



PAMIATKOVÝ ÚRAD
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

DODATOK č. 3

K Organizačnému poriadku

PUSR-2023/329-6/37175

**Bratislava
máj 2023**

Generálny riaditeľ Pamiatkového úradu Slovenskej republiky (ďalej len „Pamiatkový úrad SR“) podľa článku. 1, ods. 2 Organizačného poriadku Pamiatkového úradu SR, vydáva tento dodatok k Organizačnému poriadku Pamiatkového úradu Slovenskej republiky PUSR-2020/3073-1/8754, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. 2. 2020:

1. V čl. 4 ods. 3 sa na konci pripája veta, ktorá znie: „ Vedúci zamestnanec na každom stupni riadenia vykonáva základnú finančnú kontrolu v rozsahu svojej pôsobnosti.

2. Článok 84 znie:

„Článok 84

Organizačná štruktúra ekonomicko-prevádzkového úseku

1. Vedúci EPÚ – ekonomicko-prevádzkový námestník (ďalej len „EPN“)
2. Sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku
3. Referát verejného obstarávania
4. Odbor ekonomiky a správy majetku štátu
5. Odbor prevádzky

3. V článku 85 sa slová „generálnej riaditeľke“ nahrádzajú slovami „generálnemu riaditeľovi pamiatkového úradu“.

4. Články 86 až 89 znejú:

„Článok 86

Sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku a registratúrne stredisko

Sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku a registratúrne stredisko

- a) spolupracuje s ostatnými sekretariátmi pamiatkového úradu,
- b) zabezpečuje podklady, vypracováva materiály a plní iné úlohy súvisiace s riadiacou činnosťou vedúceho úseku,
- c) vedie pomocnú evidenciu spisovej agendy úseku,
- d) zabezpečuje činnosť príručnej registratúry,
- e) sleduje plnenie termínov úloh úseku,
- f) vedie agendu termínov rokovaní a stretnutí námestníka,
- g) zabezpečuje pracovné porady úseku a vedie ich agendu.

Článok 87

Referát verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania

- a) riadi a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania,
- b) poskytuje konzultácie ostatným organizačným zložkám pamiatkového úradu a metodické usmernenia k procesu verejného obstarávania,

- c) uskutočňuje administráciu procesu výberového konania a eviduje spisovú agendu verejného obstarávania,
- d) komplexne realizuje zadávanie zákaziek v procese verejného obstarávania vrátane elektronického trhoviska,
- e) navrhuje zloženie komisie na vyhodnotenie ponúk, pripravuje menovacie dekréty, spracúva podklady k vyhodnoteniu splnenia podmienok účasti uchádzača vo verejnom obstarávaní, predkladá ich komisii na vyhodnotenie ponúk, vyhotovuje zápisnice,
- f) pripravuje výzvy, súťažné podklady a ostatné dokumenty v rámci zvoleného postupu obstarávania,
- g) zabezpečuje podpis zmluvy s úspešným uchádzačom a následné zverejnenie uzavretých zmlúv, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek v Centrálnom registri zmlúv,
- h) vyhotovuje potrebnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania,
- i) zabezpečuje uverejňovanie informácií a dokumentov v profile verejného obstarávateľa v elektronickom úložisku zriadenom Úradom pre verejné obstarávanie,
- j) vedie predpísané štatistické výkazníctvo vo vzťahu k iným subjektom (ministerstva, Úrad pre verejné obstarávanie a pod.),
- k) spolupracuje pri zostavení plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov jednotlivých organizačných zložiek pamiatkového úradu,
- l) v rámci zmien aktualizuje plán verejného obstarávania a vyhodnocuje jeho plnenie,
- m) zabezpečuje archiváciu ukončených postupov verejného obstarávania v rozsahu zadávania nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek, zákaziek s nízkou hodnotou, výsledky elektronických aukcií,
- n) vykonáva základnú finančnú kontrolu za vecne príslušnú oblasť v súlade so systémom finančného riadenia.

