



PAMIATKOVÝ ÚRAD
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Organizačný poriadok
Pamiatkového úradu Slovenskej republiky**

**Z- PUSR-073731/2024
S-PUSR-017404/2024**

september 2024

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Pamiatkového úradu Slovenskej republiky je základným interným riadiacim aktom Pamiatkového úradu Slovenskej republiky (ďalej len „pamiatkový úrad“).
- 2) Tento predpis ustanovuje vnútorné organizačné členenie pamiatkového úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov pamiatkového úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov¹ pamiatkového úradu pri plnení úloh, ako aj základné vzťahy pamiatkového úradu ku krajským pamiatkovým úradom.
- 3) Pamiatkový úrad je služobným úradom podľa osobitného predpisu.²
- 4) Pamiatkový úrad pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslušných oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie a rešpektuje súkromie, ústavné práva a zákonné práva, dodržiava princíp rodovej rovnosti, tiež dôsledne uplatňuje princíp otvoreného vládnutia a participácie.
- 5) Krajský pamiatkový úrad je v prvom stupni vecne príslušným správnym orgánom, ktorý rozhoduje o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb na úseku ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk. Krajský pamiatkový úrad koná a rozhoduje v administratívnoprávnych veciach súvisiacich s výkonom štátnej správy samostatne, v ostatných veciach má postavenie organizačného útvaru pamiatkového úradu.
- 6) Pamiatkový úrad vykonáva v druhom stupni štátnu správu na úseku ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhodujú krajské pamiatkové úrady.

Článok 2 Organizačné členenie pamiatkového úradu

- 1) Pamiatkový úrad sa organizačne člení na sekcie, kanceláriu, samostatné odbory, odbory začlenené do sekcie, samostatné oddelenia, oddelenia začlenené do iných útvarov.
- 2) Referát zabezpečuje spravidla špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia; nie je samostatným organizačným útvarom.
- 3) Základným organizačným stupňom rozhodovania a riadenia je najmä sekcia, samostatný odbor, kancelária a samostatné oddelenie.
- 4) Sekcia plní úlohy pamiatkového úradu vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia sa člení najmenej na dva organizačné útvary, z ktorých aspoň jeden je odbor. Sekciu riadi riaditeľ.
- 5) Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností alebo určitý okruh kompetencií. Plní úlohy podľa jednotlivých odborov činností alebo okruhov kompetencií. Odbor môže byť samostatný alebo odbor začlenený do sekcie. Odbor riadi riaditeľ odboru. Odbor sa môže členiť na oddelenia.
- 6) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva ucelené agendy zamerané na predmet alebo druh činnosti v daných oblastiach. Plní úlohy podľa predmetu alebo druhu činnosti. Oddelenie môže byť samostatné alebo začlenené do iných útvarov, spravidla ho riadi vedúci oddelenia.
- 7) Kancelária je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupujú určité ucelené agendy zamerané na organizáciu činnosti generálneho riaditeľa, jeho podporu a prípravu podkladov pre činnosť generálneho riaditeľa. Kanceláriu spravidla riadi riaditeľ kancelárie.
- 8) Pamiatkový úrad sa člení na organizačné útvary v priamom riadení generálneho riaditeľa
 - a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - b) sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností,
 - c) sekcia ekonomiky,
 - d) osobný úrad,

¹ Zamestnancom sa rozumie štátny zamestnanec a zamestnanec pri výkone prác vo verejnom záujme a zamestnanec vykonávajúci prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

² § 15 ods. 1 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- e) edično-propagačné oddelenie,
 - f) oddelenie projektového riadenia,
 - g) odbor preventívnej údržby pamiatok,
 - h) odbor digitalizácie a grafickej dokumentácie,
 - i) odbor konzervačnej vedy,
 - j) Krajský pamiatkový úrad Banská Bystrica,
 - k) Krajský pamiatkový úrad Bratislava,
 - l) Krajský pamiatkový úrad Košice,
 - m) Krajský pamiatkový úrad Nitra,
 - n) Krajský pamiatkový úrad Prešov,
 - o) Krajský pamiatkový úrad Trenčín,
 - p) Krajský pamiatkový úrad Trnava,
 - q) Krajský pamiatkový úrad Žilina.
- 9) Generálny riaditeľ priamo riadi referát kontroly a referát kybernetickej bezpečnosti.

Článok 3

Stupne riadenia

- 1) Na pamiatkovom úrade sa uplatňuje štvorstupňový princíp riadenia
 - a) generálny riaditeľ (1. stupeň riadenia),
 - b) riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia (2. stupeň riadenia),
 - c) riaditeľ odboru, ak je odbor začlenený do sekcie (3. stupeň riadenia),
 - d) vedúci oddelenia (4. stupeň riadenia), ak je oddelenie začlenené do odboru a sekcie.
- 2) Riaditeľ Krajského pamiatkového úradu má postavenie riaditeľa samostatného odboru, avšak v administratívnoprávnych veciach koná a rozhoduje nezávisle a nie je podriadený generálnemu riaditeľovi.

Článok 4

Generálny riaditeľ

- 1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom pamiatkového úradu a riadi činnosti spojené s jeho pôsobnosťou a právomocou, za ktoré je zodpovedný Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“). Generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva minister kultúry (ďalej len „minister“). Generálny riaditeľ je generálnym tajomníkom služobného úradu.
- 2) Generálny riaditeľ priamo riadi
 - a) vedúceho kancelárie generálneho riaditeľa,
 - b) riaditeľa sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností, ktorý je 1. námestníkom generálneho riaditeľa,
 - c) riaditeľa sekcie ekonomiky, ktorý je aj 2. námestníkom generálneho riaditeľa,
 - d) vedúceho osobného úradu,
 - e) vedúceho edično-propagačného oddelenia,
 - f) vedúceho oddelenia projektového riadenia,
 - g) riaditeľa odboru preventívnej údržby pamiatok,
 - h) riaditeľa odboru digitalizácie a grafickej dokumentácie,
 - i) riaditeľa odboru konzervačnej vedy,
 - j) riaditeľa krajského pamiatkového úradu, ak nejde o konanie a rozhodovanie v administratívnoprávnych veciach súvisiacich s výkonom štátnej správy,
 - k) kontrolóra,
 - l) manažéra kybernetickej bezpečnosti.
- 3) Generálny riaditeľ najmä
 - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť pamiatkového úradu, zastupuje ho vo všetkých veciach navonok a zodpovedá za jeho činnosť ministerstvu,
 - b) vydáva interné riadiace akty,
 - c) reprezentuje pamiatkový úrad v zahraničí, zúčastňuje sa na medzinárodných rokovaniach a rozvíja vzťahy so zahraničnými partnermi,
 - d) zabezpečuje spoluprácu a súčinnosť s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, vyšších územných celkov, ďalšími právnickými osobami a fyzickými osobami,

- e) schvaľuje koncepčné, strategické a hodnotiace dokumenty,
- f) zodpovedá za efektívne, hospodárne, účelné a účinné použitie prostriedkov pamiatkového úradu,
- g) v riadiacej a kontrolnej činnosti sa opiera o závery poradných orgánov a o návrhy a podnety vedúcich zamestnancov,
- h) vymenúva a odvoláva riaditeľov krajských pamiatkových úradov,
- i) uzatvára zmluvy a dohody s inými fyzickými osobami a právnickými osobami,
- j) zabezpečuje ochranu majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- k) zabezpečuje dodržiavanie zákonnosti,
- l) zabezpečuje plnenie povinností v civilnej obrane a požiarnej ochrane,
- m) zabezpečuje úlohy hospodársko-mobilizačnej prípravy,
- n) zabezpečuje plnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov pamiatkového úradu,
- o) zriaďuje poradné orgány pamiatkového úradu, menuje a odvoláva ich členov, vydáva ich organizačné a rokovacie poriadky.

4) Generálny riaditeľ schvaľuje

- a) priority pamiatkového úradu,
- b) plán hlavných úloh pamiatkového úradu a programové dokumenty pamiatkového úradu,
- c) plán práce úloh pamiatkového úradu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh rozpočtu, účtovnú závierku,
- e) výročnú správu pamiatkového úradu,
- f) plán verejného obstarávania,
- g) plán kontrolnej činnosti a poverenia na výkon kontrolnej činnosti,
- h) plán zahraničných pracovných ciest pamiatkového úradu a plán prijatí zahraničných hostí pamiatkovým úradom,
- i) zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
- j) štatúty a zriaďovacie listiny rozpočtových a príspevkových organizácií pamiatkového úradu.

5) Generálny riaditeľ rozhoduje najmä o

- a) otázkach rozvoja pamiatkového úradu a o zásadných organizačných zmenách, o plánoch hlavných úloh a ich hodnotení,
- b) veciach vyplývajúcich z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- c) strategických zámeroch pamiatkového úradu, zavádzaní prijatých koncepcií do praxe, plnení hlavných úloh pamiatkového úradu a vyhodnocovaní ich plnenia.

Článok 5

Generálny tajomník služobného úradu

- 1) Generálny riaditeľ je zároveň generálnym tajomníkom služobného úradu a najvyšším vedúcim zamestnancom v služobnom úrade, ktorým je pamiatkový úrad a koná v pracovnoprávných vzťahoch.
- 2) Generálny tajomník rozhoduje o
 - a) funkčnom plate, osobnom plate, odmenách a príplatkoch zamestnancov, ak zákon neustanovuje inak,
 - b) plnení úloh vedúceho zamestnanca v služobnom úrade iným zamestnancom na voľnom mieste až do jeho obsadenia,
 - c) disciplinárnych konaniach štátnych zamestnancov pamiatkového úradu za nesplnenie úloh alebo porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných riadiacich aktov a prijíma opatrenia,
 - d) veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, služobné predpisy, interné riadiace akty pamiatkového úradu,
 - e) dočasnom vyslaní zamestnanca na vykonávanie štátnej služby do cudziny a o skončení dočasného vyslania.
- 3) Generálny tajomník ďalej
 - a) uzatvára zmluvy a dohody, ktoré zakladajú štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy medzi pamiatkovým úradom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, ktorou je fyzická osoba,
 - b) zriaďuje výberovú komisiu pre výber uchádzačov na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
 - c) zabezpečuje vyhodnocovanie majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
 - d) rieši kompetenčné rozpory medzi organizačnými útvarmi pamiatkového úradu, pokiaľ nemožno postupovať spôsobom podľa zásad riadenia upravených týmto predpisom.

Článok 6

Riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia

- 1) Riaditeľ sekcie, riaditeľ samostatného odboru, vedúci samostatného oddelenia (ďalej len „riadiaci zamestnanec“) priamo riadi vedúcich zamestnancov a iných zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a zodpovedá za činnosť organizačného útvaru, ktorý riadi; má právo kontrolovať a ukladať úlohy všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorý riadi.
- 2) Riadiaci zamestnanec zodpovedá za vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest ako i opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti. Určuje zamestnancov, ktorí budú vykonávať základnú finančnú kontrolu a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme.
- 3) Riadiaci zamestnanec na každom stupni riadenia vykonáva základnú finančnú kontrolu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 4) Riadiaci zamestnanec zodpovedá za preukázateľné oboznámenie podriadených zamestnancov s internými predpismi, pokynmi a príkazmi generálneho riaditeľa.
- 5) Riadiaci zamestnanec najmä
 - a) zodpovedá za
 1. včasné a kvalitné plnenie úloh ním riadeného organizačného útvaru vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia,
 2. obsah, úplnosť a formálnu správnosť výstupov ním riadeného organizačného útvaru,
 3. návrhy strategickej, analytickej, legislatívnej a koncepcnej povahy ním riadeného organizačného útvaru,
 4. poskytnutie súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa osobitného predpisu,³ ktoré sa týkajú problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného útvaru,
 5. dodržanie limitu výdavkov vyčlenených riaditeľom sekcie ekonomiky,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. hospodárne, efektívne, účinné a účelné použitie rozpočtových prostriedkov,
 2. plnenie úloh v oblasti krízového manažmentu, bezpečnosti a ochrany osobných údajov,
 3. plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úloh týkajúcich sa ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia, informovanie bezpečnostného technika o zmenách v prevádzke, o pracovných úrazoch a ostatných dôležitých skutočnostiach.
 4. spoluprácu ním riadeného útvaru s ostatnými organizačnými útvarmi pamiatkového úradu,
 5. vypracovanie podkladov k príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do ich pôsobnosti ako aj interných riadiacich aktov vrátane ich novelizácie a zabezpečuje spolugestorstvo pri príprave a predkladaní návrhov dohôd a zmlúv,
 6. spoluprácu pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností v rozsahu ich vecnej pôsobnosti, okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil generálny riaditeľ, alebo ktoré boli týmto poriadkom zverené inému vedúcemu zamestnancovi,
 - c) predkladá
 1. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky na použitie rozpočtových prostriedkov,
 2. vyhodnotenie plnenia úloh,
 3. návrh opatrení na odstránenie nedostatkov vyplývajúcich z vykonaných kontrol alebo odporúčaní vnútorného auditu a vládneho auditu,
 4. návrh na organizačnú a/alebo personálnu zmenu,
 5. návrhy interných riadiacich aktov v oblastiach, ktoré riadi a metodicky usmerňuje.
- 6) Riadiaceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním písomne poverený zamestnanec toho istého organizačného útvaru, a to v rozsahu uvedenom v poverení. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riadiaci zamestnanec písomne navrhne generálnemu riaditeľovi meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného

³ zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“)

útvary, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne.⁴ Poverenie presahujúce dva týždne vydá generálny riaditeľ.

Článok 7

Riaditeľ odboru, vedúci oddelenia

- 1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru a priamo riadi vedúcich oddelení, ak sú začlenené do ním riadeného odboru a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. Riaditeľ odboru organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh vedúcich oddelení v ním riadenom odbore a priamo riadených zamestnancov.
- 2) Vedúci oddelenia začleneného do iného útvaru (ďalej len „vedúci oddelenia“) riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia začleneného do iného útvaru. Vedúci oddelenia sa zodpovedá riaditeľovi útvaru, do ktorého je oddelenie začlenené. Vedúci oddelenia organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie činností a úloh podriadených zamestnancov.
- 3) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia zodpovedá za vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest ako i opisov činností zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorých má vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti. Súčasne určuje zamestnancov, ktorí budú vykonávať základnú finančnú kontrolu, a ktorí túto činnosť budú mať uvedenú v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta a v opise činnosti zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme. Riaditeľ začleneného útvaru a vedúci oddelenia zodpovedajú za čerpanie a plnenie rozpočtu v rámci svojho útvaru a v rámci limitov schválených na príslušný kalendárny rok. Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia vykonávajú základnú finančnú kontrolu v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 4) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia zastupujú pamiatkový úrad v rozsahu vecnej pôsobnosti útvaru, vymedzenej v tomto predpise alebo na základe poverenia riaditeľa sekcie alebo generálneho riaditeľa.
- 5) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia najmä
 - a) rozhoduje o
 1. spôsobe zabezpečenia úloh a ich kontrole,
 2. odborných otázkach a opatreniach v rozsahu pôsobnosti organizačného útvaru okrem tých, o ktorých si rozhodovanie vyhradil generálny riaditeľ alebo riaditeľ sekcie,
 3. ďalších veciach, ak bol na to poverený nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. riešenie a realizáciu úloh pamiatkového úradu patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru,
 2. spoluprácu na monitorovaní a hodnotení rozpočtu kapitoly podľa programov,
 3. spoluprácu s odborom kontroly pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a petícií týkajúcich sa vecnej pôsobnosti ním riadeného útvaru,
 - c) zodpovedá za
 1. vypracovanie návrhov materiálov a prípravu návrhov stanovísk a pripomienok k materiálom iných orgánov,
 2. zabezpečuje plnenie úloh spojených s poskytovaním súčinnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podaných podľa osobitného predpisu² týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru,
 3. spoluprácu ním riadeného organizačného útvaru s ostatnými organizačnými útvarmi,
 4. vypracovanie podkladov návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti patriacej do pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru a spolupráca pri vypracovaní návrhov zmlúv v oblasti patriacej do pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru,
 5. plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení Vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“), plánu práce, interných riadiacich aktov, zo záverov porady vedenia,
 6. účelné, efektívne a hospodárne požiadavky ním riadeného útvaru na použitie finančných prostriedkov,
 7. obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov ním riadeného útvaru,
 8. vypracovanie návrhu opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti ním riadeného útvaru, zistených vykonávanými kontrolami a auditmi a ich plnenie,
 9. preukázateľné oboznámenie sa podriadených zamestnancov s internými riadiacimi aktmi,

⁴ § 60 os.4 zákona č. 55/2017 Z. z.

pokynmi a príkazmi generálneho riaditeľa.

d) navrhuje

1. koncepciu činnosti pamiatkového úradu v oblasti pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru a predkladá ju na schválenie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
2. spôsob vybavenia návrhov a podnetov týkajúcich sa problematiky patriacej do pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru,

e) predkladá

1. návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti ním riadeného organizačného útvaru vrátane návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
2. návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov, vyplývajúcich z kontrol a auditov,

f) plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, krízového manažmentu a bezpečnosti a ochrany osobných údajov,

g) informuje riadiaceho zamestnanca o zmenách v prevádzke, o pracovných úrazoch a ostatných dôležitých skutočnostiach.

6) Riaditeľa odboru a vedúceho oddelenia v čase ich neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním písomne poverený zamestnanec v pôsobnosti ním riadeného útvaru, a to v rozsahu uvedenom v poverení čl. 9. Písomné poverenie musí obsahovať súhlas povereného zamestnanca. Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia písomne navrhne generálnemu riaditeľovi meno, priezvisko a funkciu zamestnanca v pôsobnosti príslušného organizačného útvaru, ktorý ho bude zastupovať počas neprítomnosti presahujúcej dva týždne po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa, poverenie na zastupovanie presahujúce dva týždne vydá generálny riaditeľ.

Článok 8

Delegovanie kompetencií

- 1) Generálny riaditeľ môže interným riadiacim aktom alebo písomným poverením časť svojich kompetencií delegovať na vedúceho zamestnanca na nižšom stupni riadenia.
- 2) Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje
 - a) 1. námestník generálneho riaditeľa vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností, odboru konzervačnej vedy, odboru preventívnej údržby pamiatok, odboru digitalizácie a grafickej dokumentácie, edično-propagačného oddelenia a referátu kontroly, referátu kybernetickej bezpečnosti
 - b) 2. námestník generálneho riaditeľa vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie ekonomiky a oddelenia projektového riadenia.
- 3) Ak nie je prítomný generálny riaditeľ a ani 1. námestník generálneho riaditeľa, zastupuje ich v plnom rozsahu 2. námestník generálneho riaditeľa, ak generálny riaditeľ nerozhodne inak.
- 4) Riaditeľa krajského pamiatkového úradu, s výnimkou vecí patriacich do pracovnoprávnej oblasti, zastupuje jeho zástupca.

Článok 9

Zastupovanie

- 1) Vedúci zamestnanec pamiatkového úradu je povinný písomnou formou poveriť svojho zástupcu zo zamestnancov ním riadeného organizačného útvaru a určiť rozsah jeho právomoci v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne (z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, služobnej cesty, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.). Poverenie na zastupovanie sa odovzdáva v listinnej podobe vlastnoručne podpísané vedúcim zamestnancom a povereným zástupcom organizačne nadriadenému zamestnancovi, osobnému úradu, kancelárii generálneho riaditeľa.
- 2) Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- 3) Zástupca nemôže delegovať svoje písomné poverenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný musí poveriť svojím zastupovaním nového zástupcu podľa odseku 1. Ak mu to okolnosti zastupovaného nedovoľujú, zástupcu poverí vedúci zamestnanec organizačne nadriadený zastupovanému zamestnancovi. Poverenie zo strany poverenej osoby je neprenosné na tretiu osobu.
- 4) Vedúci zamestnanec, ktorý je štátnym zamestnancom nemôže v celom rozsahu poveriť zastupovaním zamestnanca pri výkone prác vo verejnom záujme; môže ho poveriť zastupovaním iba v rozsahu, ktorý zodpovedá výkonu prác vo verejnom záujme.

