správu o výsledku cesty a vyúčtovanie cestovných výdavkov. Správa musí obsahovať údaje o tom, kedy, kde, s kým a o čom zamestnanec rokoval a s akým výsledkom, čo zariadil na mieste, prípadne návrh, čo treba zariadiť alebo splniť. Písomná správa sa prikladá k cestovnému príkazu.

ČLÁNOK 19 PROTOKOLOVANIE ZÁSIELOK, ICH PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE

1. Došlé písomnosti sa vždy opatria prezentačnou pečiatkou a zaprotokolujú sa podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu NZOO Bojnice.
2. V zoologickej záhrade sa vedú tieto protokoly, evidencie a knihy:
 - a) protokol tajných spisov - sekretárka riaditeľa,
 - b) kniha prianí a sťažností návštevníkov - ekonomický odbor,
 - c) personálna a osobitná evidencia zamestnancov zoologickej záhrady - ekonomický odbor,
 - d) protokol došlej a odoslanej pošty - sekretárka riaditeľa zoologickej záhrady,
 - e) protokol dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru - ekonomický odbor,
 - f) protokoly o výsledkoch kontrol vedúcich zamestnancov, zápisy zo škodovej komisie - ekonomický odbor,
 - g) kniha došlých faktúr, kniha fakturačných dokladov - ekonomický odbor,
 - h) evidencia dohôd o hmotnej zodpovednosti - ekonomický odbor,
 - i) mzdová agenda zamestnancov zoologickej záhrady - ekonomický odbor.
3. Peňažné zásielky NZOO Bojnice prijíma a preberá výhradne pokladnička zoologickej záhrady.

ČLÁNOK 20 DORUČOVANIE PÍSOMNOSTÍ

1. Doručovanie písomností sa vykonáva prostredníctvom doručovacieho zošita, ktorý vedie sekretárka riaditeľa NZOO Bojnice, počas jej neprítomnosti poverený zamestnanec ekonomického odboru a v ktorom každý vedúci zamestnanec podpíše prevzatie spisov.
2. Vedúci zamestnanci si môžu založiť vhodný doručovací zošit, v ktorom si nechajú potvrdiť prevzatie odstúpených spisov.
3. Po vybavení sa spisy centrálné archivujú zamestnancom, ktorého poveril riaditeľ zoologickej záhrady v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

ČLÁNOK 21 VYBAVOVANIE A PODPISOVANIE PÍSOMNOSTÍ

1. Všetky dokumenty zásadnej povahy (prevádzkové, ekonomické, personálne), dokumenty týkajúce sa agendy útvaru CO, ako aj dokumenty, správy, výkazy, rozbor a návrhy adresované ministerstvu a iným úradom, zmluvy s organizáciami podpisuje riaditeľ NZOO Bojnice.
2. V neprítomnosti riaditeľa (dovolenka, dlhšia pracovná cesta, práceneschopnosť a pod.) podpisuje dokumenty v jeho zastúpení a v rozsahu poverenia ním poverený vedúci zamestnanec.
3. Vedúci odborov evidujú kópie vybavených dokumentov, ktoré sa predkladajú na podpis riaditeľovi organizácie.
4. Zamestnanci dokumenty za zoologickú záhradu nepodpisujú.

ČLÁNOK 22 DOPRAVA

1. Pre používanie osobných motorových vozidiel zoologickej záhrady platia osobitné pokyny podľa smernice NZOO Bojnice o prevádzke motorových vozidiel.

ČLÁNOK 23 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV NZOO BOJNICE

1. NZOO Bojnice vybavuje včas a dôsledne sťažnosti fyzických a právnických osôb v zmysle platného Zákona o sťažnostiach a taktiež oznámenia a podnety v zmysle ustanovení Zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
2. Sťažnosti prijíma, eviduje a ich včasné vybavovanie zabezpečuje poverený zamestnanec v spolupráci s príslušnými vedúcimi odborov zoologickej záhrady.
3. Oznámenia a podnety o protispoločenskej činnosti prijíma, preveruje a eviduje zodpovedná osoba. Pri preverovaní oznámení je zodpovedná osoba oprávnená na spoluprácu s právnickou kanceláriou kooperujúcou s NZOO Bojnice. Poverenie zodpovednej osoby písomne určí riaditeľ NZOO Bojnice.

ČLÁNOK 24 DOKUMENTÁCIA PRÁVNÝCH PREDPISOV A ARCHIVOVANIE PÍSOMNOSTÍ

1. Každý odbor vedie prehľadnú dokumentáciu plnenia úloh, rozhodnutí, smerníc, opatrení, metodických pokynov z porád vedúcich zamestnancov, nadriadeného orgánu a iných inštitúcií ako aj všeobecne záväzných právnych predpisov. Táto dokumentácia musí byť zamestnancom odboru dostupná.
2. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu zásadných interných dokumentov vedie sekretárka riaditeľa.
3. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu právnych predpisov a rezortných úprav vedie ekonomický odbor, v ktorého náplni je zahrnutá prevažná časť právnej agendy NZOO Bojnice .

4. Evidencia a dokumentácia spisovej agendy NZOO Bojnice sa zabezpečuje v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Pre archivovanie a skartáciu spisov platí Registratúrny poriadok a registratúrny plán NZOO Bojnice.

