

**SLOVENSKÝ RYBÁRSKY ZVÄZ - Rada Žilina**  
ul. Andreja Kmeťa 20, 010 55 Žilina, IČO: 00 178 209

č. 454/137/20-Sekr.

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK SEKRETARIÁTU RADY SRZ**



**ÚČINNOSŤ**  
**od 9. marca 2020**

## OBSAH

Názov	Strana
<b>Článok I.</b> Úvodné ustanovenia	3
<b>Článok II.</b> Základné ustanovenia	3
<b>Článok III.</b> Zásady organizácie a riadenia sekretariátu	4
<b>Článok IV.</b> Štatutárne funkcie a poradné orgány sekretariátu	4
<b>Článok V.</b> Zamestnanci sekretariátu	5
<b>Článok VI.</b> Organizačná štruktúra sekretariátu	7
<b>Článok VII.</b> Tajomník SRZ a priamo podriadení zamestnanci	7
<b>Článok VIII.</b> Odbor správy majetku a investícií	8
<b>Článok IX.</b> Odbor organizačno- právny	11
<b>Článok X.</b> Odbor výroby násad	14
<b>Článok XI.</b> Odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov	17
<b>Článok XII.</b> Ekonomický odbor	22
<b>Článok XIII.</b> Záverečné ustanovenia	23

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „Organizačný poriadok“) stanovuje základnú koncepciu riadenia Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „sekretariát“), organizačnú štruktúru sekretariátu, del’bu prácu a pôsobnosť jednotlivých odborov a zložiek sekretariátu.
2. Sekretariát tvoria všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnoprávnom pomere so zamestnávateľom, Slovenským rybárskym zväzom.
3. Organizačný poriadok je v celom rozsahu záväzný pre všetkých zamestnancov sekretariátu.
4. Organizačný poriadok upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia a organizácie práce na sekretariáte. Účelom organizačného poriadku je najmä stanoviť organizačnú štruktúru sekretariátu, základy a systém riadenia, del’bu práce a pôsobnosť na jednotlivých stupňoch riadenia, povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov sekretariátu.

### Článok II. Základné ustanovenia

1. Podľa § 24 Stanov SRZ, sekretariát zriaďuje Rada SRZ. Sekretariát zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu Rada uloží a vykonáva najmä túto činnosť:
  - a) realizuje uznesenia Snemov, Rady a Prezídia Rady SRZ,
  - b) spravuje majetok Rady, chráni ho pred jeho poškodením, zničením a odcudzením, vedie o ňom operatívnu technickú a účtovnú evidenciu,
  - c) spracúva podklady pre zostavenie návrhu plánu hospodárskej činnosti, prerokováva návrh a predkladá ho podľa časového plánu na prerokovanie a schválenie Rade SRZ,
  - d) spracúva a predkladá návrh rozpočtu na prerokovanie a schválenie Rade SRZ, pripravuje a predkladá v stanovených termínoch správy o činnosti a o hospodárení Rady SRZ,
  - e) spracúva návrhy na udeľovanie zväzových vyznamenaní a predkladá ich na schválenie príslušným zväzovým orgánom,
  - f) na základe rozhodnutia štatutárnych zástupcov SRZ vystavuje pre členov Rady SRZ a zamestnancov Sekretariátu delegačné a poverovacie listiny na rokovanie organizačných zložiek a orgánov zväzu,
  - g) spracováva v zmysle Stanov SRZ návrhy na organizačný poriadok, štatúty, smernice, opatrenia a informácie pre základné organizačné zložky a orgány, ak to vyžaduje organizačno-riadiaca, kontrolná, plánovacia alebo ekonomická činnosť zväzu ako celku alebo všeobecne záväzné právne predpisy,
  - h) zvoláva aktívy, pracovné komisie, školenia, inštruktáže a vedie zápisy z konania týchto akcií povereným zamestnancom sekretariátu,
  - i) pripravuje podklady a materiály pre rokovanie Prezídia Rady SRZ a Rady SRZ,
  - j) zabezpečuje styk s nižšími organizačnými zložkami a orgánmi zväzu,
  - k) zabezpečuje metodické usmernenia základných organizačných zložiek zväzu a koordinuje ich činnosť,
  - l) úzko spolupracuje s Kontrolnou komisiou SRZ (ďalej len „KK SRZ“) a predkladá jej potrebné podklady a materiály,
  - m) spracúva podklady a vyjadruje sa k investičnej výstavbe plánovaných stavebných akcií Rady SRZ a posudzuje požiadavky na investičné akcie,

- n) uzatvára pracovné zmluvy, dohody o vedľajšom pracovnom pomere a ostatné dohody podľa Zákonníka práce,
- o) uzatvára zmluvy podľa príslušných právnych predpisov,
- p) organizuje a zabezpečuje spoluprácu s výskumnými rybárskymi ústavmi, rybárskymi školami, orgánmi verejnej správy s cieľom zabezpečiť rozvoj Slovenského rybárskeho zväzu,
- q) stará sa o zvyšovanie odborných a praktických skúseností a znalostí zamestnancov sekretariátu,
- r) vykonáva šetrenie sťažností, vybavuje pripomienky a podnety členov SRZ,
- s) zabezpečuje realizáciu ostatných úloh prijatých Prezídiom Rady SRZ a Radou SRZ,
- t) vybavuje bežnú agendu,
- u) organizačne zabezpečuje spoluprácu s rybárskymi zväzmi susedných štátov, s organizáciou CIPS, EAA, Dunajskou komisiou a FAO,
- v) zabezpečuje usporadúvanie domácich a medzinárodných športových súťaží.

### **Článok III.**

#### **Zásady organizácie a riadenia sekretariátu**

1. Základným organizačným vzťahom je priama nadriadenosť a podriadenosť zamestnancov. Zamestnanci, poverení riadením, plnia úlohy prostredníctvom svojich podriadených, za prácu ktorých zodpovedajú. Majú právo podriadeným ukladať úlohy a títo sú povinní ich plniť.
2. Každý zamestnanec, ktorý je zodpovedný za určité výsledky, má byť vybavený dostatočnou právomocou a informáciami k tomu, aby ich mohol dosiahnuť a naopak, ak na určitú činnosť má právomoc, je povinný niesť za jej výsledky zodpovednosť. Právomoc vedúceho sa vyjadruje oprávnením dávať záväzné pracovné úlohy a pokyny podriadeným zamestnancom.
3. Rozhodovanie je súčasťou procesu riadenia a musí byť založené na operatívnosti, záväznosti uložených pracovných úloh, služobnom (inštančnom postupe) a informovanosti.
4. Vedúci zamestnanci vykonávajú kontrolu buď priamo - sledovaním plnenia úloh na pracovisku alebo nepriamo - prostredníctvom správ, hlásení, výkazov, rozborov a pod.
5. Vedúci zamestnanci v rámci svojich kompetencií môžu vydávať:
  - ústne nariadenia a príkazy,
  - písomné nariadenia a príkazy.
6. Tajomník SRZ v rámci svojich kompetencií vydáva:
  - ústne nariadenia a príkazy,
  - písomné nariadenia a príkazy,
  - príkazné listy.

### **Článok IV.**

#### **Štatutárne funkcie a poradné orgány sekretariátu**

1. Sekretariát riadi vedúci sekretariátu, ktorým je tajomník SRZ v zmysle Stanov SRZ a je jediným zodpovedným za činnosť sekretariátu. Tajomník SRZ je volený Snemom SRZ. Je zamestnancom sekretariátu a svoju funkciu vykonáva na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce. Tajomník SRZ je štatutárnym zástupcom Rady a jej sekretariátu, zastupuje zväz navonok, jedná a rozhoduje jeho menom

s konečnou platnosťou vo všetkých otázkach týkajúcich sa sekretariátu, pokiaľ rozhodnutie vo veci neprináleží priamo do kompetencie Rady alebo Prezídia.

2. Tajomník riadi, organizuje, usmerňuje a kontroluje činnosť sekretariátu, zabezpečuje plnenie uznesení a opatrení prijatých Snemom, Radou SRZ a Prezidiom Rady SRZ. Na realizáciu týchto úloh vydáva písomnou formou príkazné listy, pokyny a smernice. Jednotlivé odbory a výrobné strediská riadi prostredníctvom vedúcich týchto odborov a stredísk, ktorí mu zodpovedajú za riadny chod príslušného organizačného útvaru. Spôsob podpisovania písomností sekretariátu tajomníkom upravuje Smernica o poukazovacom a dispozičnom oprávnení, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku.
3. Tajomníka SRZ počas neprítomnosti zastupuje splnomocnený zamestnanec sekretariátu. Na konanie menom sekretariátu môže tajomník písomne splnomocniť podľa potreby jednotlivých zamestnancov sekretariátu s prihliadnutím na ich pracovné zaradenie, funkčnú náplň a kvalifikáciu. Takéto písomné plnomocenstvo oprávňuje zástupcu na vykonanie úlohy len v rozsahu plnomocenstva. Tajomník SRZ môže kedykoľvek plnomocenstvo zástupcu odvolať.
4. Na riešenie odborných a prevádzkových úloh sekretariátu tajomník SRZ zriaďuje tieto poradné orgány:
  - a) operatívna porada tajomníka
  - b) porada vedúcich zamestnancov
  - c) pracovné komisie
    - škodová komisia
    - inventarizačná komisia
    - bezpečnostno-požairna komisia
    - prípadne iné.
5. Pracovné komisie zriaďuje a ruší svojím rozhodnutím tajomník SRZ. V rozhodnutí tajomník SRZ vymedzí predmet činnosti príslušnej komisie a určí jej predsedu, prípadne členov komisie. Komisia pracuje na základe schváleného štatútu. Za dodržiavanie štatútu zodpovedá predseda komisie. V záujme efektívneho plnenia úloh môže tajomník zriaďiť aj iné poradné orgány.
6. Kontrolu činnosti sekretariátu vykonáva Kontrolná komisia SRZ v súlade so Stanovami SRZ.

