

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

č. 813/40/23-Sekr.

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK SEKRETARIÁTU RADY SRZ**



**ÚČINNOSŤ**

**od 22.04 2023**

## OBSAH

<b>Názov</b>	<b>Strana</b>
<b>Článok I.</b> Úvodné ustanovenia	<b>3</b>
<b>Článok II.</b> Základné úlohy plnené sekretariátom	<b>3</b>
<b>Článok III.</b> Zásady organizácie a riadenia sekretariátu	<b>4</b>
<b>Článok IV.</b> Štatutárne orgány, ich povinnosti, kompetenčné a dispozičné oprávnenia	<b>5-6</b>
<b>Článok V.</b> <b>Organizačná štruktúra sekretariátu</b>	<b>7</b>
<b>Článok VI.</b> <b>Základné povinnosti zamestnanca</b>	<b>7</b>
<b>Článok VII.</b> Náplň práce a funkčné povinnosti zamestnancov	<b>8-9</b>
<b>Článok VIII.</b> Odbor správy majetku a investícií	<b>9</b>
<b>Článok IX.</b> Odbor organizačno- právny	<b>11-13</b>
<b>Článok X.</b> Odbor výroby násad	<b>13-16</b>
<b>Článok XI.</b> Odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov	<b>16-21</b>
<b>Článok XII.</b> Odbor rybárskej stráže a rybárskych hospodárov	
<b>Článok XII.</b> Ekonomický odbor	<b>21-24</b>
<b>Článok XIII.</b> Záverečné ustanovenia	<b>25</b>

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „Organizačný poriadok“) stanovuje princípy riadenia Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „sekretariát“), organizačnú štruktúru sekretariátu, pôsobnosť a kompetencie jednotlivých funkcionárov, vedúcich zamestnancov a zložiek sekretariátu.
2. Sekretariát tvoria všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnoprávnom pomere so zamestnávateľom, Slovenským rybárskym zväzom. Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto organizačného poriadku sa rozumejú tajomník, vedúci odborov a výrobných stredísk SRZ.
3. Organizačný poriadok je v celom rozsahu záväzný pre všetkých zamestnancov sekretariátu.
4. Organizačný poriadok upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia sekretariátu ako aj dispozičných oprávnení pre štatutárov SRZ – tajomníka a prezidenta.

### Článok II. Základné úlohy plnené sekretariátom

1. Podľa § 23 Stanov SRZ, sekretariát zriaďuje Rada SRZ. Sekretariát zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu Rada vymedzuje týmto organizačným poriadkom:
  - a) realizuje plnenie uznesení Snemov, Rady a Prezídia Rady SRZ,
  - b) spravuje majetok zväzu, ktorý je v evidencii sekretariátu Rady SRZ, chráni ho pred jeho poškodením, zničením a odcudzením, vedie o ňom operatívnu technickú a účtovnú evidenciu v súlade s platnými zákonmi
  - c) spracúva návrh plánu hospodárskej činnosti, výrobné plány jednotlivých stredísk SRZ prerokováva návrhy v pracovných komisiách a predkladá ho podľa časového plánu na prerokovanie a schválenie Rade SRZ, priebežne plnenie výrobných plánov predkladá Rade SRZ k 30.9. kalendárneho roka
  - d) spracúva a predkladá návrh rozpočtu na prerokovanie v pracovných komisiách, a schválenie Rade SRZ, pripravuje a predkladá správy o činnosti a o hospodárení v súlade so schváleným plánom práce Rady SRZ
  - e) spracúva návrhy OZ na udeľovanie zväzových vyznamenaní a predkladá ich na schválenie Rade SRZ
  - f) na základe návrhu štatutárnych orgánov SRZ a rozhodnutia Rady SRZ vystavuje pre členov Rady SRZ a zamestnancov delegačné a poverovacie listiny na zastupovanie.
  - g) spracováva v spolupráci s pracovnými komisiami Rady SRZ návrhy na interné predpisy, smernice, zväzové rybárske poriadky, opatrenia a informácie pre organizačné zložky.
  - 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 organizačnými zložkami a orgánmi zväzu,
  - k) zabezpečuje metodické usmernenia 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 pre investičnú komisiu, vyjadruje sa k investičnej výstavbe plánovaných investičných 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 v súlade s dispozičnými a kompetenčnými oprávneniami určenými týmto organizačným poriadkom.
- 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) vybavuje pripomienky a podnety členov SRZ, sťažnosti postupuje na riešenie oprávneným orgánom zväzu,
- s) vybavuje bežnú agendu,
- t) organizačne zabezpečuje spoluprácu s rybárskymi zväzmi susedných štátov, s organizáciou CIPS, EAA, Dunajskou komisiou, FAO a inými,
- u) predkladá na schvaľovanie Rade SRZ usporadúvanie rybárskych a športových rybárskych pretekov na revíroch Rady SRZ