Článok 88

Odbor ekonomiky a správy majetku štátu

Odbor ekonomiky a správy majetku štátu

1. zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a za finančné riadenie
2. zabezpečuje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti používania verejných financií,
3. vykonáva základnú finančnú kontrolu,
4. zodpovedá za tvorbu rozpočtu v zmysle príručky na zostavenie rozpočtu na príslušný rok pre pamiatkový úrad,
5. sleduje a vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov rozpočtu za celý pamiatkový úrad, zabezpečuje dodržiavanie limitov záväzných ukazovateľov rozpočtu na príslušný rok,
6. zabezpečuje evidenciu a úhrady dodávateľských faktúr v lehotách ich splatnosti,
7. zabezpečuje vystavovanie odberateľských faktúr a sleduje ich úhrady v lehote splatnosti,

8. zabezpečuje evidenciu objednávok a ich zverejnenie na stránke Ministerstva kultúry SR,
9. sleduje pohľadávky štátu a v prípade nezaplatenia v lehote splatnosti odstupuje pohľadávky na vymáhanie Slovenskej konsolidačnej a.s.,
10. eviduje pokuty na základe podkladov z odboru preskúmvania výkonu štátnej správy a krajských úradov
11. poskytuje finančné preddavky, sleduje a vyhodnocuje ich čerpanie
12. poskytuje finančné prostriedky v hotovosti (pokladňa) na financovanie domácich a zahraničných pracovných ciest zamestnancov a ich zúčtovanie,
13. zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou, komunikáciu s príslušnými sekciami Ministerstva kultúry SR v oblasti financovania a účtovníctva, zúčtovanie poskytnutých dotácií od iných subjektov a zúčtovanie prostriedkov poskytnutých od organizácií Európskej únie,
14. vedie účtovníctvo,
15. zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie dlhodobého hmotného majetku, dlhodobého nehmotného majetku, krátkodobého hmotného majetku a krátkodobého nehmotného majetku,
16. predkladá mesačné výkazy, vykonáva zápis majetku do inventárnych kníh, zabezpečuje odpisy majetku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zabezpečuje zaradovanie a vyradovanie majetku,
17. zabezpečuje inventarizáciu majetku – vyhotovuje kompletnú dokumentáciu k vykonaniu inventarizácie v zmysle platnej smernice o inventarizácií majetku, zabezpečuje centrálnu evidenciu majetku,
18. zabezpečuje činnosti Škodovej komisie a Vyradovacej komisie pamiatkového úradu a realizuje závery týchto komisií,
19. predkladá vyradovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitelného majetku,
20. zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov pamiatkového úradu,
21. spracováva a zabezpečuje všetky podklady do Sociálnej poisťovne a do jednotlivých zdravotných poisťovní a výkazy o odvodoch za všetkých zamestnancov,
22. spracováva a zabezpečuje preddavky a následne ročné zúčtovanie dane z príjmu a hlásenia o zrážkach zo mzdy príslušnému daňovému úradu,
23. spracováva a predkladá štatistické výkazy, mesačné prehľady o platení príspevkov na doplnkové dôchodkové poistenie,
24. zabezpečuje zúčtovanie a vyplatenie rekreačných poukazov zamestnancov,
25. vedie mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového poistenia všetkých zamestnancov pamiatkového úradu,
26. vykonáva správu majetku štátu,
27. realizuje ponukové a osobitné ponukové konanie trvale prebytočného majetku štátu v správe pamiatkového úradu, vypracováva súvisiace podklady a zabezpečuje agendu vyplývajúcu z realizácie týchto konaní,
28. predkladá návrhy na určenie majetku za prebytočný alebo dočasne prebytočný,
29. v súčinnosti s odborom prevádzky vykonáva a realizuje pasportizáciu majetku štátu v správe pamiatkového úradu, pravidelne raz ročne ju aktualizuje,
30. vedie evidenciu zmlúv o nájme, o prevode majetku štátu, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o prenájme a výpožičke majetku štátu v správe pamiatkového úradu,