Článok 10

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje písomný protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať písomnosti preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi. Ak preberajúci vedúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odovzdávajú písomnosti svojmu najbližšiemu vedúcemu zamestnancovi.
- 2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za zverené hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa vykoná mimoriadna inventarizácia týchto prostriedkov podľa osobitného predpisu.⁵
- 3) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcií, dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného organizačného útvaru do druhého organizačného útvaru, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

Článok 11

Riadenie rizík

- 1) Generálny riaditeľ ako štatutárny orgán orgánu verejnej správy v rámci vytvorenia, zachovávania a rozvíjania finančného riadenia zodpovedá za zabezpečenie riadenia rizík⁶ tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov pamiatkového úradu predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia.
- 2) Riadením rizík sa rozumie opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potencionálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy a zamedziť vzniku nezrovnalosti a podvodom.
- 3) Cieľom riadenia rizík je eliminovať alebo redukovať možné riziká na prijateľnú úroveň, zaručiť efektívne systémy na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík.
- 4) Vzťahy a zodpovednosť jednotlivých zložiek vnútorného kontrolného systému pri riadení rizík
 - a) generálny riaditeľ zodpovedá za
 1. zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov úradu predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv,
 2. zabezpečenie prijatia najlepších možných postupov na identifikáciu, hodnotenie a efektívnu kontrolu rizík s cieľom zaručiť elimináciu alebo redukciiu rizík na akceptovateľnú úroveň,
 3. zaručenie systémov na sledovanie a opisovanie existujúcich a vznikajúcich rizík, ktoré by mohli poškodiť pamiatkový úrad,
 - b) vedúci zamestnanci pamiatkového úradu
 1. navrhujú, zavádzajú, podporujú, monitorujú systém riadenia rizík,
 2. sú účastníkmi analýzy rizík,
 3. vykonávajú riadenie rizík ako súčasť plnenia schválených zámerov a cieľov pamiatkového úradu,
 4. identifikujú, merajú, monitorujú, podávajú správy o rizikách,
 5. predkladajú zoznam rizík a jeho aktualizáciu koordinátorovi rizík,
 - c) kontrolór
 1. poskytuje generálnemu riaditeľovi ubezpečenie o rozsahu a integrite systému riadenia rizík,
 2. je účastníkom analýzy rizík,
 3. prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti pamiatkového úradu.
- 5) Riaditeľ sekcie ekonomiky je vecne príslušný a zodpovedný za riadenie rizík na pamiatkovom úrade a plní úlohu koordinátora rizík, ktorý vypracúva, vedie a pravidelne aktualizuje zoznam rizík pamiatkového úradu v spolupráci s vedúcimi zamestnancami pamiatkového úradu.

Článok 12

Zásady riadenia a organizačná činnosť

- 1) Organizačné útvary pamiatkového úradu sú povinné navzájom spolupracovať, najmä

⁵ § 184 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

⁶ § 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- a) pri plnení metodických a koncepcných úloh, tvorbe jednotlivých politík, pri návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov, pri spracovávaní analýz a riešení koncepcných úloh rezortu, pri vypracovávaní návrhov zmlúv a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú; sú pritom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty, ak nie sú určené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi pamiatkového úradu,
 - b) s referátom kontroly a inými orgánmi kontroly pri prešetrovaní sťažností a petícií týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti, o čom vopred informujú generálneho riaditeľa,
 - c) s oddelením projektového riadenia pri realizácii projektov a poskytovať súčinnosť pri plnení úloh.
- 2) Ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar – gestor, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy generálnym riaditeľom alebo riaditeľom sekcie. Gestorom plnenia úloh na určitom úseku môže byť len jeden organizačný útvar. Ak vedúci organizačného útvaru zistí, že gestorstvo k úlohe, na ktorej vybavenie bol určený ako gestor, patrí inému organizačnému útvaru, postúpi bez zbytočného odkladu spis príslušnému organizačnému útvaru, ktorému podľa zistenia prislúcha gestorstvo a informuje o tejto skutočnosti toho vedúceho zamestnanca, ktorý ho gestorstvom poveril.
 - 3) Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov dohodou; ak nedôjde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore spoločný najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec.
 - 4) Materiály zásadného, koncepcného, odborného a organizačného charakteru sú predmetom vnútorného pripomienkového konania, ktorého sa zúčastňujú všetky organizačné útvary pamiatkového úradu. K materiálom predloženým do vnútorného pripomienkového konania organizačné útvary uplatňujú svoje pripomienky a stanoviská. Zásady a postupy vnútorného pripomienkového konania upravuje osobitný predpis.⁷
 - 5) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie zásadných a odborných pracovných úloh zvoláva generálny riaditeľ, riaditeľ sekcie a ďalší vedúci zamestnanec spravidla podľa potreby pracovné porady, z ktorých vyhotovuje záznamy.
 - 6) Zamestnanec nie je oprávnený ukladať úlohy inému zamestnancovi. Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať úlohy zamestnancom, ktorých neriadi.

Článok 13

Zásady vonkajších vzťahov

- 1) Styk s ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými štátnymi orgánmi a verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje generálny riaditeľ alebo vedúci zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti a na základe ich písomného poverenia aj ďalší zamestnanci.
- 2) Styk s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy zabezpečuje vedúci zamestnanec podľa stupňa riadenia a vecnej pôsobnosti a na základe ich poverenia aj ďalší zamestnanci. Poverenie sa nevyžaduje, ak styk s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy vo vymedzenej oblasti vyplýva z opisu štátnozamestnaneckého miesta alebo z opisu pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme.
- 3) Predkladanie odborných materiálov ministerstvu zabezpečuje kancelária generálneho riaditeľa.
- 4) Styk vedúcich zamestnancov so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie organizuje a zabezpečuje kancelária generálneho riaditeľa a zároveň sprostredkúva aj ich verejné vystúpenia v prostriedkoch masovej komunikácie.
- 5) Komunikáciu a písomný styk s verejnosťou podľa osobitného predpisu² zabezpečuje kancelária generálneho riaditeľa. Ak vec patrí do pôsobnosti krajského pamiatkového úradu, komunikáciu a písomný styk s verejnosťou zabezpečuje krajský pamiatkový úrad s vedomím kancelárie generálneho riaditeľa; to neplatí, ak ide o odborné a popularizačné vyjadrenia a články.
- 6) Konanie na súde vo veci výkonu štátnej správy, v ktorom je účastníkom konania pamiatkový úrad alebo krajský pamiatkový úrad, zabezpečuje odbor opravných prostriedkov s vecne príslušným organizačným útvarom.

⁷ Smernica č. 14/2016 o spracovaní a vydávaní interných riadiacich aktov

DRUHÁ ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY

Článok 14 Poradné orgány

- 1) Generálny riaditeľ v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh a na posúdenie odborných otázok v oblasti pôsobnosti pamiatkového úradu môže vytvárať dočasné poradné orgány a stále poradné orgány. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.⁸
- 2) Generálny riaditeľ menuje a odvoláva členov všetkých svojich poradných orgánov a schvaľuje ich štatúty, organizačné a rokovacie poriadky.
- 3) Stálymi poradnými orgánmi sú
 - a) riaditeľská rada,
 - b) operatívna porada,
 - c) komisia pre tvorbu pamiatkového fondu,
 - d) odborná komisia pre reštaurovanie,
 - e) odborno-metodická komisia.
- 4) Členmi riaditeľskej rady sú riaditelia sekcií, riaditelia krajských pamiatkových úradov, riaditelia samostatných odborov a vedúci samostatných oddelení, riaditelia odborov, kontrolór a predseda odborovej organizácie.
- 5) Členmi operatívnej rady sú riaditelia sekcií a vedúci osobného úradu. Generálny riaditeľ môže na rokovanie operatívnej rady podľa programu prizvať ďalších zamestnancov a expertov.
- 6) Pôsobnosť komisie pre tvorbu pamiatkového fondu sa vzťahuje na oblasť tvorby, evidencie a ochrany pamiatkového fondu. Generálny riaditeľ menuje jej členov zo zamestnancov.
- 7) Do pôsobnosti odbornej komisie pre reštaurovanie patrí najmä
 - a) posudzovanie a hodnotenie reštaurátorských prác a jednotlivých stupňov reštaurátorskej dokumentácie,
 - b) hodnotenie metodickej, výskumnej, výtvarnej a technologickej úrovne prípravy a výsledkov realizácie reštaurátorských prác vykonávaných na kultúrnych pamiatkach,
 - c) na základe odborného posúdenia vydávanie písomných stanovísk pamiatkového úradu k návrhom na reštaurovanie,
 - d) sledovanie dodržiavania ustanovení osobitných predpisov.⁹
- 8) Členmi odbornej komisie pre reštaurovanie sú generálnym riaditeľom určení zástupcovia pamiatkového úradu, krajských pamiatkových úradov a externí odborníci z oblasti teórie a praxe reštaurovania.
- 9) Hodnotenia a závery komisie pre reštaurovanie sú odborným vyjadrením pre generálneho riaditeľa pamiatkového úradu a odborným podkladom pre výkon štátnej správy krajských pamiatkových úradov alebo pamiatkového úradu v odvolacom konaní.
- 10) Do pôsobnosti odborno-metodickej komisie patrí najmä
 - a) posudzovanie zásadných metodických a odborných materiálov,
 - b) riešenie a posudzovanie problematických prípadov ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - c) posudzovanie výskumných dokumentácií pre vypracovanie stanovísk pamiatkového úradu k výsledkom pamiatkových výskumov,
 - d) posudzovanie hodnotiacich materiálov pre vydanie odborných posudkov pamiatkového úradu k udeleniu osvedčenia o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonávanie pamiatkového výskumu a pre vydanie stanovísk pamiatkového úradu k predĺženiu platnosti osvedčenia o osobitnej odbornej spôsobilosti na vykonanie pamiatkového výskumu.
 - e) Pre plnenie úloh odborno-metodickej komisie v oblasti archeologických nálezov a archeologických nálezísk a posudzovania archeologických výskumov je zriadená subkomisia odborno-metodickej komisie pre archeológiu.
 - f) Stanoviská pamiatkového úradu k výskumným dokumentáciám spracúva odbor ochrany pamiatkového fondu a odbor archeológie.

⁸ § 9 ods. 9 zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu.

⁹ Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.

Článok 15

Odborné sekcie

- 1) Pamiatkový úrad môže vytvárať odborné sekcie pre jednotlivé druhy kultúrnych pamiatok, ich súčasti a pre pamiatkové územia.
- 2) Odborná sekcia je poradnou skupinou v oblasti teórie, metodiky a výskumu pre všetky zložky pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov.
- 3) Rokovanie odborných sekcii upravuje štatút, ktorý predkladá generálnemu riaditeľovi na schválenie riaditeľ sekcie pre výkon štátnej správy a odborných činností.

Článok 16

Krajská pamiatková komisia

- 1) Krajská pamiatková komisia je poradným orgánom riaditeľa krajského pamiatkového úradu.
- 2) Do pôsobnosti krajskej pamiatkovej komisie patrí posúdenie zložitejších odborných a metodických otázok v oblasti ochrany a obnovy pamiatkového fondu, archeologických nálezov a nálezísk a budúcich možných/potenciálnych súčastí pamiatkového fondu (historických objektov, predmetov alebo území), ako aj posudzovanie zásadných odborných-metodických materiálov vydávaných pamiatkovým úradom.
- 3) Členov krajskej pamiatkovej komisie menuje riaditeľ krajského pamiatkového úradu z radov odborníkov v oblasti ochrany pamiatkového fondu a príbuzných disciplín.

Článok 17

Škodová komisia

- 1) Škodová komisia prerokováva škody vzniknuté na majetku štátu v správe pamiatkového úradu, uplatňuje nárok na náhradu za spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi a predkladá návrh na riešenie generálnemu riaditeľovi.
- 2) Členov škodovej komisie menuje generálny riaditeľ zo zamestnancov sekcie ekonomiky, odborovej organizácie a osobného úradu na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky.
- 3) Postavenie a činnosť škodovej komisie upravuje osobitný predpis.¹⁰

Článok 18

Ústredná inventarizačná komisia

- 1) Ústredná inventarizačná komisia zabezpečuje porovnanie účtovného stavu a skutočného stavu majetku a záväzkov fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy, alebo dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.
- 2) Členov ústrednej inventarizačnej komisie menuje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky. Ústredná inventarizačná komisia postupuje podľa osobitného predpisu.¹¹

Článok 19

Vyraďovacia komisia

- 1) Vyraďovacia komisia prerokováva a posudzuje návrhy na vyradenie hmotného dlhodobého majetku, nehmotného dlhodobého majetku a krátkodobého majetku evidovaného v podsúvahovej evidencii.
- 2) Členov vyradovacej komisie menuje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky. Vyraďovacia komisia postupuje podľa osobitného predpisu.¹²

Článok 20

Likvidačná komisia

- 1) Likvidačná komisia zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku pamiatkového úradu na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa. Generálny riaditeľ rozhoduje o likvidácii majetku na návrh likvidačnej komisie.
- 2) Členov likvidačnej komisie menuje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky. Likvidačná komisia postupuje podľa osobitného predpisu.¹³

¹⁰ Smernica č. 13/2016 o škodovom konaní a škodovej komisii.

¹¹ Smernica č. 4/2018 o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a o likvidácii neupotrebitelného majetku v PÚSR.

¹² Čl. 5 smernice č. 7/2019 o postupe pri nakladaní s majetkom štátu a s pohľadávkami štátu.

¹³ Čl. 5 smernice č. 7/2019 postup pri nakladaní s majetkom štátu a pohľadávkami štátu v Pamiatkovom úrade Slovenskej republiky

Článok 21

Oceňovacia komisia

- 1) Oceňovacia komisia postupuje pri oceňovaní majetku podľa osobitného predpisu¹⁴ a oceňuje nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený. Ak je súčasťou majetkovej evidencie pozemok, ktorý je ocenený cenou, ktorá nie je adekvátne alebo relevantná, prípadne neznáma, oceňovacia komisia môže oceniť pozemok alebo upraviť jeho hodnotu najmä s ohľadom na priemernú cenu stanovenú v príslušnom katastrálnom území, prípadne porovnaním s iným podobným pozemkom v jeho okolí v čase jeho nadobudnutia.
- 2) Členov oceňovacej komisie menuje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky.

Článok 22

Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- 1) Členov komisie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci menuje generálny riaditeľ na návrh bezpečnostného technika.
- 2) Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci prerokováva otázky porušovania bezpečnosti ochrany zdravia pri práci, vzniknuté pracovné úrazy a otázky protipožiarnej ochrany v pamiatkovom úrade.
- 3) Postavenie a pôsobnosť komisie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.¹⁵

TRETIA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV PAMIATKOVÉHO ÚRADU

Článok 23

Kancelária generálneho riaditeľa

- 1) Kancelária generálneho riaditeľa má postavenie samostatného oddelenia a patrí do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na
 - a) sekretariát generálneho riaditeľa,
 - b) podateľňu,
 - c) správcu registratúry a registratúrne stredisko,
 - d) bezpečnostného technika.
- 3) Sekretariát generálneho riaditeľa najmä
 - e) komplexne zabezpečuje agendu generálneho riaditeľa, súvisiacu s plnením jeho funkcií (najmä organizuje kalendár generálneho riaditeľa, jeho návštevy, zahranične služobné cesty a tuzemské služobné cesty),
 - f) vykonáva kontrolu formálnych náležitostí a včasnosti predkladaných materiálov a písomností predkladaných na podpis alebo rozhodnutie generálneho riaditeľa,
 - g) plní úlohy vyplývajúce z pokynov generálneho riaditeľa a koordinuje jeho pracovný styk s inými orgánmi štátnej správy a verejnej správy, zahraničím a verejnosťou,
 - h) koordinuje mediálne aktivity generálneho riaditeľa, podieľa sa na priamej komunikácii s médiami, verejnosťou a zahraničím,
 - i) vypracúva návrhy interných riadiacich aktov vo svojej pôsobnosti,
 - j) vedie evidenciu interných riadiacich aktov,
 - k) vybavuje dennú poštu vo svojej pôsobnosti,
 - l) kontroluje formálnu a čiastočne aj obsahovú správnosť písomných dokumentov predkladaných generálnemu riaditeľovi,
 - m) podieľa sa na koncepcnej a koordinačnej činnosti pri spracúvaní zásadných koncepčných a rozvojových materiálov,
 - n) schvaľuje plán prijatí generálneho riaditeľa,
 - o) spolupracuje pri zabezpečení odbornej a organizačnej časti podujatia so zahraničnou účasťou

¹⁴ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹⁵ § 20 zákona č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

v Slovenskej republike,

p) zabezpečuje

1. prípravu a zostavovanie denného, týždenného a dlhodobého programu generálneho riaditeľa v spolupráci s dotknutými organizačnými útvarmi,
2. súčinnosť pri príprave oficiálnych prijatí alebo zahraničných pracovných alebo služobných návštev na najvyššej úrovni pri plnení úloh diplomatického protokolu,
3. súčinnosť pri príprave a organizovaní zahraničných pracovných ciest generálneho riaditeľa,
4. dodržanie limitu výdavkov na reprezentačné účely generálneho riaditeľa,
5. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pamiatkového úradu prípravu zahraničných návštev, stretnutia generálneho riaditeľa a koordinuje ich priebeh,
6. prípravu stanovísk pre generálneho riaditeľa,
7. obeh spisov a manipuláciu so záznamami, ktoré sú adresované a predkladané na podpis generálnemu riaditeľovi,

q) zabezpečuje rokovanie porady vedenia po organizačnej stránke, vrátane vyhotovovania záznamov z rokovaní, sledovania a vyhodnocovania plnenia

1. záverov z porád vedenia,
2. úloh ukladaných priamo generálnym riaditeľom,

r) kompletizuje podkladové materiály pre generálneho riaditeľa,

s) spravuje príručnú registratúru generálneho riaditeľa,

t) pripravuje aktivity generálneho riaditeľa,

u) usmerňuje sekretariáty organizačných útvarov v súvislosti s dodržiavaním registratúrneho poriadku,

v) organizuje a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty generálneho riaditeľa,

w) organizuje pracovné a spoločenské podujatia generálneho riaditeľa,

x) poskytuje informácie podľa osobitného predpisu² a vedie ich osobitnú evidenciu,

y) spracováva návrhy zmlúv a memoránd o spolupráci a ich dodatky, ktoré podpisuje generálny riaditeľ,

z) vedie evidenciu zmlúv o spolupráci a podľa potreby vyhodnocuje ich plnenie,

aa) koordinuje a organizačne zabezpečuje kontakty s partnerskými organizáciami,

bb) pripravuje podklady pre rokovania s partnerskými tuzemskými a zahraničnými organizáciami.

4) Podateľňa je pracovisko, ktoré plní funkciu centrálnej elektronickej podateľne, podateľne a zároveň výpravne pamiatkového úradu. Podateľňa zodpovedá za

- a) prijímanie, triedenie, evidenciu, označovanie a odovzdávanie zásielok a registratúrnych záznamov doručených pamiatkovému úradu,
- b) potvrdzovanie zásielok doručených alebo prevzatých osobne,
- c) kontrolu správnosti adresy, počtu prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok, vrátenie omylom doručených zásielok poštovému podniku, doručiteľovi alebo adresátovi,
- d) prijímanie, triedenie, evidenciu, označovanie a odovzdávanie elektronických zásielok a elektronických registratúrnych záznamov doručených pamiatkovému úradu prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej podateľne,
- e) odosielanie zásielok podľa pokynov spracovateľov,
- f) overovanie platnosti elektronického záznamu podpísaného elektronickým podpisom, opatreného elektronickou pečaťou alebo časovou pečiatkou,
- g) realizáciu zaručenej konverzie
- h) označovanie a evidenciu návratiek,
- i) vedenie náhradnej evidencie správy registratúry počas mimoriadnej situácie.

5) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzavreté spisy všetkých organizačných útvarov pamiatkového úradu do uplynutia lehoty uloženia.

6) Záznamy a spisy, ktorých manipuláciu a evidenciu upravujú osobitné predpisy, akými sú personálna agenda, ekonomicko-prevádzková agenda a utajované skutočnosti, sú uložené v špeciálnych registratúrnych strediskách, umiestnených na rovnakom mieste, ale v samostatných uzamknutých boxoch.

7) Registratúrne stredisko prostredníctvom správcu registratúry zabezpečuje najmä:

- a) prijímanie, triedenie, evidovanie, ukladanie, ochranu a všestrannú starostlivosť o prevzaté registratúrne záznamy,

- b) prístup k uloženým registratúrne záznamom ich vypožičiavaním, vyhotovovaním kópií, výpisov a odpisov,
- c) správu úložiska elektronických registratúrnych záznamov počas lehoty uloženia spôsobom zaručujúcim hodnovernosť pôvodu elektronického registratúrneho záznamu,
- d) vyradovanie registratúrnych záznamov a elektronických registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia,
- e) zničenie registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty a odovzdanie archívnych dokumentov do archívu.

8) Správca registratúry najmä

- a) zodpovedá za správu registratúry pamiatkového úradu v súlade s platnými právnymi predpismi,
- b) preveruje plnenie povinností pri správe registratúry u jednotlivých organizačných útvarov v súlade s internými riadiacimi aktmi,
- c) zabezpečuje správu úložiska elektronických registratúrnych záznamov počas lehoty uloženia spôsobom zaručujúcim hodnovernosť pôvodu elektronického registratúrneho záznamu,
- d) v určených termínoch preberá uzatvorené spisy z príručných registratúr,
- e) vypracúva a aktualizuje interné riadiace akty pre správu registratúry, najmä registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- f) triedi prevzaté spisy podľa organizačných zložiek, vecných skupín, znaku hodnoty a ročníkov,
- g) označuje a ukladá prevzaté spisy do ukladacích jednotiek,
- h) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
- i) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom spracovateľom a iným žiadateľom,
- j) vedie evidenciu vypožičaných spisov a elektronických spisov,
- k) vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje zhodu kópie s originálnym registratúrnym záznamom,
- l) vyhotovuje kópie elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov podľa požiadaviek žiadateľa,
- m) zabezpečuje vyradovanie spisov, ktorým uplynula lehota uloženia, včítane vyradovania elektronických registratúrnych záznamov, vypracúva vyradovacie zoznamy a návrh na vyradenie, ktorý so stanoviskom pamiatkového archívu predkladá prostredníctvom elektronických služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
- n) zabezpečuje odovzdávanie spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do pamiatkového archívu,
- o) zabezpečuje zničenie registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty a ich vyradenie z evidencie registratúrneho strediska,
- p) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť, zabezpečuje školenia zamestnancov pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov, správcov špecializovaných registratúrnych stredísk a správcov registratúrnych stredísk krajských pamiatkových úradov,
- q) potvrdzuje záväzky na výstupnom liste (výpožičky z registratúrneho strediska),
- r) podieľa sa na tvorbe štatistických zostáv a výstupov pre potreby výročnej správy a vyhodnotenia plánu hlavných úloh,
- s) plní úlohu kontaktnej osoby pre pamiatkový úrad a krajské pamiatkové úrady pri používaní informačného systému na správu registratúry eOffice,
- t) plní úlohu administrátora Centrálnej úradnej elektronickej tabule (CUET), súvisiacej s povinnosťou pamiatkového úradu ako orgánu verejnej moci zverejňovať všetky verejné vyhlášky nielen na svojej web stránke a úradnej tabuli, ale aj na centrálnej úradnej elektronickej tabuli portálu www.slovensko.sk. Na zasielanie požiadaviek k zverejneniu na CUET je vytvorená e-mailová schránka: cuet@pamiatky.gov.sk.

9) Bezpečnostný technik

- a) na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci najmä
 1. vykonáva školenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 2. podieľa sa na zisťovaní a odstraňovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania,
 3. vedie evidenciu pracovných úrazov a oznamuje ich príslušným orgánom,
 4. kontroluje úroveň starostlivosti o ochranu práce, stav technickej prevencie a dodržiavanie zásad ochrany práce v pôsobnosti pamiatkového úradu,

5. plní aj ďalšie úlohy, vyplývajúce z osobitných právnych predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) na úseku ochrany pred požiarom najmä
 1. kontroluje plnenie úloh na úseku civilnej obrany a požiarnej ochrany,
 2. vykonáva školenie o ochrane pred požiarom a odbornú prípravu zamestnancov, súvisiacu s ochranou pred požiarom,
 3. určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
 4. vypracúva a vedie ustanovenú dokumentáciu ochrany pred požiarom,
 5. nariaďuje vykonanie nevyhnutných opatrení smerujúcich na odstránenie nedostatkov, ktoré môžu bezprostredne viesť k vzniku požiaru,
 6. pripravuje, organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy,
 7. vykonáva preventívne požiarne prehliadky,
 8. zabezpečuje od dotknutých orgánov posúdenie požiarnej bezpečnosti pri zmenách stavieb, pri rekonštrukcii technologických zariadení a pri opravách zariadení,
- c) na úseku krízového riadenia najmä
 1. vykonáva opatrenia na zabezpečenie činnosti počas krízovej a mimoriadnej situácie,
 2. vypracúva a vedie krízový plán pamiatkového úradu,
 3. vypracúva a vedie plán činnosti po vyhlásení jednotlivých stupňov brannej pohotovosti štátu a mimoriadnych situácií,
 4. organizuje, riadi a vykonáva prípravu síl a prostriedkov civilnej ochrany,
 5. zabezpečuje prípravu zamestnancov na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
- d) na úseku ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z osobitného predpisu.¹⁶

Sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností

Článok 24

- 1) Sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností vykonáva štátnu správu s celoslovenskou pôsobnosťou vo veciach zverených pamiatkovému úradu osobitným predpisom¹⁷ a dozerá na ich dodržiavanie ako aj na dodržiavanie vydaných právoplatných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti vydáva rozhodnutia na odstránenie nedostatkov.
- 2) Sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností vykonáva a zabezpečuje odbornú, metodickú, teoretickú, výskumnú, evidenčnú a dokumentačnú činnosť, najmä:
 - a) rieši a koordinuje odborné a výskumné úlohy a rozpracúva teóriu a metodológiu ochrany pamiatkového fondu,
 - b) zisťuje stav pamiatkového fondu a podmienky jeho ochrany,
 - c) plní funkciu správcu príslušnej časti štátneho informačného systému,
 - d) vedie verejný špecializovaný archív v oblasti ochrany pamiatkového fondu,
 - e) zabezpečuje správu archeologických nálezov,
 - f) zabezpečuje pamiatkové výskumy,
 - g) vykonáva a koordinuje dokumentačnú činnosť, podieľa sa na vzdelávacej a výchovnej činnosti, ako aj na edičnej, publikačnej a propagačnej činnosti,
 - h) poskytuje odbornú a metodickú pomoc krajským pamiatkovým úradom,
 - i) spolupracuje s občianskymi združeniami a nadáciami zriadenými na záchranu, využívanie a prezentáciu pamiatkového fondu,
 - j) podieľa sa na medzinárodných projektoch ochrany a obnovy kultúrnych pamiatok a pamiatkových území a spolupracuje s medzinárodnými organizáciami a partnerskými inštitúciami v zahraničí,
 - k) vydáva pre potreby orgánov verejnej správy, orgánov činných v trestnom konaní a súdov odborné posudky a odborné stanoviská vo veci ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - l) zastupuje štát ako poškodenú stranu v trestnom konaní v rozsahu pôsobnosti podľa zákona.

¹⁶ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁷ Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu a predpisy vydané na vykonanie zákona č. 49/2002 Z. z.

Článok 25

Organizačná štruktúra sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností

- 1) Sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností sa člení na
 - a) sekretariát,
 - b) odbor ochrany pamiatkového fondu, ktorý sa člení na
 1. referát architektonických pamiatok,
 2. referát pamiatkových území,
 3. referát výtvarných, umelecko-remeselných pamiatok a pamiatok histórie,
 - c) odbor evidencie pamiatkového fondu, ktorý sa člení na
 1. referát odborných agendových činností,
 2. oddelenie vyhlasovania pamiatok a ochranných pásiem,
 3. oddelenie pamiatkového informačného systému,
 - d) odbor opravných prostriedkov,
 - e) odbor archeológie, ktorý sa člení na
 1. referát ochrany archeologického dedičstva,
 2. referát depozitára archeologických nálezov,
 - f) odbor pamiatkového archívu, ktorý sa člení na
 1. referát služieb,
 2. referát odborných činností,
 3. referát knižnice,
 - g) referát základného výskumu a súpisu pamiatok,
 - h) referát svetového a európskeho kultúrneho dedičstva.

Článok 26

Sekretariát sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností

Sekretariát sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s činnosťou sekcie, najmä

- a) vedie agendu termínov rokovaní výkonu štátnej správy a odborných činností a stretnutí riaditeľa sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností,
- b) spravuje príručnú registratúru riaditeľa sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností a odborov sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností,
- c) zabezpečuje koordináciu činnosti medzi jednotlivými organizačnými útvarmi sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností,
- d) sleduje plnenie termínov úloh,
- e) zabezpečuje pracovné porady, robí zápisy z porad a vedie ich agendu,
- f) vykonáva administratívne práce pri vybavovaní odbornej agendy tvoriacej podklad pre rozhodnutia, riadenie a kontrolu,
- g) spracúva prehľady a výkazy,
- h) podľa potreby vykonáva administratívne, technické a adjustačné práce pre ostatné organizačné útvary sekcie,
- i) vedie databázu podaných opravných prostriedkov (odvolania, obnovy konania, preskúmavanie rozhodnutí mimo odvolacieho konania) proti rozhodnutiam krajských pamiatkových úradov a rozhodnutiam pamiatkového úradu,
- j) vedie databázu preskúmavania záväzných stanovísk krajských pamiatkových úradov,
- k) vedie databázu súdnych konaní vo veciach výkonu štátnej správy a odborných činností a preskúmavanie rozhodnutí pamiatkového úradu,
- l) vedie databázu výsledkov kontrol, inšpekcií a výkonu prokurátorských dozorov týkajúcich sa pôsobnosti sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností,
- m) spravuje informačný systém v oblasti preskúmavania rozhodnutí krajských pamiatkových úradov,
- n) plní funkciu zapisovateľa pri ústnych konaniach v správnom konaní,
- o) vykonáva administratívne práce v súvislosti s vedením evidencie dochádzky zamestnancov,
- p) vykonáva iné administratívne úkony.

Odbor ochrany pamiatkového fondu

Článok 27

- 1) Odbor ochrany pamiatkového fondu najmä
 - a) zabezpečuje odbornú-metodickú, koncepčnú a koordinačnú činnosť súvisiacu s ochranou, obnovou, prezentáciou a využitím pamiatkového fondu,
 - b) podieľa sa na spracovaní rozborov stavu a vývoja ochrany pamiatkového fondu, koncepciách a dlhodobých výhladoch jej smerovania a na základných otázkach ochrany pamiatkového fondu,
 - c) rieši a koordinuje celoslovenské odborné a výskumné úlohy a činnosti súvisiace s ochranou, prezentáciou a využitím pamiatkového fondu, najmä vo vzťahu k základnému výskumu pamiatkového fondu, vypracúva podklady a návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení na realizáciu cieľov ochrany pamiatkového fondu.
- 2) V oblasti výkonu štátnej správy odbor ochrany pamiatkového fondu
 - a) pripravuje návrhy a odborné podklady pre rozhodnutia pamiatkového úradu o vyhlásení, zmene vyhlásenia alebo o zrušení ochranného pásma,
 - b) pripravuje návrhy a odborné podklady pre rozhodnutia ministerstva o vyhlásení, zmene vyhlásenia alebo o zrušení vyhlásenia pamiatkovej zóny,
 - c) pripravuje návrhy a odborné podklady pre nariadenia vlády o vyhlásení, zmene vyhlásenia alebo o zrušení vyhlásenia pamiatkovej rezervácie,
 - d) vypracováva odborné podklady pre vyhlasovanie vecí za kultúrne pamiatky, pre zmenu vyhlásenia alebo zrušenie vyhlásenia kultúrnej pamiatky,
 - e) spracováva odborné podklady, vyjadrenia, stanoviská a posudky pre výkon štátnej správy pamiatkového úradu v druhom stupni a podľa svojho zamerania pre potreby orgánov verejnej správy, orgánov činných v trestnom konaní a súdov,
 - f) podieľa sa na vykonávaní štátneho dohľadu nad dodržiavaním ustanovení osobitného predpisu,⁹ a v rozsahu svojej pôsobnosti pripravuje podklady pre vydávanie rozhodnutí na odstránenie nedostatkov.
- 3) Odbor ochrany pamiatkového fondu v rámci svojej činnosti ďalej
 - a) rozpracúva teóriu a metodológiu ochrany pamiatkového fondu, vrátane stavu zachovania jedinečných svetových hodnôt lokalít svetového kultúrneho dedičstva,
 - b) podieľa sa na vedecko-výskumnej činnosti pamiatkového úradu, vykonáva základný a aplikovaný výskum pamiatkového fondu,
 - c) zabezpečuje pamiatkové výskumy,
 - d) podieľa sa na sledovaní dodržiavania podmienok ochrany pamiatkového fondu v súlade s vedeckými poznatkami a medzinárodnými zmluvami,
 - e) podieľa sa na vypracúvaní podkladov pre koncepcie a stratégie ochrany pamiatkového fondu, pri vypracúvaní podkladov pre koncepčné návrhy a odporúčania na riešenie zásadných otázok záchrany, obnovy, využitia a prezentácie pamiatkového fondu,
 - f) podieľa sa na činnosti poradných orgánov a komisií pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov, podieľa sa na spolupráci s Pamiatkovou inšpekciou a poradnými orgánmi ministerstva, pre tieto zložky podľa potreby vypracováva odborné podklady, posudky, vyjadrenia a stanoviská, vrátane stanovísk pamiatkového úradu k výskumným dokumentáciám pamiatkových výskumov.

Článok 28

Referát architektonických pamiatok

Referát architektonických pamiatok

- a) rieši a koordinuje základné koncepčné a metodické úlohy ochrany architektonických národných kultúrnych pamiatok (ďalej len „architektonických kultúrnych pamiatok“),
- b) v spolupráci s ostatnými subjektmi, ktoré sa podieľajú na ochrane, zachovaní a užívaní architektonických kultúrnych pamiatok systematicky dopĺňa a prehľbuje poznanie o tejto súčasti pamiatkového fondu podľa zaradení do oblastí
 1. meštianska a mestská profánna architektúra,
 2. architektúra 19. – 20. storočia,
 3. sakrálna architektúra,

4. ľudová architektúra a stavitelstvo,
5. kaštiele a kúrie,
6. pamiatky vedy a techniky, industriálna architektúra,
7. hrady a fortifikácie.

Článok 29

Referát pamiatkových území

- 1) Referát pamiatkových území v spolupráci s ostatnými subjektmi, ktoré sa podieľajú na ochrane, zachovaní a užívaní
 - a) rieši a koordinuje základné koncepčné úlohy ochrany pamiatkových území a historickej zelene
 - b) systematicky dopĺňa a prehľbuje poznanie o týchto súčiastiach pamiatkového fondu,
- 2) Referát pamiatkových území plní úlohy odboru v oblasti ochrany, zachovania a užívania pamiatkových území
 - a) podieľa sa na tvorbe a metodológii zásad pamiatkových území a ochranných pásiem a svoju činnosť koordinuje s krajskými pamiatkovými úradmi.
 - b) spolupracuje s odbornými inštitúciami v oblasti územného plánovania a tvorby životného prostredia.
 - c) pripravuje v rámci celoslovenskej pôsobnosti podklady pre výkon štátnej správy.

Článok 30

Referát výtvarných, umelecko-remeselných pamiatok a pamiatok histórie

- 1) Referát výtvarných, umelecko-remeselných pamiatok a pamiatok histórie plní úlohy pri všetkých typoch kultúrnych pamiatok výtvarného umenia, umeleckého remesla a histórie, najmä
 - a) rieši a koordinuje základné koncepčné a metodické úlohy ochrany výtvarných a umelecko-remeselných pamiatok a pamiatok histórie a výtvarných súčastí architektúry v celoslovenskej pôsobnosti a
 - b) systematicky dopĺňuje a prehľbuje poznanie o tejto súčasti pamiatkového fondu,
 - c) podľa svojho zamerania pripravuje s celoslovenskou pôsobnosťou podklady pre výkon štátnej správy.

Článok 31

Odbor opravných prostriedkov

- 1) Odbor opravných prostriedkov zabezpečuje výkon štátnej správy vo veciach zverených pamiatkovému úradu osobitným predpisom⁹ na úseku ochrany pamiatkového fondu, najmä
 - a) vedie správne konania a pripravuje rozhodnutia:
 1. o odvolaniach proti rozhodnutiam krajských pamiatkových úradov,
 2. o mimoriadnych opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam krajských pamiatkových úradov,
 3. o proteste prokurátora proti rozhodnutiam krajských pamiatkových úradov.
 - b) preskúmava záväzné stanoviská krajských pamiatkových úradov,
 - c) zastupuje pamiatkový úrad v konaniach pred súdmi Slovenskej republiky vo veciach správnych žalôb proti rozhodnutiam a záväzným stanoviskám pamiatkového úradu vydaným v druhom stupni,
 - d) vybavuje žiadosti krajských pamiatkových úradov o predĺženie lehôt na vydanie rozhodnutia v prvostupňovom správnom konaní,
 - e) vypracúva stanoviská a vyjadrenia k výsledkom kontrol, inšpekcií a prokurátorského dozoru týkajúcich sa výkonu štátnej správy pamiatkovým úradom v druhom stupni,
 - f) vypracúva stanoviská a vyjadrenia pre potreby orgánov činných v trestnom konaní a iných orgánov verejnej moci týkajúcich sa výkonu štátnej správy pamiatkovým úradom v druhom stupni,
 - g) pre posudzovanie problematiky profesijne nepokrytej v rámci odboru zabezpečuje a využíva špecialistov iných organizačných zložiek pamiatkového úradu a nimi vypracované posudky a stanoviská.
 - h) v prípade potreby zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti externých znalcov a znalecké posudky,
 - i) analyzuje nedostatky v správnom konaní a pri vydávaní záväzných stanovísk na úrovni krajských pamiatkových úradov,
 - j) v spolupráci s referátom kontroly vykonáva kontrolu organizačných útvarov vo veciach výkonu štátnej správy,
 - k) vypracúva analýzy stavu a špecifikáciu zistených nedostatkov v oblasti správneho konania a vydávania záväzných stanovísk na úrovni pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov,
 - l) vybavuje sťažnosti a petície týkajúce sa výkonu štátnej správy krajských pamiatkových úradov,

- m) spracúva metodické pokyny a návrhy interných riadiacich aktov zamerané na odstránenie nedostatkov a skvalitnenia procesov krajských pamiatkových úradov v správnom konaní a pri vydávaní záväzných stanovísk,
- n) poskytuje právne a metodické usmernenia a inú odbornú pomoc v oblasti správneho práva pamiatkovému úradu a krajským pamiatkovým úradom,
- o) vedie štatistiky počtu a výšky pokút za priestupky a iné správne delikty, a tieto údaje poskytuje príslušným organizačným útvarom pamiatkového úradu a ministerstvu,
- p) vedie prehľad súdnych konaní pred správnymi súdmi Slovenskej republiky, v ktorých je pamiatkový úrad žalovanou stranou.