### **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 operatívnom, 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 orgány SRZ ich povinnosti, kompetenčné a dispozičné oprávnenia.

**1.Tajomník SRZ** je vedúcim sekretariátu, v zmysle Stanov SRZ a je jediným zodpovedným za činnosť sekretariátu. Tajomník SRZ je volený Snemom SRZ. Je zamestnancom sekretariátu, svoju funkciu vykonáva na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce. Tajomník SRZ je štatutárnym zástupcom SRZ 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.

1.1.Tajomník riadi, organizuje, usmerňuje a kontroluje činnosť sekretariátu, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie uznesení a opatrení prijatých Snemom, Radou SRZ, všeobecne záväzných právnych predpisov, Stanov SRZ, smerníc a poriadkov SRZ. Jednotlivé odbory sekretariátu a výrobné strediská riadi prostredníctvom vedúcich odborov a stredísk, ktorí mu zodpovedajú za riadny chod príslušného organizačného útvaru.

1.2.Tajomníka SRZ počas neprítomnosti zastupuje splnomocnený zamestnanec sekretariátu. Takéto písomné plnomocenstvo oprávňuje splnomocneného zamestnanca na vykonanie úlohy len v rozsahu plnomocenstva. Tajomník SRZ môže kedykoľvek plnomocenstvo odvolať.

1.3. Kompetenčné a dispozičné oprávnenia tajomníka SRZ sú najmä:

- uzatvára a podpisuje zmluvy súvisiace na dodávky energií,
- uzatvára a podpisuje poisťné zmluvy,
- uzatvára a podpisuje zmluvy o dielo, nájomné zmluvy, zmluvy o právnom zastupovaní so subjektami mimo SRZ
- pripravuje a predkladá Rade SRZ návrhy zmlúv na odpredaj nehnuteľného majetku SRZ
- 
- poskytuje na vyžiadanie náhľad na výpis z bankového účtu členom prezídia Rady SRZ, predsedovi kontrolnej komisie, predsedovi ekonomickej komisie a predsedovi investičnej komisie Rady SRZ
- pripravuje a predkladá na schválenie Rade SRZ zmluvy o spolupráci so subjektami mimo pôsobnosti SRZ
- pripravuje a spolu s prezidentom podpisuje zmluvy na kúpu a odpredaj hnutel'ného majetku SRZ
- podpisuje objednávky na dodávky prác a služieb
- pripravuje a predkladá Rade SRZ na prerokovanie návrhy zmlúv na nákup násad rýb a krmív na obdobie dlhšie ako jeden rok
- informuje Radu SRZ o personálnych opatreniach na sekretariáte a výrobných strediskách vo funkciách vedúcich odborov a výrobných stredísk
- pripravuje a spolu s prezidentom podpisuje dekréty o mzdovom a pracovnom zaradení zamestnancov, dohody o zmenách v pracovnom zaradení a o ďalších pracovno-právnych vzťahoch podľa Zákonníka práce
- priznáva a udeľuje odmeny zamestnancom Sekretariátu
- pripravuje Snem SRZ, zvoláva, pripravuje a vedie zasadnutia Prezídia a Rady SRZ
- schvaľuje výplatné listiny, výplaty v hotovosti, drobné nákupy, zúčtovanie cestovných príkazov a výsledky služobných ciest
- zastupuje Radu SRZ ako akcionára (spoločníka) v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou SRZ