ČLÁNOK 25 OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ V NÁRODNEJ ZOOLOGICKEJ ZÁHRADY

Ochranu utajovaných skutočností zabezpečuje poverený zamestnanec v súlade so zákonom NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČLÁNOK 26 ZMENY ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

1. Návrhy na doplnenie a zmeny organizačného poriadku NZOO Bojnice predkladajú vedúci odborov riaditeľovi NZOO Bojnice.
2. Doplnenia a zmeny organizačného poriadku po schválení riaditeľom NZOO Bojnice eviduje a vydáva útvar riaditeľa.

ČLÁNOK 27 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. novembra 2025 a ruší Organizačný poriadok zoologickej záhrady Bojnice zo dňa 15. marca.2025.

.....
PhDr. PaedDr. Emil Divéky
riaditeľ
Národnej zoologickej záhrady Bojnice

P R Í L O H Y :

1. **Členenie Národnej zoologickej záhrady Bojnice**
 - a) útvar riaditeľa
 - b) odbor zoologický,
 - c) odbor výživy a záhradníctva,
 - d) odbor ekonomický,
 - e) odbor technicko-prevádzkový,
 - f) odbor marketingu a vzdelávania,
odbor kontroly a vlastnej ochrany

a) ÚTVAR RIADITEĽA**Riaditeľ NZOO Bojnice**

- riadi prácu, vydáva príkazy a ďalšie interné predpisy alebo rozhodnutia v rámci organizácie,
- zastupuje organizáciu v pracovnoprávných vzťahoch, uzatvára a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami NZOO Bojnice,
- vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov zoologickej záhrady a rozhoduje o zásadných personálnych otázkach,
- vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok a smernice zoologickej záhrady,
- schvaľuje interné predpisy alebo smernice, prostredníctvom ktorých sa ukladajú konkrétne úlohy, upravujú postupy pri plnení pracovných úloh, alebo pravidiel na vykonanie jednotlivých činností pripravené na základe odborného zamerania jednotlivých odborov (napr. smernica o správe majetku štátu, smernica o obehu účtovných dokladov, ...),
- rozhoduje o dispozičnom a poukazovacom práve s finančnými prostriedkami zoologickej záhrady a jej majetkom
- zriaďuje poradné orgány/komisie, vymenúva a odvoláva ich členov, schvaľuje ich štatúty,
- schvaľuje pracovné cesty a dovolenky vedúcich odborov a ďalších priamo riadených pracovníkov,
- schvaľuje zahraničné cesty všetkých zamestnancov.

Odborný zamestnanec

- samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán
- prípravná administratívna činnosť v rámci procesov riadenia a schvaľovania na základe priamej požiadavky štatutárneho zástupcu organizácie (interných príkazov, predpisov alebo smerníc, prostredníctvom ktorých sa ukladajú konkrétne úlohy, upravujú postupy pri plnení pracovných úloh, alebo pravidiel na vykonanie jednotlivých činností pripravené na základe odborného zamerania jednotlivých organizačných zložiek v súlade s Organizačným poriadkom NZOO Bojnice),
- samostatné spracovanie podkladov a príprava projektových návrhov v súlade s poslaním a odbornou orientáciou organizácie,
- dodržiavanie stanovených rozvojových štandardov a organizačných postupov,
- sledovanie časových harmonogramov a dodržiavania stanovených termínov,

Sekretárka/ pokladnička

- evidencia došlých faktúr, vypracovanie likvidačných listov, zverejňovanie faktúr na internetovej stránke zoo
- vedenie potrebnej evidencie kancelárskych potrieb, propagačného materiálu spojenej s ich príjmom a výdajov,
- vedenie administratívy riaditeľa (korešpondencia, záznamy z porád a rokovaní a iné písomnosti),
- vedenie evidencie kancelárskych potrieb, propagačného materiálu spojenú s ich príjmom a výdajov
- zodpovedná za odvoz tržby do banky s potrebnými podkladmi
- pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov).

b) ODBOR ZOOLOGICKÝ

Zoologický odbor sa člení na štyri zoologické úseky:

- 1) **zoologický úsek č. 1** - zabezpečuje komplexnú starostlivosť o zvieratá na úseku kopytníkov,

- slonov a šeliem,
- 2) **zoologický úsek č. 2** - zabezpečuje komplexnú starostlivosť o zvieratá na úseku vtákov, zodpovedá za rehabilitáciu a evidenciu zvierat,
 - 3) **zoologický úsek č. 3** - zabezpečuje komplexnú starostlivosť o zvieratá na úseku primátov a vivária,
 - 4) **zoologický úsek č. 4** - zabezpečuje funkciu záchytného centra.

Za činnosť zvereného úseku zodpovedá príslušný vedúci zoologického úseku.