Odbor evidencie pamiatkového fondu

Článok 32

Odbor evidencie pamiatkového fondu vykonáva činnosti spojené s výkonom štátnej správy zverenej pamiatkovým zákonom osobitným predpisom⁹ v prvom stupni, najmä

- a) je evidenčným, dokumentačným a informačným centrom pamiatkového úradu pre pamiatkový fond Slovenskej republiky a metodickým útvarom pre organizačné útvary pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov v oblasti budovania evidencie Ústredného zoznamu pamiatkového fondu, automatizovaných informačných systémov a monitorovania pamiatkového fondu,
- b) zabezpečuje správu registrov a databáz pamiatkového informačného systému, je koordinačným, odbornou-metodickým a výkonným pracoviskom pre dopĺňanie a aktualizáciu ich záznamov a dátových súborov, v požadovanom rozsahu plní úlohy príslušnej časti štátneho informačného systému,
- c) pripravuje odborné podklady a realizuje správne konania a vydáva rozhodnutia vo veci vyhlásenia, zmeny a zrušenia vyhlásenia veci za národnú kultúrnu pamiatku a ochranných pásiem,
- d) vedie ústredný zoznam pamiatkového fondu a ako jeho správca poskytuje informácie, vydáva výpisy a potvrdenia z jeho registrov pre orgány štátnej správy, samosprávy, vlastníkov pamiatok a ďalšie fyzické a právnické osoby.

Článok 33

Referát odborných agendových činností

Referát odborných agendových činností zabezpečuje činnosti v rozsahu poskytovania odborných informácií a výstupov predovšetkým pre oblasť žiadateľov externého prostredia a zároveň pre výkon štátnej správy v pôsobnosti pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov, a to najmä

- a) vydáva výpisy a odpisy z registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu,
- b) poskytuje informácie o objektoch a veciach súvisiacich s ich identifikáciou v rámci pamiatkového fondu a rozsahom ich pamiatkovej ochrany,
- c) spracováva podklady pre zavedenie kódov ochrany nehnuteľných národných kultúrnych pamiatok do katastra nehnuteľností,
- d) pripravuje výstupy z registrov pre orgány činné v trestnom konaní,
- e) pripravuje podklady pre poskytovanie údajov podľa osobitného predpisu²,
- f) spracováva výstupy a odpovede z oblasti evidencie pamiatkového fondu k žiadostiam organizačných útvarov pamiatkového úradu, krajských pamiatkových úradov, orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy, vlastníkov pamiatok a ďalších právnických osôb a fyzických osôb,
- g) spravuje vybrané registre a evidencie pamiatkového fondu a vykonáva činnosti s tým súvisiace.

Článok 34

Oddelenie vyhlasovania pamiatok a ochranných pásiem

1) Oddelenie vyhlasovania pamiatok a ochranných pásiem zabezpečuje činnosti spojené s výkonom štátnej správy pamiatkového úradu a v prvom stupni vydáva rozhodnutia

- a) v prvom stupni vo veciach zverených pamiatkovému úradu osobitným predpisom⁹ na úseku ochrany pamiatkového fondu a úseku ochrany archeologických nálezov,
- b) vo veci vyhlásenia hnutelných a nehnuteľných vecí a súborov vecí za národné kultúrne pamiatky, ako aj o zmene alebo o zrušení ich vyhlásenia,
- c) vo veci vyhlásenia ochranných pásiem nehnuteľnej národnej kultúrnej pamiatky, pamiatkovej rezervácie a pamiatkovej zóny, ako aj o zmene alebo o zrušení ich vyhlásenia,

2) Oddelenie vyhlasovania pamiatok a ochranných pásiem ďalej najmä

- a) predkladá na odborné posúdenie a schválenie podnety a návrhy na vyhlásenie, zmenu vyhlásenia a zrušenie vyhlásenia národnej kultúrnej pamiatky a ochranného pásma,
- b) vedie správne konanie a pripravuje procesné podklady k správnomu konaniu vo veciach vyhlásenia, zmeny vyhlásenia a zrušenia vyhlásenia národnej kultúrnej pamiatky a ochranného pásma, vyhodnocuje odborné stanoviská, posudky a námietky a vedie priebeh správneho konania,
- c) bezodkladne zabezpečí zápis vyhlásenej národnej kultúrnej pamiatky do príslušného registra ústredného zoznamu pamiatkového fondu a oznámi túto skutočnosť jej vlastníčkovi, ďalším dotknutým osobám a príslušnému krajskému pamiatkovému úradu,
- d) bezodkladne zabezpečí zavedenie vyhláseného ochranného pásma národnej kultúrnej pamiatky do evidencie ochranných pásiem,
- e) predkladá na vyradenie veci z registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu, ak bolo ich vyhlásenie za kultúrnu pamiatku alebo pamiatkové územie zrušené, alebo z evidenčných dôvodov navrhnuté na vyradenie,
- f) pri spracovaní podkladov v správnom konaní spolupracuje s krajskými pamiatkovými úradmi, ďalšími vedeckými a odbornými pracoviskami a spracováva ich vyjadrenia pre vydanie rozhodnutí a stanovísk pamiatkového úradu,
- g) pre výkon štátnej správy v 1. stupni vyhodnocuje pamiatkový fond najmä na základe údajov z registrov Pamiatkového informačného systému (ďalej len „PAMIS“) a to z hľadiska jeho pamiatkovej hodnoty, celkovej kvality a regionálneho zastúpenia jednotlivých druhov kultúrnych pamiatok,
- h) vydáva odborné stanoviská o pamiatkovej hodnote predmetu kultúrnej hodnoty podľa osobitného predpisu,
- i) vedie databázu podnetov na vyhlásenie, zmenu a zrušenie vyhlásenia vecí za národnú kultúrnu pamiatku.

Článok 35

Oddelenie pamiatkového informačného systému

Oddelenie pamiatkového informačného systému je správcom registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu, pričom vykonáva činnosti a plní úlohy súvisiace s evidenciou pamiatkového fondu, a to najmä

- a) vykonáva zápisy do automatizovaných registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu do 30 dní od právoplatného vyhlásenia kultúrnej pamiatky alebo od právoplatného vyhlásenia pamiatkového územia,
- b) vyraduje z registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu veci, ak bolo ich vyhlásenie za kultúrnu pamiatku alebo pamiatkové územie zrušené,
- c) vyznačuje v registroch ústredného zoznamu pamiatkového fondu skutočnosť, či sa nehnuteľná kultúrna pamiatka nachádza v pamiatkovom území alebo v ochrannom pásme, či má nehnuteľná kultúrna pamiatka alebo pamiatkové územie vyhlásené ochranné pásmo, či je kultúrna pamiatka alebo pamiatkové územie zapísané v zozname svetového kultúrneho dedičstva alebo európskeho kultúrneho dedičstva, premiestnenie kultúrnej pamiatky do zbierkového fondu múzea alebo galérie, premiestnenie alebo vývoz do zahraničia realizovaný legálne,
- d) spracováva a dopĺňa kartotéku evidenčných listov hnutelných a nehnuteľných kultúrnych pamiatok a zbierku príloh ústredného zoznamu pamiatkového fondu,
- e) aktualizuje údaje v registroch ústredného zoznamu pamiatkového fondu ak nastanú nové skutočnosti, vyplývajúce zo zmeny vlastníctva, využitia, stavu a umiestnenia kultúrnej pamiatky,
- f) zavádza do databáz registrov ústredného zoznamu pamiatkového fondu výsledky revízie a monitoringu pamiatkového fondu, digitalizuje a kompletne archivuje všetky dokumentačné zdroje spojené s evidenciou pamiatkového fondu, a to od doby jej vzniku,
- g) na základe rozhodnutí a oznámení krajských pamiatkových úradov, štátnych orgánov a orgánov územnej samosprávy, oznámení vlastníkov kultúrnych pamiatok a ďalších oprávnených právnických osôb a fyzických osôb aktualizuje registre ústredného zoznamu pamiatkového fondu,
- h) ako odbornovo-metodické pracovisko pre evidenčné a dokumentačné činnosti rieši podieľa sa na vývojových činnostiach v danej oblasti, tvorí metodiky a metodické usmernenia k spôsobu evidencie pamiatkového fondu pre jeho jednotné využitie a koordinuje činnosť v rámci spolupráce pri ich tvorbe,
- i) vykonáva kontinuálnu harmonizáciu, konsolidáciu a unifikáciu metadátových súborov a číselníkov pre jednotné využitie v rámci PAMIS,

- j) na základe podkladov odborných organizačných útvarov vytvára katalógové heslá a všeobecnú údajovú základňu pre účely zverejňovania informácií o ústrednom zozname pamiatkového fondu na verejnom portáli pamiatkového úradu,
- k) vykonáva revíziu, aktualizáciu a monitoring pamiatkového fondu, zber údajov a terénnu dokumentáciu pamiatok pre dopĺňanie dátovej základne registrov PAMIS,
- l) koordinuje odborné konzultácie a spoluprácu s externým prostredím pri tvorbe PAMIS v oblasti získavania dát alebo vzájomného prepojenia verejných registrov existujúcich štátnych informačných systémov,
- m) v rámci internej aplikácie geografického informačného systému (ďalej len „GIS“), spravuje vrstvy a zobrazované množiny údajov, rieši nastavenie formy ich zobrazovania, pripravuje pracovné QGIS projekty pre jednotlivé tematické oblasti, zverejňuje a zobrazuje tieto údaje,
- n) pripravuje exporty priestorových dát pre interné aj externé prostredie, ako aj úpravu špecifických šablón pre mapové výstupy a priestorové, polohové alebo líniové vymedzenie prvkov pamiatkového fondu, súvisiacich a špeciálnych evidencií na základe dostupných podkladových materiálov a mapových vrstiev alebo na základe schvaľovacieho procesu návrhových vrstiev,
- o) vykonáva úpravu existujúcich vymedzení geoprvkov na základe vlastnej analýzy alebo na základe schvaľovacieho procesu návrhových vrstiev,
- p) realizuje metodicko-odbornú podporu pri práci s GIS, tvorbe mapových výstupov, práci s priestorovými dátami, priestorových analýzach a štatistikách,
- q) pripravuje a spracováva metodiky a metodické materiály pre prácu s internou aplikáciou GIS a desktop nástrojom QGIS,
- r) zabezpečuje súlad statického a dynamického obsahu s privátnou zónou, GIS a referenčnými údajmi (registre, evidencie, opendata),
- s) vykonáva metodicko-odbornú podporu pri práci s informačným systémom pri správe procesov výkonu štátnej správy,
- t) zabezpečuje metodicko-odbornú podporu pri práci so zberom dát a migráciou - synchronizáciou s informačným systémom, pripravuje metodické materiály pre prácu s mobilnou aplikáciou PAMISu,
- u) vykonáva selekciu a transformáciu požadovaných dát, spracováva analýzy, štatistické zostavy a systematicky eviduje informačné zdroje,
- v) sprístupňuje a poskytuje informácie a údaje z databáz ústredného zoznamu pamiatkového fondu oprávneným žiadateľom a poskytuje odbornú pomoc samosprávnym orgánom obcí a vyšších územných celkov v súčinnosti s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi,
- w) podieľa sa na tvorbe strategických, metodologických a metodických materiálov, ako aj dlhodobých koncepcií v oblasti evidencie a informatiky pamiatkového fondu a dotknutých partnerských, medziodborových oblastí.

Odbor archeológie **Článok 36**

Odbor archeológie najmä

- a) spracováva a koordinuje základné koncepčné úlohy ochrany archeologických nálezov a nálezísk v spolupráci s ostatnými subjektmi, ktoré sa podieľajú na ich ochrane, zachovaní a užívaní,
- b) systematicky dopĺňa a prehľbuje poznanie o archeologických nálezoch a náleziskách ako súčasťach pamiatkového fondu a archeologického kultúrneho dedičstva,
- c) pripravuje podklady pre výkon štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou,
- d) spravuje archeologické nálezy vo vlastníctve štátu,
- e) podieľa sa na realizácii výskumných prác ako účelovej pomoci štátu na ohrozených kultúrnych pamiatkach a archeologických náleziskách, vrátane vedeckého spracovávania a publikovania ich výsledkov.

Článok 37

Referát ochrany archeologického dedičstva

- 1) Referát ochrany archeologického dedičstva vykonáva štátnu správu a metodicky usmerňuje, vyhodnocuje a kontroluje výkon špecializovanej štátnej správy v oblasti ochrany archeologických nálezov a archeologických nálezísk, pričom najmä

- a) vypracúva odborné posudky o absolvovaní odbornej praxe pre získanie osobitnej odbornej spôsobilosti a stanoviská k predĺženiu osobitnej odbornej spôsobilosti v odbore archeologický výskum,
 - b) vypracúva stanoviská pamiatkového úradu k výskumným dokumentáciám archeologických výskumov,
 - c) vydáva pre potreby orgánov verejnej správy, orgánov činných v trestnom konaní a súdov odborné posudky a odborné stanoviská vo veci ochrany archeologických nálezov a nálezísk,
 - d) zastupuje štát ako poškodenú stranu v trestnom konaní vo veciach poškodzovania archeologického dedičstva,
 - e) vydáva rozhodnutia o určení súdneho znalca a rozhodnutia o poskytnutí nálezného.
 - f) podieľa sa na činnosti poradných orgánov generálneho riaditeľa, Referát ochrany archeologického dedičstva vedie na úseku ochrany archeologického dedičstva evidenciu,
 - 1. výkonu štátnej správy na úseku ochrany archeologického dedičstva,
 - 2. archeologických výskumov v Slovenskej republike,
 - 3. výskumných dokumentácií z archeologických výskumov a databázu elektronických verzií výskumných dokumentácií,
 - 4. archeologických nálezísk,
 - 5. archeologických nálezov v správe pamiatkového úradu,
 - 6. nálezov zbraní a munície, ktoré sú archeologickými nálezmi,
 - 7. fyzických osôb s osobitnou odbornou spôsobilosťou a oprávnených osôb, ktoré môžu vykonávať archeologický výskum.
- 2) Referát ochrany archeologického dedičstva vykonáva správu majetku štátu, ktorým sú archeologické nálezy, a v tej súvislosti najmä
- a) zabezpečuje prevod vlastníctva alebo správy nálezov podľa osobitného predpisu,⁹
 - b) zabezpečuje výpožičky nálezov v správe pamiatkového úradu pre múzeá a vedecko-výskumné inštitúcie,
 - c) vedie osobitnú evidenciu archeologických nálezov, ktorá obsahuje zoznam vecí s uvedením identifikačných údajov a spôsob naloženia s týmto majetkom štátu,
 - d) vedie evidenciu nálezov zbraní a munície, ktoré sú archeologickými nálezmi,
 - e) zabezpečuje dokumentáciu a špecializované analýzy vybraných nálezov na dokumentačné a vedecké účely, vrátane vedeckého spracovania a publikovania ich výsledkov.
- 3) Referát ochrany archeologického dedičstva sa podieľa na príprave podkladov pre rozhodnutia o vyhlásení archeologických národných kultúrnych pamiatok, ochranných pásiem národných kultúrnych pamiatok a pamiatkových území a spolupracuje pri vypracovaní podkladov pre rozhodnutia vlády na vyhlásenie pamiatkových rezervácií a pre rozhodnutia ministerstva na vyhlásenie pamiatkových zón.

Článok 38

Referát depozitára archeologických nálezov

- 1) Archeologické nálezy v správe pamiatkového úradu sú uložené v depozitári archeologických nálezov.
- 2) Za prevádzku depozitára a za nálezy v ňom uložené zodpovedá správca depozitára, ktorý
 - a) prijíma nálezy od oprávnených osôb,
 - b) kontroluje stav prijímaných nálezov,
 - c) v prípade zistených nedostatkov zabezpečuje ich nápravu,
 - d) v nevyhnutných prípadoch zabezpečuje konzerváciu nálezov,
 - e) vedie evidenciu nálezov uložených v depozitári,
 - f) priebežne kontroluje stav klimatických podmienok a stav nálezov v depozitári,
 - g) prezenčne zapožičiava nálezy na vedecké a študijné účely a kontroluje stav nálezov pred výpožičkou a po výpožičke,
 - h) vydáva nálezy na základe platných zmlúv o prevode a výpožičke nálezov.

Odbor pamiatkového archívu

Článok 39

- 1) Archív Pamiatkového úradu Slovenskej republiky – Pamiatkový archív (ďalej „archív“) je verejným špecializovaným archívom pre oblasť ochrany pamiatkového fondu Slovenska s celoslovenskou pôsobnosťou.
- 2) Centrálné pracovisko archívu sa nachádza v Bratislave,

- 3) Archívne súbory sú uložené aj v sídlach krajských pamiatkových úradov a ich pracovísk, ktoré metodicky podliehajú centrálnemu pracovisku.
- 4) Priestormi archívu sú priestory na ukladanie archívnych dokumentov (depoty), priestory na štúdium archívnych dokumentov (bádateľňa), priestory pre preberanie a mechanickú očistu archívnych dokumentov, špecializované pracoviská pre sprístupňovanie a digitalizovanie archívnych dokumentov.
- 5) Archív plní úlohy v súlade s osobitnými predpismi a medzinárodnými archívnymi štandardmi, najmä
 - a) vykonáva predarchívnu starostlivosť vo všetkých organizačných útvaroch pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov,
 - b) metodicky usmerňuje archívne pracoviská na krajských pamiatkových úradoch,
 - c) vydáva stanovisko k návrhom na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov zo všetkých registratúrnych stredísk pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov,
 - d) vydáva stanovisko k registratúrnemu poriadku pamiatkového úradu,
 - e) preberá archívne dokumenty a elektronické archívne dokumenty vo vyradovacom konaní a mimo vyradovacieho konania,
 - f) zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov pred poškodením, zničením, odcudzením,
 - g) kontroluje podmienky uloženia a fyzického stavu archívnych dokumentov,
 - h) eviduje prevzaté archívne dokumenty a vykonáva zmeny v evidencii,
 - i) eviduje uloženie archívnych dokumentov v depotoch,
 - j) sprístupňuje archívne dokumenty a vypracúva archívne pomôcky,
 - k) spravuje archívny informačný systém a plní úlohu jeho vecného gestora,
 - l) umožňuje prístup k archívnym dokumentom, archívnym pomôckam a k evidencii archívnych dokumentov,
 - m) umožňuje prístup k archívnemu informačnému systému na internete,
 - n) umožňuje prístup k digitálnym kópiám archívnych dokumentov na internete,
 - o) vyhotovuje odpisy, výpisy, potvrdenia, kópie archívnych dokumentov a osvedčuje ich zhodu s originálom,
 - p) vydáva bádateľský poriadok,
 - q) vyhotovuje konzervačné a študijné kópie archívnych dokumentov,
 - r) navrhuje archívne dokumenty na konzervovanie a reštaurovanie,
 - s) vedie evidenčné listy ku každému súboru archívnych dokumentov,
 - t) vedie evidenciu prírastkov, evidenciu úbytkov a evidenciu depozitov,
 - u) spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní odbornej praxe študentov,
 - v) vykonáva vedeckovýskumnú, edičnú a publikačnú činnosť,
 - w) podieľa sa na publikačnej a propagačnej činnosti pamiatkového úradu.