## **Článok V. Zamestnanci sekretariátu**

1. Každý zamestnanec je priamo podriadený tajomníkovi SRZ, pričom zamestnanci príslušného odboru sú zároveň vo vzťahu podradenosti k vedúcim zamestnancom.
2. Pre zabezpečenie vysokej úrovne organizácie a riadenia činnosti sekretariátu je bezpodmienečnou nutnosťou pri výbere vedúcich zamestnancov na odborné znalosti i charakterové vlastnosti.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za včasné, kvalitné a hospodárne plnenie svojich povinností a za škodu, ktorú svojím zavinením na zväzovom alebo inom zverenom majetku spôsobil.
4. Každý zamestnanec má základné povinnosti, práva a zodpovednosti, ktorými sú najmä:
  - a) plniť príkazy nadriadeného,
  - b) hospodárne nakladať s majetkom zväzu,
  - c) dodržiavať pracovnú disciplínu a plne využívať pracovnú dobu,

- d) dodržiavať bezpečnostné predpisy a opatrenia protipožiarnej ochrany,
- e) vyžadovať zabezpečenie podmienok na plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných k bezpečnej a zdravotne nezávadnej práci,
- f) byť oboznámený s Organizačným poriadkom, ako aj ostatnými vnútrozväzovými predpismi, ktoré sa vzťahujú na jeho pracovisko i prácu a dodržiavať ich,
- g) zvyšovať svoje odborné znalosti, osvojovať si nové pracovné postupy a technológie,
- h) spolupracovať s ostatnými zamestnancami pri výkone pracovnej činnosti,
- i) upozorniť svojho nadriadeného na okolnosti, ktoré by mohli mať za následok škodu na majetku alebo na zdraví zamestnancov,
- j) zákaz vykonávať inú zárobkovú činnosť zhodnú s náplňou svojej práce bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- k) za vykonanú prácu obdržať odmenu podľa pracovnej zmluvy.

5. Každý vedúci zamestnanec, okrem základných povinností, práv a zodpovedností zamestnanca, má ešte ďalšie povinnosti, práva a zodpovednosti, ktoré vyplývajú z jeho funkcie, ktorými sú najmä:

- a) ovládať náplň svojho odboru,
- b) zabezpečovať výkon činnosti súvisiaci s vnútorným chodom riadeného odboru,
- c) zabezpečovať prostriedky a potreby nutné pre riadnu činnosť svojho odboru, navrhovať vo svojej pôsobnosti organizačné a technické opatrenia,
- d) vhodnou formou stanoviť zodpovednosť podriadených zamestnancov,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom a internými predpismi, ktoré sa týkajú ich pracoviska s nadväznosťou na ich osobné pracovné úlohy a úlohy odboru,
- f) prerokovávať so svojimi podriadenými otázky, týkajúce sa úloh odboru,
- g) zabezpečovať pre podriadených zamestnancov vhodné pracovné podmienky,
- h) podporovať iniciatívu podriadených zamestnancov, pohotovo využívať všetky vhodné návrhy a zoznamovať ich s výsledkami ich použitia,
- i) spolupracovať s ostatnými odbormi sekretariátu,
- j) v rámci daného poverenia navrhovať prijatie, preradenie a preloženie v práci alebo uvoľnenie podriadených zamestnancov, navrhovať im výšku-prémii a odmien,
- k) kontrolovať kvalitu a efektívnosť práce v rámci odboru,
- l) kontrolovať dodržiavanie a využívanie pracovnej doby,
- m) priebežne vykonávať pracovné hodnotenie podriadených zamestnancov,
- n) vybavovať sťažnosti a žiadosti podriadených zamestnancov,
- o) zabezpečiť znalosť predpisov o BOZP seba a svojim podriadeným, v miere zodpovedajúcej jeho funkcii a náplni činnosti,
- p) zabezpečovať v spolupráci so spoločnosťou zabezpečujúcou BOZP v súlade s predpismi o BOZP potrebné opatrenia a podmienky pre zamestnancov, podľa konkrétnych podmienok pracoviska (materiálne, organizačné, technické, výchovné),

6. Vedúceho zamestnanca zastupuje v dobe jeho neprítomnosti jeho zástupca. Zástupca i zastupovaný sú povinní navzájom sa informovať o priebehu a stave hlavných prác a iných dôležitých okolnostiach v súvislosti so zastupovaním.

7. Odovzdávanie a preberanie funkcie zamestnancov sa vykonáva za prítomnosti nadriadeného. Odovzdávanie a preberanie funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva písomne pri dodržaní rovnakých zásad ako u odovzdaní funkcie vedúceho zamestnanca.

8. O odovzdaní a prevzatí funkcie sa vypracuje odovzdávací a preberací protokol, ktorý podpíšu obaja zúčastnení zamestnanci a tajomník SRZ. Tento protokol sa stáva súčasťou osobných spisov zúčastnených. Pri zmene zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou za zverené

hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra. Odovzdávanie a preberanie funkcie prebieha komisionálne.

## OSOBITNÁ ČASŤ

### Článok VI.

#### Organizačná štruktúra sekretariátu

1. Činnosť celého sekretariátu riadi a kontroluje vedúci sekretariátu, ktorým je tajomník SRZ. Odbornú činnosť na sekretariáte vykonávajú odbory, referáty a referenti.
2. Odbory tvoria najvyšší stupeň zložky riadiaceho aparátu. Ich pôsobnosť je vymedzená tak, aby tvorili komplexné riadenie uceleného súboru činností vykonávaných jednotlivými referátmi a referentmi.
3. Sekretariát sa organizačne člení nasledovne:
  - a) tajomník a sekretárka tajomníka
  - b) odbor organizačno - právny
  - c) odbor správy majetku a investícií
  - d) odbor ekonomický
  - e) odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov
  - f) odbor výroby násad

### Článok VII.

#### Tajomník SRZ a priamo podriadení zamestnanci

1. **Tajomník SRZ** okrem práv, povinností a zodpovednosti vyplývajúcich z funkcie vedúceho sekretariátu, ktoré sú uvedené vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku, vykonáva alebo zabezpečuje tieto hlavné činnosti:
  - a) zodpovedá za plnenie uznesení Snemov, Rady SRZ a Prezídia Rady SRZ,
  - b) reprezentuje SRZ v styku so zahraničnými rybárskymi organizáciami,
  - c) uzatvára a vypovedá zmluvy a informuje o nich členov Rady SRZ na najbližšom zasadnutí Rady SRZ,
  - d) riadi činnosť sekretariátu, odborne, metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť svojich podriadených,
  - e) zabezpečuje odbornú úroveň činnosti a chod sekretariátu a výrobných stredísk, ako aj včasné a správne plnenie jeho úloh,
  - f) rozhoduje o personálnom obsadení sekretariátu a výrobných stredísk a podpisuje pracovné nariadenia zamestnancov, rieši základné otázky personálnej práce zamestnancov sekretariátu a výrobných stredísk,
  - g) pripravuje, zvoláva a vedie zasadnutia Rady SRZ a Prezídia Rady SRZ,
  - h) pripravuje a zabezpečuje konanie snemov SRZ,
  - i) predkladá správy o činnosti a hospodárení sekretariátu,
  - j) efektívne hospodári so zväzovým majetkom,
  - k) zabezpečuje, aby zamestnancom sekretariátu bolo umožnené zvyšovať si svoju kvalifikáciu,
  - l) dbá na zlepšovanie pracovných a životných podmienok zamestnancov v rámci komplexnej sociálnej starostlivosti,
  - m) dozerá na plnenie úloh v oblasti CO a BOZP,
  - n) predkladá ústredným orgánom zväzu ďalšie podnety a návrhy smerujúce na plnenie hlavných úloh v záujme rozvoja zväzu,

- o) poveruje, podľa potreby, jednotlivých zamestnancov sekretariátu s prihliadnutím na ich pracovné zaradenie, funkčnú náplň a kvalifikáciu, vykonaním niektorých špeciálnych úloh sekretariátu,
  - p) splnomocňuje zamestnancov,
  - q) svojim podpisom potvrdzuje platnosť povolení na rybolov vydaných sekretariátom,
  - r) pripravuje rozpočet sekretariátu.
2. Tajomník SRZ je vo svojich rozhodnutiach viazaný všeobecne záväznými právnymi predpismi, Stanovami SRZ, vnútornými predpismi SRZ a uzneseniami ústredných orgánov zväzu.

**Sekretárka tajomníka** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje chod sekretariátu tajomníka,
- b) koordinuje administratívne a pracovné činnosti tajomníka a prezidenta SRZ,
- c) eviduje a vybavuje korešpondenciu tajomníka,
- d) plánuje a tvorí kalendár úloh tajomníka,
- e) uvádza návštevy u tajomníka a pripravuje externé návštevy tajomníka a prezidenta SRZ,
- f) pripravuje rokovania, zasadnutia a pracovné porady zamestnancov sekretariátu,
- g) organizačne pripravuje zasadnutia tajomníka, Prezídia Rady SRZ a Rady SRZ,
- h) zhromažďuje podklady a materiály k zasadnutiam Prezídia Rady SRZ a Rady SRZ a distribuuje ich členom uvedených orgánov SRZ,
- i) distribuuje pozvánky a zápisnice zo zasadnutí Rady SRZ a Prezídia SRZ,
- j) vybavuje korešpondenciu podľa pokynov tajomníka a vyhotovuje čistopisy listov tajomníka a prezidenta SRZ,
- k) vedie príručnú registráciu písomností pre tajomníka a prezidenta SRZ,
- l) eviduje a kontroluje plnenie úloh a príkazov uložených tajomníkom,
- m) eviduje správy z ČS/MK OZ SRZ,
- n) komunikuje so štatutárnymi zástupcami OZ SRZ,
- o) zabezpečuje poskytovanie ubytovania v zariadeniach Rady SRZ, vydáva rekreačné poukazy,
- p) eviduje objednávky
- q) eviduje objednávky e-shopu a vybavuje ich,
- r) vypracováva podklady pre návrhy na udeľovanie zväzových vyznamenaní, čestných členov a vedie ich evidenciu,
- s) vystavuje diplomy a čestné dekréty,
- t) zabezpečuje podklady pre pracovné cesty do zahraničia,
- u) komunikuje s medzinárodnými zväzmi a medzinárodnými inštitúciami,
- v) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu v rámci svojej agendy,
- w) organizačne zabezpečuje výstavy, snemy a oslavy SRZ,
- x) eviduje pridelené pečiatky sekretariátu,
- y) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
- z) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ.