Všeobecne:

- koordinuje a zabezpečuje komplexnú starostlivosť o zverené zvieratá, nie len v záujme zachovania života vzácnych a kriticky ohrozených druhov zvierat chovom a odchovom,
- riadi a zodpovedá za dodržiavanie práv a povinností v súlade s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, Kolektívnou zmluvou a inými externými a internými smernicami, príkazmi pokynmi,
- zodpovedá za pohyb hmotného a nehmotného majetku a zvierat na úseku,
- rozvíja výskum v rôznych oblastiach chovu ohrozených druhov s využitím chovného materiálu, (napr. spracováva rozmanité aspekty o chove, biológii, taxonómii a ochrane niektorých chovaných druhov),
- zodpovedá za technické návrhy a riešenia súvisiace s opatreniami na odstránenie závad chovateľských zariadení, úpravy alebo tvorbu nových či iné technické riešenia v rozsahu spracovávania parametrov pre projektové práce, oponuje predprojektovú a projektovú dokumentáciu, s ohľadom na zásady BOZP (Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci),
- koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, ai.) pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.

V oblasti starostlivosti o zverené zvieratá:

- zodpovedá za chovateľské štandardy aplikujúce najnovšie poznatky v odbore zoológia, ekológia, etológia a skúsenosti iných zoologických záhrad, doporučení a nariadení európskych a svetových koordinátorov chovu,
- zabezpečuje udržiavanie dobrého zdravotného stavu a chovnej kondície zvierat v rámci spolupráce s veterinárnym lekárom, konzultuje situácie a zdravotné zmeny a dodržiava jeho odporúčania,
- v spolupráci s veterinárom plní plán profylaktických opatrení: deheimintizácia, vakcinácia, vitamínový program a dozerá na vykonávanie veterinárnych úkonov: liečba zvierat, sedácia, kontrola kvality krmív a podmienok chovu,
- zaisťuje ochranu genofondu, tj. podľa možností organizácie získava nové jedince do chovu, vymieňa zvieratá s inými organizáciami a rieši odsun nadpočetných jedincov v rámci regiónu, ESB a EEP programov (EEP - Európsky chovný program ohrozených druhov, ESB - Európska plemenná kniha ohrozených druhov),
- snaží sa o vytváranie vhodných podmienok pre prirodzenú alebo riadenú reprodukciu,
- v prípade potreby zavádza nevyhnutné racionálne metódy riadenia chovu (odsun alebo vyradenie nadpočetných jedincov),
- navrhuje nové rozmiestnenie zvierat v expozíciách a zabezpečuje vylepšenie etologických a ekologických podmienok chovaných zvierat (welfare),
- vypracúva návrhy chovných plánov zvierat a navrhuje obohatenie (vyradenie) druhov z kolekcie,
- vyhľadáva inštitúcie, odkiaľ by sa mohli získať vhodné zvieratá; sleduje medzinárodné a domáce ponuky zvierat. Pribežne tvorí ponukové zoznamy,
- vedie si register zmlúv týkajúcich sa obchodu so zvieratami,
- zabezpečuje korešpondenciu vo veci získania alebo umiestnenia zvierat. Snaží sa o uzatvorenie výhodných zmlúv pre plány a koncepciu rozvoja zoo,
- vybavuje doklady nevyhnutné k príprave a realizácii transportov (prípadne pri colnom odbavovaní). V spolupráci s technickým úsekom sa podieľa na logistickom a personálnom

- zabezpečení,
- spracováva krátkodobé a dlhodobé koncepcie rozvoja úseku, tzn. vypracúva a navrhuje nové expozície zvierat, zhotovuje zoológické koncepty a pred projektové riešenia,
- v zmysle súčasných platných zákonov (o ochrane prírody a CITES) zabezpečuje a zodpovedá za vedenie evidencie chránených živočíchov. (CITES - Dohovor o medzinárodnom obchode s chránenými druhmi voľne žijúcich živočíchov a rastlín),
- zaisťuje odber a starostlivosť o hendikepované chránené živočíchy, ich vypúšťanie do prírody po rehabilitácii a ich označovanie. Priebežne vedie rehabilitačnú stanicu pri NZOO Bojnice,
- riadne vedie evidenciu chránených druhov a ich nezameniteľné označovanie podľa zákona č. 15/2005 Z. z. o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a voľno rastúcich rastlín reguláciou obchodu s nimi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŽP SR č. 110/2005 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a voľno rastúcich rastlín reguláciou obchodu s nimi a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŽP SR č. 24/2003 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
- v prípade požiadavky zabezpečuje odber a chov živočíchov zhabaných, zaistených a prepadnutých pri uplatňovaní zákona č. 15/2005 Z. z. o ochrane druhov voľne žijúcich živočíchov a voľno rastúcich rastlín reguláciou obchodu s nimi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- riadi a zabezpečuje činnosť Záchytného centra NZOO Bojnice,
- chráni údaje o zhabaných a zaistených chránených živočíchoch alebo exemplároch umiestnených v Záchytnom centre počas doby, kým sa nestanú majetkom štátu,
- zabezpečuje základnú počítačovú evidenciu a databázy zverených zvierat, zhromažďuje údaje pre pravidelné hlásenia stavov v plemenných knihách a záchranných programoch, spolupracuje so zoo doma i v zahraničí (vedie si archív korešpondencie),
- spracúva podklady do systému ISIS-ZIMS, zodpovedá za správnosť a kompletnosť údajov,
- Pravidelne si vedie účtovnú evidenciu pohybov zvierat. (ISIS-ZIMS: Medzinárodný systém evidencie druhov - Zoológický informačný manažmentový systém),
- včas poskytuje údaje o činnosti úseku a zvieratách do štatistických hodnotení na začiatku roka (VS, PHÚ). (VS- Výročná správa, PHÚ-Plán hlavných úloh).