Článok 40 **Referát služieb**

- 1) Referát služieb zabezpečuje všetky činnosti, ktoré súvisia s poskytovaním služieb verejnosti, digitalizáciou archívnych dokumentov a fotografickým dokumentovaním.
- 2) V rámci svojej činnosti najmä
 - a) zabezpečuje činnosť bádateľne, vybavuje žiadosti o sprístupnenie archívnych dokumentov v súlade s bádateľským poriadkom,
 - b) zabezpečuje správu príslušnej časti archívneho informačného systému,
 - c) spravuje evidenciu bádateľov a bádateľských listov v listinnej a elektronickej forme v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov,
 - d) spravuje a vybavuje žiadosti o prípravu archívnych dokumentov na štúdium, o digitalizáciu archívnych dokumentov, pripravuje archívne dokumenty na študijné účely a ukladá ich do depotov,
 - e) vyhotovuje odpisy, výpisy a kópie z archívnych dokumentov,
 - f) spracováva a sprístupňuje jednoduché archívne fondy a zbierky,
 - g) dopĺňa evidenciu archívnych fondov a zbierok podľa pokynov riaditeľa odboru,
 - h) spracováva jednoduché archívne rešerše,
 - i) zabezpečuje digitalizáciu archívnych dokumentov, tvorí metadáta digitálnych objektov a vkladá ich do archívneho informačného systému,

- j) zabezpečuje zálohovanie a ukladanie digitálnych objektov a metadát na cloudovom úložisku a iných médiách,
- k) vykonáva odbornú fotografickú dokumentáciu kultúrnych pamiatok, pamiatkových území, archeologických nálezov a archeologických nálezísk digitálnou technikou a graficky ju upravuje,
- l) vykonáva fotografickú dokumentáciu podľa požiadaviek iných organizačných útvarov, včítane propagačných, kultúrnych a vzdelávacích podujatí,
- m) spracováva prehľady a štatistické výkazy o činnosti bádateľne, o poskytovaní služieb a sprístupňovaní archívnych dokumentov,
- n) vykonáva odborné technické práce, obsluhu reprografických a skenovacích zariadení,
- o) vykonáva základné ošetrovanie a preventívnu starostlivosť o archívne dokumenty,
- p) sleduje fyzické podmienky uloženia archívnych dokumentov v depotoch, spracováva štatistické údaje o teplote a vlhkosti v depotoch,
- q) zabezpečuje predaj publikácií pamiatkového úradu,
- r) poskytuje informácie a konzultácie,
- s) podieľa sa na publikačnej a propagačnej činnosti.

Článok 41

Referát odborných činností

- 1) Referát odborných činností sa zaoberá spracovávaním a sprístupňovaním archívnych dokumentov, tvorbou archívnych pomôcok a budovaním archívneho informačného systému. Pri práci sa riadi právnymi predpismi v oblasti archívnictva, ako aj metodickými smernicami, pokynmi a medzinárodnými štandardmi pre odborné archívne činnosti.
- 2) V rámci svojej činnosti najmä
 - a) rieši koncepčné úlohy archívu na úseku spracúvania, sprístupňovania a využívania archívnych dokumentov,
 - b) vykonáva identifikáciu archívnych fondov a zbierok,
 - c) spracováva evidenčné listy ku každému súboru archívnych dokumentov,
 - d) dopĺňa evidenciu prírastkov, evidenciu úbytkov a evidenciu depozitov,
 - e) vykonáva systemizáciu a inventarizáciu archívnych dokumentov,
 - f) spracováva a sprístupňuje novodobé archívne fondy so zložitou štruktúrou,
 - g) vypracováva charakteristiky a rozbor archívnych fondov a zbierok,
 - h) spracováva dejiny pôvodcov archívnych fondov a zbierok,
 - i) samostatne tvorí archívne pomôcky, inventáre, katalógy a registre,
 - j) spravuje príslušnú časť archívneho informačného systému,
 - k) zabezpečuje predarchívnu starostlivosť vo všetkých organizačných útvaroch,
 - l) zabezpečuje preberanie archívnych dokumentov a elektronických archívnych dokumentov vo vyradovacom konaní a mimo vyradovacieho konania,
 - m) vybavuje zložité žiadosti o vyhľadanie archívnych dokumentov,
 - n) spracováva archívne rešerše,
 - o) vykonáva vedeckovýskumnú činnosť,
 - p) poskytuje informácie a konzultácie,
 - q) podieľa sa na publikačnej a propagačnej činnosti pamiatkového úradu.

Článok 42

Referát knižnice

- 1) Knižnica pamiatkového úradu je špeciálnou inštitucionálnou knižnicou, ktorá sústavne dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním na oblasť ochrany pamiatkového fondu a príbuzné spoločenskovedné disciplíny.
- 2) Poskytuje knižnično-informačné služby pamiatkovému úradu a krajským pamiatkovým úradom a iným používateľom v rozsahu a za podmienok určených v knižničnom poriadku.
- 3) V rámci svojej špecializácie vykonáva bibliografickú činnosť a sprístupňuje bibliografické informácie v elektronickej a tlačenej forme.

- 4) Centrálné pracovisko knižnice sa nachádza v Bratislave. Knižničné fondy sú uložené aj v sídlach krajských pamiatkových úradov. Metodicky podliehajú centrálnemu pracovisku. Ustanovenia tohto článku sa na ne vzťahujú primerane.
- 5) Knižnica najmä
- a) podieľa sa na riešení koncepčných úloh knižnično-informačnej činnosti,
 - b) spracováva metodické, analytické a rozvojové materiály v oblasti knižnično-informačnej činnosti v rámci svojej špecializácie,
 - c) poskytuje knižnično-informačné služby,
 - d) zabezpečuje výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo knižnice a prístup ku knižničnému katalógu,
 - e) poskytuje ústne a písomné bibliografické, faktografické a referenčné informácie,
 - f) poskytuje písomné rešeršné služby,
 - g) poskytuje reprografické služby z knižničného fondu,
 - h) zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
 - i) vedie odbornú evidenciu knižničných dokumentov v elektronickej forme, prírastkový zoznam a zoznam úbytkov,
 - j) vedie pomocnú evidenciu výpožičiek, došlých čísiel periodík, evidenciu publikácií a periodík sprístupnených v príručnej knižnici v bádateľni archívu,
 - k) vykonáva bibliografickú činnosť so zameraním na oblasť ochrany pamiatkového fondu,
 - l) systematicky získava, spracováva, uchováva a sprístupňuje bibliografické informácie,
 - m) dopĺňa knižničný fond akvizíčnou činnosťou, zabezpečuje objednávku periodík a nákup publikácií,
 - n) zabezpečuje výmenu publikácií so slovenskými a zahraničnými výmennými partnermi,
 - o) zabezpečuje distribúciu publikácií a časopisov vydávaných pamiatkovým úradom, vrátane zasielania povinných výtlačkov,
 - p) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby knižniciam krajských pamiatkových úradov a vykonáva ich kontrolu,
 - q) vykonáva pravidelnú revíziu knižničného fondu každých päť rokov a mimoriadnu revíziu knižničného fondu podľa potreby,
 - r) zabezpečuje vyradovanie knižničných dokumentov z knižničného fondu,
 - s) kontroluje klimatické, svetelné a bezpečnostné podmienky v knižničných depotoch,
 - t) podieľa sa na publikačnej a propagačnej činnosti pamiatkového úradu.

Článok 43

Referát základného výskumu a súpisu pamiatok

Referát základného výskumu a súpisu pamiatok

- a) vykonáva odbornú-metodickú, koncepčnú, analytickú, syntetickú a koordinačnú činnosť súvisiacu s ochranou pamiatkového fondu, najmä identifikáciu, výskum, dokumentáciu a prezentáciu pamiatkového fondu, systematicky dopĺňa a prehĺbuje poznanie o pamiatkovom fonde,
- b) rieši a koordinuje celoslovenské výskumné a dokumentačné úlohy a činnosti súvisiace s ochranou, obnovou, prezentáciou a využitím pamiatkového fondu, najmä vo vzťahu k základnému výskumu pamiatkového fondu a metodicky usmerňuje odbornú činnosť organizačných zložiek pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov pri riešení týchto úloh a činností.
- c) spolupracuje na riešení a rozpracovávaní rozborov stavu a vývoja ochrany pamiatkového fondu, koncepciách a dlhodobých výhladoch jej smerovania a na iných základných otázkach ochrany pamiatkového fondu.
- d) Spracúva vyhodnotenie výskumno-vývojového potenciálu pamiatkového úradu a krajských pamiatkových úradov v súvislosti s akreditáciou pamiatkového úradu v oblasti výskumu a vývoja pre Ministerstvo školstva Slovenskej republiky, ako aj ročný výkaz o výskume a vývoji pre Štatistický úrad Slovenskej republiky.

Článok 44

Referát svetového a európskeho kultúrneho dedičstva

1) Referát svetového a európskeho kultúrneho dedičstva

- a) zabezpečuje odbornú-metodickú, koncepčnú a koordinačnú úlohu spojenú s ochranou, obnovou, prezentáciou a využitím pamiatkového fondu kultúrnych lokalít, ktoré sú zapísané do Zoznamu

- svetového kultúrneho a prírodného dedičstva UNESCO (ďalej len „svetové dedičstvo“), a lokalít, ktorým bola udelená značka Európske dedičstvo (ďalej len „európske dedičstvo“),
- b) koordinuje a rieši výskumné, metodické a dokumentačné úlohy na národnej a medzinárodnej úrovni, vypracúva podklady a návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení na realizáciu cieľov ochrany uvedenej časti pamiatkového fondu,
 - c) spolupracuje s medzinárodnými organizáciami a dotknutými orgánmi verejnej správy v otázkach týkajúcich sa svetového dedičstva a európskeho dedičstva a pri realizácii medzinárodných programov a projektov,
 - d) spolupracuje na riešení a rozpracovaní rozborov stavu a vývoja ochrany príslušnej časti pamiatkového fondu, koncepciách a dlhodobých výhladoch jej smerovania a na iných základných otázkach ochrany príslušnej časti pamiatkového fondu,
 - e) koordinuje monitoring lokalít svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva na národnej úrovni a pripravuje podklady pre hodnotenie stavu ich zachovania na nadnárodnej úrovni,
 - f) pripravuje podklady pre výkon štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou,
 - g) spracováva koncepciu monitoringu svetového dedičstva ako záväzný celoštátny metodický podklad,
 - h) preveruje a vyhodnocuje stav pamiatkového fondu, ktorý je súčasťou lokalít zapísaných a uchádzajúcich sa o zápis do Zoznamu svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva, a podmienky uplatňovania jeho ochrany, v súlade s vedeckými poznatkami a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - i) koordinuje a vyhodnocuje monitoring lokalít svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva zabezpečovaný krajskými pamiatkovými úradmi,
 - j) spracováva periodické správy a iné úlohy pre Centrum svetového dedičstva, vyplývajúce z implementácie Dohovoru o svetovom dedičstve, spracováva monitorovacie správy a iné úlohy vyplývajúce z Rozhodnutia o ustanovení značky Európske dedičstvo,
 - k) vyjadruje sa k podnetom na zápis do Zoznamu svetového dedičstva a na udelenie značky Európske dedičstvo za podmienok ustanovených v medzinárodných zmluvách,
 - l) podieľa sa na príprave nominačných dokumentov na zápis do Zoznamu svetového dedičstva a na udelenie značky Európske dedičstvo,
 - m) podieľa sa na medzinárodných projektoch výskumu, ochrany a obnovy kultúrneho dedičstva, spolupracuje s medzinárodnými organizáciami a partnerskými inštitúciami v zahraničí,
 - n) poskytuje odbornú a metodickú pomoc krajským pamiatkovým úradom pri záchrane, obnove, využívaní a prezentácii príslušnej časti pamiatkového fondu,
 - o) podieľa sa na vypracúvaní odborných podkladov pre výkon štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou, pre rozhodovanie o odvolaniach proti rozhodnutiam krajského úradu a pre preskúmavanie rozhodnutí mimo odvolacieho konania,
 - p) spolupracuje s manažmentom (správou) lokalít svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva a ostatnou verejnou správou v otázkach týkajúcich sa zachovania jedinečných hodnôt týchto lokalít.

Sekcia ekonomiky

Článok 45

Sekcia ekonomiky zodpovedá za finančné riadenie pamiatkového úradu, verejné obstarávanie, správu majetku štátu a zabezpečuje prevádzku pamiatkového úradu, vrátane investičnej činnosti, materiálno-technického zabezpečenia a prevádzky informačno-komunikačných prostriedkov.

Článok 46

Organizačná štruktúra sekcie ekonomiky

Sekcia ekonomiky sa organizačne člení na

- a) sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku
- b) referát verejného obstarávania
- c) odbor ekonomiky a správy majetku štátu
- d) odbor prevádzky a služieb, ktorý sa člení na
 1. oddelenie informačných systémov,
 2. oddelenie prevádzky.

Článok 47

Sekretariát sekcie ekonomiky

Sekretariát ekonomicko-prevádzkového úseku a registratúrne stredisko

- a) zabezpečuje podklady, vypracováva materiály a plní iné úlohy súvisiace s riadiacou činnosťou riaditeľa sekcie,
- b) spravuje príručnú registratúru sekcie,
- c) vedie pomocnú evidenciu registratúrnych záznamov sekcie,
- d) plní úlohy správcu špeciálneho registratúrneho strediska,
- e) vedie agendu termínov rokovaní a stretnutí riaditeľa sekcie,
- f) zabezpečuje pracovné porady sekcie a vedie ich agendu.

Článok 48

Referát verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania

- a) riadi a metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania v súlade s osobitným predpisom,¹⁸
- b) metodicky usmerňuje organizačné útvary v oblasti obstarávania, vrátane 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 Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad vlády SR“),
- h) vyhotovuje potrebnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania,
- i) zabezpečuje zverejňovanie 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 (ministerstvo, Úrad pre verejné obstarávanie a pod.),
- k) spolupracuje pri zostavení plánu verejného obstarávania na príslušný rok na základe podkladov jednotlivých organizačných útvarov 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 verejné obstarávanie.

Článok 49

Odbor ekonomiky a správy majetku štátu

- 1) Odbor ekonomiky a správy majetku štátu zodpovedá za vedenie účtovníctva, dodržiavanie rozpočtových pravidiel podľa osobitného predpisu¹⁹ a za finančné riadenie.
- 2) Odbor ekonomiky a správy majetku štátu na úseku ekonomiky a účtovníctva zabezpečuje najmä
 - a) styk so Štátnou pokladnicou, komunikáciu s príslušnými sekciami ministerstva v oblasti financovania a účtovníctva, zúčtovanie poskytnutých dotácií od iných subjektov a zúčtovanie prostriedkov poskytnutých z prostriedkov Európskej únie,

¹⁸ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, smernica č. 3/2023 o zadávaní zákaziek v podmienkach PUSR.

¹⁹ Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- b) úkony vo vzťahu k Ministerstvu financií Slovenskej republiky a ministerstvu 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,
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti používania verejných financií,
 - d) procesy finančného plánovania a programového rozpočtovania a zodpovedá za prípravu návrhu rozpočtu a záverečného účtu,
 - e) tvorbu analýz, prognóz, plánov rozvoja a iných koncepčných materiálov v oblasti ekonomiky,
 - f) realizáciu sociálnej politiky prostredníctvom tvorby a použitia sociálneho fondu,
 - g) dodržiavanie limitov záväzných ukazovateľov rozpočtu na príslušný rok, sleduje a vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov rozpočtu za celý pamiatkový úrad,
 - h) poskytovanie finančných preddavkov, sleduje a vyhodnocuje ich čerpanie,
 - i) poskytovanie finančných prostriedkov v hotovosti (pokladňa) na financovanie domácich a zahraničných pracovných ciest zamestnancov a ich zúčtovanie,
 - j) vedenie evidencie a úhrady dodávateľských faktúr v lehotách ich splatnosti a ich zverejňovanie,
 - k) vedenie evidencie objednávok a ich zverejnenie na stránke ministerstva,
 - l) vystavovanie odberateľských faktúr a sleduje ich úhrady v lehote splatnosti,
 - m) vedenie evidencie pokút na základe podkladov z odboru opravných prostriedkov a krajských pamiatkových úradov,
 - n) správu pohľadávok štátu podľa osobitného predpisu,²⁰
 - o) komplexné vedenie účtovníctva v súlade s osobitným predpisom,¹¹
 - p) spracovanie a predkladanie mesačných a štvrtročných finančných výkazov do Štátnej pokladnice,
 - q) spracovanie každoročnej individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky k 31.12. kalendárneho roka,
 - r) spracovanie DPH podľa osobitného predpisu²¹ a predkladanie daňových priznaní k dani z pridanej hodnoty na daňový úrad,
 - s) spracovanie každoročnej konsolidácie za pamiatkový úrad v rámci procesu konsolidácie verejných financií,
 - t) vedenie evidencie a účtovanie dlhodobého majetku a krátkodobého majetku,
 - u) účtovanie pokladničných dokladov na základe vyúčtovania preddavkov krajských pamiatkových úradov a ich pracovísk na mesačnej báze,
 - v) účtovanie všetkých bankových výpisov k bankovým účtom pamiatkového úradu,
 - w) inventarizáciu majetku a záväzkov – vyhotovuje kompletnú dokumentáciu k vykonaniu inventarizácie v súlade s osobitným predpisom,⁸
 - x) činnosť škodovej komisie, likvidačnej komisie, oceňovacej komisie a vyradovacej komisie pamiatkového úradu a realizuje závery týchto komisií,
 - y) vykonanie základnej finančnej kontroly.
- 3) Odbor ekonomiky a správy majetku štátu na úseku spracovania miezd najmä
- a) komplexne zabezpečuje mzdovú agendu,
 - b) vykonáva likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom,
 - c) spracováva a zabezpečuje všetky podklady do Sociálnej poisťovne a do jednotlivých zdravotných poisťovní a výkazy o odvodoch za všetkých zamestnancov,
 - d) vykonáva ročné zúčtovanie poistného na povinné zdravotné poistenie zamestnancov ministerstva podľa osobitného predpisu,²²
 - e) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu zamestnancov podľa osobitného predpisu,²³
 - f) vedie mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia,
 - g) spracováva a predkladá
 1. mesačné prehľady o platení príspevkov na doplnkové dôchodkové poistenie,
 2. rozbor, štatistiky a výkazy v oblasti odmeňovania,
 3. štatistické výkazy v oblasti mzdových prostriedkov a počtu zamestnancov,

²⁰ Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²¹ § 7 a § 7a zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

²² Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²³ Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

- h) zabezpečuje zúčtovanie a vyplatenie rekreačných poukazov zamestnancov.
- 4) Odbor ekonomiky a správy majetku štátu na úseku správy majetku štátu najmä
 - a) vykonáva správu majetku štátu podľa osobitného predpisu,²⁴
 - b) vedie centrálnu evidenciu majetku v CEM,
 - c) vedie evidenciu zmlúv v CRZ vedenom Úradom vlády SR,
 - d) spolupracuje s jednotlivými organizačnými zložkami pamiatkového úradu na príprave zmlúv a zabezpečuje kontrolu a plnenie jednotlivých úloh vyplývajúcich z týchto zmlúv,
 - e) realizuje výberové konanie 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,
 - f) vykonáva úkony vo vzťahu ku katastru nehnuteľností vyplývajúce z právnych úkonov, ktorých predmetom je prebytočný nehnuteľný majetok štátu a pripravuje podklady potrebné na vklad do správ katastra v sídle krajov,
 - g) pripravuje, vyhotovuje a vedie agendu nájomných zmlúv, kúpnych zmlúv, zámenných zmlúv, alebo zmlúv o bezodplatnom prevode majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
 - h) zabezpečuje odpredaj prebytočného majetku a jeho následného vyradenia z evidencie majetku pamiatkového úradu,
 - i) predkladá vyraďovacej komisii návrh na vyradenie neupotrebitelného majetku,
 - j) v súčinnosti s odborom prevádzky vykonáva a realizuje pasportizáciu majetku štátu v správe pamiatkového úradu, pravidelne raz ročne ju aktualizuje,
 - k) vedie evidenciu zmlúv o nájme, o prevode majetku štátu, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o prenájme a výpožičke majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
 - l) na základe rozhodnutia vedenia pamiatkového úradu zabezpečuje zverejnenie prebytočného majetku a dočasne prebytočného majetku v Registri osobitných ponukových konaní (ROPK),
 - m) 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,
 - n) sleduje správnosť zápisov nehnuteľného majetku v katastri nehnuteľností.

Odbor prevádzky a služieb **Článok 50**

Odbor prevádzky a služieb zabezpečuje materiálno-technické vybavenie, prevádzku objektov, prevádzku informačno-komunikačných systémov, správu autodopravy, služby a investície realizované pamiatkovým úradom v týchto oblastiach.