- povoľuje použitie motorových vozidiel Rady SRZ a súkromných vozidiel k služobným cestám zamestnancom sekretariátu
- schvaľuje požiadavky na čerpanie riadnej dovolenky, náhradného voľna zamestnancov Sekretariátu
- na základe písomnej požiadavky člena Rady SRZ umožní nahliadnutie do dokumentov vedených na jednotlivých odboroch sekretariátu
- do pracovných komisií pri Rade SRZ určí zamestnanca sekretariátu Rady, môže sa zúčastniť zasadnutí pracovných komisií
- podpisuje spolu s prezidentom podpísané schválené vyznamenania
- podpisuje povolenia na rybolov
- zabezpečí zverejnenie podpísaných zmlúv na stránke SRZ do 10 dní od podpisu

1.4. Na riešenie odborných a prevádzkových úloh sekretariátu tajomník SRZ zriaďuje a zrušuje tieto poradné orgány:

- a) operatívna porada tajomníka
- b) porada vedúcich zamestnancov
- c) pracovné komisie
  - škodová komisia
  - inventarizačná komisia
  - bezpečnostno-požiarna komisia
  - prípadne iné.

**2. Prezident SRZ** je štatutárnym orgánom zväzu, volený Snemom SRZ. Menom zväzu vystupuje a koná navonok spolu s tajomníkom SRZ. Svoju funkciu vykonáva v rozsahu kompetenčných a dispozičných oprávnení určených týmto organizačným poriadkom.

2.1. Kompetenčné a dispozičné oprávnenia prezidenta SRZ sú najmä:

- zvoláva a vedie zasadnutia Prezídia Rady SRZ a Rady SRZ
- dohliada na rozvoj práce s deťmi a mládežou v rámci SRZ, podieľa sa na organizácii aktivít pre deti a mládež pod patronátom SRZ
- dohliada na rozvoj športovej činnosti v rámci SRZ, podieľa sa na organizácii aktivít pre športovcov, s ktorými SRZ spolupracuje
- zastupuje SRZ pri spolupráci so športovými združeniami, s ktorými má SRZ podpísanú zmluvu o spolupráci
- spolu s tajomníkom podpisuje návrhy zmlúv na odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- spolu s tajomníkom pracovné zmluvy, schválené vyznamenania

Kontrolu činnosti sekretariátu v celej šírke jeho činnosti vykonáva Kontrolná komisia zväzu.

## OSOBITNÁ ČASŤ

### Článok V.

#### 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.
- 
1. Sekretariát sa organizačne člení nasledovne:
    - a) tajomník a priamo podriadení zamestnanci:
      - asistent tajomníka
    - b) odbor koncepcií a implementácie projektov
    - c) odbor správy majetku a investícií
    - d) odbor organizačno - právny
    - e) odbor výroby násad
    - f) odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov
    - g) odbor rybárskej stráže a rybárskych hospodárov
    - h) odbor ekonomický

### Článok VI.

#### Základné povinnosti zamestnanca

1. Každý zamestnanec je priamo podriadený tajomníkovi SRZ, pričom zamestnanci príslušného odboru sú zároveň vo vzťahu podradenosti k vedúcim zamestnancom.
2. Každý zamestnanec zodpovedá za včasné, kvalitné a hospodárne plnenie svojich povinností a za škodu, ktorú spôsobil svojím zavinením na majetku SRZ.
3. 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) zoznámiť sa s Organizačným poriadkom, ako aj ostatnými vnútrozväzovými predpismi, ktoré sa vzťahujú na jeho pracovné zaradenie 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) nesmie vykonávať inú zárobkovú činnosť zhodnú s náplňou svojej práce bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
  - k) za vykonanú prácu obdržať odmenu podľa pracovnej zmluvy.