## **Článok VIII.**

### **Odbor správy majetku a investícií**

1. **Vedúci odboru správy majetku a investícií** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:



- a) vypracováva návrhy na investičnú výstavbu,
- b) plánuje potrebu finančných prostriedkov vo väzbách na finančný plán Rady SRZ,
- c) zabezpečuje predprojektovú, projektovú, technickú a materiálovú prípravu stavieb,
- d) zabezpečuje odborného pracovníka pre výkon technického dozoru stavieb,
- e) kontroluje výkon realizácie stavebných prác a výsledky predpísaných skúšok,
- f) preberá zákazkové stroje u dodávateľov, u dodaných strojov a zariadení vykonáva vecné prevzatie, kontroluje úplnosť dodávky, vrátane príslušenstva, pripravuje podklady pre rokovanie pri prípadných právnych sporoch s dodávateľmi, prepravcami a týchto rokovaní sa zúčastňuje,
- g) pripravuje podklady a zabezpečuje odovzdanie stavby generálnemu dodávateľovi stavebných prác, stavebných pripraveností, v nadväznosti na plán investičnej výstavby,
- h) preberá dokončené stavebné práce, kontroluje kvalitu používaných stavebných hmôt, materiálov, konštrukcií a výrobkov, dozerá na vykonávanie predpísaných skúšok,
- i) spolupracuje pri uzatváraní zmlúv a dodávkach stavebno-montážnych prác,
- j) archívuje príručnú agendu,
- k) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu v rámci svojej agendy,
- l) sleduje a eviduje plnenie plánu preventívnych opráv, zabezpečuje údržbu kancelárskej techniky,
- m) zabezpečuje správu mobilných telefónov, ich odovzdanie príslušným zamestnancom, pripravuje podklady a zabezpečuje znalcov pre majetkovo-právne vysporiadanie pozemkov a nehnuteľností,
- n) zabezpečuje elektronizáciu pracovísk,
- o) riadi, organizuje a zabezpečuje chod dopravy (osobnej i nákladnej) a koordinuje dopravnú činnosť na sekretariáte pri dosiahnutí maximálnej hospodárnosti a úspory PHM,
- p) zabezpečuje, udržiava a vedie všetky doklady o budovách, stavbách, spolupracuje pri zatriedovaní základných prostriedkov,
- q) spravuje objekty a zariadenia Rady SRZ,
- r) obstaráva a zabezpečuje všetok spotrebný materiál pre prevádzku Sekretariátu a výrobných stredísk,
- s) v súlade so Smernicou o činnosti investičnej komisie Rady SRZ vyhľadáva vhodných dodávateľov materiálov, s prihliadnutím ku kvalite dodávok, k dodávateľskej disciplíne a obstarávacím nákladom,
- t) plánuje nákup dopravných prostriedkov, pohonných hmôt a náhradných dielov pre potreby dopravy na Sekretariáte a výrobných strediskách a vedie o tom evidenciu,
- u) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
- v) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

2. Vedúcemu odboru správy majetku a investícií sú podriadené tieto osoby: referent dopravy, skladového hospodárstva a vodič špecialista, referent údržby a vnútornej správy, vodič a obsluha truxora a upratovačka.

3. **Referent dopravy, skladového hospodárstva a vodič špecialista** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje plnenie plánu odpadového hospodárstva na sekretariáte,
- b) eviduje zmluvy a objednávky dodávok energie,
- c) organizuje a riadi účelnú plynulú a hospodárnu prevádzku energetických (rozvodných) zariadení podľa plánov a diagramov spotreby,
- d) odsúhlasuje správnosť faktúr za dodávky energií,
- e) zostavuje plány prepravy,

- f) vedie predpísanú evidenciu dopravných prostriedkov a iných mechanizmov o ich prevádzke a štatistickú evidenciu o doprave, najmä zostavuje príslušné výkazy, podklady, prehľady a hlásenia a správy o dopravných prostriedkoch a doprave vôbec,
- g) dáva dispozície pre vyúčtovanie dopravných výkonov a služieb,
- h) kontroluje odbornú spôsobilosť osôb poverených riadením dopravných prostriedkov, plánuje, vykonáva inštruktáže a školenia pracovníkov v doprave, prípadne zabezpečuje tieto úlohy,
- i) stará sa o riadne hospodárenie s vlastnými dopravnými prostriedkami, rozpisuje podľa plánu PHM na jednotlivé dopravné prostriedky, sleduje a kontroluje normu spotreby PHM,
- j) preberá nové a opravené dopravné prostriedky, kontroluje ich funkčnú úplnosť, technické a ekonomické parametre, bezpečnosť a kompletnosť, sleduje ich prevádzku v záručnej lehote a uplatňuje i vymáha odstránenie nedostatkov,
- k) kontroluje periodicky technický stav dopravných prostriedkov a navrhuje úpravy cyklu preventívnych periodických prehliadok alebo vyradení,
- l) preberá dopravné prostriedky určené na opravy, ich premiestnenie, zapožičanie, vrátenie a vyradenie, predaj a výmenu v rámci SRZ,
- m) dojednáva technické podmienky dodávok, vykonáva objednávky na základe schváleného plánu ,
- n) sleduje plnenie zmlúv a objednávok,
- o) vykonáva likvidáciu neupotrebitelných a nepotrebných materiálov a zásob,
- p) spolupracuje pri inventarizácii materiálových zásob na strediskách i ostatných pracoviskách, protokoluje rozdiely a škody,
- q) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- r) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

4. **Referent údržby a vnútornej správy** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje prevádzku kotolne sekretariátu v súlade s prevádzkovým poriadkom plynovej kotolne,
- b) vedie evidenciu dennej spotreby plynu, ktorá slúži ako podklad pre vyúčtovanie nákladov,
- c) kontroluje stav budov Rady SRZ a zariadení, drobné nedostatky odstráni, poruchy väčšieho rozsahu hlási bezodkladne nadriadeným,
- d) vo vykurovacom období vykonáva kontrolu aj cez víkend,
- e) vykonáva údržbu priestranstva pred budovou Rady SRZ a v areáli podľa potreby a ročného obdobia a vykonáva bežnú údržbu priestorov budovy Rady SRZ,
- f) vedie sklad vyradených HIM a DHIM a sklad náhradných dielov,
- g) vedie, organizuje a riadi skladové hospodárstvo,
- h) zabezpečuje a kontrolu uzamknutie budovy Rady SRZ,
- i) zabezpečuje donášku pošty, jej odoslanie, a prípadne balenie balíkov a odoslanie,
- j) zabezpečuje nákup materiálu podľa požiadaviek,
- k) zabezpečuje na základe príkazu na jazdu dovoz a odvoz zásielok a iné služby súvisiace s činnosťou organizácie,
- l) vykonáva bežnú údržbu motorových vozidiel,
- m) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- n) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

5. **Vodič a obsluha truxora** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje prevádzku a prepravu multifunkčného stroja Truxor,
- b) kontroluje technický stav multifunkčného stroja pred, počas a po použití,
- c) vykonáva bežnú údržbu multifunkčného stroja, nahlasuje a odstraňuje prípadné poruchy,

- d) zodpovedá za zverené stroje a zariadenia,
- e) udržiava pridelené vozidlá a stroje v súlade s pokynmi udávanými výrobcom,
- f) predkladá OISM požiadavky na opravu a nákup náhradných dielov,
- g) zabezpečuje prepravu rýb,
- h) absolvuje všetky potrebné školenia súvisiace s výkonom jeho profesie,
- i) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- j) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

6. **Upratovačka** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) denne vykonáva umývanie chodieb, schodišťa, sociálnych zariadení,
- b) v prípade potreby pred začatím pracovnej doby kontroluje stav budovy Rady a zariadení, poruchy väčšieho rozsahu hlási bezodkladne nadriadeným,
- c) týždenne vykonáva vysávanie kobercov,
- d) v prípade potreby vykonáva zametanie chodníka a dvora,
- e) polročne zabezpečuje umývanie okien v administratívnej budove,
- f) zabezpečuje výmenu uterákov, utierok, papiera a mydla v priestoroch kuchynky, kancelárií, a sociálnych zariadeniach,
- g) ďalšie úlohy vykonáva v danej činnosti podľa nariadenia priameho nadriadeného,
- h) pripravuje použité prádlo na prepravu do čistiarne,
- i) podľa potreby zabezpečuje upratanie služobného bytu,
- j) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- k) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

## **Článok IX. Odbor organizačno-právny**

1. **Vedúci odboru organizačno-právneho** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) vypracováva vnútorné organizačné normy v spolupráci s ostatnými odbormi, prípadne komisiami Rady SRZ,
- b) eviduje Vestníky SRZ a vnútorné predpisy SRZ,
- c) spracováva podklady a správy pre orgány verejnej správy v rámci svojej agendy,
- d) spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy a eviduje ju,
- e) kontroluje vecnú správnosť faktúr za plnenia v rámci svojej agendy,
- f) vybavuje právne záležitosti Rady SRZ a sekretariátu,
- g) zabezpečuje podklady pre majetkovo - právne vysporiadanie majetku SRZ v súčinnosti s ostatnými odbormi,
- h) posudzuje, pripomienkuje a vypracováva návrhy zmlúv a iných dokumentov,
- i) posudzuje z právneho hľadiska návrhy organizačných noriem a dokumenty, ktorými Sekretariát vstupuje do právneho vzťahu,
- j) usmerňuje zmluvnú prax a dozerá na jej správnosť a jednotnosť,
- k) spolupracuje pri riešení obchodných sporov a pri vymáhaní pohľadávok právnou cestou,
- l) sleduje právne normy,
- m) poskytuje OZ SRZ základné právne poradenstvo,
- n) na základe plnej moci zastupuje SRZ v súdnych sporoch a pri správnych konaniach,
- o) na základe plnej moci a na základe príkazu tajomníka SRZ zastupuje organizačné zložky SRZ v súdnych sporoch,
- p) eviduje sťažnosti a oznámenia zamestnancov a členov zväzu a informuje o ich podaní tajomníka,
- q) eviduje písomnosti spojené s vybavovaním sťažností a oznámení,

- r) v spolupráci s príslušným odborom prešetruje sťažnosti a oznámenia,
  - s) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu v rámci svojej agendy,
  - t) vyhotovuje zápisnice z porád v rámci svojej agendy a zasadnutí tajomníka, Rady SRZ a Prezídia Rady SRZ,
  - u) v súčinnosti s referentom práce, mzdy a personalistiky vypracováva pracovné náplne zamestnancov,
  - v) je členom komisií Rady SRZ, do ktorých bol zvolený,
  - w) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
  - x) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
2. Vedúcemu odboru organizačno-právneho sú podriadené tieto osoby: referent organizačno-právny, referent pre prácu s deťmi a mládežou a referent pre športovú činnosť.