Článok 51 **Oddelenie prevádzky**

Oddelenie prevádzky

- e) spravuje, chráni a v spolupráci s krajskými pamiatkovými úradmi a pracoviskami zabezpečuje údržbu majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- f) predkladá návrhy na obnovu, opravu rekonštrukciu majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- g) organizuje a koordinuje obnovu a rekonštrukcie nehnuteľností,
- h) zabezpečuje služby súvisiace s prevádzkou, údržbou, opravou obnovou majetku štátu v správe pamiatkového úradu,
- i) zabezpečuje služby (interné a externé) pre ochranu majetku v areáli pamiatkového úradu formou aktívnych a pasívnych prostriedkov,
- j) vykonáva dozor nad vykonávanými prácami dodávateľmi a realizuje kontrolu vyúčtovania realizovaných a fakturovaných prác a výkonov,
- k) zabezpečuje predzmluvné, zmluvné a prevádzkové konanie s dodávateľmi energií, prác a služieb súvisiacich s technickým zabezpečením, sleduje limity a množstvá spotreby energií, vedie evidenciu

²⁴ Zákon č. 278/1993 o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

- faktúr energií pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu,
- l) zabezpečuje prevádzku a obnovu vozového parku, vedie evidencie auto prevádzky,
 - m) sleduje a optimalizuje spotrebu pohonných hmôt a nákladov na prevádzku a údržbu vozového parku pre potreby autodopravy,
 - n) v súčinnosti s odborom ekonomiky a správy majetku štátu vyhotovuje a vedie pasportizáciu všetkých nehnuteľností v správe pamiatkového úradu,
 - o) metodicky usmerňuje nakladanie s odpadmi, zabezpečuje likvidáciu odpadu, triedenie a zber odpadu, ktorý vznikol na pamiatkovom úrade,
 - p) posudzuje a predkladá na schválenie objednávky a zmluvy s dodávateľmi tovarov, služieb, prác a výkonov,
 - q) metodicky riadi a usmerňuje obnovu hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe pamiatkového úradu, koordinuje a navrhuje riešenie na hospodárne využitie majetku pamiatkového úradu,
 - r) predkladá návrhy na určenie majetku za prebytočný majetok alebo dočasne prebytočný majetok,
 - s) zabezpečuje nákup spotrebného materiálu a nábytku pre pamiatkový úrad,
 - t) predkladá návrhy zmlúv a pripomienkuje kúpne zmluvy, rámcové zmluvy a zmluvy o dielo, ktoré súvisia s podkladmi na verejné obstarávanie v pôsobnosti odboru.

Článok 52

Oddelenie informačných systémov

1) Oddelenie informačných systémov najmä

- a) 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 prípravy projektov na ďalší rozvoj IKT,
- b) tvorí koncepciu, projektuje a koordinuje práce na realizácii LAN/WAN/MAN sietí v spolupráci s externými dodávateľmi,
- c) zabezpečuje softvérové a hardvérové vybavenia IKT pre všetky organizačné útvary pamiatkového úradu, zabezpečuje prevádzku IKT zariadení (napr. HW komponenty, servery, chladiace zariadenia, PC, notebooky, tlačiarne, multifunkčné zariadenia, VoIP telefóny, mobilné telefóny, slaboprúdové počítačové siete, aktívne prvky LAN/WAN, kamerové systémy pre ochranu IKT) pre všetky organizačné zložky pamiatkového úradu,
- d) prideľuje licencie na softvérové vybavenie, zabezpečuje inštaláciu a reinštaláciu softvérového vybavenia serverov, PC a notebookov (SW programové vybavenie a licencie),
- e) zabezpečuje prevádzku a funkčnosť prístupu na intranet pamiatkového úradu,
- f) zabezpečuje dostupnosť internetového pripojenia v spolupráci s externými dodávateľmi a prevádzkovateľmi GovNet siete, zabezpečuje prevádzku firewall bariérových sieťových komponentov pre pripojenie do externého prostredia,
- g) zriaďuje a inštaluje e-mailové užívateľské kontá pre jednotlivých zamestnancov a zriaďuje a inštaluje všeobecné e-mailové kontá na organizačné zložky pamiatkového úradu a prideľuje vstupy pre oprávnené osoby,
- h) zosúladzuje softvérovú kompatibilitu a softvérové riešenia jednotlivých informačných systémov v spolupráci s externými dodávateľmi softvérového vybavenia,
- i) vstupuje do elektronickej schránky pamiatkového úradu na základe poverenia generálneho riaditeľa
- j) realizuje prístupové oprávnenia k e-kolkom a zabezpečuje technickú podporu pre používateľov e-kolkov
- k) zabezpečuje plnenie technických záležitostí súvisiacich so stykom so Slovenskou poštou,
- l) zabezpečuje plnenie technických činností súvisiacich s inštaláciou mandátnych certifikátov,
- m) zabezpečuje projektovanie softvérového vybavenia v spolupráci s organizačnými zložkami pamiatkového úradu,
- n) zabezpečuje interný vývoj aplikačného SW vybavenia, jeho správu a údržbu,
- o) zabezpečuje spoluprácu s vládny' cloudom (PaaS a SaaS) pre služby,
- p) zabezpečuje správu databáz informačných systémov pamiatkového úradu, jej aktualizáciu a údržbu,
- q) zabezpečuje zmluvný nákup náplní do tlačiar' a kopírovacích zariadení,
- r) zabezpečuje drobné opravy hardvérového a softvérového vybavenia,
- s) zabezpečuje dopravu IKT pre opravy významnejšieho charakteru k dodávateľom, do servisu, odborné premiestňuje IKT pri sťahovaní, reinštalácii SW a HW vybavenia pri zmene užívateľa,

- t) pripravuje návrhy na vyradenie IKT, pripravuje návrhy na zakúpenie nových hardvérových a softvérových vybavení,
 - u) v súčinnosti s referátom verejného obstarávania zabezpečuje nákup, inštaláciu, prevádzku a údržbu HW / SW komponentov a ich napojenie na PC,
 - v) zabezpečuje potrebné vybavenie a reprodukčné premietacie zariadenie a ich inštaláciu a obsluhu pre prezentačné účely,
 - w) 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,
 - x) predkladá návrhy a pripomienkuje kúpne zmluvy, rámcové zmluvy a zmluvy o dielo, ktoré súvisia s podkladmi na verejné obstarávanie,
- 2) Oddelenie informačných systémov pri prevádzke PAMIS
- a) vykonáva správu statického obsahu, základnej funkčnosti modulov a pluginov webového sídla pamiatkového úradu v redakčnom systéme (CMS),
 - b) zabezpečuje statický obsah, základnú funkčnosť modulov, a pluginov webového sídla pamiatkového úradu v redakčnom systéme (CMS), koncepciu a správu obsahovej štruktúry, kategorizácie a metodiky publikovania, koordináciu a metodicko-odbornú podporu editorom, schvaľovací proces na publikovanie a priebežnú aktualizáciu informácií statického obsahu webového sídla pamiatkového úradu,
 - c) vykonáva obsahové zverejnenie v zmysle štandardov o prístupnosti a funkčnosti webových sídel, zverejňovanie obsahu v ďalších jazykových mutáciách na základe požiadaviek a podkladov od dodávateľov prekladov, správu používateľov (editorov) administrátorov v CMS, riešenie nahlásených chýb a podnetov k obsahovým a funkčným náležitostiam webového sídla v kooperácii s oddelením informačných systémov pri zabezpečovaní chodu a funkčnosti webového sídla z pohľadu integrácií, databáz a siete.

Článok 53 **Osobný úrad**

- 1) Osobný úrad je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- 2) Osobný úrad plní úlohy v pracovnoprávných vzťahoch.
- 3) Osobný úrad v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov najmä
 - a) vykonáva strategickú, koncepcnú, legislatívnu a metodickú činnosť v služobnom úrade súvisiacu
 1. so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
 2. s odmeňovaním,
 3. so spracúvaním opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov činností pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
 4. so vzdelávaním zamestnancov,
 - b) zabezpečuje
 1. uzatváranie služobných zmlúv a dodatkov k služobným zmluvám, písomné oznámenia o výške a zložení funkčného platu, vzdelávanie štátnych zamestnancov,
 2. vyhlasovanie výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade,
 3. realizáciu výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckého miesta v služobnom úrade,
 4. evidenciu zmlúv upravujúcich štátnozamestnanecké a pracovnoprávne vzťahy,
- 4) Osobný úrad v oblasti uplatňovania pracovnoprávných vzťahov pri výkone práce vo verejnom záujme v služobnom úrade najmä
 - a) vykonáva metodickú činnosť pri spracúvaní opisov pracovných činností zamestnancov,
 - b) vykonáva metodickú činnosť pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 5) Osobný úrad v oblasti pracovnoprávných vzťahov
 - a) zabezpečuje odbornú agendu súvisiacu so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru a odmeňovaním zamestnancov,
 - b) odborne a metodicky usmerňuje v pracovnoprávnej oblasti,
 - c) vybavuje agendu súvisiacu so vznikom pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru a odmeňovaním zamestnancov,
 - d) uchováva majetkové priznania štátnych zamestnancov,

- e) v súčinnosti s odborom ekonomiky a správy majetku štátu vybavuje podnety týkajúce sa zamestnanosti a odmeňovania,
 - f) zaujíma stanoviská k návrhom zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
 - g) vypracováva interné riadiace akty v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov a v oblasti ľudských zdrojov,
 - h) vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhom právnych predpisov, ktoré súvisia s ľudskými zdrojmi na pamiatkovom úrade.
- 6) Osobný úrad ďalej
- a) vypracúva
 - 1. rozbory a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti a vzdelávania zamestnancov,
 - 2. podklady k tvorbe štátneho rozpočtu o zaradení zamestnancov do platových tried, o výške a štruktúre ich funkčných platov,
 - 3. potvrdenia o zápočte dôb zamestnania,
 - 4. potvrdenia o štátnej službe,
 - 5. služobné posudky,
 - b) vedie
 - 1. osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 2. evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne,
 - c) zabezpečuje prihlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a odhlasovanie zamestnancov pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov zamestnanca,
 - d) metodicky usmerňuje zamestnancov pri uplatňovaní rekreačného príspevku a posudzuje oprávnenosť jeho vyplatenia,
 - e) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy, zásad pre čerpanie sociálneho fondu a služobných predpisov,
 - f) vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepčných materiálov v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
 - g) plní úlohy správcu špeciálneho registratúrneho strediska.

Článok 54

Edično-propagačné oddelenie

- 1) Edično-propagačné oddelenie je samostatné oddelenie v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Edično-propagačné oddelenie plní úlohy spojené s edičnou a publikačnou aktivitou pamiatkového úradu, ako aj úlohy spojené s propagačnou a prezentačnou činnosťou pamiatkového úradu, najmä
 - a) koordinuje a organizuje edičnú, publikačnú a propagačnú činnosť pamiatkového úradu,
 - b) zabezpečuje činnosť edičnej rady,
 - c) spracováva edičný a vydavateľský plán v spolupráci s vedúcimi zamestnancami,
 - d) zabezpečuje editorské, redaktorské a grafické práce pri vydávaní periodík, publikácií a iných tlačí,
 - e) organizuje zasadnutia redakčných rád a autorských kolektívov,
 - f) zabezpečuje komunikáciu s autormi textov a obrazových príloh, recenzentmi a lektormi, spracováva licenčné zmluvy podľa autorského zákona, zabezpečuje vyplatenie autorských odmien,
 - g) zabezpečuje redaktorské, autorské a grafické korektúry rukopisov a zalomených textov,
 - h) zodpovedá za redakčné spracovanie textov po jazykovej, štylistickej a grafickej stránke,
 - i) zodpovedá za grafickú úpravu obrázkov a iných grafických príloh,
 - j) zabezpečuje cenové ponuky na výber tlačiarne, dohliada na kvalitnú realizáciu tlačených výstupov,
 - k) zabezpečuje prideľovanie ISBN a ISSN,
 - l) spolupracuje s knižnicou pamiatkového úradu pri distribúcii, propagácii a predaji tlačených výstupov,
 - m) zabezpečuje organizáciu a propagáciu odborných podujatí pamiatkového úradu (konferencie, semináre, kolokviá a pod.),
 - n) zabezpečuje tvorbu a prezentáciu výstav, ich propagáciu a využívanie,

- o) v spolupráci s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi alebo krajskými pamiatkovými úradmi organizuje a zabezpečuje popularizáciu pamiatkového úradu v oblasti ochrany pamiatkového fondu a reštaurovania,
- p) v spolupráci s odborným garantom- webmasterom a v spolupráci s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi alebo krajskými pamiatkovými úradmi pripravuje a upravuje informácie na internetovej stránke pamiatkového úradu, Facebooku a iných sociálnych sieťach,
- q) zabezpečuje kontakty s tlačou, rozhlasom a televíziou a spolupracuje s nimi,
- r) v spolupráci s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi alebo krajskými pamiatkovými úradmi pripravuje komunikačnú stratégiu pamiatkového úradu.

Článok 55

Oddelenie projektového riadenia

- 1) Oddelenie projektového riadenia je samostatné oddelenie v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 2) Oddelenie projektového riadenia je odborným útvarom pamiatkového úradu na úseku koordinácie postupov útvarov pamiatkového úradu pri príprave zámerov projektov a implementácii projektov pamiatkového úradu a ich partnerov za stranu žiadateľa, prijímateľa (vrátane pozície partnera v projektoch) pri konaniach podľa osobitného predpisu,²⁵ ako aj pri konaniach o poskytnutí prostriedkov z iných zdrojov Európskej únie alebo štátneho rozpočtu (ďalej len „iné zdroje financovania“).
- 3) Oddelenie projektového riadenia najmä
 - a) navrhuje a spracováva projekty na základe priorít pamiatkového úradu,
 - b) definuje priority a požiadavky vo vzťahu k využívaniu nástrojov zahraničnej pomoci, vykonáva úlohy na úseku prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia projektov z nástrojov zahraničnej pomoci,
 - c) koordinuje manažment projektových aktivít a na úrovni príslušných organizačných zložiek koordinuje implementáciu jednotlivých schválených národných, strategických a investičných projektov za stranu prijímateľa s ohľadom na jeho práva a povinnosti určené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 - d) navrhuje generálnemu riaditeľovi na schválenie organizačnú schému zodpovedností a riadenia projektu za účelom aktívneho a prehľadného fungovania,
 - e) zabezpečuje činnosti súvisiace s podporou procesov implementácie, koordináciou projektového riadenia, kontrolou a auditom v jednotlivých fázach implementácie schválených národných projektov a projektov spolufinancovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných zdrojov financovania,
 - f) poskytuje súčinnosť pri riadení rizík projektov, pripravuje podklady k strategickým rozhodnutiam a podieľa sa na prijímaní operatívnych rozhodnutí v oblasti schválených národných, strategických a investičných projektov,
 - g) poskytuje podporu pri výkone auditov, pri odstraňovaní nezrovnalostí pri projektoch podporených z fondov Európskej únie a z iných zdrojov financovania,
 - h) poskytuje súčinnosť sekcii ekonomiky a podľa potreby aj iným organizačným útvarom pri finančnom riadení projektov,
 - i) navrhuje zriadenie pracovných skupín a výborov pre oblasť schvaľovania projektových návrhov,
 - j) poskytuje súčinnosť orgánom štátnej správy a samosprávy a iným subjektom pri tvorbe projektových návrhov a pri ich realizácii,
 - k) zúčastňuje sa v zastúpení pamiatkového úradu na zasadnutiach výborov, pracovných skupín a podujatí v súvislosti s projektmi,
 - l) poskytuje súčinnosť pri konaní o žiadosti voči poskytovateľom v mene pamiatkového úradu,
 - m) zabezpečuje plnenie Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov na realizáciu projektov,
 - n) zabezpečuje vedenie agendy projektu, vrátane elektronickej komunikácie s poskytovateľmi,
 - o) poskytuje súčinnosť, konzultácie iným organizačným útvarom pri príprave zámerov,
 - p) predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy, podnety a stanoviská vo veci projektového riadenia.

²⁵ Zákon č. 121/2022 o príspevku z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 56

Odbor preventívnej údržby pamiatok

- 1) Odbor preventívnej údržby pamiatok je samostatný odbor, ktorý je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi.
- 2) Odbor preventívnej údržby pamiatok sa člení na
 - a) oddelenie pre západné Slovensko, ktoré plní úlohy odboru na území Bratislavského, Trnavského, Trenčianskeho a Nitrianskeho kraja a podieľa sa na organizácii školení v oblasti tradičných stavebných remesiel – najmä omietok; v styku s verejnosťou sa označuje ako Pracovisko Západ
 - b) oddelenie pre stredné Slovensko, ktoré plní úlohy odboru na území Banskobystrického a Žilinského kraja a podieľa sa na organizácii školení v oblasti tradičných stavebných remesiel – najmä tesárskych zručností; v styku s verejnosťou sa označuje ako Pracovisko Stred,
 - c) oddelenie pre východné Slovensko, ktoré plní úlohy odboru na území Prešovského a Košického kraja a podieľa sa na organizácii školení v oblasti tradičných stavebných remesiel – najmä klampiarskych zručností; v styku s verejnosťou sa označuje ako Pracovisko Východ.
- 3) Odbor preventívnej údržby pamiatok najmä
 1. vykonáva hĺbkové a podrobné inšpekcie nehnuteľných kultúrnych pamiatok,
 2. na základe inšpekcií vytvára podklady pre podrobné zachytenie stavu kultúrnej pamiatky a vyhotovuje Technickú správu o kultúrnej pamiatke a Certifikát o stave kultúrnej pamiatky,
 3. na mieste odstraňuje zistené poruchy stavebno-technického stavu pamiatky menšieho rozsahu,
 4. poučuje vlastníka alebo správcu pamiatky o možnostiach odstránenia ďalších zistených nedostatkov a porúch ako aj správnych zásadách kontinuálnej starostlivosti o pamiatku,
 5. predkladá návrhy na opatrenia a návrhy na metodické usmernenia smerujúce k zlepšeniu stavebno-technického stavu nehnuteľných kultúrnych pamiatok,
 6. spolupracuje pri organizovaní pracovných dielní a tréningov zameraných na údržbu nehnuteľných kultúrnych pamiatok a zachovanie tradičných remeselných postupov,
 7. bezodkladne informuje príslušný krajský pamiatkový úrad o všetkých výsledkoch terénnej práce a výstupoch z nej.