Spolupracuje:

- spolupracuje s úsekom výživy, hlavne pri úprave krmných dávok, reklamáciách krmív a pod., s úsekom záhradníctva vo veciach praktických požiadaviek údržby (odstraňovanie odpadov, upravenej výsadby, stromov, a pod.),
- spoločne rieši požiadavky týkajúce sa záhradníckych úprav vo výbehoch alebo v ich okolí (inštalácie dekorácií, zaistenie dekorácií, demontáž dekorácií, úpravy trávnikov, dovozy substrátov a pod.),
- v spolupráci s odborom marketingu a vzdelávania zaisťuje koncepciu, návrhy a v prípade potreby i realizáciu zoológických edukačných panelov zoo, menoviek a tabúl. Tiež podľa potrieb a možností poskytuje podklady pre výrobu propagačných materiálov. Dodáva odborné texty k tlačovinám zoo (pohľadnice, leporelá, brožúrky, kalendáre a pod.),
- pracovníci úseku reprezentujú organizáciu na domácich a zahraničných odborných fórach, tzn. podľa možností aktívne prispievajú svojimi prednáškami, referátmi či prezentáciami na zasadnutiach odborných komisií UCSZOO (Únia českých a slovenských zoológických záhrad),
- pravidelne sa zúčastňujú a aktívne pracujú počas výročných a medziročných zasadnutí odborných skupín v EAZA (Európska asociácia zoológických záhrad a akvárií). Zastupujú organizáciu na zasadnutiach WAZA (Svetová asociácia zoológických záhrad a akvárií) spolupracuje s technickým úsekom a to tak, že navrhuje nové nutné a dôkladne zvážené požiadavky a opatrenia na odstránenie závad chovateľských zariadení, úpravy alebo tvorbu nových, či iné technické riešia,
- v prípade potreby spolupracuje s personálom technického úseku na riešení úloh zabezpečujúcich prevádzku inštalácia dekorácií expozícií (kamene, kmene), pomoc pri nakládke alebo vykládke zvierat a pod.

V oblasti publikácie a propagácie:

- začiatkom roka zaist'uje podklady pre databázu pripravovanej ročenky UCSZOO a zasiela ho v zodpovedajúcom formáte do centrály,
- zaist'uje príspevok svojej organizácie do Výročnej správy UCSZOO zaslaním spracovaných podkladov a príloh,
- Koordinuje a zabezpečuje zostavenie, dizajn a komunikáciu s grafickou firmou vo veci výroby Výročnej správy zoo, spolupracuje so všetkými úsekmi zoo v získavaní podkladov a skompletovaní aktuálneho vydania,
- stará sa o aktualizácie webovej stránky zoo, tzn. doplňuje a obnovuje údaje v druhových profiloch zvierat v internetovej encyklopédii, sekciu novinky, nové druhy zoo, historické okienko, články o zvieratách a ostatné,
- vo vzťahu zoo k verejnosti a komunikačným prostriedkom dodržiava zásady ochrany utajovaných skutočností a interných záležitostí organizácie. Podľa požiadaviek a potrieb pracovníci úseku poskytujú rozhovory pre rozhlasové a televízne interview a spoty. Rovnako spolupracujú s pracovníkmi iných médií a tlače,
- v rámci metodickej pomoci poskytuje konzultačný a poradenský servis orgánom CITES, ŠOP (Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky), SIŽP (Slovenská agentúra pre životné prostredie), okresným úradom - odbor starostlivosti o životné prostredie a colným orgánom pri determinácii chránených živočíchov, posudzovaní podmienok chovu, stanovení cien a pod,
- v rámci svojich možností rozvíja výskum v rôznych oblastiach chovu ohrozených druhov s využitím chovného materiálu v NZOO Bojnice. Napr. spracováva rozmanité aspekty o chove, biológii, taxonómii a ochrane niektorých chovaných druhov v podmienkach ZOO Bojnice pre potreby publikovania v UCSZOO a EAZA.

c) ODBOR VÝŽIVY A ZÁHRADNÍCTVA

Všeobecne:

- koordinuje a zabezpečuje výživu zvierat a s tým súvisiace činnosti - modelovanie, evidenciu individuálnych krmných dávok, aktualizácia a stanovenie krmných dávok, zabezpečuje kontrolu hygieny krmenia, kontrolu dodržiavania technologických postupov krmenia, kontrolu uskladnenia a hygieny vydaných krmív,
- zodpovedá za spracovanie a evidenciu krmných plánov, vedenie štatistických údajov súvisiacich so zabezpečovaním výživy a krmenia,
- zabezpečuje odborné školenia o nových poznatkoch v oblasti výživy zvierat,
- zabezpečuje a zodpovedá za celkovú údržbu a starostlivosť o flóru v areáli v rozsahu záhradníckych prác a záhradnej architektúry,
- koordinuje a zabezpečuje aktivity a činnosti súvisiace s odpadovým hospodárstvom organizácie,

koordinuje a zabezpečuje vypracovanie špecifikácie a s tým súvisiace podklady pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.