3. **Organizačno-právny referent** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) spolupracuje pri vypracovaní vnútorných organizačných noriem v spolupráci s ostatnými odbormi, prípadne komisiami Rady SRZ,
- b) eviduje Vestníky SRZ a vnútorné predpisy SRZ,
- c) spracováva podklady a správy pre orgány verejnej správy v rámci svojej agendy,
- d) spolupracuje na vypracovaní návrhu kolektívnej zmluvy a eviduje ju,
- e) kontroluje vecnú správnosť faktúr za plnenia v rámci svojej agendy,
- f) vybavuje právne záležitosti Rady SRZ a sekretariátu,
- g) zabezpečuje podklady pre majetkovo - právne vysporiadanie majetku SRZ v súčinnosti s ostatnými odbormi,
- h) posudzuje, pripomienkuje a vypracováva návrhy zmlúv a iných dokumentov,
- i) posudzuje z právneho hľadiska návrhy organizačných noriem a dokumenty, ktorými Sekretariát vstupuje do právneho vzťahu,
- j) usmerňuje zmluvnú prax a dozerá na jej správnosť a jednotnosť,
- k) spolupracuje pri riešení obchodných sporov a pri vymáhaní pohľadávok právnou cestou,
- l) sleduje právne normy,
- m) poskytuje OZ SRZ základné právne poradenstvo,
- n) na základe plnej moci zastupuje SRZ v súdnych sporoch a pri správnych konaniach,
- o) na základe plnej moci a na základe príkazu tajomníka SRZ zastupuje organizačné zložky SRZ v súdnych sporoch,
- p) eviduje sťažnosti a oznámenia zamestnancov a členov zväzu a informuje o ich podaní tajomníka,
- q) eviduje písomnosti spojené s vybavovaním sťažností a oznámení,
- r) v spolupráci s príslušným odborom prešetruje sťažnosti a oznámenia,
- s) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu v rámci svojej agendy,
- t) vyhotovuje zápisnice z porád v rámci svojej agendy a zasadnutí tajomníka, Rady SRZ a Prezídia Rady SRZ,
- u) v súčinnosti s referentom práce, mzdy a personalistiky vypracováva pracovné náplne zamestnancov,
- v) je členom komisií Rady SRZ, do ktorých bol zvolený,
- w) zastupuje vedúceho svojho odboru v čase jeho neprítomnosti,
- x) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- y) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

4. **Samostatný referent pre športovú činnosť** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje funkciu sekretára odboru športovej činnosti (ďalej len „OŠČ“) a SZŠR, ktorý je pomocným odborným orgánom Rady SRZ,
- b) spolupracuje s OZ SRZ,
- c) vyhotovuje plán činnosti na príslušný rok a správy o činnosti,
- d) kontroluje čerpanie rozpočtu,
- e) zabezpečuje registráciu pretekárov jednotlivých disciplín v registri športovcov a v registri informačného systému v športe MŠVVaŠ SR,
- f) eviduje prihlášky do súťaží jednotlivých disciplín,
- g) eviduje prestupy a hostovania pretekárov,
- h) v spolupráci s výkonným výborom SZŠR vyhotovuje a kontroluje termínový kalendár domácich postupových pretekov a Majstrovstiev SR,
- i) eviduje a kontroluje nasadenie družstiev v jednotlivých disciplínach do súťaží a platby štartovného,
- j) vyhotovuje súpisky nasadenia družstiev v jednotlivých disciplínach do súťaží,
- k) kontroluje a distribuuje družstvám propozície na všetky postupové preteky,
- l) vyhotovuje dohody o vykonaní práce rozhodcom a garantom,
- m) distribuuje dohody o vykonaní práce s ostatnými náležitosťami jednotlivých pretekov rozhodcom a garantom na preteky a kontroluje ich účasť na nich,
- n) kontroluje cestovné príkazy a výkazy práce rozhodcov, garantov a reprezentantov po pretekoch,
- o) zabezpečuje distribúciu výsledkových listín z pretekov na internet,
- p) zvoláva a zabezpečuje zasadnutia,
- q) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí a kontroluje plnenie uznesení,
- r) vyhlasuje výberové konania,
- s) vypracováva žiadosti o dotácie a sponzorské príspevky,
- t) vypracováva objednávky a zabezpečuje nákup schváleného majetku,
- u) eviduje a vydáva hmotný a nehmotný majetok,
- v) vyhotovuje ostatné písomné materiály,
- w) zabezpečuje evidenciu a archiváciu agendy,
- x) zabezpečuje spracovanie a distribúciu publikácii,
- y) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu v rámci svojej agendy,
- z) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- aa) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

**5. Referent pre prácu s deťmi a mládežou** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) aktívna poradenská činnosť, spolupráca a servis so ZO SRZ pri práci s deťmi a mládežou v rámci celej štruktúry SRZ,
- b) rozvoj práce s deťmi a mládežou vo všetkých smeroch – vypracovanie metodiky pre prácu v predškolských zariadeniach, základných školách a stredných školách,
- c) organizovanie rôznych aktivít pre deti a mládež v súčinnosti so ZO SRZ a SRZ Rada,
- d) koordinácia a poradenská činnosť pre rozšírenie spolupráce medzi OZ SRZ a školami, centrami voľného času, občianskymi združeniami, ktoré sa venujú deťom a mládeži (využívanie vzdelávacích poukazov a pod.),
- e) organizácia porad vedúcich detských rybárskych krúžkov,
- f) aktívna činnosť v získavaní finančných prostriedkov ako nástroja na spolufinancovanie činnosti práce s deťmi a mládežou (dotácie, príspevky) vrátane zdrojov z podielových daní,
- g) vytváranie a zdokonaľovanie koncepcie vytvárania podmienok umožňujúcich systematický rozvoj v oblasti práce s deťmi a mládežou,
- h) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- i) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru.

## **Článok X.**

### **Odbor výroby násad**

1. **Vedúci odboru výroby násad** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje odbor výroby násad,
  - b) sprostredkúva a dohliada na nákup krmív a násad rýb,
  - c) zostavuje finančno-výrobné plány,
  - d) posudzuje projektové dokumentácie a manipulačné poriadky,
  - e) spracováva výsledky hospodárenia a podáva návrhy na ich zlepšenie, spracúva analýzy hospodárenia a návrhy predkladá Rade SRZ,
  - f) zúčastňuje sa vodoprávných konaní,
  - g) predkladá ceny jednotlivých kategórií rýb na schválenie Rade SRZ,
  - h) vyčísluje škody spôsobené na obsádkach chovných rybníkov, nádrží a rybochovných zariadení,
  - i) spolupracuje pri tvorbe zarybňovacích plánov,
  - j) zúčastňuje sa na zasadnutiach ústredných orgánov SRZ,
  - k) zúčastňuje sa inventarizačných komisií,
  - l) zúčastňuje sa pri zarybňovaní revírov SRZ a kontroluje kvalitu dodaných násad od dodávateľov,
  - m) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
  - n) eviduje a archivuje písomnú agendu vo svojej pôsobnosti,
  - o) zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ,
  - p) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona o ochrane prírody,
  - q) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných za účelom vymáhania škody pri otravách alebo hromadnom úhyne rýb, v plnom rozsahu pre účely konania na príslušnom orgáne štátnej správy,
  - r) sleduje a priebežne študuje odbornú rybársku a ekologickú literatúru v oblasti ichtyológie,
  - s) spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
  - t) podieľa sa na návrhoch koncepcií ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
  - u) zúčastňuje sa u nás i v zahraničí odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
  - v) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
  - w) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
2. Vedúcemu odboru výroby násad sú podriadené tieto osoby: referent logistiky zarybňovania, vedúci výrobných stredísk Rady SRZ a zamestnanci výrobných stredísk Rady SRZ.
3. **Referent logistiky zarybňovania** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) v prípade potreby zastupuje vedúceho odboru výroby násad,
  - b) zabezpečuje distribučnú činnosť v oblasti rybárstva,
  - c) v spolupráci so správcom vodného diela zabezpečuje činnosť v súvislosti s prípravou a realizáciou výlovov jednotlivých vodných nádrží,
  - d) spolupracuje s orgánmi Policajného zboru Slovenskej Republiky, Štátnej veterinárnej správy a organizáciami v oblasti ochrany životného prostredia,
  - e) vedie evidenciu vlastného písomného styku s OZ SRZ a inej korešpondencie,
  - f) zúčastňuje sa vodoprávných rokovaní v prípade potreby,