4. Každý vedúci zamestnanec, okrem základných povinností, práv a zodpovednosti zamestnanca, má ešte ďalšie povinnosti, práva a zodpovednosti, ktoré vyplývajú z jeho funkcie, ktorými sú najmä:
- odborne a efektívne riadiť činnosť odboru,
  - zabezpečovať prostriedky a potreby nutné pre činnosť svojho odboru, navrhovať vo svojej pôsobnosti organizačné a technické opatrenia
  - spracovať a aktualizovať funkčné povinnosti zamestnancov odboru a dohliadať na ich plnenie,
  - oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom a internými predpismi,
  - zabezpečovať pre podriadených zamestnancov vhodné pracovné podmienky,
  - podporovať iniciatívu podriadených zamestnancov, pohoťovo využívať všetky vhodné návrhy a zoznamovať ich s výsledkami ich použitia,
  - spolupracovať s ostatnými odbormi sekretariátu,
  - v rámci daného poverenia navrhovať prijatie, preradenie a preloženie v práci alebo uvoľnenie podriadených zamestnancov, navrhovať im výšku-prémii a odmien,
  - kontrolovať dodržiavanie a využívanie pracovnej doby,
  - priebežne vykonávať pracovné hodnotenie podriadených zamestnancov,
  - vybavovať sťažnosti a žiadosti podriadených zamestnancov,
  - 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)
  - vedúci odboru je oprávnený samostatne rozhodovať, schvaľovať a podpisovať pre svojich podriadených žiadanky na prepravu, cestovné príkazy na pracovné cesty
5. 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.
6. 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.
7. 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 zverenú hodnotu sa vykoná mimoriadna inventúra. Odovzdávanie a preberanie funkcie prebieha komisionálne.

## Článok VII.

### Náplň práce a funkčné povinnosti zamestnancov

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

- zabezpečuje chod sekretariátu tajomníka,
- koordinuje administratívne a pracovné činnosti tajomníka a prezidenta SRZ,
- 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 vzäzových 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 vzäzmi 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 vzäzomnej dohody.
- z) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ.

## **Článok VIII.**

### **Odbor koncepcií a implementácie projektov**

1. **Projektový špecialista** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) vyhľadáva pre zamestnávateľa a jeho organizačné zložky vhodné projekty na čerpanie dotácií z prostriedkov štátneho rozpočtu SR a EÚ,
  - b) vypracováva aktuálne žiadosti a zabezpečuje vypracovanie projektov na pridelenie dotácií a príspevkov z finančných zdrojov štátneho rozpočtu SR a EÚ,
  - c) koordinuje spoluprácu odborov pri spracovávaní podkladov k jednotlivým žiadostiam a projektom,
  - d) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
  - e) mesačne vypracováva a predkladá tajomníkovi SRZ výkazy svojej práce.
2. **Špecialista pre koncepčné materiály a legislatívne predpisy** okrem základných povinností, práv a zodpovednosti uvedených vo všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) koordinuje a zabezpečuje prípravu koncepčných, strategických a plánovacích dokumentov týkajúcich sa rozvoja a zefektívnenia činnosti SRZ, ako aj vyhodnocovanie plnenia úloh a opatrení vyplývajúcich z týchto dokumentov,
  - b) sleduje tvorbu európskych právnych predpisov v oblasti rybárstva, poskytuje informácie o navrhovaných legislatívnych zmenách,
  - c) sleduje tvorbu národných právnych predpisov týkajúcich sa oblasti rybárstva (okrem zákona o rybárstve napr. zákon o ochrane prírody a krajiny, zákon o vodách, zákon o vnútrozemskej

