

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

č. 987/47/23-Sekr.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SEKRETARIÁTU RADY SRZ



ÚČINNOSŤ

od 17.06.2023

OBSAH

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

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 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 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.

1.5 Tajomník okrem povinností, práv a zodpovedností uvedených v tomto článku 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) vypracúva 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),

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 včasnú, kvalitnú 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 zodpovedností zamestnanca, má ešte ďalšie povinnosti, práva a zodpovednosti, ktoré vyplývajú z jeho funkcie, ktorými sú najmä:
 - a) odborne a efektívne riadiť činnosť odboru,
 - b) zabezpečovať prostriedky a potreby nutné pre činnosť svojho odboru, navrhovať vo svojej pôsobnosti organizačné a technické opatrenia
 - c) spracovať a aktualizovať funkčné povinnosti zamestnancov odboru a dohliadať na ich plnenie,
 - d) oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom a internými predpismi,
 - e) zabezpečovať pre podriadených zamestnancov vhodné pracovné podmienky,
 - f) podporovať iniciatívu podriadených zamestnancov, pohoťovo využívať všetky vhodné návrhy a zoznamovať ich s výsledkami ich použitia,
 - g) spolupracovať s ostatnými odbormi sekretariátu,
 - h) v rámci daného poverenia navrhovať prijatie, preradenie a preloženie v práci alebo uvoľnenie podriadených zamestnancov, navrhovať im výšku-prémii a odmien,
 - i) kontrolovať dodržiavanie a využívanie pracovnej doby,
 - j) priebežne vykonávať pracovné hodnotenie podriadených zamestnancov,
 - k) vybavovať sťažnosti a žiadosti podriadených zamestnancov,
 - l) 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)
 - m) 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 zverené hodnoty 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:

- 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 vyznamení, 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 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 rybníctva, poskytuje informácie o navrhovaných legislatívnych zmenách,
 - c) sleduje tvorbu národných právnych predpisov týkajúcich sa oblasti rybníctva (okrem zákona o rybníctve 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 rybníctva a zúčastňuje sa rokovaní v rámci legislatívneho procesu, pričom v tejto súvislosti spolupracuje s dotknutými odborníkmi, prípadne komisiami Rady SRZ,
 - e) eviduje ustanovenia zákona o rybníctve a jeho vykonávacieho predpisu spôsobujúce komplikácie pri uplatňovaní rybníckeho 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 rybníckych revírov v otázke pridelovania a odoberania výkonu rybníckeho práva Ministerstvom životného prostredia SR; vypracúva odborné stanoviská, usmernenia a komentáre zložitejšej povahy týkajúce sa rybníckej 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 rybníctva,
 - 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 rybníctva, 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 rybníctva a propagovaniu rybníctva, 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 zatried'ovaní 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 vyhl'adáva 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 zodpovednosti 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 dispozičné pre vyúčtovanie dopravných výkonov a služieb,
- h) kontroluje odbornú spôsobilosť osôb poverených riadením dopravných prostriedkov, plánuje, vykonáva inštrukáže 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 zodpovednosti 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 upratovanie 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 právnu 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 právnu 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 Konceptii 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 zodpovedností 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 vnútroorganizačných 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 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) 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,
 - 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 zodpovedností 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 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) 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 zodpovedností 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 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 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) vyčísluje 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 registratívne záznamy v oblasti svojej agendy,
- i) vyčísluje škody spôsobené na ichtyofaune 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. Tajomníkovi SRZ sú podriadené tieto osoby: referent pokladničnej služby, 3. Účtovník skladového hospodárstva a majetku, referent práce, mzdy a personalistiky a referent členskej základne a povolení na rybolov, registratúry a archivačnej činnosti.
2. **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,
 - n) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.
3. **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,
- m) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

4. 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,
- u) zabezpečuje iné činnosti uvedené v pracovnej náplni na základe vzájomnej dohody.

5. 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,
- 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 17.06.2023

V Žiline, dňa 17.06.2023