

**Dodatok
číslo 6**

Generálny riaditeľ Pamiatkového úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Pamiatkový úrad“) po prerokovaní so Závodným výborom základnej organizácie Slovenského odborového zväzu kultúry a spoločenských organizácií dopĺňa Organizačný poriadok Pamiatkového úradu, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. 9. 2002 takto:

OSOBITNÁ ČASŤ

I. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA PAMIATKOVÉHO ÚRADU

Text na strane 5 sa mení v bode:

- 4. ekonomicko-prevádzkový úsek
- 4.0 vedúci úseku
- 4.0.1. sekretariát vedúceho úseku a registratúrne stredisko
- 4.0.2. oddelenie rozpočtu a financovania
- 4.0.3. oddelenie všeobecnej účtárne
- 4.0.4. oddelenie mzdovej účtárne
- 4.0.5. oddelenie prevádzkovo-technické

Text na strane 38 sa mení:

- 4.0.3. Oddelenie všeobecnej účtárne:
 - a) Spracováva vnútroorganizačnú účtovnú smernicu v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - b) Zabezpečuje metodickú činnosť účtovníctva vo vzťahu k preddavkovým organizáciám a pamiatkového úradu ako celku,
 - c) Zabezpečuje základné, podvojnú účtovníctvo v súlade so Zákonom č. 563/92 Z. z. a v zmysle Zákona č. 303/1995 Z. z. a postup účtovania pre rozpočtovú organizáciu vo dvoch okruhoch:
 - základné, podvojnú účtovníctvo pre potreby výkazníctva,
 - vnútroorganizačné, členené na jednotlivé organizačné zložky, v spolupráci vedúci organizačných zložiek pamiatkového úradu,
 - d) Zabezpečuje a organizuje zber, triedenie, spracovanie a úschovu prvotných účtovných dokladov, overuje ich obsahovú správnosť a formálne náležitosti,
 - e) Spracováva účtovné postupy a obchod účtovných dokladov,
 - f) Zostavuje účtovné závierky v určených termínoch,
 - g) Spracováva podklady pre rozbor hospodárenia pamiatkového úradu,

- h) Spracováva komplexnú metodiku informačnej ekonomicko-hospodárskej sústavy,
- i) Zabezpečuje spracovanie účtovných dokladov vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- j) Zabezpečuje podklady a spracováva výsledky inventarizácií spravovaného majetku štátu.

4.0.4. Oddelenie mzdovej účtárne

- a) Spracováva mzdy pre zamestnancov PÚ SR, KPÚ a ORA.
- b) Spracovanie miezd zabezpečuje podľa zmien zákonov č. 311/2001 Z. z., 312/2001 Z. z. a 313/2001 Z. z.
- c) Spracováva a zabezpečuje odvody do sociálnej poisťovne podľa zmien zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení za zamestnancov a zamestnávateľa.
- d) Spracováva a predkladá do sociálnej poisťovne v predpísanej forme údaje o odvodoch za všetkých zamestnancov PÚ SR v súlade s právnymi predpismi uvedenými v písmene c).
- e) Spracováva a predkladá do jednotlivých zdravotných poisťovní v predpísanej forme údaje na výkazoch o odvodoch za všetkých zamestnancov PÚ SR, v súlade s právnymi predpismi.
- f) Spracováva a zabezpečuje preddavky dane z príjmu zamestnancov a následné ročné zúčtovanie dane z príjmu fyzických osôb v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.
- g) Spracováva a predkladá štatistické výkazy Práca 2-04, mesačné prehľady o platení príspevkov na doplnkové dôchodkové poisťovne.
- h) Spracováva podklady pre všeobecnú účtáreň.
- i) Spracováva a zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov na základe dohôd o vykonaní práce.
- j) Spracováva a predkladá Daňovému úradu štvrťročné a celoročné prehľady a hlásenia o zrážkach dane zamestnancov v zmysle Zákona č. 595/2003 Z. z.
- k) Vedie mzdové listy pre všetkých zamestnancov PÚ SR podľa platných predpisov.
- l) Spracováva a vedie pre zamestnancov evidenčné listy dôchodkového poistenia v zmysle Zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 1. 6. 2004.

Bratislava 31. 5. 2004

PhDr. Katarína Kosová
generálna riaditeľka