- plavbe, trestný zákon, zákon o správnych poplatkoch a pod.) a poskytuje informácie o navrhovaných legislatívnych zmenách,
- d) koordinuje pripomienkové konania k návrhom právnych predpisov, vypracováva a predkladá návrhy na legislatívne zmeny a doplnenia zohľadňujúc záujmy rybárstva a zúčastňuje sa rokovaní v rámci legislatívneho procesu, pričom v tejto súvislosti spolupracuje s dotknutými odbormi, prípadne komisiami Rady SRZ,
  - e) eviduje ustanovenia zákona o rybárstve a jeho vykonávacieho predpisu spôsobujúce komplikácie pri uplatňovaní rybárskeho práva a v tej súvislosti zohľadňuje podnety OZ SRZ vyplývajúce z aplikačnej praxe, slúžiace pre vypracovanie návrhu novelizácie uvedených právnych predpisov,
  - f) metodicky usmerňuje odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov v otázke pridelovania a odoberania výkonu rybárskeho práva Ministerstvom životného prostredia SR; vypracúva odborné stanoviská, usmernenia a komentáre zložitejšej povahy týkajúce sa rybárskej legislatívy,
  - g) participuje na tvorbe podkladových materiálov a dokumentov legislatívnej povahy v oblasti akvakultúry vo vzťahu k Ministerstvu pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
  - h) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu s ústrednými orgánmi štátnej správy a ostatnými orgánmi štátnej správy v strategických otázkach týkajúcich sa rybárstva,
  - i) spolupodieľa sa na príprave významných podkladov legislatívnej povahy pre potreby rokovaní s MŽP SR a jeho rezortnými organizáciami, s ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, prípadne orgánmi štátnej správy a zúčastňuje sa uvedených rokovaní,
  - j) koordinuje spoluprácu so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
  - k) pripravuje podklady, vypracúva materiály a koordinuje podávanie tlačových správ a vyhlásení pre potreby médií,
  - l) poskytuje v oblasti legislatívy poradenstvo príslušným odborom v súvislosti s vykonávaním ich agendy,
  - m) v primeranom rozsahu vykonáva lektorskú a publikačnú činnosť smerujúcu k vzdelávaniu v oblasti rybárstva a propagovaniu rybárstva, osobitne SRZ,
  - n) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
  - o) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
  - p) eviduje a archivuje písomnú agendu vo svojej pôsobnosti.

## Článok IX.

### 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) archivuje 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.
- w) samostatne schvaľovať dispozície s HIM a DHIM

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 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) uzatvára, spresňuje, eviduje a zrušuje 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, skladového hospodárstva 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 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 použitú bielizeň 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 X.**

### **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 je podriadený právnik.
3. **Právnik** 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.

## **Článok XI. 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 Konceptíí 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 XII.

### Odbor ichtyológie a ekológie rybárskych revírov

1. **Vedúci odboru** 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) 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 zasadaní 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 Konceptíí 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.

Vedúcemu odboru ichtyológie a ekológie rybárskych revírov sú podriadené tieto osoby: referent zarybňovania a evidencie rybárskych revírov, referent špecialista pre vedu a výskum, ichtyológ, a referent vodohospodár a hydrológ .

**2. Referent špecialista pre vedu a výskum** okrem povinností, práv a zodpovednosti uvedených v článku V. všeobecnej časti tohto organizačného poriadku vykonáva alebo

zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zúčastňuje sa ichtyologických prieskumov,
- b) spracováva údaje z ichtyologických prieskumov,
- c) vedie evidenciu ichtyologických prieskumov na rybárskych revíroch,
- d) vyhodnocuje rastové schopnosti a vekové zloženie rýb,
- e) zúčastňuje sa pri zarybňovaní revírov SRZ a kontroluje kvalitu dodaných násad od dodávateľov,
- f) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje zarybňovanie rybárskych revírov
- g) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- h) eviduje a archivuje písomnú agendu vo svojej pôsobnosti,
- i) zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ v prípade potreby,
- j) zastupuje SRZ pri konaniach zvolaných v zmysle zákona o ochrane prírody,
- k) sleduje a priebežne študuje odbornú rybársku a ekologickú literatúru v oblasti ichtyológie,
- l) výsledky činnosti Slovenského rybárskeho zväzu publikuje v domácich a zahraničných odborných časopisoch, spolupracuje pri vydávaní rybárskej literatúry,
- m) podieľa sa na návrhoch Konceptííí 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) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- p) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- q) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