V oblasti výživy:

- modelovanie krmných dávok pre jednotlivé druhy zvierat s ohľadom na ich pôvod, biologické a energetické nároky,
- evidencia krmných dávok a príjmu a výdaja používaných komodít,
- vypracovávanie týždenných krmných plánov,
- riadenie a kontrola technologickej úpravy potravy na prevádzkach prípravovne krmív,
- posudzovanie vhodnosti a kvality komodít od dodávateľov,
- uchovávanie a dodržiavanie hygienickej bezchybnosti a bezpečnosti potravy,
- zabezpečenie plynulosti zásobovania dodávateľskými firmami,

- zabezpečenie zásobovania a expedícia na jednotlivé rajóny zoologického úseku, zaopatrenie vlastnej produkcie zeleným krmivom, kosenie, zber, dovoz a rozvoz v letnom kŕmnom období, práce na realizácii vlastnej produkcie sena, kosenie, zber, dovoz a uskladnenie, pomoc pri naskladnení krmív, objemové a jadrové krmivo.

V oblasti odpadového hospodárstva:

- nakladanie a vývoz zvieracieho trusu, moču a hnoja vrátane znečistenej slamy od jednotlivých ubikácií zvierat, zvoz a uloženie do hnojovej jamy v areáli zoo zabezpečenie realizácie služby na odvoz a využitie uvedeného odpadu pre potreby dodávateľa služby,
- starostlivosť a hygiena v kafilérii,
- zber odpadkov, vysypávanie odpadkových košov, premiestnenie odpadkov do veľkých nádob na komunálny odpad, zabezpečenie odvozu veľkoobjemových kontajnerov, zabezpečenie čistenia žúmp.

Osobitne:

- zabezpečenie represívnej deratizácie.

V oblasti záhradníctva:

- kosenie trávnikov pomocou motorovej štvorkolesovej kosačky, kosenie krovinnorezom, ručné dokášanie kosákom, prevzdušňovanie trávnikov pomocou vertikulátora a ručné hrabanie trávnikov, príprava pôdy na výsadbu nových trávnikov a záhonov,
- práce v skleníku, rezkovanie, rozmnožovanie rastlín, výsadba rastlín, pikírovanie,
- presádzanie, sadenie do záhonov a okrasných črepníkov, výsadba nových stromov,
- okopávanie záhonov, polievanie hadicami a ručnými krhlami, hnojenie, ničenie buriny v záhonoch, šintovanie chodníkov od burín, strihanie a tvarovanie živých plotov, ručným náradím a motorovým plotostrihom, vypilovanie nežiadúcich a náletových kríkov a drevín ručnou pílkou, mačetou, v celom areáli zoo, vrátane výbehov zvierat, nakladanie a rozmiestnenie dekoratívnej drevnatej štiepky na záhony, zazimovanie ozdobných kríkov, zber vlastnej produkcie ovocia, zber z rebríka alebo za pomoci oberákov, príprava letniny, pílenie a strihanie konárov s listami, uloženie do PVC vriec a následné uskladnenie do mraziacich boxov, nakladanie a dovoz dekoratívnej drevnatej štiepky na jednotlivé zoologické úseky, kosenie výbehov, zakladanie a podsievanie trávy vo výbehoch, nakladanie a dovoz piesku, dunajského štrku, makadamu na zoologické úseky,
- príprava a dovoz dekoratívnych prvkov, ozdobných konárov, bambusov na zoologické úseky,
- odvoz suchých konárov, použitých bidiel, dekoratívnych prvkov zo zoologických úsekov,
- údržba komunikácií - manuálne zametanie, upratovanie ciest a chodníkov za pomoci ručného motorového vysávača- fukára,
- manuálne odhrabávanie snehu z chodníkov, schodísk, odpratávanie snehu snehovými frézami, posypávanie chodníkov,
- odpratávanie naplaveného blata, kameňov po dažďoch, čistenie vpustí a rigolov,
- hrabanie lístia, nakladanie lístia na vlečku,
- pilčičke práce s motorovou pílou,
- štiepkovanie konárov do 18 cm,
- obsluha traktora s nakladacou lyžicou.

d) ODBOR EKONOMICKÝ

Všeobecne:

- koordinuje a zabezpečuje práce v oblasti rozpočtovania a financovania, účtovníctva a platobného