- g) spolupracuje pri vyhodnocovaní kvality a kvantity zarybňovania rybárskych revírov Rady SRZ ako i skutočného ročného zarybnenia,
- h) sumarizuje zarybňovacie plány z jednotlivých fondov v rámci revírov SRZ, vyjadruje sa k nim v procese prípravy a zabezpečuje ich fyzické plnenie,
- i) zabezpečuje štatistické spracovanie údajov o výrobných kapacitách a produkcii násadových rýb pre potreby E.I.F.A.C v rámci poradných komisií FAO,
- j) spolupracuje pri zabezpečovaní školenia rybárskych hospodárov,
- k) eviduje a vyhodnocuje záväzné objednávky OZ SRZ na násadový materiál, medikované krmivá a liečivá a pripravuje kúpno-predajné zmluvy,
- l) na základe aktuálnych kúpno-predajných zmlúv pre dodávky násadových rýb, krmív, medikovaných krmív a liečiv vypracúva pre potreby odboru rozdeľovníky jednotlivých kategórií násad a ostatného distribuovaného materiálu,
- m) spracováva objednávky na násadové ryby odberateľov mimo SRZ, ako i objednávky vianočných rýb,
- n) zabezpečuje riadne prevzatie násadových rýb zástupcami príslušnej OZ SRZ,
- o) podľa pokynov vedúceho odboru zabezpečuje distribúciu násadových rýb pre OZ SRZ, iných odberateľov, dodávky vianočných rýb a vedie o tom evidenciu,
- p) podľa pokynov vedúceho odboru sa zúčastňuje jednotlivých dodávok násad z vlastných výrobných stredísk, prípadne od iných dodávateľov a kontroluje kvalitu a kvantitu dodávok,
- q) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- r) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru.

4. **Vedúci výrobného strediska Rady SRZ** okrem povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) riadi prevádzku a činnosť zvereného strediska SRZ vrátane liahne a pridelených vodných plôch (VN, rybníčkoch na stredisku, kanálov v Golianove a i.),
- b) navrhuje podklady na vypracovanie rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- c) zúčastňuje sa zostavovania výrobného-finančného plánu strediska, aktívne ho pripomienkuje a po schválení zabezpečuje jeho plnenie,
- d) zabezpečuje plnenie predložených zarybňovacích plánov prostredníctvom rozdeľovníkov na distribúciu násadových rýb,
- e) oboznamuje podriadených (vrátane brigádnikov) s úlohami vyplývajúcimi s výrobného-finančného plánu a so spôsobom ich plnenia,
- f) vydáva pokyny zamestnancom a kontroluje ich plnenie,
- g) dbá na dodržiavanie technologických postupov, veterinárnych a hygienických opatrení v procese výroby s prihliadnutím na klimatické podmienky a chemicko-fyzikálne vlastnosti odchovného prostredia,
- h) zabezpečuje hospodárne využívanie výrobných a dopravných prostriedkov, zabezpečuje ich celoročnú údržbu a pri inventarizácii majetku navrhuje ich ďalšie využitie príp. ich vyradenie,
- i) dodržiava záväzky, ktoré pre neho vyplývajú z uzavretej „Dohody o hmotnej zodpovednosti“,
- j) sleduje a vyhodnocuje výrobné-prevádzkové náklady strediska a vykonáva opatrenia na ich efektívne vynakladanie a cez prijaté opatrenia snaží sa o ich znižovanie,
- k) spracováva návrhy a podnety na zlepšenie organizácie a produktivity práce za účelom splnenia stanoveného výrobného-finančného plánu a prípadne s cieľom vytvorenia zisku na stredisku,
- l) uplatňuje predovšetkým preventívne metódy v snahe predísť vírusovým, bakteriálnym a parazitárnym ochoreniam v chove rýb a prijíma účinné opatrenia pri ich tlmení, tak aby sa zabránilo úhynom,

- m) pri vzniku nebezpečnej nákazy alebo hromadného ochorenia rýb zabezpečuje súčinnosť v spolupráci s veterinárnou službou (RVPS), dodržiava nariadené veterinárne opatrenia príslušnou RVPS,
- n) pri podozrení z intoxikácie násad vykoná bezodkladne hlásenie vedúcemu výroby a zabezpečí komisionálny odber vzoriek,
- o) vedie účtovné doklady v rámci strediska podľa vnútroorganizačných pokynov a nariadení,
- p) zodpovedá za evidenciu zásob na stredisku v súlade s vnútroorganizačnými predpismi,
- q) zúčastňuje sa pracovných porád, organizuje operatívne porady na úrovni strediska,
- r) zabezpečuje dodržiavanie pracovnej disciplíny podriadenými,
- s) dbá o vytváranie dobrého pracovného prostredia a zlepšenie pracovných podmienok pre všetkých zamestnancov,
- t) zvyšuje svoju odbornú úroveň a taktiež odbornú úroveň svojich podriadených,
- u) v rozsahu svojej funkcie zodpovedá za dodržiavanie zásad v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnych opatrení, zabezpečuje účasť podriadených na predpísaných školeniach,
- v) dbá na dodržiavanie vnútroorganizačných predpisov a ostatných nariadení v súvislosti s pracovnou činnosťou na stredisku,
- w) vytvára podmienky pre zabezpečenie objektov a ochranu majetku SRZ,
- x) vo svojej práci sa riadi pokynmi svojho nadriadeného, resp. podľa pokynov tajomníka SRZ,
- y) zabezpečuje prepravu rýb (obsluha zverených dopravných prostriedkov v zmysle platných zákonov a vnútrozväzových predpisov),
- z) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- aa) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru.

5. Zamestnanec výrobného strediska Rady SRZ okrem povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. bod 5 a 6 všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) ochraňuje majetok SRZ na pracovisku,
- b) zodpovedá za zverené stroje a zariadenia,
- c) vykonáva práce na rybníkoch a VN - čistenie, kosenie, vápnenie, vysádzanie násad, kŕmenie, pravidelné kontroly rybníkov pred pytlíkmi a.i.,
- d) vykonáva práce v liahni – pred liahnutím, počas liahnutia rýb ako aj po ukončení,
- e) prevádzky liahne, počas nich sleduje chovanie rýb a ich prípadnú zmenu,
- f) v správaní bezodkladne hlási vedúcemu strediska,
- g) zabezpečuje starostlivosť o zariadenie v liahni,
- h) podľa pokynov vedúceho strediska aplikuje preventívne a liečebné kúpele a medikované krmivá,
- i) v pravidelných intervaloch (podľa aktuálnej situácie) sleduje prítoky a odtoky vody jednotlivých rybníkov, hlavný prítok a odtok vody z jednotlivých rybníkov a v prípade potreby zabezpečuje čistenie odberného objektu,
- j) vykonáva práce pri „strojení“ rybníkov t.j. príprave na výlov rýb, pri výlove a zlovovaní rýb,
- k) vykonáva ochranu pred rybožravými predátormi v súlade so zákonnými postupmi a vnútroorganizačnými pokynmi,
- l) vykonáva práce na sádkach,
- m) vykonáva kosenie areálu strediska, práce pri skrášľovaní a údržbe strediska,
- n) podľa pokynov nadriadeného zabezpečuje víkendové služby,
- o) zabezpečuje prepravu rýb (obsluha zverených dopravných prostriedkov v zmysle platných zákonov a vnútrozväzových predpisov),
- p) podľa pokynov vedúceho zabezpečuje víkendové služby,
- q) plní iné príkazy nadriadeného v súvislosti s chovom rýb,
- r) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- s) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru.



## Článok XI. Odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov

1. **Vedúci odboru** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. bod 5 a 6 všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov
  - b) posudzuje projektové dokumentácie a manipulačné poriadky,
  - c) zúčastňuje sa vodoprávných rozhodnutí,
  - d) podľa potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach ústredných orgánov SRZ,
  - e) zúčastňuje sa zasadnutí inventarizačných komisií,
  - f) zúčastňuje sa zarybňovania revírov SRZ,
  - g) vypracováva zarybňovací plán na revíry Rady SRZ,
  - h) vypracováva plán zarybňovania revírov zo zväzového povolenia a predkladá ho na schválenie Rade SRZ,
  - i) vypracováva plán zarybňovania revírov z prostriedkov za predané osobitné povolenia a predkladá ho na schválenie Rade SRZ,
  - j) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
  - k) eviduje a archivuje písomnú agendu vo svojej pôsobnosti,
  - l) vyčísl'uje škody spôsobené na ichtyofaune rybárskych revírov (v spolupráci s ichtyológom)
  - m) zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ,
  - n) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona č. 543/2002 Z.z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
  - o) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných za účelom vymáhania škody pri otravách alebo hromadnom úhyne rýb, v plnom rozsahu pre účely konania na príslušnom orgáne štátnej správy,
  - p) organizuje a vedie ichtyologické prieskumy,
  - q) sleduje a priebežne študuje odbornú rybársku a ekologickú literatúru v oblasti ichtyológie,
  - r) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
  - s) podieľa sa na návrhoch Konceptií ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
  - t) zúčastňuje sa odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom na Slovensku aj v zahraničí, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
  - y) plní iné príkazy tajomníka SRZ,
  - z) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
2. Vedúcemu odboru ichtyológie a ekológie rybárskych revírov sú podriadené tieto osoby: referent ichtyológie a ekológie tečúcich vôd, hlavný ichtyológ, ichtyológ, referent zarybňovania a evidencie rybárskych revírov, referent pre rybársku stráž, referent pre rybárskych hospodárov a referent vodohospodár a hydrológ .
3. **Referent ichtyológa a ekológie rybárskych revírov** okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) vedie evidenciu revírnych listov,
  - b) zúčastňuje sa pri zarybňovaní revírov SRZ a kontroluje kvalitu dodaných násad od dodávateľov,