Článok 57

Odbor digitalizácie a grafickej dokumentácie

- 1) Odbor digitalizácie a grafickej dokumentácie je samostatný odbor priamo podriadený generálnemu riaditeľovi.
- 2) Odbor digitalizácie a grafickej dokumentácie zabezpečuje odbornú-metodickú, koncepčnú a koordinačnú úlohu spojenú s digitalizáciou pamiatkového fondu, najmä digitálne geodetické a grafické dokumentovanie všetkých typov kultúrnych pamiatok, pamiatkových objektov, ich súborov a pamiatkových území pre organizačné zložky pamiatkového úradu a pre subjekty, ktoré vstupujú do procesu ochrany kultúrnej pamiatky, a to metódou geodetického merania, terestrického laserového skenovania a metódou fotogrametrie, optického skenovania a grafickej dokumentácie. Digitálna a grafická dokumentácia pamiatkových objektov je súčasťou pamiatkového výskumu.
- 3) Odbor digitalizácie a grafickej dokumentácie najmä
 - a) vykonáva digitálne polohopisné a výškopisné dokumentovanie všetkých typov pamiatkových objektov, ich súborov a pamiatkových území,
 - b) vykonáva digitálne a grafické dokumentovanie exteriérových a interiérových prvkov kultúrnych pamiatok,
 - c) vykonáva digitálne a grafické dokumentovanie umelecko-historických, architektonických a reštaurátorských prieskumov a výskumov,
 - d) vykonáva digitálne a grafické dokumentovanie archeologických výskumov,
 - e) vykonáva digitálne a grafické rekonštrukcie zameraných objektov a ich častí,
 - f) tvorí metodiku dokumentovania v oblasti digitalizácie a grafickej dokumentácie všetkých typov pamiatkových objektov, rieši výskumné, vývojové a projektové úlohy v danej oblasti,
 - g) riadi a koordinuje práce súvisiacich s digitalizáciou a grafickým dokumentovaním všetkých typov pamiatkových objektov, určuje priority a metódy digitalizácie všetkých typov pamiatkových objektov a sprístupňovanie ich digitálneho obsahu a spolupracuje s partnerskými organizáciami v danej oblasti,

- h) podieľa sa na projektoch pamiatkového úradu v oblasti digitálnej a grafickej dokumentácie pamiatkového fondu,
- i) zabezpečuje metrické parametre pri pasportizácii pamiatkových objektov,
- j) podieľa sa na vedecko-výskumnej činnosti pamiatkového úradu v oblasti digitalizácie pamiatkového fondu ,
- k) spravuje dáta v oblasti digitálneho pamiatkového fondu,
- l) spolupracuje na implementácii dát z digitálneho pamiatkového fondu do databázy PAMIS,
- m) vykonáva priebežnú harmonizáciu, konsolidáciu a unifikáciu údajov v oblasti digitálneho pamiatkového fondu vrátane ich metadát pre externé systémy CAIR a CDA,
- n) v rámci internej aplikácie geografického informačného systému GIS rieši aktualizáciu geografického vymedzenia (polygónov) digitalizovaných pamiatkových objektov,
- o) pripravuje exporty a importy digitálnych dát z oblasti digitálneho pamiatkového fondu pre interné aj externé prostredie,
- p) podieľa sa na dokumentačnej, vzdelávacej, výchovnej, edičnej a propagačnej činnosti pamiatkového úradu v oblasti digitalizácie pamiatkového fondu,
- q) podieľa sa na medzinárodných projektoch v oblasti digitalizácie pamiatkového fondu a spolupracuje s partnerskými inštitúciami v zahraničí,
- r) v oblasti digitálnej a grafickej dokumentácie pamiatkového fondu sa podieľa na spolupráci s medzinárodnými organizáciami a partnerskými inštitúciami v zahraničí a na spolupráci s odbornými organizáciami a vedeckými inštitúciami na realizácii vedeckých a výskumných projektov, ako aj na spolupráci s občianskymi združeniami a nadáciami zriadenými na záchranu, využívanie a prezentáciu pamiatkového fondu,
- s) spolupracuje s inými orgánmi verejnej správy a ostatnými fyzickými osobami a právnickými osobami v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 58

Odbor konzervačnej vedy

- 1) Odbor konzervačnej vedy je samostatný odbor, ktorý je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi.
- 2) Odbor konzervačnej vedy sa vnútorne člení na
 - a) chemicko-technologické oddelenie
 - b) ateliéry konzervovania a reštaurovania Bratislava
 - c) ateliéry konzervovania a reštaurovania Levoča
- 3) Zamestnanci odboru konzervačnej vedy sú vylúčení z účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa aktivít v oblasti pamiatkovej obnovy, realizovaných alebo zabezpečovaných pamiatkovým úradom alebo krajským pamiatkovým úradom.
- 4) Chemicko-technologické oddelenie najmä
 - a) plní úlohy výskumného a technologického pracoviska pre všetky organizačné útvary pamiatkového úradu,
 - b) vykonáva terénne výskumné a prieskumné aktivity na hnutelných a nehnuteľných kultúrnych pamiatkach, so zameraním na objekty s výtvarnými hodnotami,
 - c) vykonáva monitoring stavu drevnej hmoty a klimatických podmienok drevených chrámov, zapísaných do zoznamu svetového dedičstva,
 - d) vykonáva špecializované výskumy inštrumentálnymi a zobrazovacími metódami, najmä
 - 1) terénny odber stratigrafických a práškových vzoriek
 - 2) vyhotovovanie nábrusov, výbrusov, stanovenie a fotodokumentáciu stratigrafie,
 - 3) analýzu podkladov, farebných vrstiev a stavebného materiálu metódou SEM-EDX alebo inými metódami,
 - 4) silikátovú analýzu,
 - 5) granulometriu,
 - 6) stanovenie obsahu vodorozpustných solí,
 - 7) stanovenie vodivosti, vlhkosti, nasiakavosti,
 - 8) kvalitatívne stanovenie výkvetov,
 - 9) analýzu drevnej hmoty,
 - 10) petrografický rozbor kameňa,

- 11) analýzu štruktúry textílie,
- 12) analýzu kovových materiálov,
- 13) histochemické analýzy spojív,
- 14) digitálne snímkovanie vo VIS,
- 15) RTG snímkovanie,
- 16) snímkovanie UV-indukovanej viditeľnej fluorescence,
- 17) IČ fotografie.

5) Ateliéry konzervovania a reštaurovania Bratislava a ateliéry konzervovania a reštaurovania Levoča sú oddeleniami, ktoré najmä

- a) poskytujú konzervátorské a umelecko-remeselné služby štátnym organizáciám a verejnosti,
- b) vykonávajú konzervovanie a umelecko-remeselnú obnovu mimoriadne poškodených hnutelných a nehnuteľných národných kultúrnych pamiatok ako účelovú pomoc štátu, vyplývajúcu z rekognoskácie krajských pamiatkových úradov,
- c) vykonávajú konzervovanie a umelecko-remeselnú obnovu na objektoch vo vlastníctve štátu,
- d) deponujú objekty kultúrneho dedičstva,
- e) vykonávajú konzervovanie a výskum archeologických nálezov,
- f) zabezpečujú reštaurátorské práce na objektoch kultúrneho dedičstva formou spolupráce s osobami, vykonávajúcimi reštaurovanie vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť,
- g) poučujú vlastníka alebo správcu pamiatky o preventívnej údržbe kultúrnych pamiatok,
- h) podieľajú sa na publikačnej a prednáškovej činnosti pamiatkového úradu,
- i) spravujú archív vzoriek historických stavebných a umeleckých materiálov, ako aj písomných a špecializovaných výsledkov výskumov,
- j) poskytujú odbornú metodickú pomoc iným organizačným útvarom pamiatkového úradu,
- k) spolupracujú pri organizovaní vzdelávacích aktivít v oblasti pamiatkovej ochrany – predovšetkým v oblasti konzervačnej vedy, historických výtvarných techník a tradičných remesiel.

Článok 59

Referát kontroly

- 2) Referát kontroly je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- 3) Referát kontroly zabezpečuje najmä výkon kontroly podľa osobitného predpisu,²⁶ podieľa sa na výkone finančnej kontroly na mieste, vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií, vykonáva ich prešetrovanie a zabezpečuje ich riadne vybavenie. Referát kontroly plní úlohu zodpovednej osoby pri oznamovaní protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu.²⁷
- 4) Referát kontroly
 - a) navrhuje opatrenia na zlepšenie, prehĺbenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému,
 - b) analyzuje výsledky kontrol a príčin nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou alebo vonkajšími kontrolnými orgánmi a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
 - c) na požiadanie Úradu vlády Slovenskej republiky predkladá správu o vybavovaní sťažností a petícií po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa za predchádzajúce obdobie,
 - d) s vedomím generálneho riaditeľa oznamuje na základe kontrolných zistení orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce spáchanie trestného činu,
 - e) poskytuje potrebnú súčinnosť na základe vyžiadania orgánov činných v trestnom konaní,
 - f) vypracúva
 1. stanoviská a pripomienky k materiálom týkajúcich sa kontrolnej činnosti, vybavovania a prešetrovania sťažností a petícií a prešetrovania protispoločenskej činnosti,
 2. interné riadiace akty pamiatkového úradu v oblasti výkonu vnútornej kontroly, vybavovania sťažností a petícií, oznamovania protispoločenskej činnosti,
 - g) spracúva plán svojej činnosti na ročné obdobie a predkladá ho na schválenie generálnemu riaditeľovi a vypracúva správy o jeho plnení.

²⁶ Zákon č. 10/1996 Zb. o kontrole v štátnej správe.

²⁷ Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

Článok 60

Referát kybernetickej bezpečnosti

- 1) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti, informuje generálneho riaditeľa o závažných bezpečnostných rizikách, o kybernetických bezpečnostných incidentoch a o významných bezpečnostných udalostiach a podieľa sa na ich eliminácii a riešení.
- 2) Referát kybernetickej bezpečnosti navrhuje, vypracováva a aktualizuje politiky kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti na ministerstve, a tiež
 - a) zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a vhodných technických, technologických štandardov a technických noriem,
 - b) metodicky vedie proces správy informačných technológií v oblasti kybernetickej bezpečnosti a podieľa sa na implementácii a vynucovaní princípov a opatrení riadenia kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v relevantných procesoch,
 - c) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi analyzuje, definuje, monitoruje a vyhodnocuje bezpečnostné hrozby a riziká kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 - d) navrhuje opatrenia na zamedzenie a minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov, vypracúva odporúčania a námety na zlepšenie mechanizmov a procesov pre oblasť riadenia a monitorovania kybernetickej bezpečnosti,
 - e) zabezpečuje pravidelné nezávislé preskúvanie stavu informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektmi v určených intervaloch, vykonáva interný audit kybernetickej bezpečnosti, navrhuje a prijíma opatrenia z auditu na odstránenie zistených nedostatkov s úmyslom napraviť existujúci stav a predísť kybernetickým bezpečnostným incidentom,
 - f) predkladá odborné stanoviská, analýzy k procesom, projektom, zmenám a ostatným aktivitám pamiatkového úradu majúcim vplyv na kybernetickú bezpečnosť a informačnú bezpečnosť pamiatkového úradu, identifikuje nedostatky kybernetickej bezpečnosti,
 - g) plní úlohy vyplývajúce z role manažéra informačnej bezpečnosti v prípade rozhodnutia generálneho riaditeľa o implementácii a certifikácii systému manažérstva informačnej bezpečnosti a súvisiacich technických noriem,
 - h) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti, podieľa sa na budovaní bezpečnostného povedomia a spracúva plán rozvoja bezpečnostného povedomia v súlade s relevantnými právnymi predpismi a najnovšími poznatkami v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 - i) metodicky vedie, riadi, koordinuje a zabezpečuje spoluprácu členov bezpečnostného tímu pre oblasť kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
 - j) navrhuje opatrenia, koordinuje a zabezpečuje súlad plnenia osobitných požiadaviek z oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti vo vzťahu k sieťam a informačným systémom v pôsobnosti pamiatkového úradu,
 - k) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi sa podieľa a spolupracuje pri budovaní a zavádzaní iných systémov riadenia alebo manažérstva na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - l) overuje plnenie zákonných povinností a posudzuje zhodu prijatých bezpečnostných opatrení s požiadavkami podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kybernetickú bezpečnosť.

ŠTVRTÁ ČASŤ

KRAJSKÝ PAMIATKOVÝ ÚRAD

Článok 61

- 1) Krajský pamiatkový úrad vykonáva v prvom stupni špecializovanú štátnu správu vo svojom územnom obvode, ktorým je územný obvod kraja, pričom koná a rozhoduje samostatne, nezávisle a nestranne.
- 2) Krajský pamiatkový úrad má na účely organizačného členenia postavenie samostatného odboru podriadeného generálnemu riaditeľovi, v administratívno-právnych veciach súvisiacich s výkonom štátnej správy je samostatným úradom. Pamiatkový úrad v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje mzdové prostriedky a vecné prostriedky krajských pamiatkových úradov a je zamestnávateľom zamestnancov, ktorí

pracujú v krajských pamiatkových úradoch.

- 3) Krajský pamiatkový úrad je v prvom stupni vecne príslušným správnym orgánom, ktorý rozhoduje v správnom konaní o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb na úseku ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk, ak osobitný predpis⁹ neustanovuje inak.
- 4) Krajský pamiatkový úrad vykonáva štátny dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, vydaných na jeho vykonanie, ako aj dohľad nad dodržiavaním vydaných právoplatných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti vydáva rozhodnutia na odstránenie zistených nedostatkov.
- 5) Krajský pamiatkový úrad pre svoju činnosť vytvára dočasné poradné orgány a stály poradný orgán na posúdenie odborných otázok v oblasti ochrany pamiatkového fondu a v oblasti archeologických nálezov a archeologických nálezísk.
- 6) Dočasným poradným orgánom krajského pamiatkového úradu môže byť odborná rada krajského pamiatkového úradu. Ako dočasný poradný orgán pre jednotlivé prípady môže krajský pamiatkový úrad využiť aj príslušnú odbornú sekciu pamiatkového úradu.
- 7) Krajský pamiatkový úrad plní úlohy podľa zákona, najmä
 - a) vykonáva štátny pamiatkový dohľad nad stavom, využívaním a zabezpečením ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - b) vypracúva a vydáva zásady ochrany pamiatkového územia,
 - c) vypracúva podklady súvisiace s obstarávaním územnoplánovacej dokumentácie pre príslušné orgány štátnej správy a orgánov územnej samosprávy, spolupracuje s nimi v procese spracovania prípravnej, projektovej a reštaurátorskej dokumentácie na záchranu, obnovu a využitie kultúrnych pamiatok, pamiatkových území, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - d) usmerňuje činnosti právnických osôb a fyzických osôb pri záchrane, obnove a využívaní pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk a poskytuje im odbornú a metodickú pomoc,
 - e) rozhoduje,²⁸ vydáva záväzné stanoviská²⁹ a stanoviská,³⁰
 - f) vydáva, na žiadosť obce alebo vyššieho územného celku, súhlas na prevod pozemkov podľa osobitného predpisu,³¹
 - g) spolupracuje pri zabezpečovaní osobitnej ochrany kultúrnej pamiatky s orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy v období krízovej situácie alebo mimoriadnej situácie a pri príprave opatrení na uvedené situácie,
 - h) zabezpečuje dočasnú odbornú úschovu hnutel'ných kultúrnych pamiatok v období krízovej situácie, mimoriadnej situácie a v iných situáciách podľa príslušných ustanovení pamiatkového zákona,
 - i) dohliada na dodržiavanie ustanovení osobitného predpisu⁹ a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov pri ochrane pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - j) ukladá pokuty,³²
 - k) zabezpečuje súčinnosť s inými orgánmi verejnej správy v súvislosti s ochranou pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - l) spolupracuje s Pamiatkovou inšpekciou ministerstva pri plnení úloh na úseku ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
 - m) vypracúva podklady na vyhlásenie veci za kultúrnu pamiatku z vlastného podnetu alebo na podnet právnickej osoby alebo fyzickej osoby, v odôvodnených prípadoch v spolupráci s vedeckými pracoviskami Slovenskej akadémie vied a ďalšími inštitúciami,
 - n) vypracúva podklady na zmenu alebo zrušenie vyhlásenia na základe podnetu právnickej osoby, fyzickej osoby alebo z vlastného podnetu, ak ide o zmenu alebo zrušenie vyhlásenia nehnuteľnej kultúrnej pamiatky, pamiatkovej rezervácie alebo pamiatkovej zóny,
 - o) vydáva vyjadrenie k dočasnému vývozu kultúrnej pamiatky alebo jej časti,
 - p) overuje zhodu vrátenej kultúrnej pamiatky alebo jej časti s vyvezenou kultúrnou pamiatkou alebo jej časťou a posudzuje jej celkový stav,

²⁸ § 24, 30 až 33, 35, 36, 39, 42 a 43 zákona č. 49/2002 Z. z.

²⁹ § 30a 32 zákona č. 49/2002 Z. z.

³⁰ § 29 zákona č. 49/2002 Z. z.

³¹ § 50 ods. 4 zákona č. 326/2005 o lesoch v znení neskorších predpisov.

³² § 42 a 43 zákona č. 49/2002 Z. z.

- q) rozhoduje o povinnosti vlastníka kultúrnej pamiatky strpieť označenie kultúrnej pamiatky,
- r) rozhoduje o povinnosti vlastníka strpieť sprístupnenie kultúrnej pamiatky, ak nie je obydľím, pre verejnosť podľa vopred určených podmienok, na určený čas a za náhradu,
- s) vedie evidenciu archeologických nálezísk vo svojom územnom obvode na základe výpisu evidencie nálezísk vedenej pamiatkovým úradom,
- t) zabezpečuje v spolupráci s príslušným stavebným úradom podmienky ochrany archeologických nálezísk v územnom a stavebnom konaní, podľa možnosti v pôvodných nálezových súvislostiach,
- u) zabezpečuje v spolupráci s orgánmi územnej samosprávy odbornú konzerváciu, vhodné využitie a prezentáciu archeologických nálezov a archeologických nálezísk,
- v) dáva podnety príslušnému stavebnému úradu na vyvlastnenie kultúrnej pamiatky vo verejnom záujme, ak je ohrozené zachovanie a riadne užívanie kultúrnej pamiatky,
- w) v prípade nepovoleného zásahu do hmotnej podstaty kultúrnej pamiatky s následkom trvalého poškodenia jej pamiatkových hodnôt alebo zničenia veci samej alebo poškodenia archeologického nálezu alebo archeologického náleziska postupuje vec orgánom činným v trestnom konaní,
- x) poskytuje obci metodickú a odbornú pomoc pri evidovaní miestnych pamätihodností,
- y) na základe výpisu z ústredného zoznamu vedie zoznam pamiatkového fondu vo svojom územnom obvode,
- z) vedie registratúru, archív dokumentácií krajského pamiatkového úradu,
- aa) vydáva stanoviská k územným plánom regiónu, obcí a zón vo svojom územnom obvode.

9) Krajský pamiatkový úrad poskytuje informácie podľa osobitného predpisu² v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 62

Krajský pamiatkový úrad riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ. Riaditeľ krajského pamiatkového úradu reprezentuje krajský pamiatkový úrad navonok. V čase neprítomnosti riaditeľa krajského pamiatkového úradu ho zastupuje zástupca.

Článok 63

Sekretariát krajského pamiatkového úradu

Sekretariát krajského pamiatkového úradu vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s činnosťou krajského pamiatkového úradu a riadiacou činnosťou riaditeľa krajského pamiatkového úradu, najmä

- a) vedie pomocnú evidenciu spisovej agendy krajského pamiatkového úradu,
- b) sleduje plnenie termínov vyplývajúcich z osobitných predpisov a pokynov riaditeľa,
- c) vedie agendu termínov, rokovaní a stretnutí riaditeľa,
- d) zabezpečuje pracovné porady krajského pamiatkového úradu a vedie ich agendu,
- e) vedie evidenciu interných riadiacich aktov ako aj evidenciu oboznámenia sa zamestnancov s internými riadiacimi aktami,
- f) zabezpečuje činnosť príručnej registratúry krajského pamiatkového úradu,
- g) vykonáva administratívne práce pri vybavovaní odbornej agendy, iné asistenčné práce pre riadenie a kontrolu,
- h) spracúva prehľady a výkazy,
- i) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov krajského pamiatkového úradu.

Článok 64

Podateľňa krajského pamiatkového úradu

Podateľňa krajského pamiatkového úradu najmä

- a) zabezpečuje činnosť podateľne, predovšetkým
 1. prijímanie, triedenie, evidenciu, označovanie a odovzdávanie zásielok a registratúrnych záznamov doručených krajskému pamiatkovému úradu,
 2. potvrdzovanie zásielok doručených alebo prevzatých osobne,
 3. kontrolu správnosti adresy, počtu prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok, vrátenie omylom doručených zásielok poštovému podniku, doručiteľovi alebo adresátovi,

4. prijímanie, triedenie, evidenciu, označovanie a odovzdávanie elektronických zásielok a elektronických registratúrnych záznamov doručených krajskému pamiatkovému úradu prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej podateľne,
5. odosielanie zásielok podľa pokynov spracovateľov,
6. odosielanie elektronických registratúrnych záznamov v module elektronického doručovania,
 - b) vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutí,
 - c) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácie,
 - d) vedie evidenciu sťažností a petícií,
 - e) vedie evidenciu priestupkov a iných správnych deliktov,
 - f) nahlasuje právoplatné rozhodnutia o priestupkoch na ministerstvo.

Článok 65

Registratúrne stredisko krajského pamiatkového úradu

- 1) Registratúrne stredisko krajského pamiatkového úradu je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzavreté spisy krajského pamiatkového úradu do uplynutia lehoty uloženia.
- 2) Správu registratúry krajského pamiatkového úradu zabezpečuje správca registratúry krajského pamiatkového úradu, ktorý je v odbornovo-metodických otázkach usmerňovaný a kontrolovaný správcom registratúry pamiatkového úradu a riaditeľom odboru pamiatkového archívu v rámci výkonu predarchívnej starostlivosti.
- 3) Na správcu registratúry krajského pamiatkového úradu sa ustanovenia článku 23 ods. 5 až 8 použijú primerane.