- styku,
- vypracováva a zabezpečuje aktualizáciu interných smerníc a usmernení v ekonomickej oblasti v súlade s platnými zákonmi, metodickými usmerneniami, rozpočtovými opatreniami, žiadosťami, súhlasmi vo vzťahu so zriaďovateľom a ich následnú interpretáciu a zapracovanie na úroveň zoo,
 - komplexne v súlade s poukazovacím a dispozičným oprávnením rozhoduje o rôznych majetkovo-právnych a ekonomických otázkach,
 - koordinuje a zabezpečuje dodržiavanie výkonu finančnej kontroly v zmysle platných zákonov a internej smernice v podmienkach organizácie,
 - zodpovedá za účelné a efektívne využívanie majetku štátu v správe organizácie a navrhuje opatrenia v prípade zistených nedostatkov,
 - koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, a i.) pre nákup tovarov, služieb a prác (OOPP, pitný režim, tonery),
 - zabezpečuje povinné zverejňovanie v Centrálnom registri zmlúv,
 - vyhotovuje, aktualizuje, vyhodnocuje Plán nákupu za organizáciu,
 - zabezpečuje riadny chod predaja vstupeniek na pokladniach zoo, kontrolu vstupeniek na vstupe do zoo so zodpovednosťou za správne vyúčtovanie tržieb, štatistické prehľady mesačných tržieb a ich priebežnú kontrolu,
 - vedie evidenciu platiacich a neplatiacich návštevníkov, tvorí analýzy, štatistiky prehľadu finančného vyčíslenia návštevnosti,
 - koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, a i.) pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.
- koordinuje plánované a schválené investičné aktivity organizácie,
 - koordinuje, zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie dokumentov a podkladov súvisiacich s investičnými aktivitami (spracovanie stratégií, koncepcií, programov, plánov, štúdií, dokumentácií, povolení, posudkov, prehľadov, informácií, atď.),
 - vykonáva prieskum možností financovania investičných aktivít, sprostredkováva aktuálne informácie týkajúce sa získavania externých finančných prostriedkov a poskytuje konzultácie pri spracovaní investičných zámerov,
 - koordinuje, organizuje a zabezpečuje evidenciu databáz, evidenciu vybraných centrálne evidovaných podkladov a dokumentov v súlade so správou registratúry a zverejňovanie relevantných údajov v súlade s externými a internými predpismi,
 - koordinuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností organizácie v súlade s platnými zákonmi a internými smernicami.

V oblasti financovania a rozpočtu, účtovníctva a platobného styku:

- povoľuje výplatu prevodu a úhrady z rozpočtu, disponuje s materiálovými zásobami, s finančnými prostriedkami na účte,
- vypracováva rozpočet organizácie a sleduje jeho čerpanie, vytvára výkazy potrebné pre kontrolu čerpania rozpočtu,
- vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť,
- riadi a kontroluje všetky práce súvisiace s vypracovávaním rôznych plánov a štatistických hlásení,
- komplexne zabezpečuje účtovnícke práce vo všeobecnej, finančnej, prevádzkovej oblasti,
- zabezpečuje všetky doklady (pokladničné, bankové, faktúry), došlé i vydané vnútropodnikové doklady účtuje na príslušné majetkové výdavkové a príjmové účty,
- zabezpečuje kompletný bezhotovostný styk so štátnou pokladnicou,
- formálne preskúmava účtovné doklady z vecného hľadiska a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady, kontroluje správnosť všetkých účtovných dokladov a podkladov v operatívnej evidencii,
- zabezpečuje vedenie evidencie nákladov, výnosov, zúčtovacích vzťahov vrátane zúčtovania so štátnym rozpočtom (bežné a kapitálové transfery), ich priebežné vyhodnocovanie a odsúhlasovanie so zriaďovateľom,
- vypracováva Individuálnu účtovnú závierku a Konsolidovanú účtovnú závierku v súlade s platnými

- právnymi predpismi,
- zabezpečuje plnenie v súlade s platnými predpismi v module rezortného informačného systému, v module úprav rozpočtu, v module zostavenia rozpočtu, v registri investícií,
- pripravuje a sumarizuje Plán hlavných úloh na príslušný rok, jeho úpravu, kontrolu, komunikáciu až do obhájenia dokumentu riaditeľom a schválenia dokumentu zriaďovateľom,
- zastrešuje celý proces vyhodnotenia Plánu hlavných úloh za príslušný rok, zozbieranie čiastkových výstupných správ z jednotlivých odborov, sumarizáciu a vyhodnotenie finančných prostriedkov podľa skutočnosti na dané úlohy, komunikáciu so schvaľovacím orgánom v rámci posudzovania IPK, vrátane Kontraktu a jeho dodatkov až do obhájenia dokumentu riaditeľom a schválenia zriaďovateľom,
- zabezpečenie podkladov k dokumentu Vypracovanie záverečného účtu kapitoly a oznámenie výsledných vzťahov vyplývajúcich z finančného zúčtovania so štátnym rozpočtom za príslušný rok,
- predkladá a sumarizuje ekonomické podklady pre výročnú správu UCSZOO za príslušný rok,
- vykonáva fakturácie vlastných výrobkov, služieb a nájomného podľa nájomných zmlúv, sleduje splatnosť faktúr a podľa potreby vykonáva prípadné penalizácie,
- z ekonomického hľadiska zabezpečuje zúčtovanie a refundáciu dotácií z externých finančných zdrojov,
- poskytuje súčinnosť podľa aktuálnych potrieb zriaďovateľa (ako napr. príprava rôznych dopytovaných údajov, analýz, štatistík, predpokladov v koordinácii s kanceláriou ministra, sekciou vládnej a parlamentnej agendy, sekciou ochrany prírody a biodiverzity, s kanceláriou štátnych tajomníkov, s kanceláriou GTSÚ, s osobným úradom, sekciou ekonomiky,...),
- likviduje cestovné náhrady predložené zamestnancami organizácie.