- c) organizuje v spolupráci s referentom pre rybársku stráž aktívny hospodárov a školenie na obsluhu elektrického agregátu,
- d) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje činnosť hospodárov v spolupráci s ichtyológom,
- e) vyhotovuje dekréty o pridelení a odobrání rybárskych revírov a vedie o nich evidenciu,
- f) vypracováva zarybňovací plán na revíry Rady podľa návrhu ichtyológov,
- g) vypracováva plán zarybňovania revírov zo zväzového povolenia podľa návrhu ichtyológov a predkladá ho na schválenie Rade SRZ,
- h) vypracováva plán zarybňovania revírov z prostriedkov za predané osobitné povolenia a predkladá ho na schválenie Rade SRZ,
- i) spracováva žiadosti o prvotné zarybnenie ako aj náhradu škody na ichtyofaune z dôvodu ekologických havárií na základe vyjadrenia ichtyológa a predkladá ich na schválenie Rade,
- j) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- k) eviduje a archivuje písomnú agendu vo svojej pôsobnosti,
- l) vyčísluje škody spôsobené na ichtyofaune rybárskych revírov v spolupráci s ichtyológom,
- m) zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ v prípade potreby,
- n) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona o ochrane prírody,
- o) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných za účelom vymáhania škody pri otravách alebo hromadnom úhyne rýb, v plnom rozsahu pre účely konania na príslušnom orgáne štátnej správy,
- p) z dôvodov získavania nových informácií o aktuálnom stave ichtyofauny rybárskych revírov organizuje ichtyologické prieskumy,
- q) sleduje a priebežne študuje odbornú rybársku a ekologickú literatúru v oblasti ichtyológie,
- r) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
- s) podieľa sa na návrhoch Konceptii ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
- t) zúčastňuje sa u nás i v zahraničí odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
- u) vypracováva k jednotlivým povoleniam na rybolov na revíroch Rady rybárske poriadky (aj v jazykových mutáciách),
- v) spolupracuje pri uzatváraní zmlúv o spôsobe výkonu rybárskeho práva na hraničných vodách,
- w) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje činnosť hospodárov, referenta pre rybársku stráž, ichtyológa a referenta zarybňovania a evidencie rybárskych revírov,
- x) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- y) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- z) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

4. **Hlavný ichtyológ** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje ichtyológov, referenta pre rybársku stráž a referenta pre rybárskych hospodárov a referenta pre rybársku stráž,
- b) zastupuje vedúceho odboru ichtyológie a ekológie rybárskych revírov
- c) predkladá návrhy na vytvorenie ako aj zrušenie rybárskych revírov ich pridelenie prípadne odňatie,
- d) posudzuje a odporúča žiadosti ZO SRZ o prvotné zarybňovanie,
- e) posudzuje žiadosti ZO SRZ o náhradu škody na ichtyofaune z dôvodu ekologických havárií a predkladá ich vedúcemu odboru tečúcich vôd,
- f) eviduje, archivuje písomnú agendu so ZO SRZ-vo svojej pôsobnosti,

- g) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami na území Slovenska, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- h) vyčísluje škody spôsobené na ichthyofaune rybárskych revírov,
- i) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona o ochrane prírody,
- j) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných za účelom vymáhania škody pri otravách alebo hromadnom úhyne rýb, v plnom rozsahu pre účely konania na príslušnom orgáne štátnej správy,
- k) z dôvodov získavania nových informácií o aktuálnom stave ichthyofauny rybárskych revírov organizuje a vedie ichtyologické prieskumy,
- l) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje činnosť hospodárov,
- m) organizuje v spolupráci s referentom pre rybársku stráž aktívy hospodárov a školenie na obsluhu elektrického agregátu,
- n) vypracováva návrh na zarybňovanie revírov zo zväzového povolenia,
- o) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
- p) podieľa sa na návrhoch Konceptíí ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
- q) zúčastňuje sa u nás i v zahraničí odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
- r) zabezpečuje kontrolu označenia rybárskych revírov,
- s) zabezpečuje kontrolu plnenia zarybňovacej povinnosti ZO SRZ na základe výdajok, faktúr a veterinárnych osvedčení,
- t) vypracováva k jednotlivým povoleniam na rybolov na revíroch Rady rybárske poriadky (aj v jazykových mutáciách),
- u) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- v) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- w) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

5. **Ichtyológ** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

predkladá návrhy na vytvorenie ako aj zrušenie rybárskych revírov ich pridelenie prípadne odňatie,

- a) posudzuje a odporúča žiadosti ZO SRZ o prvé zarybňovanie,
- b) posudzuje žiadosti ZO SRZ o náhradu škody na ichthyofaune z dôvodu ekologických havárií a predkladá ich vedúcemu odboru tečúcich vôd,
- c) eviduje, archivuje písomnú agendu so ZO SRZ vo svojej pôsobnosti,
- d) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami na území Slovenska, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- e) vyčísluje škody spôsobené na ichthyofaune rybárskych revírov,
- f) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona o ochrane prírody,
- g) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných za účelom vymáhania škody pri otravách alebo hromadnom úhyne rýb, v plnom rozsahu pre účely konania na príslušnom orgáne štátnej správy,
- h) z dôvodov získavania nových informácií o aktuálnom stave ichthyofauny rybárskych revírov organizuje a vedie ichtyologické prieskumy,
- i) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje činnosť hospodárov,
- j) organizuje v spolupráci s referentom pre rybársku stráž aktívy hospodárov a školenie na obsluhu elektrického agregátu,
- k) vypracováva návrh na zarybňovanie revírov zo zväzového povolenia,
- l) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,

- m) podieľa sa na návrhoch koncepcií ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
- n) zúčastňuje sa u nás i v zahraničí odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
- o) zabezpečuje kontrolu označenia rybárskych revírov,
- p) zabezpečuje kontrolu plnenia zarybňovacej povinnosti ZO SRZ na základe výdajok, faktúr a veterinárnych osvedčení,
- q) vypracováva k jednotlivým povoleniam na rybolov na revíroch Rady rybárske poriadky (aj v jazykových mutáciách),
- r) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- s) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- t) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

**6. Referent zarybňovania a evidencie rybárskych revírov** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

zabezpečuje evidenciu rybárskych revírov pridelených ZO SRZ,

- a) spracúvanie podkladov a pripravovanie komunikácie s úradmi pre štátnu vodnú správu rybárstva,
- b) zúčastňuje sa pri zarybňovaní revírov SRZ,
- c) kontrolovanie dokladovej evidencie zarybňovania rybárskych revírov SRZ,
- d) zúčastňovanie sa ichtyologických prieskumov,
- e) spracúvanie podkladov pre štatistický úrad,
- f) sumarizuje zarybňovacie plány, skutočné ročné zarybňovanie od ZO SRZ a ichtyológov, vyjadruje sa k nim a zabezpečuje ich štatistické spracovanie,
- g) sumarizuje prehľady o úlovkoch od ZO SRZ,
- h) predkladá návrh zarybňovacieho plánu na revíry Rady,
- i) vedie evidenciu výkazov o zarybnení a úlovkov podľa revírov,
- j) štatisticky spracováva prehľady o úlovkoch od oblastných ichtyológov a držiteľov osobitných povolení,
- k) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- l) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

**7. Referent pre rybársku stráž** okrem základných povinností, práv a zodpovedností uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) vedie evidenciu členov rybárskej stráže SRZ v rámci Slovenska,
- b) koordinuje, metodicky usmerňuje a vyhodnocuje činnosť členov rybárskej stráže na revíroch Rady SRZ,
- c) spolupracuje s orgánmi PZ Slovenskej republiky,
- d) eviduje a vybavuje písomnú agendu podľa pokynov nadriadeného,
- e) organizuje ekologické aktivity na revíroch Rady SRZ,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- g) eviduje a archivuje registrátorne záznamy v oblasti svojej agendy,
- h) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
- i) podieľa sa na návrhoch koncepcií ďalšieho rozvoja SRZ v rámci slovenského rybárstva,
- j) zúčastňuje sa u nás i v zahraničí odborných školení, seminárov a konferencií, významovo a tematicky spojených so slovenským rybárstvom, kde prezentuje výsledky činnosti SRZ,
- k) spolupracuje s okresným úradom pri zabezpečovaní výstroja rybárskej stráže,
- l) zabezpečuje kontrolu výkonu rybárskeho práva na revíroch SRZ,
- m) zabezpečuje ochranu rybárskych revírov pred znečisťovaním,

- n) zabezpečuje nahlásenie zisteného havarijného znečistenie, úhynu rýb, nadmerného poklesu vodnej hladiny atď. príslušným orgánom,
- o) vedie evidenciu disciplinárnych previnení spáchaných členmi SRZ,
- p) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- q) zabezpečuje výkon činnosti RS na zverenej vodnej nádrži,
- r) vyhodnocuje výsledky činnosti RS na revíroch Rady SRZ a podáva návrhy na ich odmeňovanie,
- s) organizuje a zabezpečuje školenia nových členov rybárskej stráže,
- t) podáva návrhy na ustanovenie a odvolanie členov rybárskej stráže,
- u) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- v) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

**8. Referent pre rybárskych hospodárov** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) spolupracuje s orgánmi Policajného zboru Slovenskej republiky,
- b) eviduje a vybavuje písomnú agendu podľa pokynov nadriadeného,
- c) organizuje ekologické aktivity na revíroch Rady SRZ,
- d) spolupracuje pri sumarizácii prehľadov o úlovkoch od OZ SRZ a držiteľov osobitných povolení,
- e) zúčastňuje sa pri zarybňovaní na zverenej vodnej nádrži,
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- g) eviduje a archivuje registratúrne záznamy v oblasti svojej agendy,
- h) vyčísluje škody spôsobené na ichtyofaune na zverenej vodnej nádrži,
- i) zúčastňuje sa ichtyologických prieskumov,
- j) zúčastňuje sa na tvorbe zarybňovacích plánov na zverenej vodnej nádrži,
- k) zabezpečuje ochranu rybárskych revírov pred znečisťovaním,
- l) zabezpečuje nahlásenie zisteného havarijného znečistenie, úhynu rýb, nadmerného poklesu vodnej hladiny atď. príslušným orgánom,
- m) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- n) zabezpečuje hospodárenie a výkon činnosti RS na zverenej vodnej nádrži,
- o) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- p) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