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

- a) zabezpečuje evidenciu rybárskych revírov pridelených OZ SRZ,

- b) spracúvanie podkladov a pripravovanie komunikácie s úradmi pre štátnu vodnú správu rybárstva,
- c) organizuje v spolupráci s referentom pre rybársku stráž aktívny hospodárov a školenie na obsluhu elektrického agregátu,
- d) vedie evidenciu revírnych listov,
- e) vyhotovuje dekréty o pridelení a odobratí 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) vyčísluje škody spôsobené na ichtyofaune rybárskych revírov v spolupráci s ichtyológom,
- k) 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,
- l) vypracováva k jednotlivým povoleniam na rybolov na revíroch Rady rybárske poriadky (aj v jazykových mutáciách),
- m) posudzuje projektové dokumentácie a zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ na Slovensku,
- n) spolupracuje pri uzatváraní zmlúv o spôsobe výkonu rybárskeho práva na hraničných vodách,
- p) zúčastňuje sa pri zarybňovaní revírov SRZ,
- r) kontrolovanie dokladovej evidencie zarybňovania rybárskych revírov SRZ,
- s) zúčastňovanie sa ichtyologických prieskumov,
- t) spracúvanie podkladov pre štatistický úrad,
- u) sumarizuje zarybňovacie plány, skutočné ročné zarybňovanie od OZ SRZ a ichtyológov, vyjadruje sa k nim a zabezpečuje ich štatistické spracovanie,
- w) sumarizuje prehľady o úlovkoch od OZ SRZ,
- x) predkladá návrh zarybňovacieho plánu na revíry Rady,
- y) vedie evidenciu výkazov o zarybnení a úlovkov podľa revírov,
- z) štatisticky spracováva prehľady o úlovkoch od oblastných ichtyológov a držiteľov osobitných povolení,
- aa) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- bb) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

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

- a) eviduje vodoprávne rozhodnutia,
- b) posudzuje projektové dokumentácie a zúčastňuje sa na vodoprávných konaniach, ktoré sa dotýkajú, alebo významne zasahujú do záujmov SRZ na Slovensku,
- c) vybavuje a prehodnocuje povolenia na osobitné užívanie vôd v zmysle zákona č. 364/2004 Z. Z.,
- d) zaoberá sa problematikou MVE, ťažba štrku, vodné stavby, vplyv zásahov do vodných tokov na ichtyofaunu našich riek, revitalizácie tokov, aktualizácia manipulačných poriadkov, obahňovanie rybníkov a vodných nádrží,
- e) zabezpečuje monitoring kvality povrchových vôd,
- f) zabezpečuje odber a vyhodnotenie potravinnej zložky rýb v rybárskych revíroch,
- g) vedie evidenciu analýz odberov vody a potravinnej zložky rýb,
- h) vedie evidenciu nahlásených MZV(Mimoriadne zhoršenia kvality vody),

- i) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami na území Slovenska, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia
  - j) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
  - k) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
- 4) ***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 OZ SRZ o prvotné zarybňovanie,
  - b) posudzuje žiadosti OZ SRZ o náhradu škody na ichtyofaune z dôvodu ekologických havárií a predkladá ich vedúcemu odboru tečúcich vôd,
  - c) eviduje, archivuje písomnú agendu so OZ 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 ichtyofaune 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 ichtyofauny rybárskych revírov organizuje a vedie ichtyologické prieskumy,
  - i) koordinuje, odborne a metodicky usmerňuje činnosť hospodárov,
  - j) organizuje v spolupráci s referentom pre rybársku stráž aktívny 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 Konceptíí 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 OZ 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.