V oblasti personálnej a mzdovej politiky:

- zabezpečuje kompletizáciu agendy pri prijímaní (žiadosť o prijatie, vstupná prehliadka, pracovná zmluva, pracovná náplň, platový dekrét, osobný dotazník, doklady o vzdelaní a pod.),
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov zo sociálneho poistenia a zdravotných poisťovní,
- zaraďuje zamestnancov do tarifných tried a sleduje dĺžky odbornej praxe u jednotlivých zamestnancov,
- riadi a kontroluje riadne uplatňovanie mzdových predpisov,
- zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu zamestnancov, vrátane agendy nemocenského poistenia,
- uplatňuje mzdové a platové predpisy a zabezpečuje ich správne dodržiavanie, zabezpečuje odvod preddavku na daň z príjmu zo závislej činnosti a sociálneho fondu (vrátane ročného zúčtovania), odvod pôžičiek, sporenia a iných zrážok zo mzdy, odvod poistného na nemocenské, zdravotné a sociálne poistenie pre zamestnancov, príspevkov do Fondu zamestnanosti a vypracováva k nim príslušné výkazy,
- zodpovedá za vyplácanie zákonných nárokov zamestnancov (stravné, rekreačný príspevok, a i.),
- zodpovedá za odvod príspevkov a čerpanie príspevkov z a do sociálneho fondu,
- zabezpečuje prehľad práceneschopnosti,
- archivuje a vypracováva evidenčné a mzdové listy o zárobku každého zamestnanca pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- vedie štatistiku zamestnancov a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- spolupracuje s úradmi, poisťovňami, podáva a vyhotovuje potrebné hlásenia,
- vedie evidenciu dovolení v súlade s právnymi predpismi,
- vedie evidenciu dochádzky ekonomického odboru, vedúcich odborov a útvaru riaditeľa,
- spracováva dochádzku na ekonomickom odbore, harmonogramy zamestnancov na vstupných pokladniach, zamestnancov v oblasti upratovacích prác,
- zabezpečuje periodicky sa opakujúce školenia, preškolenia a skúšky zamestnancov, vedie osobnú evidenciu všetkých zamestnancov,
- zabezpečuje dodržiavanie stanovených termínov preventívnych lekárskech prehliadok pre jednotlivé skupiny zamestnancov.

V oblasti všeobecnej správy a majetku:

- zabezpečuje kvantitatívne a kvalitatívne preberanie tovarov, materiálov a krmovín, ich skladovanie a výdaj vrátane vyhotovenia potrebnej dokumentácie,
- na základe prvotných dokladov o príjme a výdaji materiálov všetkých druhov od skladníčky vedie skladové účtovníctvo v programovom systéme a vypracováva k tomu potrebné výkazy a doklady podľa zákona o účtovníctve.

V oblasti investičného manažmentu:

- koordinuje odborné zameranie investičných aktivít, stručnú anotáciu, využitie, cieľ a časový harmonogram plnenia jeho častí,
- vypracováva vecný a časový plán realizácie rozvojových aktivít a prejednáva ho s riaditeľom,
- vypracováva finančný plán realizácie investičných aktivít a prejednáva ho s riaditeľom (najmä otázky spolufinancovania, nárokov na externé dodávky a služby, verejné obstarávanie a pod.),
- zostavuje návrh realizačného tímu v spolupráci s vlastnými zamestnancami organizácie i externými subjektmi resp. spolupracovníkmi, ktorí zabezpečujú úlohy stanovené investičným zámerom,
- zodpovedá za celkové riadenie a koordináciu investičných aktivít podľa schváleného plánu aktivít riaditeľom (vecný, časový a finančný plán),
- pravidelne kontroluje plnenie úloh projektu členmi realizačného tímu,
- vypracováva a predkladá správy o plnení investičných aktivít donorovi finančných prostriedkov a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov pri plnení aktivít,
- komunikuje s donorom a na základe vlastných zistení navrhuje zmeny zamerania, výstupov i rozdelenia finančných prostriedkov.

V oblasti finančného manažmentu:

- koordinuje celkové finančné riadenie investičných aktivít, v prípade potreby robí finančnú a koordinuje ekonomickú analýzu investičných aktivít,
- sleduje čerpanie rozpočtu určeného na investičnú činnosť alebo projekt, koordinuje spracovanie žiadostí o platbu, konzultuje s platobným orgánom finančné otázky, pripravuje finančné správy projektu,
- koordinuje prípravu finančných podmienok verejného obstarávania, koordinuje a kontroluje správnosť zmlúv, objednávok, faktúr a iných účtovných dokladov týkajúcich sa investičných aktivít a projektov.
-

e) ODBOR TECHNICKO-PREVÁDZKOVÝ:

Všeobecne:

- koordinuje, zabezpečuje a zodpovedá za zámočnicke a zvaračské práce, elektroinštalačné práce, vodoinštalačné a kúrenárske práce, stolárske a tesárske práce, stavebné práce a úpravy, maliarske a natieračské práce v rozsahoch určených vedením organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za pravidelné revízie, odborné technické prehliadky, tlakové skúšky, revízie, kontroly, údržbu a pod, technických, elektrických zariadení, náradia,...,
- zabezpečuje a zodpovedá za opravy, údržbu, výmenu častí, odstraňovanie závad, montáž, čistenie relevantných častí a celkov areálu organizácie,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, a i.) pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.