31. zabezpečuje úkony vo vzťahu s Ministerstvom financií SR a Ministerstvom a kultúry SR pri realizácii kúpy, prenájmu a predaja majetku štátu v správe pamiatkového úradu, súvisiace so schvaľovaním právnych úkonov, ktorých predmetom je prebytočný majetok štátu v správe pamiatkového úradu,
32. zabezpečuje zverejnenie prebytočného majetku a dočasne prebytočného majetku v Registri osobitných ponukových konaní (ROPK),
33. zabezpečuje výkon výberového konania na prenájom a predaj majetku štátu v správe pamiatkového úradu, realizuje spisovú agendu, vyhodnocovanie výberových konaní, evidenciu spisovej agendy a zabezpečuje písomnú komunikáciu s účastníkmi výberových konaní na prenájom a predaj majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
34. zabezpečuje úkony vo vzťahu ku katastru nehnuteľností vyplývajúce z právnych úkonov, ktorých predmetom je trvale prebytočný nehnuteľný majetok štátu a pripravuje podklady potrebné na vklad do správ katastra v sídle krajov,
35. sleduje správnosť zápisov nehnuteľného majetku v katastri nehnuteľností,
36. zabezpečuje prípravu, vyhotovenie a celkovú agendu nájomných zmlúv, kúpnych zmlúv, zámenných zmlúv, alebo zmlúv o bezodplatnom prevode majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
37. zabezpečuje odpredaj prebytočného majetku a jeho následného vyradenia z evidencie majetku pamiatkového úradu,
38. spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami pamiatkového úradu na príprave zmlúv a zabezpečuje kontrolu a plnenie jednotlivých úloh vyplývajúcich s týchto z týchto zmlúv,
39. v súčinnosti s oprávneným zamestnancom v rámci organizačných zložiek pamiatkového úradu zabezpečuje uverejnenie vyššie uvedených zmlúv v Centrálnom registri zmlúv SR,
40. vedie evidenciu prihlášok pre ubytovanie a prideluje ubytovanie v rekreačných zariadeniach pamiatkového úradu na služobné a rekreačné účely.

Článok 89

Odbor prevádzky

Odbor prevádzky

- a) spravuje, chráni a vykonáva v spolupráci s úradmi a pracoviskami údržbu majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- b) navrhuje do investičného a prevádzkového plánu na nasledujúce obdobie návrhy na obnovu, opravu rekonštrukciu majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- c) organizuje a koordinuje obnovu a rekonštrukcie nehnuteľností z hľadiska dodržiavania právnych predpisov pri ich príprave a realizácii,
- d) zabezpečuje údržbu a obnovu hnutel'ného majetku v správe pamiatkového úradu,
- e) zabezpečuje prevádzkové potreby pamiatkového úradu prostredníctvom dodávateľských služieb,
- f) zabezpečuje upratovacie služby na vybratých pracoviskách pamiatkového úradu, zabezpečuje nákup a dodávku čistiacich prostriedkov a pomôcok,
- g) zabezpečuje služby ochrany areálu pamiatkového úradu aktívnymi a pasívnymi prostriedkami,