### **Článok XIII.**

#### **Odbor rybárskej stráže a rybárskych hospodárov na revíroch Rady SRZ**

1. **Špecialista pre rybársku stráž (vedúci rybárskej stráže) a rybárskych hospodárov na revíroch Rady SRZ** 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 a koordinuje, metodicky usmerňuje činnosť členov rybárskej stráže v rámci SRZ,
- c) spolupracuje s orgánmi Policajného zboru 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, poškodzovaním životného prostredia, vodohospodárskych objektov, hrádzí a vodných stavieb,
- n) zabezpečuje nahlásenie zisteného havarijného znečistenie, úhynu rýb, nadmerného poklesu vodnej hladiny atď. príslušným orgánom,
- o) vedie evidenciu disciplinárnych previnení a priestupkov spáchaných členmi SRZ, (OZ nemajú povinnosť posielat' rozhodnutia DK späť na Radu SRZ, nie je to v žiadnej smernici)
- p) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- q) zabezpečuje výkon činnosti RS a RH na zverenej vodnej nádrži,
- r) sa inventarizácie výlovov na výrobných strediskách Rady SRZ a pri preberaní násad pre rybárske revíry SRZ,
- s) zúčastňuje sa zarybňovaní na rybárskych revíroch a zverenej vodnej nádrži,
- t) vyhodnocuje výsledky činnosti RS a RH na revíroch Rady SRZ a podáva návrhy na ich odmeňovanie,
- u) organizuje a zabezpečuje školenia nových členov rybárskej stráže a rybárskych hospodárov,
- v) podáva návrhy na ustanovenie a odvolanie členov rybárskej stráže a rybárskych hospodárov,
- w) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ,
- x) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- y) spolupracuje pri sumarizácii prehľadov o úlovkoch a návštev vydávaných Radou SRZ a OZ SRZ,
- z) vyčíslňuje škody spôsobené na ichtyofaune na vodných nádržiach v obhospodarovaní Rady SRZ,
- aa) zúčastňuje sa ichtyologických prieskumov a aktivít sekretariátu Rady SRZ,
- bb) zúčastňuje sa na tvorbe zarybňovacích plánov revírov SRZ , zarybňovacích plánov na zverenej vodnej nádrži,
- cc) organizuje porady a preškolenia rybárskej stráže,

**2. Rybársky hospodár a vedúci rybárskej stráže na VN okrem základných povinností, práv a zodpovedností 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 inventarizácie výlovov na výrobných strediskách Rady SRZ a pri preberaní násad pre rybárske revíry SRZ,

- f) zúčastňuje sa pri zarybňovaní na zverenej vodnej nádrži,
- g) spolupracuje so štátnymi orgánmi a odbornými organizáciami, ktorých činnosť sa dotýka problematiky rybárstva, ochrany vôd a životného prostredia,
- h) eviduje a archivuje registratúrne záznamy v oblasti svojej agendy,
- i) vyčísluje škody spôsobené na ichthyofaune na zverenej vodnej nádrži,
- j) zúčastňuje sa ichtyologických prieskumov a akciách poriadaných Radou SRZ,
- k) zúčastňuje sa na tvorbe zarybňovacích plánov na zverenej vodnej nádrži,
- l) zabezpečuje ochranu rybárskych revírov pred znečisťovaním, poškodzovaním životného prostredia, vodohospodárskych objektov, hrádzí a vodných stavieb
- m) zabezpečuje Kontrolu výkonu rybárskeho práva v súlade s § 4 ods. 1 a § 12 ods. 1 Zák. č. 216/2018 Z. z. o rybárstve a o doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a Usmernením pre vymenovanie, odvolanie a činnosť rybárskej stráže Slovenského rybárskeho zväzu,
- n) zabezpečuje činnosť podľa § 16 Vyhlášky Ministerstva životného prostredia SR č. 381/2018 Z. z.
- o) zabezpečuje nahlásenie mimoriadneho zhoršenia kvality vôd Štátnej inšpekcii životného prostredia – odbor čistoty vôd, ako aj užívateľovi revíru (SRZ Rada) a zabezpečenie základných opatrení na zabránenie rozsiahlych škôd,
- p) vybavuje bežnú agendu a korešpondenciu,
- q) zabezpečuje hospodárenie a výkon činnosti RS/RH na zverenej vodnej nádrži,
- r) zasiela 1-krát mesačne hlásenie o aktuálnom stave revíru, vykonanom zarybnení, a o výsledkoch činnosti rybárskej stráže, vždy do 4-tého dňa nasledujúceho mesiaca na predpísanom tlačive,
- s) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- t) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