V oblasti autodopravy:

- koordinuje a zabezpečuje nákup strojov, zariadení, materiálov, tovarov, náhradných dielov podľa potrieb organizácie,
- koordinuje a zabezpečuje nákup pohonných hmôt, pre všetky motorové vozidlá a zariadenia (napr. kosačky, píly, malotraktory, ...),
- zodpovedá za vypracovanie plánu autodopravy, mesačné vyhodnotenie spotreby pohonných hmôt, spracovanie podkladov pre štatistické hlásenia o autodoprave a spotrebe pohonných hmôt,
- koordinuje a zodpovedá za vedenie evidencie jász motorových vozidiel.

V oblasti evidencie:

- koordinuje a zodpovedá za evidenciu elektrickej energie a plynu s mesačným vyhodnocovaním,
- zabezpečuje dohľad nad vodným hospodárstvom, sledovanie spotreby vody, štatistické vypracovanie spotreby vody za hospodársky rok,
- spolupracuje s odborom výživy a záhradníctva na zabezpečení činností súvisiacich s výživou (zber ovocia, kosenie trávy, zber sena,...).

f) ODBOR MARKETINGU A VZDELÁVANIA:

Všeobecne:

- koordinuje a zabezpečuje environmentálnu výchovu a vzdelávanie, zvyšovanie environmentálneho povedomia, poradenstvo odbornej i laickej verejnosti, koordinuje a zabezpečuje propagáciu, reklamu a marketing,
- koordinuje a zabezpečuje prípravu a spracovanie prezentačných, informačných a edukačných dokumentov a materiálov (napr. výročná správa, tlačové materiály - letáky, informačné tabule, menovky,...),
- koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, a i.) pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.

V oblasti environmentálnej výchovy:

- navrhuje obsah, zameranie a formy environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- organizuje podujatia podporujúce zvyšovanie environmentálneho povedomia obyvateľstva v zmysle koncepčných materiálov MŽP SR,
- pripravuje materiály pre mimoškolskú environmentálnu výchovu,
- spolupracuje s inštitúciami, univerzitami, strediskami vzdelávania a mimovládnyimi organizáciami zameranými na školskú a mimoškolskú environmentálnu výchovu,
- organizačne zabezpečuje odborné kurzy, školenia, konferencie, sympóziá, výstavy, súťaže, tábory a iné podujatia pre všetky vekové skupiny, pre širokú aj odbornú verejnosť, zamerané na ochranu životného prostredia a trvalo udržateľný rozvoj,
- vedie centrálnu evidenciu knižničného fondu, audio- a videotéky a koordinuje získavanie, evidenciu a požičiavanie knižničného fondu,
- zabezpečuje ďalšie podporné aktivity súvisiace s odborným vzdelávaním pracovníkov, školeniami, spracovaním metodík, medzinárodnou spoluprácou, riešením vzdelávacích projektov a aplikovaného výskumu.

V oblasti informačných technológií:

- zabezpečuje správu a aktualizáciu web stránok organizácie,
- koordinuje a zabezpečuje potrebné technické zabezpečenie organizácie.

g) ODBOR KONTROLY A VLASTNEJ OCHRANY

Všeobecne:

- zabezpečuje a zodpovedá za pravidelné revízie, odborné technické prehliadky, tlakové skúšky, revízie, kontroly a údržbu kotlov,
- vypracováva harmonogramy prác pre strážnikov VO/kuričov,
- zabezpečuje službu na vrátnici,
- ,
- vybavuje a eviduje sťažnosti a úrazy návštevníkov organizácie,
- koordinuje a zabezpečuje vypracovanie podkladov (špecifikácia, a i.) pre verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác relevantných pre riadne plnenie činností odboru.

V oblasti kontroly:

- zabezpečuje kontrolné a ochranné mechanizmy v rámci organizácie,
- vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov (zákonov, interných smerníc, etických noriem,...),
- zabezpečuje prevenciu a odhaľovanie korupcie (preverovanie podozrenia z korupčného správania, konfliktu záujmov, alebo iného neetického správania),
- rieši bezpečnostné riziká, ochranu utajovaných skutočností a citlivých údajov,
- preveruje podnety a sťažnosti (skúma podnety od verejnosti, zamestnancov, alebo iných subjektov týkajúce sa možného porušenia predpisov),
- preveruje interné incidenty,
- vykonáva kontrolu a prešetrovanie podozrení zo závažných pochybení alebo porušení pracovnej disciplíny,
- v spolupráci s ekonomickým odborom vykonáva náhodné kontroly požitia omamných a psychotropných látok u zamestnancov organizácie,
- zabezpečuje internú kontrolu v súlade s platnými legislatívnymi normami a internými predpismi.

V oblasti vlastnej ochrany:

- zabezpečuje strážnu službu, plynulý chod kotolní a pohotovostnú službu počas dní pracovného voľna,
- zabezpečuje periodicky sa opakujúce školenia, preškolenia a skúšky strážnikov VO/kuričov,
- zabezpečuje dodržiavanie stanovených termínov preventívnych lekárskech prehliadok pre strážnikov VO/kuričov,
- spolupracuje s políciou, bezpečnostnou službou alebo inými kontrolnými orgánmi.