- h) vykonáva dozor nad vykonávanými prácami dodávateľmi a realizuje kontrolu vyúčtovania realizovaných a fakturovaných prác a výkonov,
- i) zabezpečuje predzmluvné, zmluvné a prevádzkové konanie s dodávateľmi energií a prác a služieb súvisiacich s technickým zabezpečením, sleduje limity množstvá spotreby energií, vedie evidenciu a správnosť fakturácie energií pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu,
- j) zabezpečuje obnovu autoparku, vykonáva evidenciu auto prevádzky, sleduje spotrebu pohonných hmôt a náklady na prevádzku a údržbu auto parku pre potreby optimalizácie nákladov na autodopravu,
- k) v súčinnosti s odborom ekonomiky a správy majetku štátu vyhotovuje a vedie pasportizáciu všetkých nehnuteľností v správe pamiatkového úradu,
- l) metodicky usmerňuje nakladanie s odpadmi, zabezpečuje likvidáciu odpadu, triedenie a zber odpadu, ktorý vznikol na pamiatkovom úrade,
- m) posudzuje a predkladá na schválenie EPN a následne generálnemu riaditeľovi pamiatkového úradu zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb, prác a výkonov,
- n) metodicky riadi a usmerňuje obnovu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe pamiatkového úradu, koordinuje a navrhuje riešenie na hospodárne využitie majetku pamiatkového úradu,
- o) zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, hygienických a čistiacich potrieb, spotrebného materiálu a nábytku pre pamiatkový úrad,
- p) predkladá návrhy zmlúv a pripomienkuje kúpne zmluvy, rámcové zmluvy a zmluvy o dielo, ktoré súvisia s podkladmi na verejné obstarávanie v pôsobnosti odboru,
- q) pripravuje a tvorí v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami pamiatkového úradu koncepčné a analytické riešenia rozvoja informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“) pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu, zabezpečuje prípravu projektov na ďalší rozvoj IKT,
- r) tvorí koncepciu, projektuje a koordinuje práce na realizácii PC sietí v spolupráci s externými dodávateľmi,
- s) zabezpečuje softvérové a hardvérové vybavenia IKT pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu, zabezpečuje prevádzku IKT zariadení (najmä HW komponenty, servery, chladiace zariadenia, PC, notebooky, tlačiarne, multifunkčné zariadenia, VoIP telefóny, slaboprúdové počítačové siete, aktívne prvky LAM/WAN) pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu,
- t) prideluje licencie na softvérové vybavenie, zabezpečuje inštaláciu a reinštaláciu softvérového vybavenia serverov, PC a notebookov (SW programové vybavenie a licencie),
- u) zabezpečuje prevádzku a funkčnosť prístupu na intranet pamiatkového úradu,
- v) zabezpečuje dostupnosť internetového pripojenia v spolupráci s externými dodávateľmi a prevádzkovateľmi GovNet siete, zabezpečuje prevádzku firewall bariérových sieťových komponentov pre pripojenie do externého prostredia,
- w) zriaďuje a inštaluje e-mailové užívateľské kontá pre jednotlivých zamestnancov a zriaďuje a inštaluje všeobecné e-mailové kontá na organizačné zložky pamiatkového úradu a prideluje vstupy pre oprávnené osoby,
- x) zosúladzuje softvérovú kompatibilitu a softvérové riešenia jednotlivých informačných systémov v spolupráci s externými dodávateľmi softvérového vybavenia,

- y) zabezpečuje projektovanie softvérového vybavenia v spolupráci s organizačnými zložkami pamiatkového úradu,
- z) zabezpečuje zmluvný nákup náplní do tlačiarní a kopírovacích zariadení pre pamiatkový úrad,
- aa) zabezpečuje drobné opravy hardvérového a softvérového vybavenia priamo u užívateľa,
- bb) zabezpečuje dopravu IKT pre opravy významnejšieho charakteru k dodávateľom, do servisu, odborné premiestňuje IKT pri sťahovaní, reinstalácii SW a HW vybavenia pri zmene užívateľa,
- cc) pripravuje návrhy na vyradenie IKT, pripravuje návrhy na zakúpenie nových hardvérových a softvérových vybavení,
- dd) v súčinnosti s referátom verejného obstarávania zabezpečuje nákup, inštaláciu, prevádzku a údržbu HW / SW komponentov a ich napojenie na PC,
- ee) zabezpečuje potrebné vybavenie a reprodukčné premietacie zariadenie a ich inštaláciu a obsluhu pre prezentačné účely pamiatkového úradu,
- ff) vykonáva činnosti spojené so stykom s mobilným operátorom, zabezpečuje prostriedky mobilnej komunikácie pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu, sleduje nákladovosť pre potreby optimalizácie nákladov vynaložených na mobilnú komunikáciu,
- gg) predkladá návrhy a pripomienkuje kúpne zmluvy, rámcové zmluvy a zmluvy o dielo, ktoré súvisia s podkladmi na verejné obstarávanie.

4 Články 90 a 91 sa zrušujú bez náhrady.

5.V časti Obsah sa vyznačia zmeny:

Článok 86 Sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku a registratúrne stredisko

Článok 87 Referát verejného obstarávania

Článok 88 Odbor ekonomiky a správy majetku štátu

Článok 89 Odbor prevádzka

Článok 90 Zrušený

Článok 91 Zrušený

6. V prílohe č. 2 sa vypúšťa skratka „TPO technicko-prevádzkové oddelenie“.

7. Príloha č. 3 sa nahrádza novou prílohou.

8. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 19. mája 2023.

Ing. arch. Pavol Ižvolt, PhD.

generálny riaditeľ