**9. Referent vodohospodár a hydrológ** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

evidencia vodoprávných rozhodnutí,

- a) vybavovanie povolení na osobitné užívanie vôd,
- b) posudzuje projektové dokumentácie a zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ na Slovensku,
- c) problematika MVE, ťažba štrku, vodné stavby, vplyv zásahov do vodných tokov na ichtyofaunu našich riek, revitalizácie tokov, obahňovanie rybníkov a vodných nádrží,
- d) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- e) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

## **Článok XII. Ekonomický odbor**

1. **Vedúci ekonomického odboru** okrem povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. bod všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu Rady SRZ na hospodársky rok, vrátane jeho zmien na základe návrhov jednotlivých odborov,
  - b) zabezpečuje vyhodnotenie rozpočtu Rady SRZ a vypracovanie rozboru výsledkov hospodárenia na základe ročnej účtovnej závierky a hodnotiacich správ jednotlivých odborov,
  - c) vypracúva ekonomické analýzy podľa požiadaviek Rady SRZ, Prezídia Rady SRZ a KK SRZ,
  - d) vypracúva návrh na rozdelenie zisku po zdanení,
  - e) vypracúva analýzy cien poskytovaných tovarov a služieb a v spolupráci s príslušnými odbormi zostavuje ich cenové kalkulácie,
  - f) spolupracuje pri vypracúvaní organizačných a riadiacich aktov,
  - g) navrhuje celkovú finančnú stratégiu,
  - h) vypracúva ekonomickú analýzu projektov,
  - i) zabezpečuje v spolupráci s organizačno-právnym odborom finančné vysporiadanie pohľadávok a záväzkov,
  - j) zabezpečuje finančné a vecné vysporiadanie prostriedkov získaných zo štátneho rozpočtu, resp. iných príjmov s povinnosťou ich vyúčtovania (dotácie, príspevky a i.),
  - k) zodpovedá za správne vedenie účtovníctva a príslušnej operatívnej evidencie v súlade s príslušnými právnymi a vnútroorganizačnými predpismi,
  - l) posudzuje návrhy zmlúv a iné právne dokumenty Sekretariátu v ekonomickej problematike,
  - m) zabezpečuje vyúčtovanie cestovných náhrad,
  - n) zabezpečuje elektronickú komunikáciu so správcom dane na mesačnej a ročnej báze (DPH, daň z príjmu PO),
  - o) iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
  - p) zastupuje svojich podriadených zamestnancov uvedených v bode č. 2
  - z) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
  - aa) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
  
2. Vedúcemu ekonomického odboru sú podriadené tieto osoby: referent pokladničnej služby, referent účtovníctva a fakturácie, referent práce, mzdy a personalistiky a referent členskej základne a povolení na rybolov, registratúry a archivačnej činnosti.
  
3. **Referent pokladničnej služby** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný styk s bankou,
  - b) zabezpečuje realizáciu hotovostných platieb zamestnancov a im na roveň postaveným fyzickým osobám,
  - c) zabezpečuje realizáciu hotovostných platieb fyzických a právnických osôb,
  - d) zabezpečuje úschovu peňažných prostriedkov, cenín a cenných listov,
  - e) zabezpečuje evidenciu a úschovu zúčtovateľných tlačív,
  - f) zabezpečuje evidenciu a úschovu pokladničných písomností v súlade so zákonnými predpismi, najmä o účtovníctve a internými predpismi, vrátane spisového poriadku,
  - g) zabezpečuje účtovanie pokladničných operácií,
  - h) zabezpečuje evidenciu došlých faktúr a interných dokladov, ich zaúčtovanie v zmysle platnej účtovnej osnovy a kontroluje ich náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve,

- i) kontrola prijatých cestovných príkazov a kontrola ich náležitostí v zmysle zákona o cestovných náhradách a ich úhrada,
- j) objednávanie stravných lístkov a ich rozúčtovanie,
- k) evidencia a fyzický príjem a výdaj mrazených rýb pre zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov SRZ,
- l) plní ostatné príkazy vedúceho odboru (zastupovanie jednotlivých zamestnancov ekonomického odboru, mimoriadne úlohy vyplývajúce z činnosti Sekretariátu SRZ a pod.),
- m) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- n) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

4. **Referent účtovníctva a fakturácie** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje správne vedenie účtovníctva a príslušnej operatívnej evidencie v súlade so zákonnými a internými predpismi,
- b) zabezpečuje vypracovanie príslušných podkladov pre inventarizáciu, rozborov hospodárenia a ekonomické analýzy projektov,
- c) zabezpečuje vypracovanie príslušných podkladov účtovného charakteru potrebné pre pracovno - právne vzťahy so zamestnancami v oblasti majetkovej zodpovednosti,
- d) zabezpečuje vypracovanie príslušných podkladov účtovného charakteru pre pracovné komisie Sekretariátu,
- e) zabezpečuje vypracovanie štatistických výkazov hospodárskeho a účtovného charakteru,
- f) zabezpečuje nakladanie s písomnosťami účtovnej evidencie ekonomického odboru podľa spisového poriadku,
- g) zabezpečuje aktualizáciu softwaru a vedenie archívu technických nosičov systému ekonomických informácií odboru,
- h) spolupracuje pri vypracovávaní riadiacich aktov Sekretariátu s nadväznosťou na účtovnú a daňovú evidenciu,
- i) pripravuje podklady a vypracováva návrhy pri tvorbe cenníkov poskytovaných tovarov a služieb,
- j) zabezpečuje správne a včasné vyúčtovanie (vyfakturovanie) dodaných tovarov a poskytnutých služieb odberateľom na základe podkladov od jednotlivých odborov organizácie a podľa platných zmlúv,
- k) zabezpečuje účtovnú evidenciu vyúčtovaní dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- l) vybavuje reklamácie z titulu nesprávneho vyúčtovania dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- m) zabezpečuje vyhodnocovanie inkasa platieb vyúčtovaných dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- n) v spolupráci s ostatnými odbormi zabezpečuje evidenciu drobného majetku a inventáru a osobných kariet zamestnancov v oblasti majetku,
- o) v spolupráci s odborom správy majetku a investícií zaúčtuje protokoly o zaradení dlhodobého hmotného majetku do účtovnej evidencie majetku, sledovanie odpisov majetku,
- p) kontrola správnosti zúčtovania v skladovom hospodárstve jednotlivých výrobných stredísk,
- q) účtovanie a kontrola správnosti účtovných operácií vybratých účtovných stredísk v skladovom hospodárstve,
- r) plní ostatné príkazy vedúceho odboru (zastupovanie jednotlivých zamestnancov ekonomického odboru, mimoriadne úlohy vyplývajúce z činnosti Sekretariátu SRZ a pod.),
- s) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- t) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

5. **Referent práce, mzdy a personalistiky** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) vedie evidenciu zamestnancov podľa zákonných predpisov a interných noriem týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov,
- b) vedie evidenciu a zabezpečuje výpočet nárokov zamestnancov vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov (miezd a odmien, náhrad miezd, výplat z fondov organizácie a nárokov sociálneho zabezpečenia),
- c) vykonáva zaúčtovanie spracovaných nárokov zamestnanca,
- d) zabezpečuje evidenciu a výpočet daní podľa príslušných zákonov súvisiacich z nárokmi zamestnancov podľa predchádzajúceho ustanovenia,
- e) zabezpečuje vypracovanie štatistiky v oblasti pracovno-právnych vzťahov,
- f) vyhotovuje podklady pre finančné vyrovnanie záväzkov vyplývajúcich z vyúčtovania pracovno-právnych vzťahov zamestnancov (hotovostné a bezhotovostné vyúčtovanie miezd, zrážky zamestnancov, daňové a odvodové povinnosti, a i.),
- g) zabezpečuje vyhotovenie zmlúv súvisiacich s pracovným pomerom zamestnancov,
- h) spolupracuje na návrhu Kolektívnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancami,
- i) zabezpečuje uzatváranie dohôd majetkovej zodpovednosti zamestnancov,
- j) zabezpečuje a spolupracuje s vedúcimi odborov pri prijímacom konaní uchádzačov o pracovný pomer,
- k) zabezpečuje vypracovanie príslušných podkladov pre rozbery hospodárenia,
- l) vedie evidenciu pracovných úrazov v spolupráci so spoločnosťou zabezpečujúcou BOZP a vybavuje náležitosti spojené s pracovnými úrazmi,
- m) zabezpečuje styk s orgánmi verejnej správy, sociálneho a zdravotného postenia,
- n) vypracovanie, zúčtovanie a úhrada dohôd o vykonaní práce resp. pracovnej činnosti,
- o) výpočet, zúčtovanie a úhrada odvodových povinností a daní v zmysle bodu n),
- p) elektronická komunikácia so zdravotnými a sociálnou poisťovňou a správcom dane na mesačnej, štvrtročnej a ročnej báze,
- q) vykonáva exekučné príkazy z titulu pohľadávok na začatie exekúcií,
- r) plní ostatné príkazy vedúceho odboru (zastupovanie jednotlivých zamestnancov ekonomického odboru, mimoriadne úlohy vyplývajúce z činnosti Sekretariátu SRZ a pod.),
- s) vypracovávanie pracovných náplní zamestnancov v súčinnosti s organizačno-právnym odborom,
- t) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- u) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