#### **Článok XIV. 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) zabezpečuje vypracovanie štatistických výkazov hospodárskeho a účtovného charakteru,
  - e) zabezpečuje aktualizáciu softwaru a vedenie archívu technických nosičov systému ekonomických informácií odboru,
  - f) zabezpečuje správne vedenie účtovníctva a príslušnej operatívnej evidencie v súlade so zákonnými a internými predpismi,
  - g) zabezpečuje vypracovanie príslušných podkladov účtovného charakteru pre pracovné komisie Sekretariátu,
  - h) vypracúva návrh na rozdelenie zisku po zdanení,
  - i) vypracúva analýzy cien poskytovaných tovarov a služieb a v spolupráci s príslušnými odbormi zostavuje ich cenové kalkulácie,
  - j) spolupracuje pri vypracúvaní organizačných a riadiacich aktov,
  - k) navrhuje celkovú finančnú stratégiu,
  - l) vypracováva ekonomickú analýzu projektov,

- m) zabezpečuje v spolupráci s organizačno-právnym odborom finančné vysporiadanie pohľadávok a záväzkov,
- n) zabezpečuje finančné a vecné vysporiadanie prostriedkov získaných zo štátneho rozpočtu, resp. iných príjmov s povinnosťou ich vyúčtovania (dotácie, príspevky a i.),
- o) zodpovedá za správne vedenie účtovníctva a príslušnej operatívnej evidencie v súlade s príslušnými právnymi a vnútroorganizačnými predpismi,
- p) posudzuje návrhy zmlúv a iné právne dokumenty Sekretariátu v ekonomickej problematike,
- q) zabezpečuje elektronickú komunikáciu so správcom dane na mesačnej a ročnej báze (DPH, daň z príjmu PO),
- r) iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody,
- s) 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, hlavný účtovník, referent práce, mzdy a personalistiky a referent členskej základne a povolení na rybolov, registratúry a archivačnej činnosti.

3. **Účtovník pokladničnej služby** okrem základných povinností, práv a zodpovedností 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) evidenciu 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. **Účtovník skladového hospodárstva a majetku** 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 vypracovávaní riadiacich aktov Sekretariátu s nadväznosťou na účtovnú a daňovú evidenciu,
- b) pripravuje podklady a vypracováva návrhy pri tvorbe cenníkov poskytovaných tovarov a služieb,
- c) zabezpečuje správne a včasné vyúčtovanie (vyfakturovanie) dodaných tovarov a poskytnutých služieb odberateľom na základe podkladov od jednotlivých odborov organizácie a podľa platných zmlúv,

- d) zabezpečuje účtovnú evidenciu vyúčtovaní dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- e) vybavuje reklamácie z titulu nesprávneho vyúčtovania dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- f) zabezpečuje vyhodnocovanie inkasa platieb vyúčtovaných dodaných tovarov a poskytnutých služieb,
- g) v spolupráci s ostatnými odbormi zabezpečuje evidenciu drobného majetku a inventáru a osobných kariet zamestnancov v oblasti majetku,
- h) v spolupráci s odborom správy majetku a investícií zaúčtuje protokoly o zaradení dlhodobého hmotného majetku do účtovnej evidencie majetku, sledovanie odpisov majetku,
- i) kontrola správnosti zúčtovania v skladovom hospodárstve jednotlivých výrobných stredísk,
- j) účtovanie a kontrola správnosti účtovných operácií vybratých účtovných stredísk v skladovom hospodárstve,
- k) plní ostatné príkazy vedúceho odboru (zastupovanie jednotlivých zamestnancov ekonomického odboru, mimoriadne úlohy vyplývajúce z činnosti Sekretariátu SRZ a pod.),
- l) plní ďalšie príkazy tajomníka SRZ a vedúceho svojho odboru,
- m) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

5. **Odborný referent práce, mzdy a personalistiky** 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 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 rozборы 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. **Odborný referent členskej základne a povolení na rybolov, registratúry a archivačnej činnosti** 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 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 známok, 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 vyradovaní 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 XV. 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. 454/137/20-Sekr. platný od 09. marca 2020.
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) Podpisový vzor pre Sekretariát Rady SRZ v Žiline.
5. Tento Organizačný poriadok Sekretariátu Rady SRZ nadobúda platnosť dňom schválenia Radou SRZ a účinnosť dňa 22.04.2023

V Žiline, dňa 22.04.2023