Článok 66

Výkon štátnej správy

- 1) Na úseku ochrany pamiatkového fondu krajský pamiatkový úrad v prvom stupni rozhoduje v oblasti
 - a) architektonických pamiatok a pamiatok histórie,
 - b) pamiatkových území, ochranných pásiem a historickej zelene,
 - c) výtvarných a umelecko-remeselných pamiatok,
 - d) archeológie,
 - e) priestupkov a iných správnych deliktov.
- 2) Na úseku architektonických pamiatok a pamiatok histórie krajský pamiatkový úrad vykonáva štátnu správu v oblastiach
 - a) mestská profánna architektúra,
 - b) sakrálna architektúra,
 - c) ľudová architektúra,
 - d) kaštieľa a kúrie,
 - e) hrady a fortifikácie,
 - f) historická zeleň a parky mimo pamiatkových území,
 - g) technické pamiatky,
 - h) pamiatky histórie a sepulchrálne stavby.
- 3) Na úseku pamiatkových území, ochranných pásiem a historickej zelene krajský pamiatkový úrad vykonáva štátnu správu v prvom stupni v oblastiach
 - a) kultúrne pamiatky v pamiatkovom území alebo v ochrannom pásme,
 - b) nehnuteľnosti, ktoré nie sú kultúrnymi pamiatkami, ale nachádzajú sa v pamiatkovom území alebo ochrannom pásme,
 - c) stavby na nehnuteľnostiach, ktoré sú súčasťou pamiatkového územia alebo ochranného pásma,
 - d) historická zeleň v pamiatkovom území alebo ochrannom pásme,
 - e) drobná architektúra, technické zariadenia a infraštruktúra v historickej zeleni, úpravy povrchov v historickej zeleni v pamiatkovom území alebo ochrannom pásme.
- 4) Na úseku výtvarných a umelecko-remeselných pamiatok krajský pamiatkový úrad vykonáva štátnu správu v prvom stupni v oblastiach
 - a) výtvarné a umelecko-remeselné pamiatky,
 - b) výtvarné a umelecko-remeselné súčasti architektúry,
 - c) pamiatky výtvarného umenia,

d) pamiatky umeleckého remesla.

5) Krajský pamiatkový úrad vykonáva štátnu správu v prvom stupni v oblasti archeologických nálezov a archeologických nálezísk.

6) Krajský pamiatkový úrad prejednáva priestupky³³ a iné správne delikty,³⁴

7) Krajský pamiatkový úrad najmä

a) rozhoduje o

1. opatreniach na nápravu pri zanedbaní ochrany kultúrnej pamiatky vlastníkom, vrátane jej prostredia,
2. okamžitom zakázaní alebo obmedzení nepovolenej činnosti a takej povolenej činnosti, ktorá ohrozuje zachovanie kultúrnej pamiatky alebo môže spôsobiť jej poškodenie, zničenie alebo odcudzenie, a to v prípade závažného a bezprostredného ohrozenia kultúrnej pamiatky,
3. povolení na umiestnenie reklamy, reklamného, informačného, propagačného alebo technického zariadenia, ktoré nie je stavbou, na nehnuteľnej kultúrnej pamiatke,
4. zámere obnovy pred začatím obnovy kultúrnej pamiatky, o zámere úpravy nehnuteľnosti v pamiatkovom území pred začatím úpravy, o zámere úpravy nehnuteľnosti v ochrannom pásme,
5. zastavení prác na obnove, ak boli zistené nedostatky, ktorých následkom by mohlo byť ohrozenie, poškodenie alebo zničenie pamiatkových hodnôt kultúrnej pamiatky, alebo ak zistí konanie vlastníka v rozpore s rozhodnutím alebo záväzným stanoviskom,
6. zastavení prác na obnove kultúrnej pamiatky, ktoré ohrozujú nález alebo nálezovú situáciu v stavbe a rozhoduje o ďalšom postupe obnovy najneskôr do troch pracovných dní od oznámenia nálezu,
7. o trvalom premiestnení huteľnej kultúrnej pamiatky, v prípade premiestnenia z verejne prístupného miesta vydáva rozhodnutie iba po prerokovaní s obcou,
8. premiestnení nehnuteľnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti, v prípade trvalého premiestnenia nehnuteľnej kultúrnej pamiatky alebo jej časti vydá rozhodnutie po predchádzajúcom vyjadrení obce,
9. primeranej náhrade vlastníkovi za obmedzenie vlastníckeho práva v prípade nepovolania premiestnenia huteľnej alebo nehnuteľnej kultúrnej pamiatky,
10. prevzatí do úschovy huteľnej kultúrnej pamiatky alebo o jej prevzatí do úschovy alebo o premiestnení do úschovy v odbornej inštitúcii v prípade, ak vlastník huteľnej kultúrnej pamiatky nezabezpečí podmienky na jej zachovanie, ochranu pred poškodením, zničením alebo odcudzením,
11. zámere na reštaurovanie a ak ide o nehnuteľnú kultúrnu pamiatku, určí rozsah reštaurátorských výskumov, druh, rozsah a podmienky vykonávania reštaurátorských prác najneskôr v rozhodnutí o prípravnej dokumentácii obnovy kultúrnej pamiatky,
12. každom stupni reštaurátorskej dokumentácie,
13. povinnosti vykonať archeologický výskum aj na mieste stavby alebo inej hospodárskej činnosti, ktoré nie je evidovaným archeologickým náleziskom, ak na tomto mieste dôvodne predpokladá výskyt archeologických nálezov, rozhodnutie o povinnosti vykonať archeologický výskum zasiela príslušnému stavebnému úradu,
14. druhu, rozsahu, spôsobe vykonávania pamiatkového archeologického výskumu a o nakladaní s nálezmi, ako aj o lehote na odovzdanie výskumnej dokumentácie,

b) vykonáva štátny pamiatkový dohľad

1. nad dodržiavaním ustanovení zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie,
2. nad dodržiavaním vydaných právoplatných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti vydáva rozhodnutia na odstránenie nedostatkov,
3. v priebehu obnovy kultúrnej pamiatky a zistené nedostatky oznamuje stavebnému úradu a vlastníkovi,
4. v priebehu reštaurovania,

³³ § 42 zákona č. 49/2002 Z. z.

³⁴ § 43 zákona č. 49/2002 Z. z.

- c) vydáva záväzné stanoviská ku všetkým rozhodnutiam iných orgánov štátnej správy a orgánov územnej samosprávy, ktorými môžu byť dotknuté záujmy, chránené zákonom o ochrane pamiatkového fondu,
- d) dáva podnet príslušnému orgánu na zakázanie alebo obmedzenie nepovolenej činnosti a takej povolenej činnosti, ktorá ohrozuje zachovanie pamiatkových hodnôt alebo môže spôsobiť poškodenie, zničenie alebo odcudzenie kultúrnej pamiatky,
- e) prerokováva projektovú dokumentáciu obnovy kultúrnej pamiatky s vlastníkom,
- f) vydáva osobitné záväzné stanovisko ku každej prípravnej dokumentácii a o každej projektovej dokumentácii obnovy kultúrnej pamiatky, k rozhodnutiam stavebného úradu v územnom konaní, v stavebnom konaní, v konaní o povolení zmeny stavby, v konaní o dodatočnom povolení stavby, v konaní o ohlásení udržiavacích prác, v kolaudačnom konaní, v konaní o zmene v užívaní stavby, v konaní o povolení terénnych úprav, prác a zariadení, v konaní o nariadení neodkladných zabezpečovacích prác, v konaní o nariadení nevyhnutných úprav alebo v konaní o odstránení nehnuteľnej kultúrnej pamiatky,
- g) ako dotknutý orgán zabezpečuje prerokovanie územného plánu regiónu, územného plánu obce a územného plánu zóny,
- h) poskytuje bezplatnú odbornú a metodickú pomoc vlastníkovi vo veciach ochrany kultúrnej pamiatky
- i) vykonáva činnosti súvisiace s evidenciou pamiatkového fondu v oblasti evidencie nehnuteľných a hnutelných kultúrnych pamiatok, pamiatkových rezervácií, pamiatkových zón a ich ochranných pásiem vo svojom územnom obvode.

Článok 67

Vedeckovýskumná činnosť krajského pamiatkového úradu

Krajský pamiatkový úrad vykonáva vedeckovýskumnú a dokumentačnú činnosť v súvislosti s ochranou a obnovou pamiatkového fondu a ako účelovú pomoc štátu na ohrozených kultúrnych pamiatkach, archeologických nálezoch a archeologických náleziskách, najmä

- a) podieľa sa na riešení výskumných a dokumentačných úloh pamiatkového úradu súvisiacich s identifikáciou, dokumentáciou, ochranou, obnovou, prezentáciou a využívaním pamiatkového fondu,
- b) vykonáva základný výskum pamiatkového fondu podľa metodických pokynov pamiatkového úradu,
- c) vykonáva bádateľskú výskumnú činnosť v archívoch, knižniciach a ďalších vedeckých a odborných inštitúciách s cieľom získania podkladov pre odbornú-metodickú činnosť a výkon štátnej správy krajského pamiatkového úradu,
- d) plní úlohy v súvislosti s revíziou a aktualizáciou ústredného zoznamu pamiatkového fondu,
- e) vypracováva odborné podklady pre vyhlasovanie vecí za kultúrne pamiatky, pre zmenu vyhlásenia alebo zrušenie vyhlásenia kultúrnej pamiatky,
- f) vykonáva monitoring lokalít svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva vo svojom územnom obvode,
- g) spracováva podklady pre periodické správy o stave zachovania lokalít svetového dedičstva a lokalít európskeho dedičstva vo svojom územnom obvode,
- h) v súčinnosti s odborom digitalizácie a grafickej dokumentácie vykonáva dokumentačnú činnosť, technické a grafické dokumentovanie kultúrnych pamiatok, predovšetkým pri ich ohrození, možnom poškodení alebo možnom zániku,
- i) podieľa sa na edičnej, vzdelávacej, výchovnej a propagačnej činnosti pamiatkového úradu,
- j) spolupracuje s odbornými organizáciami a vedeckými inštitúciami pri realizácii vedeckých a výskumných projektov,
- k) spolupracuje s občianskymi združeniami a nadáciami zriadenými na záchranu, využívanie a prezentáciu pamiatkového fondu.

Článok 68

Archív a knižnica krajského pamiatkového úradu

- 1) Archívne fondy a knižničné fondy krajského pamiatkového úradu sú súčasťou fondov pamiatkového archívu a knižnice pamiatkového úradu.
- 2) Zamestnanci zodpovední za správu archívu krajského pamiatkového úradu a knižnice krajského pamiatkového úradu sa v odborných otázkach riadia metodickými pokynmi pamiatkového archívu a knižnice pamiatkového úradu.

- 3) Krajský pamiatkový úrad umiestňuje archív a knižnicu v priestoroch, v ktorých je zabezpečená ich ochrana pred poškodením, zničením alebo odcudzením. Priestormi na ukladanie archívnych a knižničných dokumentov sú depoty, priestorom na štúdium archívnych a knižničných dokumentov je bádateľňa.
- 4) Správca archívu krajského pamiatkového úradu najmä
 - a) kontroluje podmienky uloženia a fyzického stavu archívnych dokumentov,
 - b) eviduje prevzaté archívne dokumenty a vykonáva zmeny v evidencii,
 - c) eviduje uloženie archívnych dokumentov v depotoch,
 - d) vyhotovuje študijné kópie archívnych dokumentov ich digitalizovaním,
 - e) vedie evidenciu prírastkov, evidenciu úbytkov a evidenciu depotov,
 - f) zabezpečuje činnosť bádateľne a poskytuje služby bádateľskej verejnosti,
 - g) spravuje evidenciu bádateľov a bádateľských listov v súlade s platnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov,
 - h) vybavuje žiadosti o prípravu archívnych dokumentov, o digitalizáciu archívnych dokumentov, pripravuje archívne dokumenty na študijné účely a ukladá ich do depotov,
 - i) vyhotovuje odpisy, výpisy, potvrdenia, kópie archívnych dokumentov a osvedčuje ich zhodu s originálom,
 - j) v rámci sprístupňovania archívnych dokumentov vykonáva identifikáciu archívnych fondov a zbierok, systemizáciu a inventarizáciu archívnych dokumentov,
 - k) vypracúva archívne pomôcky vo forme súpisov inventárnych jednotiek,
 - l) edituje databázu archívneho informačného systému a tvorí inventárne záznamy o archívnych dokumentoch krajského pamiatkového úradu,
 - m) spracováva archívne rešerše, poskytuje informácie a konzultácie,
 - n) podieľa sa na vedecko-výskumnej, publikačnej a propagačnej činnosti krajského pamiatkového úradu.
- 5) Správca knižnice krajského pamiatkového úradu sústavne dopĺňa, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond v súlade so špecifickými potrebami krajského pamiatkového úradu.
- 6) Správca knižnice krajského pamiatkového úradu najmä
 - a) poskytuje knižnično-informačné služby,
 - b) zabezpečuje výpožičky knižničných dokumentov pre zamestnancov krajského pamiatkového úradu,
 - c) poskytuje ústne a písomné bibliografické, faktografické a referenčné informácie,
 - d) vedie odbornú evidenciu knižničných dokumentov v elektronickej forme, prírastkový zoznam a zoznam úbytkov,
 - e) vedie evidenciu výpožičiek a evidenciu čitateľov knižnice,
 - f) dopĺňa knižničný fond akvizíčnou činnosťou, vykonáva pravidelnú revíziu knižničného fondu každých päť rokov a mimoriadnu revíziu knižničného fondu podľa potreby,
 - g) zabezpečuje vyradovanie knižničných dokumentov z knižničného fondu, podieľa sa na vedecko-výskumnej, publikačnej a propagačnej činnosti krajského pamiatkového úradu.

Článok 69

Pracovisko krajského pamiatkového úradu

- 1) Z dôvodu efektívneho a operatívneho plnenia úloh v oblasti ochrany pamiatkového fondu môže mať krajský pamiatkový úrad zriadené pracovisko mimo svojho sídla.
- 2) Pracovisko má postavenie oddelenia začleneného do krajského pamiatkového úradu. Ak pracovisko nespĺňa podmienku počtu zamestnancov ustanovenú osobitným predpisom,³⁵ má pracovisko postavenie skupiny, pričom zamestnanci, ktorí sú zaradení do tejto skupiny sú priamo podriadení riaditeľovi krajského pamiatkového úradu.
- 3) O zriadení a zrušení pracoviska rozhoduje generálny riaditeľ v súčinnosti s príslušnými vedúcimi zamestnancami.
- 4) Pracovisko riadi, organizuje a kontroluje vedúci pracoviska, ktorý je podriadený riaditeľovi krajského pamiatkového úradu, ktorému zodpovedá za činnosť pracoviska.
- 5) Vedúci pracoviska má postavenie vedúceho oddelenia.
- 6) Pracovisko krajského pamiatkového úradu najmä

³⁵ § 4 ods.1 písm. a) bod 3. vyhlášky Úradu vlády SR č. 110/2024 o systemizácii štátnozamestnaneckých miest.

- a) vykonáva výkon štátnej správy v prvom stupni v oblasti ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk v rozsahu svojej územnej pôsobnosti,
 - b) zabezpečuje v plnom rozsahu odbornú-metodickú a evidenčno-dokumentačnú úlohu ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk podľa pokynov riaditeľa krajského pamiatkového úradu.
- 7) Registratúrne záznamy pracoviska sa ukladajú v registratúrnem stredisku pracoviska, ktoré je súčasťou registratúrneho strediska krajského pamiatkového úradu.
 - 8) Pracovisko môže mať zriadený archív a knižnicu, ktoré sú súčasťou archívu krajského pamiatkového úradu a knižnice krajského pamiatkového úradu.
 - 9) Ustanovenia organizačného poriadku a ďalších interných riadiacich aktov sa na správu registratúry, archívu a knižnice pracoviska vzťahujú primeraným spôsobom.
 - 10) Pracoviská sa podieľajú na spracovávaní koncepcií, prognóz, analýz stavu ochrany pamiatkového fondu, archeologických nálezov a archeologických nálezísk podľa pokynov riaditeľa.

PIATA ČASŤ ZÁSTUPCOVIA ZAMESTNANCOV

Článok 70

Základná organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry

- 1) V služobnom úrade pôsobí a vykonáva činnosť Základná organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry (ďalej len „odborová organizácia“).
- 2) Odborová organizácia je vo vzťahu ku generálnemu riaditeľovi zastúpená predsedom odborovej organizácie. Pre riešenie problémov, týkajúcich sa jednotlivých krajských pamiatkových úradov rokuje s riaditeľom krajského pamiatkového úradu úsekový dôverník odborovej organizácie.
- 3) Medzi služobným úradom a odborovou organizáciou sa uzatvára kolektívna zmluva podľa osobitného predpisu,³⁶ ktorú podpisuje generálny riaditeľ a predseda odborovej organizácie.
- 4) Odborová organizácia vo svojej pôsobnosti dozerá najmä na dodržiavanie pracovnoprávných predpisov predovšetkým v oblasti pracovnoprávných, mzdových a sociálnych požiadaviek a predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 5) Generálny riaditeľ prerokováva s odborovou organizáciou zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov pamiatkového úradu, informuje odborovú organizáciu o výsledkoch hospodárenia pamiatkového úradu, plnení plánu pracovných úloh, ako aj o zásadných otázkach jeho rozvoja a perspektíve budovania, najmä o čerpaní sociálneho fondu.
- 6) Všetky vzniknuté sporné otázky z pôsobnosti odborovej organizácie sa riešia na rokovaní medzi generálnym riaditeľom a predsedom odborovej organizácie.
- 7) V čase jeho neprítomnosti predsedu odborovej organizácie ho zastupuje ním písomne poverený člen závodného výboru odborovej organizácie.

ŠIESTA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 71

Spoločné ustanovenia

- 1) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „Úsek generálneho riaditeľa“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým Kancelária generálneho riaditeľa v príslušnom gramatickom tvare.
- 2) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „Úsek výkonu štátnej správy a odborných činností“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „sekcia výkonu štátnej správy a odborných činností“ v príslušnom gramatickom tvare.
- 3) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „Ekonomicko-prevádzkový úsek“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „sekcia ekonomiky“ v príslušnom gramatickom tvare.

³⁶ Zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní.

- 4) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „námestník generálneho riaditeľa“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „1. námestník generálneho riaditeľa - riaditeľ sekcie výkonu štátnej správy a odborných činností“ v príslušnom gramatickom tvare.
- 5) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „ekonomicko-prevádzkový námestník“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „2. námestník generálneho riaditeľa - riaditeľ sekcie ekonomiky“ v príslušnom gramatickom tvare.
- 6) Tam kde sa v doterajších predpisoch používa pojem „vedúci odboru“ vo všetkých gramatických tvaroch, rozumie sa tým „riaditeľ odboru“ v príslušnom gramatickom tvare.

Článok 72

Prechodné ustanovenie

- 1) Vedúci zamestnanec je povinný vypracovať nové opisy štátnozamestnaneckých miest do 31. októbra 2024 a opisy pri výkone práce vo verejnom záujme do 30. novembra 2024 v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- 2) Krajská pamiatková komisia zriadená podľa doterajších predpisov sa považuje za vymenovanú podľa tohto predpisu. Odvolanie a vymenovanie jej členov patrí do pôsobnosti riaditeľa krajského pamiatkového úradu.

Článok 73

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa

1. Organizačný poriadok č. PUSR-2020/3073-1/8754,
2. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku č. PUSR-2023-329-5/12182,
3. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku č. PUSR-2023/329-2/7122,
4. Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku č. PUSR-2023/329-6/37175,
5. Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku č. Z-PUSR-012586/2024.

Článok 74

Účinnosť

Tento predpis nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2024.


Ing. arch. Pavol Ižvolt, PhD.
generálny riaditeľ