6. **Referent členskej základne a povolení na rybolov, registratúry a archivačnej činnosti** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) vedie evidenciu členskej základne SRZ,
- b) vybavuje objednávky na dodávky členských známok, povolení na rybolov, prípadne iných cenín a tlačív pre základné organizačné zložky SRZ,
- c) zabezpečuje správne a včasné vyúčtovanie objednaných cenín a tlačív a vedie evidenciu o týchto vyúčtovaniach,
- d) zabezpečuje úschovu a evidenciu cenín v súlade so zákonnými predpismi, najmä o účtovníctve a taktiež v súlade s internými predpismi, vrátane spisového poriadku,
- e) pripravuje podklady pre práce na rozboroch výsledkov hospodárenia v oblasti stavu a vývoja členskej základne a vydaných povoleniach na rybolov,
- f) vypracováva bilanciu potrieb objednávok na dodávky cenín a tlačív pre potreby základných organizačných zložiek SRZ,
- g) spolupracuje pri vyhodnocovaní inkasa platieb,



- h) zabezpečuje skladovanie a skladovú evidenciu členských známk, povolení na rybolov a tlačív,
- i) vypracováva štatistiku vydaných povolení na rybolov podľa jednotlivých ZO SRZ,
- j) výdaj zvláštnych a čereňových povolení aj reprezentačných podľa uznesení Rady SRZ,
- k) účtovný príjem a výdaj povolení a tlačív na sklad,
- l) kontrola vrátených cenín a vystavenie dobropisov,
- m) vybavovanie objednávok predajcov povoleniami na rybolov a vyhodnotenie dohôd s predajcami,
- n) fakturácia vydaných cenín a tlačív základným organizáciám SRZ a jednotlivým predajcom povolení na rybolov,
- o) preberá a eviduje prijatú poštu,
- p) vedie evidenciu prijatých faktúr,
- q) vykonáva doručovanie pošty na Sekretariáte,
- r) preberá poštu na odoslanie, kontroluje jej úplnosť, náležitosti a adresy, eviduje a odosiela ju,
- s) vykonáva administratívne práce odboru,
- t) zabezpečuje správu registratúry v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- u) spolupracuje pri vypracovaní registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- v) preberá, triedi, ukladá a eviduje registratúrne záznamy, spolupracuje pri ich vyrad'ovaní a odovzdávaní archívnych dokumentov do archívu,
- w) vypracováva a predkladá archívu návrh na vyradenie registratúrnych záznamov,
- x) dozerá na plnenie registratúrneho poriadku,
- y) triedi, ukladá, požičiava, eviduje a udržiava archívne dokumenty, ktorým ešte neuplynula doba uloženia,
- z) eviduje vyradenie registratúrnych záznamov,
- aa) získava, sústreďuje a spracováva dokumenty o historickom vývoji zväzu a jeho orgánov,
- bb) plní ostatné príkazy vedúceho odboru (zastupovanie jednotlivých zamestnancov ekonomického odboru, mimoriadne úlohy vyplývajúce z činnosti Sekretariátu SRZ a pod.),
- cc) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- dd) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

## **Článok XI. Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ je k nahliadnutiu u všetkých vedúcich odborov.
2. Tento Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ zrušuje Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ č. 2026/595/17-Sekr. platný od 23. septembra 2017.
3. Akékoľvek zmeny a doplnky je možné vykonať len v písomnej forme a podliehajú schváleniu Radou SRZ.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku Sekretariátu Rady SRZ sú tieto prílohy:
  - a) Organizačná schéma Sekretariátu Rady SRZ,
  - b) Organizačná schéma odboru správy majetku a investícií ,
  - c) Organizačná schéma odboru organizačno- právneho
  - d) Organizačná schéma odboru výroby násad
  - e) Organizačná schéma odboru ichtyológie a ekológie rybárskych revírov,
  - f) Organizačná schéma ekonomického odboru,
  - g) Smernica o poukazovacom a dispozičnom oprávnení,
  - h) Podpisový vzor pre Sekretariát Rady SRZ v Žiline.

5. Tento Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ nadobúda platnosť dňom schválenia Radou SRZ a účinnosť dňa 09. marca 2020.

V Žiline, dňa 7. marca 2020

.....  
Ing. Ján Kohút  
tajomník SRZ

# SMERNICA

## o poukazovacom a dispozičnom oprávnení

- 1) Dispozičné oprávenie sa uskutočňuje výlučne písomnou formou, t.j. vyhotovením príslušného dokladu (listiny) a jeho podpísaním oprávnenými osobami. Týka sa to najmä listín právneho, finančného, prípadne administratívneho charakteru a iných písomností zásadného alebo dôležitého významu organizačno-riadiacej činnosti (napr. zmluvy, dohody, bankové dispoziecie a pod.). Na listine (písomnosti), kde právny predpis alebo stanovy zväzu vyžadujú k určitému úkonu písomnú formu, pod vlastnoručným podpisom musí byť uvedená aj funkcia člena ústredného orgánu zväzu (prezident, tajomník alebo iný poverený člen Prezídia Rady SRZ) alebo funkcia vedúceho zamestnanca sekretariátu Rady SRZ (vedúci odboru alebo iný poverený zamestnanec sekretariátu), ak je na základe tejto smernice alebo písomného poverenia oprávnený na vykonanie určitých úkonov. Podpísaním dispoziecie preberá funkcionár alebo zamestnanec v plnom rozsahu práv a povinností zodpovednosť, že podpísaná listina je v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi, stanovami zväzu a inými vnútrozväzovými predpismi.
- 2) O nehnuteľnom i hnutel'nom majetku zväzu, o jeho finančných prostriedkoch všetkého druhu, o odplatnom alebo bezodplatnom prevode vlastníctva zväzového majetku, o dotáciách, úveroch a pôžičkách, o výstavbe a investíciách vôbec, ako i o nakladaní s ostatnými prostriedkami, rozhoduje Rada SRZ. V zastúpení štatutárnych orgánov disponuje s majetkom a prostriedkami SRZ tajomník SRZ a prezident SRZ ako štatutárni zástupcovia SRZ. O svojich rozhodnutiach sú povinní informovať Radu SRZ.
- 3) Prezident SRZ a tajomník SRZ spolu schvaľujú a podpisujú:
  - a) zmluvy a iné dohody, týkajúce sa dispoziecie s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom zväzu v hodnote nad 33 193,92 €, a to na základe uznesenia Rady SRZ,
  - b) pracovné zmluvy zamestnancov Sekretariátu a výrobných stredísk.
- 4) Prezident SRZ a predseda Kontrolnej komisie SRZ spolu podpisujú pracovnú zmluvu s tajomníkom SRZ.
- 5) Tajomník SRZ je oprávnený samostatne rozhodovať, schvaľovať a podpisovať:
  - a) zmluvy a iné dohody týkajúce sa predaja hnutel'ného zväzu do 33 193,92 €, na základe rozhodnutia Rady SRZ,
  - b) ostatné zmluvy a dohody, písomnosti týkajúce sa SRZ,
  - c) dekréty o mzdovom a platovom zaradení zamestnancov (sekretariátu Rady a stredísk),
  - d) dohody o zmene obsahu pracovnej zmluvy (o preradení na inú prácu a o preložení) a o iných opatreniach vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
  - e) priznávanie odmien všetkého druhu zamestnancom Sekretariátu a výrobných stredísk na návrh príslušného vedúceho,
  - f) výplatné listiny a výplaty v hotovosti z pokladne a platobné príkazy,
  - g) zúčtovanie cestovných príkazov a výsledky pracovných ciest,
  - h) používanie finančných prostriedkov na pohostenie, dary a reprezentáciu,
  - i) požiadavky na čerpanie dovolenky vedúcich odborov a prípade potreby aj ostatných zamestnancov,

- j) bankové dispozície a pokladničné operácie (úhrady alebo pozastavenie platby), výber finančných prostriedkov z bankových účtov, vždy však spolu s ďalšou osobou oprávnenou podpisovať podľa podpisového vzoru,
  - k) objednávky na nákupy materiálu, dodávky prác a služieb všetkého druhu,
  - l) príkazy k jazde vozidlom Rady SRZ alebo súkromným vozidlom na pracovné cesty mimo sídla Sekretariátu,
  - m) schvaľovanie drobného nákupu za hotové zamestnancom Sekretariátu.
- 6) Vedúci odboru je oprávnený samostatne rozhodovať, schvaľovať a podpisovať v týchto záležitostiach:
- a) žiadanky na prepravu pre svojich podriadených,
  - b) cestovné príkazy na pracovné cesty,
  - c) bežnú agendu svojho odboru.
- 7) Vedúci ekonomického odboru je oprávnený okrem vyššie uvedených záležitostiach samostatne schvaľovať a podpisovať:
- a) čerpanie prostriedkov zo sociálneho fondu na základe schváleného rozpočtu,
  - b) zálohy na pracovné cesty,
  - c) príkazy na zúčtovanie a zaúčtovanie účtovných dokladov,
  - d) správnosť účtovných dokladov a účtovných zápisov.
- 8) Vedúci odboru investícií a správy majetku je oprávnený okrem záležitostí uvedených v bode 6) samostatne schvaľovať a podpisovať:
- a) dispozície s HIM a DHIM (predaj, užívanie, atď.),
  - b) disponovanie so zásobami DHIM na sklade.
- 9) Vedúci odboru ichtyológie a ekológie rybárskych revírov je oprávnený okrem záležitostí uvedených v bode 6) samostatne schvaľovať a podpisovať hlásenia rybárskej stráže.
- 10) Tajomník Rady SRZ môže písomne splnomocniť alebo poveriť aj iného zamestnanca sekretariátu na rozhodovanie, schvaľovanie a podpisovanie.
- 12) Zoznam podpisových vzorov je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice. Zoznam vydaných pečiatok Rady SRZ a osôb oprávnených s nimi nakladať je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice.
- 13) Pokiaľ ide o ďalšie úpravy, prípadne zmeny dispozičných oprávnení, tieto zostávajú v právomoci Rady SRZ.
- 14) Všetci zamestnanci Sekretariátu sú povinní oboznámiť sa so znením tejto smernice a postupovať a riadiť sa podľa nej.
- 15) Táto smernica je súčasťou Organizačného poriadku Sekretariátu Rady SRZ.

V Žiline, dňa 7.marca 2020

Ing. Ján Kohút  
tajomník SRZ